

后勤保障部货物、服务零星采购操作细则

一、内部磋商采购

1. 适用条件

对于技术比较复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求，需要就采购内容的技术、服务和价格等进行磋商的采购项目。

2. 采购程序

(1) 提出采购需求。采购部门提出采购需求，确定采购项目负责人（经办人）。采购需求包括采购事由、技术需求、商务要求和验收要求等内容。

(2) 采购立项审批。列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，采购项目负责人（或经办人）在 OA 办公系统填报《后勤保障部货物和服务零星采购项目申报表》（以下简称“采购申报表”）进行采购审批；未列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，由采购部门主任办公会议或部相关决策会议进行立项审批，通过后在 OA 办公系统填报采购申报表进行采购审批。

填报采购申报表时可上传的材料包括：①项目基本情况；②市场调研情况；③采购需求及要求；④相关论证材料；⑤会议纪要；⑥其他相关材料。

(3) 确定磋商供应商。一般参与磋商的供应商来源：①采供办公室在后勤保障部网站发布采购公告（公告期不少于 3 日），供应商报名，采供办公室邀请符合资格条件的供应商参加磋商；②采购部门推荐符合资格条件的供应商参加磋商；③采供办公室从供应商库中推荐符合资格条件的供应商参加磋商。

采购公告一般包括以下内容：①采购项目名称、标的数量、规格或项目概况；②采购预算及最高限价；③供应商资格条件；④报名方式和采购文件获取时间、地点及方式；⑤响应文件提交的截止时间、磋商时间、地点和方式；⑥采购项目联系人及联系方式；⑦采购文件。采购文件应当包括供应商资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、履约保证金交纳数额和形式、响应文件提交的截止时间、磋商地点和时间以及合同草案条款等。

原则上，邀请参加磋商的符合资格条件的供应商不少于2家。

(4) 磋商小组与供应商磋商。磋商小组成员一般为3人或5人，可由采购部门代表、专家等组成。磋商小组与供应商就采购需求、商务和技术要求、报价等内容进行磋商，并要求供应商做出澄清、承诺和最终报价。

磋商现场填写磋商记录表和磋商纪要，磋商记录表须由参加磋商的供应商签字确认，磋商纪要须由采购部门负责人签字确认。

(5) 综合评审，确定成交供应商。磋商小组根据采购文件规定的评审程序、方法和标准对供应商的最终报价和方案进行评审，并按照评审得分由高到低顺序推荐成交供应商。

综合评价时应坚持以下几个原则：①确保报价口径一致，质量、价格、服务并重，同类产品比质量，同等质量比价格，同等价格比服务，综合评议比较。②在质量、服务保证的前提下，成交供应商应是符合采购要求，质量和服务相等且报价最低的供应商；③在质量、价格、服务同等条件下，优先考虑有信誉有实力的供应商。

(6) 成交结果公示。采供办公室在后勤保障部网站对成交结果进行公示。

(7) 签订采购合同。采购部门和成交供应商在规定的时限内按照采购文件、磋商记录表和磋商纪要等签订采购合同。

(8) 履行合同和验收。成交供应商履约，采购部门或采供办公室组织验收。

二、询价采购

1. 适用条件

对于采购的货物规格、标准统一，现货货源充足，价格变化幅度小且供应商竞争充分的采购项目，采购部门可以选择询价采购。

2. 采购程序

(1) 提出采购需求。采购部门提出采购需求，确定采购项目负责人（经办人）。采购需求包括采购事由、技术需求、商务要求和验收要求等内容。

(2) 采购立项审批。列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，采购项目负责人（或经办人）在 OA 办公系统填报采购申报表进行采购审批；未列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，由采购部门主任办公会议或部相关决策会议进行立项审批，通过后在 OA 办公系统填报采购申报表进行采购审批。

填报采购申报表时可上传的材料包括：①项目基本情况；②市场调研情况；③采购需求及要求；④相关论证材料；⑤会议纪要；⑥其他相关材料。

(3) 编制询价书。应包括以下内容：①采购项目要求，包

括采购项目的基本情况、采购项目的详细内容和要求、采购项目清单和相关技术要求、合同的特殊条款等。②报价单位须知，包括询价书的主要内容、项目的实施过程和具体要求、对报价单位的要求、报价书的格式及内容、报价方式和时间要求、对报价评价的方法和原则、确定成交办法及原则等。

