

团 体 标 准

T/CFLP 0016—2023
代替T/CFLP 0016-2019

国有企业采购操作规范

Specification for procurement operation of state-owned enterprises

2023-04-20 发布

2023-05-15 实施

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 采购流程与通用要求	2
4.1 采购准备	2
4.2 采购实施	4
5 采购组织模式	6
5.1 采购组织模式分类	6
5.2 内部供应与外部采购	7
5.3 战略采购与非战略采购	7
5.4 公开采购与非公开采购	7
5.5 上网采购与线下采购	8
5.6 集中采购与分散采购	9
5.7 框架协议程序和一般采购程序	10
6 采购方式	11
6.1 采购方式的分类	11
6.2 自愿公开招标	11
6.3 自愿邀请招标	11
6.4 询价采购	11
6.5 比选采购	12
6.6 合作谈判	12
6.7 竞争谈判	12
6.8 单源直接采购	13
6.9 多源直接采购	13
附录 A（规范性） 各种采购方式的采购程序	14
附录 B（资料性） 企业项目采购方式选用指南	25
附录 C（资料性） 企业运营采购方式选用指南	28
参 考 文 献	32

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替 T/CFLP 0016—2019《国有企业采购操作规范》，与 T/CFLP 0016—2019 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 更改了术语和定义的引导语，更改为“T/CFLP 0027 界定的及以下术语和定义适用于本文件”（见第 3 章，见 2019 版的第 2 章）；
- b) 删除了“非依法必须招标项目”“采购人”“供应商”“寻源”“电子采购平台”“集中采购”“框架协议采购”“公开招标”“邀请招标”“竞价采购”“询比采购”“合作谈判”“竞争谈判”“竞争磋商”“单源直接采购”“多源直接采购”术语和定义（见 2019 版的 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19）；
- c) 增加了“采购组织模式”“采购方式”“响应文件”术语和定义（见 3.4、3.5、3.6）；
- d) 增加了“采购需求准备”的内容（见 4.1.1）；
- e) 更改了“采购寻源”的标题和内容（见 4.1.2, 2019 版的 3.1）；
- f) 将“采购咨询”更改为“确定采购需求”，并更改了相应内容（见 4.1.3, 2019 版的 3.2）；
- g) 删除了“选择采购平台”的内容（见 2019 版的 3.3）；
- h) 将“采购需求计划”更改为“编制采购实施计划”并更改了相应内容（见 4.1.4, 2019 版的 3.4）；
- i) 增加了“采购方案策划”的内容（见 4.1.5）；
- j) 将“确定组织形式和采购方式”修改为“确定采购组织模式”和“确定采购方式”，并将采购组织模式在第 5 章进行分类及描述（见 4.1.6.2、4.1.6.3、第 5 章，2019 版的 3.5）；
- k) 将“采购文件”更改为“编制、审核采购文件”（见 4.2.1, 2019 版的 3.6）；
- l) 增加了“要约邀请”“组织采购活动”“资料收集和归档”（见 4.2.2、4.2.3、4.2.6）；
- m) 更改了第 4 章“采购方式”的有关内容，将每种采购方式的适用条件与实施要点写入第 6 章“采购方式”，将每种采购方式的采购程序写入附录 A（规范性）。
- n) 更改了“竞价和询比采购”，更改为“询价采购”和“比选采购”（见 6.4、6.5, 2019 版的 4.2）；
- o) 删除了“竞争磋商”的内容，将该采购方式并入“竞争谈判”（见 2019 版的 4.3.3）；
- p) 更改了“竞争谈判”的适用条件（见 6.7, 2019 版的 4.3.2）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国物流与采购联合会提出。

本文件由中国物流与采购联合会团体标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：中国物流与采购联合会公共采购分会、国家电网有限公司、中采物联（北京）供应链管理咨询有限公司、广东粤港供水有限公司、内蒙古蒙牛乳业（集团）股份有限公司、中国人民解放军陆军勤务学院、北京筑龙信息技术有限责任公司、中国中车股份有限公司、招商局集团、中国航空集团有限公司、中国第一汽车集团有限公司、东风国际招标有限公司、中国融通资产管理集团有限公司、中国五矿集团有限公司、郑州煤矿机械集团股份有限公司、北京首创股份有限公司、华侨城集团有限公司、中国移动通信集团有限公司、中国联合网络通信集团有限公司、中国电信集团有限公司、中国交通建设集团有限公司、中国能源建设集团有限公司、中国南方电网有限责任公司、中国银联股份有限公司、中国船舶集团有限公司、中国石油化工集团有限公司、中国石油天然气集团公司、中国海洋石油集团有限公司、中国南方航空集团有限公司、中国通用技术（集团）控股有限责任公司、中国平安保险（集团）股份有限公司、中化商务有限公司、华润守正招标有限公司、通号（北京）招标有限公司、厦门航空有限公司、中铁物贸集团有限公司、中铁物资集团有限公司、北京京东世纪贸易有限公司、苏宁易购集团股份有限公司、内蒙古电力（集团）有限责任公司、陕西延长石油（集团）有限责任公司、北京首钢股

份有限公司、江苏交通控股有限公司、泸州老窖股份有限公司、建银工程咨询有限责任公司、北控水务集团有限公司、安徽古井贡酒股份有限公司、云南锡业集团(控股)有限责任公司、雅安市交通建设(集团)有限责任公司、安徽省优质采科技发展有限公司、欧菲斯集团股份有限公司、上海晨光科力普办公用品有限公司、深圳齐心集团股份有限公司、领先未来科技集团有限公司、西域智慧供应链(上海)股份公司、广州交易集团有限公司、震坤行工业超市(上海)有限公司、鑫方盛控股集团有限公司、深圳云中鹤科技股份有限公司、用友网络科技股份有限公司、国泰新点软件股份有限公司、广联达科技股份有限公司、博思数采科技发展有限公司、深圳天源迪科信息技术股份有限公司、中国物流与采购联合会采购与供应链管理专业委员会。

本文件主要起草人：朱晋华、彭新良、陈川生、李阿勇、阎利捷、王昕、何玉龙、雷燕东、魏祝明、孙建文、王向伟、肖政、石彤阳、高明霞、薛秀莉、王文标、叶向阳、曾飞、刘治华、魏炎如、林玲、王燕、王喜营、谢鹏、夏振雪、王福斌、李建升、凌大荣、漆家华、张志军、俞烈、王胜辉、陈杼晖、马天琦、吴英健、陈兵、潘新英、冯君、刘志兴、宋翔。

本文件及所代替文件的历次版本发布情况为：

——2019年首次发布为T/CFLP 0016—2019；

——本次为第一次修订。

声明：本文件的知识产权归属于中国物流与采购联合会，未经中国物流与采购联合会同意，不得印刷、销售。任何组织、个人使用本文件开展认证、检测等活动应经中国物流与采购联合会批准授权。

国有企业采购操作规范

1 范围

本文件规定了国有企业的采购流程和通用要求，以及采购组织模式和采购方式。
本文件适用于国有企业的采购活动。
本文件不适用于国家规定必须进行招标的采购活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

T/CFLP 0027-2020 国有企业采购管理规范
T/CFLP 0030-2021 国有企业网上商城采购交易操作规范

3 术语和定义

T/CFLP 0027界定的及以下术语和定义适用于本文件。

3.1

供应资源库 supply resources base

采购实体为保障供应而建立的咨询服务信息、供应商信息及其相关产品信息的总称。

3.2

项目采购 project procurement

为实现项目管理目标，在项目交付使用前完成的一次性采购活动。

3.3

运营采购 operation procurement

为实现运营管理目标、维持日常经营活动实施的重复性采购活动。

3.4

采购组织模式 procurement organization mode

依据采购管理的不同属性，针对采购活动中主要管控点制定、供采购实体选择使用的标准化解决方案。

3.5

采购方式 procurement method

采购实体为实现采购目标，制定的采购活动规则和程序。

3.6

响应文件 response document

参与采购活动的供应商按照采购文件的要求编制提交的要约文件的统称。

4 采购流程与通用要求

4.1 采购准备

4.1.1 采购需求准备

4.1.1.1 采购需求预测

采购实体应依据项目采购或运营采购的特点组织采购需求预测。

项目采购中，采购实体宜根据项目的内部立项、项目实施进度计划，在项目管理的初期阶段提出采购需求预测报告。

运营采购中，采购实体宜组织相关部门应用有关预测工具和技术，依据企业发展战略、年度生产计划安排，对企业采购需求提出年度、季度采购需求预测报告。

4.1.1.2 采购需求识别

在实施采购前，采购实体应识别和分析采购需求的相关要求应至少包括：

- 需求构成要素的明确性；
- 需求的必要性与可变通性；
- 需求的可替代性；
- 收益/成本分析。

4.1.1.3 品类细分

采购实体应结合企业发展战略、采购需求特征和入库资源等，对采购标的的种类、属性、交易成本、采购规模、采购方式等进行细分。

4.1.1.4 品类编码

采购实体宜按照时间顺序赋码、归类分组赋码或智能物料赋码等编码方式，对采购品类细目进行编码。基于编码记录相关信息，包括但不限于：物料名称、供应商、规格型号、订单号、项目名称、生产日期、批次、时间、地点、所有人、质量报废处置等。

4.1.2 寻源

4.1.2.1 制定寻源策略计划

采购实体应依据采购需求，制定、实施寻源策略计划。

4.1.2.2 建立供应资源库

应建立供应资源库并进行相应管理。

供应资源库包括但不限于：供应商库、采购品目库、标准物料库、咨询专家库、技术标准库。

4.1.2.3 搜集供应商信息

应搜集供应资源库内相应品目的供应商信息。搜集的信息宜至少包括：

- 企业法人营业执照或非法人营业执照等资格证明文件；
- 财务状况、资质证书，质量、环境、安全、职业健康管理体系等管理证明文件；
- 业绩及社会信誉等能力证明文件。

