

中共滕州市中心人民医院委员会文件

滕医党发〔2025〕18号



滕州市中心人民医院采购管理办法 (试行)

第一编 总 则

第一章 采购基本规定

第一条 为规范医院采购工作，提高资金使用效益，加强国有资产配置管理，维护国家利益、社会公共利益和医院利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》，结合医院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称采购，是指按照一定的采购程序，以合同等方式取得货物（不含药品）、工程和服务的行为。

第三条 按照国务院及有关部门制定的采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等政策，实现节约能源、

保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。

第四条 医院采购分为政府采购、非政府采购两类。

政府采购是指使用财政性资金，采购国家依法制定的政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。其中政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

非政府采购是指使用财政性资金采购国家依法制定的政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

不允许以任何形式规避政府采购。

第五条 医院采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实守信原则和讲求绩效原则。

针对不同方式的采购流程，分则另有规定的，以分则规定内容为准。

第二章 采购管理要求

第六条 以公益性为前提，以满足人民群众健康需求为出发点和落脚点，按照社会效益和服务效能最大化的宗旨开展采购活动。

第七条 整合资源，统筹规划，加强协同，实现采供保障高质高效。

第八条 将采购管理与医疗、教学、科研、预防等核心业务活动充分融合，促进衍生价值创造。

第九条 强化预算、需求、交易、履约等重点环节管理，综

合采购成本与产出，以合理的成本获取良好的采购绩效。

第十条 按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的内部运转和管控制度。

第十一条 根据相关政策法规，构建适合医院自身发展特点的采购管理模式、架构和机制。

第十二条 以智慧采购为目标，建设涵盖采购业务全流程的管理系统，推进内外部系统互联互通，实现采购管理数字化。

第三章 采购管理组织体系

第一节 组织体系结构

第十三条 采购管理组织体系由决策机构、议事协调机构、执行机构和监督机构构成。

（1）决策机构包括院党委会、院长办公会。

（2）议事协调机构为招标采购管理领导小组。

（3）执行机构为采购需求部门、业务归口管理部门、采购实施部门、其他采购相关职能部门等。

监督机构为纪检监察室、审计科。

第二节 决策机构

第十四条 院党委会是医院采购重大事项的决策机构。主要职责如下。

（1）审议采购管理制度。

（2）审议 10 万元及以上采购项目实施方案。

(3) 审议单项投资额度 5 万元以上的修缮项目。

(4) 审议其他重大采购事项。

第十五条 院长办公会是医院采购事项的决策机构，主要职责如下。

(1) 讨论采购管理制度。

(2) 审议 10 万元以下的采购项目实施方案，讨论提出 10 万元以上的采购项目、单项投资额度 5 万元以上的修缮项目实施方案。

(3) 审议其他重大采购事项。

第三节 议事协调机构

第十六条 招标采购管理领导小组是医院采购议事协调机构，负责医院采购工作组织协调、咨询服务等事项。由党委书记任组长，院长任常务副组长，其他院领导任副组长，相关职能部门负责人任成员。主要职责如下。

(1) 统筹协调医院的采购工作。

(2) 研究医院采购管理制度。

(3) 研究医院采购工作方案、采购计划。

(4) 研究其他重大采购事项。

第十七条 招标采购工作小组办公室设在招标办公室、采购中心。院长任组长，纪委书记、分管副院长、纪检监察室主任任副组长，招标办公室、采购中心负责人任办公室主任。财务部、运营部、资产管理科、法务部门、信息科、后勤部、器械科、安保部等部门负责人任办公室成员。主要职责如下。

(1) 起草医院采购管理制度。

- (2) 起草医院采购工作方案。
- (3) 开展采购业务培训。
- (4) 采购数据统计和报送。
- (5) 采购工作综合协调。
- (6) 采购信息化建设。
- (7) 其他相关工作。

第四节 执行机构

第十八条 招标办公室、采购中心负责采购项目(药品除外)组织实施等工作, 主要职责如下。

- (1) 组织供应商集中推荐。
- (2) 审核采购事项编报的规范性、准确性, 组织确认采购信息。
- (3) 采购需求预审、接收采购需求及采购实施计划及实施采购工作。
- (4) 采购计划管理。
- (5) 采购文件管理。
- (6) 采购信息管理。
- (7) 采购评审管理。
- (8) 组织采购合同签订。
- (9) 评审专家管理。
- (10) 供应商及采购代理机构管理。
- (11) 政府采购计划和执行系统信息录入。
- (12) 职责范围内采购档案管理。
- (13) 回复询问事项, 配合监督部门处理质疑、投诉、举

报事项。

(14) 负责对接主管预算单位、采购监管部门，办理日常资料报送、审核、审批等业务。

第十九条 业务归口管理部门（后勤部、信息科、器械科、安全保卫部），负责采购项目归口管理工作，主要职责如下。

(1) 组织采购项目市场调查。

(2) 采购预算论证、初审、平衡和统筹。

(3) 采购需求论证、统筹。

(4) 配合招标办公室编制采购计划。

(5) 职责范围内采购合同审查。

(6) 组织合同履行和履约验收。

(7) 办理采购资金收付款手续（财政资金项目按财务部相关规定办理）。

(8) 职责范围内的供应商管理。

(9) 职责范围内的采购档案管理。

(10) 配合监督部门处理答复质疑、投诉、举报事项，配合招标办公室处理询问事项。

第二十条 采购需求部门是指采购项目申购单元，主要职责如下。

(1) 采购预算申报、论证。

(2) 论证采购需求并提交业务归口管理部门。

(3) 配合业务归口管理部门进行采购项目释疑。

(4) 职责范围内的采购合同审查。

(5) 配合业务归口管理部门进行履约验收。

(6) 配合业务归口管理部门办理资金收付款手续。

(7) 配合业务归口管理部门进行供应商评价。

第二十一条 财务部负责采购事项的有关财务管理工作如下：

(1) 履行预算管理委员会办公室的职责，牵头负责采购预算管理工作。

(2) 职责范围内的采购合同审查。

(3) 审核报销资料，处理资金收付工作。

资产管理科负责职责范围内的采购项目论证和资产管理工作。

考核运营办公室负责职责范围内的采购项目论证工作。

法务部门负责采购事项的有关法律审核工作。

(1) 职责范围内的采购合同审查。

(2) 处理采购合同争议、仲裁和诉讼等法律事务。

(3) 在重大采购事项上提出法律建议。

信息科负责采购信息系统的建设、管理和维护等工作。

第五节 监督机构

第二十二条 纪检监察室、审计科的主要职责如下。

(1) 纪检监察室、审计科负责采购活动全程监督工作。

(2) 职责范围内的采购合同审查。

(3) 受理质疑、投诉和举报。

第四章 采购业务管理

第一节 采购预算编制

第二十三条 医院采购预算实行全面预算管理，采购预算管理按医院预算管理相关规定执行。

采购预算论证按医院相关规定执行决策。

第二节 采购需求管理

第二十四条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，符合法律法规、采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。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。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。

第二十五条 采购需求包括以下内容。

（1）采购标的需实现的功能或者目标。

（2）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

（3）采购标的需满足的质量、安全、卫生、技术规格、物理特性、包装等要求。

（4）采购标的需满足的服务标准、期限、效率、技术保障、服务人员组成等要求。

（5）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。

（6）采购标的的专用工具、备品备件、质量保证、售后服

务等要达到的要求。

(7) 采购标的的其他技术、服务等要达到的要求。

(8) 采购标的的验收标准和验收方案。

(9) 规范填写采购需求调查表、采购需求及采购实施计划调查表。

第二十六条 需求部门在采购预算批复后将采购需求提交业务归口管理部门。需求部门提交的采购需求应当经部门集体决策通过。

第二十七条 业务归口管理部门在收到采购需求后组织论证，并将论证通过的采购需求由业务归口管理部门分管院领导审批后提交招标办公室。

招标办公室组织对预算金额 30 万元（含）以上货物、服务，60（含）万元以上的工程项目实施采购需求审查（采购精准论证），审查工作机制成员包括医院财务部、纪检监察室、审计科、招标办公室、采购中心、业务归口管理部门等部门。