(4) 确定被询价供应商。一般参与被询价的供应商来源：

①采供办公室在后勤保障部网站发布采购公告（公告期不少于3日）。询价公告一般包括采购项目简介和内容、报价单位资格要求、报价单位获取询价书的办法及时间、报价时间要求、报价地点、报价方式、联系人及联系方式等。采购部门和采供办公室对响应采购活动的供应商进行资质审核，确定被询价供应商名单。②采购部门推荐符合资格条件的供应商参加询价活动；③采供办公室从供应商库中推荐符合资格条件的供应商参加询价活动。

原则上，被确定询价的供应商不应少于3家。

(5) 成立询价小组。询价小组一般由采购部门代表、专家等组成，成员人数为3人或5人。

(6) 供应商报价。询价小组向符合资格条件的供应商发出询价通知书，各供应商应在规定的时间内提交报价文件，报价文件中应一次报出一个不可更改的最终报价。报价文件要求为密封报送，原则上不接受传真或电话报价。报价文件提交后，供应商不得对报价文件进行修改。报价报文件专人接收，并妥善保管，对在截止时间之后递交的报价应拒绝接收。

在规定时间内截止后，有效报价达到3家及以上时可开启密封报价单。采购部门代表、监督部门代表和询价小组成员等应参加报价单开启过程。

(7) **确定成交供应商。**根据供应商报价情况确定询价结果，成交供应商应为报价最低的供应商。询价小组填写询价结果确认表，询价结果确认表须由采购部门负责人签字确认。

(8) **成交结果公示。**采供办公室在后勤保障部网站对成交结果进行公示。

(9) **签订采购合同。**采购部门和成交供应商在规定的时限内按照采购文件、报价单和询价确认结果表等签订采购合同。

(10) **履行合同和验收。**成交供应商履约，采购部门或采供办公室组织验收。

三、单一来源采购

1. 适用条件

(1) 只能从唯一供应商处采购的；

(2) 因情况紧急不能从其他供应商处采购的；

(3) 连续两次简单磋商或询价采购流标有且只有唯一投标商的；

(4) 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金额 10% 的；

(5) 对于 1 年内已经进行过相同项目的采购且该采购内容的市场价格相对稳定，采购部门申请以不高于原成交价从原成交供应商处继续采购的项目。

2. 采购程序

(1) **填写单一来源采购申请。**采购部门填写单一来源采购申请，包括以下内容：项目概况、立项依据、需求论证、技术指

标要求、市场调研、单一来源采购的理由、采购预算来源以及预算编制依据，同类案例以及报价（附上合同复印件）等。

采购预算金额 1 万元以内的，无需填写单一来源采购申请。

(2) 单一来源采购方式审批。采购部门选择单一来源采购方式的，必须向采供办公室提交单一来源采购申请，经采供办公室审核、后勤保障部部长批准后方可实施。

(3) 采购立项审批。单一来源采购方式审批通过后，采购项目负责人或经办人在 OA 系统填报《后勤保障部货物和服务零星采购项目申报表》进行采购审批。

(4) 组织采购。①如需要就采购内容的技术、服务和价格等进行磋商的，磋商程序参照内部磋商采购操作规程执行；②如采购的货物规格、标准统一，价格透明，无需同供应商进行磋商的，可以参照询价采购操作规程执行。

(5) 签订采购合同。采购部门和成交供应商在规定的时限内签订采购合同。

(6) 履行合同和验收。成交供应商履约，采购部门或采供办公室组织验收。

四、定点采购

1. 适用条件

适用于办公用品等年度采购频次高、涉及采购产品繁杂、多部门具有共同采购需求的采购项目。

2. 采购流程

定点采购供应商通过内部磋商方式确定，采购流程参照内部磋商采购流程。

一般应确定 3 家及以上供应商为定点供应商。