应对入库供应商上述信息的真实性核实和确认。

4.1.2.4 供应商分类分级管理

应对各需求品目的供应商评估，分类、分级管理。

对供应链战略供应商的调整、转换应进行相应的风险评估、计算转换成本。

应建立统一、标准化的供应商管理体制与流程，包括对供应商的识别、评估、选择、考核、奖罚等。

4.1.2.5 能力评估

应对供应资源库中供应链需求品目的供应商进行综合能力评估。参加评估的部门和人员至少应包括需求部门、采购或供应链管理部门以及相关技术部门的专家；也可委托第三方专业机构对供应商能力进行评估。

能力评估内容应至少包括：财务状况、商务能力、技术与服务能力、生产能力、质量管理、环境保护、社会责任、创新能力、可持续发展能力和战略合作意愿等。

4.1.2.6 信用评价

宜主动运用政府、行业征信与信用评价结果，同时结合供应商以往参与采购过程和履约表现等，建立供应商的征信和评价机制。

4.1.3 制定采购策略

采购实体依据企业发展战略，结合采购品类细分和供应市场分析结果制定相应采购策略。

4.1.4 确定采购需求

4.1.4.1 确定采购需求的方式

采购需求依据生产经营计划确定，包括采购订单（电子请购单）、采购建议书等形式。

4.1.4.2 采购订单的生成方式

宜在电子采购交易平台引入电子订单管理系统生成订单，并连接相关仓储管理系统实现订单智能采购。

4.1.4.3 提交采购建议书

达到一定规模、采购频次高或企业制度规定要求的其他采购项目应提交采购建议书。在同等条件下，采购计划宜选用绿色产品、节能产品并关注其对资产全生命周期内供应链总成本的影响。

4.1.4.4 评估采购需求

达到一定规模或特殊要求的项目，采购实体宜从企业采购咨询专家库选取若干专家组成专项咨询小组对采购订单或建议书进行评估，咨询小组应及时向采购实体提出评估报告。

评估报告内容应至少包括：

- 采购实体库存相关信息查询报告；
- 对采购需求和要求一致性的评估意见；
- 采购需求产生的原因，采购目标，最终实现的效果描述，主要采购难度和风险；
- 对预算的评估意见；
- 对执行采购组织模式的评估意见；
- 对选择采购方式的评估意见。

4.1.5 确定采购实施计划

4.1.5.1 汇总采购需求

采购实体应对需求实体提出的采购订单或采购建议书进行梳理、汇总，并依据企业制度规定的采购模式管理办法分类组合。

4.1.5.2 编制采购实施计划

采购实体应依据批准的采购预算编制采购实施计划。

4.1.5.3 报批采购实施计划

采购实体应依据企业制度程序上报采购实施计划。

4.1.6 采购方案策划

4.1.6.1 采购方案内容

在执行采购实施计划时，重要和复杂项目宜制订采购方案。

采购方案的内容应至少包括：

- 目标：确定采购总体目标，并梳理与企业发展战略目标或项目目标的关系和定位；
- 任务：明确完成本次采购项目的经济指标和其他指标要求；
- 范围：采购总体范围的确定；
- 方法：采购分类、采购标段（包）的划分、采购顺序安排；
- 步骤：质量、造价、进度需求目标分解，确定对供应商的资格要求；
- 工具：确定采购管理模式、采购方式、确定合同计价形式；
- 组织：采购实施部门及其层级安排、人员任务分解；
- 服务：采购风险管控计划、安排；
- 保障：完成采购方案的资金准备、采购环境、招标、谈判场所服务等。

4.1.6.2 确定采购组织模式

采购实体应依据采购策略，结合采购需求和市场状况选择相应采购组织模式。不同采购组织模式的适用条件和实施要点见第5章。

4.1.6.3 确定采购方式

采购实体应依据采购需求的确定性和竞争属性、项目复杂度、紧急状况、采购金额、采购频次和自身能力等确定适当的采购方式。不同采购方式的适用条件和实施要点见第6章。

4.2 采购实施

4.2.1 编制、审核采购文件

4.2.1.1 采购实体应自行或委托采购代理机构依据采购方案或采购需求编制采购文件（不包括各种订单）。

4.2.1.2 采购文件应包括以下内容：采购公告或邀请书、供应商须知或谈判要点、评审或成交办法、合同草案、技术要求以及标准化格式示范文件等。

需要执行资格审查程序的项目，应编制资格审查文件。

采购文件要求提供缔约担保的，应规定担保方式，包括但不限于：

- 非现金形式的电子保函；
- 对信用良好的供应商可约定提交保证金承诺书；
- 购买缔约保证保险；
- 现金或支票。

4.2.1.3 依据企业制度规定需要对特定采购文件进行技术审核的，采购实体可委托咨询专家库中的专家对技术和商务条件进行审核。审核的内容应至少包括：

- 资格条件是否能够满足采购主体的合格性；

- 评审条件能否科学评价采购内容的满足性；
- 技术和商务条件竞争的合理性；
- 技术和商务条件是否具有歧视性、排他性。

4.2.1.4 宜建立对采购文件的起草、审核、会签、审批制度；审批负责人对采购文件的质量、效能负责。

4.2.2 要约邀请

4.2.2.1 采购公告、采购邀请书

4.2.2.1.1 采购公告的内容应包括采购人的名称和地址、采购项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取采购文件的办法，还应注明是否接受联合体、是否采用电子方式并注明网址以及项目负责人的联系方式。

4.2.2.1.2 采购邀请书的内容应包括 4.2.2.1.1 规定的内容，还应要求被邀请供应商在规定时间内对是否接受邀请作出回复。

4.2.2.1.3 采购公告、采购邀请书应在企业制度指定的媒体发布或发送。

4.2.2.1.4 采购公告的期限应满足国家和企业相关规定。

4.2.2.2 出售或发出采购文件

采购实体宜通过电子采购平台出售或发出采购文件。

4.2.3 组织采购活动

采购实体宜依据第5章的规定确定采购组织模式，并依据第6章的规定选用采购方式，组织采购活动。

4.2.4 确定成交供应商

4.2.4.1 确定成交供应商的办法

4.2.4.1.1 依企业制度规定由采购实体自行确定成交供应商的，按照企业制度规定；其中需要报备、批准的采购项目执行企业相关制度。

4.2.4.1.2 需要评审委员会咨询的采购，在完成咨询报告或谈判结束后，评审委员会应向采购实体提交咨询报告和推荐成交供应商候选人名单。采购实体依据咨询报告和推荐的成交候选人名单确定成交供应商，其中企业制度规定需要有关部门批准的合同，采购实体应及时向有关部门提交初审报告。

4.2.4.1.3 在确定成交供应商前，如果其经营、财务状况发生较大变化、存在响应文件不真实嫌疑或违法行为，采购实体认为可能影响其履约能力的，采购实体或代理机构应提请原评审委员会按照采购文件要求审查确认。

4.2.4.2 公示成交（中标）结果

依据企业制度规定需要在指定电子采购平台公示成交（中标）结果的采购，采购实体应及时公示采购结果，公示不包括涉及国家和企业商业秘密的采购。

4.2.4.3 发出成交（中标）通知书

采购实体确定成交供应商后应及时向成交供应商发出成交（中标）通知书，并满足以下要求：

- 公示无异议或异议处理完毕并经采购结果决策部门或授权人批准；
- 成交（中标）通知书的内容应简明扼要，应包括告知成交供应商已成交的结果（如价格、数量、单位、交付期限等）、签订合同的时间和地点；
- 成交（中标）结果应及时通知所有未成交供应商（采购实体制度规定可以不通知的除外）；
- 成交（中标）通知书发出后，采购实体改变成交结果，或成交供应商拒绝签订合同的，应承担相应民事法律责任。

4.2.4.4 告知、备案与报告制度

未在电子采购平台公示的其他项目，采购实体应依据企业制度规定将采购结果告知企业相关部门，或向管理部门、监督部门备案、报告。

4.2.5 采购合同管理

4.2.5.1 确定合同文本

成交通知书发出后，应依据采购文件确定的合同文本，针对合同非实质性内容需进一步补充或细化的，应编写拟补充、细化的条款。

4.2.5.2 合同文本的审核

采购实体应参与合同文本的审核，对合同双方提出的相关补充、细化条款的合理性进行分析，发现可能损害企业的合法权益、增加了企业的义务、背离了采购文件和成交供应商响应文件的实质性内容的，采购实体应及时告知企业合同管理部门并提出预防风险的建议。

4.2.5.3 签订书面合同

应按照企业制度规定的程序在双方约定的期限内和成交供应商签订合同。由于成交供应商拒绝签订合同，未按照采购文件规定的形式、金额、递交时间等要求提交履约担保或其他原因导致在规定期限内合同无法签订的，采购实体应及时采取补救措施。

4.2.5.4 合同验收履约支付

4.2.5.4.1 合同履行完成后，采购实体应参与合同验收。验收应依据合同约定的范围、技术、服务、安全标准，供应商履约情况等，并出具验收报告。验收报告应包括范围、每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

4.2.5.4.2 应按照采购合同约定和成交供应商的履约情况，及时向成交供应商支付采购资金。

4.2.6 资料收集整理和归档

4.2.6.1 归档办法

4.2.6.1.1 采购活动结束后，采购实体应收集、整理并妥善保存每项采购活动应归档的资料文件，不应伪造、变造、隐匿或者销毁；项目全部完成后及时组织资料归集与组卷。

