

# 2023年招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同(优秀6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同篇一

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国合同法》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守。

### 第一条 产品清单及付款方式

1. 设备名称： 。
2. 设备型号： 。
3. 数量： 。
4. 单价： 。
5. 合计： 。
6. 中标总价格（大写）： 。

### 第二条 付款方式

币。若延期付款，甲方每天应向乙方缴纳延期额的 %作为罚金。

合同总金额 %的余款，即 元人民币作为质量保证金，若设备

运行正常，质量保证金在验收完成 年后的 日内一次性无息给付。

### 第三条 交货时间及地点

1. 交货时间：投标文件承诺时间。若延期交货，乙方每天应向甲方缴纳延期额的 ‰作为罚金。因不可抗力力所导致的交货、服务及付款延迟等，按照《中华人民共和国合同法》有关条文处理。

2. 交货地点：送货上门，安装调试。

### 第四条 保修条款

乙方案针对本项目的售后服务保修措施约定为依照投标文件承诺内容。

下例情况不属保修范围：

1. 不可抗力引起的损害。
2. 用户电力系统故障（如接地不良、电压超过规定范围等）引起的损坏。
3. 用户私自维修引起的损坏。
4. 用户自行造成的机械损坏（用户正常使用除外）。
5. 其他不属于供应商负担的保修事宜。

### 第五条 相关权利及义务

1. 甲方收到乙方设备后，乙方应在 政府采购管理办公室、监察审计部门、 政府采购中心的共同监督下及时验收，验收时可对不符合合同要求及评标样本的设备或产品拒绝接收。

2. 甲方有权监督乙方对所交付设备进行安装调试，并督导完成。

乃至追究合同责任。

4. 甲方在合同规定期限内履行付款责任。

5. 甲方在乙方进行安装调试时应给予协助和协调各方关系，乙方应及时提出需要甲方协助和协调的内容，以便保证合同的正常履行。

6. 甲方对乙方的技术及商业机密予以保密。

7. 乙方有权按照合同要求甲方支付相应款项。

8. 乙方有权在实施安装调试时提出合乎情理的协助要求。

9. 双方指定联系人，所有保修过程均应由双方经手人签字记录。

## 第六条 争议解决

双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为及时协商解决，如不能协商解决，可通过诉讼解决。

## 第七条 其他

1. 本合同一式四份，甲乙双方各执一份， 政府采购管理办公室一份， 政府采购中心一份。

2. 本合同自签订之日起生效。

3. 本项目的招标文件、投标文件、中标通知书是合同的附件，与合同具有同等法律效力。

4. 其他未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国合同法》有关条款执行。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

代表人： 代表人：

年 月 日 年 月 日

购货方（甲方）：

《政府采购合同》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 招标采购计划的主要内容 政府采购合同篇二

合同编号：

本格式条款仅作为双方签订合同的范本，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款。但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

甲方委托（招标代理机构）对（项目名称）进行招标采购[招标编号 号]的招标结果，乙方为中标人，现依照招标文件、投标文件及相关文件的内容，双方达成如下协议： 一、合同标的及合同价格 附：1、乙方应按照投标文件中投标报价为依据填写，并对真实性负责，如虚假或不实填写，甲方保留终止该合同并追究乙方责任的权利。

3.1供货清单：包括产品主机、随机备品备件、专用工具的名称及数量。

1

（供货清单以招标文件，投标文件为准，原则上不允许变更，如需变更，须经过项目使用单位书面同意后再报经学校相关部门批准。采购人对包装及运输有特别要求的，应作具体约定。）

#### 四、付款方式与条件

##### 货物交货付款

货物付款方式以招标文件、投标文件为准。请各中标人按照要求选择付款方式，并填写。签订合同时，按照要求核查付款方式。

（必填项）甲乙双方协商，选定的货物交货付款方式是

##### 4.1一次性全部付款方式：

全部货物交货并经验收合格后七日内，甲方凭收讫货物的验收凭证和货物验收合格文件等材料向乙方一次性支付 %的货物价款。（若乙方有支付履约保证金的，可在支付货款时予以扣除）。

现场交货条件下，乙方要求付款应提交下列单证和文件。

a□金额为有关合同货物价格的正式发票。

b□制造厂家出具的货物质量合格证书。

c□甲方已收讫货物的验收凭证。

d□甲方签发的验收合格文件。

#### 4.2有尾款的付款方式：

全部货物交货并经验收合格后七日内，甲方凭收讫货物的验收凭证和货物验收合格文件等材料向乙方一次性支付 %的货物价款。（若乙方有支付履约保证金的，可在支付货款时予以扣除）。

现场交货条件下，乙方要求付款应提交下列单证和文件。

a□国家税务机关监制的正式发票。

b□制造厂家出具的货物质量合格证书。

c□甲方已收讫货物的验收凭证。

d□甲方签发的验收合格文件。

余款 %的货物价款，作为货物的质量保证金，在 月后，乙方所供货物无质量问题前提下，甲方一次性向乙方付清。

### 五、质量要求和技术标准

#### 5.1 乙方所提供的货物应当满足以下质量要求

5.2 乙方应保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其提供的货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内具有良好的性能。

5.3 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物均应按国家或主管部门的标准规定的保护措施进行包装。如无相关标准的，双方约定的该包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈

和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的货物损失均由乙方承担。每一包装单元内应附详细的装箱单。包装材料及包装费用均由乙方承担。

5.4 因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

(1) 乙方同意退货并将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。

(2) 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方退回货物所遭受损失的金额，经买卖双方商定降低货物的价格。

(3) 用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和/或设备来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk 并负担买方蒙受的全部直接损失费用。同时，乙方应相应延长修补和/或更换件的质量保证期。

