

采购流程

采购流程是各组织制定的内部流程，旨在确保其采购符合责任、问责、透明、平等对待供应商和比例性等基本原则，同时保证了最佳性价比。采购流程可确保供应商合同授予过程的客观性。授予标准可根据背景、项目需要和捐助者的规定而调整。

标准采购流程包括以下几个主要步骤：

- 供应商调查和/或发标（标书、意向书）。
- 收集技术/财务投标书。
- 内部审查调查结果（产品分析和比较）。
- 审批选择的供应商。
- 审查文件和财务承诺授权。
- 发标/沟通结果。
- 下订单和/或合同签字。
- 购买产品的接收/运输。
- 向供应商付款（基于先前约定的条件）。
- 最终更新、审查采购文件并存档。

采购伴随着大量资金流动，因此机构必须考虑其对当地市场以及受益人的影响。

最常用的采购程序

“ 正常运营（并非应急响应的第一阶段）时，主要根据规定价值阈值的既定框架来选择采购方法。该框架至少包括直接采购、竞争性报价和招标等级别。阈值水平基于具体情况，并要考虑货币价值、交易频率、处理采购的前置时间和组织的风险承受能力。设定的阈值应在正常运营期间始终得到遵守，并反映捐助方和国际非政府组织的要求。（[PARCEL（物流合作伙伴能力提升）项目，采购](#)）

尽管各组织和/或捐助者使用不同的术语，但它们的逻辑和基本原则是相同的。本指南中，不同流程的名称如下所示：

- 直接采购
- 竞争性谈判流程
- 招标

直接购买或单一报价流程

就文档、评估和要求而言，直接采购或单一报价流程最为宽松。直接采购的商品或服务通常总价值较低。直接采购的主要特点是无需事先比较价格或采购条件即获得商品或服务，使得该采购相对快速和简单。

负责采购的部门或人员将向供应商名录中确定的最有优势的供应商采购。如果订购的商品或服务未在供应商名录中列出或是新商品或服务，最好要求供应商提供信息征询书，以帮助采购者更准确地规划采购。负责采购的部门或人员应联系供应商以确认价格，确保质量、交付时间符合标准，价格有市场竞争力且符合可用预算。

采购文件可包括：

- 用于启动采购流程的已签字采购请求。
- 相关人员签字的采购订单。
- 发票副本。
- 货物交付证明可包括下列任意一项：
 - 供应商的交货单。

- 内部收货单（交付时没有供应商交货单）。
- 内部交货单（交付给申请者时没有供应商交货单）。
- 原始发票，上面最好注明某种形式的正式批准。

PR 示例

PO 示例

组织徽标 **采购申请表**

机构/部门: _____ 申请编号: _____
 地址: _____ 日期: _____
 PR 发布日期: _____ 采购交货日期: _____

全部特殊物品, 建议供应商:
 * 采购物品/服务/设备/材料
 * 采购物品/服务/设备/材料
 * 采购物品/服务/设备/材料

编号	数量	单位	采购描述	预算 - 数量/金额/分配
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

附注: _____

申请人: _____ (签字) // _____

采购负责人 行政负责人 项目/经理 部门负责人

组织徽标 **采购订单 (PO)**

PO 编号: _____ PR 编号: _____ 日期: _____
 机构: _____
 地址: _____
 联系人: _____ 电话: _____
 电子邮箱: _____ 采购日期: _____
 交货条件: _____

供应商名称/地址: _____

编号	数量	单位	商品名/或服务/描述	货币	
				单价	合计
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				总计	

付款条件: _____ 银行转账/现金/支票 (勾选适用的选项)
 申请人: _____ 日期: _____

采购负责人 行政负责人 项目经理 部门负责人

供应商签字 行政负责人签字 项目经理签字 部门负责人签字

签字: _____ 姓名: _____ 职位: _____
 供应商/服务提供商

竞争性谈判流程

竞争性招标是向“投标方”征求产品、服务或工程的成本/项目投标书的流程。竞争性招标时必须确定选择标准并事先与候选投标方沟通。采购金额较高时，通常需要较多信息来客观地评估和证明性价比。采购之前，应对价格和采购条件进行书面对比。

约定采购请求的条款和条件后，必须以书面形式起草详细的正式 RFQ，并发给多家供应商（大多数组织至少使用三家不同的供应商）或足够数量的候选供应商，以确保真正竞争。理想情况下，RFQ 应规定报价截止日期、列出技术规格并详细说明流程中适用的选择标准。如果无法获得最低报价数，采购方最好附上其发给不同供应商的报价请求的副本，以证明其已尽职。所有报价必须完整，且必须明确给出供应商的名称和地址以及报价的有效期。

