

# 采购代理工作制度

## 第一章 总则

一、为使公司人事管理规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感，特制定本制度。

### 二、适用范围

1、遵照国家和地方的有关法令，依据本制度执行对公司员工的进行管理。

2、本制度所称员工，系指本公司聘用和兼职的全体人员。

3、公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其他相应规定，或者参照本规定办理。

三、关于使用、实习人员的管理参照本规定办理。

## 第二章 采购代理委托管理制度

1. 接受甲方委托，接手采购项目，与甲方签订委托代理合同，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应当包括以下内容：

（一）采购项目基本情况

（二）采购范围、预算金额和采购方式

（三）采购人和代理机构在采购需求制定方面的权利和义务约定

（四）采购文件编制、确认和澄清的程序和责任主体的约定

（五）采购人和代理机构在采购活动组织过程中的权责约定

（六）评审专家选用、采购人代表的授权委派、供应商资格审查主体、中标(成交)结果确认等方面的权责约定

（七）采购合同签订、履约验收、采购档案保管移交等方面的权责约定

（八）供应商询问、质疑处理和接受财政部门投诉(举报)调查的权责约定

（九）代理项目完成期限、代理费收费方式和收费标准约定

（十）违约责任和纠纷解决途经约定

（十一）按《合同法》规定的其他合同组成要件。

2. 按照甲方提供的采购计划确认书内容和采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商等）组织、实施采购事宜。采购前，为甲方

制定招标采购计划及时间安排计划，经与甲方沟通后实实施。

3. 人员方面：为全面完成甲方委托的招标代理工作，为甲方选择即经济又有实力的中标人。针对具体项目进行认真的组织和准备，选拔专业齐全、学历、职称、年龄结构合理并具有丰富经验和强烈服务意识、熟悉相关业务的专业人员组成项目组，负责该项目招标代理工作并针对项目的特点编制各类文件，依法实施招标组织活动，确保本项目顺利进行。

### 第三章 采购需求发布管理制度

严格按照政府采购采购需求管理办法规定发布采购需求。

1. 采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

2. 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的設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。

3. 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

4. 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

5. 采购实施计划

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

6. 采购人应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

7. 采购人要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

8. 采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。

9. 采购人要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

10. 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

11. 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

12. 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

13. 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。

14. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确

定。

15. 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。属于本办法第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定。

16. 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

17. 对于本办法第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

18. 各级财政部门应当按照简便、必要的原则，明确报财政部门备案的采购实施计划具体内容，包括采购项目的类别、名称、采购标的、采购预算、采购数量（规模）、组织形式、采购方式、落实政府采购政策有关内容等。

19. 采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

20. 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

21. 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。



（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

22. 审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

23. 一般性审查和重点审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。

属于本办法第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

24. 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。

采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

## 第四章 采购文件编制管理制度

1. 采购代理机构应该根据采购项目的特点，以及采购人提供的采购需求、技术 参数及商务条款编制采购文件。

2. 对专业性较强、技术复杂、社会关注度较高的采购项目，采购代理机构应组织专家组对采购文件进行论证。承担采购文件论证的专家组应由3名以上成员单数组成，专家成员从政府采购监督管理部门的专家库中抽取或采购代理机构自行组织符合政府采购监督管理部门规定的专家。

3. 采购文件规定的各项技术标准应当符合国家强制性标准。采购文件规定的条款应符合环保节能，扶持自主创新产品等政策。

4. 采购文件应当包括下列内容：

- (1) 招标(采购)公告、邀请书；
- (2) 投标(响应)须知，包括密封、签署、盖章等要求；
- (3) 投标(响应)供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- (4) 报价要求、投标(响应)文件编制要求和保证金交纳方式；
- (5) 招标(采购)项目的技术规格、要求和数量，括附件和图纸等；
- (6) 合同主要条款及合同签订方式；
- (7) 评审方法，评审标准和废标条款；
- (8) 递交投标(响应)文件截止时间，评审开始时间及地点；
- (9) 交货和提供服务等要求的时间。

5. 采购文件应规定并标明实质性要求和条件。

6. 采购人和采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交投标(响应)文件截止前(按照规定时限)，在政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

7. 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开始评审时间，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

8.

采购代理机构编制的采购文件应当经过采购人的审核,并由采购人对审核后的采购文件签字确认。

9. 采购代理机构在采购文件中不得以不合理的要求或条款,限制或者排斥潜在投标(响应)供应商参与。

10. 采购代理机构应在采购文件中标明评审办法和评标标准,不得设定特定的投标(响应)供应商资质、信誉、技术等评价标准。

11. 采购代理机构应该在采购文件中明确投标(响应)保证金的数额及交纳办法。其规定的投标(响应)保证金数额。

12. 招标文件明确政府采购政策制度。

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/956223031012010205>