针对重点风险事项，实行一般性审查和重点性审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求内容并重新进行审查。

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。审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度的规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否应说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否已作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查。

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（4）履约风险审查，主要审查合同文本是否按规定由法律事务部审定，合同文本运用是否适当，合同是否围绕采购需求设置和履行权利义务，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。

（5）应当审查的其他内容。

重点审查的范围是：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；涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；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、需进口采购的项目；主管预算单位或医院认为需要开展重点审查的其他采购项目。

第二十八条 招标办公室受理采购需求时，如发现采购需求与审查通过的采购需求不一致，应向业务归口管理部门进行反馈。

第二十九条 招标办公室将论证、审查通过的采购需求调查表、采购需求及采购实施计划调查表。返还业务归口管理部门，业务归口管理部门将采购需求调查表、采购需求及采购实施计划调查表提交院办公室，呈报医院院长办公会和党委常委会审定。审定通过的采购项目，招标办公室根据情况，统筹全院采购项目，制订采购计划，采购计划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。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。采购计划主要包含以下内容。

（1）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。

（2）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。

第三十条 采购文件至少应包含项目名称、项目预算、项目限高价、资格要求、技术要求、商务要求、评审规则、评审方式、评审时间地点等内容。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，作为详审

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。

第三十一条 采购文件一般不得要求提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。要求提供样品的，应当在采购文件中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。采购活动结束后，对于未成交人提供的样品，应当及时退还或者经未成交人同意后自行处理；对于成交人提供的样品，应当按照采购文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

第三十二条 采购项目需根据法律法规及医院制度，在国家及医院指定媒体公示采购信息。

第三十三条 应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

第三十四条 采购项目评审结束后，应依据评审结果，及时在指定媒体或采取适当的方式公示采购结果。

紧急采购项目按紧急采购管理制度执行。

第三节 采购实施管理

第三十五条 遵循合法合规及与采购项目相适应的原则来确定采购方式。政府招标采购项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、框架协议采购以及国务院财政部门认可的其他采购方式；非政府采购项目可按照医院内控制度规定的方式自行采购或委托招标代理机构采购。

第三十六条 政府采购项目由招标办公室委托招标代理机构实施。非政府采购项目由招标办公室负责组织实施，10 万元以上的委托招标代理机构实施，10 万元以下的采取公开比选的方式实施。

第三十七条 上级文件有明确指定承担单位的采购项目，可由项目主管的职能部门按照文件要求签订采购合同。

第三十八条 对于工程类项目，符合下列情形之一的，可以采用单一来源采购方式。

（1）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用新产业工作等特殊情况，不适宜进行招标的项目。

（2）需要采用不可替代的专利或者专有技术。

（3）需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求。

（4）只能从唯一供应商处采购的特殊工程项目。

（5）抢修工程项目。

（6）国家规定的其他特殊情形。

第四节 采购合同管理

第三十九条 原则上采购项目均应签订采购合同。

第四十条 采购合同模板由招标采购领导小组办公室组织制作，模板由法务部门组织审定，实行动态管理，根据工作需要修订。经审定的模板作为采购文件附件予以公示，原则上应使用医院合同模板与供应商签订采购合同。

第四十一条 合同条款应依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，以采购文件和供应商响应文件确定的实质性条款拟订，采购合同的具体条款应当包括项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、医院及成交供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如采购、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。

第四十二条 医院采购合同各部门职责分工

（1）业务归口管理部门负责牵头，确定业务需求部门通过前期咨询、考察、论证确定项目图纸、技术参数、功能定位、采购清单、维保、考核等内容，必要时可邀请业界专家提供论证帮助。

（2）合同归口管理部门保证合同模板形式的完整性、构成内容要件的完备性。

(3) 采购文件中合同文本的专项内容应由业务归口管理部门牵头、业务需求部门共同讨论制定并完善，尤其要充分考虑合同的管理边界、专项验收标准，以及质量问题、技术失误、纠纷事故的处置解决办法等管理要求。合同文本起草过程中，业务归口管理部门应主动向分管院领导汇报，达到院领导要求，对专项条款的严谨性、严密性负责。

采购文件附件的合同版本需经医院各部门会审、律师审核后对外发布。

第四十三条 医院采购合同签订严格按照滕州市中心人民医院合同管理规定执行。

第五节 采购履约验收

第四十四条 业务归口管理部门应当依据合同约定的技术、服务、安全标准等，组织需求部门及相关人员对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。

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。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。

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可量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在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。

第四十五条 采购项目原则上由业务归口管理部门负责验收，特殊事项医院有其他规定的，从其规定。验收应严格执行交叉审核、相互制衡的验收工作制度流程，明确并公示具体采购项目的验收责任人，由验收责任人对采购项目品规、价格、质量、数量等事项按采购合同和相关标准严格验收并承担验收责任。

主要责任人员对验收结果终身负责。

第六节 采购档案管理

第四十六条 采购档案是指在采购活动中形成的、能够反映和记录采购过程的电子及纸质文件，包括采购预算，采购需求、采购文件、现场考察或标前答疑、采购响应文件、评审报告、结果确认文件、采购合同、履约验收报告、资金支付凭证、询问质疑投诉举报及答复文件（如有）等。

各部门对本部门经手、保管的档案需建立台账，妥善保管。招标办公室应保存采购需求书、采购文件、采购响应文件、评审报告、采购合同等文件；业务归口管理部门应保存采购需求论证、采购合同、采购履约验收报告等文件；财务部应保存采购预算、采购资金收付等文件。涉密采购档案管理按涉密采购相关规定执行。

医院逐步建立全院统一的采购档案数据库。

第四十七条 采购档案应至少保存 15 年。

第四十八条 纸质档案或电子档案均可。

第五章 代理机构管理

第四十九条 医院应当根据项目特点、代理机构的专业领域等情况，择优选择代理机构，具体参照《滕州市中心人民医院招标代理机构管理办法》执行。

第六章 采购人代表管理

第五十条 按照医院《医院采购人代表管理制度》执行。采购人代表应熟悉项目情况，了解政府采购评审规则。

第五十一条 采购人代表应严格按照政府采购相关规定履行职责，维护医院利益。

第五十二条 招标采购工作小组办公室应对采购人代表进行培训。

第七章 纪律与监督

第五十三条 所有参与采购与招标活动的工作人员均应严格遵守国家相关法律法规，严格按照规定的权限、程序开展工作，做到坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督，不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第五十四条 各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由采购监督部门责令其改正；构成违纪的，由纪委监察室根据《中国共产党纪律处分条例》、人力资源部根据《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行严肃处理；需要

问责的，对有关部门及其负责人实施问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第八章 附则

第五十五条 本办法由招标办公室、采购中心负责解释。

第五十六条 本办法经医院 2025 年 1 月 24 日党委会议审议通过，自公布之日起执行。原“滕州市中心人民医院招标采购管理办法”同时废止。医院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