4.2.6.1.2 归档文件宜采用电子形式保存。

4.2.6.1.3 从采购结束之日起，采购文件应按企业规定期限保存。

4.2.6.2 归档文件

归档文件应包括采购活动记录、采购需求申请、采购预算、采购文件、响应文件、评估报告、成交通知书、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

5 采购组织模式

5.1 采购组织模式分类

5.1.1 采购组织模式依据采购管控点的不同，可分为不同类型。

- a) 依据采购供应渠道分为内部供应和外部采购；
- b) 依据采购管理策略分为战略采购和非战略采购；
- c) 依据采购公开属性分为公开采购和非公开采购；
- d) 依据采购操作载体分为上网采购和线下采购；

- e) 依据采购资源整合程度分为集中采购和分散采购；
- f) 依据合同缔约属性分为框架协议程序和一般采购程序。

5.1.2 不同类型的采购组织模式可组合使用。

5.1.3 各种采购组织模式应与第6章规定的采购方式组合实施。

5.1.4 采购实体应根据物资、设备、工程、生产外包、经营类服务等相关采购管理制度，结合实际工作情况，确定不同采购组织模式的具体适用范围、管理程序和不同采购组织模式组合使用的办法。

5.2 内部供应与外部采购

5.2.1 内部供应

5.2.1.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用内部供应：

- 企业供应链、产业链需求的产品或服务，企业内部可以提供的采购；
- 企业参与投资的项目中，企业内部可以提供的工程、货物和服务采购。

5.2.1.2 实施要点

企业内部产业链、供应链之间相互提供配套产品或服务，按照企业的内部配套管理要求，纳入内部采购范围，通过企业年度目录实行管理并考核。

企业参与投资的工程项目中，企业内部能够提供的施工、货物和服务应依照企业制度规定供应和管理。

5.2.2 外部采购

应按照第6章的规定选用采购方式，组织采购活动。

5.3 战略采购与非战略采购

5.3.1 战略采购

5.3.1.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用战略采购：

- 对企业核心竞争力产生重要影响的采购；
- 需要长期稳定供应、保证供应安全的采购；
- 其他重要采购。

5.3.1.2 实施要点

5.3.1.2.1 战略采购的范围、程序应符合企业的相应管理制度；宜按照 T/CFLP 0027-2020 9.3.1 有关规定，确定战略合作方式，定期或不定期举行高管沟通会议。

5.3.1.2.2 战略采购的价格形成机制、结算方式宜根据项目特点确定。

5.3.2 非战略采购

应按照第6章的规定选用采购方式，组织采购活动。

5.4 公开采购与非公开采购

5.4.1 公开采购

5.4.1.1 适用条件

公开采购包括竞争性公开采购与采购信息公开采购。

符合下列条件之一的，适用竞争性公开采购：

- 以采购公告的方式向不特定的潜在供应商发布采购信息的采购；
- 采购项目可在采购实体供应资源库全体合格供应商范围内公开，以邀请书的形式向合格供应商发布采购信息，并通过公开竞争方式向合格供应商实施采购的采购。

符合下列条件之一的，适用采购信息公开采购：

- 部分或全部在企业电子采购平台实施采购的采购（需要保密的除外）；
- 通过制度规定的程序或论证实施战略采购的采购；
- 单源采购采取事前公示的采购。

5.4.1.2 实施要点

采购实体宜通过企业采购制度，对公开采购的细目及其采购方式、公开途径和公开内容予以规定。

5.4.2 非公开采购

5.4.2.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用非公开采购：

- 由于项目特殊性须用邀请书或订单的形式向特定供应商的采购；
- 采购标的具有竞争条件需要向特定供应群体的采购；
- 法律规定或采购实体规定适用非公开采购。

5.4.2.2 实施要点

5.4.2.2.1 采购实体应对非公开采购单独制定管理办法（包括是否需要公示等），并严格限制非公开采购的范围。

5.4.2.2.2 采购实体应在兼顾公平和效率的原则下加强对非公开采购项目的监督管理。

5.5 上网采购与线下采购

5.5.1 上网采购

5.5.1.1 电子采购平台采购

5.5.1.1.1 适用条件

采购实体的一般项目采购和运营采购，宜在企业指定的电子采购平台实施。

5.5.1.1.2 实施要点

5.5.1.1.2.1 采购实体可自行建设或采用第三方的电子采购平台实施采购，并建立电子采购平台的使用与管理制度。

5.5.1.1.2.2 电子采购平台应具备以下功能：

- 采购功能，包括采购信息管理、品类管理、收益/成本分析、采购需求计划管理、采购组织模式与采购方式选择、实施采购、合同管理（支付价款、电子发票、数据分析）等；
- 供应功能，包括采购与设计、财务、生产、质量、库存、物流等环节的信息沟通、反馈、协同，并逐步实现数字化供应管理；
- 供应商管理功能，包括对供应商注册、认证、评估管理、分类、分级管理、协同管理、积分奖励管理、违法行为认定等；
- 监督管理功能，包括采购业务管理监督、风险警示、供应商异议投诉管理等；
- 平台安全管理功能，包括平台数据的安全、系统应用安全、网络安全等。

5.5.1.2 网上商城采购

5.5.1.2.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用网上商城采购：

- 竞争充分、市场价格透明的通用性商品和服务采购；
- 临时性、一次性和创新性商品和服务采购；
- 其他专业物资采购。

5.5.1.2.2 实施要点

5.5.1.2.2.1 采购实体可在本企业电子采购平台建立网上商城，也可通过竞争方式引入一家或多家第三方网上商城集成到企业相关网站实施采购；采购实体应同步建立网上商城采购管理制度。

5.5.1.2.2.2 在企业制度或目录规定的范围内，采购实体应按照 T/CFLP 0030-2021 的有关规定，依据项目需要、使用习惯等在指定网上商城品目内比选采购或直接采购。

5.5.1.3 电子竞价平台

5.5.1.3.1 适用条件

同时符合下列条件的采购，适用电子竞价程序：

- 采购实体拟定采购标的的详细说明可行的采购；
- 供应商存在市场竞争的采购；
- 采购标的使用的标准可以量化并可用金额表示的采购。

5.5.1.3.2 实施要点

采购实体可单独设置竞价采购平台，也可将其集成至企业电子采购平台或网上商城。

5.5.1.3.2.1 采购实体在竞价平台发布采购或出售信息，必要时对潜在供应商或竞价人进行资格审查；采购人可规定允许参加竞价供应商的最高限数。

5.5.1.3.2.2 供应商依电子竞价系统要求出价，系统自动评审。

5.5.1.3.2.3 电子竞价平台可实时公开显示或不公开当前最低总报价。如公开竞价，供应商可查看当前报价情况，报价截止前供应商可根据当前最低价进行多轮报价。

5.5.1.3.2.4 在约定出价轮次结束或报价时间截止后，采购实体确定依采购文件约定的最低（或最高）报价的供应商为成交人。

5.5.1.3.2.5 如成交供应商超过规定时间未确认订单，视为该供应商放弃成交，采购实体可选择废标、重新竞价或选择其他报价供应商成交。

5.5.2 线下采购

5.5.2.1 适用条件

不宜上网采购的项目，或未使用电子采购平台、网上商城的采购实体，适用于线下采购。

5.5.2.2 实施要点

应按照第6章的规定选用采购方式，组织采购活动。

5.6 集中采购与分散采购

5.6.1 集中采购

5.6.1.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用集中采购：

- 能够形成一定规模优势且标准化程度高的同类货物或服务的批次集中采购；
- 企业项目采购中需要按照地域组织的主要原材料的批次集中采购；

——企业项目采购中技术关联项目的批次集中采购。

5.6.1.2 实施要点

5.6.1.2.1 宜制定目录、分级分类管理、确定采购方式等步骤组织实施。采购合同可采取统谈统签、统谈分签和网上商城等签约方式。

5.6.1.2.2 采购实体可针对重复采购的特定标的物，将多次公开采购的资格预审一次性完成，集中对供应商资格预审，形成有明确有效期的合格申请人名单。在有效期内每次采购时，向名单内所有申请人发出采购要约邀请。

采购实体之间可结成采购战略联盟。对通用材料，可组建专业采购实体集中采购。

5.6.2 分散采购

5.6.2.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用分散采购：

- 企业产品开发研制、试验所需要的设备、物资采购；
- 市场资源有保障，易于送达、价值不高、物流费用较少的物资采购；
- 市场波动大，需要随机采购的物资采购；
- 企业集中采购目录外的其他采购。

5.6.2.2 实施要点

5.6.2.2.1 分散采购的管理与实施层级由企业制度规定。

5.6.2.2.2 应按照第6章的规定选用采购方式，组织采购活动。

5.7 框架协议程序和一般采购程序

5.7.1 框架协议程序

5.7.1.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用框架协议程序：

- 对采购标的的需求预计将在某一特定时期内不定期出现或重复出现的采购；
- 采购标的可能在某一特定时期内紧急情况下出现的采购；
- 需要保证采购实体供应安全的采购。

5.7.1.2 实施要点

5.7.1.2.1 框架协议程序分两阶段完成：第一阶段签订在一个约定期间有预计需求的框架协议；第二阶段依规则完善协议、签订并完成实际需求的采购合同。

5.7.1.2.2 框架协议程序分为封闭式框架协议和开放式框架协议。

——封闭式框架协议程序，应与第6章规定的竞争性采购方式组合使用，并适用采购方式的程序要求（包括资格审查等）；应对第二阶段是否竞争或竞争规则做出规定。

——开放式框架协议程序，应与第6章规定的竞争性采购方式组合使用，并适用采购方式的程序要求；第二阶段应通过公开邀请的方式进行竞争性采购，采购实体宜在网上确立并在规定有效期内维持框架协议。

