

询价是采购日常工作中的必备技能。

然而，面对使用部门千奇百怪的需求，采购对于询价往往无从下手，轻则造成项目拖延，关联部门怨声载道，重则造成品质差异，公司利益受损。所以对于询价方法的选择以及相关资料的准备绝对不能马虎。

下面就向大家介绍常见的[三种询价方法和要点](#)

01

R F I

Request For Information ,信息邀请书

即采购向供应商收集使用部门所需的信息

1.1适用的场景

(1)

为供应商库引入合格供应商，收集相关信息进行备案，例如：营业执照、财务报表等。

(2) 项目立项

，使用部门要全面了解供应商的基本情况，从而为确定采购需求做好准备，例如：供应商只能进行铸造加工，那么使用部门的需求就不能是锻造的加工工艺。

(3) 因为一些

项目对供应商的资质有特殊的要求，可以使用

RFI对供应商的关键资质进行审核

，剔除不符合要求的供应商，减少之后RFQ的工作强度。例如：提供餐饮服务的供应商，必须具备《餐饮服务许可证》。

1.2 适用的场景

（1）RFI不是正式的询价

，只是收集信息，为项目的可行性分析

提供证据，所以采购要和供应商说明白，既不让他们丧失信心，也不让他们抱有太大希望，以免之后与供应商打交道处于被动。

（2）

如果是为供

应商库引入合格供应商

或者是项目初步筛选供应商，

一定要与使用部门确认好关键信息

的权重

（例如：一些资质供应商不具备，是一票否决，还是使用的顺序向后调整）

，既符合逻辑，又要让使用部门有一定的决策权，这样采购才能避免事后背锅。

02

RFQ

Request For Quotation，报价邀请书

即采购向供应商收集使用部门所需的价格

2.1 适用的场景

（1）使用部门需求明确

，采购想了解具体的价格，以便确认最终的供应商与相应的价格。

（2）对于一个采购需求，使用部门推荐了一个供应商，相应的报价单也到了采购手中，为了验证这个报价是否合理，采购进行RFQ，利用其它供应商的报价去验证，为之后的价格谈判提供依据。

2.2 需要注意的问题

（1）如果是为了解具体的价格而进行RFQ，则必须建立在一个明确的采购需求的基础上，否则，供应商的报价可能五花八门，采购后期没法比较和分析。

（2）如果是一个比较复杂的项目，RFQ需要比较多项产品或者服务的价格，前期必须要与使用部门提前沟通好，哪些产品或者服务是必须有的，哪些产品或者服务是选择性的。供应商的报价当中，如果缺少必要的产品或者服务，则要被一票否决，只起到参考作用，不会再使用。

（3）如果是为了证明使用部门推荐供应商的价格合理。则询价单要以这个供应商的报价单为模板，向其它供应商进行询价，以便后期比较。

（4）询价单的设计要周全，对供应商报价的要求一定要准确而又全面。例如，询价单要明确要求供应商的报价单体现如下内容：

| 报价单要求体现的内容 | 重点需要关注的问题 |
|------------------------|---|
| 报价产品的详细参数及型号 | 尺寸、重量、型号等。 |
| 报价产品的数量及单位 | 重点是单位，例如：“套”的概念，是一组还是整机。 |
| 对品质的要求 | 例如：产品的功能、等级等要求，明确之后，也方便公司各部门日后验货。 |
| 报价的优惠方式 | 现金折扣、实物返点等。 |
| 报价是否含税 | 如果含税，税率是多少？不含税，是否可以提供抵税证明。 |
| 打样费 | 明确收费规则，是一次打样价格，还是一轮打样价格（直到满意为止）。如果下单，是否可以抵减货款。 |
| 发票种类 | 增值税专用发票、增值税普通发票还是普通发票。 |
| 报价是否含运费 | 外贸需要确认：贸易条件 FOB 还是 CIF 或是其它。内贸需要确认：到货地点； |
| 送货方式 | 实物产品：自提还是送货上门。虚拟产品：还需要考虑是发送到一个人手里，然后由这个人自行分发，还是供应商直接分发终端客户。 |
| 送货频度 | 一次送货还是多次送货。 |
| 报价是否含包装费 | 包装的具体式样、供应商是否需要回收包装，如果回收，回收方式如何？ |
| 供应商备货周期 | 什么时候开始备货，什么时候备货可以完成，如果备货周期与采购的供货要求有出入，如何解决？ |
| 供应商退换货周期及售后政策 | 实物产品：退换货及尾保的规定虚拟产品：使用周期（重点在于开始时间如何计算，是从发卡时还是开卡时计算）。 |
| 供应商是否可以提供相应的授权或者资质性的文件 | 重点强调供应商不可以在项目开始之前进行报备，否则视为违规，此供应商的报价作废。在项目开始前就已经取得的授权除外。 |
| 报价的有效期 | 要明确时间是自然日还是工作日。 |
| 供应商最迟报价时间点 | 重点强调，如果时间点过了，供应商仍然未能反馈，视为主动放弃 |
| 采购的联系方式 | 名字、电话、邮箱等。着重强调。采购是这个项目的唯一代表，如果供应商与其他人接触，视为违规，此供应商的报价作废。 |

（5）第一轮报价收回之后，采购简单看一下，只要满足使用部门的基本要求就可以，不用纠结报价单中的细节问题，直接和供应商进行二次议价。因为大部分的供应商在第一轮报价过程中都是投石问路，价格水分很大。

