

文件

采购中的常用文件

以下文件在不同组织中可有不同的名称。

采购 流程 步骤	缩 略 语	文 件 名 称	定义
寻找货源	BOQ	工程量清单	一种建筑行业招标中使用的文件，其中逐项列出了材料、零件和劳动力（及其成本）。
	EOI	意向书征询	一份正式通知，旨在确定市场上潜在供应商交付所需商品和服务的能力、兴趣和可用性。
	RFI	信息征询书	用于补充招标文件的技术附录，确保这些附录准确无误并包含一整套全面的要求。
征询	PR	采购请求	采购请求的正式标准表格。
	SOW	工作说明	工作说明可在不同的情况中使用： - 工作说明可用于所有类型的土木、机械、电气或其他工程/安装服务，以及其中建设和设备的供应。工作说明提供了承包商承担工程所需的所有信息。 - 工作说明还用于规定详细的产品规格，当组织需要深入参与产品开发流程（包括详料规格）时使用。
	TOR	职责范围	对需执行的工作、质量水平和投入水平、时间表和交付结果的描述，用于定义不易量化绩效要求。
	-	技术规格	由签约机构起草的文件，其中阐明其对于物资供应的要求和/或目标，并具体规定需使用与资源和/或要取得的成果。
招标	RFQ	报价请求	向供应商提出购买商品或服务的书面请求，但不得超过组织规定的最大价值。
	ITB	招标邀请函	在限制性或竞争性谈判流程中向选定候选供应商发出的信函，邀请其提交投标书。在本指南中，此术语可与“RFQ”互换使用。
	RFP	征求建议书	向供应商提出的复杂采购的书面请求，但不得超过组织规定的最大价值。在本指南中，此术语可与“投标文件”互换使用。
	-	投标文件	签约机构汇总的文件档案，包含准备和投标所需的所有文件。
评估	ET	评估表	旨在对比已收到标书工具，结果列在对比表中。
	-	招标报告	描述招标流程中所有细节的文档，包括对比表和授予合同的合理提议
订购和签约	PO	采购订单	确认采购详情（单位、数量、价格、交付时间和地点等）的财务承诺，从而使订单正式化。
	TC	条款和条件	适用于产品、服务或工程采购的规则。
	-	合同	组织与供应商之间具有法律约束力的协议。定义了所提供的商品与服务的条款和条件，以及双方的相关权利和义务。（参见“合同”）。

约 采购 流程 步骤	缩 略 语	文 件 名 称	定 义
	LTA 或 FWA	长期或 框架协议	签约机构与经营者之间订立的合同，其目的是规定适用于特定时期内授予的一系列具体基本条款，具体包括期限、标的、价格、履约条件和预期数量。（参见“长期协议”）
接收	DN	送货单	证明供应商已履行承诺的书面证明。
	RN	收货单	证明货物责任已转移的书面证据。
	-	商业发 票	说明交易各方以及所购买商品及其价值的文件。

文件管理

每一次采购都需要符合各组织自己的采购流程和捐助者的要求。每一采购流程都必须有合理依据和详细记录，并有自己的文件档案，其中包含与流程有关的所有文件。采购档案可看作是一组文件，用于证明具体流程中所采取步骤的合理性。并非所有档案的数量和复杂性都相同，但应保留所有档案以备日后使用。

适当的存档系统可确保在固定的时间内妥善保存记录，以供内部和外部使用。

- **内部**——适当的存档系统可以提高效率，减少在报告和审计准备方面浪费的时间。相应的文件反映组织的原则，并证明组织的专业性和透明。
- **外部**——组织负责向捐助者证明采购、使用和处置材料、服务、设备等的合理性。

如果文件没有正式填写和签字，存档系统就没有价值。只有经正式指派承担此责任的员工才有权在这些文件上签字。这些员工必须了解其签名对于组织的责任和后果。必须将文件存档数月或数年，具体取决于捐助者的要求或内部审计准则。

标准化工具

编码

经由物流人员处理的大多数表格都有或应有唯一的编码（参考），以便将其按顺序整理并用于随后跟踪。通常，表格中会包括一个参考编号用于轻松识别，也会有一个或多个可将其与其他文档相关联的参考编号。表格应按其参考编号存档，所以参考编号的正确使用会直接影响档案。当某人（内部或外部）需要有关运营历史的信息时，可通过使用正确的参考编号（编码）来实现快捷访问。

这些编码可包括国家、办公室和申请采购部门的信息以及一个顺序编号。

例如，罗马物流小组的采购请求可遵循以下惯例。

唯一编号	文件 类型	国家	办事处	部门
1234	PR	IT	RM	LOG

唯一编号	文件 类型	国家	办事处	部门
	"采购请求"	"意大利"	"罗马"	"物流"

书写时，编码大概是：

"1234/PR/IT/RM/LOG"

这一简写编码便于所有人快速找到文档，以及至少了解该文档的一定信息。但是，信息的排序方式由管理文件的机构具体规定。一些机构会用日期作为唯一编码，而另一些机构会选择使用连续的数字序列。此外，一些机构更愿意为每一文件类型 (PR/PO) 使用唯一的编号序列，而另一些机构会为档案中的不同文件使用保持不变的单一编号。编号要求因机构需求而异。

标示

应急响应中常会使用大量和各类文件。考虑到在人道主义响应初期后查阅文件的人员，必须尽可能以一致的方式为每个文件夹和/或文件盒贴标签。通用存档方法可让文档跟踪更加轻松，同时也可在紧急情况下更快速地找到敏感文件。必须为所有相关文件夹贴上清晰的标签，使用颜色、数字或其他可识别图案加以区分，并存放在干燥且安全的地点。电子存档系统应与纸质文件相一致。