



团 体 标 准

T/UNP XXXX—2025

国有企业采购全生命周期评价指南

Guidelines for the whole life cycle evaluation of procurement in state owned enterprises

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

目 次

前言 III

引言 IV

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 1

 4.1 全面性 1

 4.2 安全性 1

 4.3 透明性 1

 4.4 公平性 1

 4.5 科学性 1

 4.6 动态性 1

5 评价指标体系 2

 5.1 指标框架 2

 5.2 采购需求准备 2

 5.2.1 采购标的细分与编码 2

 5.2.2 采购需求预测 3

 5.2.3 采购需求识别 3

 5.3 供应商与货源管理 3

 5.3.1 建立供应资源库 4

 5.3.2 搜集供应商信息 4

 5.3.3 供应商评估 4

 5.3.4 供应商分类分级管理 5

 5.4 采购方案制定 5

 5.4.1 确定采购需求 5

 5.4.2 编制采购方案 5

 5.5 采购活动实施 6

 5.5.1 编制、审核采购文件 6

 5.5.2 要约邀请 6

 5.5.3 组织采购活动 6

 5.5.4 确定成交供应商 6

 5.5.5 采购合同管理 7

 5.6 验收、付款、资料收集整理与归档 7

6 评价方法 7

 6.1 定性评价方法 7

 6.1.1 专家打分法 7

 6.1.2 问卷调查法 7

 6.1.3 德尔菲法 7

6.1.4 案例分析法 7

6.2 定量评价方法 7

6.2.1 成本效益分析法 7

6.2.2 层次分析法 8

6.2.3 数据包络分析法（DEA） 8

6.2.4 回归分析法 8

6.3 综合评价方法 8

6.3.1 加权平均法 8

6.3.2 模糊综合评价法 8

7 评价流程 8

7.1 成立评价小组 8

7.2 明确评价方案 8

7.3 收集评价数据 8

7.4 实施评价流程 9

7.5 编制评价报告 9

8 持续改进 9

参考文献 11

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。

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。

本文件由北京立标智研科技有限公司提出。

本文件由中国联合国采购促进会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

引 言

为助力中国企业参与国际贸易,推动企业高质量发展,中国联合国采购促进会依托联合国采购体系,制定服务于国际贸易的系列标准,这些标准在国际贸易过程中发挥了越来越重要的作用,对促进贸易效率提升,减少交易成本和不确定性,确保产品质量与安全,增强消费者信心具有重要的意义。

联合国标准产品与服务分类代码(UNSPSC, United Nations Standard Products and Services Code)是联合国制定的标准,用于高效、准确地对产品和服务进行分类。在全球国际化采购中发挥着至关重要的作用,它为采购商和供应商提供了一个共同的语言和平台,促进了全球贸易的高效、有序发展。

围绕UNSPSC进行相关产品、技术和服务团体标准的制定,对助力企业融入国际采购,提升国际竞争力具有十分重要的作用和意义。

本文件采用UNSPSC分类代码由6位组成,对应原分类中的大类、中类和小类并用小数点分割。

本文件UNSPSC代码为“80.10.17”,由3段组成。其中:第1段为大类,“80”表示“管理和商业专业人员以及行政服务”,第2段为中类,“10”表示“管理咨询服务”,第3段为小类,“17”表示“工业管理”。

国有企业采购全生命周期评价指南

1 范围

本文件规定了国有企业采购全生命周期评价的基本原则、评价指标体系、评价方法、评价流程和持续改进。

本文件适用于国有企业采购的全生命周期评价。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

全生命周期 life cycle

产品系统中前后衔接的一系列阶段,从自然界或自然资源中获取原材料,直至最终处置。

[来源: GB/T 24040-2008, 3.1]

3.2

全生命周期评价 life cycle assessment; LCA

对一个产品系统的生命周期中输入、输出及其潜在环境影响的汇编和评价。

[来源: GB/T 24040-2008, 3.2]

