

卓耀认证中心有限公司

Zhuoyao Certification Center Co., Ltd.



可持续采购管理体系要求

文件编号：CTS Q/ZY053-2025

文件版次：A/0版

编 制：文件编制小组

审 核：郭朝岗

批 准：杨超杰

受控状态：受控

发布日期：2026 年 6 月 5 日

实施日期：2026 年 6 月 5 日

可持续采购管理体系要求

0 引言

0.1 总则

可持续采购是指在采购全过程中综合考虑经济、社会和环境因素，使采购活动对组织自身、社会和环境产生最大价值，同时将负面影响降至最低。实施可持续采购管理体系，有助于组织：

- a) 降低采购活动对环境和社会的负面风险；
- b) 提升供应链韧性与合规能力；
- c) 满足法律法规、相关方期望及社会责任要求；
- d) 增强品牌声誉与市场竞争力。

0.2 管理体系方法

本规范采用“策划—实施—检查—改进”（PDCA）循环，与 ISO 管理体系标准高层结构兼容，便于组织将可持续采购管理融入现有管理体系。

0.3 与其他管理体系的关系

本规范可与质量管理（ISO 9001）、环境管理（ISO 14001）、职业健康安全（ISO 45001）等管理体系整合实施。

1 范围

本规范规定了可持续采购管理体系的要求，覆盖采购方针制定、采购过程管理、供应商管理、绩效评价与改进等全过程。

本规范适用于：

- a) 任何有需求建立、实施并改进可持续采购管理体系的组织，无论其行业、类型与规模；
- b) 认证机构对组织的可持续采购管理体系进行审核与认证的依据。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 41835-2022 可持续采购指南

ISO 20400 可持续采购指南（参考对应关系）

3 术语和定义

GB/T 41835-2022 界定的下列术语和定义适用于本文件。

3.1 可持续采购 sustainable procurement

在全生命周期内，将环境、社会和经济的考量融入采购过程，使采购活动对组织、社会和环境产生最大价值，同时将不利影响降至最低的采购方式。

3.2 采购过程 procurement process

从识别采购需求到采购活动结束的全过程，包括需求识别、采购策划、供应商选择、合同签订、合同管理、绩效评价及处置等环节。

3.3 供应商 supplier

向组织提供产品或服务的组织或个人。

3.4 供应链 supply chain

涉及为组织提供产品或服务上游和下游一系列活动、组织、人员、信息及资源的系统。

3.5 全生命周期 life cycle

产品或服务系统中前后衔接的一系列阶段，从原材料获取或自然资源产生直至最终处置。

3.6 相关方 interested party

可能影响采购决策或活动、受采购决策或活动影响，或自认为受采购决策或活动影响的个人或组织。

4 组织环境

4.1 理解组织及其环境

组织应确定与可持续采购相关、影响其实现预期结果的外部 and 内部因素，包括但不限于：

- a) 外部因素：法律法规、行业规范、市场环境、供应链地理分布、社会文化、利益相关方期望；
- b) 内部因素：组织战略与方针、资源能力、现有采购流程、风险偏好、可持续承诺水平。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应识别可持续采购管理体系的相关方，并确定其相关需求与期望，包括但不限于：

- a) 客户对可持续产品或服务的要求；
- b) 投资者和股东的 ESG 期望；
- c) 监管机构的合规要求；
- d) 供应商的能力和诉求；

e) 社区与公众的期望。

4.3 确定可持续采购管理体系的范围

组织应根据 4.1 和 4.2，明确可持续采购管理体系的边界和适用性，考虑以下因素：

- a) 适用的产品或服务类别；
- b) 适用的组织层级、职能单元或地理区域；
- c) 纳入管理的供应链环节深度。

范围应作为形成文件的信息予以保持。

4.4 可持续采购管理体系

组织应按本规范的要求，建立、实施、保持和持续改进可持续采购管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

5 领导作用

5.1 领导作用与承诺

最高管理者应通过以下活动，对可持续采购管理体系的建立和实施发挥领导作用：

- a) 将可持续采购纳入组织的战略方向和业务过程；
- b) 确保制定可持续采购方针和目标，并与组织的战略方向相适应；
- c) 确保将可持续采购管理体系的要求融入组织的采购业务过程；
- d) 确保可获得体系所需的资源；
- e) 传达有效的可持续采购管理的重要性；
- f) 确保体系实现其预期结果；
- g) 指导和支持员工对体系的有效性作出贡献；
- h) 推动持续改进。

