

甘肃金融控股集团有限公司文件

甘金控〔2025〕9号

关于印发《甘肃金融控股集团有限公司 采购管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司、集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司采购管理办法》已经2025年第2次总经理办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

甘肃金融控股集团有限公司

2025年1月24日

甘肃金融控股集团有限公司 采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团”）的采购行为，加强采购管理，以性能价格比最佳、全生命周期综合成本最优为目标，强化采购内控管理，提高资金使用效益，防范经营风险，促进廉政建设，依据《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》《关于规范中央企业采购管理工作的指导意见》（国资发改革规〔2024〕53号）等法律法规及政策文件，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团，集团全资、控股公司和市州担保公司（以下简称“各子公司”）应参照本办法制定适用于本公司的采购管理制度，明确职责分工、采购计划、预算管理和采购方式、程序等管控要点，确保采购规范有序。

第三条 本办法所称采购是指以合同方式有偿取得物资、工程建造项目和社会服务的行为。包括但不限于购买、租赁、委托、雇用等。本办法所称的物资是指经营管理所需的各类原（辅）材料、燃料、设备设施、备品备件、办公设备及用品等；本办法所称的工程建设项目是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮（含工程有关的货物或服务）等；本办法所称的社会服务是指除前述所称物资和工程项目以外的其他各类项目服

务，包括但不限于金融保险、物流运输、物业服务、保安保洁、审计评估、咨询调查、检验检测、法律事务等。

第四条 采购应遵循以下原则：

（一）依法合规，严格遵守国家和地方有关采购的法律法规、政策规定，确保采购活动合法合规。

（二）阳光公开，采购信息公开透明，采购过程公平公正，平等对待所有潜在供应商，规范采购行为，维护市场竞争秩序。

（三）成本效益匹配，坚持择优与竞价相结合，优质优价、降本增效，追求全生命周期性价比综合最优。广泛搜集供应资源，充分引入市场竞争机制，通过合理适配的采购方式，选择性价比高、综合实力强的供应商，实现资源优化配置。

（四）资源共享，搭建阳光采购服务平台、集聚采购信息、专家、供应商、采购代理机构等资源、形成采购的规模优势，提高采购质量和效率。

（五）廉洁高效，加强采购活动中的廉政建设，杜绝腐败行为，提高采购效率，降低采购成本。

（六）风险防控，建立健全采购风险防控机制，对采购活动中的各类风险进行有效识别、评估和控制，确保采购活动安全、顺利进行。

第二章 采购管理职责

第五条 采购决策：集团本部采购活动应按照全面预算管理相关规定，以预算管理决策为基础，在党委会前置研究、董事会审

议、股东会批准的年度预算内，由经理层负责执行并审核把关。

第六条 办公室作为集团本部采购日常管理部门，在经理层的领导下开展工作，主要职责包括：

（一）拟订采购管理制度、流程 and 标准，并组织实施与监督执行。

（二）汇总、审核与平衡各部门采购需求，统筹需求和财力可能，科学合理分析、评估采购项目实施的必要性、可行性，分析资金需求方案的合理性，并提出优化改进建议。组织编制年度采购计划草案和采购预算草案，管理年度采购计划和采购预算的执行并反馈落实结果。

（三）负责采购流程的组织协调，并推动采购流程程序化、规范化、标准化，公开、公平、公正开展采购活动，确保采购活动按本办法规定的程序进行。

（四）负责供应商管理，包括资格审查、准入、评价、退出等工作，建立和维护相应供应商信息库。集团另外制度规定的除外。

（五）整理、归档和保管采购活动相关档案。

（六）建立健全集团阳光采购管理体系和采购服务平台，分步将集团所有采购业务纳入阳光采购服务平台，最大限度发挥规模协同优势，提高采购话语权，降低采购成本，实现采购创效，提高采购管理对经营管理的支撑和保障能力。

（七）定期向总经理办公会汇报采购工作开展情况、存在的问题及提出相关工作建议，配合相关部门对采购管理的监督检查。

第七条 各部门作为采购需求部门，主要职责包括：

（一）根据业务实际需求，准确、详细地编制本部门年度采购计划和费用预算，在规定时间内提交办公室。

（二）提出明确、合理、完整的采购需求，编制采购项目的详细技术规格、数量、质量、服务等要求。

（三）协助办公室进行供应商寻源、供应商考察等工作，参与采购评审，对供应商的技术方案、产品质量、服务能力等提供专业意见。

（四）负责采购项目的验收工作，依据合同约定的验收标准和方法，对采购的货物、工程和服务进行验收，出具验收报告。

（五）在采购执行过程中，及时向办公室反馈供应商的履约情况和服务质量，协助处理采购活动中的问题和纠纷。

第八条 财务部、合规风控部、审计部、纪检部门等作为采购监督部门，具体职责如下：

（一）财务部：负责采购预算和采购资金支付的审核，对采购活动的财务风险进行全面监督和评估。审核采购预算时，应重点关注预算的合理性、适当性和经济性；审核采购资金支付时，应严格按照合同约定和财务管理制度进行，确保资金支付的合规性、准确性、真实性。