5.7.1.2.3 框架协议程序签订的合同形式包括供货安排、交付期不定或交付量不定的合同、任务订单、目录合同、总括合同、依程序签订定点服务和协议供货合同。

5.7.1.2.4 框架协议的成交人可以不止一个。

5.7.1.2.5 采购实体应结合生产经营情况，制定并发布纳入企业各级采购部门拟采用框架协议程序的工程、货物和服务范围的目录清单。企业框架协议采购目录应依据企业生产经营需要和市场变化及时调整。目录的有效期宜以年度为限。

5.7.2 一般采购程序

5.7.2.1 适用条件

不适用框架协议采购程序的一般项目，适用一般采购程序。

5.7.2.2 实施要点

应按照第6章的规定选用采购方式，组织采购活动，并与供应商签订普通商务合同。

6 采购方式

6.1 采购方式的分类

6.1.1 采购方式的分类为：

a) 对于适宜招标采购的项目，按采购对象的公开程度，分为自愿公开招标、自愿邀请招标两种采购方式；

b) 对于部分满足招标条件简单、小额的项目，按评“价”或评“标”的不同，分为询价、比选两种采购方式；其中，比选采购也称竞标、议标、比质比价；

c) 对于需要和供应商沟通、谈判采购的项目，按长期战略采购和非战略采购的需要，分为合作谈判、竞争谈判两种采购方式；

d) 对于市场供应特殊的项目，按市场的不同情形，分为单源直接采购和多源直接两种采购方式。企业项目采购方式选用指南见附录B，企业运营采购方式选用指南见附录C。

6.2 自愿公开招标

6.2.1 适用条件

同时符合下列条件的，适用自愿公开招标：

- 采购需求明确；
- 具有竞争条件；
- 采购时间允许；
- 交易成本合理。

6.2.2 实施要点

询价采购采购程序应符合附录A中表A.3的要求。

6.3 自愿邀请招标

6.3.1 适用条件

具备下列条件之一的，适用自愿邀请招标：

- 因采购标的具有高度复杂性或特殊性，只能从数量有限的供应商处获得；
- 如采用公开招标将导致审查和评审投标文件的所需时间和费用巨大，与采购标的价值不成比例；
- 其他适用邀请招标的情形。

6.3.2 实施要点

询价采购采购程序应符合附录A中表A.3的要求。

6.4 询价采购

6.4.1 适用条件

同时符合下列条件的货物采购，适用询价采购：

- 采购需求明确；
- 标准化程度高；
- 规格型号统一；
- 货源充足、低值的货物采购。

6.4.2 实施要点

- 6.4.2.1 实施询价采购时，应明确采购需求规格和报价范围；
- 6.4.2.2 响应供应商一次性报出不可更改的价格时，采购实体不应就供应商提出的报价与其进行谈判；
- 6.4.2.3 应确定满足询价文件列明的需求、报价最低的供应商为合同成交人；
- 6.4.2.4 询价采购采购程序应符合附录 A 中表 A.3 的要求。

6.5 比选采购

6.5.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用比选采购：

- 采购需求明确但不符合招标采购其他条件的工程、货物和服务采购；包括：
 - 少数保密性较强而不适合公开招标或邀请招标的工程项目；
 - 工程所在地区偏僻而很少有施工单位前来投标的工程项目。
- 法定可以不招标的简单项目；
- 招标失败后的简单项目。

6.5.2 实施要点

- 6.5.2.1 实施比选采购时，采购实体应明确采购目标、功能等基本需求。
- 6.5.2.2 采购实体可以和供应商就非实质性问题沟通。
- 6.5.2.3 依据采购文件的规定，供应商在重新确定采购方案后可以再次报价。
- 6.5.2.4 评审办法可以评“价”也可以评“分”。
- 6.5.2.5 确定经评审后最符合采购实体需要的报盘或最低报价为成交供应商。
- 6.5.2.6 比选采购采购程序应符合附录 A 中表 A.4 的要求。

6.6 合作谈判

6.6.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用合作谈判：

- 只能通过谈判的方式同供应商签订工程、货物或服务合同并建立战略合作伙伴关系；
- 需要长期稳定供应，采用招标或其他采购方式不可能满足需求的采购。

6.6.2 实施要点

- 6.6.2.1 实施合作谈判时，谈判程序依采购项目的特点由双方协商确定；
- 6.6.2.2 谈判的结果应包括签订年度供货协议，以及确定参股、控股合作、组建合资企业等合作模式。
- 6.6.2.3 合作谈判采购程序应符合附录 A 中表 A.5 的要求。

6.7 竞争谈判

6.7.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用竞争谈判：

- 采用招标或其他采购方式难以满足企业生产运营需要的紧急采购，或出现有利商机采用招标或其他采购方式难以满足采购实体需要的采购；

- 采购需求只能提出功能性指标、相对宽泛的技术规格或有不同方案和路径，需要和供应商讨论、对话、谈判的采购；
- 法定可以不招标或招标失败的大额、复杂采购；
- 经采购实体认定采用其他采购方式均不适合保护国家安全、国家利益或企业核心利益的采购。

6.7.2 实施要点

- 6.7.2.1 可由供应商提出满足采购需求目标的多种方案和合理化建议。
- 6.7.2.2 实施竞争谈判时，依照采购文件的约定，评审小组可对不同方案或供应商建议分别评审，提出咨询报告。也可将其整合为唯一的采购方案并经采购实体批准，要求供应商重新报价后进行评审。
- 6.7.2.3 评审办法可以评“分”也可以评“价”。
- 6.7.2.4 竞争谈判采购程序应符合附录 A 中表 A.6 的要求。

6.8 单源直接采购

6.8.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用单源直接采购：

- 只能从唯一供应商处采购的；
- 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
- 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的；
- 向特定供应商采购符合保护国家安全、国家利益或企业核心利益，或者有利于实现国家社会经济政策目标的采购；
- 国家管控物资或小额零星物资；
- 采购交易费用相对于采购金额过高的采购。

6.8.2 实施要点

- 6.8.2.1 实施单源直接采购时，采购实体应依据企业制度规定的程序或目录实施采购；需要在电子采购平台公示的采购项目和内容，由专门制定制度进行规定。
- 6.8.2.2 单源直接采购程序应符合附录 A 中表 A.7 的要求。

6.9 多源直接采购

6.9.1 适用条件

符合下列条件之一的，适用多源直接采购：

- 企业生产经营需要、有多家供应商或自然人可以提供且不符合招标或其他竞争条件，采购人进行价格要约，多家供应商或自然人承诺并签订合同的采购。
- 采购实体依质量等级评估确定价格，并与众多供应商签订合同的采购。

6.9.2 实施要点

- 6.9.1.1 采购实体应按企业发布的专门目录实施采购。
- 6.9.1.2 属于买方市场的多源直接采购，可由采购实体经第三方评估提出价格要约，由供应商进行承诺。
- 6.9.1.3 属于卖方市场的多源直接采购，可由双方协商确定合同价格。
- 6.9.1.4 多源直接采购程序应符合附录 A 中表 A.8 的要求。

附录 A
(规范性)
各种采购方式的采购程序

A.1 自愿公开招标采购程序

自愿公开招标采购程序按表A.1。

表 A.1 自愿公开招标采购程序

阶段	程序	具体要求
资格预审阶段	a) 编制资格预审文件和发布资格预审公告	1) 招标人或委托的招标代理机构依据项目要求编制资格预审文件。资格预审文件可参照国家有关范本的相关要求编制； 2) 资格预审的办法包括合格制、有限数量制； 3) 招标人应在企业制度指定的媒介发布资格预审公告，公告的内容应符合国家有关规定； 4) 招标人应免费发放资格预审文件； 5) 资格预审文件的发出期应不少于5日； 6) 资格预审申请文件提交截止时间，自资格预审文件停止发售之日起应不少于3日
	b) 递交资格预审申请文件	1) 潜在资格申请人应按资格预审文件规定的方式领取资格预审文件； 2) 资格申请人应在资格预审文件规定的时间、地点向招标人递交投标资格申请文件
	c) 评审资格预审申请文件	招标人或委托招标代理机构应依照资格预审文件规定的标准对资格预审申请人进行资格审查，并撰写资格审查报告
	d) 文件审查核实	招标人在招标投标活动全过程享有对资格预审申请文件进行核实和要求申请人进行澄清的权利。若招标人在资格审查时或项目进行过程中发现申请人有弄虚作假行为，可直接取消其投标资格
	e) 资格预审结果处理	1) 招标人应向通过资格预审的潜在投标人发出投标邀请书； 2) 招标人应向未通过资格预审的申请人发出资格预审结果通知书，告知未通过的依据和原因
招标阶段	a) 编制招标文件	1) 招标人或委托招标代理机构应依据招标方案或采购需求编制招标文件； 2) 招标文件不应含有与采购需求及合同执行无关、或者不相适应的歧视性条款； 3) 招标文件的评审标准应围绕高质量发展要求，优先考虑创新、绿色等评审因素； 4) 招标文件要求缴纳履约保证金的，应规定缴纳方式；保证金的形式包括： ——非现金形式的电子保函； ——对信用良好的供应商可约定通过提交保证金承诺书； ——购买履约保证保险； ——现金或支票
	b) 发布招标公告 (适用于资格后审)	1) 招标公告的内容应包括：招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法，还应注明是否接受联合体、是否采用电子方式并注明网址以及项目负责人的联系方式； 2) 招标公告的期限由企业制度规定
	c) 发售招标文件	1) 招标文件的发售期应不少于5日； 2) 潜在投标人持单位委托书和经办人身份证购买招标文件，采用电子采购平台的项目应通过互联网注册、登记、付费、下载
	d) 招标文件的澄清和修改(如有)	1) 招标人可对已经发售的招标文件进行澄清或修改，并通知所有获取招标文件的潜在投标人；可能影响投标人编制投标文件的，招标人应合理顺延提交投标文件的截止时间； 2) 潜在投标人对招标文件有异议的，应在投标截止前2日内提出，招标人应在收到异议后1日内答复，针对潜在投标人的异议修改招标文件后可能影响投标文件编制的项目，投标截止时间应当顺延，做出答复前，应当暂停招标投标活动

