

北京医学奖励基金会项目供应商采购办法

第一章 总则

第一条 为了规范北京医学奖励基金会(以下简称为“医奖会”)慈善项目供应商采购行为,加强慈善项目实施管理,保证慈善项目切实、顺利实施和实施效果,提高慈善财产的使用效益,维护捐赠人、受益人、供应商、医奖会的合法权益和社会公共利益,依据相关法律法规、医奖会章程和相关规章制度的规定,结合医奖会慈善项目工作实际情况,特制定本办法。

第二条 医奖会慈善项目的供应商采购活动,适用本办法。

第三条 本办法所称供应商,是指为医奖会慈善项目有偿提供货物和/或服务的、符合本办法规定条件的法人单位。本办法所称供应商不包括下列单位:

(一) 医奖会自办慈善项目的指导单位、学术支持单位、协办单位、医疗卫生机构类实施单位等合作单位,以及专门利用其独特平台或独特资源使受益人受益而立项的自办慈善项目的平台或资源提供单位

(二) 与医奖会联办慈善项目的联合主办单位、指导单位、学术支持单位、协办单位、医疗卫生机构类实施单位等合作单位,以及专门利用其独特平台或独特资源使受益人受益而立项的联办慈善项目的平台或资源提供单位

(三) 为医奖会自办医学科研类项目提供医学科学研究与试验开发服务的牵头研究单位和合作研究单位

(四) 属于医奖会资助类慈善项目的单位受益人,包括资助类慈善项

目的医学科研活动依托单位、受益人指定的代理商，支持类慈善项目的医学公益活动主办单位及供应商。

（五）医奖会资助受益人参加的境内外医学活动的主办单位

（六）医奖会规定的其他单位

第四条 本办法所称供应商采购，是指医奖会为慈善项目实施，采用本办法规定的采购方式和程序，以书面合同形式，有偿取得供应商提供货物和/或服务的行为。

上述所称有偿取得，是指包括有偿的购买、租赁、委托等。

第五条 本办法所称货物，是指医奖会为慈善项目实施而从供应商处购买的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品等。

第六条 本办法所称服务，是指医奖会为慈善项目实施而从供应商处购买的各种类服务，包括设计服务、制作服务、印刷服务、经营租赁服务(含场地租赁、客房租赁、设备租赁等)、会场搭建服务(含搭建设备租赁等)、摄影服务、摄像服务、安全保护服务、会议服务(含交通、餐饮、住宿等)、医学专业服务（含医学培训等）、宣传或广告服务、初版服务、信息技术服务（含软件开发、技术开发、技术服务、数据处理等）、专业翻译服务、社会调查服务、评价或评估服务，审计服务等类别。

第七条 医奖会开展的具体慈善项目中涉及多品目的货物和服务的，按照货物和服务的品目与类别，设置供应商采购包。

第八条 医奖会供应商采购遵循公开透明公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

第九条 医奖会采购活动接受医奖会监事、捐赠人、登记机关和社会监督。

第二章 采购的组织与管理

第十条 医奖会的采购工作应当遵循统一领导、分工协作、相互制约、廉洁高效的原则和采管分离、采用分离、采验分离的要求。

在理事长领导和秘书长管理下，医奖会供应商采购的日常组织管理工作由医学事业部负责，法律合规部、财务部积极协助。

项目执行部负责对成交供应商履约活动进行全面监督管理并组织履约验收，收集成交供应商反馈意见，对成交供应商履约情况进行绩效评价。

医奖会监事对供应商采购工作予以监督。

第十一条 医奖会下设立采购工作组，负责实施供应商采购具体工作。采购工作组成员 5 人，由行政人事部 1 人、医学事业部 2 人、财务部 1 人，法律合规部 1 人组成，由行政人事部负责人任组长。

采购工作组实行组长负责制，各成员按照职责分工，积极协助组长实施采购工作。

采购工作组各成员应严格遵循下列道德规范：

（一）严格遵守国家有关的法律法规和政策，正确理解和执行相关标准规范，遵守医奖会相关规章制度，认真履行职责，自觉维护捐赠人、受益人、供应商、医奖会的合法权益和社会公共利益，禁止违法违规行为；

（二）坚持规范采购、客观公正评价供应商

(三) 努力提升采购工作素质和能力水平，不断更新采购专业技术知识。

(四) 严格保守采购中涉及的依法应当保密的信息、商业秘密、技术秘密等秘密，禁止利用秘密非法牟利。

(五) 廉洁自律，规范履职，不利用职务之便谋取不正当利益，不收受任何利害关系人任何形式的财务。

(六) 自觉维护医奖会形象、信誉、和公信力，主动接受监事、捐赠人、登记机关和社会公众的监督。

第十二条 医奖会根据本办法规定的采购方式，适时成立采购项目评审小组或者谈判小组。

评审小组，是指在询比采购中，由医奖会组建的，负责按照采购文件规定的评审方法和标准，对供应商响应文件进行评审和比较、推荐候选成交供应商的工作组。

谈判小组，是指在谈判采购和直接采购中，由医奖会组建的，负责按照采购文件规定的程序与供应商进行谈判、对供应商响应文件进行评审和比较、推荐候选成交供应商的工作组。

根据采购工作需要，评审小组或者谈判小组可由理事、资产财务部、项目管理部、法律合规部、医学事务部等机构派员组成；条件成熟时，可以聘请外部相关专家作为评审小组或者谈判小组成员。

评审小组或者谈判小组一般由 3 人单数组成；100 万元及以上的采购项目，应由 5 人(含)以上单数组成。

评审小组或者谈判小组成员应当履行下列义务：

- (一) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
- (二) 根据采购文件的规定独立进行评审/谈判，对个人的评审意见承担法律责任。
- (三) 参与评审报告的起草
- (四) 答复供应商提出的质疑
- (五) 配合投诉处理和监督检查工作