（二）合规风控部：负责负责采购涉及各类合同文本进行合法合规性审查，参与处理采购活动中的法律纠纷，运用法律手段维护集团合法权益，为采购活动提供专业法律咨询和支持，定期对采购人员开展法律知识培训，提升其法律意识和合规能力。

（三）审计部：负责制定采购审计计划，定期或不定期对采购项目进行深入审计，对采购制度执行情况、采购程序合规性、合

同履行情况、采购成本效益等进行全面审计监督，及时发现和揭示采购活动中的问题和风险，提出改进建议，促进采购管理水平提升。

（四）纪检部门：负责监督采购活动中的廉洁风险，严格监督集团工作人员在采购过程中的行为，受理采购活动中的违纪违规举报和投诉，对违纪违规行为进行严肃调查和处理，开展形式多样的廉洁教育活动，增强采购人员的廉洁意识和风险防范意识，营造风清气正的采购环境。

第三章 采购计划和预算管理

第九条 采购实行计划和预算双控制制度。采购计划分为年度采购计划和临时采购计划。

（一）年度采购计划是各部门根据业务发展规划、年度工作任务和预算安排，对全年采购活动的总体安排，应具有前瞻性、统筹性、合理性、经济性，确保采购活动与业务需求紧密结合，为集团战略目标的实现提供有力支持。

（二）临时采购计划是在年度采购计划之外，因特殊情况或紧急需求而临时编制的采购安排，需详细说明紧急原因和必要性，经严格审批程序后方可实施。

第十条 年度计划编制

（一）年度计划编制与预算编制同步进行，各部门应按预算编制时间安排，结合本部门业务需求，与费用预算一同向办公室提交下一年度采购需求计划，需涵盖采购项目名称、采购内容、

采购数量、预计采购时间、预算金额等详细信息。

（二）办公室对各部门提交的采购需求计划进行汇总、审核与平衡，充分考虑集团战略规划、行业发展趋势、市场情况、库存状况、供应商资源等因素，编制年度采购计划草案。

（三）财务部应对年度采购计划草案进行会审，着重对年度采购计划草案中的采购预算合理性、资金来源可靠性等进行财务审核。

（四）年度采购计划草案经总经理办公会审核同意后，同年度预算一起按全面预算管理办法相关规定进行审议审定，确保计划审批程序规范、合法，增强采购计划的权威性和约束力。

第十一条 预算管理

（一）采购预算是年度采购计划的关键组成部分，办公室应依据年度采购计划对年度采购预算进行明细编制，明确各项采购的预算金额、资金来源及支付方式，同时要从严控制临时采购项目预算，确保预算编制精细、科学。同时要统筹考虑、从严控制临时采购项目预算，保证临时性紧急项目资金安排。

（二）采购预算应与集团整体预算紧密衔接和协调，充分考虑集团的财务状况、经营目标和发展战略，确保采购预算在集团整体预算框架内合理安排。在采购活动中，必须严格执行采购预算，不得超预算采购，如有特殊情况需调整采购预算，应按照全面预算管理办法相关规定进行审批，确保预算执行的严肃性和规范性，维护集团全面预算管理体系的稳定性。

（三）财务部应加强对年度采购预算执行情况的监控与分析，定期向办公室和相关领导提供采购预算执行情况报告，及时发现

并解决预算执行过程中出现的问题。

第四章 采购方式及适用条件

第十二条 采购应当选择下列方式之一进行：

（一）公开招标：是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 个（含）以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）询比采购：是指由 3 个（含）以上符合资格条件的供应商一次报出不得更改的价格，经评审确定成交供应商的采购方式。

（四）竞价采购：是指由 3 个（含）以上符合资格条件的供应商在规定时间内多轮次公开竞争报价，按照符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定成交供应商的采购方式。

（五）谈判采购：是指同时与 3 个（含）以上符合资格条件的供应商分别进行一轮或多轮谈判，经评审确定成交供应商的竞争采购方式。

（六）直接采购：是指与特定的供应商进行一轮或多轮商议，根据商议情况确定成交供应商的非竞争采购方式。

（七）其他采购方式：是指经总经理办公会审批同意的其他采购方式，如集中采购、电子采购等。

第十三条 适用条件

（一）公开招标

1. 工程类项目符合下列情形之一的，其勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购必须公开招标：

（1）施工单项合同估算价在 400 万元（含）以上；

（2）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元（含）以上；

（3）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）以上；

（4）同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须公开招标。

2. 物资或社会服务项目单项合同采购金额达到 100 万元（含）以上的，应当采用公开招标方式。不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