下附招标办制度分则，详见附件。

附件：1. 招标采购代理机构管理暂行办法

2. 招标代理机构评价表

3. 招标代理机构考核评分管理

4. 招标代理机构分配管理办法

5. 采购需求调查表

6. 招标内控制度

7. 采购人代表制度

8. 质疑与投诉管理制度

9. 招标档案管理制度

10. 院内公开比选细则

11. 招标办具体流程

滕州市中心人民医院 招标采购代理机构管理暂行办法

为进一步加强医院招标投标工作管理，规范招标代理机构行为，维护医院合法权益，规范、高效、有序的开展招标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购货物和服务招标投标管理办法》《山东省政府采购管理办法》《政府采购代理机构管理暂行办法》等法律、法规和规章，结合医院实际工作，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 凡医院委托的招标代理机构开展的招标代理活动及监督管理，适用本办法。

第二条 本办法所称招标代理，是指经医院招标遴选的招标代理机构，接受医院委托，以招标人的名义，进行工程建设项目、货物、服务等政府采购预算项目及其他货物、服务招标的行为。

第三条 委托招标代理机构应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，不得损害国家利益、社会公共利益和他人的合法权益。

第二章 组织管理

第四条 医院招标采购管理领导小组和招标采购监督领导小组，对所有委托招标代理机构开展的招标工作，实施有效的监督、管理与指导，全程监督各项招标工作。医院招标办公室对招标代理活动具体组织实施管理。医院招标采购管理领导小组自主择优选择代理机构。

第五条 招标代理机构应具有独立法人资格，具有政府采购采购或国际招标代理资质，并在中国山东政府采购网进行网上登记，纳入“山东省政府采购代理机构名单”。招标代理机构在其资格许可的业务范围和有效期内承接招标代理业务。

第六条 招标代理机构的选定，是医院通过招标遴选的方式确定。招标代理机构对其盖章和签字的招标代理文件的合法性、准确性负责。

第七条 招标代理机构登记事项发生变更的，应及时将上级主管部门批复后的变更事项报医院招标管理办公室备案。

第八条 招标代理机构应当与医院签订书面委托代理合同，在合同约定的权限范围内依法从事招标代理活动。

第九条 招标代理机构代理服务期限内实行项目负责人制。招标代理机构应组建能够满足项目需要的项目组，项目组应当由本机构具有相应资质的专职人员组成，并确定项目负责人。项目负责人原则上不得随意更换，确因特殊情况需更换的，须提前 1 个月书面告知医院，并做好交接工作。

项目负责人应具备以下条件：

（一）为注册在本机构，须拥有山东省财政厅颁发的《山

东省政府采购代理机构从业资格证》，且从事同类招标代理业务 5 年以上工作经验；

（二）工程类项目代理服务机构须具有工程建设类注册职业资格；

（三）熟悉招标投标法律、法规和有关政策规定；

（四）法律、法规规定的其他要求。

第三章 招标服务

第十条 招标代理机构受医院委托，结合项目需求承担以下工作：

（一）向行政管理部门提请招标备案申请；

（二）结合医院工作安排，按招标项目要求制定招标计划；

（三）协助医院做好招标前期需求参数论证、编制工程量清单、制定招标方案及有关审批部门的送审、备案；

（四）科学合理分包：对要招标的项目进行合理分包，确保开标、评标工作顺利开展；

（五）拟定招标公告或投标邀请函，并按规定程序发布。应包括招标项目内容、招标方式、时间、地点、联系电话等。

1. 政府采购项目：招标公告或投标邀请函应在政府采购管理交易系统上发布招标信息；

2. 医院自行委托招标代理项目：招标公告或投标邀请函应在国内公开招标信息平台及委托招标代理机构网站发布招标信息；

（六）协助医院编制招标文件；并负责印制、发布、发售

医院审核确认后的招标文件。应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求等，招标文件中不得要求或者标明特定的生产供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。

（七）根据招标项目实际情况，选择符合规定的招标方式。招标方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、框架协议等方式。

（八）严格按照《政府采购评审专家管理办法》及《山东省政府采购评审专家抽取规则》抽取评审专家，抽取专家应在财政监管部门监督下执行，按照“专业对应、随机抽取、规范有序”的原则，依法组建评标委员会。

（九）在医院工作人员的监督下收取投标文件，组织开标、评标，对评审专家评分、评审意见进行合规合法性审核，并拟定评标报告。

（十）发布中标公告，并向中标人发出中标通知书和其他备案手续；

（十一）协助医院拟定、审核、签订中标合同。中标单位在合同履行过程中如出现问题或根据院方需求，派出有关人员协助处理。

（十二）按有关规定，协助医院向行政监督部门等办理招标投标情况报告、核准或备案手续；

（十三）协助医院在规定时限内处理质疑、投诉答复和审计工作，配合监督部门依法进行的检查、调查；

（十四）及时整理招标投标全过程资料（含影像资料），

按资料汇编目录整理成册，项目招标结束后 7 日内，提交医院招标办公室，审核确认后存档备案；

（十五）对专业性、技术性强的委托项目，根据医院需求，提供可行的验收方案；必要时邀请有关专业人员协助医院完成验收；

（十六）提供招标采购法律法规和政策咨询服务，及时向医院通报招标代理工作的进展情况和有关重要事项，对招标代理工作中可能出现的问题及时提出解决方案并积极应对；

（十七）合同约定的其他工作。

第十一条 招标代理机构在代理活动中应尽以下义务：

（一）遵守法律、法规及医院的相关规定；

（二）依据招标代理合同维护医院的合法权益，对服务过程中获得的医院信息应予以保密；

（三）接受省市级主管部门及医院的监督管理；

（四）配合有关行政监督部门依法进行的检查、调查；

（五）依法应承担的其他义务。

第十二条 招标代理机构有权拒绝医院提出的不符合法律、法规和有关政策规定的修改要求。

第十三条 招标代理机构出售招标文件等资料，不得以盈利为目的；不得向投标人或者中标人附加不合理的条件或者收取额外费用。

第十四条 招标代理机构应妥善保存招标项目代理全过程资料，并根据资料汇编目录整理成册，不得变造、伪造、隐匿或销毁，保存期自中标通知书发出之日起不少于 15 年。

第四章 监督管理

第十五条 医院招标办公室对招标代理机构的资格条件、经营行为、工作质量等进行动态管理和定期考核。医院纪检监察室、审计科及参与招标工作的部门采用定期、不定期方式进行检查和抽查，加强动态监督管理。

第十六条 招标代理机构有下列行为之一的，取消其代理服务：

- （一）代理不具备招标条件项目的；
- （二）与医院内部人员、投标人或者评标专家串通的；
- （三）在招标中弄虚作假的；
- （四）编制招标文件错误、严重失实的；
- （五）未按照《政府采购评审专家管理办法》《山东省政府采购评审专家抽取规则》抽取评审专家，专家专业的选择与招标项目专业不对应的；
- （六）招标过程中资质审核不严谨，出现严重后果的；
- （七）招标过程组织不严谨，给医院造成严重影响的；
- （八）泄露依法不得透露的有关资料、信息的；
- （九）未提交医院备案随意更换项目负责人的；
- （十）有行贿、索贿、受贿行为的；
- （十一）在同一项目中同时为医院、投标人或不同投标人提供咨询服务的；
- （十二）对招标投标监督部门依法责令改正的招标文件内容拒不改正的；
- （十三）与其代理招标项目的投标人有隶属关系或者其他

利害关系不回避的；

（十四）其他法律、法规禁止的行为。

第十七条 因招标代理机构原因导致招标失败，给医院、投标人造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十八条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规及规定执行。