第三章 供应商

第十三条 医奖会可以要求参加医奖会采购活动的供应商，具备下列全部或者部分条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力
- (二) 具有与采购项目相适应的经营范围和发票科目
- (三) 其有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- (四) 具有履行合同所必需的设备、专业技术力量和能力
- (五) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- (六) 能够满足合规经营、诚实信用、反腐败、反商业贿赂、反恐怖融资、反洗钱要求。
- (七) 参加采购活动前3年内，无贿赂、洗钱、恐怖融资、欺诈、伪造账簿和记录等不法行为，无民事判决强制执行记录，无行政处罚记录，无失信行为。
- (八) 符合根据采购项目的特殊要求所规定的相关特定条件
- (九) 符合采购文件中规定的其他条件

第十四条 医奖会可以要求参加医奖会采购活动的供应商，提供下列

全部或者部分资质证明文件和业绩情况的材料。

(一) 法人营业执照/登记证书和/或行政许可等证明

(二) 包含项目费用使用审核、标准、审计流程的财务管理制度

(三) 包含合规经营、诚实信用、反腐败、反商业贿赂、反洗钱的管理制度

(四) 参加采购活动前 3 年内无贿赂、洗钱、恐怖融资、欺诈、伪造账簿和记录等不法行为、无民事判决强制执行记录,无行政处罚记录,无失信行为的书面声明。

(五) 最近 2 年的财务状况报告或审计报告(包括但不限于资产负债表、现金流量表、损益表),近期纳税证明、近期社会保险缴纳证明。

(六) 具备履行采购合同所必需的设备、专业工作能力的证明材料,包括但不限于采购项目负责人及工作人员的学历证明或资格证书或职称的证明、近期缴纳社会保险记录,供应商获奖证书、认证证书。

(七) 与采购项目相同或者类似的项目业绩证明(含项目单位、项目名称、履约内容、履约金额等)

(八) 具备采购项目特殊要求的证明材料或者情况说明

(九) 规定的其他条件的证明材料

第十五条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同下的采购活动。

除直接采购项目外,为采购项目提供整体设计或者项目管理等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他品目或者类别的采购活动。

第十六条 医奖会可以接受供应商组成联合体参加采购活动,是否接

受根据采购项目具体需要，在采购文件中明确。

联合体由两个以上符合本办法规定的供应商条件的法人单位组成，以一个供应商的身份共同参加医奖会的采购活动，并应当向医奖会提交载明联合体各方承担的工作和义务的联合响应协议。

以联合体参加医奖会采购项目的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另行组成联合体参加同一合同下的采购活动。

联合体各方应当共同与医奖会签订采购合同，并就采购合同约定的事项对医奖会共同承担连带责任。

第十七条 医奖会不以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，包括：

（一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息

（二）设定的供应商资格、技术、服务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关

（三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品或者服务

（四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者成交条件

（五）对供应商采取不同的评审/谈判的标准

（六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商

（七）限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地

（八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商

第十八条 在医奖会采购活动中，采购工作组、评审小组、谈判小组

的成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避。（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人

（四）与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

（五）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系

供应商认为采购工作组、评审小组、谈判小组的成员，与其他供应商有利害关系的，可以向医奖会书面提出回避申请，并说明理由。

第十九条 采购工作组、评审小组、谈判小组的成员和供应商，不得相互串通损害捐赠人、受益人、供应商、医奖会的合法权益和社会公共利益，不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

采购工作组、评审小组、谈判小组的成员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。

供应商不得以向采购工作组、评审小组、谈判小组的成员，行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

第四章 采购一般规定

第一节 采购方式

第二十条 本办法规定的采购方式，包括询比采购，谈判采购、直接采购、调研比价采购等采购方式以及框架协议采购组织方式。

第二十一条 询比采购

询比采购，是指医奖会组建的评审小组，对响应采购的供应商按照采

购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，医奖会根据评审小组的评审结果，确定成交供应商的采购方式。

询比采购一般适用于可准确提出采购项目需求和技术要求、市场竞争比较充分的采购项目。

第二十二條 談判採購

談判採購，是指醫獎會組建的談判小組，與響應採購的供應商依次、分別進行一輪或多輪談判，並對其提交的響應文件進行評審，醫獎會根據談判小組最終談判結果及其評審結論，確定成交供應商的採購方式。談判採購一般適用於以下情形：

（一）不能準確地提出采购项目需求及其技术要求，需要與供應商談判後研究確定的。

（二）採購需求明確，但有多种实施方案可供选择，需要與供應商談判從而優化，確定實施方案的。

（三）采购项目市场竞争不充分，已知潜在供应商比较少，或已通过公告邀请方式验证有效响应的供应商不足 3 家的。

第二十三條 直接採購

直接採購，是指醫獎會組建的談判小組，與 1 家供應商進行談判，根據談判結果直接簽訂合同的採購方式。直接採購一般適用於以下情形：

（一）只能從唯一供應商處採購的，包括需要採用不可替代的專利或專有技術、獨特資源的。

（二）為了保證采购项目與原采购项目技術功能需求一致或配套的要

求，需要继续从原供应商处采购的。

（三）因不可预见的紧急情况需要进行紧急采购的

（四）为创新技术推广运用，需要直接采购的。

（五）涉及国家秘密或医奖会秘密，不适宜进行询比采购、谈判采购的。

（六）潜在供应商与医奖会存在控股或者管理关系，且依照本办法规定有资格能力提供相关货物或者服务的。

第二十四条 框架协议组织形式

框架协议作为一种特殊的采购组织形式，是指先采购确定框架协议入围供应商，再从框架协议入围供应商中采购具体货物/服务的采购方式。

框架协议采购分为两个阶段：第一阶段，归集一定时期内同类采购项目范围以及预计采购数量，通过本办法采购方式，确定入围供应商名单，以框架协议约定货物和/或服务的采购单价或定价方式、交易条件、质量标准、协议有效期限等内容。第二阶段，根据实际采购数量需求，根据本办法规定的方法，从框架协议入围供应商中确定成交供应商。