5.2 可持续采购方针

最高管理者应建立、实施并保持可持续采购方针。方针应：

- a) 适合于组织的宗旨、规模及供应链状况；
- b) 承诺遵守适用法律法规和其他要求；
- c) 承诺在采购过程中持续融入经济、社会和环境考量；
- d) 为制定可持续采购目标提供框架；
- e) 形成文件化信息，在组织内外部适当沟通；
- f) 定期评审以确保其持续适宜。

可持续采购方针至少应包含以下原则承诺：

问责： 明确组织对采购决策及其影响的问责机制；

透明： 采购决策依据和过程保持透明，接受相关方监督；

道德行为： 遵循商业道德，禁止任何形式的腐败和不正当行为；

尊重相关方利益： 识别并回应相关方的合理期望；

尊重法治： 遵守所有适用的法律法规，尊重国际行为规范；

尊重人权： 支持并尊重国际公认的人权；

全生命周期思想： 采购决策时考虑产品或服务全生命周期的影响；

创新解决方案： 鼓励供应商和市场提供创新、可持续的解决方案。

5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应确保相关岗位的职责和权限得到分配和沟通，明确：

- a) 可持续采购方针和目标的制定、实施与监督责任人；
- b) 采购过程中可持续性评估与决策的职责；
- c) 与供应商就可持续性要求的沟通和评估职责。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 策划可持续采购管理体系时，组织应考虑 4.1 所述的因素和 4.2 所述的要求，确定需要应对的风险和机遇，以：

- a) 确保可持续采购管理体系能够实现预期结果；
- b) 增强有利影响；
- c) 预防或减少不利影响；
- d) 实现持续改进。

6.1.2 组织应策划：

- a) 应对这些风险和机遇的措施；
- b) 如何将措施整合到采购管理体系过程中；
- c) 评价这些措施的有效性。

风险和机遇的识别应考虑但不限于以下维度：

环境维度： 气候变化、资源耗竭、污染、生物多样性丧失、废弃物处置等；

社会维度： 劳工权益、健康安全、社区影响、歧视、强迫劳动、童工等；

经济维度： 供应商财务稳定、价格波动、市场竞争、创新机遇等；

治理维度： 合规风险、反腐败、商业道德、供应链中断等。

6.2 可持续采购目标及其实现的策划

6.2.1 组织应在相关职能和层级上建立可持续采购目标，目标应与方针一致，可测量（可行时）、可监视、予以沟通并适时更新。

6.2.2 策划如何实现目标时，组织应确定：

- a) 要做什么；
- b) 需要什么资源；
- c) 由谁负责；
- d) 何时完成；
- e) 如何评价结果。

6.2.3 可持续采购目标可包括但不限于：

- a) 绿色采购品类覆盖比例；

- b) 通过可持续认证的供应商比例；
- c) 供应商可持续绩效评估完成率；
- d) 本地化或中小微企业采购比例；
- e) 采购碳排放强度降低率；
- f) 供应商行为准则签署覆盖率。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并提供建立、实施、保持和持续改进可持续采购管理体系所需的资源，包括：

- a) 人力资源：具备可持续采购知识与技能的人员；
- b) 财务资源：可持续采购可能涉及的成本投入；
- c) 信息与技术资源：供应商数据库、评价工具、信息平台等；
- d) 外部资源：行业指引、专业咨询服务等。

7.2 能力

组织应：

- a) 确定从事采购工作、影响可持续绩效的人员所需具备的能力；
- b) 确保这些人员在适当的教育、培训或经历基础上具备相应能力；
- c) 适用时，采取措施以获取所需能力，并评价所采取措施的有效性；
- d) 保留形成文件的信息作为能力证据。