3.3

采购全生命周期评价 procurement life cycle assessment

对采购活动从需求产生到采购完成的全过程进行系统性评估。

4 基本原则

4.1 全面性

采购全生命周期评价在评价时覆盖从采购需求产生到采购完成的各个阶段,无重要环节和要素遗漏。

4.2 安全性

确保数据和流程的安全性,防止信息泄露以及不当使用,评估企业运营中的安全风险,保障国有资产和企业运营的安全。

4.3 透明性

评价过程公开透明,所有数据、假设和分析方法可追溯。

4.4 公平性

选择客观数据、科学方法,建立第三方评价小组,确保评价结果公正合理。

4.5 科学性

评价基于真实、可靠的数据,采用科学的分析方法和严谨的流程。

4.6 动态性

考虑内外部环境的变化,及时调整评价指标和方法,以适应企业发展和政策调整。

5 评价指标体系

5.1 指标框架

国有企业采购全生命周期评价指标体系按照国有企业采购流程（见图1）构建一级指标，并且细分了二级指标（见表1）。

表 1 国有企业采购全生命周期评价指标体系

一级指标	二级指标
采购需求准备	采购标的细分
	是否进行采购标的编码
	采购需求预测
	采购需求识别
供应商与货源管理	是否建立供应资源库
	供应商信息搜集完善度
	供应商评估
	是否进行供应商分类分级管理
采购方案制定	采购需求确定
	采购方案编制
采购活动实施	采购文件编制与审核
	要约邀请
	采购活动组织
	成交供应商的确定
	采购合同管理
验收与付款	验收流程
	付款流程
	资料收集整理与归档

删除[美娟 谢]: 是否进行

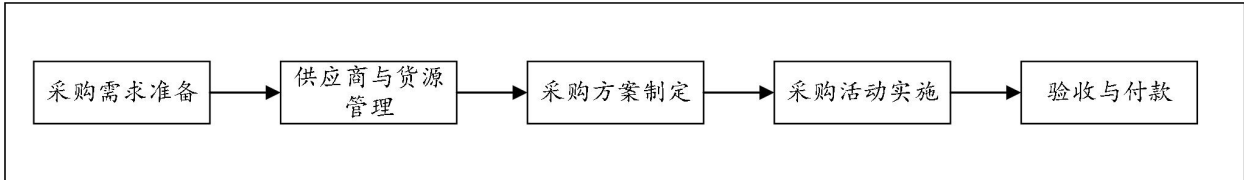


图 1 国有企业采购全生命周期流程图

5.2 采购需求准备

5.2.1 采购标的细分与编码

5.2.1.1 企业宜结合企业发展战略、采购需求特征以及入库资源情况，对采购标的进行科学细分，并通过合理的编码方式对货物品类进行系统化管理。

5.2.1.2 采购标的细分方式包括：

- a) 种类细分：根据采购物品的性质和用途，将采购标的划分为原材料、零部件、成品、耗材、服务等不同类别；
- b) 属性细分：进一步根据物品的物理属性、化学属性、技术参数等进行细分，如将原材料细分为金属材料、化工材料、电子元件等；
- c) 交易成本与规模细分：结合采购金额、采购频率、供应商数量等因素，对采购标的进行分类，如高价值物品、低价值高频采购物品、战略采购物品等；
- d) 采购方式细分：根据物品的采购方式（如公开招标、询价采购、单一来源采购等），对采购标的进行分类；

- e) 战略重要性细分：识别对企业发展战略有重大影响的采购标的，如关键原材料、核心技术设备等，并将其作为重点管理对象。

5.2.1.3 编码方式包括：

- a) 时间顺序赋码：按照采购物品入库的时间顺序进行编码；
- b) 归类分组赋码：根据物品的种类、属性或用途进行分组编码；
- c) 智能物料赋码：利用信息技术和数据分析工具，对采购物品进行智能化编码。

5.2.1.4 编码信息包括：

- a) 物料基本信息：包括物料名称、规格型号、品牌、技术参数等；
- b) 供应商信息：记录供应商名称、联系方式、供应商资质、合作历史等；
- c) 采购与库存信息：包括订单号、采购日期、入库日期、库存数量、批次信息、保质期等；
- d) 项目与使用信息：关联物料所属的项目名称、使用部门、使用地点等；
- e) 质量与处置信息：记录物料的质量检测结果、报废日期、处置方式等；
- f) 其他相关信息：如物料的所有权归属、特殊存储要求、安全等级等。