《货物招标采购合同》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## **招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同篇三**

甲方名称： 乙方名称： 项目名称： 合同名称： 招标编号：

一、甲方采购的物品内容和成交价格：

二、合同金额(以实际发生金额结算)：

三、技术资料：乙方应向甲方提供中标品种的有关技术资料。

#### 四、采购范围、采购方式、交货期、交货地点及交货方式：

采购范围：甲方必须在自己定标产品中给相应的投标企业提交采购订单。

采购方式：甲方必须通过招采平台采购。 交货期：乙方通过招采平台接到甲方采购订单后，在自己承诺的供货时间内交付产品。

交货地点：

交货方式：现场验收、网上记录。

五、付款方式 产品到货经双方验收合格后，由甲方在天内按合同总价付款给乙方。

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的货物款，同时应承担该货物的直接费用(运输、保险、检验、贷款利息及银行手续费等)。

如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后小时内到达甲方现场，在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决。

#### 七、产品验收

乙方交货前应按出厂规定的检验方法，对产品做出检验。其记录附在质量证明书内，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据。但有关质量、规格、批号、产地、数量或重量的检验不应视为最终检验。乙方检验的结果应随产品交甲方。

八、违约责任 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付



货物款总值的百分之的违约金。甲方逾期验收，或逾期支付货物款的，甲方向乙方每日偿付货款总额万分之五的滞纳金。

乙方所交的产品品种、规格、技术参数、质量不符合合同的规定标准的，甲方有权拒收货物。乙方在五个工作日内不能送货到甲方时，乙方向甲方每日偿付货款应送货款万分之五的违约金。

九、不可抗力事件处理 在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所致不能履行合同，则合同履行期间可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。不可抗力事件延续\_\_\_\_\_天以上的，双方应通过友好协商，并通过监督领导小组的审核后，确定是否继续履行合同。

十、仲裁 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决，如协商不成;按合同事先约定条款，向招标经办方和监督领导小组提交仲裁或向合同签订地人民法院起诉。

#### 十一、合同生效及其它

合同经双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。乙方投标文件的内容及其澄清内容构成本合同不可分割的一部分，如果投标文件或澄清的内容与本合同条款不符，以本合同的条款为主。

合同执行中，如需修改和补充合同内容，由双方协商，并在监督领导小组同意下，另签署书面修改补充协议作为主合同不可分割的一部分。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

购货方(甲方)：

供货方(乙方):

甲乙双方经过谈判协商,就有关事宜达成以下条款:

合计总金额: 元(大写: ) 商品技术标准执行与采购商品对应的国家和行业标准一致。

第二条: 甲方和乙方

乙方确保设备按时供货、售后服务、质量保证及不合格设备的退换等。

第三条: 质量标准和要求

1、乙方保证本协议中所供应的货物是最新产品,质量标准按照国家标准、行业标准确定。与上述标准不一致的,以标准较高的标准为准。个别商品没有国家标准、行业标准,按照符合协议要求的特定标准确定。

2、乙方所出售的货物还应符合国家和新疆维吾尔自治区有关安全、环保、卫生之规定。

第四条: 权利与责任

乙方保证对其出售的货物具有合法性。

1、乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。

2、乙方保证其所出售的货物没有侵犯任何第三者的知识产权和商业秘密等权利。

3、如甲方使用该货物构成上述侵权时,则由乙方承担全部责任。

4、乙方变动供货商品时应提前一周通知甲方，并得到甲方确认后，方可变动。

## 第五条：包装要求

1、乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，这类包装应适应于远距离运输、防潮、防火和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。

2、每一个包装内应附一份供货清单、产品质量检验合格证和产品使用说明等相关与其对应的证件。

## 第六条：供货期限和相关要求

乙方负责自合同签订之日起至20 年 月 日之前保证供货，送货至采购单位指定地点，并负责安装和使用技术培训，过期供货按违约处理。

## 第七条：验收

乙方将货物送至指定地点安装、使用技术培训后，由采购单位根据货物的技术规格要求和质量标准，对货物进行检查验收。验收合格后，采购单位在《验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。货物的数量不足或质量达不到规定的要求时，甲方拒绝签署验收意见，直至达到甲方规定要求方可。造成的损失由乙方承担。乙方应在发货之前，对货物的质量、规格、性能、数量等相关要求进行准确、全面的检验，并出具其货物符合合同规定的质量证书。质量证书应附有写明制造商检验的细节和结果的说明。在合同规定的质量保证期内，如果发现货物的质量或规格与技术规格不相符，若货物确有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合格的原材料等，甲方将安排专家进行检验，并有权根据商检证书及质量保证条款立即向卖方提出索赔。所产生的全部费用由乙方承担。

## 第八条：售后服务

乙方对投标产品售后服务的承诺，按承诺书和有关要求执行。同时，应向甲方提供所有相关材料。若产品质量、数量出现问题时，在甲方发出要求服务通知的24小时内，乙方应指派服务人员必须到达甲方现场，对货物出现的较大问题，解决时间不应超过5个工作日；保修期内，如货物出现故障，必须在5个工作日内完成维修工作或更换商品。

## 第九条：履约保证金

甲方与乙方签署本协议前乙方须向政府采购中心提交履约保证金，履约保证金应按政府采购办要求交纳，履约保证金在合同执行完毕后无息退还。

## 第十条：货款的支付

乙方所供货物经甲方清点、质检合格后，凭供货合同、采购验收单、发票复印件等办理付款手续。首付中标价的 %。

即人民币 元( 大写： ) 产品运行使用半年后，如无质量问题付清余款。

即人民币 元( 大写： )。

共2页，当前第1页12

# 招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同篇四

## 第一章 总 则

第一条 为规范采购管理工作，保证物资采购质量，降低采购成本和费用，增加物资采购的透明度，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》，结合公司实

