

4、16.4.3 输出（掌握）

1. 选定的卖方

2. 协议

● 合同是对双方都有约束力的协议。它强制卖方提供规定的产品、服务或成果，强制买方向卖方支付相应的报酬。

● 协议文本的主要内容主要包括：

- ①采购工作说明书或主要的可交付成果；
- ②进度计划、里程碑，或进度计划中规定的日期；
- ③绩效报告；
- ④定价和支付条款；
- ⑤检查、质量和验收标准；
- ⑥担保和后续产品支持；
- ⑦激励和惩罚；
- ⑧保险和履约保函；
- ⑨下属分包商批准；
- ⑩一般条款和条件；
- ⑪变更请求处理；
- ⑫终止条款和替代争议解决方法等。

3. 变更请求

4. 项目管理计划（更新）

5. 项目文件（更新）

6. 组织过程资产（更新）

16.5 控制采购（掌握）

对于有多个供应商的较大项目，合同管理的一个重要方面就是管理各个供应商之间的沟通。鉴于其法律意义，很多组织都将合同管理视为独立于项目的一种组织职能。虽然采购管理员可以是项目团队成员，但通常还应向另一部门的合同管理经理报告。

控制采购的质量，包括采购审计的独立性和可信度，是采购系统可靠性的关键决定因素。组织的道德规范、内部法律顾问和外部法律咨询，包括持续的反腐计划，都有助于实现适当的采购控制。在控制采购过程中，需要开展财务管理工作，包括监督向卖方付款。

在合同收尾前，若双方达成共识，可以根据协议中的变更控制条款，随时对协议进行修改。通常要书面记录对协议的修改。

1、控制采购 IT0（掌握）

输入	工具与技术	输出
1. 项目管理计划 2. 项目文件 3. 采购文档 4. 协议 5. 工作绩效数据 6. 批准的变更请求 7. 事业环境因素 8. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 索赔管理 3. 数据分析 4. 检查 5. 审计	1. 采购关闭 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）