当供应商的报价与之前采购时完全相同且仍然有效时，有些机构会做出豁免安排。

Mission SYRIA

To:	BASE LOGISTICIAN	Date :	
From:	Purchase Dossier Ref:		
For :	Supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells تقديم مجموعات ضخ غاطسة مع لوحه التحكم والكمبل الكهربائي لأبار مياه الشرب لصالح مؤسسة المياه بالحسنة		
Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells			
OBJECT : تقديم مجموعات ضخ غاطسة مع لوحه التحكم والكمبل الكهربائي لأبار مياه الشرب لصالح مؤسسة المياه			
Item description	Quantity	Unit	Remarks
supplying submersible pumps تقديم مجموعات ضخ غاطسة	8	Each	According to Attached Tech.Specs و
Supplying Elc. Control panels ت	8	Each	According to Attached Tech.Specs وفقا لخصائص الخروط والموصفات الجرفق
Supply electricity cable (3*25) mm2 from the good quality in local markets الكهربائي جسيمة (3*25) مم2 من النوعيات الجيدة في	900	M.L مط	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer المواصفات الجرفق على ان يتم تقديم عينة بطول
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets الكهربائي جسيمة (3*16) مم2 من النوعيات الجيدة في	755	M.L مط	According to Attached Tech.Specs and sample of 10 cm length should be submit with technical offer المواصفات الجرفق على ان يتم تقديم عينة بطول
* Duration of works:15 DAYS مدة الاعمال: عشرين يوما			
Selection criteria: الرجح التنافسي جودة الخدمة جودة العرض (شهر واحد) Proven experience and I ability/Work certificate with other INGO's, UN agencies الخبرة المباشرة والقدرة على العمل بطريقة تنافسية مع المنظمات الغير حكومية او منظمات الأمم المتحدة شروط الدفع Adequate and qualified human resources موارد بشرية مؤهلة ومناسبة			
Terms and conditions: الدفع عبر التحويل المصرفي Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules يجب ان يقدم العرض بالعملة السورية Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request انتهاء علاقة متوسطة أو طويلة الية Establishing this Contract doesn't abligates ACF to purchase right away after the signature of the agreement انتهاء مدة العمل على ان يتم تقديم عينة بطول we will reject any offer that contains turkish Brand سوف يتم رفض اي عرض يحتوي على تجديفات ذات منشأ تركي			
Offers must be submitted in the format attached and must include: 1- Name, address, phone and contact person 2- Validity of the offer (minimum 1 MONTH from the date of the offer) 3- Unit and total price, including the cost for adequate human resources 4- Payment conditions 5- Estimated total duration of the work 6- Copy of the company licence and registration number 7- Date, stamp and signature كافة العروض التي من تقديمها يجب ان تبدأ العمل على ان يتم تقديم عينة بطول For any complaint please send an e-mail to this link: wb@sy.acfspain.org التقديم أي شكوى يرجى إرسال رسالة إلكترونية إلى البريد الإلكتروني على هذا الرابط			
Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF on any obligation			
To submit an offer		العرض المرسل تحت الغلاف الى:	
Response required before 21/12/2016 الرد المطلوب قبل تاريخ		Offer(s) to be sent under envelop to: تاريخ الاستلام تاريخ و الاسم Received On: Stamp And Signature	

1. 信息档案
2. 产品、服务信息
3. 选择标准
4. 条款和条件
5. 预期报价构成
6. 反馈机制
7. 截止日期和签名

示例：2016 年叙利亚 ACF 潜水泵的报价。

应按 RFQ 中规定的选择标准对报价进行分析，并以报价矩阵的方式展示结果。 供应商的选择通常由管理采购的个人或团队与提出采购请求的个人或团队共同负责。

在财务承诺生效之前，有些机构会选择增加一层验证机制，由采购和财务部门负责人审批采购，证明所遵循的流程和资金分配都正确。 对于高金额合同来说，通常强制验证预先确定的相关人员。

理想情况下，采购文件应包含：

- 用于启动采购流程的已签字采购请求。
- 所接收的不同供应商报价的原件及相应的报价请求（尤其是在没有收到报价时）。
- 谈判程序评估表及所有必要的验证，以及解释性说明（如相关）。

- 双方签字的 PO 或合同。
- 发票的副本，最好引用招标编号或其他追踪号码。
- 产品交付证明：
 - 供应商的交货单。
 - 收货单（交付时没有供应商交货单）。
 - 内部交货单（交付给申请者时没有供应商交货单）。

公开招标

与一家组织确定至少三 (3) 个候选供应商报价的谈判程序不同，公开招标是向公众开放招标流程并邀请所有人投标的流程。报价由流程开始时成立的评标委员会评估。评标委员会的所有成员和参与投标过程的员工都有义务理解并签署一些客观性和保密性声明或类似文件。