框架协议采购一般适用于以下情形：

（一）需要频繁、重复组织采购相同种类货物和/或服务的

（二）难以确定采购计划的应急、零星需求采购的

第二十五条 调研比价采购

调研比价采购，是指在对有形市场和/或互联网市场进行充分调研的

基础上，遵循物美价廉原则，直接比价购买的采购方式。

第二十六条 医奖会的不同采购方式，按照下列规定选择适用：

（一）单次采购金额在人民币 100 万元（含）以下的，可以采用调研比价采购方式，可以不按照本办法规定，由采购需求机构自行采购，报秘书长审批、理事长决定后实施。

（二）单次采购金额在人民币 100 万元以上的，应当根据本办法规定，选择采用询比采购、谈判采购、直接采购、框架协议采购等方式，组织采购活动。

第二节 采购申请

第二十七条 医学事业部应当根据慈善项目前期工作完成情况以及慈善项目立项决定文件、捐赠协议、项目预算、项目计划性文件等相关基础资料和信息，合理判断慈善项目是否已经具备包括所需资金已落实等必要的采购条件。

第二十八条 认为慈善项目已经具备必要的采购条件的，医学事业部应拟订采购方案。采购方案一般包括以下内容：

- （一）采购项目概况
- （二）采购内容、范围和采购包划分方案
- （三）采购方式
- （四）资格审查方式
- （五）采购项目特点以及难点分析
- （六）采购工作关键环节说明以及解决方案（供应商资格条件、评审办法、合同计价和抗风险类型等）

(七) 项目质量、进度、价格目标

(八) 采购程序以及时间安排

(九) 采购进度保障措施

(十) 项目风险分析以及应对措施等

第二十九条 拟定采购方案时，应充分考虑采购项目特点和供应商市场竞争情况，避免因判断失误导致采购失败，并重点关注以下因素。

(一) 采购包的划分应充分考虑采购项目各专业的衔接与配合以及项目管理实际需要，避免造成采购工作范围的重叠或遗漏。

(二) 采购工作进度计划应合理可行，满足项目实监总进度计划要求。

(三) 合同计价和抗风险类型应充分考虑采购项目的技术、经济特点，以及医奖会对项目风险的管理能力和意愿。

第三十条 医学事业部拟订采购方案后，提出采购项目书面申请。

第三节 采购审核

第三十一条 采购工作组收到采购项目申请和拟订采购方案后，进行审核。

审核发现慈善项目尚不具各采购条件的，应及时告知医学事业部。

审核认为采购项目具备采购条件的，采购工作组按照采购方案编制要求，与医学事业部进行充分讨论和沟通，编制采购方案，作为实施采购的依据。

第四节 采购审批与决定

第三十二条 采购方案编制完成后，采购工作组在采购项目书面申请中签字，并将采购项目书面申请随同采购方案，报秘书长审批、理事

长决定后，组织实施采购。

第三十三条 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的或者采购条件丧失的，医奖会终止采购活动，并书面通知所有参加采购活动的供应商。

第五章 询比采购/谈判采购程序

第一节 编制采购文件

第三十四条 采购文件是指医奖会依据采购项目特点和需求编制的，说明采购项目采购需求、采购程序、评审方法和评审标准以及合同条款等内容的系列文件。

询比采购/谈判采购的采购文件主要包括采购公告或采购邀请书、供应商须知、评审办法、合同草案、采购需求、响应文件格式和其他内容。

第三十五条 编制采购文件的基本要求：

（一）采购工作组应以采购需求相关基础资料和信息、采购方案为依据，编制采购项目采购文件，并合理设置供应商资格条件、采购技术需求、评审标准、采购合同条款内容、响应文件格式等。

（二）编制采购文件应重点关注以下因素：

1、采购文件应符合采购项目具体特点以及采购实际需要，不得通过设置与采购项目具体特点和实际需要不相适应的供应商资格条件、技术要求等，歧视或排斥潜在供应商。

2、采购文件内容应完整、严谨、规范，避免文件前后不一致、内容存在歧义或重大漏洞等。

3、应充分了解和动态掌握采购项目的市场竞争情况，针对项目实际特点，在保证公平竞争及择优匹配交易对象的基础上，拟定供应商需要满足的资格条件和评审办法。

（三）在编制采购文件过程中，采购工作组应就采购文件内容与项目管理部进行充分讨论和沟通，达成一致意见。

第三十六条 编制采购公告或采购邀请书--基本内容

采购公告是指医奖会在官方网站上发布邀请不特定供应商参加采购活动的公告

采购邀请书是指医奖会向特定供应商发出的邀请参加采购活动的书面通知

询比/谈判的采购公告或采购邀请书应包括以下主要内容：

- （一）医奖会的名称
- （二）采购项目的名称、简要技术需求或采购项目基本概况介绍
- （三）采购方式
- （四）供应商资格条件
- （五）获取采购的文件的时间、地址（含邮件地址）、方式
- （六）响应文件提交的截止时间及地址（含邮件地址）
- （七）采购项目联系人姓名和电话

询比/谈判的采购邀请书，还应包括要求被邀请的供应商回复确认收到询比/谈判的邀请书并明确是否参加询比/谈判。

第三十七条 编制采购公告或采购邀请书--内容要求

采购公告或采购邀请书的内容应完整严谨，充分披露采购项目相关信

息以及供应商的资格条件等与项目采购相关的重要内容，使供应商能够自行判断自身是否具有参加竞争的资格和能力。

采购工作组应客观评估潜在供应商获取采购项目信息和采购文件以及准备响应文件所需的时间，合理确定采购文件提供期限和供应商递交响应文件的截止时间。

明确是否接受供应商组成联合体参加采购活动，是否允许成交供应商分包。允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