必备能力领域可包括：

可持续采购法律法规要求；

产品或服务全生命周期评估方法；

供应商可持续绩效评估方法；

环境与社会标志和认证知识；

可持续采购标准和工具运用。

7.3 意识

组织应确保在组织控制下从事采购工作的人员知晓：

- a) 可持续采购方针和目标；
- b) 其对可持续采购管理体系有效性的贡献；
- c) 偏离可持续采购管理体系要求可能导致的后果。

7.4 沟通

7.4.1 总则

组织应确定与可持续采购管理体系相关的内部和外部沟通需求，包括：

- a) 沟通什么；
- b) 何时沟通；
- c) 与谁沟通；
- d) 如何沟通；
- e) 由谁沟通。

7.4.2 内部沟通

组织应确保在内部各层级和职能之间就可持续采购管理体系的有效运行进行信息交流，包括：

- a) 方针、目标和绩效的传达；
- b) 采购人员的经验分享和能力提升；
- c) 各部门协调推进可持续采购事宜。

7.4.3 外部沟通

组织应建立与供应商和其他相关方就可持续采购事宜的沟通机制，包括：

- a) 向供应商传达组织的可持续采购方针、期望和具体要求；
- b) 与供应商就可持续性绩效的反馈与改进进行沟通；
- c) 适用时，向公众或外部相关方通报可持续采购方针和实践。

7.5 形成文件的信息

组织的可持续采购管理体系形成文件的信息应包括：

- a) 本规范要求的形式文件（见附录 A）；
- b) 组织确定的为确保体系有效性所需的文件；
- c) 对上述文件进行识别、描述和控制的方法。

文件控制应确保其：

- a) 在需要的场合和时机均可获得并适用；
- b) 得到充分保护（如防止泄密、不当使用或完整性受损）。

8 运行

8.1 运行策划与控制

组织应策划、实施和控制满足可持续采购管理体系要求所需的过程，通过：

- a) 确定过程的要求；
- b) 建立过程的准则和操作方法；
- c) 按照准则实施过程控制。

组织应控制策划的变更，评审非预期变更的后果，必要时采取措施减轻不利影响。

8.2 采购过程管理

8.2.1 总体要求

组织应建立健全的可持续采购程序，将可持续性考量融入采购全过程的各个环节，包括需求识别与规划、供应商选择与评估、合同管理、采购绩效评价及处置等。

8.2.2 需求识别与规划

在采购规划和需求识别阶段，组织应：

- a) 结合组织实际需求，避免过度采购和不必要消费；

- b) 评估采购需求对社会和环境的潜在影响；
- c) 必要时进行采购全生命周期成本分析，考虑采购标的在获取、使用、维护和处置各阶段的成本及可持续性影响；
- d) 评估采购产品或服务是否可选择具有公认的可持续标志、认证或可验证声明（如能效标志、有机标志、公平贸易标志等）的替代方案；
- e) 在制定采购技术要求或规格时，在不违反法律法规和不影响公平竞争的前提下，纳入可持续性考量（如能效指标、再生材料含量、包装要求等）；
- f) 可考虑采购创新解决方案（如功能或性能导向的采购方式），激励供应商提供更可持续的替代方案。

8.2.3 供应商选择与评估

组织应建立并实施供应商选择与评估的可持续性准则，包括：

- a) 制定供应商选择中的可持续性评估标准，至少涵盖环境和社会维度的基本要求；
- b) 在供应商资格预审和评标过程中纳入可持续性考量，并明确相应权重；
- c) 对供应商开展尽职调查，了解其环境合规记录、劳工实践、人权保障等情况，并调查供应来源的合规性与可追溯性；
- d) 确保采购决策的依据客观、公正、可追溯；
- e) 保持供应商选择评价记录。

8.2.4 合同管理

在合同管理阶段，组织应：

- a) 在采购合同中明确可持续性条款，包括但不限于：

适用的环境和社会法律法规要求；

组织的供应商行为准则要求；

接受组织或授权方对可持续性履约情况进行检查或审核的条款；

发现不符合项的纠正及未予纠正的后果。

- b) 将合同中的可持续性要求同样适用于分包商；
- c) 对供应商在合同期内的可持续性履约情况进行监督。

8.2.5 采购绩效评价

组织应对采购过程和供应商进行绩效评价：

- a) 建立采购过程可持续性绩效指标；
- b) 定期对供应商可持续性履约情况进行评价；
- c) 将评价结果作为后续采购决策的输入；
- d) 保持绩效评价记录。