表 A.1 (续)

阶段	程序	具体要求
招标阶段	e) 踏勘现场和预备会 (如有)	1) 需要时, 招标人可组织潜在投标人集体踏勘项目现场; 现场不集中点名、不集中签到; 不应组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场, 应避免在现场踏勘过程中泄露潜在投标人名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况; 2) 如召开投标预备会, 招标人应在投标人须知中载明预备会召开的时间、地址
投标阶段	a) 等标期	投标文件编制的时间从招标文件发出之日起距投标截止时间应不少于7日
	b) 递交投标文件	投标人应在招标文件约定的投标截止时间、地点向招标人或代理机构递交密封的投标文件或加密发至电子招标投标交易平台
	c) 投标保证金	招标文件要求缴纳投标保证金的, 投标人应按照招标文件的要求缴纳
	d) 回执	招标人收到投标人递交的投标文件后应出具回执
开标阶段	a) 开标会议	1) 招标人或代理机构主持开标会议。开标应在招标文件约定投标截止的时间、地点进行, 开标记录应妥善保存; 2) 投标人不足3人, 不得开标 (电子招投标的不得解密投标文件), 依采购实体制度规定, 可直接转入其他采购方式采购
	b) 异议处理 (如有)	投标人对开标活动有异议应当场提出, 招标人应及时答复
评标阶段	a) 组建评标委员会	1) 招标人应负责组建评标委员会; 2) 专家的资格条件应符合T/CFLP 0027-2020中4.2.2的规定; 3) 评标委员会的专家由招标人依照项目需要确定, 可从采购实体咨询专家库随机抽取, 随机抽取不能满足需要时可直接指定; 企业咨询专家库专家不能满足的可在采购实体外部选聘国家或行业内资深专家参加评标委员会
	b) 评标委员会依法评标	1) 评标委员会应依照法律和招标文件规定的评标办法进行评审; 评标委员会按照招标文件规定的评标标准和方法, 客观、公正地对投标文件提出评审意见; 2) 评标委员会应对投标文件的技术、质量、安全、工期的控制能力等因素提供技术咨询建议, 向招标人推荐合格的中标候选人, 并对每个合格的中标候选人的特点, 风险等评审情况和推荐理由进行说明; 合格的中标候选人的数量以及是否排序由招标文件约定; 3) 在电子采购平台自动生成评审报告的, 评标委员会成员应审核并在线签章
定标阶段	a) 确定中标人	企业定标委员会或其授权的采购实体依据评标委员会提供的咨询报告和推荐的候选人名单确定中标人
	b) 公示中标结果	1) 重要项目定标后, 招标人应当在定标结束之日起3日内在电子采购平台公示中标人, 公示期宜保持3日。重要项目的范围、内容由企业制度规定; 2) 公示范围不包括涉及国家和企业商业秘密的项目
	c) 发出中标通知书	满足4.2.4.3的要求
	d) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
	e) 告知、备案、报告	1) 招标人与中标人签订合同10日内应向采购实体有关部门告知、备案、报告; 2) 告知、备案、报告的内容要求由采购实体制度规定, 有关部门应通过大数据对比分析对采购活动进行审核并反馈至采购实体
	f) 招标失败的处理	所有投标被否决后采购实体可依企业制度直接采用其他适当的采购方式
合同完成收尾阶段	a) 验收	招标人应按照企业制度相关规定, 参加对供应商履约合同的验收
	b) 对供应商绩效评价	招标人应参与对供应商履约全过程的绩效考核, 可推荐优秀供应商参与新品早期设计 (如有)

采用资格后审方式公开的，从第二阶段开始应同资格预审的公开程序相同。招标失败的，经企业采购管理机构批准或依企业制度规定，招标人可直接采用其他采购方式采购。

A.2 邀请招标采购程序

自愿邀请招标采购程序按表A.2。

表 A.2 自愿邀请招标采购程序

阶段	程序	具体要求
招标阶段	a) 编制招标文件	1) 招标人或委托的招标代理机构依据招标方案或采购需求编制招标文件； 2) 招标文件不应含有与采购需求及合同履行无关、或者不相适应的歧视性条款； 3) 招标文件的评审标准应围绕高质量发展要求优先考虑创新、绿色等评审因素； 4) 招标文件要求缴纳缔约担保的，应规定缴纳方式。保证金的形式： ——非现金形式的电子保函； ——对信用良好的供应商可约定通过提交保证金承诺书； ——购买缔约保证保险； ——现金或支票
	b) 发出投标邀请书	投标邀请书的内容应包括：载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取采购文件的办法，还应注明是否接受联合体、是否采用电子方式并注明网址、项目负责人的联系方式，以及是否接收邀请等
	c) 发售招标文件	1) 招标文件的发售期应不少于5日； 2) 潜在投标人持单位委托书和经办人身份证购买招标文件，采用电子采购平台的项目应通过互联网注册、登记、付费、下载
	d) 招标文件的澄清和修改（如有）	1) 招标人可对已经发售的招标文件进行澄清或修改，并通知所有获取招标文件的潜在投标人；可能影响投标人编制投标文件的，招标人应合理顺延提交投标文件的截止时间； 2) 潜在投标人对招标文件有异议的，应在投标截止前2日内提出，招标人应在收到异议后1日内答复，招标人针对潜在投标人的异议修改招标文件后可能影响投标文件编制的项目，投标截止时间应依法适当顺延，做出答复前，应当暂停招标投标活动
	e) 踏勘现场和预备会（如有）	1) 需要时，招标人可组织潜在投标人集体踏勘项目现场；现场不集中点名、不集中签到；不应组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场，应避免在现场踏勘过程中泄露潜在投标人名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况； 2) 如召开投标预备会，招标人应在投标人须知中载明预备会召开的时间、地址
投标阶段	a) 等标期	投标文件编制的时间从招标文件发出之日起距投标截止时间的合理时间应不少于7日
	b) 递交投标文件	投标人应在招标文件约定的投标截止时间、地点向招标人或代理机构递交密封的投标文件或加密发至电子招标投标交易平台
	c) 投标保证金	招标文件要求缴纳投标保证金的，投标人应按照招标文件要求缴纳
	d) 回执	招标人收到投标人递交的投标文件后应出具回执
开标阶段	a) 开标会议	1) 招标人或代理机构主持开标会议。开标应在招标文件约定投标截止的时间、地点进行；开标记录应妥善保存； 2) 投标人不足3人，不得开标（电子招投标的不得解密投标文件），依采购实体制度规定，可直接转入其他采购方式采购； 3) 投标人现场递交纸质投标文件的，应将投标文件返还相应投标人
	b) 异议处理（如有）	投标人对开标活动有异议应当场提出，招标人应及时答复；采用电子招投标的，招标人或招标代理机构应明确异议时间，并及时答复
评标阶段	a) 组建评标委员会	1) 招标人应负责组建评标委员会； 2) 专家的资格条件应符合T/CFLP 0027-2020中4.2.2的规定； 3) 评标委员会的专家由招标人依照项目需要确定，可从采购实体咨询专家库随机抽取，随机抽取不能满足需要时可直接指定；企业咨询专家库专家不能满足的可在采购实体外部选聘国家或行业内资深专家参加评标委员会

表 A.2 (续)

阶段	程序	具体要求
评标阶段	b) 评标委员会依法评标	1) 评标委员会应依照法律和招标文件规定的评标办法进行评审；评标委员会按照招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正地对投标文件提出评审意见； 2) 评标委员会应对投标文件的技术、质量、安全、工期的控制能力等因素提供技术咨询建议，向招标人推荐合格的中标候选人，并对每个合格的中标候选人的特点，风险等评审情况和推荐理由进行说明；合格的中标候选人的数量以及是否排序由招标文件约定； 3) 在电子采购平台自动生成评审报告的，评标委员会成员应审核并在线签章
定标阶段	a) 确定中标人	企业定标委员会或其授权的采购实体依据评标委员会提供的咨询报告和推荐的候选人名单确定中标人
	b) 公示中标人	1) 重要项目定标后，招标人应当在定标结束之日起3日内在电子采购平台公示中标人，公示期宜保持3日。重要项目的范围、内容由企业制度规定； 2) 公示范围不包括涉及国家和企业商业秘密的项目
	c) 发出中标通知书	满足4.2.4.3的要求
	d) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
	e) 告知、备案、报告	1) 招标人与中标人签订合同10日内应向采购实体有关部门告知、备案、报告； 2) 备案、报告的内容要求由采购实体制度规定，有关部门应通过大数据对比分析对采购活动进行审核并反馈至采购实体
	f) 招标失败的处理	所有投标被否决后采购实体可依企业制度直接采用其他适当的采购方式
合同完成收尾阶段	a) 验收	招标人应按照企业制度的相关规定，参加对供应商履约合同的验收
	b) 对供应商绩效评价	招标人应参与对供应商履约全过程的绩效考核，可推荐优秀供应商参与新品早期设计（如有）