第十九条 本规定自下发之日起执行。

附件 2

滕州市中心人民医院招标代理机构服务质量评价表

评价单位		评价日期		
项目名称				
招标代理机构名称				
评价内容				
序号	评价项目	评价标准	合格	不合格
1	专职人员配备要求	1、配备的招标代理人员须具有开展招标代理服务的相应专职人员，是否满足招标代理合同要求。		
2	项目负责人要求	1、项目负责人的责任心、组织协调能力和专业的业务水平的情况； 2、须具有注册类执业资格或高级技术职称，不少于五年的实际招标代理工作经验。		
3	招标代理工作	1、是否能够认真主动地完成招标代理合同约定的各阶段各项招标代理工作。		
4	招标文件编制情况	1、招标文件编制清晰、完整、准确、合法，无排斥潜在投标人条款； 2、招标范围明确、标段划分合理； 3、招标控制价及工程量清单编制准确、合理； 4、对投标人的资格要求既符合法律法规又充分考虑招标人的合理需求； 5、招标文件主要条款符合有关规定； 6、评标标准、评分办法和定标原则科学合理合规； 7、招标过程无任何技术差错		

5	代理合同签订及履行情况	1、依照法律法规及行业内相关制度规范签订代理合同,合同双方的权利义务及职责明确; 2、按合同规定按时保质完成委托任务; 3、提出并实施了积极的、科学合理的措施,保证了招标代理合同的有效实施。		
6	规范管理、服务质量、和业务水平	1、代理项目有完整、合理、可行的实施计划; 2、代理项目工作人员配置齐全、职责明确; 3、全过程服务细致、耐心,严格规范,态度端正; 4、有专职的项目负责人和专业的工作人员,从业人员业务水平高,运作程序规范。		
7	职业道德及企业信誉	1、严格遵守执业行为准则、职业道德准则; 2、以服务质量、企业信誉参与市场竞争; 3、坚持实事求是,维护招标人的合法利益; 4、严格保守执业过程中的技术和商务秘密。		
8	资料管理	1、能否认真及时地按照招标代理合同要求做好招投标备案资料、汇编资料(包括电子版)的管理工作。		
9	配合情况	1、能否依法、认真主动地配合业主单位及其它监管部门的工作和依法推动业主单位的工作。		
10	诚信情况	1、在没有得到相应许可的情况下,不对外公开涉及任何机密的资料,无弄虚作假的现象。		
11	工作成效	代理的项目能否按预定的时间顺利完成,整个过程未有任何质疑、投诉或有质疑投诉,能尽快协助中标人处理,未对招标进程产生影响。		
13	其他方面	1、能否及时报告并回复有关询问、质疑、投诉,协助招标人妥善处理; 招标代理过程细致无疏漏,组织协调工作到位,未对招标过程产生不良影响,未给业主单位造成损失,无违法违规行为。		
个人综合意见: 继续续用 () 不在续用 ()				

说明: 1. 投票人对每个表决选择只能一种意见,并在相应的空格内划上“√”,选择两项以上的示为无效票价;
2. 不要随意涂改,符号不正确的视为无效票。

附件 3

采购代理机构考核记分管理规定

序号	环 节	细 则
1	签署委托协议	项目委托后，未及时送达“委托采购代理机构协议”的，扣 1 分
2	确定 采购需求	未及时在项目组内解读该项目适用的法律法规和国家、地方、行业标准(如有)的，扣 1 分
3		未积极配合完成“采购需求与采购实施计划”审查工作的，扣 1 分
4		未按要求组织院外专家对“招标文件”进行复核论证的，扣 1 分
5		未组织院外专家对“招标文件”进行复核论证的，扣 2 分
6	编制与确认 “采购文件”	政府采购项目，“采购文件”设置经营年限、注册资金、资产总额、营业收入、特定区域、特定行业或特定金额合同的业绩等不合理的限制条款的，扣 2 分
7		“采购文件”将国务院取消的资格认证作为资格条件的，扣 2 分
8		除单一来源采购外，在发出的“采购文件”中，存在限定或指定特定的专利、商标、品牌或供应商，或者采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品的，扣 2 分
9		“采购文件”未完成内部审核签字确认的，扣 1 分
10		发出的“采购文件”要素不全、内容错误或有缺项、漏项的，扣 2 分
11	发布 采购公告	未及时发布采购公告的，扣 1 分
12		采购信息发布内容不完整或错误的，扣 2 分
13		未在正确的平台发布采购公告的，扣 2 分
14	抽取评审专家	未按规定抽取评审专家的，扣 6 分
15	评审开始前	未按“采购文件”规定的时间准时开标、磋商、谈判或询价的，扣 1 分
16		未宣读评审纪律和程序的，扣 1 分
17		未核实评标委员会成员身份的，扣 2 分
18		未收取手机等通信工具或相关电子设备的，扣 6 分

19		在评标委员会成员拒不上交手机等通信工具或相关电子设备的情况下，允许其继续参加评审工作的，扣 6 分
20		评标委员会成员、评审现场未与开标现场相分离的，扣 6 分
21		政府采购项目采用公开招标方式的，项目经理未与承办部门项目负责人共同完成资格审查的，扣 2 分
22	评审过程中	评审现场监控录像、录音设备设施故障，导致开评标、磋商、谈判、询价活动记录不完整或缺失的，扣 6 分
23		存在倾向性解释或说明的，扣 6 分
24		在竞争性谈判或询价中，出现非最低价中标(成交)情况时，未提醒谈判或询价小组对低价未中标(未成交)理由作出说明的，扣 2 分
25		未对评审数据进行认真核对，且造成不良影响的，扣 6 分
26		采用综合评分法，在核对过程中发现客观分评分不一致、评分项超出评分标准范围、分值汇总计算错误，或者出现畸高、畸低等重大差异评分的情形，未提醒评标委员会复核或书面说明理由的，扣 6 分
27		在评审过程中，给评标委员会成员阅读采购文件和响应文件时间不够充足的，或者催促其尽快结束评审的，扣 2 分
28		在评审过程中和评审工作结束后，出现评标委员会成员和其他无关人员记录、复制或带走任何评审资料的，扣 6 分
29	发布 中标(成交) 公告	未按规定时间发布中标(成交)结果的，扣 1 分
30		中标(成交)结果发布内容不完整或错误的，扣 2 分
31		未在正确的平台发布中标(成交)结果的，扣 2 分
32	询问、质疑	未在规定时间内对供应商的询问或质疑作出答复的，扣 6 分
33		询问/质疑答复的内容未针对或超出询问/质疑事项，引起矛盾纠纷的，扣 2 分；在答复过程中激化矛盾导致投诉的，扣 6 分
34		询问/质疑答复违背客观事实，或者在处理过程中违反有关保密规定的，扣 6 分
35		答复询问/质疑的相关资料未依法送达的，扣 6 分

36	投诉	在收到省财政厅/公共资源交易监督管理部门送达的投诉书副本后,未按规定向省财政厅/公共资源交易监督管理部门报送情况说明,且未提交相关证据、依据和其他有关材料的,扣6分
37		在代理业务中有过错且处置不当,或者因服务态度恶劣致使供应商举报、投诉,经查实,采购代理机构应承担责任的,扣6分
38		采购程序、采购文件等存在较严重违规违法行为,致使供应商举报、投诉,经查实,采购代理机构应承担责任的,但能积极配合处理且未造成不良影响的,扣6分;未积极配合处理且造成不良影响的,扣12分
39	项目备忘录资料归档	未及时按照采招中心要求完成项目备忘录,扣1分;备忘录记录不完整、不准确的,扣1分
40		同一采购项目的归档文件、发售的“采购文件”、网上公告信息内容不一致的,扣2分
41		未按照采招中心要求进行归档,档案互查时每发现1个问题,扣1分
42	其他	在入院遴选、登记备案时提供虚假、伪造材料的,扣12分
43		与项目相关当事人串通操纵政府采购活动的,扣12分
44		不按合同约定的折扣率收取中标服务费的,扣6分