（二）邀请招标：符合下列情形之一的，可以采取邀请招标方式。

1. 项目由于其特殊性或专业性，只有有限范围内的供应商具备投标资格的。

2. 应当采取公开招标，但公开招标的成本过高、与标的价值不相称的项目。

（三）询比采购：同时满足以下三种情形的，可以采取询比采购方式。

1. 能够清晰、准确、完整地提出采购需求；

2. 采购标的物的技术和质量标准化程度较高；

3. 市场资源较丰富、竞争充分，潜在供应商不少于 3 家。

（四）竞价采购：同时满足以下四种情形的，可以采取竞价采购方式。

1. 能够清晰、准确、完整地提出采购需求。
2. 采购标的物的技术和质量标准化程度较高。
3. 采购标的物以价格竞争为主。
4. 市场资源较丰富、竞争充分，潜在供应商不少于 3 家。

（五）谈判采购：满足以下情形之一的，可以采取谈判采购方式。

1. 采购标的物技术复杂或性质特殊，不能准确提出采购需求，需与供应商谈判后研究确定。
2. 采购需求明确，但有多种实施方案可供选择，需通过与供应商谈判确定实施方案。
3. 市场供应资源缺乏，符合资格条件供应商只有 3 家。
4. 采购由供需双方以联合研发、共担风险模式形成的原创性商品或服务。

（六）直接采购：满足以下情形之一的，可以采取直接采购方式。

1. 涉及国家秘密、国家安全或集团重大商业秘密，不适宜竞争性采购。
2. 因抢险救灾、事故抢修等不可预见的特殊情况需要紧急采购。
3. 需采用不可替代的专利或者专有技术。
4. 需向原供应商采购，否则将影响施工或者功能配套要求。

5. 有效供应商有且仅有 1 家。
6. 为保障重点战略物资稳定供应，需签订长期协议定向采购。
7. 集团依法能够自行建设或提供的，各子公司或实际控制企业依法能够自行建设或提供的。
8. 集团因特殊需求不适宜采用招标方式采购的，如供水、供电、供暖、供气、物业服务、房屋租赁、媒体合作、行政服务收费、消防应急服务等保障集团基本正常运行的采购项目。
9. 经总经理办公会批准的，时间紧迫的临时性项目，在紧急情况下确保项目顺利推进，满足集团临时业务需求。

（七）其他采购方式

1. 集中采购，办公室可汇总各部门和各子公司一定时期内所需的工程、货物或服务，对相似度高、采购量大的项目，制定分类分级集中采购目录清单，统一组织多项目联合打捆采购或框架协议采购，可采用“统谈统签”或“统谈分签”的模式。

2. 电子比价采购，符合竞价采购方式的，能够利用全国企业采购交易寻源询价系统或其他被社会广泛认可的线上采购平台等数智化手段进行采购的采购项目，可以采取电子比价方式，提高采购效率、降低采购成本。

第五章 采购程序

第十四条 采购申请

（一）需求部门按照采购计划和实际需求，根据采购标的的技术条件、使用环境和供需情况等制定采购方案（附件 1），经

需求部门负责人和分管领导审核同意后，向办公室提起采购申请。

（二）需求部门负责人和分管领导应对采购方案进行严格审核，确保采购申请符合部门业务需求和集团整体利益。

第十五条 需求审核与采购方式选择

（一）办公室对采购方案进行全面审核，主要包括采购项目的必要性、合理性、采购方式的适用性、与预算金额的匹配性以及采购方案中拟订的采购工作小组人员组成的合理性。

（二）办公室根据采购项目的特点、需求和适用条件，评估需求部门提出的拟采取的采购方式，确定最终采购方式。对于依法必须进行招标的项目，应严格按照招标程序进行采购；对于非依法必须进行招标的项目，可根据实际情况选择其他采购方式。在选择采购方式时，应充分考虑采购项目的紧急程度、市场竞争情况、供应商资源等因素，提高采购效率和质量。

（三）若采购项目涉及新技术、新业务或复杂需求，办公室可组织专家论证，邀请内部专家、行业专家及相关部门代表共同参与，对采购需求和采购方式进行深入研讨和评估。

第十六条 项目审批

（一）年度预算内的采购审批：

1. 年度采购计划项目：采购金额在 10 万元（不含）以下的，经办公室分管领导审批批准后实施采购；采购金额在 10 万元（含）以上 20 万元（不含）以下的，经办公室分管领导审核，总经理审批批准后实施采购。采购金额在 20 万元（含）以上的，经办公室分管领导审核，报总经理办公会审议通过后实施采购。

