

执行	2. 实施采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目管理计划 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 范围管理计划</li> <li>• 需求管理计划</li> <li>• 沟通管理计划</li> <li>• 风险管理计划</li> <li>• 采购管理计划</li> <li>• 配置管理计划</li> <li>• 成本基准</li> </ul> </li> <li>2. 项目文件 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 需求文件</li> <li>• 项目进度计划</li> <li>• 风险登记册</li> <li>• 干系人登记册</li> <li>• 经验教训登记册</li> </ul> </li> <li>3. 采购文档</li> <li>4. 卖方建议书</li> <li>5. 事业环境因素</li> <li>6. 组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专家判断</li> <li>2. 广告</li> <li>3. 投标人会议</li> <li>4. 数据分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建议书评价</li> </ul> </li> <li>2. 人际关系与团队技能 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 谈判</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 选定的卖方</li> <li>2. 协议</li> <li>3. 变更请求</li> <li>4. 项目管理计划(更新) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 需求管理计划</li> <li>• 质量管理计划</li> <li>• 沟通管理计划</li> <li>• 风险管理计划</li> <li>• 采购管理计划</li> <li>• 范围基准</li> <li>• 进度基准</li> <li>• 成本基准</li> </ul> </li> <li>5. 项目文件(更新) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 经验教训登记册</li> <li>• 需求文件</li> <li>• 需求跟踪矩阵</li> <li>• 资源日历</li> <li>• 风险登记册</li> <li>• 干系人登记册</li> </ul> </li> <li>6. 组织过程资产(更新)</li> </ol>
监控	3. 控制采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目管理计划 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 需求管理计划</li> <li>• 风险管理计划</li> <li>• 采购管理计划</li> <li>• 变更管理计划</li> <li>• 进度基准</li> </ul> </li> <li>2. 项目文件 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 假设日志</li> <li>• 需求文件</li> <li>• 需求跟踪矩阵</li> <li>• 里程碑清单</li> <li>• 风险登记册</li> <li>• 干系人登记册</li> <li>• 质量报告</li> <li>• 经验教训登记册</li> </ul> </li> <li>3. 采购文档</li> <li>4. 协议</li> <li>5. 工作绩效数据</li> <li>6. 批准的变更请求</li> <li>7. 事业环境因素</li> <li>8. 组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专家判断</li> <li>2. 索赔管理</li> <li>3. 数据分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 绩效审查</li> <li>• 挣值分析</li> <li>• 趋势分析</li> </ul> </li> <li>4. 检查</li> <li>5. 审计</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购关闭</li> <li>2. 采购文档(更新)</li> <li>3. 工作绩效信息</li> <li>4. 变更请求</li> <li>5. 项目管理计划(更新) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 风险管理计划</li> <li>• 采购管理计划</li> <li>• 进度基准</li> <li>• 成本基准</li> </ul> </li> <li>6. 项目文件(更新) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 经验教训登记册</li> <li>• 资源需求</li> <li>• 需求跟踪矩阵</li> <li>• 风险登记册</li> <li>• 干系人登记册</li> </ul> </li> <li>7. 组织过程资产(更新)</li> </ol>

## 2、16.1.1 协议/采购合同（掌握）

项目采购管理包括从项目团队外部采购或获取所需产品、服务或成果的各个过程。例如合同、订购单、协议备忘录(MOA)和服务水平协议(SLA)。被授权采购项目所需货物、服务的人员可以是项目团队、管理层或组织采购部的成员。