

宁波市政府集中采购
服务一本通
(2023 版)

目 录

组织体系	3
一、宁波市政务服务办公室	3
二、宁波市政府采购管理办公室	4
三、宁波市政府采购中心	5
四、政府采购网上办事平台	5
五、集中采购和分散采购	6
四、集中采购与分散采购的区别	8
采购方式	9
一、公开招标	9
二、邀请招标	14
三、竞争性谈判	14
四、竞争性磋商	16
五、询价	17
六、单一来源采购	17
七、建设工程项目的法律适用	20
八、涉密、救灾等特殊项目采购	20
预算计划	22
一、编报政府采购预算	22
二、编报采购实施计划	22
三、编报纸质预算和计划表	23
采购需求	24
一、需求管理	24
二、编制采购需求	25
三、优化营商环境	26
项目采购	28
一、集中采购网上申报	28
二、确认采购（招标）文件应重点关注内容	28
三、确认采购（招标）文件	28
四、澄清、修改采购（招标）文件	29
五、选派单位代表参加开评标	29
六、采购人指定或限定评审专家	30
七、专家名单保密	30
八、介绍项目背景和需求	30
九、确认评审结果	30
十、签发中标通知书	31
十一、签订合同	31
十二、签订合同注意事项	31
十三、履约验收	32
十四、国库存款竞争性存放	34
框架协议采购	35
一、框架协议采购价格仅是最高限价，可以协商成交价格	35
二、不选择框架协议入围供应商成交规定	35

三、框架协议采购流程	36
四、协议供货采购流程	37
五、定点采购流程	37
已完成的框架协议	39
一、车辆保险	39
二、培训服务	39
三、网络接入服务	39
四、绩效评价服务	39
五、公车出行用车服务	40
六、台式计算机	40
仍在使用的协议（定点）采购	41
一、协议（定点）信息化产品	41
二、协议（定点）空调产品	41
三、定点办公用纸	41
四、定点印刷	41
五、定点车辆维修	46
六、定点会议场所	47
七、定点会计审计服务	48
八、定点资产评估服务	49
九、定点公车加油服务	50

组织体系

一、宁波市政务服务办公室

宁波市政务服务办公室（以下简称市政务办）（宁波市公共资源交易管理办公室）实行“两块牌子、一套班子”的管理模式，是市政府管理市政务服务中心，指导全市政务服务和公共资源交易管理工作的派出机构。市政务办行政编制 18 名，设综合处、政务服务指导处、公共资源交易管理处（公共资源交易监管处）、法规与督查处等 4 个职能处室和机关党委。主要职责如下：

1. 贯彻执行国家和省、市有关政务服务和公共资源交易工作的法律、法规、规章及政策。组织制定全市政务服务和公共资源交易相关规则、程序和管理制度。

2. 负责市级政务服务工作的统筹协调、指导督促。统筹推进政务服务事项流程优化、规则统一、相互衔接、协同联动。指导区县(市)政务服务工作。

3. 负责市级公共资源交易活动的监督管理。指导和监督区县(市)公共资源交易主管部门的工作。

4. 负责市行政服务中心日常管理和服务保障工作。指导和推进全市政务服务平台、公共资源交易平台建设。

5. 负责市重大项目审批代办服务的管理、协调工作。

6. 会同市发展和改革委员会建立基本建设项目联合办理机制，组织推进项目联合办理会商会审。

7. 会同市大数据发展管理局推进“互联网+政务服务”工作，督促市级部门推进“统一受理”平台应用等工作。

8. 完成市委、市政府交办的其他任务。

联系电话：87187622

地址：宁波市鄞州区宁穿路1901号市政务服务中心5楼

邮编：315066

网址：<http://zwb.ningbo.gov.cn>

二、宁波市政府采购管理办公室

宁波市政府采购管理办公室（以下简称市采购办）隶属宁波市财政局，主要职责：负责政府采购监督管理工作；拟订政府采购相关制度政策；审核政府采购方式和进口产品采购；审核、汇总政府采购年度预算、计划；承办政府采购投诉举报信访事项；承担政府采购评审专家库的建设管理；承担政府采购信息和交易平台的建设管理工作；负责政府采购业务培训；负责政府采购代理机构分级管理及监督评价；指导区县（市）政府采购相关工作；构建政府采购诚信体系。