2. 临时采购项目：采购金额在 5 万元（不含）以下的，经办

公室分管领导审批批准后实施采购；采购金额在 5 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的，经办公室分管领导审核，总经理审批批准后实施采购；采购金额在 10 万元（含）以上 30 万元（不含）以下的，经办公室分管领导审核，报总经理办公会审议通过后实施采购。30 万元（含）以上的临时采购项目原则上不应列入年度临时采购预算。对于非必要的临时采购申请，办公室应说明原因后退回需求部门。

（二）年度采购预算外的采购审批：按照全面预算管理相关规定调整预算后按程序实施采购。

（三）根据集团制度规定，采购项目所涉事项的决策属于党委会、股东会、董事会、法定代表人权限的，应按相应审批权限进行审批。

第十七条 成立采购工作小组：由办公室牵头，结合采购方案中的建议，确定采购工作小组成员。采购工作小组应当由办公室、相关部门及需求部门不少于 3 人组成，负责实施采购。

第十八条 实施采购：各类采购方式，采购工作小组按以下程序组织实施。

（一）公开招标

1. 公开招标原则上必须选聘具有相应资质和良好信誉的招标代理机构组织实施。

2. 办公室负责招标代理机构的选聘，监督招标程序的合规性和合法性。

3. 需求部门负责提供准确的技术标准与要求，协助招标代理机构制定符合采购需求的招标文件。

（二）邀请招标

1. 采购准备。采购工作小组应审核需求部门提交的采购方案，经论证确定采购方案后，会同需求部门按照采购方案编制招标文件（包括采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以及拟签订的合同文本等内容）和投标邀请书（包括采购需求、投标人的资格条件、报名方式和截止时间等信息）。

2. 邀请。采购工作小组按采购方案中拟邀请供应商名单（不少于 3 家）发出投标邀请书。

3. 报名。收到投标邀请书的供应商应当按照投标邀请书要求的报名方式，在截止时间之前进行报名，并领取招标文件。在截止时间之后报名的，采购工作小组应当拒绝。

4. 投标。报名并领取了招标文件的供应商，应当按照招标文件的要求编制投标文件，并在招标文件要求的截止时间前密封送达指定地点，在截止时间之后送达的，采购工作小组应当拒收。

5. 开标。采购工作小组应在招标文件中确定的提交投标文件截止时间的同一时间以及预先确定的地点组织开标，开标应当公开进行，邀请所有投标供应商参加。开标过程应当摄像记录，并存档备查。

6. 评标。采购工作小组组织成立评标委员会，评标委员会成员由办公室、相关部门及需求部门的 7 人（含）以上单数组成，成员应具备相关专业知识和丰富经验。评标委员会按招标文件确定的评标标准和方法评标，推荐合格的中标候选人，形成评标报告并签字确认。

7. 监标。机关纪委应当选派工作人员对开标、评标过程进行现场监督。

8. 中标。采购工作小组审核评标报告，确定中标供应商，并在集团网站或微信公众号公布中标结果，公示期（不少于 5 日）满且无异议后，向中标供应商发出中标通知书。采购工作小组审核发现评标委员会未按照招标文件要求的评审标准进行评审或评审有误的，应当重新组织评审或终止采购重新开展采购活动。

9. 终止采购。出现下列情形之一的，应当终止邀请招标活动，向参与投标的供应商发出采购终止通知书并说明原因，除因重大变故取消采购任务的，应当重新组织采购：

（1）因情况变化，不再符合本办法规定的邀请招标采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合条件的报名供应商或投标供应商不足 3 家的；

（4）有法定废标情形的；

（5）公示期内有异议，经采购工作小组核实，异议属实的。

10. 其他情形。中标供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定，采购工作小组可以向评审报告中推荐的中标候选人第二名发出中标通知书，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同或者履行合约的中标供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（三）询比采购

1. 采购准备。采购工作小组应审核需求部门提交的采购方案，

经论证确定采购方案后，会同需求部门按照采购方案拟订询比通知书（包括采购需求、供应商资格条件、报名方式和截止时间、响应文件编制要求、响应文件投送地点和截止时间等信息）和询比评审方案（应明确采取最低评标价法还是综合评分法，并明确评审各项标准）。询比采购可以采用最低评标价法（符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的为成交候选供应商）或综合评分法（符合采购需求全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的为成交候选供应商）。

2. 邀请。采购工作小组按采购方案向拟邀请参与询比供应商（不少于 3 家）发出询比通知书。

3. 报名和资格审查。收到询比通知书的供应商，应当按照通知书的要求报名，报名时应同时提交资格条件证明文件。采购工作小组收到供应商报名后，进行资格审查，对于不符合条件的供应商应进行书面通知。若符合条件的报名供应商不足 3 家时，应扩大通知书发布范围，直至符合条件的报名供应商不少于 3 家时为止，必要时可以通过集团网站和微信公众号等渠道发布询比采购公告，向全社会进行供应商征集。