每个自然年度可设置2个考核记分周期(第一个记分周期:1月1日~6月30日,第二个记分周期:7月1日~12月31日),每个周期记分满分为12分。一个记分周期满后,记分分值累加不足12分的,该周期内的记分分值予以消除,不转入下一个记分周期。一个记分周期内,累计记分达到12分的,立即停止委托项目,直至下一个记分周期。采购归口管理部门约谈该采购代理机构,并要求其整改。采购代理机构出现考核记分细则中一次扣12分情形的,经查实后,服务期内不再予以委托项目。

附件 4

采购代理机构的产生方式

项目属性	预算金额（万元）	代理机构选取方式
货物类	10 万-30 万	招标办公室讨论，分管院长审批并确定代理机构
服务类	10 万-30 万	
工程类	10 万-60 万	
货物类	30 万-200 万	招标办公室讨论，分管院长参加例会审批工作方案，招采管理领导小组及监督领导小组召开遴选会议，承办部门参会随机抽取
服务类	30 万-200 万	
工程类	60 万-200 万	
货物、服务、工程	大于 200 万元	招标办公室将项目报招采管理领导小组及监督领导小组决策
重大项目		招标办公室将项目报招采管理领导小组及监督领导小组决策：以公开招标方式面向社会遴选本项目招标代理机构；或其他方式
特殊情况		业务归口部门推荐招标代理公司的需附招标代理公司推荐申请表，报分管院长、院长、书记同意后，招标办公室留档
注：按随机抽取方式决策的，根据项目数量随机抽取，项目数量过少，未被分配项目的招标代理机构将自动顺延下一期招标项目的抽取工作，已经代理项目的招标代理机构将不再参与本次项目的抽取工作。依次类推。		

附件 5

采购需求调查表

项目名称	申请科室	预算金额	数量	经费来源
需求描述				
需求调查方式	☐ 现场考察 ☐ 咨询 ☐ 问卷调查 ☐ 论证，专家清单： ☐ 第三方咨询机构，咨询机构名称： ☐ 其他			
调研内容	调研产品 1	调研产品 2	调研产品 3	
厂商名称	公司 1	公司 2	公司 3	
品牌（型号）	品牌（型号）1	品牌（型号）2	品牌（型号）3	
进口/国产				
历史成交价/万元	详见“采购明细项目历史成交信息表”			
保修时间/年				
出保后的整机维 保价格				
保修期内免费保 养次数				

是否提供软硬件 免费升级更新			
能否提供设备停 产后 ≥ 10 年备 件供应期			
主要配件报价			
有无配套耗材/ 试剂(是否开放)			
具体技术参数			
申请科室负责人 意见			
业务归口管理部 门意见			
采购需求调查小 结报告			

采购明细项目历史成交信息表

序号	设备名称	制造商名称	型号	历史成交/万元	成交年份
1					
2					
3					
4					
5					
6					

附件 6

招标内控管理制度

一、制度目的

为规范招标操作流程，保障招标项目合法、公正、公开、透明，提高招标工作效率和质量，特制定此招标内控管理制度。

二、适用范围

适用于医院全部招标业务。

三、招标授权

为保证招标活动的合法性和公正性，医院设立招标评审委员会，由招标办主任作为主要负责人，由有关部门负责人及监督部门负责人组成，以评审委员会的决定为最终决定。

四、严格招标流程

1. 招标准备

（1）制定招标方案：详细制定招标标准、招标条件、评标标准和招标文件等，确定招标范围和最终招标方案。

（2）报告招标工作：向医院分管领导报告招标项目相关情况，特别是重大招标项目情况。

（3）组织准备招标文件：招标文件需要根据招标方案的内容、规则、细节及招标范围等具体情况，由招标办公室组织编制。

2. 招标公告

（1）发布招标公告：按照规定发布招标公告，并在医院官方网站上公布相关信息，以方便有关单位、个人获取招标信息。

(2) 修改招标公告：如有需要，可以修改招标公告，但应在招标议价前 3 天更改。

(3) 延期招标公告：如果需要，也可以延期公告，但应提前通知招标方案制定人、评标委员会和有关方面。

3. 投标人资格审查

招标方应该根据投标人提供的资料进行资格审查。特别是投标人是否有资质证书等相关文件，招标方应该严格核实、审核。

4. 投标文件的递交、开标及评标

(1) 投标文件的递交：投标人必须在指定的时间内向招标方递交投标文件，否则视为无效投标。

(2) 开标：开标处进行开标，需要将开标过程现场录音、录像，以备后续查验需要。

(3) 评标：根据招标文件的相关要求和评审标准，评标委员会对投标人的投标文件进行详细评审，确定中标人以及优先选项。

5. 合同签订

(1) 投标人资格审查和评标确定后，应该根据评标结果向中标人发放中标通知书，协商签订合同。

(2) 签订合同：正式签订合同，需要说明付款方式、付款期限、交货方式及最后期限等相关内容，并根据规定及时履行。

6. 相关文件管理

招标部门应将整个招标过程的文件及资料逐步存档管理。所有文件需要强制备份，以备后续查验需要。

五、招标违规处理

如果招标人有关人员及投标人在招标过程中有违规行为,应按照规定进行处理。违规行为包括以下情况:

1. 违反招标规定,不正当竞争,如联系有关善意角色进行欺诈、索贿等。
2. 招标文件造假、篡改、欺骗。
3. 其他违规行为。

六、制度保障

1. 严格监察: 招标办公室组织相关人员,加强对招标、投标和评标全过程的监察,对各个环节发现的问题及时处理。

2. 加强培训: 为了提升招标工作的质量和效率,医院应该加强对招标议价工作人员的培训。保障招标工作知识、技能的学习和掌握。

3. 离职保密: 医院对于招标证书、业务资料及机密信息等专业技能和技术资料的保密,任何人员有不得泄露的义务。

4. 定期检查: 招标活动结束后,应定期对招标内控管理制度进行检查,以确保该制度的合理性和完整性。

七、制度解释

为了保障招标工作的顺利进行,本制度的具体解释权、修改权和细节处理权都属于招标办公室。

该制度旨在规范招标流程,加强招标工作的监管和管理,保证招标项目的合法、公正、透明,并不断提高招标工作的效率和质量。

滕州市中心人民医院采购人代表管理制度

一、医院委托代理机构招标的项目由代理机构按照《山东省政府采购评审专家管理办法》等国家有关法律法规在山东省评标专家库中抽取产生，采购人（我院）代表不能超过评委总数的三分之一。

二、医院委托社会代理机构招标的采购项目，采购人（我院）代表由招标采购监督领导小组在“医院采购人代表推荐小组”成员中随机抽取确定，并记录存档，并负责通知抽中的采购人代表开标时间及开标地点，并负责做好保密工作。抽取时间原则上不得早于评审活动开始前 24 小时，且不得迟于评审活动开始前 4 小时；跨省抽取评审专家的，其开始时间原则上不得早于评审活动开始前 48 小时，且不得迟于评审活动开始前 24 小时。