采购计划：89388245、专家管理：89388399、投诉：89388042

地址：宁波市海曙区中山西路19号市财政局16楼

邮编：315010

三、宁波市政府采购中心

宁波市政府采购中心（以下简称市政府采购中心）隶属于市政务办，是正处级公益一类事业单位，是宁波市级集中采购机构，编制 14 人，内设综合科、采购一科、采购二科、采购三科。主要工作职责有：受委托统一组织实施纳入集中采购目录的采购业务（含涉密政府采购业务）；受委托代理分散采购招投标事宜；负责政府采购统计、分析、评估等辅助性工作。

近年来，市政府采购中心按照“依法采购、规范操作、优质服务、廉洁高效”的工作宗旨构建集中采购服务体系，并且不收取任何费用。

采购业务：87187960、87187959、87187963

地址：宁波市鄞州区宁穿路 1901 号市政务服务中心 5 楼

邮编：315066

四、政府采购网上办事平台

“宁波市智慧财政系统”（以下简称“智慧财政”系统）是市财政局部署在专用政务外网，包括部门预算、政府采购、国库支付等财政信息系统。市级机关事业单位政府采购预算和计划需先在“智慧财政”系统申报，政务外网网址：<http://10.19.82.68/bmp/dwlogin.jsp>。

“宁波政府采购网”是“中国政府采购网”（财政部指定网站）（www.ccgp.gov.cn）的省级（含计划单列市）分网，是宁

波市财政局指定的我市政府采购信息公告网站，互联网网址：
www.nbzfcg.cn。

“政采云”是浙江省财政厅指定的全省政府采购云平台，通过数据交换平台自动接收“智慧财政”系统采购计划，实现全程电子招投标、网上超市、电子反拍、在线询价等“互联网+政府采购”功能，互联网网址：www.zcygov.cn。

五、集中采购和分散采购

一、集中采购

集中采购是指对于纳入当年度集中采购目录并且预算金额达到分散采购限额标准的政府采购项目应委托市政府采购中心实施政府集中采购，采购人不得擅自自行实施采购，也不得委托社会中介机构代理采购。集中采购目录基本为通用的货物、服务项目，具体由省市财政部门发布，详细可查看“宁波政府采购网”的采购目录栏目。

二、集中采购的组织方式

（一）项目采购。按照“一事一招”方式组织招标采购，采购人选派代表参加评委会通过评审确定中标供应商，适合较大金额项目采购，是政府采购主要组织方式。

（二）批量采购。根据各采购人上报的批量采购计划，市政府采购中心对同种类产品实行归集合并组织统一招标，各采购人不再参加评审，由专家评审确定中标供应商，是集中采购通用产品的发展趋势。如：空调器、教学电脑实行批量采购。

（三）框架协议采购。集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式，具体可见《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）。适用年度批量预算金额在分散采购限额标准以下（2023年度宁波市本级分散采购限额标准为100万元）的政府采购项目，采购人可以在此范围内按照框架协议约定规则直接或者比较议价下单采购。框架协议无法满足采购需求的，也可以通过网上超市采购。

集中采购目录以内品目以及与之配套的必要耗材、配件等，采用框架协议采购的，由集中采购机构负责征集程序和订立框架协议。

三、分散采购

分散采购是指对于集中采购目录以外且在政府采购限额标准以上的项目，采购人可以依法自主组织实施采购，或者委托社会中介机构代理采购。分散采购和集中采购是政府采购的两种不同组织形式，都必须按照《政府采购法》及相关法律法规规定的采购方式和采购程序组织实施采购活动，并自觉接受市财政局和有关监督部门的监督管理。分散采购项目也可以委托集中采购机构代理，但事先得征得集采机构同意。