4. 投送响应文件。符合条件的报名供应商，应当按照询比通知书的要求编制响应文件，并在询比通知书要求的截止时间前密封送达指定地点，在截止时间之后送达的，应当拒收。

5. 评审。采购工作小组组织成立询比评审委员会，询比评审委员会成员由办公室、相关部门及需求部门的 7 人（含）以上单数组成，成员应具备相关专业知识和丰富经验。询比评审委员会按询比评审方案确定的评审标准和方法评审，推荐合格的候选成

交供应商，形成评审报告并由评审委员会全体成员签字确认。若采用最低评标价法而未选取最低报价供应商的，应在评审报告中说明理由。

6. 成交确定。采购工作小组审核评审报告，根据评审结果确定成交供应商，并在集团内部办公平台或指定渠道进行公示，公示期满（不少于3日）且无异议后，向其发出成交通知书。

7. 终止采购。出现下列情形之一的，应当终止询比采购活动，向参与应答的供应商发出采购终止通知书并说明原因，除因重大变故取消采购任务的，应当重新组织采购：

（1）因情况变化，不再符合本办法规定的询比采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合条件的响应供应商或报价未超过采购预算的供应商不足3家，经询比评审委员会认定缺乏竞争，否决全部响应文件的；

（4）所有响应供应商的报价均明显不合理、偏离市场价格或明显超出知名电商平台中平均报价时，应拒绝所有应答，重新组织询比或转为其他方式采购；

（5）参与报价供应商的报价超过了采购预算的；

（6）采用最低评标价法时，确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定；

（6）公示期内有异议，经采购工作小组核实，异议属实的。

8. 其他情形。采用综合评分法时，确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定，采购工作小组可以向评审报告

中推荐的成交候选人第二名发出成交通知书，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同或者履行合约的供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（四）竞价采购

1. 采购准备：采购工作小组应审核需求部门提交的采购方案，经论证确定采购方案后，会同需求部门按照采购方案编制采购通知书（应明确采购需求、供应商资格条件、报名方式和截止时间、报价文件编制要求，报价文件投送地点和截止时间等信息）。

2. 邀请。采购工作小组向拟邀请参与竞价供应商（不少于 3 家）发出竞价采购通知书。

3. 报名和资格审查：收到竞价采购通知书的供应商，应当按照通知书的要求报名，报名时应同时提交资格条件证明文件。采购工作小组收到供应商报名后，进行资格审查，对于不符合条件的供应商应进行书面通知。若符合条件的报名供应商不足 3 家时，应扩大通知书发布范围，直至符合条件的报名供应商不少于 3 家时为止，必要时可以通过集团网站和微信公众号等渠道发布竞价采购公告，向全社会进行供应商征集。

4. 评审和谈判：采购工作小组按照竞价采购通知书规定的时间、地点接收符合条件报名供应商的报价文件，并在同一时间邀请供应商参与公开评审会，公布各供应商首轮报价。公开评审会后，采购工作小组可以根据项目实际情况与供应商分别进行谈判，要求其进行多轮报价，直至确定最终报价。

5. 成交确定：采购工作小组根据公开评审会和谈判过程中供应商的最终报价，按照符合采购要求、质量和服务相等且报价最

低的原则确定成交供应商，并在集团内部办公平台或指定渠道进行公示，公示期满（不少于 3 日）且无异议后，向其发出成交通知书。

6. 终止采购。出现下列情形之一的，应当终止竞价采购活动，向参与报价的供应商发出采购终止通知书并说明原因，除因重大变故取消采购任务的，应当重新组织采购：

（1）因情况变化，不再符合本办法规定的竞价采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合条件的报价供应商不足 3 家的；

（4）所有报价供应商的报价均明显不合理、偏离市场价格或明显超出知名电商平台中平均报价时，应拒绝所有报价，重新组织竞价或转为其他方式采购；

（5）参与报价供应商的最终报价均超过了采购预算的；

（6）确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定

的；

（7）公示期内有异议，经采购工作小组核实，异议属实的。

（五）谈判采购

1. 采购准备。采购工作小组应审核需求部门提交的采购方案，经论证确定采购方案后，会同需求部门按照采购方案编制谈判方案（包含谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项）。谈判采购可以采用最低评标价法或综合评分法。

2. 邀请。采购工作小组按照采购方案向拟邀请参与谈判的供应商（不少于 3 家）发出谈判方案。

3. 响应。收到谈判方案的供应商，应当按照谈判方案的要求编制响应文件，并在谈判方案要求的截止时间前密封送达指定地点，在截止时间之后送达的，应当拒收。

4. 评审。采购工作小组组织成立谈判小组，谈判小组成员由办公室、相关部门及需求部门的 7 人（含）以上单数组成，成员应具备相关专业知识和丰富经验。谈判小组成员应当对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行独立评审。未实质性响应谈判方案的响应文件按无效响应处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。

