

**(1) 项目采购管理包含的主要内容、过程**

我们知道, 采购管理工作包括三个方面的工作: 规划采购管理, 实施采购, 控制采购。

根据我的工程经验, 我认为规划采购管理即编制采购计划, 就是记录项目采购决策, 明确采购方法, 识别潜在卖方。

实施采购则是选定卖方并授予合同。

控制采购是管理采购关系, 监督合同执行情况, 并根据需要实施变更和采取相关的纠正措施, 并关闭合同。

**(2) 项目采购管理中用到的工具和技术、输入输出**

参考《综合知识一本通》附录 1

**(3) 结合你在项目采购管理中遇到的实际问题与解决方法, 论述如何做好项目的采购管理。**

前面提到, 在采购过程中, 由于我们管理不太到位, 曾出现了一个典型的采购问题。这个问题就是供应商承诺按时交付的工作成果经常出现延期。针对这个问题, 我们最开始认为是供应商投入的人手不够, 于是要求增加人手, 供应商增加人手后效果还是非常有限。后来在和另一位项目经理进行沟通的过程中, 我向他咨询了这个问题。在他的分析和启发下, 我终于搞清楚了真正的问题所在, 那就是我们只是听供应商的汇报, 却没有安排专人, 及时主动跟踪供应商的开发进度。找到原因后, 我们专门安排了一位项目成员负责供应商的工作, 把对供应商的管理作为团队管理的一部分, 随着供应商的开发过程进行, 及时跟踪和监控对发现的问题要求立即整改, 在我们的严格把关下供应商的工作过程可视化的效果, 果然很明显在那以后供应商很少出现延迟提交工作成果的现象。

**(4) 编制一份采购管理计划【规划采购管理】**

采购计划内容	具体内容
协调采购与项目的其他工作	1. 建立有效的沟通机制: 项目团队与采购部门之间应定期进行沟通, 确保信息畅通, 及时解决问题。 2. 合理安排采购周期: 根据项目进度计划, 合理安排采购周期, 确保采购物品或服务能够在项目需要时及时到位。 3. 监控采购进度: 项目团队应对采购进度进行实时监控, 发现问题及时采取措施解决。
重要采购活动时间表	1. 招标文件发布: XXXX 年 XX 月 XX 日 2. 投标截止日期: XXXX 年 XX 月 XX 日 3. 评标日期: XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日 4. 公布中标结果: XXXX 年 XX 月 XX 日 5. 合同签订日期: XXXX 年 XX 月 XX 日
合同测量指标	1. 价格: 结合项目去写 2. 性能: 结合项目去写 3. 质量: 结合项目去写 4. 交货期: 结合项目去写
干系人角色和职责	1. 执行组织 (采购部): 负责组织开展采购工作, 包括编制招标文件、组织评标、签订合同等。 2. 项目团队: 负责提供采购需求, 参与招标文件编制和评标工作, 监控采购进度和质量等。 3. 供应商: 负责按照招标文件要求提供合格的物品或服务, 满足项目需求
制约因素和假设条件	1. 司法管辖权: 采购活动应遵守相关国家和地区的法律法规。 2. 付款货币: 采购合同应以人民币作为付款货币, 除非另有特殊约定。 3. 技术规范: 采购物品或服务应符合相关技术规范和标准。