招标开始之前，必须准备好并验证招标所需的所有文件。一般来说，需要在发标之前将这些文件送交总部批准。全国公开招标可能包括：

- 成立评标委员会。
- 定义供应商选择标准。
- 在媒体上发布招标公告。
- 将招标文件/RFP 发送给提出申请的感兴趣供应商。
- 建立申请人和投标方名单。
- 使用某种评估报告形式评估收到的所有投标书。
- 向选定的服务商授予合同，并通知未中标的服务商。
- 签订合同。

采购文件可能包括：

- 客观性和保密性声明。
- 任何弃权声明（例如商品的来源国和来源地）。
- 发布招标公告的报纸/网站的副本。
- 参与请求。
- 投标文件。
- 开标会议纪要。
- 收到的投标书。
- 包含对比表格的投标评估报告。
- 招标报告。
- 总部对合同授予的授权。
- 签署的合同和所有后续附录。
- 商品验收或者服务和/或工程完成报告。
- 商业发票。
- 交货单。
- 付款。
- 付款收据。

投标方所在的地域范围可能不同，可能只允许当地经营者查看、提交和投标，或允许位于国内或国外的任何人投标。选择地域限制时需要考虑的事项包括当地经济、流程效率、道德标准和环境保护，同时要确保产品/服务的可用性符合组织的需要。

组织也可让投标：

- **公开**——所有感兴趣的供应商均可提交投标书
- **受限**——只有预定范围或类别内的供应商才能参加。

设置阈值

“阈值”这一概念是确定适用程序的关键。 阈值确保采购的市场成本与获得最佳采购条件所需的精力成正比。

阈值主要是定义需要更高管理级别签字或批准的美元价值。 采购价值越高，批准权的级别就越高，适用的程序也就越详细。

例如，一家机构可能希望将阈值设置在 500 美元：

- 低于 500 美元时，只需要当地物流官员和申请人签字，且只需要订单。
- 高于 500 美元时，可能需要基地/特派团负责人和/或财务主管签字，还可能要求进行竞争性招标。

各阈值的性质和限额将由各机构根据其自身财务监督需求来确定，并应遵循以下原则：

- 捐助者的规定
- 国家层面的要求
- 组织内部审计流程

各机构的采购手册或采购政策中应包括阈值水平和所需流程。

不同流程的对比表

根据比例原则，如果总金额高于拟议采购的价值，建议提高招标和评标的复杂程度。

	直接购买或单一 报价	竞争性谈判流程	标的价值
阈值：	低价值	中	高
公开程 度：	不公开	中（至少联系 3 家供应商）	高（在媒体上发布、公开招标、公开授标通知）
评估：	低，仅一人	中（物流人员 + 申请人）	高（评标委员会，最少由 3 人组成）
文件：	少（PR、PO、发票）	中（PR、QR、QS、ET、PO、发票、DN）	高（13 个模板）
验证：	实地	国家 + 总部（有些情况下）	国家 + 总部负责投标文件和供应商选择

分标

“分标”是人为地将一个标的拆分为几个较小的采购金额，从而取代一次大宗采购。 在预算内人为拆分标的通常是为了规避相关程序，会被视为不良实践并可能构成欺诈。

当管理采购的人员的目的是采用限制性较小的采购流程，而非最佳实践或机构内采购流程时，分标就变成了欺诈行为。 当出于安保、性价比和其他正当原因时，分标可能就不是欺诈性的了。 任何拆分标的的决定都必须得到明确的解释和记录。

捐助者和赠予资金

捐助者是为组织所实施项目提供资金的实体、机构或个人。采购流程必须保证所有商品、服务和工程的采购均符合其采购政策以及适用于相关资金的所有法律。

任何负责采购的个人或团队都必须熟悉项目周期各个阶段中捐助方的采购相关规定，并确保组织履行其对捐助方的合同义务。除其他行动外，采购部门必须核实捐助方是否具体规定了阈值和采购流程，以及对于医疗产品或农产品、设备等的具体采购规定。

1. 捐助者的一般规定：
 - 捐助者设置的阈值。
 - 产品的来源国和/或原产地要求。
 - 是否需要捐助者批准（评估、审计等）。
 - 特定产品（药品、医疗用品）的具体规定。
 - 制裁或反恐管制措施
 - 拒绝进行采购的实体。
 - 使用 HPC（人道主义采购中心）的可行性。
2. 与捐助者签订协议有关的具体规定。
3. 费用报销资格或合同起止日期——为流程和商品/服务的交付留出足够的时间。

Title

Download - Purchase Order Template

File

