

4. 项目文件

- **风险登记册**: 列明风险清单, 以及风险分析和风险应对规划的结果。有些风险应通过采购协议转移给第三方。

- **干系人登记册**: 提供有关项目参与者及其项目利益的详细信息, 包括监管机构、合同签署人员和法务人员。

- **需求文件**: 一是卖方需要满足的技术要求; 二是具有合同和法律意义的需求。

- **需求跟踪矩阵**: 将产品需求从来源连接到满足需求的可交付成果。

- **里程碑清单**: 重要里程碑清单说明卖方需要在何时交付成果。

- **资源需求**: 包含关于某些特定需求的信息, 例如, 可能需要采购的团队及实物资源。

- **项目团队派工单**: 包含关于项目团队技能和能力的信息, 以及他们可用于支持采购活动的时间。如果项目团队不具备开展采购活动的的能力, 则需要外聘人员或对现有人员进行培训, 或者二者同时进行。

5. 事业环境因素

6. 组织过程资产

合同类型, 看 16.6.1

3、16.3.2 工具与技术 (掌握)

1. 专家判断

2. **数据收集**: 市场调研包括考察行业情况和具体卖方的能力。

3. 数据分析:

- **自制或外购分析**用于确定某项工作或可交付成果最好是由项目团队自行完成, 还是应该从外部采购。制定自制或外购决策时应考虑的因素包括: 组织当前的资源配置及其技能和能力, 对专业技术的需求, 不愿承担永久雇用的义务, 以及对独特技术专长的需求; 还要评估与每个自制或外购决策相关的风险。

4. **供方选择分析**: 常用的选择方法包括:

- **最低成本**: 适用于标准化或常规采购。

- **仅凭资质**: 采购价值小, 不值得开展完整选择过程。

- **基于质量或技术方案**: 先打技术分, 按技术谈价格。

- **基于质量和成本**: 同时考虑质量和成本。当风险大时, 质量更关键。

- **唯一来源**: 仅在有适当理由, 特殊情况时。

- **固定预算**: 在建议邀请书中向受邀的卖方披露可用预算, 然后在此预算内选择技术建议书得分最高的卖方。因为有成本限制, 所以卖方会在建议书中调整工作的范围和质量, 以适应该预算。买方应该确保固定预算与工作说明书相符, 且卖方能够在该预算内完成相关任务。

5. 会议

4、16.3.3 输出 (掌握)

1. 采购管理计划

- 采购管理计划包含要在采购过程中开展的各种活动。

- 采购管理计划的内容:

- ①如何协调采购与项目的其他工作, 例如项目进度计划制订和控制;

- ②开展重要采购活动的时间表;

- ③用于管理合同的采购测量指标;

- ④与采购有关的干系人角色和职责, 如果执行组织有采购部, 项目团队拥有的职权和受到的限制;

- ⑤可能影响采购工作的制约因素和假设条件;