际情况制定本办法。

## 第二章 适用范围

第二条 本制度适用于具备招标条件的、公司实际需要的工程材料、机电设备、生产物资、办公用品等物资采购。

1、专项物资一次性订货超过50万元的，实行专项招标。

2、同类型或单品种物资半年用量采购值超过30万元的采取半年招标一次。 3、机械设备价值5万元以上、办公用品一次性采购2万元以上的实行招标。 4、其它需要实施招标采购的物资。

## 第三章 招标采购原则

第三条 遵循公开、公平、公正原则。

第四条 竞争原则。参加投标供应商必须有三家及三家以上有实力、信誉和服务良好的供应商。

第五条 遵循同质低价、同价质优的选择标准。

第六条 遵循及时、适用、合理、节约原则。由各物资需求部门，提供物资采购计划，提供拟采购物资的具体明细和质量技术要求、供货时间等。

## 第四章 组织实施

### 集团文件

第七条 物资采购招标工作由采购部及集团招标委员会联合组织实施。

第八条 在实施招标前，由招标组织部门根据各部门提供计划、

要求，拟草有关招标文件，其计划、方案上报公司领导，经批准后组织实施。

第九条 采购部门负责采集供应商信息资源，相关部门也可提供供应商信息资源，以形成竞价机制，确保招标工作的实施。

第十条 供应商信息资源必须认真筛选，拟选参与竞标的供应商，必须具有一定生产规模，质保体系完善，招标人认同的厂家。对多次参加投标，报价持续偏高的厂家，逐步由新的符合条件的供应商取代参与投标竞价。

第十一条 组建物资采购评标小组，由公司相关领导、财务负责人及所需物资部门的负责人参与评标工作。

## 第五章 招标采购形式

第十一条 物资招标采购可根据所需物资的品种、数量、使用时间、资金保证等情况，采取公开招标，邀请招标等形式。

第十二条 不具备前二种形式招标的，需报请公司董事会或相关使用部门的主管副总批准，可实施商务洽谈。

第十三条 商务洽谈采购，必须实行多方询价，填写询价对比过程、结果及拟订供应商，以书面材料形式，报使用部门负责人审批后方可进行采购。

## 第十四条 招标准备工作

1、采购部门根据物资需求部门计划并依据本制度，确定是否需要招标采购，凡在招标采购范围的，由采购部向集团招标委员会提出招标采购申请。

2、采购部联合招标委员会制定招标实施计划，明确招标采购的具体形式。 3、招标委员会联合采购部编制招标文件

（或招标说明）及拟定评标办法，相关物资需求部门参与招标文件（或招标说明）的编制。

#### 第十四条： 招标实施工作

拟定投标人。

2) 对拟邀请参加投标的单位进行资格预审，按物资采购程序对其进行前期调研、评价，评价合格的供应商才具有投标资格，以书面形式（邮寄或传真）邀请其投标。

4) 接受并筛选投标文件，并按招标文件约定方式开标。

5) 按拟定的评标办法，筛选合格的投标书。

6) 按评标办法中的定标方式定标，或与经评标合格的投标单位协商、谈判、确定中标供货单位。

#### 2、采用商务洽谈形式采购

1) 对供应商按物资采购程序进行前期调研评价，进行资格预审，确定合格供应商，以邀请函的形式邀请合格供应商参加洽谈。

2) 按拟定的评标标准结合所需物资质量供货期、付款等要求，从最低的报价依次进行评估、分析，按照统一标准，择优前三名合格供应商进行答疑，通过供需双方进一步磋商，最终确定中标供货单位。

#### 第十五条： 合同前评审

1、为避免评标过程中对投标方了解不够细致和签约时对合同条款研究不够透彻等造成的风险，由采购部会同财务部门进行签约前的合同评审。

2、根据评审结果并报公司领导批准后，方可向中标单位发出中标通知书，同时应将中标结果通知所有未中标的投标方（根据招标文件或招标说明中约定的方式通知）。

第十六条：合同的签约。合同评审通过后，须严格执行合同审批程序，最后由企业法人代表授权的委托代理人依据《中华人民共和国合同法》与中标单位签订物资购销合同，必要时可申请公证。

## 第七章 资料、样品存档及验收

第十七条：对物资招标采购过程中的有关文件、记录资料由采购部门建档案保存。同时，对中标单位投标时提供的样品要做好妥善保管，以便为今后解决一些可能发生的问题提供依据。同时，供货验收过程中要检查所供产品与样品的符合性，要周期性进行抽查。

《招标采购管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同篇五

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的'采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，



因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计计录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

1. 采购员工作计划
2. 采购员工作计划

3. 采购员工作计划
4. 采购员半年工作计划
5. 采购员半年工作计划
6. 运营采购员工作计划
7. 采购员工作计划范文
8. 实用采购员工作计划

## 招标采购计划的主要内容 政府招标采购合同篇六

### 采购招标自查报告

(7) 招、投标资料及评标报告是否齐全、合规、并做到及时归档； .二、合同签订及履行情况。20\*\*、20\*\*年公司共签订主体和配套工程类合同24份，合同总金额约8.2亿元；其中，主体工程全部实行，部分附属配套工程进行公开邀标，对土方平整类工程按照开发区有关规定优先由有关村施工。还建工程项目招议标及合同履行情况较好，未出现不合规和纠纷事件，各个项目的招标及合同签订等手续规范，材料齐全。