第三十八条 编制采购公告或采购邀请书--供应商资格预审

医奖会可根据采购项目的具体情况和需要，在编制采购公告或采购邀请书时，确定是否对供应商进行资格预审。

对潜在供应商数量较多、项目技术需求复杂，或编制响应文件的时间、经济成本较高的采购项目，可以进行资格预审。

进行资格预审的，采购公告或采购邀请书中还应包括资格预审申请文件的要求、提交资格预审申请文件的截止时间和地址（含邮件地址）等内容。

第三十九条 编制供应商须知--基本内容

供应商须知重点阐明采购活动中供应商应遵循的程序和规则。

询比/谈判的供应商须知一般包括以下内容：

（一）采购项目概况、资金来源和落实情况、采购范围、计划工期/供货期/服务期、质量要求、供应商应承担的各项费用、保密等事项

（二）采购文件组成、采购文件的澄清与修改等事项

(三) 响应文件组成、报价要术、响应文件有效期、资格审查资料、响应文件编制格式以及签署要求等事项

(四) 响应文件的递交、响应文件的修改与撤回等事项

(五) 评审小组/谈判小组组建方法、评审原则、评审标准和评审方法等事项

(六) 确定成交供应商方式、成交通知、签订合同等事项

谈判采购的供应商须知，还需要包括谈判程序、谈判中改变采购需求和合同草案条款的程序、评审程序的内容。

第四十条 编制供应商须知--基本要求

响应文件有效期是指供应商按照采购文件要求承诺响应文件保持有效和接受响应文件约束的期限。

供应商须知中相关条款应与采购文件其他部分内容衔接一致，特别是对合同执行有实质性影响的条款，如采购范围、计划工期/供货期/服务期、质量要求、报价要求等内容，必须与采购文件中其他可能构成合同文件的相关部分保持一致。

第四十一条 编制评审办法--基本内容

评审办法应阐明评审原则、评审的标准和评审方法等

评审办法具体包括：评审方法、评审工作程序、评审因素和评审标准、推荐候选成交供应商的数量等内容。

评审标准应科学、公平和公正，满足评审小组/谈判小组对响应文件的评审和比较，以及择优推荐候选成交供应商的需要。

第四十二条 编制评审办法--评审方法种类与选择

评审方法包括最低价法、综合评分法和投票法：

（一）最低价法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照供应商经评审的价格，由低到高的顺序确定供应商优先次序的评审方法。适用于技术、服务等标准统一的货物和服务采购项目。

（二）综合评分法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项评价因素和方法对响应文件进行评分后，依据供应商综合得分由高到低的顺序确定供应商优先次序的评审方法。适用于技术、服务复杂的采购项目。

（三）投票法是指在谈判采购中，谈判小组在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项评价因素，对响应文件进行综合评价后，通过投票确定供应商优先次序的评审方法。适用于对供应商提交的方案难以量化为分值进行比较，需要谈判小组成员依据自身学识、经验等做出评审结论的采购项目。

第四十三条 编制合同草案

合同草案是指合同条款及格式

货物采购合同条款主要包括合同主体的责任和义务、合同的标的、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

服务类合同条款主要包括合同主体的责任和义务、服务范围和工作内容、服务期限和进度、服务质量标准、服务成果交付以及审查、验收要求、酬金支付及调整方法、知识产权、职业责任保险、工作开展条件及配合服务要求、违约、索赔、争议的解决等。

谈判采购中，应明确谈判小组根据与供应商的谈判情况可能实质性变动的合同草案条款。

国家相关部门或组织有合同格式范本的，应参照合同范本编写。

第四十四条 编制采购需求

采购需求应完整、明确。

货物项目的采购需求，应尽可能清晰、准确地提出对货物的需求，并对所要求提供的货物名称、规格、单位、数量、功能、质量、交货与安装、技术性能指标、验收标准、技术服务和售后服务要求等做出说明。

服务项目的采购需求，应明确服务的目标、内容与方式、质量、地点、期限、标准、成果要求（成果文件、周期、质量、配合技术服务要求等）等内容。

谈判采购中，还应明确谈判小组根据供应商谈判情况可能实质性变动的技术、服务要求。

第四十五条 编制响应文件格式（模板）

响应文件是供应商按照采购文件要求，向医奖会提交的包含价格和实施方案的文件。

响应文件包括响应函、法定代表人身份证明或授权委托书、报价表、响应方案（实施方案）、货物制造厂商授权书、项目主要人员一览表、资格审查资料表、业绩证明材料一览表等。

响应文件格式应与供应商须知中的响应文件构成内容和编制要求以及评审办法中的评审内容相匹配。

第四十六条 编制采购文件的其他内容

依据采购项目实际情况，应阐明需在采购文件中明确的其他内容，以满足供应商编制和提交响应文件的需要。

第二节 发布采购公告或发出采购邀请书

第四十七条 医奖会采用发布采购公告方式，或者采用直接发出采购邀请书方式，邀请供应商参加采购活动。

第四十八条 采用采购公告方式邀请供应商的，采购工作组通过官方网站发布采购公告，邀请不特定的供应商参加采购活动。

采购文件中包含的采购公告内容，应与官方网站发布的采购公告内容保持完全一致。

采购公告发布后需要对内容进行更正且更正的内容可能影响供应商参加竞争的，应当通过官方网站发布更正公告。

第四十九条 采用直接发出采购邀请书方式邀请供应商的，采购工作组应基于对拟采购项目的市场供求关系以及竞争情况的分析研判，选择邀请符合采购项目要求的特定供应商参加采购活动。

询比采购采用直接邀请供应商的，采购工作组应向3家（含）以上符合条件的供应商发出询比采购邀请书，邀请其参加询比。

谈判采购采用直接邀请供应商的，采购工作组应当向2家（含）以上符合条件的供应商发出谈判采购邀请书，邀请其参加谈判。

第五十条 采购工作组应要求供应商在收到询比/谈判的采购邀请书后回函确认是否参加询比/谈判。

采购工作组应汇总确认参加询比/谈判的供应商名单。

第三节 提供采购文件

第五十一条 对外提供的采购文件封面或扉页应加盖医奖会印章，并注明采购工作组联系人及联系方式。

采购工作组应按照采购公告或采购邀请书规定的时间、地址（含邮件地址）或方式，安排专人负责提供采购文件。

采购文件提供时间截止后，如领取采购文件的供应商的数量未达到采购文件中要求的供应商数量，采购工作组可适当延长采购文件提供期限。

采购工作组不得以任何不合理方式限制供应商领取采购文件。

采购工作组不得向他人透露已领取采购文件的供应商的名称，数量以及可能影响公平竞争的其他信息。

医奖会可以采用 PDF 电子版方式，提供采购文件。

第四节 组织供应商踏勘现场

第五十二条 根据采购项目特点和实际情况，需要组织供应商踏勘现场的，采购工作组应在采购文件中明确踏勘现场的时间、地点和相关注意事项。采购工作组对供应商踏勘现场过程中取得的有关信息和自行做出的判断不承担责任。

