
目 录

第一章 总则	01
第二章 采购方式	01
第三章 管理职责分工	07
第四章 采购预算与计划	09
第五章 招标采购工作流程	10
第六章 工作回避和责任追究	22
第七章 附则	23

XXXXXXXXX采购管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强XXXXXXXXX采购管理，提高资金使用效益，促进卫生健康事业发展，根据《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《招标投标法实施条例》《关于开展采购意向公开工作的通知》《XXXXXXXXX单位采购电子卖场管理暂行办法》及有关法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于XXXXXXXXX集中采购目录内项目的采购、限额标准以上的分散采购、限额标准以下的分散采购中货物、服务，工程及进口产品项目的审核。

第三条 本办法遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实守信的原则。

第四条 坚持严格按规范开展XX单位采购工作。XX单位采购的组织形式分为：集中采购、分散采购。集中采购目录和采购限额标准按照XXXXXXXXX公布的《XXXXXXXXX单位集中采购目录和分散采购限额标准》（以下简称《集采目录》）执行。

第二章 采购方式

第五条 采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、电子卖场、框架协议等采购方式进行。

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的

法人或者其他组织投标。

(二)邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式。

(三)竞争性谈判是指采购人或代理机构通过与多家供应商(不少3家)进行谈判,最后从中确定中标供应商的一种采购方式。

(四)竞争性磋商采购方式,是指采购人、XX单位采购代理机构通过组建竞争性磋商小组(以下简称磋商小组)与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

(五)单一来源采购是指向唯一供应商处采购的一种XX单位采购方式。

(六)询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商,并对其提供的报价、质量和服务等进行比较,确定供应商的采购方式。

(七)电子卖场指使用性资金采购单项或年度批量预算金额在公开招标数额标准以下的项目,除通过采用法定采购方式外,能利用网上超市、协议(定点)采购、在线询价、反向竞价等电子卖场实现采购的方式。

(八)框架协议指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一,需要多次重复采购的货物和服务,通过公开征集程序,确定第一阶段入围供应商并订立框架协议,采购人或者服务对象按照框架协议约定规则,在入围供应商范围内确

定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第六条 XX单位采购主要采用公开招标的方式进行，货物或服务单项或批量采购金额超过xxxx万元（含xxxx万），应采用公开招标方式，如有特殊原因需要采用其他采购方式的，由财务部报xxxx厅采购管理处（以下简称“厅采购办”）审核同意后方可进行，遇采购目录变更，按照《集采目录》执行）。

第七条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占XX单位采购项目总价值的比例过大的。

第八条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能遇见的原因或者非采购人拖延造成招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利，专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定的原因不能事先计算出价格总额的。

第九条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十条 符合下列情况的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）XX单位购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十一条 询价采购使用范围：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的XX单位采购项目，包括货物、服务及工程类。

第十二条 符合下列情形之一的，可以采用框架协议采购方式采购：

（一）集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；

（二）集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；

（三）集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的XX单位购买服务项目，需要确定2家以上供应商由服务对象自主选择的；

（四）国务院部门规定的其他情形。

第十三条 特殊情况采购项目，指对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全及秘密的采购项目。特殊采购项目按照XXXXXXXXXX采购管理处规定执行，涉密采购项目严格执行保密的有关法律法规。同时，接受绩效评价、审计等监督管理。

第十四条 XX单位采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与 供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10% 同时报分管领导批准后，方可与供应商签订追加合同。

第十五条 采购方式的确定

XX单位采购货物、工程和服务，由财务部负责将采购计划上报厅采购办，根据货物、工程和服务金额和种类对采购计划进行审批并确定采购方式。

（一）集中采购限额标准以上。列入XX单位集中采购目录，年累计或单次采购金额XXX万元及以上的货物和服务类项目、XXX万元以上（工程类）项目属于集中采购范围，应托政务服务和公共资源交易中心代理采购。

（二）分散采购限额标准以上。集中采购目录以外，年累计或单次采购金额在XXX万元及以上的货物和服务类项目、XXX万元以上（除必须要招标的）工程类项目，实行分散采购，采购人应在申报采购计划后，应托采购代理机构代理采购。

（三）集中采购限额标准以下。列入XX单位集中采购目录，年累计或单次采购金额XXX万以下（不含XXX万）元的货物和服务类项目、XXX万元以下（工程类）项目属于集中采购范围应参照《XXXXXXXXXX单位采购电子卖场管理暂行办法》进行采购。

（四）分散采购限额标准以下的货物类、服务类项目，单次采购金额XXX万-XXX万元以下（不含XXX万）；工程XXX万至XXX万元（不含XXX万）报财务部审核后由招标代理机构负责招标采购；单次采购XXX至XXX万元，年累计不超过XXX万元的（货物、服务和工程）采购项目参照《XXXXXXXXXX单位采购电子卖场管理暂行办法》选取采购方式或按照询价采购方式进行采购。

（五）如所需产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，各单位应经分管领导签字同意后报财务部，由财务部审核汇总，经分管领导同意后上报厅采购办，待核准后，方可进行采购。