三、主要体会（一）、以工程标段划分为招标工作的切入点  
标段划分指把准备投入建设的某一整体工程或某一整体工程的某一期工程画分为若干工程段落并或单个或组合起来进行招标的招标客体。标段划分的合理与否对招投标的成功与否有很大影响。一期招标工作以工程标段划分为切入点，结合工程总平面条件、工程项目性质、投资额、网络进度、管理协调等因素，确定标段范围，尽量做到标段间无缝搭接，为工程顺利开展作好准备。1标段的划分可结合投资计划、资金状况和造价控制手段来划分标段，原则是保证满足工期计划，保证工程质量，同时便于施工管理。原则上采用岛式标段划分，对项目规模大，专业技术复杂的标段实行总包，既可以

避免因各专业不协调、配合不当，造成的返工浪费、工期延误，同时有利于承包商发挥自身的管理优势，减少索赔的发生；对专业性强，技术复杂的工程，采用专业标段划分方式。这样，可以充分发挥专业承包商的技术优势，同时还能够有效控制投资水平，降低工程造价。

1) 通过细分标段，达到降低造价的目的。标段细化后，加大了招标人对工程的直接控制权，并通过价格竞争最大化的方法更经济的发包工程，取得相对合理的项目造价。

2) 通过细分标段，达到在现场形成互相赶超的竞争态势。标段细化后，现场承包商会增多，在施工现场内形成了完全竞争态势，避免了某一承包商完全垄断现场项目。促进了工程在质量控制、进度管理成本控制等方面管理水平的整体提升。

3) 标段划分较多，自然接口增多，交叉作业的可能加大，进而增加了协调和管理工作。面对这样的弊端，我们在招投标阶段尽量利用施工2、结合工程实际，确定合理的报价方式一个项目由多个子项组成，划分子项的方法有多种，可以按照图纸设计专业划分，也可以按照施工区域划分，还可以按照建筑功能来划分。一个招标项目根据某一个标准被划分成多个子项，分别就子项的情况确定该子项报价方式。我们采用的报价的方法包括：固定总价承包、单价承包、暂定价承包、预算下浮承包四种形式，固定总价承包和单价承包使用较多，暂定价承包和预算下浮承包只在少分子项上采用。

1) 固定总价：该方法承包商承担了全部的风险（包括工作量和价格）。工程设计较完善，图纸齐全、清楚、详细，在实施过程中环境因素变化小，工程条件稳定，工程技术简单，风险小，报价估算方便，这种情况推行固定总价包干，合同价款由各分项工程总价构成。承包商根据工程图纸及标书计算工程量，若工程量有漏项或不正确，则认为已包括在整个合同的总价中，结算时也不会再做调整；

2) 单价：承包商按规定承担报价中单价的风险，对单价的正确性承担责任；而工程量变化的风险由招标人承担。此种风险分配比较合理，单价

结算又分为固定单价结算和可调单价结算等形式。招标人要承受的风险是工程量的准确程度和设计变更，单价结算的特点是单价优先，招标人给出的工程量是虚拟数字，合同价款结算时按实际工程量和投标人所报单价计算。对没有施工详图或施工图且工程外部条件尚不清楚的采取单价合同，按照实际工程量结算价款，一期主标段中中高压管道部分就采取了单价承包方式；3) 预算下浮方式：该报价方式是在没有图纸，项目技术情况不明朗，材料不明确的情况下采用，即承包商按照合同规定套用相应的定额和费率上报的项目预算经过项目法人的审核后确定的审核价的基础上，再进行下浮的方式，下浮率为承包商在招投标阶段自行上报。为保持投标的相对公平，投标报价时该价格为招标人给定，投标人根据自身情况乘以自报下浮率计入报价。4) 对材料标准不确定的项目，对材料价格部分可采取暂定价，按照实际的采购价格进行调整，这样既可以保证材料质量，满足工程要求，也减少了投标人的报价风险。总得来说，选择什么样的报价方式也就明确了招标方和投标方之间对工程风险的分担方式，不能一味的将风险完全推给投标商，也就是说不能为了规避风险而选择总价承包，否则当工程承包价低于成本时，容易出现合同执行难和进度难以保证等问题，从而损失工程的管理成本和时间成本。

3. 建立规范的评标体系，合理细化评标办法评标办法的好坏直接关系到招标成功与否。确定定标的指标对整个合同的签订及执行有很大影响，如果仅选择低价不分析报价合理与否，工程实施过程中争执较多，工程质量同样难以保证。纯低价中标违反了公平合理原则，承包商没有利润，自然不会很好地履约。

1) 在一期项目中我们建立了综合评标体系，从报价、施工能力、施工组织设计、资信业绩等各方面进行综合评价。通常将建设工程评标内容分为三个部分：投标人资信业绩、工程技术方案、工程报价。根据招标项目的技术成熟度和工程难度等因素，综合考虑确定三部分的权重。

## 一、组织动员情况

（一）提高思想认识，营造良好氛围。今年以来我们在去年做好治理商业贿赂专项工作所取得的成效基础上，继续深入开展治理商业贿赂专项工作，认真开展不正当交易行为自查自纠工作，先后又召开了二次党组会议、三次全体会议，组织中心工作人员深入学习贯彻了有关文件和会议精神，进一步提高了中心工作人员的思想认识，努力构建治理商业贿赂专项工作长效机制。通过贯彻传达和认真学习，大家更进一步认识了治理商业贿赂的重大意义及商业贿赂的危害性。同时我们还继续设立了治理商业贿赂举报电话、举报箱及电子信箱。结合今年全区开展机关作风建设年活动契机，召开了服务对象座谈会，进行广泛宣传发动，征求意见，使全体干部提高了积极参与专项治理工作的自觉性和主动性，为自查自纠工作营造了良好的工作氛围。