第五十三条 项目现场的一般组织程序如下：

- （一）采购工作组按采购文件中规定的时间和地点集合供应商
- （二）组织供应商前往项目现场
- （三）组织介绍与实施采购项目有关的现场内外实施条件和有关情况
- （四）供应商踏勘项目现场

第五十四条 采购工作组对供应商在踏勘现场过程中提出的问题，需要做出有约束力答复的，应通过采购文件的澄清与修改予以答复。

第五十五条 组织现场过程中，采购工作组应协调现场提供方给予必要的协助和支持，包括办理进入项目现场手续、允许踏勘现场的供应商临时使用相关设施、提供和介绍采购项目及其现场有关信息及其他相关事项。

第五十六条 采购工作组应采取相应措施避免在踏勘现场过程中泄露供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的其他信息，并不得组织单个或部分供应商踏勘现场。

第五节 采购文件澄清与修改

第五十七条 供应商提交响应文件截止之日前，采购工作组可对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。采购工作组应及时将澄清或修改的内容以发出通知书或者按采购文件约定发布公告的方式，通知所有收到采购文件的供应商。采购工作组应保证供应商有足够时间修改和补充其响应文件并参加采购活动；否则，应顺延提交响应文件的截止时间。

第五十八条 采购工作组需多次发出采购文件澄清或修改的，应按时间顺序对其发出的采购文件澄清或修改进行编号，并明确以发出时间在后的采购文件澄清或修改文件为准。

第五十九条 采购文件的澄清或修改内容必须同时提供给所有获取采购文件的供应商，采购工作组应要求供应商在收悉澄清或修改文件后予以回函确认。因供应商联系方式变化等导致采购文件的澄清或修改

内容无法让供应商收悉的，或无法取得其回函确认的，采购工作组应予以记录并载明原因。

第六十条 采购文件的澄清或修改内容不得指明澄清和修改事项的来
源，不得泄露已获取采购文件的供应商的名称、数量以及可能影响公
平竞争的其他信息。

第六十一条 供应商提出的问题涉及技术标准和要求、设计图纸等内
容，需要相关单位予以澄清或说明的，采购工作组应予以协助支持。

第六节 组建评审小组/谈判小组

第六十二条 按照本办法规定，组建评审小组/谈判小组。

第六十三条 在确定成交结果前，对评审小组/谈判小组成员名单应予
以保密。

第七节 接收应文件

第六十四条 供应商应在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，
将响应文件以规定的方式，送达指定地址(含邮件地址。递交响应文
件的供应商应填写登记表，留存相关信息。

第六十五条 采购工作组应安排专人在采购文件规定的时间、地址(含
邮件地址)或者方式，接收响应文件，记录响应文件送达时间及其他
状况，并应向递交响应文件的供应商出具接收凭证(凭据)。

第六十六条 响应文件应按照采购文件的求，由供应商的法定代表人
或其授权代表签字并加盖公章。由授权代表签字的，应附法定代表人
授权书。

第六十七条 在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，供应商可

修改、补充或撤回已经递交的响应文件。供应商修改、补充或撤回响应文件的，应在响应文件的修改、补充文件或者撤回响应文件的通知上按本办法规定签字并加盖公章。采购工作组收到供应商撤回响应文件通知并检查确认无误后，留存其撤回通知，退回其已经递交的响应文件。

第六十八条 采购工作组应采取必要的安全和保密措施并安排专人妥善保管接收的响应文件，防止丢失、损坏或泄密。

第六十九条 属于下述情况之一的响应文件，采购工作组应拒收：

- （一）采用直接邀请供应商的，未邀请的供应商提交的响应文件
- （二）逾期送达或未送达指定地址(含邮件地址)的响应文件

第七十条 确认参加询比的供应商少于3家的或者确认参加谈判的供应商少于2家的，采购工作组、评审小组/谈判小组应及时分析原因，根据不同情况，提出采用补充邀请供应商或改为公告邀请方式或修改采购文件后重新进行询比/谈判采购等应对措施，报秘书长审批、理事长决定后实施。

第八节 组织询比评审/谈判和评审

第七十一条 准备工作采购工作组应向评审小组/谈判小组提供必需的资料和信息，并提供完善的工作环境以及必要的服务，以保证谈判工作的顺利进行，一般包括以下内容：

- （一）选择评审/谈判会议地点和场所，布置评审/谈判会议现场。
- （二）准备评审/谈判工作所需的设施、设备和工具
- （三）准备评审/谈判工作所需的资料，包括采购文件及其澄清与修

改、响应文件等。

(四) 准备评审/谈判相关对比分析表格, 包括签到表、初步评审表、评审/谈判对比表。

(五) 落实评审/谈判相关人员交通、食宿等各项生活保障条件

(六) 保障评审/谈判工作的安全性和保密性采购工作组应依据采购项目规模和技术复杂程度等因素, 合理确定评审/谈判时间, 以使评审小组/谈判小组有充分的时间, 按照采购文件中规定的评审标准和方法对响应文件进行评审和比较。

第七十二条 初步评审采购工作组应组织评审小组/谈判小组对供应商提交的响应文件进行初步评审, 初步评审包括对供应商进行资格审查和对响应文件的响应性进行审查, 判断供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。

第七十三条 在评审小组/谈判小组提出要求时, 采购工作组可就文件中的一些重要信息包括采购范围、技术标准和要求、响应报价要求、评审标准和方法、合同主要条款等内容进行解释或说明。

第七十四条 澄清响应文件未实质性响应采购文件的要求的, 响应文件中有含义不明确、同一问题表述不一致或有明显文字或计算错误内容的, 评审小组/谈判小组认为需要供应商做出必要澄清、说明时, 采购工作组应协助评审小组完成以下澄清工作:

(一) 将评审小组/谈判小组要求供应商澄清、说明的书面文件送达供应商

(二) 供应商应予以书面澄清、说明或者补充和完善, 并由法定代表

人或其授权代表签字并加盖公章，作为响应文件的组成部分。

（三）接收供应商按评审小组/谈判小组要求对其响应文件提交的书面澄清或说明，并送交评审小组/谈判小组评审。未通过初步评审的供应商将不进入详细评审/谈判的程序。经供应商书面澄清、说明或者补充和完善后仍未通过初步评审的响应文件按照无效处理，评审小组/谈判小组应告知有关供应商。

第七十五条 询比的详细评审及推荐候选成交供应商通过初步询比评审的供应商不足 3 家的，可以继续评审；通过初步评审的供应商不足 3 家，评审小组认为价格竞争不充分且明显超出医奖会预期价格，或明显超出相关市场信息共享平台公开的市场价格的，评审小组可决定直接参照谈判采购方式(适用于 2 家供应商的情形)或直接采购方式(适用于 1 家供应商的情形)与供应商谈判后确定成交供应商及其成交价格，也可重新组织采购活动。评审小组仅对通过初步评审的供应商依据采购文件规定的评审办法进行详细评审，可采用的评审方法包括最低价法或综合评分法。对于采用最低价法评审的项目，评审小组相应从通过初步评审的供应商中，根据经评审后的价格由低到高的顺序按照采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。对于采用综合评分法评审的项目，评审小组应对通过初步评审的供应商的响应文件进行评分后，依据供应商综合得分由高到低的顺序，按照采购文件规定数量推荐候选成交供应商。

第七十六条 谈判谈判小组应与所有通过初步评审的供应商进行谈判，通过发布谈判采购公告方式邀请供应商且通过初步评审的供应商

过多的，谈判小组也可按照采购文件规定的选择方式和数量，从通过初步评审的供应商中选择部分供应商进行谈判。通过谈判评审的供应商仅 1 家的，根据不同情况，谈判小组可决定继续谈判或者重新组织采购活动。

谈判小组所有成员应集中、同时与某一供应商进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会，供应商的法定代表人或其授权代表应参加谈判。供应商的法定代表人或其授权代表在谈判中做出的承诺构成响应文件的组成部分。根据谈判小组的要求，采购工作组可在谈判过程中就采购文件中的一些重要信息和数据，包括采购范围、技术标准和要求、报价要求、评审标准和方法、合同主要条款等内容进行解释或说明，或协助谈判小组完成谈判报价算术性错误修正等部分辅助性工作。

第七十七条 谈判采购中的重新提交响应文件在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况提请采购工作组修改和补充采购文件中采购需求部分的技术、服务要求以及合同草案条款等内容，但不得实质性改变评审标准或改变可能影响初步评审结果的内容。发生上述改变时，谈判小组应以书面形式通知所有通过初步评审的供应商修改和补充的内容构成采购文件的有效组成部分。供应商应按照采购文件修改和补充的内容及要求重新提交响应文件，重新提交的响应文件应由其法定代表人或授权代表签字并加盖公章。

第七十八条 谈判采购中的提交最终报价或最终方案谈判结束后，谈判小组应要求所有供应商在规定时间内提交最终报价或最终方案。最

最终报价或最终方案应由其法定代表人或授权代表签字并加盖公章，最终报价或最终方案是供应商响应文件的有效组成部分。

第七十九条 谈判采购中的详细评审及推荐候选成交供应商谈判小组应按照采购文件规定的评审方法，对供应商的最终报价或最终方案进行评审。根据采购项目的特点，可采用最低价法、综合评分法和投票法等评审方法，按照采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。供应商最终报价均明显不合理的，谈判小组可决定继续或终止谈判活动，或重新组织采购活动。

第九节 编写评报告

第八十条 评审小组/谈判小组应根据评审记录/谈判情况和评审结果编写采购评审报告。评审报告应包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动具体方式和相关情况，以及参加采购活动供应商名单
 - （二）评审/谈判的日期和地点，评审小组/谈判小组的成员名单
 - （三）评审/谈判的情况说明(询比采购包括对供应商的资格审查情况、响应文件评审情况、无效响应文件情况说明等。谈判采购包括对供应商的资格审查情况、响应文作评审情况、谈判情况、谈判过程中改变采购需求的内容供应商各轮报价情况等。
 - （四）供应商价格/最终报价比较一览表(最低价法)或供应商评分比较一览表(综合评分法)或者投票情况一览表(投票法)
 - （五）评审后的供应商排序
 - （六）推荐的候选成交供应商名单与签订合同要提前处理的事宜
 - （七）澄清、说明、补正事项情况说明
- 采购评审报告应由评审小组/谈判小组全体成员签字。评审小组/谈判小组成员对评审报告有异议

的，评审小组/谈判小组按照少数服从多数的原则推荐候选成交供应商。对报告有异议的评审小组/谈判小组成员，应在报告上签署不同意见并说明理由。评审小组/谈判小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

第八十一条 采购工作组收到评审小组/谈判小组完成的采购评审报告后，应对报告内容进行形式审核。发现问题的，应及时告知评审小组/谈判小组进行必要的修改完善，形式复核内容一般包括：（一）评审报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰（二）评审小组/谈判小组成员签字是否齐全（三）涂改处是否有小签、计算是否有错误（四）询价评审/谈判和评审的程序以及推荐候选成交供应商数量是否符合采购文件规定。采购工作组告知相关问题后，评审小组未予修改的，采购工作组应予以记录并报告秘书长、理事长。

第八十二条 评审报告经形式复核无误后，采购工作组应将其装订成册。

第十节 确定成交供应商第

八十三条 采购工作组在确定成交供应商前，可以在官方网站中公示候选成交供应商。候选成交供应商公示一般应包括采购货物或者服务、采购方式、候选成交供应商名称等；相关成交信息不公开的，应在公示中说明理由。