第三章 管理职责分工

第十六条 ~~XXXXXXXXX~~法定代表人对其签订或由其授权代理人签订的所有经济合同负责。授权代理人签订合同须经书面授权。

第十七条 政策法规和体制改革部负责合同的合法性审核。

第十八条 财务部职责

- (一) 审核汇总本级XX单位采购需求前期调查报告；
- (二) 审核汇总本级XX单位采购预算和XX单位采购实施计划；
- (三) 监督XX单位采购代理机构实施XX单位采购活动；
- (四) 办理XX单位采购相关审批手续；
- (五) 组织开标现场的监督工作；
- (六) 负责合同支付方式审查及备案管理，按合同将经济业务事项及时进行账务处理，按合同约定、合同履行进度及相关管理规定办理合同支付业务，留存一份XX单位采购合同定期归档。
- (七) 向XXXX厅报送XX单位采购执行情况和统计报表；
- (八) 组织各单位、单位人员开展XX单位采购业务培训；对XX单位采购工作进行指导和监督；
- (九) 按照《XX单位采购供应商投诉处理办法》规定，协助采购单位处理XX单位采购工作中质疑、投诉、举报等工作。
- (十) 组织采购单位对招标代理机构进行综合服务评价，做为下一年度开展代理服务的依据，招标代理机构遴选原则上每3年开展一次。（详见附件8）

第十九条 采购单位主要职责：

（一）各采购单位是XX单位采购的责任主体，应当明确内部工作机制，实施XX单位采购归口管理，指定专门人员负责XX单位采购工作。

（二）编制本单位采购预算和实施计划，不得擅自变更采购内容，严格执行采购预算；

（三）提出采购需求，开展可行性调查研究完成市场调查报告；

（四）组织专家开展进口产品论证会；

（五）选派工作人员参加开标会议，确认评标结果；

（六）签订采购合同，对采购货物、工程和服务进行验收，填写报销单据，按照合同办理资金支付手续；

（七）办理固定资产入库、入账手续，填制资产出库入库单；

（八）监督供应商履行合同，填报供应商评价表；

（九）负责对采购过程中发生的质疑、投诉、举报行为进行论证、答复。

（十）负责合同签订，并就对方真实性进行调查，负责合同履行、合同整理和资料归档等相关工作。

第二十条 服务中心主要职责：

（一）使用XX单位采购平台账号，申报集中采购目录内、限额标准以下单位申请的采购计划，招标采购完成后按照财务报销制度进行报账，并做好采购物资的出入库管理、资料的归档管理工作。

根据行政事业单位固定资产管理有关规定，协助业务单位办理购置固定资产入账、入库手续，办理固定资产调拨手续；

（三）根据相关制度要求，每季度与采购单位、财务部核对当年新购固定资产账目，务必做到账实相符、账账相符。

（四）在集中采购目录内的货物、服务和工程采购项目，包括零星采购办公用品及耗材、印刷、桌椅等，由采购单位按照年初批复的采购预算提出采购需求，报分管领导批准后，由服务中心完成采购工作。

采购预算与计划

采购预算的编制

（一）各单位每年下半年根据本单位工作安排和实际需要，在编制下一年度部门预算的同时，同步编制下一年度XX单位采购预算，经分管领导签字同意后报财务部，由财务部审核汇总，经分管财务领导同意，上党组会研究通过后，上报厅采购办。各单位年中需追加XX单位采购预算的，需编制XX单位采购预算调整计划，上党组会研究通过后上报厅采购办，经厅采购办审核后报XX单位常务专题会研究同意后方可进行调整，未办理预算调整或补报手续的XX单位采购项目，不得实施采购。

（二）各单位应当严格按照批准的XX单位采购预算执行采购任务，不得开展无预算、无计划、无批复的采购项目。

（三）预算资金因编制不够细化、不够科学，导致采购项目执行后结余资金过大，年度内无法支出或形成结余资金被收回的，

招标采购工作流程

采购需求调查管理

各单位每年在确定采购需求前进行项目相关调查，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素，做出调查报告，报财务部审核汇总后，提交XX单位采购领导小组审批。确定采购需求前，面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十三条 采购单位申请及报批

采购项目资金通过年初党组会议审议通过后，由使用单位于每年1月、3月、6月、9月、11月1-15号之间向财务部报送《XXXXXXXXXX单位采购计划申请表》、《采购需求论证表》、《进口设备申请表》、《进口设备专家论证表》及会议纪要等相关资料。

第二十四条 采购实施

（一）采购意向公开

根据部《关于开展XX单位采购意向公开工作的通知》要求，采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的

涉密采购项目和因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，采购意向仅作为供应商了解初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以最终发布的采购公告和采购文件为准。

采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开展前30日公开采购意向。

（二）提交采购资料

材料论证，财务部根据采购单位提供的市场调查表及采购文件后，托代理机构组织专家对分包、技术部分和商务部分进行论证，分包原则以使用单位提供的意见为依据，同时兼顾采购用途及采购金额，以使用部门实际工作需要及提高工作效率为出发点进行分包。

采购文件载明的技术指标应当符合国家规定的标准要求，不得有下列限制、排斥潜在供应商的内容：

（一） 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

（二） 限定或者指定特定的专利、商标、品牌、型号、原产地或者供应商；

三) 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息;