（二）加强组织领导，精心研究部署。全面部署了招投标中心治理商业贿赂专项工作和自查自纠工作目标和任务，进一步完善治理商业贿赂专项工作领导小组及办公室工作职责。工作办公室设在综合部，承担日常工作，领导小组负责定期协调和解决专项治理工作中的有关问题。同时制定完善了《一一区招投标中心开展治理商业贿赂专项工作实施方案》和《一一区招投标中心开展不正当交易行为自查自纠工作实施方案》，明确责任，落实任务，确定自查自纠的基本要求、工作目标、和主要任务。并对自查自纠工作的时间进度、工作步骤和方式方法等作出具体安排，力求做到早计划、早部署、早行动。并将治理商业贿赂专项工作任务分解到每个班子成员和责任部室，做到主要领导亲自抓，分管领导专门抓，全体同志一起抓，一级抓一级，层层抓落实，形成了“统一领导、齐抓共管、各司其责”的工作机制，确保治理商业贿赂专项工作稳步有序推进。

1、个别工作人员思想认识存在偏差。一是认为治理商业贿赂专项工作是领导及某些科室的事情，存在与己无关思想。

二是认为现在我们招投标统一平台建设已经很规范了，反腐保廉体系基本形成，想腐败也没有机会，根本谈不上出现商业贿赂现象和不正当交易行为。

三是目前仍有少数党员干部还没有深刻认识到治理商业贿赂工作的重要性、复杂性和艰巨性，认为这项工作只是一个阶段性工作，是“一阵风”，“今年来，明年走”，思想上没有引起足够重视。

2、招投标具体工作开展存在阻力。应该说经过四年多来，在全区上下的共同努力下，有力推动了招投标工作健康、有序向前发展，招投标领域不断拓展，规模不断扩大，源头预防和治理腐败工作取得了明显成效。但是，也清醒地看到，招投标统一平台建设是涉及政府方方面面的系统工程，是对现有行政管理模式的重要改革，是权力的再分配、利益的再调整，我区的招投标工作同全国一样还处于不断探索、发展和完善阶段，还存在一些不容忽视的问题。如：思想认识不到位，工作开展复杂化；公开招标意识不强，规避招标多样化；专家库建设不够完善，专家评式化；招投标监督力量不强，行业监督管理分散化；体制机制不健全，挂靠串标隐蔽化。这些问题如不及时解决，必将影响招投标工作整体功能的发挥，影响招投标工作的公开、公平、公正原则的贯彻执行，影响反腐保廉体系建设，影响防治商业贿赂长效机制的建立完善。

三、分类处理情况针对查找出的不正当行为和问题，我们及时分析研究提出治理的具体措施和办法。

1、规范信息发布，杜绝暗箱操作。严格按照有关规定发布信息，并在发布前须经分管主任审核。

2、切实做好投标报名信息的保密工作，做到不向任何人透露，包括招标单位和中心领导。 3、依法编制政府采购招标文件，重点抓好潜在投标人的确定和评分标准的设置两个环节。潜

在投标人的确定要实事求是，符合实际的需求，不得故意提高准入的门槛。评分标准的设置要坚持公平、公正原则，特别是综合评分法的价格部分采用最低价得分最高的，应最大限度的减少人为因素，且标书要经过会审和分管主任审核后才能发售。严肃专家抽取行为，按照专家抽取有关规定，落实专人负责抽取工作，在开标前24小时内抽取专家，并与业务人员和业主分离，杜绝专家与业主和投标人接触，专家抽取后密封，开标时由公证人员当场拆封。

5、完善投标入围办法，目前对市政、绿化项目采取由原来投标报名时按规定公开摇号确定入围名单，改为现在递交投标文件截止时按规定公开摇号确定入围名单，待入围名单确定后，立即进入开标环节。通过这样举措，入围投标人之间就没有空余时间进行串标、围标。有力地规范了招投标市场环境，完善了投标人行为。

6、为了在评标过程中最大限度的保证公平、公正，一般情况业主参加开标只介绍项目的具体情况，不直接参加评标委员会进行评标，杜绝业主的倾向性。

7、对违反《招标投标法》及有关规定的各种要求和做法坚决予以抵制纠正。同时，我们在内部思想政治教育工作中，采取把专项治理工作与行风窗口评议工作相结合，与开展作风建设年活动相结合，与反腐倡廉工作相结合，与建立健全防治商业贿赂的长效机制相结合，确保专项治理工作取得实效。

四、问题整改情况针对存在的苗头性和倾向性问题，我们结合工作实际及时研究提出治理的具体措施和整改方案。

（一）要进一步提高思想认识。继续组织全体干部加强学习，不断提高思想认识。一是要充分认识开展治理商业贿赂专项工作的重大意义，增强自觉性和紧迫感。

二是深入开展作风建设年活动，引导全体干部学习孔繁森、

任长霞、郑培民等英雄模范人物以及身边优秀人员的先进事迹，牢记“八荣八耻”，树立正确的人生观、价值观和荣辱观。三是开展法制教育和警示教育，使全体干部认清商业贿赂的严重性和危害性。四是开展职业道德教育，进一步增强忠于职守、诚信服务、严守法纪、廉洁从业的责任感和自觉性。

（二）要建立防治商业贿赂的长效机制。要坚持标本兼治、惩防并举的方针，以此次专项治理工作为契机，加大从源头上防止商业贿赂的力度。通过对自查自纠中发现的问题剖析，深入研究问题发生的深层次原因，更加注重研究探索招标投标中心廉政建设的特点和规律。通过深化改革，健全制度，从源头上堵塞漏洞。