第八十四条 采购工作组应在评审报告推荐的候选成交供应商名单中，综合评估后，选择确定成交供应商，交秘书长审批、理事长决定。

第八十五条 如果拟确定的成交供应商经营、财务状况发生较大变化

或存在本办法规定的非法、失信等行为，采购工作组认为可能影响其履约能力的，应进行必要的调研并提请原评审小组按照采购文件规定的标准和方法评审确认是否取消其作为成交供应商。

第十一节 发出成交通知

第八十六条 采购工作组确定成交供应商后，应在响应文件的有效期内及时向成交供应商发出成交通知书。成交通知书应加盖医奖会印章。

第八十七条 成交通知书应告知供应商已经成交，并明确采购项目成交价、履约期限以及签订采购合同的时间和地点等内容。第八十八条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，医奖会改变成交结果的，或成交供应商拒绝签订合同的，应承担相应的法律责任。

第十二节 成交结果告知/发布

第八十九条 采购工作组在发出成交通知书的同时，应当在医奖会官方网站中发布成交公告或向所有未成交供应商发出成交结果通知书，告知成交结果。

成交结果通知书应加盖医奖会印章。成交结果公告应当包括以下内容：

- (一) 医奖会的名称、地址和联系方式
- (二) 项目名称和项目编号
- (三) 成交供应商名称、地址和成交金额
- (四) 主要成交货物或服务描述
- (五) 采购工作组、评审小组/谈判小组成员名单

第十三节 处理异议第九十条 供应商或者其他利害关系人认为医奖会采购活动中存在不合法或违反民事活动中平等自愿、公平诚信原则情形的，或认为医奖会采购活动有问烦本办法规定的公平高效、透明规范和诚实信用原则的，可以提出异议。供应商或者其他利害关系人提出异议的，向采购工作组提出。采购工作组收到异议后，提出分析意见和处理建议，向异议提出人做出答复。答复前，可暂停下一程序的采购活动。第九十一条 在异议处理过程中，如采购工作组发现异议提出人对相关问题理解有误的，应当详细做出解释；如经核查发现采购活动确实存在违法或违反本办法规定的公平高效、透明规范和诚实信用原则的，应及时予以改正或补救。

第十四节 签订合同

第九十二条 在成交通知书发出之后，采购工作组应及时与成交供应商签订合同。在合同签订阶段采购工作组一般负责完成下列工作：

（一）根据采购文件和成交供应商的响应文件，准备合同文件草稿，合同的标的范围、内容、价款、质量、履行期限等实质性内容应与采购文件、成交供应商的响应文件以及成交通知书一致。（二）对合同文件的构成及内容、盖章签署等情况进行校核。

第九十三条 采购工作组在合同签订阶段还可承担下列工作：（一）组织或参与合同商谈工作，向成交供应商介绍商谈原则和注意事项

（二）根据商谈结果需对合同非实质性内容进一步补充或细化的，编写拟补充、细化的条款。

（三）对合同双方提出的相关补充、细化条款的合法性和合理性进行

分析。发现可能损害医奖会的合法利益、增加了医奖会的义务、背离了采购文件和成交供应商响应文件的实质性内容的，应及时提出合理化建议。成交供应商拒绝与医奖会签订合同的，医奖会可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序。确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加医奖会开展的采购活动

第十五节 供应商履约管理与履约验收第九十四条 成交供应商可以对采购项目予以分包。成交供应商对采购项目分包的必须满足下列条件：（一）必须取得医奖会的同意

（二）分包商必须具有履行分包项目的相应资格与资质条件（三）被分包项目必须是采购项目的非主体、非关键性部分，且分包总金额不得超过采购项目总金额的 30%。（四）被分包项目必须由分包商自行履行，分包商不得再行分包给他人。

成交供应商应当与分包商签署分包协议，并交医奖会备案。成交供应商就采购项目和分包项目向医奖会全面负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第九十五条 供应商履约管理与履约验收按照《项目实施管单位理办法》

第九十六条 采购工作组在完成采购任务后，应当编制采购总结报告。采购报告内容应完整、真实，一般包括以下内容：（一）采购项目其本情况（二）采购过程简述（三）谈判/评审情况说明（四）谈判/评审结果（五）其他需要说明的事项第九十七条 采购工作组应对采

购活动中形成的相关文件和资料，及时收集、整理、成册并妥善保存。
采购文件可以电子档案方式保存。

第六章 直接采购程序的特别规定

第九十八条 除本章特别规定外，直接采购实施程序按照或比照本办法第五章规定执行。

第九十九条 编制采购文件。直接采购的采购文件主要包括采购邀请书、供应商须知、采购需求、合同条款及格式、响应文件格式、其他内容。直接谈判采购邀请书一般包括医奖会名称，采购项目名称、简要技术需求或项目基本情况介绍，采购方式，谈判时间和地点，采购项目联系人姓名和电话等。直接采购供应商须知一般包括采购项目描述、计划完成时间、谈判程序安排、提交响应文件的时间和地址(含邮件地址)等。

第一百条 发出采购文件采购工作组应以书面形式向确定特定供应商发出采购文件。对外提供的采购文件封面或者扉页应加盖医奖会印章。

第一百零一条 组件谈判小组

第一百零二条 谈判准备

采购工作组应做好必要的谈判准备工作，包括：

- (一) 进行充分的市场调研，掌握同类产品的技术和价格
- (二) 了解谈判供应商的技术和价格情况，以及在其他项目中的价格和履约情况
- (三) 准备谈判策略和预案处理

(四) 确定谈判负责人

(五) 根据谈判供应商可能的响应文件情况，设定合理的谈判目标。

(六) 依据谈判项目规模和技术复杂程度等因素合理预设谈判时间，以使谈判小组有充分的时间完成谈判和评审。

第一百零三条 初步评审谈判小组对供应商提交的响应文件内容进行初步评审，据此制定谈判策略。响应文件未实质性响应采购文件要求的，或响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误内容的，谈判小组可要求供应商在规定时间内进行补充和完善。供应商补充和完善的内容应有法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。补充和完善的内容作为响应文件的组成部分。