5. 谈判。谈判小组所有成员集中与各响应供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判方案有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，按照谈判文件规定的评定成交标准确定成交供应商，谈判小组需根据谈判情况撰写谈判报告并由谈判小组全体成员签字确认。若采用最低评标价法而未选取最低报价供应商的，应在谈判报告中说明理由。

6. 成交确定。采购工作小组审核谈判报告，根据谈判结果确定成交供应商，并在集团内部办公平台或指定渠道进行公示，公示期满（不少于 3 日）且无异议后，向成交供应商发出成交通知书。

7. 终止采购。出现下列情形之一的，采购工作小组应当终止谈判采购活动，向参与应答的供应商发出采购终止通知书并说明

原因，除因重大变故取消采购任务的，应当重新组织采购：

（1）因情况变化，不再符合本办法规定的谈判采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违规、违法行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的供应商不足 3 家，经采购工作小组认定缺乏竞争，否决全部响应文件的；

（4）供应商的最终报价超过了采购预算的；

（5）确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定

的；

（6）公示期内有异议，经采购工作小组核实，异议属实的。

（六）直接采购

1. 采购准备。采购工作小组应对采购方案进行审核，应重点对直接采购方式选取的合理性、充分性进行审查，最终确定采购方案。

2. 洽谈与成交。采购工作小组按照采购方案与拟采购的特定供货商就采购事项进行洽谈，形成洽谈纪要，发出成交通知书。单项合同 100 万元（含）以上直接采购项目应在公开、对外的平台上发布采购公告，公告内容应包括采购范围、拟采购的特定供货商名称，采用直接采购的原因等内容，公示期一般不得少于 5 日。符合本办法第十三条第（六）款第 1、2、7、8、9 项情形所规定的直接采购项目，可不进行公示。

3. 终止采购。出现下列情形之一，应当终止直接采购，向参与应答的供应商发出采购终止通知书并说明原因，除因重大变故取消采购任务的，应当重新组织采购：

(1) 因情况变化, 不再符合本办法规定的直接采购方式适用情形的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 供应商的最终报价超过了采购预算的;

(4) 确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定
的。

(七) 电子比价采购

1. 制定采购方案。采购工作小组应对采购方案进行审核, 并最终确定采购方案。

2. 选取平台。采购工作小组按照采购方案选择一个或多个电商平台, 并从中选择相应电子供应商, 获取报价。

3. 评比成交。采购工作小组根据电子供应商的报价对电子供应商进行评比, 编制采购报告, 确定成交供应商。对于不具备由电商平台进行报价的项目, 可选取三个及以上知名电商平台, 截取同一标的同一时间的价格截图。电子比价采购原则上应推荐满足条件的经评比最低报价供应商。采购中不推荐经评比最低报价供应商的, 应在采购报告中说明理由。采用电商平台进行比价采购或选择电子供应商作为供应商之一时, 除在采购管理过程中形成的文字资料外, 还应留存含比价日期、网址、货物价格的网页截图纸质版, 并经全体采购工作小组成员签字确认后作为相应过程资料。

4. 终止采购。出现下列情形之一的, 应当终止电子比价采购, 除因重大变故取消采购任务的, 应当重新组织采购:

(1) 因情况变化, 不再符合本办法规定的电子比价采购方式

适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）确定的成交供应商拒绝签订采购合同或者履行合同约定
的。

第十九条 签订采购合同

（一）需求部门应在发出成交通知书后 10 个工作日内，与成交供应商签订采购合同。应按照采购方案和成交供应商的投标文件或响应文件的内容拟定采购合同，不得擅自变更合同实质性条款。

（二）采购合同签订后，办公室应及时将合同副本及相关资料进行归档备案，建立合同管理台账，对合同执行情况进行跟踪管理。

第二十条 合同履行与验收

（一）需求部门应督促成交供应商按照采购合同的约定，按时、按质、按量履行合同义务。在合同履行过程中，需求部门应密切关注供应商的履约情况，建立履约跟踪记录，及时与供应商沟通协调，解决履约过程中出现的问题。如发现供应商存在违约行为或可能影响合同履行的情况，应及时书面通知供应商，并向办公室报告，采取相应措施维护集团合法权益。

（二）采购项目完成后，需求部门应组织办公室、财务部、合规风控部及其他相关部门成立验收小组对采购项目进行验收。验收工作应依据采购方案、采购合同、供应商的投标文件或响应文件以及国家和行业相关标准等进行。

（三）验收合格后，需求部门应出具验收报告，验收报告应

包括验收时间、地点、验收人员、验收内容、验收结果等信息，并由验收小组全体成员签字确认。验收不合格的，需求部门应要求供应商限期整改，整改后重新进行验收；如整改后仍不合格的，需求部门可按照合同约定采取相应措施，如解除合同、要求供应商承担违约责任等，保障集团的合法权益。验收报告应及时提交办公室备案，作为采购项目结算和供应商评价的重要依据。