（三）要把防治商业贿赂工作与招标投标监督管理工作相结合。

1、注重约束性，在强化监管力度方面下功夫。没有约束的权力必然导致腐败。要从源头上治理和预防招标投标领域的商业贿赂问题，就必须强化监督管理，让权力在阳光下操作。

（1）整合监管力量。尽快完善现有招标投标监督管理体制。现行的招标投标监管工作的各个环节由多个部门各司其职。从实际工作来看，这种情况严重削弱了监管力量，影响了监管的效果。因此，必须整合监督管理力量，把分散在各行业主管部门对政府投资项目监管的职权，进行有效整合，建立一支相对集中统一的监管队伍。建议将现有的建设、水利、交通、财政、国土等行业主管部门的招标投标监管办公室统一纳入区监管办，把区监管办建成独立的区政府直属机构，明确人员编制、内设机构、工作职能，人员统一从这些行业主管部门调剂，这样一来，有利于统一监管标准、明确监管责任、落实监管人员和增强监管力度。

（2）完善监管制度。要建立健全以招标投标交易信息统一发布等制度为重点的规范招标人招标行为的监管制度；以投标市



场准入等制度为重点的规范投标行为的监管制度；以投标、开标、评标和定标等制度为重点的招投标操作监管制度；以招投标工作责任追究、招投标投诉处理等制度为重点的招投标全过程的监管制度。努力做到监管有据、监管有责、监管有力。

（一）\*\*配套的各类物资采购情况。开展\*\*配套物资采购11笔、金额452.79万元，其中：\*\*。以上项目全部纳入了市公司集中采购范围，不存在私自和超范围采购现象。

（二）交通工具采购情况。采购交通工具1笔，即购置\*\*市场管理用小汽车4辆、金额42.82万元，此项目纳入省公司集中采购范围，不存在私自和超范围采购现象。

（三）一般设备及办公自动化设备情况。采购62笔、金额716.46万元，其中：仓储设备9批，金额148.64万元；施肥机2台，金额1.6万元；基础设施机器设备3批，金额411.18万元；空调82台，金额15.35万元；消防设备7批，金额30.78万元；健身设备1批，金额8.59万元；办公设备38笔，其中台式电脑14台、打印机8台，电视机、冰柜、洗衣机等生活电器2批，办公家具4批，其他办公设备28批，金额共计100.32万元，以上物资采购全部纳入省、市、县三级的物资采购范围，采购方式和采购程序符合规定，痕迹管理规范，采购档案资料齐全。

（四）燃料采购情况。全年采购油料13笔、金额26.9万元，定点加油站的选择是由县公司物资采购比价小组在经过市场综合考察后确定，程序符合规定。（五）其他批量在1万元以上的物品采购105笔、金额257.92万元，即办公耗材13批，金额15.92万元；劳保用品3批，金额89.6万元；福利性实物30批，金额97.82万元；纪念品及各种宣传品3批，金额1.8万元；业务招待烟51批，金额52.78万元。以上物资采购全部纳入市、县两级的物资采购范围，采购方式和采购程序符合规定，痕迹管理规范，采购档案资料齐全。

二、物资采购“四个环节”自查情况自开展检查工作开展以来，针对物资采购管理方面存在的问题，我单位从制度建设、决策程序、实施控制和监督管理四个方面进行了规范。（一）制度建设方面。组织专门人员从物资采购“制度、决策、实施和监督”四个环节，结合县公司实际，认真研究出台了物资采购工作规程，并广泛征求意见，出台了《\*\*县公司物资采购管理工作规程》，形成完整的管理制度体系。

（1）提出采购申请。由县公司组织采购的项目，需求单位或承办部门根据工作需要，填报购置预算，按县公司财务开支管理办法和预算管理办法逐级提报领导或预算管理委员会研究。属全市集中采购项目，由需求单位或承办部门提出，报县公司预算委员会审核后，提报市公司资金预算管理委员会。

（2）预算项目审批。按照授权范围，由经理或资金预算管理委员会对采购申请进行审批，项目在集中物资采购目录和金额范围的，需求单位或承办部门要提报市公司物资采购管理机构进行集中采购。

2、采购结果审批决策程序。采购金额低于10万元（不含）的，由需求单位或承办部门提报经理批准；采购金额超过10万元（含）的，由需求单位或承办部门提报物资采购领导小组集体研究决定。（三）过程控制方面。经市、县级预算委批复的物资采购项目，纳入正常的物资采购程序。物资采购比价小组负责组织实施，通过招标或比价等采购方式，拟定供应商，采用张贴公告的形式公示三天后，报主要领导批准后，确定成交供应商，由需求单位或承办部门负责签约，并有关部门负责验收入库，财务部门负责结算付款。

（四）监督管理方面。全年的采购活动均接受了纪检监察、审计等部门和社会监督。即，纪检监察部门按照《\*\*招标采购活动廉政监督工作暂行规定》实施全过程监管，定期或不定期对县公司物资采购工作进行检查；县公司对招标或比价

结果实施公示制度。即，除涉及企业商业秘密外，招标或比价活动结束后，三天内采取张贴公告的形式向干部职工及社会公开，公布举报电话，接受群众监督，公示内容包括供应商、采购数量、金额等，公示期不少于3天。

三、管理建议为进一步优化企业经营管理环境，维护良好的经营管理秩序，促进企业健康顺利发展，健全完善内部监管机制。在今后物资采购工作中，我们将进一步总结工作经验，针对在工作开展过程遇到的问题及时完善制度，使之更符合日常经营管理的需要。实行物资集中采购月度申报制度，要求所属各部门将本月需要集中采购事项于月初及时报送到物资采购比价小组，以便妥善安排集中采购事宜。物资采购主要实施部门要立足自身，严格按程序操作，加强过程管理，把好过程关，确保落实到位；财务、审计及纪检监察部门要切实加强对采购工作的监督管理，发现问题及时纠正，把好监督关，确保监管到位。-5-篇3：招标代理自查报告。