医院采购人代表推荐小组至少 3 人，由申请科室、招标办公室推荐组成，并经科室（或部门）负责人签字确认（附件 7-1）。小组组成：

1. 专科专用采购项目，申请科室至少 2 人，招标办公室至少 1 人。

2. 批量采购项目：

（1）采购需求相同 2-4 项采购项目，各申请科室、招标办公室分别至少推荐 1 人。

（2）采购需求相同 5 项及以上采购项目，由业务归口部门推荐至少 3 人、招标办公室至少推荐 1 人。

4.原则上同一天开标项目，申请科室（或招标办公室）只推荐一组人员。

对于重大项目，或技术复杂、评审难度大的项目，医院可委托院外专家作为采购人代表。

三、采购人（我院）代表应当符合以下条件：

（一）具有较高的政治思想素质、良好的职业道德和客观公正、遵纪守法、廉洁自律的意识。

（二）熟悉政府采购、招标投标的相关法律法规及医院相关规章制度，能了解简单的采购操作程序。

（三）能熟知医院的采购需求。在招标采购评审过程中，能准确、规范介绍医院的采购需求；并能在招标活动中随时解答医院的采购需求。能最大限度地维护医院的正当利益。

（四）具有一定发现、分析问题及解决问题的能力，能以独立身份正常参加医院采购评审工作。

（五）认同本办法的各项规定，接受医院相关职能部门的监督管理。

（六）无违法、违纪及医德医风等有关规定的不良记录。

（七）法律、法规及规章制度规定的其他条件。

四、采购人（我院）代表享有以下权利：

（一）接受随机抽取或医院招标办公室的邀请，担任评标委员会成员。

（二）依法独立评审，提出评审意见，不受任何单位或者个人的干预。

（三）法律、行政法规规定的其他权利。

五、采购人（我院）代表及具有下列义务：

（一）与投标人有利害关系的应当主动提出回避。

（二）遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受他人的财物或者其他好处，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

（三）协助、配合医院及有关行政监督部门的监督、检查。

（四）相关法律、行政法规规定的其他义务。

六、采购人（我院）代表有下列情形之一的，由医院监督部门给予警告；情节严重的，由医院讨论处理；涉嫌违法违纪的，由执行部门追究法纪责任。

（一）私下接触投标人的。

（二）收受利害关系人的财物或者其他好处的。

（三）向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的。

（四）不能客观公正履行职责的。

（五）无正当理由，拒不参加评标活动。

七、评审专家相关要求、享有权利及履行义务按《山东省政府采购评审专家管理办法》执行。采购人（我院）代表应严格遵守《滕州市中心人民医院医院政府采购及委托代理机构招标项目评审专家工作纪律》（附件 7-2）。

附件 7-1

滕州市中心人民医院
政府采购及委托代理机构招标项目
评审小组成员推荐及采购人代表抽取记录表

项目名称					申请科室	
项目编号					预算金额	
招标代理机构					开标时间	
申请 科室 推荐 人员	序号	姓名	科室	现职务/职称	从事专业时间	联系电话
	1					
	2					
	3					
	4					
	科室负责人意见： 签名： 年 月 日					
招标 办公 室推 荐人 员	序号	姓名	科室	现职务/职称	从事专业时间	联系电话
	1					
	2					
	招标管理部门负责人意见 签名： 年 月 日					
抽取 情况 记录	抽取时间			抽取地点		
	抽取采购人代表签名					
	抽取人员及监督人员签名					
备注：						

滕州市中心人民医院

政府采购及委托代理机构招标项目

采购人代表工作纪律

一、主动回避制度

若有下列与自己有直接及潜在利益关系的采购项目，评审专家须主动提出回避，若未主动提出，被纪检等部门查出或被举报后果自负并接受相应处罚：①与该采购项目供应商存在劳动关系的；②担任该采购项目供应商的董事、监事的；③为该采购项目供应商的控股股东或者实际控制人；④与该采购项目供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；⑤与该采购项目供应商有其他可能影响公平、公正评审的关系。

二、廉洁自律制度

遵守有关廉洁自律规定，事前与事后均不得私下接触供应商；不得收受供应商或个人的财物或好处；不得接受任何单位或个人的请托；不得向招标办公室征询确定候选中标/成交供应商的意向；不得接受任何单位和个人明示或暗示提出的倾向以及排斥特定供应商的要求；不得有其他不客观、不公正履行职责的行为。

三、公平公正原则

评审过程中，不得有影响评审公正的倾向性、歧视性言行；

不得征询或者接受需求部门（科室）的倾向性意见；不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标/报价文件原意不同的意见；不得以采购文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据；不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审报告；不得拒绝对自己的评审意见签字确认；评审委员会负责人不得影响其他成员依法独立评审。

四、保守秘密原则

在评审过程中和评审结束后，不得非法记录、复制或者带走任何评审资料；不得向外界透露评审内容；评审前，将通讯工具或者相关电子设备交招标代理公司统一保管。

五、接受监督制度

评审现场服从招标代理公司工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；评审过程中，不得与外界联系和离开评审现场，若确需对外联系或离开现场，应在监督人员监督下进行。

附件 8

质疑与投诉处理制度

一、政府采购以及医院自主委托社会代理机构的质疑与投诉处理：

（一）供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果给自身权益造成损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在递交投标（响应）文件截止时间前提出。

（二）采购人或者采购代理机构收到供应商的书面质疑后，应当签收回执。采购人或者采购代理机构应当自签收回执之日起 7 个工作日内对质疑事项依法予以处理并作出答复，书面通知提出质疑的供应商和相关的其他供应商。质疑事项成立的，应当中止采购活动并予以纠正。

（三）供应商对答复不满意或者采购人、采购代理机构逾期未答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门/卫健局进行书面投诉，并列明具体事项及事实依据。供应商不得捏造事实进行虚假投诉。

（四）财政部门/卫健局收到投诉书后，应当在 5 个工作日内进行审查，并按照下列规定进行处理：

1. 投诉不属于本部门管辖的，转送有管辖权的部门并书面告知投诉供应商。

2. 投诉供应商、被投诉人不属于政府采购活动的直接当事人，全部投诉事项未经质疑，或者超过投诉有效期的，视为无效投诉，书面告知投诉供应商不予受理。

3. 投诉材料不齐全或者缺乏事实依据的，书面告知投诉供应商限期补正，无法告知投诉供应商或者投诉供应商无正当理由逾期不补正的，视为放弃投诉。

4. 符合规定条件的，予以受理。

（五）财政部门/卫健局受理投诉后，应当在 3 个工作日内向被投诉人和相关的其他供应商发送投诉书副本。被投诉人应当自收到投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向财政部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

（六）财政部门/卫健局在处理投诉期间，认为投诉事项可能影响中标（成交）结果的，可以书面通知采购人、采购代理机构暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

（七）财政部门/卫健局应当采取书面审查方式处理投诉事项。必要时，可以进行调查取证或者组织论证。财政部门依法进行调查时，投诉供应商、被投诉人以及相关单位、个人应当予以配合并如实反映情况、提供相关材料。

（八）财政部门/卫健局应当自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，书面通知投诉供应商、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

财政部门/卫健局处理投诉过程中，需要对有关事项进行检验、检测、鉴定的，所需时间不计入投诉处理期限。

二、医院自主招标项目的质疑与投诉处理：

（一）供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果给自身权益造成损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向我院招标采购管理办公室提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在递交投标（响应）文件截止时间前提出。

（二）我院招标采购管理办公室收到供应商的书面质疑后，7个工作日内对质疑事项依法予以处理并作出答复，书面通知提出质疑的供应商或相关的其他供应商。质疑事项成立的，应当中止采购活动并予以纠正。