第二十一条 采购结算

（一）需求部门应按照采购合同的约定和财务管理制度的要求，及时收集整理采购结算所需的相关资料，包括发票、验收报告、合同副本等，填写采购结算申请表，经部门负责人审核后，提交给财务部办理采购结算支付手续。

（二）财务部应加强对采购结算的审核，审核内容主要包括合同执行情况、验收情况、发票真实性、结算金额合理性等，确保结算准确无误。对于不符合结算条件的申请，财务部应及时通知需求部门补充完善资料或说明情况。审核通过后，按照集团财务审批流程进行支付。同时，财务部应将结算信息及时反馈办公室。

第二十二条 采购文件归档

采购原始文件由需求部门收集、整理，并及时交由办公室归档。采购应归档文件包括采购申请、采购审批文件、采购方案、供应商投标文件或响应文件、评审报告、成交通知书、采购合同、验收报告、结算凭证等与采购活动相关的所有文件和资料。

第六章 供应商名录管理

第二十三条 办公室应建立供应商全生命周期评价机制，定期组织需求部门对已成交供应商进行量化评价，评价内容包括供应商的产品质量、交货期、售后服务、价格水平、诚信经营等方面。根据评价结果，对于评分较高的供应商纳入合格供应商名录，作为再次采购时的优先选择对象，深化与优质供应商长期稳定合作，鼓励供应商持续提供优质产品和服务；对于评分较低的供应商纳入高风险供应商名单，识别供应商弄虚作假、串通报价、履约能力不足等风险，有效规避采购风险。

第二十四条 办公室应定期对供应商名录进行更新和维护，及时剔除不合格供应商，补充新的优质供应商，确保供应商名录的准确性和时效性。加强与供应商的沟通与合作，建立供应商反馈机制，听取供应商的意见和建议，共同促进采购工作的优化和提升。

第七章 监督与责任追究

第二十五条 招标投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

第二十六条 集团工作人员在采购过程中，应遵守廉洁自律规定，自觉接受监督，不得利用工作之便获取任何不正当利益，与供应商有利害关系的，应主动申请回避。如有违反本办法规定或有徇私舞弊行为的，视情节轻重，根据集团有关制度视情节轻重予以处理；涉及违纪的，由纪检部门追究违纪责任；涉嫌犯罪的，

依法移交司法机关处理。集团工作人员积极参与采购管理工作的监督，对发现的违规行为及时举报，共同维护集团采购活动的公正性和合法性。

第二十七条 供应商应严格遵守国家法律法规和集团采购管理规定，诚实守信，依法依规参与采购活动。提供真实有效的资质证明材料，确保所提供的货物、工程和服务符合采购文件要求和合同约定。不得与集团工作人员或其他供应商串通投标、围标，不得采取不正当手段谋取中标或成交资格。如发现供应商存在违规行为，集团将依法依规进行处理，包括但不限于列入黑名单、追究法律责任等，维护公平竞争的市场环境。供应商需遵守采购规则，接受集团的管理和监督，对违规行为承担相应后果，确保供应商在采购活动中的合法合规经营，保障采购活动的公平公正。

第二十八条 办公室应加强对采购活动的日常监督管理。应建立健全内部监督机制，对采购项目的执行情况进行定期检查和不定期抽查，及时发现和纠正采购过程中的不规范行为；应加强对供应商的监督评价，对于在采购活动中存在违法违规行、提供虚假材料、产品质量不合格、不履行合同义务等不良行为的供应商，应列入供应商黑名单，在一定期限内禁止其参与集团的采购活动。

第二十九条 审计部应加强对采购工作的审计监督。应制定详细的采购审计计划和方案，明确审计范围、重点和方法，定期对采购制度执行情况、采购程序合规性、合同履行情况、采购成本效益等进行审计；应通过审计发现问题，提出改进建议，促进采购管理水平的提升，保障采购活动的合规性和效益性；应采用定

期审计与专项审计相结合的方式，对重大采购项目进行重点审计，对一般采购项目进行抽查审计；审计过程中，注重收集审计证据，客观公正地评价采购活动，及时出具审计报告；对审计发现的问题，跟踪整改落实情况，确保问题得到有效解决。

第三十条 纪检监察部门对采购工作实施事前、事中、事后的全过程监督。应加强对集团工作人员有无需要回避情形的审核，对工作人员遵守纪律和廉洁规定的情况进行监督，防范损害集团利益和其他违规违纪违法问题的发生；应对发现的问题及时督促相关部门予以纠正，对于监督发现的重大问题，及时按程序上报或作移交处理，确保采购活动的廉洁性；应建立健全采购活动廉洁风险防控机制，定期开展廉洁教育活动，提高采购人员的廉洁自律意识；应加强对采购关键环节和重点岗位的监督检查，严肃查处违规违纪行为，维护集团采购工作的良好秩序。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由集团办公室负责解释和修订。

