

厦门市财政局 厦门市监察局

关于印发厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施方案的通知

各机关事业单位、团体组织，各区财政局、监察局，各有关单位：

根据《厦门市人民政府办公厅转发市财政局市监察局关于厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施意见的通知》（厦府办[2009]4号）精神，现将《厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施方案》印发给你们，请按照方案要求，做好大宗货物政府采购的相关工作，执行中有何问题，请及时反馈给市财政局、市监察局。

厦门市财政局

厦门市监察局

二〇〇九年三月六日

厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施方案

为进一步深化本市政府采购制度改革，降低政府采购成本，节约财政性资金，促进廉政建设，实现采购价格更低、采购效率更高、采购质量更优和服务品质更好的要求，根据《厦门市人民政府办公厅转发市财政局市监察局关于厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施意见的通知》（厦府办[2009]4号，以下简称《通知》）精神，制定本实施方案。

一、大宗货物政府采购的定义和范围

大宗货物是指年度内采购数量和总金额较大且规格、标准统一、现货货源充足，具有较强需求共性的货物。大宗货物政府采购即汇总全市各机关事业单位对大宗货物的需求统一进行采购，从而变各单位分散进行政府采购为统一集中政府采购，通过集中采购规模，充分发挥规模采购的效益，吸引更多厂家直接参与到政府采购中来，减少采购中间环节，降低行政成本。

考虑到大宗货物政府采购作为我市政府采购的一种尝试，且目前所涉及的货物种类较多，因此先选择三类货物进行试点，视整体运行情况再逐步推广。一是一般办公用品，包括复印纸、笔、文件夹；二是标准化货物，包括台式计算机、便携式计算机、空调、打印机、复印机、投影仪、扫描仪、电视机、办公桌椅、学校课桌椅；三是特殊货物，包括医疗设备、广播电视设备、财政投融资基建项目中的电梯（含扶梯）、中央空调、备用发电机组。以上货物纳入政府采购的限额标准详见《厦门市财政局关于2009年度厦门市集中采购目录及政府采购限额标准的通知》（厦财购[2009]1号）。市、区各机关事业单位采购以上货物、财政投融资基建项目建设单位采购电梯（含扶梯）、中央空调、备用发电机组均应实行大宗货物政府采购。

二、大宗货物政府采购的代理机构

厦门航空港集团下属全资国有企业—厦门经发机电设备招标有限公司（以下简称经发公司）为实施厦门市机关事业单位大宗货物政府采购的平台。各机关事业单位统一委托经发公司依法进行大宗货物政府采购。

经发公司负责汇总各单位采购需求、办理招标事宜、与中标供应商签订合同、配送货物和售后服务等，并通过建立专门网站

实行供应商会员制，按规定收取中标服务费等费用，不得以任何形式向机关事业单位收取除货款外的其他任何费用，也不得在货款中加收费用。

三、大宗货物政府采购的实施时间

因拟实行大宗货物政府采购的货物中大部分是本市协议供货范围内的产品，如：计算机、打印机、空调等，目前，我市的计算机、部分计算机外部设备及办公辅助设备协议供货“二次竞价”已通过公开招标方式确定了入围品牌和入围供应商，有效期至 2009 年 3 月 31 日。为保证符合原招标文件要求，大宗货物统一从 2009 年 4 月 1 日开始按大宗货物政府采购办法执行。

在《通知》下发之前，个别单位与供应商签订的复印纸、笔和文件夹采购合同的执行期限截至 2009 年 4 月份以后的，应报同级财政部门采购办审核确认，确认后可继续执行原合同，但原则上执行期限不得超过一年，期满后一律按《通知》和本实施方案执行。

四、大宗货物政府的采购程序

(一) 采购单位编制政府采购实施计划表

政府采购实施计划表（见附件一），是指政府采购项目资金预算的具体实施方案，是政府采购项目执行和考核的依据，主要内容包括：采购人名称、预算项目、采购项目、采购数量、价格、规格及技术要求、资金来源构成、需求时间等。为方便各单位采购所需的货物，政府采购实施计划表的编报分以下几种情形：