一、自查工作开展情况公司接到\*\*财政局关于印发《\*\*政府采购协议代理机构考核管理暂行办法》的通知，组织全体工作人员开会讨论，指定审查流程，针对公司证照及办公硬件条件、专业人员、内部管理制度、业务管理开展深入细致的自查工作。首先，以各项目负责人代理过的政府采购项目为轴线，来检查代理工作的质量和业绩。然后，由各项目负责人通过检查找出问题，然后由总经理及招标代理部的全体成员对采购方式的确认、采购文件的审查、资格条件的设置、文件技术规范与标准、公告公示时间以及评标专家的组建进行复核，是否满足法律法规。最后，召开专题会议，将检查出来的问题汇总，分析原因，指定整改措施并加以落实。通过自查，公司资格证照齐全，同时具备工程造价咨询乙级资格，对开标项目均进行全程视频监控，办公设施齐全，能满足现代办公要求，基本实现无纸化操作；专职从业人员、技术负责人资格、注册执业资格均符合条件；内部管理制度健全，严格执行资料的三级审核，以提高质量降低风险；采购方式严格按照\*\*政府采购项目委托招标函及采购计划表确定

的方式进行采购，文件审查分为专家评委审查和公司内部三级审查，均有详细审查记录；招标流程严格按照相关法律法规执行。

## 二、存在的问题

1、专业人员培训情况公司专职人员虽然进行了内部相关业务培训，但培训次数不密集。

2、制度管理方面自公司建立以来，虽然建立了各项制度，但制度的内容和分类还不够完善。

3、资料汇编情况资料汇编目录有待详尽。 三、整改措施

1、召开一系列专题会议，研究对策，加强内部管理，完善规章制度。 2、在今后的工作中，向优秀单位学习经验，取长补短，力求招标代理工作达到规范和完善。

## 采购日常工作报告

采购助理日常工作内容1. 随时留意库存情况与计划部门及市场部门做好沟通，在能预估的范围之内做好备货。2采购申请单的处理。采购申请单的确认及审核。新的物料需要编码，其他部门申购东西，未写申购单的要替其写申购单。3采购价格表的核对及输入。

订单处理。与供应商确认订单的明细及交货时间，并要求供应商盖章回传。密切跟踪供应商的交货情况。

5. 采购订单情况的表格记录和归档保存。

6. 查收货物。仓库亦可，务必留意板材是否有损。并与品质部门做好沟通，了解板材的一般性品质问题。查看供应商交货明细，仓库未及时入库的，催促仓库入库。如有品质问题，

在品质部的协商下退货给供应商。

## 7. 与供应商的对账。

（板材务必去仓库查看入库情况，并扣除掉当月的品质扣款。）8. 与财务做好沟通，配合财务督促供应商及时开发票。并做好到发票的记录。

## 9. 应付账款的处理。请款及相关工作。

关于二级公司采购管理工作开展情况的调研报告一、调研目的目前，控股公司下属二级公司中涉及采购管理业务的有淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设集团和酒店公司等6家公司，每一个公司因业务特点不同，采购工作内容和制度流程也各有特点。为全面了解有关二级公司采购部门机构建设、人员岗位安排、内部管理、供应商管理等情况，掌握相关公司的采购管理全貌，针对发现的问题予以改进，以控股公司为主导制定统一规范的采购管理制度及供应商管理制度，建立完善的采购人员考核制度，达到整合资源、节约成本、提高工作效率的目的，以便为企业长期稳定的发展打下更加坚实的基础。

二、调研时间、地点、方法调研时间：20\*\*年3月4~6日，对淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设进行调研；20\*\*年3月11日，对酒店公司进行调研。调研地点：淮海建工、路桥公司、市政公司、置业公司、淮海建设公司会议室，对酒店公司的调研在北京总部会议室调研方法：现场调研、远程视频会议三、二级公司采购管理现状（一）淮海建工公司主要业务为建筑工程、装饰装修、园林景观施工等业务，设置采购管理部，现有采购管理人员5人，除部门经理王贞华外，其余人员均外派到项目上工作。目前，采购工作以现场采购和议价采购的方式完成，未采取过招标采购的方式，据经理王贞华介绍，由于项目业主方的进度压力和部分地材的区域性限制，主要材料为项目本地，部分苗木从南方

进货。在供应商的开发和管理方面，采购管理部已经建立起供应商信息档案，并定期更新，对供应商的准入标准也有资格和条件上的要求。采购管理部比较重视员工综合能力培养工作，工作职责不按专业划分，而是根据工作量，这样就需要一人多能，经理在日常工作中给予员工一定的指导、帮带，以提高部门人员综合工作能力。内部正在建立新的招采管理制度，预计3月底完成初稿报控股审批。由于目前采购金额较小，没有达到通过oa提交控股审批的标准，所以，公文流转还以纸质为主，合同会签与审批都由相应负责人签字。建议控股公司招采部建立起统一的供方资源库，以便各二级公司能够资源共享，拓展采购渠道。待下一步业务量增加，将对部分材料集采或充分利用公司优质供应商资源以降低采购成本。