第一百零四条 谈判采购工作组应组织谈判小组根据确定的谈判策略与供应商就价格、商务条件、技术方案和合同条款等内容进行谈判。根据谈判小组的要求，采购工作组可在谈判过程中就采购文件中的一些重要解释或说明，或协助谈判小组完成谈判报价算数性错误修正等部分辅助性工作。采购工作组负责谈判过程的记录和起草谈判纪要，谈判纪要应如实记录谈判内容，包括谈判日期、地点、谈判人员名单、商务技术方案和专有技术（如有）、合同主要条款及价格谈判等情况。谈判纪要需经供应商谈判代表和谈判小组全体成员签字确认。

谈判小组可根据谈判策略的需要，调整采购需求和谈判条件，安排下一轮谈判。

第一百零五条 详细评审

采购工作组协助谈判小组对拟提供货物或服务的技术、商务进行物有

所值综合评价。

（一）采购成本分析：对比同类货物或服务的合同价格构成、同期市场信息，分析成本构成、原材料价格走势

（二）供应商能力分析：分析供求关系、相关专利或专有技术情况（如有）、生产（服务）能力和经营状况

（三）风险管控分析：项目全生命周期评价、供应商同类业绩履约情况、分析预测并控制采购风险。

（四）采购目标分析：拟采购货物或服务对采购实际需求的响应性及是否达到预期的谈判目标。

第一百零六条 编写评审报告

采购工作组应协助谈判小组根据预期的谈判目标、综合谈判纪要编写评审报告，推荐候选成交供应商或提出谈判终止建议，评审报告应包括以下内容：

（一）直接采购项目基本情况

（二）谈判过程及谈判策略

（三）技术方案、专利或专有技术(如有)；、商务及合同条件

（四）商务及合同条件

（五）物有所值评价

（六）推荐候选成交供应商情况或谈判终止建议

（七）其他需要说明的事项评审报告应由谈判小组全体成员签字

第七章 框架协议采购程序的特别规定

第一节 框架协议采购实施

第一百零七条 医奖会根据框架协议采购项下预计采购内容和预计采购数量，考虑使每个入围供应商均有机会获得一定数量的采购任何以及医奖会实施具体采购时有选择供应商余地，来合理确定入围供应商数量。

第一百零八条 医奖会可按照实际需要，约定框架协议有限期限，有效期一般为1~2年。

第一百零九条 框架协议一般只约定货物或服务的采购单价或定价方式、交易条件等，实际采购数量和具体需求由医奖会在采购合同或订单中明确。

第一百一十条 框架协议中的采购单价或定价方式，可使用固定价、可调价和最高限价的形式。

（一）固定价是指在框架协议中约定拟采购货物或者服务的固定不变的价格。固定价适用于市场价格比较稳定，或预计采购数量变化不大的项目。

（二）可调价是指在框架协议中约定拟采购货物或者服务的价格调整公式。可调价适用于市场价格变化较大的项目。

（三）最高限价是指在框架协议中约定拟采购货物或者服务的最高价格。最高限价适用于市场价格变化较大，或预计采购数量变化较大的项目。

第一百一十一条 框架协议采购程序

框架协议采购分为两个阶段：

第一阶段：医奖会采用本办法规定的询比采购/谈判采购方式，确定框

架协议入围供应商，并与其签署框架协议。

第二阶段:根据具体采购需求，采用订单/谈判/询比的方法，从框架协议供应商中选择签约供应商实施采购。

第二节 订单办法的实施

第一百一十二条 订单方法适用于框架协议中采购货物或者服务的内容、范围清晰、简单，并采用固定价或可调价的情形。

第一百一十三条 订单方法实施程序包括：

（一）确定签约供应商。根据具体采购需求，医奖会从框架协议供应商中选择1家或多家供应商为签约供应商。

（二）发出订单。医奖会向签约供应商发出订单。订单中包括采购数量、合同履行期限以及其他合同细节。

（三）商签采购合同。医奖会不再与供应商进行价格谈判，与供应商就采购数量、合同履行期限等内容进行细化。若框架协议已经明确约定医奖会的各项权利义务的，可不签订采购合同、框架协议、订单共同构成采购合同。若框架协议没有明确约定医奖会各项权利义务的，应当签署采购合同，且采购合同应采用框架协议中的采购合同格式。

第三节 询比方法的实施

第一百一十四条 询比方法适用于框架协议中采购内容、范围清晰，框架协议供应商数量较多，或采用最高限价的情形。

询比方法实施程序包括：

（一）邀请询比供应商。根据具体采购需求，医奖会邀请全部框架协议供应商参加询比，并向其发出询比通知书，询比通知书应明确供应

商一次性报价的内容、格式等要求。

（二）供应商报价。受邀供应商根据询比通知书，向医奖会报出不可更改的一次性报价。

（三）比较。医奖会对供应商报价的内容进行比较，对供应商进行排序。

（四）确定签约供应商和合同份额。医奖会根据供应商排序，确定1家或多家供应商为签约供应商。确定多家供应商为签约供应商时，排序靠前的供应商宜获得更多的合同份额。

五、签订采购合同。医奖会和签约供应商签署采购合同。采购合同应采用框架协议中的采购合同格式。

第四节 询比方法的实施

第一百一十五条 谈判方法适用于框架协议采购内容、范围比较复杂或采用最高限价的情形。

第一百一十六条 谈判实施程序包括：

（一）选择、邀请谈判供应商。根据具体采购需求，医奖会对框架协议供应商进行比较，确定并邀请2家（含）以上供应商进行谈判。

（二）谈判、比较、排序。医奖会与受邀供应商就采购价格、采购数量、合同履行期限等与合同条件有关内容以及合同细节进行谈判，确定此框架协议约定更低价格和合同条件。谈判结束后，医奖会应对供应商进行比较、排序。

（三）确定签约供应商和合同份额。根据供应商排序确定签约供应商。确定多家供应商为签约供应商时，排序靠前的供应商宜获得更多的合

同份额。

四、签订采购合同。根据谈判结果等内容，与供应商签订采购合同。

根据谈判结果等内容，与供应商签订采购合同。

第八章 附则

第一百一十八条 本办法于2021年11月13日经第四届理事会第九次会议审议修订之日起施行。