第三十二条 本办法经总经理办公会审议通过，自印发之日起施行。原《甘肃金融控股集团有限公司采购管理办法》（甘金控〔2024〕60号）同时废止。

- 附件：1. 采购方案（模板）
2. 直接采购公示（模板）
3. 成交通知书（模板）

附件 1

采 购 方 案

（模板）

一、项目概况

拟采购项目概况简述，应简述采购内容并写明费用是否在年度预算中以及预算费用金额。

二、采购类别选择

（一）采购方式（公开招标、邀请招标、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购、电子比价采购）及选取原因

（二）采购交易方式和环境

三、组织机构及职责

1. 采购工作小组成员（拟定人员）

组 长：姓名及职务

成 员：姓名及职务

采购工作小组职责：根据国家及集团有关采购管理的政策法规，严格落实采购程序，全面负责本次采购管理工作；负责指导制定采购方案；负责供应商资格审查工作；负责组织召开项目采购评审会（谈判会），确定合格供应商。

2. 监督人员（拟定人员）：姓名及职务

采购监督人员职责：对采购过程实行全过程监督。负责采购前期、报价、评审等环节监督；负责对违反采购管理相关规定的行为及时提出纠正意见；负责受理采购项目的投诉举报，组织查

处采购活动中的违规违纪事件。

四、拟邀请供应商（采用邀请招标、询比采购、竞价采购、谈判采购时）

拟邀请的供应商名单及供应商选取原因。

五、供应商资格条件（可根据采购项目不同进行调整）

1. 具有独立法人资格；
2. 供应商的资质要求；
3. 供应商业绩要求（不得限制业绩数量）；
4. 供应商财务状况良好(须提供近 X 年的经审计的财务报表)；

5. 供应商须提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）渠道查询企业信用记录报告并网上打印，被列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参加投标（供应商须在上述网站中注册方可查询，查询后请点击“下载信用报告”）；

6. 本项目是否接受联合体投标；

7. 法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加一个标段的投标；

8. 项目是否允许分包；
9. 其他要求。

六、采购工作实施计划

应写明采购方案编制时间，采购文件计划编制时间，采购邀请书及发出采购文件计划发出时间，采购响应性文件的计划递交时间，计划评审时间，成交通知书计划发出时间，计划合同签订

时间。

七、评审方式

拟采用的评审方式。

八、其他

采购工作小组（签字）：

监督人（签字）：

XXXX 年 X 月 XX 日

附件 2

直接采购公示

(模板)

一、采购人：甘肃金融控股集团有限公司

二、项目名称：XXXXX 项目

三、采购项目预算金额：XXXXX 万元

四、采购编号：

五、拟采购项目概况及采购内容

简述拟采购项目概况及采购内容

六、采用直接采购方式的理由

七、拟定的特定供应商基本信息

服务商名称：XXXXXXXXXX 公司

地址：

联系人：

电 话：

八、供应商资格要求(可根据采购项目不同进行调整)

1. 供应商应具有中华人民共和国独立法人资格，具备合法有效的企业营业执照。

2. 供应商的资质要求。

3. 供应商应提供通过“信用中国”网站(www.erc6itcn8.8v.cn)渠道查询企业信用记录报告并网上打纷，旅列失信执行人、重大税收违法案件当事人名单。严重造法先信

行为记录名单的投标人，不得参加投标。（供应商须在上泥网站注册方可查询，查询后请点击“下载信用报告”）

4. 其他要求。

九、公示期限

自公示发布之日起 5 日

十、采购单位联系人及电话

采购单位：

联系人：

联系电话：

地址：

十一、接受质疑函的方式

任何供应商、单位或者个人对直接采购公示有异议的可以在公示期内将书面意见反馈给采购人。

XXXX 年 X 月 X 日

备注: 线上采购项目可根据平台格式进行公示发布

附件 3

成交通知书
(模板)

XXXXXXXXXX 公司(成交供应商):

甘肃金融控股集团有限公司 XX 项目采购(采购项目编号:),
经 XXXX 年 X 月 XX 日采购工作小组评定贵公司为成交供应商, 请
你公司在 XXXX 年 X 月 X 日前与我公司接洽订合同。

项目名称	
采购项目实施 或供货地点	
成交价格	
工 期	
其 他	
备 注	本成交通知书一式两份, 采购人和供应商各执一份

备注: 线上采购项目根据平台自动生成的成交通知书格式为准

甘肃金融控股集团有限公司
XXXX 年 X 月 X