1. 各单位编报所需的一般办公用品采购实施计划表。为满足各单位实际需要，各单位需于每年 10 月底前编制好下一年度一般办公用品全年政府采购实施计划表并通过网上直接报送至经发公司，由其汇总进行政府采购。各单位 2009 年 4 月至 12 月所需一般办公用品政府采购实施计划表请于 2009 年 3 月 20 日前通过网上直接报送至经发公司。各单位采购一般办公用品要本着精减节约的原则，充分考虑单位实际需求，严格控制采购数量，所需规格型号请参考网上公布的规格型号。

2. 各单位编报所需的标准化货物和特殊货物采购实施计划表。由各主管部门自财政部门批复部门预算之日起三十个工作日内，编制本部门当年的政府采购实施计划表，将纸质表及电子版按预算管理权限报送同级财政部门审核。财政局相关业务处（科）收到单位报送的政府采购实施计划表后五个工作日内审核项目预算及配置标准，采购办五个工作日内审核并签署采购方式后送

经发公司，由其进行分类汇总。各单位在填报政府采购实施计划表时，要严格执行我市关于办公设施设备配置标准的有关规定，不得指定货物的品牌，所需规格型号请参考网上公布的规格型号。

3. 年度部门预算调整后编报政府采购实施计划表。各主管部门自财政部门批复部门预算调整之日起十五个工作日内，编制本部门预算调整项目的政府采购实施计划表，一般办公用品政府采购实施计划表通过网上直接报送至经发公司，标准化货物和特殊货物采购实施计划表纸质表及电子版按预算管理权限报送同级财政部门审核，财政局相关业务处（科）收到单位报送的政府采购实施计划表后五个工作日内审核项目预算及配置标准，采购办五个工作日内审核并签署采购方式后送经发公司，由其进行分类汇总。

4. 各单位确需对本单位上报的政府采购计划进行变更的，应先与经发公司确认。在不影响采购活动开展以及采购合同履行的情况下，一般办公用品变更项目的政府采购实施计划表通过网上直接报送至经发公司，标准化货物和特殊货物采购变更项目的政府采购实施计划表纸质表及电子版报同级财政部门相关业务处（科）及采购办审核批准。

(二) 委托经发公司进行采购活动

各单位与经发公司签订委托采购协议，经发公司按规定方式和程序依法实施采购活动。大宗货物政府采购应以公开招标作为主要采购方式。评标委员会成员从市财政局设立的政府采购评审专家库中通过随机方式抽取，采购单位人员不再参与评标，市监察局派人全程监督整个评审过程。

(三) 采购合同的签订

经发公司通过政府采购程序确定中标供应商后，由其统一同中标供应商签订采购合同，产品质量、售后服务、双方权利义务以及供应商承诺等有关事项通过合同加以明确和保障。

(四) 采购货物的配送

采购合同签订后，由供应商按合同约定将货物运送到经发公司指定的地方。标准化货物和特殊货物，经发公司应按照各单位采购需求时间全部及时安排配送到位，并负责安排安装调试和售后服务等相关事宜；一般办公用品，各采购单位每月一次（最多不超过两次）将需求量通过网上告知经发公司，经发公司在收到各采购单位的货物需求信息后每月集中配送两次到采购单位指定地点。以上配送货物经采购单位组织验收合格后，由采购单位

出具采购货物验收报告。验收人员应当客观、公正地填写验收意见，在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

(五) 采购货款的支付

供应商按合同规定将货物送达经发公司指定的地方后，经验收合格，所需货款由经发公司与中标供应商直接结算。各采购单位在收到经发公司配送的货物并验收合格后，须按照现行货款支付方式在十个工作日内将货款支付给经发公司，货款发票由经发公司开具。货款由财政部门直接支付的，采购单位应凭政府采购资金集中支付申请书、发票、验收报告、经发公司开具的供货单等凭据到财政部门相关业务处（科）办理付款手续；货款由财政授权采购单位支付或采购单位自行支付的，由采购单位根据发票、验收报告、供货单等凭据同经发公司结算。