A.3 询价采购程序

询价采购程序规定按表A.3。

表 A.3 询价采购程序

阶段	程序	具体要求
准备阶段	a) 询价邀请或询价公告	采购实体宜在企业电子采购平台向3家以上供应商发出询价邀请函或询价公告
	b) 询价邀请函或询价公告内容	询价邀请函、询价公告的内容应包括： ——采购实体的名称、地址，采购的物品名称、规格型号或参数要求，供货的数量、交货的时间以及领取询价书的办法； ——报名以及获取询价书的时间、地址（平台网址）； ——对供应商的资格要求
	c) 编制询价书	1) 采购实体自行或委托代理机构编制询价书； 2) 询价书应包括邀请公告内容的细化说明，询价规则和合同草案，明确本次询价活动的地址或平台网址，下载的办法，注册办法等信息
准备阶段	d) 资格审查	如参与报名的供应商数量较多，可以通过资格审查的程序确定有限数量的供应商
	e) 获取询价书	参与报名的供应商在指定时间、地点领取询价书
	f) 评审小组	采购实体可组建评审小组组织询价活动，如确有必要可聘请企业咨询专家参加评审小组工作
询价阶段	a) 等标期	从询价邀请函或公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日不得少于3日
	b) 不足3人的处理	采购公告发出后，在规定截止时间响应供应商数量为2人的，采购活动可以继续。响应供应商为1人的，依采购实体制度规定，转入单源直接采购程序

表 A.3 (续)

阶段	程序	具体要求
询价阶段	c) 询价开始	1) 询价开始时间同询价响应文件提交截止时间; 2) 采购实体将自动拒绝询价响应文件提交截止时间后的报价
	d) 报价规则	在规定的、地址, 供应商一次报出不可更改的价格
	e) 报价范围	报价应包括国家规定的税金
成交阶段	a) 确定成交人	采购实体应在询价活动结束后3日内, 按照4.2.4规定的办法, 确定满足询价书列明的需求、报价最低的供应商为成交人
	b) 发出成交通知书	满足4.2.4.3的要求
	c) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
	d) 公示(告知、备案、报告)	需要公示的合同类别、内容要求由采购实体制度规定, 不公示的按照4.2.4.4规定, 采购实体制度规定不需要告知、备案或报告的除外
合同完成收尾阶段	a) 验收	对供应商履约的验收应按照采购实体制度的相关规定
	b) 绩效考核	对询价采购供应商的绩效考核办法由采购实体制度规定

A.4 比选采购程序

比选采购程序规定见表A.4。

表 A.4 比选采购程序

阶段	程序	具体要求
准备阶段	a) 公告或邀请书	满足4.2.2.1的要求
	b) 编制比选文件	比选文件应包含以下内容: 1) 采购人及其采购需求的信息; 2) 采购缔约规则和履约规则(合同草案) 3) 成交标准 ——采购实体依据企业需要的报盘确定成交人; ——采购实体依据评审小组评审结果的排序, 排名第一的供应商为成交人
	c) 发出比选文件	向同意参加比选采购的供应商发出比选采购文件
	d) 组建评审小组	采购实体应负责组建评审小组, 小组成员应为3人以上单数。依据项目的复杂程度和技术要求, 采购实体自行决定是否从企业咨询专家委员会聘请专家参加评审小组
比选阶段	a) 等标期	从比选文件发出之日起至供应商提交首次比选响应文件截止之日应不少于3日
	b) 不足3人的处理	响应供应商数量在规定截止时间不足3人的, 采购活动可以继续进行; 其中, 响应供应商为1家的, 可依企业制度规定的程序转入单源直接采购程序
比选阶段	c) 供应商递交响应文件	在比选采购文件约定的时间、地点, 供应商应向采购实体递交比选响应文件。比选响应文件按照比选采购文件的要求密封, 使用电子采购平台的项目应加密在网上提交电子比选响应文件
	d) 比选活动开始仪式	1) 比选采购可不组织比选开始仪式, 但应在采购实体指定媒介或电子采购平台公示首次比选供应商名单; 2) 在比选文件规定的递交截止时间前有2人以上递交比选响应文件, 比选活动即可进入评审程序; 3) 采购实体收到比选响应文件后分别邀请相关供应商在约定的时间、地点对比选响应文件进行沟通评议。沟通的顺序由随机抽签决定

表 A.4 (续)

阶段	程序	具体要求
比选阶段	e) 沟通询问 比质比价	1) 评审小组和每个供应商就采购需求和合同文本(草案)进行沟通,充分征求每个供应商的意见。比选中各种采购因素以及内容细节均可予以沟通协商,但不应改变比选采购文件的实质性内容; 2) 评审小组对供应商的建议进行认真研究,并由采购实体决定是否采纳。每轮沟通协商后应将确定的需求方案书面通知所有参加比选活动的供应商并再次报价; 3) 在规定轮次结束前经采购实体批准确定最终唯一的采购方案和合同文本草案; 4) 在此基础上仍在程序中的供应商最终报价; 5) 评审小组按照比选采购文件规定的标准对各供应商综合评审并提交咨询建议报告。依据比选采购文件规定,该建议报告提交供应商排序名单或不排序只做评价报告
成交阶段	a) 确定成交 供应商	满足4.2.4的要求
	b) 公示(告 知、备案、报 告)	需要公示的合同类别、内容要求由采购实体制度规定,不公示的按照4.2.4.2规定,采购实体制度规定不需要告知、备案、报告的除外
	c) 成交通知	满足4.2.4.3的要求
	d) 签订书面 合同	满足4.2.5.3的要求
合同 完成 收尾 阶段	a) 验收	对供应商履约的验收应按照采购实体制度的相关规定
	b) 绩效考核	对比选采购供应商的绩效考核办法由采购实体制度规定

A.5 合作谈判

合作谈判的程序规定按表A.5。

表 A.5 合作谈判的程序

阶段	程序	具体要求
可行性研究阶段	a) 组织可行性研究	在充分市场调研的基础上,采购实体组织专业团队对战略合作进行可行性研究
	b) 可行性研究的内容	研究的内容包括但不限于: ——采购需求分析; ——采购市场分析; ——战略合作的必要性; ——同潜在供应商合作的可能性; ——战略合作模式; ——预期目标; ——风险与不确定性分析; ——结论与建议
	c) 履行审批程序	确定战略合作对象后,谈判团队起草谈判大纲(包括程序安排、谈判方案、预期安排)、谈判合同草案等。根据企业制度规定,需要进行论证或审批手续的履行论证程序或审批手续
谈判邀请	a) 发出邀请	1) 在可行性研究报告通过的基础上和战略合作方初步接触并确定谈判的时间和地点。并就谈判程序达成一致意见; 2) 确定本次首轮谈判时间及谈判地点
制定谈判计划	a) 组建谈判团队	1) 依据谈判项目的特点组建谈判团队,团队的结构包括采购实体项目相关部门的主要负责人和技术专家,必要时可聘请企业外部专家参加谈判;在国际谈判中还要注意语言人才的配备; 2) 确定本轮谈判人员名单

阶段	程序	具体要求
制定谈判计划	b) 确定谈判目标	1) 确定本次谈判目标：短期或长期； 2) 寻找谈判问题和焦点：归纳阻碍实现目标的问题； 3) 熟悉谈判对手，包括对方决策者、谈判人员及其它影响谈判的第三方； 4) 风险预判：包括交易失败的应对预案，最糟糕的情形预判
	c) 编制谈判计划（预案）	1) 确定在谈判中可以创造的价值目标； 2) 预案在谈判中采取开放的态度，共享有关信念和爱好等方面的信息。了解双方各自利益所在。在现有方案的基础上寻求更佳方案，创造出新的价值； 3) 设计新选项，使每个人得到的比他们所需要的更多； 4) 确定无法按照本企业计划达成协议时的其他次优方案； 5) 明确本次谈判不包含的内容
	d) 确定决策规则	确定采购实体内部决策的办法： ——董事会投票制； ——经理办公会协商制； ——授权谈判团队领导决策
谈判准备	a) 谈判环境分析判断	1) 分析双方需求或利益，包括理性、情感、相互冲突的需求； 2) 了解谈判各方的想法，通过角色转换，针对文化和矛盾冲突，研究取得对方信任的钥匙； 3) 注意对方的沟通风格、习惯； 4) 确定谈判准则：了解对方谈判的准则、规范； 5) 检查谈判目标
	b) 谈判方案的风险管理	1) 集思广益：研究可以实现目标、满足需求的方案，交易条件及其关联条件； 2) 循序渐进策略：确定在循序渐进谈判中降低风险的具体步骤； 3) 注意第三方：分析共同的竞争对手且对有影响的人制定风险防范预案； 4) 表达方式：为对方勾画蓝图、提出问题； 5) 备选方案：如有必要对谈判方案适当调整或施加影响
	c) 做好会议准备	会议准备包括：主持人、议题、发言顺序、座签、预计时间、茶歇、餐饮服务；各阶段截止时间以及需要改善谈判环境的安排
谈判会议	a) 开始谈判	依据双方协商确定的时间、地点和议题顺序，双方沟通协商，寻求双方利益的吻合点。团队谈判主发言人陈述己方意见，辅助发言人补充，并认真倾听对方的诉求
	b) 说服让步	通过逻辑、感情、妥协、议价等手段尽量说服对方同意己方观点；必要时做出预案设定的让步并作为交易的筹码
	c) 策略调整	在谈判过程中不断评价各项发生的事情，提醒己方适时调整目标和策略
	d) 澄清答复	针对对方的要求，采购实体作出有余地的答复
结果评价	a) 评价	在谈判取得阶段性成果时应对实现目标进行评价
	b) 后续管理	决定是否继续谈判； 决定结成联盟或终止联系
合同管理	a) 签订合同	双方经过多轮谈判最终实现双赢达成合意，签订正式合同
	b) 履行合同	采购实体协助合同履行部门履行合同
	c) 验收	对供应商履约的验收应按照国家制度的相关规定
后期关系	a) 对合作供应商绩效评价	采购实体应参与对合作供应商的绩效考核评价
	b) 接触与沟通	采购实体应主动协调企业内部通过文化、体育、专题论坛等多种形式加强与合作供应商的接触和沟通，积极主动解决落实合同履行中发生的问题，深化合作关系，共同创造价值
	c) 保持双方高层的承诺和支持	采购实体应为高层定期会晤创造条件，取得双方高层的承诺和支持，保证战略合作的可持续和竞争力