5.2.2 采购需求预测

采购需求预测的主要内容和方法包括但不限于：

- a) 基于业务需求：
 - 1) 战略需求分析：结合企业战略规划和年度经营目标，识别与企业核心业务相关的采购需求；
 - 2) 日常运营需求梳理：分析企业日常运营中的物资消耗情况，包括生产原材料、办公用品、维修备件等，结合库存水平和使用周期，确定补货需求。
- b) 基于数据驱动：
 - 1) 历史数据分析：利用企业内部的历史采购数据和库存记录，分析采购物品的使用频率、消耗速度和季节性波动，预测未来的需求趋势；
 - 2) 大数据与预测模型：借助大数据分析工具和机器学习算法，结合市场动态、行业趋势和宏观经济数据，构建需求预测模型，精准识别潜在采购需求。
- c) 基于库存管理：
 - 1) 库存盘点与分析：定期对库存进行盘点，分析库存周转率、呆滞库存和安全库存水平，识别库存短缺或过剩的情况，从而确定补货或优化库存的需求；
 - 2) 库存优化策略：根据库存管理目标，结合经济订货量（EOQ）模型和 ABC 分类法，识别优化库存结构的采购需求。
- d) 基于市场与供应商：
 - 1) 市场趋势分析：关注市场动态和行业趋势，识别因市场需求变化、技术更新或政策调整而产生的新的采购需求；
 - 2) 供应商能力与合作机会：通过与供应商的沟通和市场调研，了解供应商的新产品、新技术或服务能力，识别潜在的采购需求，优化供应链资源。
- e) 跨部门协同：
 - 1) 内部沟通机制：建立跨部门沟通平台，促进生产、销售、研发、财务等部门之间的信息共享，从不同业务视角识别采购需求；
 - 2) 需求整合与优化：对各部门提出的需求进行整合和优化，避免重复采购或需求冲突，确保采购需求的合理性和协同性。

删除[美娟 谢]：采购需求预测是基于现有数据和市场信息，对未来采购需求的规模、时间、品类等进行科学推断的过程，其目的是通过系统化的方法明确企业当前及未来一段时间内的采购需求，为后续采购活动提供科学依据，优化库存管理，降低采购成本，并确保供应链的稳定性和灵活性。

5.2.3 采购需求识别

采购需求识别因素包括但不限于：

- a) 需求构成要素的明确性；
- b) 需求的必要性与可变通性；
- c) 需求的可替代性；
- d) 收益或成本分析。

5.3 供应商与货源管理

5.3.1 建立供应资源库

供应资源库包括但不限于：

- a) 供应商库：集中管理供应商的基本信息、资质证书、合作历史、绩效评价等；
- b) 采购品目库：记录采购物品的分类、名称、规格型号、技术参数、应用场景等；
- c) 标准物料库：基于企业内部的采购标准和行业规范，对常用物料进行标准化管理，减少重复采购和物料种类的冗余；
- d) 咨询专家库：整合行业专家、技术顾问等资源，为复杂采购项目提供专业意见和技术支持；
- e) 技术标准库：收集和整理国家、行业及企业内部的技术标准和规范，确保采购物品符合质量和技术要求。

5.3.2 搜集供应商信息

供应商的相关信息包括但不限于：

- a) 基础资质信息：
 - 1) 营业执照：收集供应商的企业法人营业执照或非法人营业执照等资格证明文件，确认其经营范围、注册信息和有效期限，确保供应商具备合法的经营资质；
 - 2) 资质证书：获取供应商在相关领域的专业资质证书，如行业准入许可证、生产许可证、特种设备制造许可证等，以验证其生产或服务能力是否符合采购需求。
- b) 管理能力信息：
 - 1) 财务状况：要求供应商提供财务报表、审计报告或银行资信证明，评估其财务稳定性和偿债能力，确保其是否具备持续供货的经济基础；
 - 2) 管理体系认证：核实供应商是否通过质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系等认证，以判断其内部管理的规范性和对合规性的重视程度。
- c) 市场表现与信誉信息：
 - 1) 业绩证明：收集供应商过往的项目业绩、销售合同或客户案例，重点关注其在类似项目中的表现，包括交付能力、质量控制和服务水平；
 - 2) 社会信誉：通过信用评级机构、行业协会、政府监管平台等渠道，查询供应商的信用记录、荣誉资质、投诉纠纷等情况，评估其市场声誉和社会认可度。
- d) 信息核实与真实性确认：
 - 1) 官方渠道核实：对于供应商提供的营业执照、资质证书等文件，通过国家企业信用信息公示系统、行业主管部门网站等官方渠道进行核实，确保文件的真实性和有效性；
 - 2) 现场考察与访谈：必要时，组织对供应商的实地考察，核实其生产设施、人员配备、管理体系的实际运行情况，并与供应商管理层或关键岗位人员进行访谈，深入了解其运营状况和合作意愿；
 - 3) 第三方验证：对于财务状况、信用记录等信息，可委托专业的第三方机构进行调查和验证，确保所收集信息的客观性和准确性。
- e) 信息更新与动态管理：
 - 1) 定期更新机制：建立供应商信息定期更新机制，要求供应商定期提交最新的资质文件、财务报表和业绩证明，确保资源库中的信息始终保持最新状态；
 - 2) 动态反馈与调整：结合供应商在合作过程中的表现，及时调整其在资源库中的信息，如更新资质证书有效期、补充新的业绩案例或调整信用评级，确保信息的时效性和准确性。