03

R F P

Request For Proposal , 建议邀请书

即采购向供应商收集使用部门所需的价格和方案

3.1 适用的场景

(1) 使用部门只有一个以目标为导向的采购需求，但是如何实现这个需求，根本不清楚，需要供应商帮他们完善这个方案。

(2) 使用部门已经确认好了部分的采购需求，但是对其中的关键节点拿捏不准，所以需要供应商帮他们进行把关。

3.2 适用的场景

(1) 大部分情况下，使用部门只有一个以目标为导向的采购需求，很可能这个需求就是“异想天开”，丝毫没有可操作性。但是这个结果，往往在比价最后几个阶段才能表现出来，不仅浪费了大量的人力、物力，还会因为耽误项目进度而被使用部门“甩锅”。所以正式进行RFP之前，要先完成如下项目的可行性分析。

| 可行性分析要求体现的内容 | 重点需要关注的问题 |
|--|--|
| 采购申请的流程是否走完 | 需要使用部门提供相关各部门的审批文件或者相关邮件。 |
| 目标单价及预算是否明确 | 需要使用部门提供相关领导的审批文件或者相关邮件。 |
| 目标为导向的要求是否符合国家法律法规的要求 | 需要使用部门提供相关法务部门的审批文件或者相关邮件。 |
| 目标为导向的要求是否符合行业的业务水平 | 需要使用部门提供相关技术部门的审批文件或者相关邮件。 |
| 准备询价的供应商，是否有提供符合要求方案的能力（包含相关资质、时间节点、相关产能等）和报价的意愿 | 需要供应商提供相资质、文件并且书面或者邮件回复本次参标的意愿。 头条 @采购从业者 |

全部了解完成之后，汇总成一份书面的项目可行性报告，由使用部门各方签署或者邮件批复。

（2）RFP需要使用部门与采购部门进行打分，综合考量确认最终供应商。它的优点是不仅比较价格的高低，还考虑采购风险来选择总成本最优的供应商。所以采购记分卡的设置需要注意如下几点：

首先，在询价之前，要与使用部门充分沟通

，以便确认采购记分卡，技术部分与商务部分的构成比例，并取得书面确认。通常情况下为五五开，如果有的项目，技术要求特别重要，可以最多做到七三开。

其次，技术部分的打分标准确认

，一般是由使用部门确认的，但是作为采购要提醒他们，设置的标准要明确化、可衡量化，不能是笼统的描述。

举一个简单的例子大家就明白了。我们现在为公司年会采购餐饮服务，口味是其中很重要的一个考核要素。但是使用部门确认标准的时候，不能笼统的确认为“好吃”、“一般”和“不好吃”，这样标准太笼统，也无法进行客观的量化打分。但是如果通过对主厨的职业等级（国家特级厨师10分，国家二级厨师5分等等）和从业经历（烹调国宴10分，烹调市级宴会5分等等）来体现口味，就可以明确化、可衡量化。

再次，商务部分的打分标准确认

，一般采用离散型计分方法，将最低价格赋予最高分，其余按照比例进行换算。在换算的过程中，即使公式使用错误没有关系，但是一定要保证公式的统一，这样反映出的结果是相同的。

最后，对于一个项目，多个部分需要进行RFP询价

，在询价开始之前，要考虑到两个问题，第一，每一部分的权重是多少；第二，如果有供应商不能报价，那这一项应该记录为0分，而不是最高分。

（3）在正式RFP报价之前，采购要与使用部门和供应商确认，他们是否要召开需求说明会和方案说明会，如果需要，采购要进行安排。

需求说明会：

安排的原则是以使用部门为主，让他们充分阐述自己的要求。以供应商为辅，可以就关心的、不明白的点，反复向使用部门提问。采购起到协调作用，会前与会上要重点强调，供应商不能透漏自己公司的名称，而是使用采购安排的代号。明确报价的时间点，要求方案与报价分开，方便使用部门与采购分别进行打分。

方案说明会：

安排的原则是，以供应商为主，充分阐述自己的方案。以使用部门为辅，可以就关心的、不明白的点，反复向供应商提问。采购安排相应的阐述时间表。安排的原则是，一般预估的阐述时间，前后各让15分钟（第一个供应商前面不需要让时间）。这样一方面考虑到有的供应商会阐述超时的问题，另外也给评审人员充分休息及讨论的时间。

04

RFI、RFQ与RFP特点汇总

| | RFI | RFQ | RFP |
|------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 询价类型 | 信息邀请书 | 报价邀请书 | 建议邀请书 |
| 目的 | 采购向供应商收集使用部门所需要的信息 | 采购向供应商收集使用部门所需要的价格 | 要求供应商就采购需求提出最好的方案及价格 |
| 使用条件 | (1) 引入合格的潜在供应商 (2) 了解供应商的基本情况 (3) 对供应商关键资质进行审核 | (1) 了解明确需求的具体的价格 (2) 验证现有价格是否合理 | (1) 完善明确需求的具体的方案 (2) 验证现有方案是否合理 |
| 结果 | 目录、大体价格表或产品信息 | 最优价格 | 最优的方案 |
| 优点 | 简单、快捷 | 供应商的价格受到法律约束 | 采购可以就一切问题去谈 |
| 缺点 | 没有明确的价格或者方案 | 如果信息模糊，供应商的报价会不一致 | 方案可能被反复修改 头条 @采购从业者 |

当然，在实际运用的过程中，采购可以不用拘泥于单一询价方法，可以2个，甚至是3个方法综合使用。

核心思想

在于：在明确使用部门的具体采购需求的前提下，争取更低的价格以及性价比更高的方案，为后续签订合同、以及长期合作，奠定良好的基础。

作者：Aric Sun 来源：采购实战家专栏 原题：该如何“询价”