A.6 竞争谈判采购程序

竞争谈判采购程序规定按表A.6。

表 A.6 竞争谈判采购程序

阶段	程序	具体要求
准备阶段	a) 发出竞争谈判公告或邀请书	满足4.2.2.1的要求
	b) 资格审查	竞争谈判公告或邀请书对供应商提出资格要求的，供应商应按规定提供资格申请资料。采购实体负责组织对供应商的资格进行审查
	c) 编制竞争谈判采购文件	竞争谈判采购文件应包含以下内容： 1) 采购人及其采购需求； 谈判中讨论的内容、轮次等缔约规则； 3) 谈判合同草案等 4) 成交标准 ——可约定提供最符合采购人需要的最佳报盘的供应商为成交人； ——可依据评审小组提交的咨询报告和顺序名单，依次和仍在程序中的供应商针对确定的合同条款进行财务谈判。财务谈判不应涉及项目合同中的核心条款，不应与排序在前但已终止谈判的供应商进行重复谈判。最先和采购实体完成财务谈判的供应商为成交人
	d) 出售或发放竞争谈判采购文件	从竞争谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不应少于3日
	e) 组建评审小组	采购实体负责组建谈判小组，应由熟悉采购标的的商务和技术并具备专业谈判能力的3人以上单数的专家组成，专家聘请方式由采购实体决定，并依据企业制度规定报上级管理部门备案
谈判阶段	a) 递交竞争谈判申请文件的截止期	依照采购项目需要，竞争谈判采购文件应明确递交竞争谈判申请文件的截止时间
	b) 递交响应文件	1) 在竞争谈判采购文件约定的时间地点，供应商递交密封的竞争谈判初始响应文件； 2) 递交申请文件的供应商2人以上即可启动谈判程序，如只有1家，依采购实体制度规定转入单源直接采购程序
	c) 谈判开始仪式	1) 竞争谈判可不举行谈判开始仪式；但在采购实体指定媒介或电子采购平台公示参与竞争谈判的供应商名单； 2) 递交申请时间截止后依照采购文件规定的时间、地点直接进入竞争谈判程序；竞争谈判顺序宜通过随机抽取确定； 3) 竞争谈判小组分别同每个供应商单独谈判
	d) 谈判活动	1) 评审小组和供应商就采购项目的功能指标、参数范围进行谈判。提出实现采购目标的不同路径，供采购实体选择；或修改采购需求中的技术、服务要求，整合为唯一合同草案条款，但须经采购实体确认；也可对确定方案进行价格初步谈判； 2) 每轮沟通协商后应将确定的需求方案书面通知所有参加谈判活动的供应商； 3) 在采购文件规定的谈判轮次结束谈判后，采购实体应约定在某一规定期限内，要求仍在程序中的供应商就其响应文件的所有方面提出最佳和最终报盘； 4) 评审小组按照采购文件约定的办法组织评审； 5) 评审办法包括： ——针对一阶段评审项目，对供应商提交的最佳和最终报盘分别评审，包括技术、商务条件和价格、评审小组无须整合不同方案； ——针对两阶段评审项目，第一阶段需要评审小组最终确定唯一的采购方案和合同草案文本并经采购实体同意，第二阶段，供应商在此基础上提交最终报盘，评审小组对其进行价格评审； 6) 评审小组在评审结束后，撰写评审咨询报告并依采购文件的约定推荐合格的成交人； 7) 是否排队由采购文件确定

表 A.6 (续)

阶段	程序	具体要求
谈判阶段	e) 不足3人的处理	在约定开始谈判前及在谈判程序中供应商不足3家不影响谈判的进行
	f) 谈判过程应保密	谈判过程的内容应当保密
	a) 确定成交供应商	满足4.2.4的要求
	b) 公示(告知、备案、报告)	需要公示的合同类别、内容要求由采购实体制度规定, 不公示的按照4.2.4.4规定, 采购实体制度规定不需要告知、备案、报告的除外
	c) 异议处理	供应商对谈判结果有异议的应在收到成交结果通知书1日内向采购实体或其监督管理部门提出, 采购实体应在1日内答复
	d) 成交通知并公示	公示满足4.2.4.2的要求; 成交通知满足4.2.4.3的要求,
	e) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
合同完成收尾阶段	a) 验收	对供应商履约的验收应按照采购实体制度的相关规定
	b) 对供应商绩效评价	采购实体应参与对供应商的绩效考核。

A.7 单源直接采购程序

单源直接采购程序规定按表A.7。

表 A.7 单源直接采购程序

阶段	程序	具体要求
准备阶段	a) 市场调查评估	采购实体应根据需求计划, 对采购标的物的市场价格、质量、供货能力以及税率等重要信息进行充分调查摸底
	b) 采购订单或商榷函/合同草案	1) 采购订单: 重复性采购订单由生产计划部门提出, 或采购实体从集团内部直接采购目录内提出并填写采购订单; 2) 专项直接采购由采购实体向供应商发出采购商榷函。该项采购应由采购实体制度授权的部门批准; 3) 采购实体起草合同草案
	c) 订单或商榷函内容要求	1) 采购订单内容应包括: 采购实体全称地址、供应商全称地址、订单号码、采购日期、品名、规格、数量、币种、单价、总价、交货条件、付款条件、税别、单位、交货地点、交货时间、包装方式、检验等内容; 2) 采购商榷函内容应包括: ——采购实体名称和地址, ——拟采购货物或者服务的规格型号、数量、使用范围和条件说明, ——拟商榷的时间、地点, ——采购实体(采购代理机构)的联系地址、联系人和电话
	d) 执行机构	1) 直接采购的机构和程序由采购实体制度规定; 2) 重复性订单采购依照采购实体制度规定确定实施层级; 3) 专项采购需要组建采购项目组的, 采购实体可根据需要决定聘请有经验的咨询专家参加采购项目, 提供咨询服务
	e) 发出采购订单或商榷函	采购订单或商榷函宜通过企业电子采购平台发出

阶段	程序	具体要求
协商 沟通 阶段	a) 直接采购沟通的主要内容	应满足合适的价格、质量、交付时间、交付数量、交付地点 适价 (Right Price): 价格是否合适; 适质 (Right Quality): 质量是否满足要求; 适时 (Right Time): 交付时间是否满足要求; 适量 (Right Quantity): 交付量是否满足要求; 适地 (Right Place): 交付地点是否满足要求
	b) 撰写采购记录的要求	1) 直接采购的采购小组应编写采购情况记录; 2) 记录的主要内容应包括: ——采购实体管理部门批准文号或允许单源直接采购的清单目录编号; ——采购过程争议要点及解决办法; ——采购日期、地点和采购人员名单。
	c) 采购记录签字	采购情况记录应由采购小组参加谈判的全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员, 应签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的视为同意
成交 阶段	a) 确定成交供应商	满足4.2.4的要求
	b) 公示(告知、备案、报告)	执行企业制度规定
	c) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
合同 完成 尾 收 阶 段	a) 验收	对供应商履约的验收应按照采购实体制度的相关规定
	b) 绩效考核	对直接采购供应商的绩效考核办法由采购实体制度规定

A. 8 多源直接采购程序

多源直接采购程序规定按表A. 8。

表 A. 8 多源直接采购程序

阶段	程序	具体要求
准备 阶段	a) 市场调查评估	1) 采购实体应根据需求对采购标的物的市场价格、质量、供货能力以及税率等重要信息进行充分调查摸底; 2) 可对货源进行质量评估并定价, 依据企业生产计划通过制度规定确定多源直接采购项目
	b) 邀请书/公告/合同草案	1) 经常性采购起草订单邀请书; 2) 一次性批量直接采购可通过公告的方式邀请符合条件的供应商参与沟通协商; 3) 采购实体准备订单合同、要式合同草案
	c) 采购执行机构	采购实体依据零星直接采购、重复性订单采购、一次性采购等不同情形确定采购执行单位或机构
	d) 发出要约邀请	1) 由授权采购部门直接向多家供应商发出订单合同或要式合同草案; 2) 采购实体在发出采购订单后, 与供应商及时沟通、确认并跟踪订单
实施 阶段	a) 实施采购	授权采购实体与响应供应商就合同草案沟通协商

表 A. 8 (续)

实施阶段	b) 采购记录	多源直接采购小组填写采购记录并依据采购实体制度规定告知、备案或报告；记录内容同单源直接采购内容要求
成交阶段	a) 确定成交供应商	满足4.2.4的要求
	b) 公示（告知、备案、报告）	执行企业制度规定
	c) 签订书面合同	满足4.2.5.3的要求
合同完成收尾阶段	a) 验收	对供应商履约的验收应按照采购实体制度的相关规定
	b) 绩效考核	对直接采购供应商的绩效考核办法由采购实体制度规定

附录 B
(资料性)
企业项目采购方式选用指南

B.1 企业工程建设项目采购**B.1.1 项目内容****B.1.1.1 依法必须招标范围内单项合同法定规模以下的工程建设项目**

建筑物、构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮单项合同400万元人民币以下的工程建设项目采购。

项目结算价和估算价不一致，以估算价为法律适用合规性的判断标准。

示例：新建供气站、扩建热源管网、电网及变电站施工、改建车间运输轨道等单项合同 400 万元人民币以下的工程建设项目。

B.1.1.2 工程建设总承包项目中分包项目

在实行总承包招标的工程建设项目中，凡是作为工程总价的子目已参与竞争的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等分包采购。

B.1.1.3 与新建、改建、扩建工程无关的装修、拆除、修缮项目的工程建设项目

企业生产经营过程中形成的和新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮项目，且发生的费用列入产品成本或费用没有形成企业新增固定资产的工程采购。