8.2.6 处置管理

组织应关注采购产品或服务在组织内部使用结束后的处置，在适用时考虑：

- a) 处置过程的环境影响；
- b) 废弃物的再利用、再制造或回收途径；
- c) 与供应商建立回收或循环利用的合作机制。

8.3 供应商管理

8.3.1 供应商分类与分级

组织应根据采购品类的重要性、供应风险、可持续性影响程度等因素，对供应商进行分级分类管理，确定管理重点和力度。

8.3.2 供应商沟通与能力建设

组织应：

- a) 向供应商明确传达组织的可持续采购方针和要求；
- b) 为供应商提供或推荐可持续性能力提升的途径（如培训、工具、经验分享等）；
- c) 建立与供应商就可持续性议题的持续对话机制。

8.3.3 供应商绩效改进

组织应：

- a) 针对供应商可持续性绩效评估中发现的问题，与其协商制定改进计划；
- b) 跟踪验证改进措施的落实情况和有效性；

c) 对拒不改进或严重偏离可持续性要求的供应商，建立相应的管理机制（如减少订单、暂停资格或终止合作），并保留相关记录。

8.4 供应链风险管理

组织应建立供应链可持续性风险管理机制，包括：

- a) 识别供应链中的可持续性风险（如环境违规、劳工问题、冲突矿产、腐败等）；
- b) 评估风险的可能性和严重程度，确定优先管控的风险；
- c) 制定并实施风险应对措施；
- d) 建立供应链透明度与可追溯性机制，必要时能够追溯关键供应链环节的来源和流向；
- e) 保留风险识别、评估及应对记录。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

组织应确定：

- a) 需要监视和测量的对象；
- b) 适用的监视、测量、分析与评价方法，以确保结果有效；
- c) 实施监视和测量的时机；
- d) 分析和评价监视与测量结果的时机。

9.1.2 监视与测量的对象

组织至少应对以下内容进行监视和测量：

- a) 可持续采购目标的实现程度；
- b) 采购过程各环节可持续性要求的落实情况；
- c) 供应商可持续性绩效；

d) 纠正措施的有效性。

应保留形成文件的信息作为监视和测量结果的证据。

9.2 内部审核

9.2.1 组织应按策划的时间间隔实施内部审核，以确定可持续采购管理体系是否：

- a) 符合本规范和组织自身的要求；
- b) 得到有效实施和保持。

9.2.2 组织应：

- a) 策划、建立、实施和保持审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告；
- b) 规定每次审核的准则和范围；
- c) 选择审核员并实施审核，确保审核过程的客观性和公正性；
- d) 确保将审核结果报告给相关管理者；
- e) 及时采取适当的纠正和纠正措施；
- f) 保留形成文件的信息，作为审核方案实施和审核结果的证据。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

最高管理者应按策划的时间间隔评审组织的可持续采购管理体系，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

9.3.2 管理评审输入

管理评审应考虑以下方面：

- a) 以往管理评审所采取措施的状况；
- b) 与可持续采购管理体系相关的内外部因素变化；
- c) 有关体系绩效的信息，包括趋势：

不符合及纠正措施情况；

监视和测量结果；

目标实现情况；

审核结果；

供应商绩效评价结果；

d) 相关方的反馈；

e) 持续改进的机会。

9.3.3 管理评审输出

管理评审的输出应包括与以下方面有关的决定和措施：

a) 对可持续采购管理体系持续适宜性、充分性和有效性的结论；

b) 持续改进机会；

c) 资源需求；

d) 可持续采购方针和目标的修订需求。

组织应保留形成文件的信息作为管理评审结果的证据。

10 改进

10.1 持续改进

组织应持续改进可持续采购管理体系的适宜性、充分性和有效性。

组织应基于管理评审、内部审核、绩效评价等结果，识别改进机会，实施改进措施。

10.2 不符合与纠正措施

10.2.1 发生不符合时，组织应：

a) 对不符合做出响应，适用时采取纠正和控制措施；

b) 调查不符合的原因，确定是否需要采取纠正措施以消除根源，防止再次发生；

c) 评审所采取的纠正措施的有效性；

d) 必要时，变更可持续采购管理体系。

10.2.2 纠正措施应与所遇到的不符合的影响程度相适应。

10.2.3 组织应保留形成文件的信息作为不符合性质、采取的纠正措施及其结果的证据。

10.3 预防性改进

组织应鼓励：

- a) 在采购过程中发现并采纳可持续性创新的做法；
- b) 总结和推广可持续采购的良好实践；

持续对标行业先进实践，提升可持续采购管理水平。