分散采购限额标准以省市财政部门发布的文件为准，可查看“宁波政府采购网”的采购目录栏目（2023年市级政府采购限额标准：货物类、工程类、服务类均为100万元）。分散采购限额标准以下的项目采购人可以自行组织采购，不受政府采购法约束。

鼓励采购人通过“政采云”网上超市、主题馆、分散服务市场、在线询价等方式采购限额标准以下的项目。

四、集中采购与分散采购的区别

（一）组织方式不同。分散采购没有批量采购方式。

（二）委托性质不同。集中采购属于法定强制委托，集中采购项目必须委托市政府采购中心执行。分散采购属于民事自主委托，采购人可以择优选择社会中介代理机构，重大项目鼓励委托市政府采购中心。

（三）发生费用不同。集中采购项目由集中采购机构支付专家评审费，不收取其他任何服务费用。分散采购委托社会中介代理机构的，采购人应向专家支付评审费。社会中介代理机构收取一定比例成交金额的服务费。

采购方式

一、公开招标

（一）适用范围

公开招标是政府采购的主要采购方式。达到公开招标数额标准的项目应当进行公开招标，公开招标数额标准以下的项目也可以进行公开招标。公开招标数额标准由省市财政部门发布，可查看“宁波政府采购网”的采购目录栏目。

2023年货物、服务、工程公开招标数额标准均为400万元，建设工程以及与工程建设有关的货物、服务项目，按照国务院有关规定执行。

（二）主要程序

1. 发布采购公告与招标文件

公告可以根据项目特点选用以下两种方式：

（1）发布资格预审公告。市政府采购中心根据采购人需求和项目特点，编制资格预审文件，设置供应商资格条件和审查标准，在“宁波政府采购网”发布资格预审公告，资格预审文件提供期限不得少于5个工作日。供应商按照资格预审文件要求提交资格响应文件，由采购人、市政府采购中心人员组成资格审查小组（必要时可以邀请专家参加），审查资格响应文件形成资格审查结论。市政府采购中心根据资格审查结论，告知供应商各自的资格审查结果。采用资格预审方式的，市政府采购中心向所有资格预审合格的供应商免费提供招标文件。

(2) 直接发布招标公告。市政府采购中心在“宁波政府采购网”发布招标公告，招标文件可以免费直接下载，招标文件获取期限不得少于5个工作日。

2. 现场踏勘答疑。采购人可以根据招标文件约定及项目特点组织潜在投标人参加现场踏勘或集中答疑。

3. 供应商编制投标文件。供应商根据招标文件要求，通过“政采云”编制电子投标文件。

4. 组建评审委员会。评审委员会由采购人代表和评审专家组成，评审专家不得少于成员总数的三分之二。市政府采购中心通过“政采云”专家系统在开标前24小时内申请抽取评审专家，或者采购人向财政局申请自行推荐评审专家。

5. 供应商提交投标文件。供应商应在投标截止时间前，在“政采云”上传提交电子投标文件。

在生成投标文件同时会生成备份投标文件，供应商自行决定是否提交备份投标文件。需要提交的，供应商根据招标文件约定的方式和要求，在投标截止时间前送达指定地点。

投标供应商不足3家的作废标处理。

6. 评委报到。投标截止时间前，采购人代表、评审专家凭身份证或通知信息，刷脸进入到评标等候区。

7. 开标。市政府采购中心组织网上电子开标。评审委员会成员不得进入开标现场。

8. 资格审查。采购人进行资格审查（采用资格预审公告方式的不再进行资格审查）。合格供应商不足3家的作废标处理。

9. 市政府采购中心负责评审组织工作

(1) 核对评审专家和采购人代表身份，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向市采购办报告；

(2) 组织评审专家和采购人代表签到、宣布评标纪律、签订廉洁自律承诺书；

(3) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

(4) 组织评审委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

(6) 根据评审委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(7) 维护评标秩序，监督评审委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