示例：办公楼粉刷、烟囱拆除、建筑物防水处理等装修、拆除、修缮等工程。

B.1.1.4 境外投资项目在国内的工程建设项目

外国政府或企业投资项目的境外项目，国内总承包商在国内采购相关项目的货物或服务采购。

B.1.1.5 应当招标但依法可以不招标的工程建设项目

依据相关法规规定，属于依法必须招标范围，但依法可以不招标的工程建设项目采购。

示例：采购人能够自行建设、生产、提供的项目；经项目审批部门核准的紧急工程项目。

B.1.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- b) 比选采购；
- c) 竞争谈判；
- d) 单源直接采购。

B.2 企业专项改造的项目采购**B.2.1 项目内容**

项目内容包括：

- 由企业作为投资人采购的生产线、流水线的设备、服务的项目（不包括机电产品国际招标规定范围内项目）；
- 法定范围内规模以下的安装工程；
- 专项采购中的建筑工程、线路管道和设备安装工程及装修工程且单项合同 400 万元人民币以下的工程建设项目。

B.2.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- b) 比选采购；
- c) 竞争谈判。

B.3 企业生产设施设备项目采购

B.3.1 项目内容

项目内容包括：

——为满足生产需要的生产设施；

示例：产品测试系统。

——为满足生产需要的通用或专用设备；

示例1：机械设备、电气设备、特种设备、办公设备、运输车辆、发电车辆、检测车辆、仪器仪表、计算机及网络设备通用设备。

示例2：化工专用设备、航空航天专用设备、企业特种车辆、工业窑炉等专用设备。

——为满足生产要求的通用或专用的工装、模具。

示例：焊接翻转台等通用工装模具、各类特制专用工装模具。

B.3.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- b) 比选采购；
- c) 竞争谈判；
- d) 单源直接采购。

B.4 招标失败后的项目采购

B.4.1 项目内容

项目内容包括：

——依法必须招标项目两次招标失败后不再招标的项目。

——自愿招标项目一次招标失败后不再招标的项目。

B.4.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 单源直接采购；
- b) 比选采购；
- c) 竞争谈判。

B.5 与工程建设项目有关的服务采购

B.5.1 依法必须招标范围内、法定规模以下的服务采购

B.5.1.1 项目内容

单项合同估算价100万元人民币以下、与工程有关的勘察、设计、监理项目。

B.5.1.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判或竞争谈判；

- b) 比选采购;
- c) 自愿公开招标或自愿邀请招标;
- d) 单源直接采购或多源直接采购。

B.5.2 与工程建设项目有关、不属于依法必须招标的服务采购

B.5.2.1 项目内容

项目内容包括:

——管理咨询服务;

示例:项目可行性研究、项目管理、安全评价、环境评价、审计等服务。

——项目检测服务。

示例:无损检测、桩基检测、沉降观测等。

B.5.2.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一:

- a) 合作谈判或竞争谈判;
- b) 自愿公开招标或自愿邀请招标;
- c) 比选采购;
- d) 单源直接采购。

B.5.3 与工程建设项目无关的服务采购

B.5.3.1 项目内容

项目内容包括:

——企业发展战略研究、企业质量诊断、律师服务等“无形”服务;

——参加国际、国内展览会的组织和布展活动等“有形兼无形”的服务;

——其他服务。

B.5.3.2 采购方式

宜选用下列采购方式之一:

- a) 单源直接采购;
- b) 比选采购;
- c) 竞争谈判。

附 录 C (资料性) 企业运营采购方式选用指南

C.1 企业运营工程采购

C.1.1 概述

企业生产和维修工程属于生产过程的工程，是供应链的组成部分，其采购方式的选择应注意采购结果对供应链总成本的影响和企业产业链的要求和发展。

C.1.2 采购内容

采购内容包括：

——连续生产运行中的专业工程，该类工程发生的费用列入产成品的成本或企业费用，没有形成企业新增固定资产，属于工程过程；

示例：集团内分工的矿业生产的巷道掘进、土壤剥离工程、物理勘探、钻井等。

——专业工程的运营维护采购内容。

示例：集团内分工的公路紧急养护、专项养护等维护工程

C.1.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 单源直接采购或多源直接采购；
- b) 询比采购；
- c) 竞争谈判；
- d) 自愿公开招标或自愿邀请招标。

C.2 企业原材料物资采购

C.2.1 概述

企业原材料物资采购包括满足生产的直接采购和非生产性的间接采购。其中企业主要原材料需要长期稳定供应，且合同金额较大，通常和战略供应商长期合作，有利于企业降本增效。

C.2.2 采购内容

采购内容包括：

——企业为满足生产采购的各种原料、辅料等生产物资；

示例：生产用钢材、木材、水泥等。

——企业维修与作业耗材等非生产性物资。

示例：包装材料、工具等。

C.2.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判；
- b) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- c) 比选采购；
- d) 竞争谈判；
- e) 单源直接采购或多源直接采购。

C.3 企业生产零件、部件、模块或总成采购

C.3.1 概述

生产零件、部件、配件、模块或总成等物资采购和一般物资采购的区别首先在于其专业性，一般需要技术交底，因此谈判是首要采购方式。其次，这类采购合同应保持相对稳定性，通过首次采购确定合作关系后，除非不能满足采购实体要求，合同在产品生命周期内应当保持有效。在一些维修项目中，宜优先选择集中采购或框架协议程序。

C.3.2 采购内容

采购内容包括：

- 产品组成部分的零件、部件、模块或总成等；
- 属于产品组成部分专业化分工协作的定点协作企业。

C.3.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判或竞争谈判；
- b) 比选采购；
- c) 单源直接采购或多源直接采购；
- d) 自愿邀请招标。

C.4 企业生产线（设备）运行维护采购

C.4.1 概述

时间要求紧迫、专业技术性强，是维修（维护）采购合同的一个特点。企业产品及运行维护服务可通过谈判邀请原服务提供者进行维护服务，也可在采购合同中对售后服务做出约定。在满足生产需要的情况下，可对服务合同在约定条件下进行跟踪采购。

C.4.2 采购内容：

采购内容包括：

- 企业生产线的日常维修；生产设备的大、中、小修，保养等；
- 原有电子平台软件升级、维护等；
- 其他生产线（设备）运行维护服务。

C.4.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判；
- b) 单源直接采购；
- c) 比选采购；
- d) 竞争谈判。

C.5 企业生产技术咨询采购

C.5.1 概述

企业咨询服务的特点是专业性强、标准化程度低、可量化程度低。通过询比、谈判等方式和供应商反复沟通交流，可以降低采购风险。如果采用招标方式采购，宜采用等额招标办法，即合同价格固定，主要通过性价比或采购效果利益最大化的比较确定中标人。

C.5.2 采购内容

采购内容包括：

- 企业为满足生产需要采购的咨询服务；
- 示例：技术咨询、检测认证、专项论证报告、管理咨询等。

- IT 服务等；
- 其他咨询类服务。

C.5.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 单源直接采购；
- b) 合作谈判；
- c) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- d) 竞争谈判。

C.6 专业作业劳务采购

C.6.1 概述

专业作业劳务服务需要经过专业培训，包括安全教育培训和其他专业培训，采购成本较高，因此外包队伍宜相对稳定，对于特需专业人员可直接采购。

C.6.2 采购内容

企业为满足生产工序外包的劳务服务活动。

示例：建筑业专业作业等。

C.6.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判或竞争谈判；
- b) 比选采购；
- c) 自愿公开招标或自愿邀请招标。

C.7 仓储物流服务采购

C.7.1 概述

物流管理服务和仓储管理服务都包括硬件和软件两方面。这类服务的社会性是该类采购应注意的特点，因此其竞争性较强。在初次竞争性采购后，只要能满足需求，该类采购合同应保持相对稳定。也可通过结成服务联盟的方式，来保证供应链目标利益的最大化。

C.7.2 采购内容

企业为满足供应链活动需要的仓储、物流服务。

示例：运营车辆租赁、仓储租赁、物流服务、供应链管理服务等。

C.7.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 合作谈判；
- b) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- c) 比选采购；
- d) 竞争谈判；
- e) 单源直接采购或多源直接采购。

C.8 公共服务采购

C.8.1 概述

公共服务包括融资、担保等专业性强的公共服务，也包括一般性公共服务。专业性公共服务的采购主要通过谈判采购方式或直接采购确定采购合同，一般性公共服务的采购技术含量较低，采购对象主要通过资质条件或业绩考核其基本服务能力。劳务类合同的对价可采用雇佣、委托等形式。

C.8.2 采购内容

采购内容包括：

- 企业融资、商业担保、产品商业保险等综合服务；
- 广告服务、形象设计等专业服务；
- 其他服务。

示例：办公车辆租赁、清洁服务、绿化维护、保安服务、会议服务、礼仪服务、文印服务、餐饮服务、酒店服务、出差旅行服务等。

C.8.3 采购方式

宜选用下列采购方式之一：

- a) 竞争谈判；
- b) 自愿公开招标或自愿邀请招标；
- c) 比选采购；
- d) 单源直接采购或多源直接采购。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国招标投标法（中华人民共和国主席令第21号）
- [2] 中华人民共和国企业国有资产法（中华人民共和国主席令第5号）
- [3] 中华人民共和国招标投标法实施条例（中华人民共和国国务院令第613号）
- [4] 中华人民共和国电子招标投标办法（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第20号）
- [5] 必须招标的工程项目规定（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第16号）
- [6] 中国物流与采购联合会编写的SCMP供应链管理专家职业水平认证指定教材
- [7] 联合国国际贸易委员会公共采购示范法 联合国文件A/66/17 附件一（2010年4月16日）