

项目管理知识:项目采购管理4 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/65/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_65426.htm 12 . 2 询价计划

(solicitation planning) 询价计划包括准备询价中所需的单证文件 (documents) 12 . 2 . 1 询价计划输入(input to solicitation planning) 1. 采购管理计划。采购管理计划在12.1.3.1部分讨论 2. 工作明细表 (在12.1.3.2讨论) .3 其他计划输出。其他计划输出 (参见12.1.1.5) ，当它们被考虑为采购计划的一部分时 ，它们有可能被修改 ，当它们被认为是询价的一部分时 ，也可能再被修改。特别指出 ，询价计划应与项目进度十分协调 。 12 . 2 . 2 询价计划的工具和方法(tools and techniques for solicitation planning) 1 . 标准表格 (standard forms) 。标准表格可包括标准合同(standard contracts)、标准采购项目说明(standard descriptions of procurement items)、全部或部分标准投标文件(standardized versions of all or part of the needed bid documents) (见12.2.3.1) 。进行大量采购的组织应使大部分单证文件标准化。 2 . 专家意见。专家意见在12.1.2.2部分讨论。 12 . 2 . 3 询价计划的输出 (outputs from solicitation planning) 1 . 采购单证文件 (procurement documents) 。采购单证文件被用来引诱潜在的卖方提出建议 (proposals) 。术语"标书" (bid) 和"报价单"(quotation)一般用在渠道选择采用价格导向(price-driven)时候 (如商业采购) 。至于术语"意见" (proposal) 一般用在技术或方法 (technical skill or approach) 等非资金因素(non-financial consideration)最重要的时候 (如购买专业服务) 。然而这些术语经常在使用中互换

，因而不要想当然的认为术语按其暗含的意思使用。不同采购单证文件的通用名称包括：投标邀请函（invitation for bid）、意见请求书（request for proposal）、报价单请求书（request for quotation）、磋商邀请函（invitation for negotiation）和合同方回函（contractor initial response）等。采购单证文件应使用合理的结构，这样做能促进从卖方得到明确和完整的答复。采购单证文件应包括相关的工作明细表，对卖方答复形式的规定和必要的合同条款（例如格式合同，不得泄露商业秘密条款）。采购单证文件部分或全部内容的结构要符合法令，特别是政府机构的合同。采购单证文件应要有足够的严谨以确保卖方的答复准确完整。但也要有一定够的弹性从而允许卖方提出满足需求的更好的建议。2. 评估标准

（evaluation of criteria）。评估标准用以给建议评价和打分。标准可是主观的（例如，项目经理应具有项目管理专业证书）或客观的（例如项目经理应具有管理相似项目的经验）评估标准往往是采购单证文件的一部分。如果采购项目已经存在于一些可接受的渠道中，评估标准可限于采购价格（采购价格包括采购项目的成本和采购费用）。如采购项目还不存在，那么应制定其他标准以形成一个完整的评价制度。例如：对需求的理解--可由卖方建议看出。总周期成本或生命周期成本（overall or life cycle cost）--选出的卖方是否能生产出最低成本（采购成本加上经营成本）？技术水平(technical capability)--卖方是否具有，或是否有理由相信卖方得获得需要的技术和知识？管理方式(management approach)--卖方拥有，或有理由相信卖方拥有一套确保项目成功的管理程序？资金(financial capacity)--卖方是否拥有，或是否有理由相信卖方

获得所需资金。 3 . 工作明细表的修订(statement of work 0updates)。工作明细表在12.1.3.2部分讨论。一份或多份工作明细表的修订应在询价计划期间确定。 100Test 下载频道开通 , 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com