(8) 核对评标结果，有分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、评审委员会成员对客观评审因素评分不一致、经评审委员会认定评分畸高或畸低的（根据《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号），评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上的，由评审委员会启动评分畸高、畸低行为认定程

序)，要求评审委员会复核或者书面说明理由，评审委员会拒绝的，应予记录并向市采购办报告；

(9) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

10. 评审委员会负责具体评审工作

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，实质性响应供应商不足 3 家的作废标处理；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价，评标办法分为最低评标价法和综合评分法；

(4) 编制评标报告，推荐中标候选人或根据采购人委托确定中标人；

(5) 向市政府采购中心、市采购办等部门报告评审中发现的违法行为。

11. 定标。市政府采购中心在评标结束 2 个工作日内将评标报告送采购人确定，采购人应在 5 个工作日内根据中标候选人顺序确定中标人。或者采购人直接授权评审委员会定标。

12. 发布中标公告。市政府采购中心根据定标结果在“宁波政府采购网”发布中标结果公告，同时市政府采购中心签

发中标通知书。对于未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。对于未中标人，告知其自身的评审得分及排序。

三、采购时间

采购周期从采购公告到签发中标通知书一般需要 1 个月左右。

1. 资格预审公告期：不少于 5 个工作日。
2. 等标期：自招标文件开始发出日到投标截止日不得少于 20 日。
3. 澄清修改期：对招标文件澄清修改影响投标文件编制的，至少在投标截止时间 15 日前，不足 15 日的应当顺延投标截止时间。
4. 结果确认期：采购人在 5 个工作日内确定中标结果。

四、不采用公开招标的相关规定

公开招标数额标准以上项目，采购人需要采用非公开招标方式的，应当在采购活动开始前，报经主管预算单位同意后，向市采购办申请批准，经审批同意后才能进行采购。

公开招标数额标准以下项目，采购人根据政府采购法及相关法律法规规定的采购方式，自行决定需要采用的采购方式。

五、公开招标失败后的处理

投标供应商不足三家、或评审过程中发生有效投标不足三家的，评审专家重点审查招标公告时间和程序是否符合规定，供应商资格条件、采购需求和评审标准是否存在不合理条款，并出具审查意见和修改建议。存在不合理条款的，应

按审查意见和建议修改招标文件后重新组织招标。没有不合理条款的，除采购任务取消外，市政府采购中心将重新组织招标或依法经市采购办批准采取其他方式组织采购。

二、邀请招标

邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机选取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。其邀请供应商方式主要有两种：

（一）发布资格预审公告。市政府采购中心发布资格预审公告征集潜在供应商并进行资格预审（与公开招标的资格预审相同）。

（二）采购人书面推荐。备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

从符合资格条件的供应商名单中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书和招标文件。随机抽取供应商时，应当有不少于两名采购人工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。

其他程序与公开招标基本相同。

三、竞争性谈判

（一）适用范围

符合下列情形之一的货物、服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的。

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求要求的。

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（二）主要程序

发布采购公告、下载谈判文件、接受响应文件、申请抽取专家、组织谈判，二次报价、评审、评审结果确认、评审结果公告、发中标通知书。

竞争性谈判与公开招标程序基本类似，主要区别：招标项目开标后不得调整采购需求，只能报一次价格。竞争性谈判不进行唱标，评审时可以根据情况调整采购需求，以及可以进行多轮报价。竞争性谈判的评标办法只能是最低评标价法，根据质量和服务均能满足实质性要求且报价最低的原则确定中标供应商。

（三）采购时间

竞争性谈判采购周期从发出采购文件到中标一般在 1 周左右。

1. 等标期：自谈判文件发出到响应文件截止时间不少于 3 个工作日。

2. 澄清修改期：对采购文件澄清修改应当在截止时间前 3 个工作日，不足 3 个工作日的顺延截止时间。

四、竞争性磋商

（一）适用范围

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目。
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（二）主要程序