5.3.3 供应商评估

5.3.3.1 能力评估

5.3.3.1.1 评估工作由需求部门、采购或供应链管理部门以及相关技术部门的专家共同参与，必要时可委托第三方专业机构协助完成。

5.3.3.1.2 根据已建立的供应资源库与搜索的供应商信息进行供应商能力评估并形成文件，评估内容包括：

- a) 财务状况：评估供应商的财务健康度，包括资金实力、偿债能力、财务稳定性等；
- b) 商务能力：考察供应商的合同履行能力、价格合理性、交货期准确性以及商业信誉等；

- c) 技术与服务能力：评估供应商的技术水平、研发能力、售后服务体系以及对客户需求的响应速度；
- d) 生产能力：分析供应商的生产规模、设备先进性、产能利用率以及生产计划的灵活性；
- e) 质量管理：检查供应商的质量管理体系、质量控制流程、产品合格率以及质量改进措施；
- f) 环境保护：考察供应商在生产过程中对环境保护的重视程度，包括环保措施、节能减排成效以及是否符合相关环保法规。
- g) 社会责任：评估供应商在劳动权益保障、公益事业参与、社区关系等方面的表现；
- h) 创新能力：关注供应商的研发投入、新产品开发能力以及对新技术的应用；
- i) 可持续发展能力：分析供应商在资源利用效率、供应链稳定性、长期发展规划等方面的综合表现；
- j) 战略合作意愿：了解供应商与企业建立长期合作关系的意愿和规划。

5.3.3.2 信用评价

在建立供应商的征信和评价机制时，宜参考政府、行业征信与信用评价结果以及GB/T 23793，结合供应商在过往采购过程中的履约表现，构建科学、全面的评价体系。

5.3.4 供应商分类分级管理

- 5.3.4.1 宜对不同采购标的品类的供应商进行分类管理。
- 5.3.4.2 宜对同一采购标的品类的供应商进行分级管理。

5.4 采购方案制定

5.4.1 确定采购需求

5.4.1.1 确定采购需求的方式

采购需求确定方式包括采购订单（电子请购单）、采购建议书等形式。

5.4.1.2 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。

5.4.1.3 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宜提交采购建议书。

5.4.1.4 评估采购需求

达到一定规模或有特殊要求的项目，宜从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，咨询小组及时提出评估报告，评估内容包括：

- a) 采购实体库存相关信息查询报告；
- b) 对采购需求和要求一致性的评估意见；
- c) 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；
- d) 对预算的评估意见；
- e) 对执行采购组织模式的评估意见；
- f) 对选择采购方式的评估意见。

5.4.2 编制采购方案

在执行采购实施计划时，重要和复杂项目宜制订采购方案，采购方案内容包括：

- a) 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；
- b) 任务：明确完成本次采购项目的经济指标和其他指标要求；
- c) 范围：采购总体范围的确定；
- d) 方法：采购分类、采购标段（包）的划分、采购顺序安排；
- e) 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；

- f) 工具：确定采购管理模式、采购方式，确定合同计价形式；
- g) 组织：采购实施部门及其层级安排、人员任务分解；
- h) 服务：采购风险管控计划、安排；
- i) 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。

5.5 采购活动实施

5.5.1 编制、审核采购文件

5.5.1.1 采购文件包括以下内容：

- a) 采购公告或邀请书；
- b) 供应商须知或谈判要点；
- c) 评审或成交办法；
- d) 合同草案；
- e) 技术要求以及标准格式示范文件等。

5.5.1.2 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。

5.5.2 要约邀请

5.5.2.1 采购公告、采购邀请书

5.5.2.1.1 采购公告的内容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，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。

5.5.2.1.2 采购邀请书的内容包括采购公告的内容，并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。

5.5.2.2 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。

5.5.3 组织采购活动

5.5.3.1 按照不同的分类方法采购组织模式分为：

- a) 根据采购供应渠道分为内部供应和外部采购；
- b) 根据采购管理策略分为战略采购和非战略采购；
- c) 根据采购公开属性分为公开采购和非公开采购；
- d) 根据采购操作载体分为上网采购和线下采购；
- e) 根据采购资源整合程度分为集中采购和分散采购；
- f) 根据合同缔约属性分为框架协议程序和一般采购程序。

