

2、16.5.1 输入（掌握）

1. 项目管理计划
2. 项目文件
3. 采购文档：包含用于管理采购过程的完整支持性记录，包括工作说明书、支付信息、承包商工作绩效信息、计划、图纸和其他往来函件。
4. 协议
5. 工作绩效数据
6. 批准的变更请求：可能包括对合同条款和条件的修改。
7. 事业环境因素
8. 组织过程资产

3、16.5.2 工具与技术（掌握）

1. 专家判断
2. 索赔管理：在整个合同生命周期中，通常会按照合同条款对索赔进行记录、处理、监督和管理。如果合同双方无法自行解决索赔问题，则可能不得不按合同中规定的程序，用替代争议解决方法（ADR）去处理。谈判是解决所有索赔和争议的首选方法。
3. 数据分析

- | |
|---|
| ● 绩效审查 ：对照协议， <u>对质量、资源、进度和成本绩效进行测量、比较和分析</u> ，以审查合同工作的绩效。 |
| ● 挣值分析 ：计算进度和成本偏差，以及进度和成本绩效指数，以 <u>确定偏离目标的程度</u> |
| ● 趋势分析 ：可用于编制关于成本绩效的完工估算（EAC），以 <u>确定绩效是正在改善还是恶化</u> |

4. 检查：是指对承包商正在执行的工作进行结构化审查，可能涉及对可交付成果的简单审查或对工作本身的实地审查。**【是甲方对乙方可交付成果的检查】**

5. 审计：是对采购过程的结构化审查。应该在采购合同中明确规定与审计有关的权利和义务。买卖双方的项目经理都应该关注审计结果，以便对项目进行必要的调整。**【甲方对自己整个采购过程的审计】**

4、16.5.3 输出（掌握）

1. 采购关闭：买方通常通过其授权的采购管理员，向卖方发出合同已经完成的正式书面通知。关于正式关闭采购的要求，通常已在合同条款和条件中规定，包括在采购管理计划中。一般而言，这些要求包括：

- 已按时按质按技术要求交付全部可交付成果；
- 没有未决索赔或发票；全部最终款项已付清。
- 项目管理团队应该在关闭采购之前批准所有的可交付成果。

2. 采购文档（更新）

3. 工作绩效信息

4. 变更请求

5. 项目管理计划（更新）

6. 项目文件（更新）

7. 组织过程资产（更新）

16.6 项目合同管理（掌握）

项目采购管理过程围绕合同进行，采购管理过程所涉及的各种活动构成了合同生命周期。