（二）路桥公司、市政公司在调研的过程中，了解到两个公司在业务上的相似度较高，主要都是桩基工程，均是设置了机械物资部，承担着对项目上的大型机械物资保养、维护和日常零星采购的管理工作。路桥公司现有采购管理人员3名，市政公司有管理人员3名，仓库管理人员1名。由于两家公司的现场机械物资专业性强、型号不统一、保养频率较高、更换零配件型号没有预见性，所以一直以来没有进行过招标采购工作，只是有针对性的开发了一些大型的工程机械企业的配件代理商。由于是卖方市场，所以议价余地很小，另有一部分采购是日常劳保用品，有项目上的后勤管理人员完成，每10天提交一次台账，机械物资管理人员结合经验判断损耗情况。内部管理方面，两个公司都有管理制度和内部流程文件，人员结构比较稳定，有内部定期的工作汇报机制，在业务量不大的前提下，采购人员定期到市场上了解物资价格，熟悉货源情况，但因采购需求限制，还没有形成比较成规模的供应商体系。

（三）置业公司目前在几个二级公司中采购业务量最大，涉及开发全过程，现有招采管理人员5人，分为土建专业、安装专业、园林专业和综合类，直接管理下属项目公司，采购管

理有比较完善的流程制度，贯彻执行的相对较好，能够按照公司的采购管理规定进行采购工作，之前进行的招标都属于邀请招标，在公司内部网络进行过小规模内部公开招标，起到一些辅助作用，各个标段分别进行招标。目前，置业公司对供应商有比较正规的考察和评估制度，对于合作过的供应商进行评价后给予下次投标免于考核的优惠条件，但突出的问题是同类别需求反复招标，一些前期没有中标的供应商怀疑招标的公平公正性，不愿参加后期招标，导致后期招标供应商较少，竞争性不足，而且卖招标文件的时间安排较短，一些后了解到招标需求的供应商错过时机。通过与置业公司人员沟通，他们建议能够与其他二级公司共享各自拥有的供应商资源以便降低成本，建议公司优化简化审批环节，缩短审批流程时间，以免影响整体进度。

1、减少流程审批环节，缩短审批时间提高效率；

2、对于采购方式的确定，建议不要一刀切的，既不严格按金额也不按物资类型划分哪些一定招哪些一定不招，而是在立项阶段由申请人提出采购方式。

3、在项目计划阶段，没有进行供应商资源的市场调查，没有注重长期供应商关系管理，没有明确的供应商合作机制，例如个别招标导致积极报名人数寥寥，甚至达不到招标最低要求的3家，最终只能采用被动的2家议价方式确定采购，导致1100多万元的合同2家报价仅有万分之1.579的差距没有把采购管理上升到战略性高度，采购策略与合作伙伴的选择评估应作为企业整体战略中的一部分；分散采购忽略了整体利益的最大化，忽略了资源的最优化配置等。

5、缺乏有效的工具和信息平台对采购进行跟踪、评估、分析；

工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交\*处理。学会主动与人沟通：

经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。对工作的难点重点要有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。做好供应商的管理：尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。要持续对订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。采购员，在进行业务联系时，打业务电话的要点。

1、想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。 2、组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。3、对供应商所销售的这个品种及其它供应商（同种产品）的信息要了解，以此好回应对方的谈话要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。

5、在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问候。

1、证实信息的准确性。具体就是去询问你所掌握的所有供此



货的供应商，给他们以沟通方式的形式告知对方别人给你报价，如何如何的合适，价格降了。看他们的反应。

2、以订货的形式，强压价谈价，查知真实情况。如果真降了，没有不想有货不做点降价表示出货的商人。

3、找寻此物料的前生原材料，从网上，从前生原材料的商家去查实是否有降证实物料价格真是降了。就得做到要这些天勤询价，讲价，了解行情走势，做到需货时能购到最低的价格。

5、如果你暂时不需要这种物料，你也千万别放松警惕，有很多时候会出现在降价期间你没购进价格又因某些原因而回升哟！你做采购的要是错过这种时机购货那就是你的失责。采购应该有觉察物料降中见涨的征兆。

1、你打电话给供应商了解情况，供应商表现出惜售的状态。

2、有经常给你打电话询订单的供应商家（有长期业务的商家具有代表性）。近段时间变得在你的电话铃声中消失了。

3、你要订单，不是价格没给到位，对方对你的需货量打折的情况下你供应商对你大叫前生原材料涨得很多，或有什么意外情况，导致某一种市场走俏的原材料不能生产，或减少。等很多情况下，可能物料要涨价的局势比较大，你作为一名采购员就是密切关心行情动态了。证明有涨，要做好如下准备工作。

1、分析现在行情涨，是你公司用量的淡季还是旺季，淡季有用就行，不给生产断货，旺季就得确保此时的低成本购进。

2、分析出涨价的具体原因：这种涨势会不会导致求大于供，有没有人为炒作，就是前生原材料紧张，能紧张多久。还波及的范围有多大，受不受国际因素的影响，与石油，人民币

的兑付等问题关联有多大等到。

3、只有从根本找准的涨势的原因，才能对症下药信息肯定是知道得越早越好，当然你能下手得越早也越好，你完全可能在有所觉察的情况下，先与信息不好，或对你公司合作很好的客户手中购上一担货。这时你可以称你公司的用量加大，什么的，以能购得多点好，最好是价格不涨，或稍有表示。抓住时机，涨价时有时是需要分秒必争的。

5、涨价要沉得住气，不要一听供应要调价，马上就不知所措，或者说有的紧跟其上。要灵活运用，多家订购，越俏的货，越不能在一家做，万一供应商因为特别的原因推辞送货，或不送，到时急得人是你，卖了高价赚钱的是供应商。

6、涨价时订购一定有采取多项选择，不要让你对供应商的信任导致你需要的产品迟迟不能到库，越是涨价，供应商的前生材料还是紧，说不定供应不可能在你这拿了订单，但是你可能对自己能不能购上原材料心中一点底都没有。这也很正常。你不耗不起与他们赌或者说事后来处理的，为此越是行情不正常，采购人员越要警惕小心。一颗红心多手准备，胜多失少。