附件 9

招标档案管理制度

一、管理原则

为进一步加强档案管理，更好的提供档案查询服务，为项目中标后的跟踪管理和咨询服务缔造条件，结合实际情况，特制定本规定。

二、招标投标档案存档内容包括：

（一）招标工作全过程资料（参考表格范本目录）

备注：

①资料分为一正一副；在资料封皮上标注（正本、副本、废标和日期）。

②日期为招标编号日期。

③废标只留存正本。

（二）投标供应商投标文件

备注：标书留存一正两副。

三、归档方式

（一）资料移交：由项目负责人在项目招标工作结束在 5 个工作日内，按要求整理完整的资料一份留存，由专人清点提交的资料是否完整。

（二）资料归档保管：档案专员从接收档案资料后 5 个工作日内， 按要求进行分类归档。

四、档案借用规定

1. 借用者要维护档案资料的完整与无损，禁止涂改、污损、分离、丢失和转借。

2. 借阅档案、资料必需先完善挂号手续后方可借阅，归还时清点无误后由档案资料管理人员当面销号。

3. 查阅档案资料均由档案管理人员负责查找，任何人员均不能在室内自行查找。

4. 未经档案管理人员同意，不得将任何档案资料外借、复印或发送电子档给外单元人员，如违反本规定由此带来的不良影响由档案资料管理人员自行承担。

五、档案保密、防范

加强防范，做好档案室或柜的保密工作，注意防止失密、失盗和火灾事故。加强对档案室或柜的管理，根绝腐蚀、湿润、霉变和虫蛀。

附件 9-1

招标档案交接表					
项目编号	项目名称	档案是否齐全	标书（一正一副）	交接人	接收人

附件 9-2

招标档案借阅挂号表					
项目编号	项目名称	领取人单元	领取人名称	领取日期	退还日期

附件 9-3

招标档案寄存挂号汇总表				
序号	寄存地址	内容（编号）	寄存日期	寄存人

滕州市中心人民医院 院内公开比选招标采购规范

一、招标办整理完挂网物品供货商议价表格后，负责产品的前期审核，包括供货商及厂家资质资料、产品注册证及登记表以及是否为挂网交易目录中产品、是否有挂网限价等；优先选用挂网限价产品，在原有限价基础上，设置挂网价为最高价，所有进院产品均应低于挂网价，如高于挂网价给予取消资格。如确无挂网限价或招标价产品，联系申请科室，如确实需要，申请科室写出书面申请，报纪委审批同意后，议价小组可给予议价。

二、议价小组组成成员：招标办、采购中心、各相关职能科室负责人、申请使用科室负责人、相关涉及科室负责人等，申请使用科室负责人特殊情况可指定代理人参加。

三、监督小组组成成员：纪检监察室、财务科、资产管理科（固定资产类）。审计科负责定期抽查、审计议价过程的合规性。

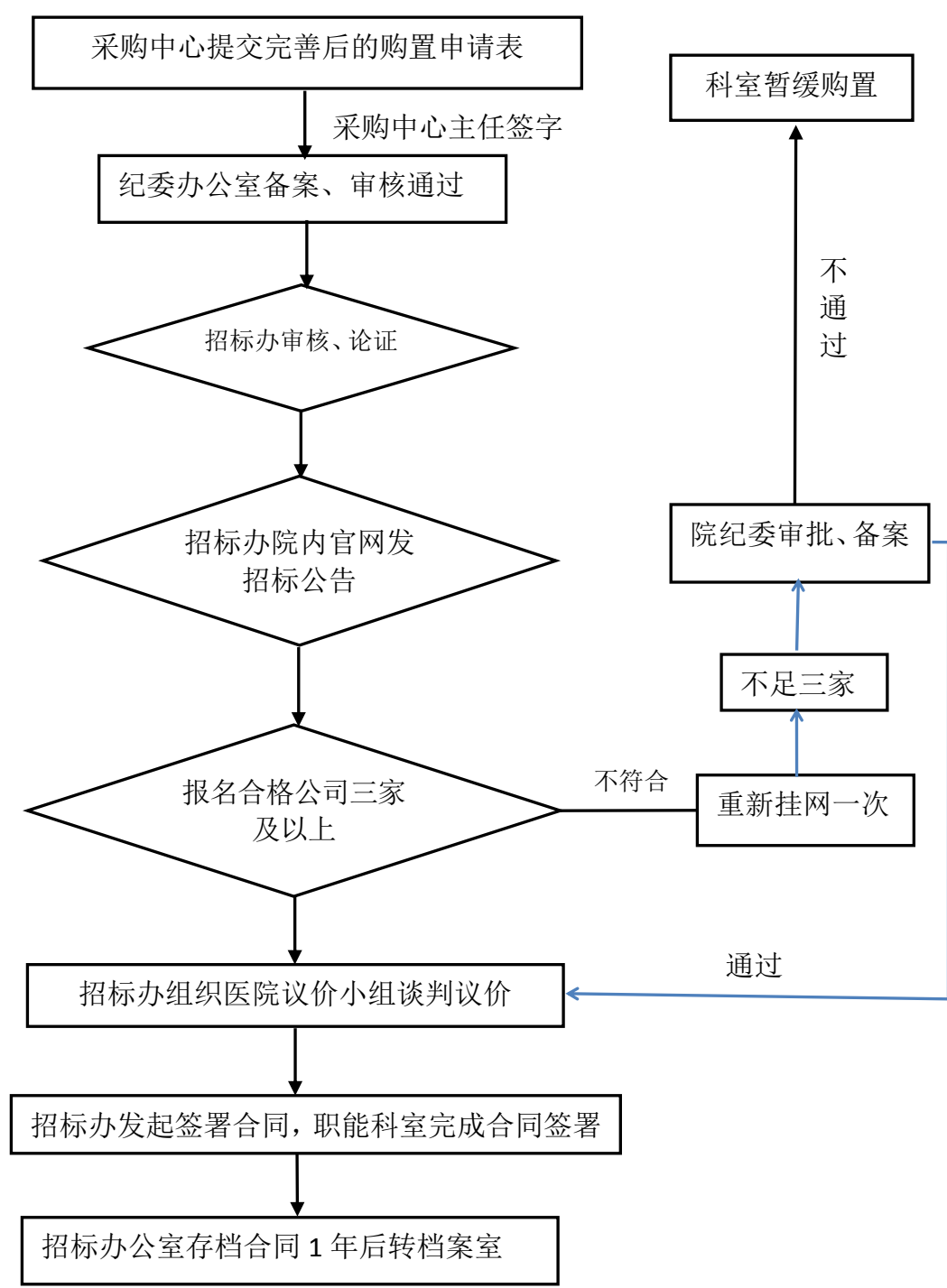
四、议价前议价小组先行对产品价格基本情况有所了解，（设备类、耗材类）需收集其他医院价格信息要求供应商至少提供两家医院的供货发票复印件和其他价格资料，若无价格参考资料则不予提交议价。

