

⑥司法管辖权和付款货币;

⑦是否需要编制独立估算, 以及是否应将其作为评价标准;⑧风险管理事项, 包括对履约保函或保险合同的要求, 以减轻某些项目风险;⑨拟使用的预审合格的卖方等。● 采购管理计划可以是正式或非正式的, 也可以是非常详细或高度概括的。2. 采购策略: 如果决定从项目外部渠道采购, 就应制定一套采购策略, 包括项目交付方法、具有法律约束力的协议类型、如何在采购阶段推动采购进展。

(1) 交付方法

(2) 合同支付类型

(3) 采购阶段

3. 采购工作说明书

依据项目范围基准, 为每次采购编制工作说明书(SOW)。工作说明书的内容包括:规格、所需数量、质量水平、绩效数据、履约期间、工作地点和其他要求。对于服务采购, 可能会用“工作大纲(TOR)”这个术语。

4. 招标文件

招标文件用于向潜在卖方征求建议书。招标文件可以是信息邀请书、报价邀请书、建议邀请书, 或其他适当的采购文件。使用不同文件的条件如下:

- **信息邀请书(RFI)**: 如果需要卖方提供关于拟采购货物和服务的更多信息, 就使用信息邀请书。
- **报价邀请书(RFQ)**: 如果需要供应商提供关于将如何满足需求和(或) 将需要多少成本的更多信息, 就使用报价邀请书。
- **建议邀请书(RFP)**: 如果项目中出现问题且解决办法难以确定, 就使用建议邀请书。采购文件会包括规定的应答格式、相关的采购工作说明书, 以及所需的合同条款。

5. 自制或外购决策

6. 独立成本估算: 对于大型的采购, 采购组织可自行准备独立估算, 或聘用外部专业估算师做出成本估算, 并将其作为评价卖方报价的对照基准。如果二者之间存在明显差异, 则可能表明采购工作说明书存在缺陷或模糊, 或者潜在卖方误解了或未能完全响应采购工作说明书。

7. 供方选择标准: 在确定评估标准时, 买方要努力确保选出的建议书提供最佳质量的所需服务。

8. 变更请求

9. 项目文件(更新)

10. 组织过程资产(更新)

采购文件内容比较(了解)

采购管理计划	采购策略	工作说明书	招标文件
采购工作将与其他项目工作协调和整合, 特别是资源、进度计划和预算工作	采购交付方法	采购项目描述	信息邀请书(RFI) 报价邀请书(RFQ) 建议邀请书(RFP)
关键采购活动的时间表	协议类型	规格、质量要求和绩效指标	
用于管理合同的采购指标	采购阶段	所需附加服务描述	
所有干系人的职责		验收方法和验收标准	
采购假设和制约因素		绩效数据和其他所需报告质量	
法律管辖和支付货币		履约时间和地点	
独立估算信息		货币; 支付进度计划	