5.5.3.2 采购方式分类为：

- 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的简单、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采购两种采购方式。

5.5.4 确定成交供应商

5.5.4.1 确定成交供应商的办法

宜参考按照供应商评价流程形成的供应商评价报告，确定最终成交供应商。

5.5.4.2 公示成交（中标）结果

采购实体及时公示采购结果，公示不包括涉及国家和企业商业秘密的采购。

5.5.4.3 发出成交（中标）通知书

采购实体确定成交供应商后及时向成交供应商发出成交（中标）通知书。

5.5.5 采购合同管理

5.5.5.1 确定合同文本

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

5.5.5.2 合同文本的审核

采购实体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利益、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，采购实体及时告知企业合同管理部门并提出预防风险的建议。

5.5.5.3 签订书面合同

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。

5.6 验收、付款、资料收集整理与归档

5.6.1 在货物到达之后，确定检验日期，通知检验人员，进行物料检验，并处理后续检验问题，对于有问题的货物及时退换货。

5.6.2 货物入库之后，就要实施对账与付款，对于流程要进行监督与跟踪。

5.6.3 整理、统计各类货物到货的各种书面资料和数据。

5.6.4 归档文件包括但不限于采购活动记录、采购需求申请、采购预算、采购文件、响应文件、供应商评估报告、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。

6 评价方法

6.1 定性评价方法

6.1.1 专家打分法

邀请采购管理、企业运营等领域专家组成小组，针对难量化指标提供资料，专家依据专业判断和经验独立打分，统一标准尺度后，对打分结果统计分析确定指标得分。

6.1.2 问卷调查法

设计问卷向采购活动相关人员发放，围绕难量化指标设置多种问题形式获取定性信息，设计时注意语言和逻辑，发放后跟踪回收，对问卷整理分析以作评价依据。

6.1.3 德尔菲法

组建专家团队，发送含难量化指标的问卷，专家独立提意见，回收整理汇总后匿名反馈，专家参考后再提意见，经多轮至意见趋于一致确定评价结果。

6.1.4 案例分析法

收集国内外企业采购全生命周期管理案例，针对难量化指标，分析案例中企业做法、问题和结果，与被评价企业对比进行定性评价。

6.2 定量评价方法

6.2.1 成本效益分析法

识别、计量采购活动的成本（采购、库存、维护、潜在成本等）和效益（直接、间接效益），量化计算比较不同方案成本效益比率，全周期监控变化调整策略。

6.2.2 层次分析法

将评价问题分解为目标层、准则层和指标层，通过专家咨询或两两比较确定指标重要性，构建判断矩阵并检验一致性，计算权重确定指标在综合评价中的重要程度。

6.2.3 数据包络分析法（DEA）

确定采购项目或部门为决策单元，选取投入和产出指标，利用 DEA 模型计算效率值，比较判断管理有效性，分析不足提供改进方向。

6.2.4 回归分析法

收集采购全生命周期相关变量数据，建立回归模型分析变量关系，预测成本等并确定影响采购绩效的因素。

6.3 综合评价方法

6.3.1 加权平均法

整合定性和定量评价结果，依据指标性质和重要性确定权重，将定性指标得分转换数值，定量指标直接用得分，乘以权重后相加得综合评价得分。另外，权重的确定方法包括主成分分析法、熵权法等，评价小组宜根据自身情况选择合适的权重确定方法。