(六) 采购文档的保存和管理

采购活动结束后，采购单位、经发公司应当依照规定整理、保管好政府采购项目档案。

以上采购程序、网上操作办法与售后服务承诺可详见附件二《大宗货物政府采购流程图》、附件三《大宗货物政府采购网上操作办法与售后服务承诺》。

五、大宗货物政府采购的例外情形

为了使政府采购能充分满足单位的实际需求，提高采购效率，在政府采购实施计划表报送前以及年中单位临时急需采购纳入大宗货物政府采购范围且单价或批量采购预算在 15 万元以下的货物，经财政部门按规定程序审批后，将采购需求信息转送经发公司，经发公司库存如有现货应在收到需求信息后三个工作日内完成配送和安装。如库存无法解决，则可由单位通过“网上竞价”方式进行采购。“网上竞价”即采购单位在对所需采购货物进行市场询价的基础上，填写政府采购实施计划表，提出最高限价、技术指标、数量、供货期、售后服务等需求，按预算管理权限交同级财政部门审核批准后送经发公司，经发公司在网上对需求进行公示，由供应商通过网站在最高限价以下进行竞价，在符合技术指标、供货期、售后服务等需求前提下，按价格最低者中标。“网上竞价”采购方式将另行发文明确。

六、大宗货物政府采购相关部门的职责

(一) 市、区各机关事业单位应加强本单位大宗货物政府采购工作的管理，明确专人负责本单位的大宗货物政府采购工作，及时准确编制本部门年度内大宗货物政府采购实施计划表并报送经发公司或财政部门。各单位报送的政府采购实施计划表应包含

当年所有应纳入大宗货物采购的货物，做到不漏报不少报且不多报，同时应准确填写需求时间，严格控制政府采购实施计划表的变更。各单位在收到经发公司配送的货物后，应及时组织验收、出具验收报告，并及时支付货物款项。各单位应及时办理网上数字证书，通过经发公司的网站向其传递采购计划及货物需求信息等。

(二) 经发公司作为集中采购政府大宗货物的代理机构，应当建立健全内部监督管理制度，采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约，经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。经发公司要严格执行《政府采购法》的规定，采购活动应当符合采购价格低于同期市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求，确保质优价廉服务好；采购方式应以公开招标为主要方式，特殊情况采取非公开招标方式的应有充分理由并严格按照法定程序审批；有关采购活动的信息（涉及国家秘密和商业秘密的除外）应在中国政府采购网和厦门市政府采购网披露。经发公司应完善政府采购活动所需的评标录音录像设备等软硬件设施，按规定的收费标准向供应商收取中标服务费，做好对采购货物的存储、保管并及时向各机关事业单位配送所需的货物；及时处理产品的质量问題，负责采购货物的售后服务（服务电话为 96363 商

旅尊享)。经发公司需设立自己的网站并有专人负责维护管理,通过网络搭建一个政府采购平台,建立供应商会员制,让采购单位、供应商能在网络平台上较好地实现信息互动及共享。

(三)市、区财政部门负责审核本级机关事业单位报送的大宗货物政府采购实施计划表(一般办公用品除外)并及时转送经发公司,对经发公司实施大宗货物政府采购的采购过程、采购价格、产品质量、售后服务等事项进行监督考核,并定期公布考核结果。财政部门要加强对经发公司内部监督制约制度和机制的监督检查,对其工作人员应当加强教育和培训;对供应商进行监督管理,依法查处供应商违法违规行为,防范商业贿赂现象发生。

(四)监察部门应依法监督与大宗货物政府采购活动有关的单位和个人,依法查处采购过程的违法违规行为,加大对执行情况的监督检查力度,督促各单位全面推进该项工作。

七、责任追究

(一)各单位未按要求及时准确编报政府采购实施计划表导致不能及时采购相关货物,影响本单位开展工作的,责任由各单位自负;情节严重的,由其行政主管部门或者有权机关按照有关规定追究单位相关人员的责任。各单位未按规定实行大宗货物政府采购的,单位财务不得予以报销,违反规定给予报销的,一经查

实，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以处理。同时，对其采购的货物如已安排预算资金的，由同级财政部门给予扣减。

(二) 经发公司未在承诺时间内及时向采购单位配送货物和处理采购货物售后服务事宜、未及时处理产品的质量问题的，影响采购单位正常工作的，采购单位可以按隶属关系向市或区采购办投诉，经查证属实，市、区财政部门将按有关规定进行处理。经发公司在代理政府采购业务中有违法行为的，按照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(三) 供应商在政府采购活动中有违法、违规、违约行为的，市、区财政部门将根据政府采购有关法律法规等规定对其进行处理，并在市政府采购网上进行通报，视情列入不良行为记录名单；情节严重的，依法取消供应商会员资格，并在一至三年内禁止其参加政府采购活动。

八、本实施方案自印发之日起实施。

厦门市财政局

2009 年 3 月 6 日印发