# 合同管理计划

# 合同管理团队

项目经理：

负责整体的合同管理，包括合同的审查、批准和变更管理。

采购经理：

负责与供应商的沟通，以及合同的执行和管理。

法务顾问：

负责提供合同相关的法律咨询和支持。

# 合同类型

根据项目需求和风险，我们使用固定价格合同、成本补偿合同或时间和材料合同。

# 合同审查和批准

所有合同必须经过项目经理和法务顾问的审查和批准。审查过程将确保合同符合项目需求，并且合同条款明确、公平。

# 合同执行

采购经理将负责合同的执行，包括确保供应商按照合同的要求提供服务或产品，以及处理合同中的任何问题或争议。

# 合同变更管理

任何合同的变更都必须经过正式的变更控制过程。

变更请求必须提交给项目经理，项目经理将评估变更的影响，并决定是否批准。

所有的变更请求和决定都必须进行记录。

# 合同支付

采购经理将负责合同的支付，包括验证供应商的发票，以及处理任何与支付相关的问题。

# 合同终止

如果供应商未能按照合同的要求提供服务或产品，我们可能会考虑终止合同。

合同终止的决定将由项目经理和法务顾问共同做出。

# 记录和文档管理

所有的合同文档和记录都必须保存在一个安全的地方，以便于审计和参考。