6.3.2 模糊综合评价法

针对模糊性指标建立模糊评价矩阵，确定指标权重，经模糊变换综合处理评价信息，依规则确定综合评价等级。

7 评价流程

7.1 成立评价小组

7.1.1 根据国有企业采购全生命周期评价的需求，选取具备采购管理、财务管理、质量管理、法律事务等多领域专业知识的人员，以全面评估采购活动。

7.1.2 清晰界定小组内各成员的职责，如组长负责整体协调与决策，采购专业人员负责采购流程相关评价，财务人员负责成本效益核算等。

7.1.3 对拟加入评价小组的人员进行资质和经验审核，确保成员具备足够的能力和参与评价工作，保证评价质量。

7.1.4 在评价工作开始前，组织小组成员学习国有企业采购全生命周期评价的相关标准、方法和流程，统一评价思路 and 标准。

7.2 明确评价方案

7.2.1 依据企业采购管理的战略和实际需求，确认评价活动涵盖了采购全生命周期阶段。

7.2.2 从采购全生命周期的各个阶段出发，参考本文件构建的评价指标体系，按照企业自身情况构建合适的评价指标，必要时可添加三级评价指标。

7.2.3 根据评价目标和指标特点，确定采用的评价方法，并规划具体实施策略。

7.2.4 制定详细的评价工作时间表，明确各阶段的开始和结束时间，以及关键节点的任务和交付成果，确保评价工作按时完成。

7.3 收集评价数据

7.3.1 确定数据来源于企业内部的采购管理系统、财务系统、库存管理系统，以及外部的供应商反馈、市场调研机构等，确保数据来源广泛且可靠。

7.3.2 根据数据特点和来源，选择合适的收集方法，如系统抓取、问卷调查、实地访谈、文件查阅等，

以获取全面准确的数据。

7.3.3 规定数据整理的格式、规范和审核流程，对收集到的数据进行清洗、分类、汇总等处理，保证数据的准确性和完整性。

7.3.4 设立专门的数据审核环节，由专人对整理后的数据进行检查，核实数据的真实性和一致性，及时发现并纠正数据错误。

7.3.5 采取有效的数据安全措施，对涉及企业机密和供应商隐私的数据进行加密处理，防止数据泄露和滥用。

7.4 实施评价流程

按照评价方案实施评价流程，进一步细化评价小组内的分工，必要时补充外部专家，确保评价团队具备足够的专业能力和经验，可根据实际情况调整评价指标权重、评价方法等，确保方案的科学性和可操作性。

7.5 编制评价报告

全生命周期评价报告宜包含以下内容：

- a) 评价对象及相关信息：
 - 1) 明确指出评价的具体采购项目或采购活动；
 - 2) 提供采购项目的背景信息，包括市场环境、企业需求等；
 - 3) 说明采购项目的预算和实际支出情况。
- b) 评价组组长与成员：
 - 1) 列出评价组的组长姓名、职位和联系方式；
 - 2) 列出评价组成员的姓名、所属部门、专业背景和联系方式；
 - 3) 描述评价组成员的职责和在评价过程中的角色。
- c) 评价目的和原则：
 - 1) 阐述开展采购全生命周期评价的目的和意义；
 - 2) 明确评价工作遵循的原则。
- d) 评价方法和工具：
 - 1) 描述采用的评价方法，如定性分析、定量分析、比较分析等；
 - 2) 列出使用的评价工具和模型，如关键绩效指标 (KPIs)、平衡计分卡等。
- e) 采购过程回顾：
 - 1) 详细说明采购的各个阶段以及时间节点；
 - 2) 分析每个阶段的关键活动、决策点和执行情况。
- f) 绩效指标分析：
 - 1) 根据设立的绩效指标，对采购项目的各个方面进行量化分析；
 - 2) 评估采购项目在成本、质量、交付、供应商绩效等方面的表现。
- g) 风险与问题识别：
 - 1) 识别采购过程中遇到的主要风险和问题；
 - 2) 分析风险和问题产生的原因及其对项目的影响。
- h) 改进建议：
 - 1) 根据评价结果，提出针对性的改进建议；
 - 2) 建议是具体、可操作的，并明确改进措施的实施责任人和时间表。
- i) 结论：
 - 1) 总结采购全生命周期评价的主要发现和结论；
 - 2) 强调采购项目的成功经验和需要改进的领域。
- j) 附件：
 - 1) 包括评价过程中使用的数据、图表、访谈记录等支持性文件；
 - 2) 提供相关的采购文件、合同、供应商评估报告等。

8 持续改进

- 8.1 根据绩效评估结果，制定针对性的改进措施，优化采购流程。
- 8.2 鼓励员工参与评估改进，收集意见和建议。
- 8.3 定期对采购人员进行培训，提升其专业能力和综合素质。
- 8.4 通过建立知识库、案例库等方式，促进采购经验和知识的共享。

参 考 文 献

[1] GB/T 23793—2017 合格供应商信用评价规范
[2] GB/T 24040—2008 环境管理 生命周期评价 原则与框架
[3] GB/T 24044—2008 环境管理 生命周期评价 要求与指南
[4] GB/T 42506—2023 国有企业采购信用信息公示规范
[5] T/CFLP 0016—2023 国有企业采购操作规范
[6] T/CFLP 0027—2020 国有企业采购管理规范