(四) 其他以不合理条件限制、排斥潜在供应商的内容。

公告挂网。财务部组织代理机构完成招标材料论证后5个工作日内在XX采购平台上完成采购预算申请、采购计划申请和招标文件制定、审核及挂网工作。

具体工作为：财务部收到密封参数后，转交给代理公司，代理公司再组织专家对参数及评分进行审核（3个工作日），审核后将相关内容密封转给财务部，财务部在转给业务单位，业务单位按照专家的意见及建议对技术参数进行再次修正后由业务单位负责人及经办人进行签字确认。招标参数确定后（5个工作日内），招标代理按拟定好的参数制作标书发布公告，开展采购工作。

（三）开标评标定标

成立评标小组：

监督人员：财务部或业务单位需派一名监督人员。

采购人代表（专家）：使用部门按具体项目情况派出采购人代表（专家），可以是本单位工作人员，也可以是其他单位的专业人员。

代理公司依法从XXXXX抽出相应数量的评审专家。

采购人代表（专家）需在招标前一日将信息提交财务部（负责招标采购工作人员）（内容包括采购人代表姓名、身份证号、工作单位、职称、联系方式）。如未提出采购人代表参与评标，代理公司依法从XXXXX抽出相应数量的评审专家。

监督人员按招标文件要求对投标人资格条件进行审查，或托评审员会对投标人资格条件进行审查。审查结束后，评审员会按招标文件要求的评分标准进行评标、定标工作。

评审结束，采购单位在评标报告上签字确认后，代理公司发布结果公告。采购单位按照招标结果与中标人签订合同。

如遇投诉质疑，属于技术参数方面的，由采购单位配合招标代理机构负责解释，需向提出说明的，具体由采购单位提供说明资料。

（四）合同签订

采购单位应当自中标、成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项，与中标、成交供应商签定书面采购合同。

采购合同签订先由各单位按照招标文件拟订，经单位负责人审核确认后递交政策法规和体制改革部由法律顾问进行审核，审核通过后各业务单位将正式合同递交分管领导进行合同签订。

对未签订合同的业务，财务部可以要求相关单位先履行合同签订程序；对未按照合同条款履约的，财务部不予支付。

（五）采购履约验收及资金支付

验收货物及服务。各单位负责对采购的货物及服务进行验收，使用的货物，由采购单位负责签字验收，并由服务中心办理固定资产入账手续；配发基层单位使用的货物，由采购单位审核基层单位验收资料后签字验收，并根据财务报销制度规定办理材料入库和固定资产配发手续，妥善保管基层单位验收和培训资料并填

(详见附件7)

支付采购资金。采购验收完成后，由采购单位将发票、采购合同和验收凭据等付款手续报财务部，由财务部审核后报采购办和厅国库处进行采购款项支付工作。

应急采购

因突发应急事件，确需紧急采购的，由需求部门提出申请按照“三重一大”制度及便利化采购文件报送财务部，由需求部门配合财务部采取合规合法的方式进行采购。

需求部门采购完成支付货款时，除附有采购所需附件外，还必须附有需求部门能证明应急事件的资料并由相关人员签字认可，并同时报送至纪检部门进行备案。

第二十六条 集中采购工程类使用范围

装修工程：包括木工装修、砌筑装修、瓷砖装修、玻璃装配、抹灰装修、石制装修、门窗安装、涂料装修、其他装修。

修缮工程：包括已建成的建筑物进行拆改、翻修和维护，包括抗震加固，节能改造，下水管道改造，防水，木门窗、钢门窗及木修理等。

分散采购限额标准：工程项目分散采购限额标准为XXX万元。

除集中采购机构采购项目外，单项或批量预算金额达到分散采购限额标准以上的项目，应当按照《XXXXXXXXX采购法》及其实施条例有关规定执行。

凡列入XXXXXXXXX集中采购目录和分散采购限额标准以上工程必须编制XX采购预算，使用性资金采购列入集中采购目录

范围和达到分散采购限额标准以上的货物、服务或工程项目时，必须实行XX采购。

大于10万的维修改造、改扩建和装修工程，根据办公楼属性问题，还需向事务管理局进行审批或备案。工程项目需要造价单位按需求内容进行控制价及工程量清单的编制工作，工程招标具体工作方案另附。

服务中心根据年初下达预算制定招标采购项目内容，经党组上会同意后向财务部上报采购计划。

第二十七条 单一来源采购程序

（一）组织专家论证。根据XXXXXXXXX要求，组织专家对采用单一来源方式合理性进行论证，专家人数为3人以上的单数组成（具体按照部门要求执行）。

（二）进行网上公示。专家论证通过后，应当将论证结果在省级以上部门指定媒体进行公示，公示期不得少于5个工作日，公示内容应当包括：

- （1）采购人、采购项目名称和内容：
- （2）拟采购的货物或者服务的说明：
- （3）采用单一来源采购方式的原因及相关说明：
- （4）拟定的唯一供应商名称、地址：
- （5）专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称：
- （6）公示的期限：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/486051121140011011>