五、议价过程采取供应商介绍产品、议价专家对产品质量、性能、价格等情况进行询问，原则上性价比最优、价格最低者中标，对于争议较大、性价比比较较为困难的，由议价专家根

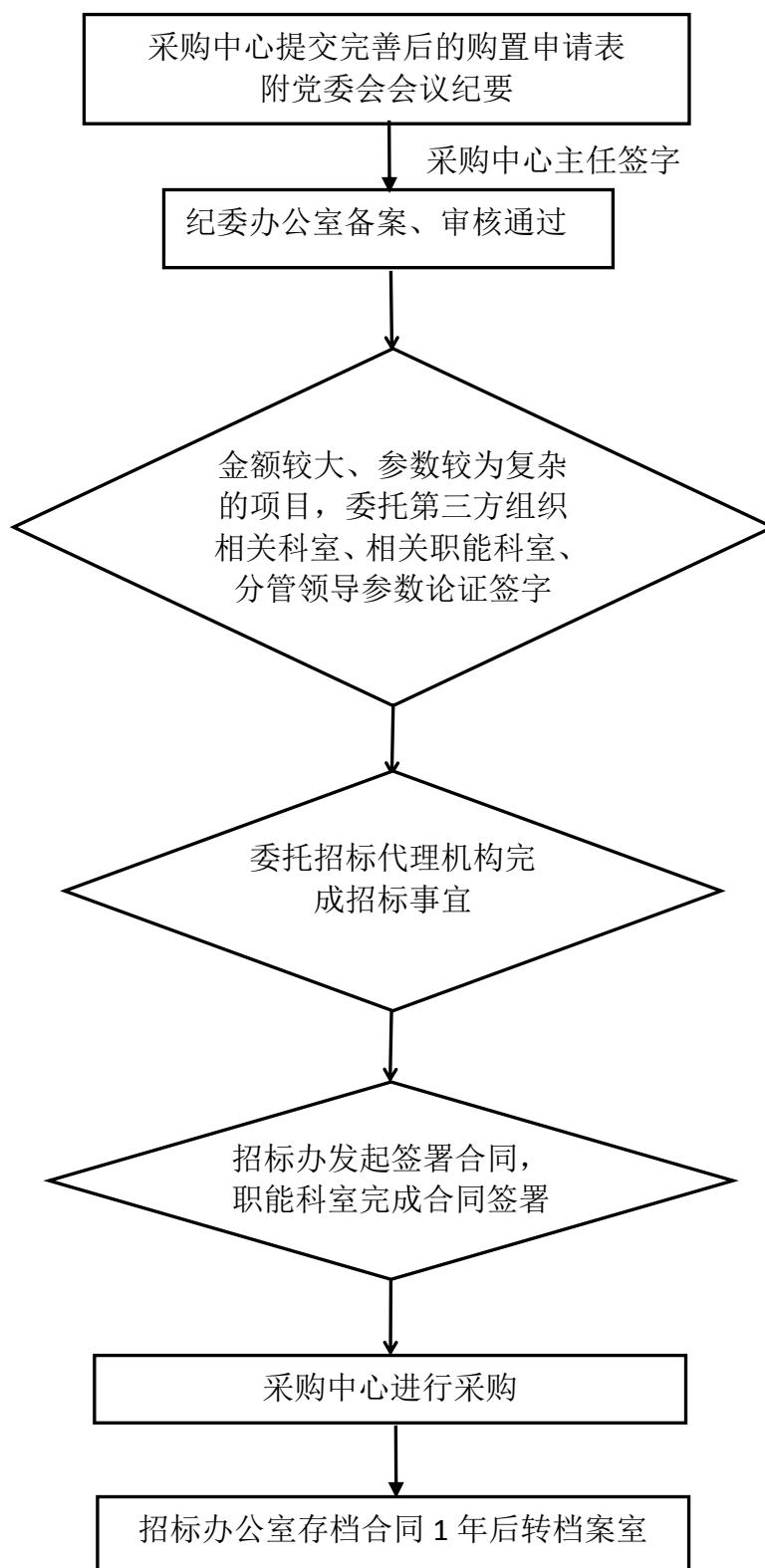
据产品价格、性能、质保、售后服务等情况进行综合询问评定，综合各位专家意见，达成一致后选择中标供货商。意见不一致的，选择打分制，总分 100 分，各供货商平均分最高者中标。

六、对于议价的结果，议价小组人员每人必须表态并签字，意见一致则确定结果；意见达不成一致则另行安排第二轮议价。

滕州市中心人民医院
招标采购流程（10 万元以下）

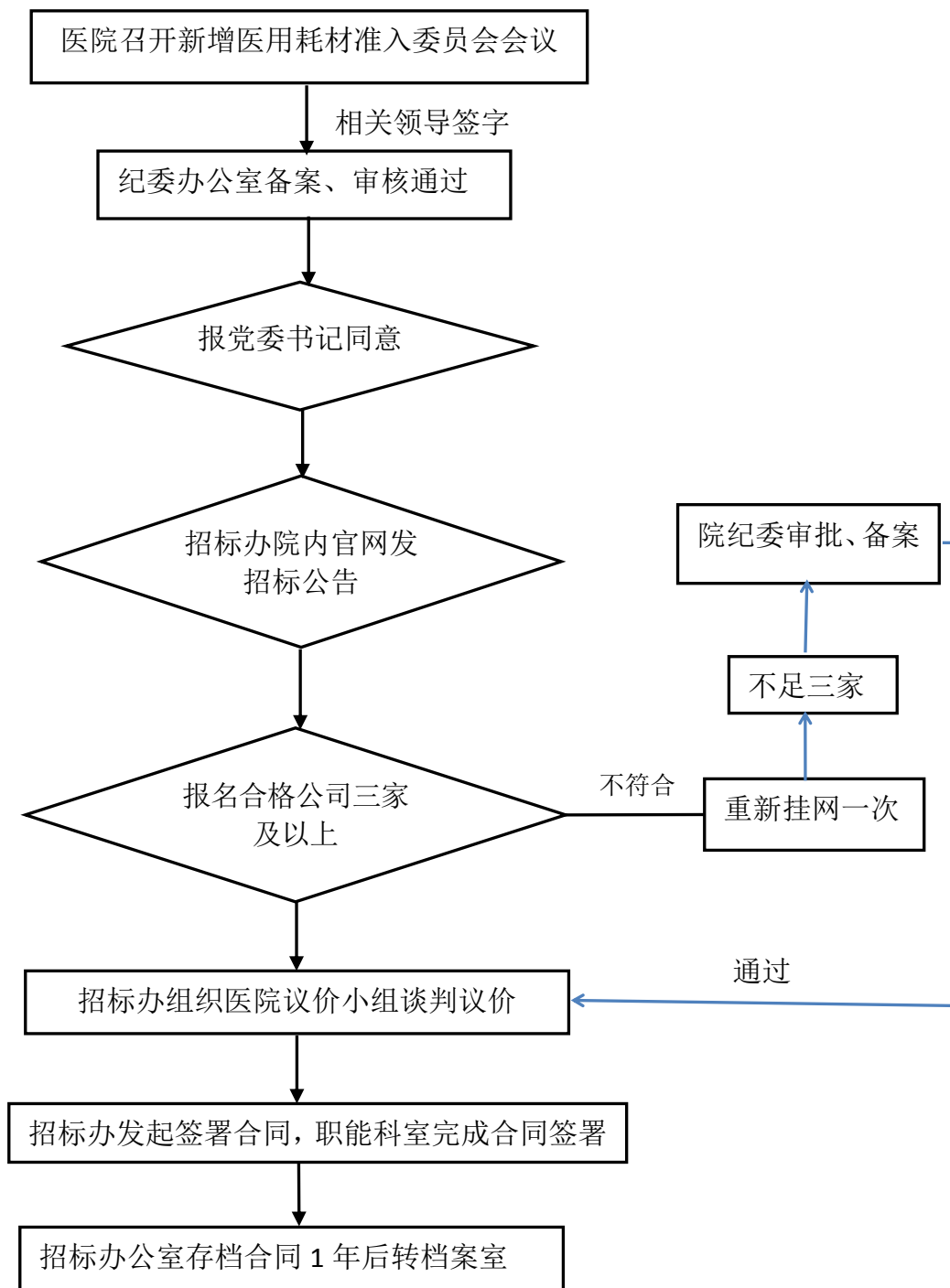


滕州市中心人民医院 招标采购流程（≥10 万元）



滕州市中心人民医院

临采论证准入后采购流程



滕州市中心人民医院

单一来源采购流程