与竞争性谈判程序基本相同，主要区别：一是竞争性磋商的评标办法是综合评分法。二是时间较竞争性谈判长，等标期为 10 日。

（三）采购时间

采购周期一般在 2 周左右。

1. 等标期：自磋商文件发出到响应截止时间不少于 10 日。发售文件期：磋商文件发售时间不少于 5 个工作日。
2. 澄清修改期：对采购文件澄清修改应当在截止时间前 5 日，不足 5 日的顺延截止时间。

五、询价

（一）适用范围

采购货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目适用询价方式。

（二）主要程序

与公开招标基本相似，区别是：一是询价的评审办法是最低评标价法；二是询价时间较短，等标期为 3 个工作日。

（三）采购时间

采购周期一般在 1 周左右。

1. 等标期：自询价文件发出到响应文件截止时间不少于 3 个工作日。

2. 澄清修改期：对采购文件澄清修改应当在截止时间前 3 个工作日，不足 3 个工作日的顺延截止时间。

六、单一来源采购

（一）适用范围

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

1. 因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商出处采购的。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3. 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采购金额百分之十的。

（二）主要程序

单一来源采购是唯一没有竞争性的采购方式，应严格控制其使用。

1. 单一来源采购审批程序。

（1）“智慧财政”系统内部办理项审批单一来源

A、预算金额在公开招标数额标准以上（含）的项目

① 采购单位提供《拟采用单一来源采购方式情况说明表》（宁波政府采购网“表格下载”栏目可下载），按要求填写项目名称、预算金额、拟定供应商名称以及采用单一来源采购方式的原因等内容，报经主管预算单位同意后，向财政部门申请。

② 由采购单位自行组织单一来源专家论证，并按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）规定的公示内容要求（详见宁波政府采购网“表格下载”栏目中“单一来源采购公示（样本）”），在宁波政府采购网上进行公示，公示时间不少于5个工作日。

③ 公示期间无异议的，采购人在采购活动开始前，报经主管预算单位同意后，向财政部门报送《关于*****项目要求进行单一来源采购的函》（需有文号的正式公文）、打印的公示网页以及专家论证意见，经财政部门批准后，再

通过政府采购信息管理系统报送政府采购实施计划，采购方式选择“单一来源”。

B、预算金额在公开招标数额标准以下的项目

采购人应当通过“智慧财政”系统政府采购预算执行模块上报采购计划，采购人应加强内控制度建设，强化责任意识，加强论证和集体决策，对照相关法律法规的规定，依法决策，防止滥用。同时，采购计划附件上传论证、集体决策的资料。

(2) 公开招标失败后，由公开招标转单一来源

A、预算金额在公开招标数额标准以上（含）的项目

- ① 在“宁波政府采购网”发布招标公告的证明材料。
- ② 市政府采购中心出具的对招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明。

③ 采购人组织 3 名以上专业人员进行单一来源论证（专业人员可以自主邀请）。

④ 在“宁波政府采购网”上公示不少于 5 个工作日。

⑤ 公示无异议的，经主管单位同意后，在“政采云”系统中将申请报告、公示情况等材料一并报财政部门审批同意后，才能开展政府采购活动。

B、预算金额在公开招标数额标准以下的项目

不需要专业人员论证、公示，经主管单位同意后，在“政采云”系统中提交采购方式变更申请，经财政部门审批同意后，才能开展政府采购活动。

2. 单一来源采购操作程序。

(1) 采购人根据市财政局批复的采购执行计划，向市政府采购中心提交项目采购委托单，并附采购需求。

(2) 市政府采购中心编制单一来源采购文件，供应商制作响应文件。

(3) 市政府采购中心组织采购评审，采购人选派人员组成采购小组与谈判确定采购结果。

(4) 市政府采购中心在宁波政府采购网上公示采购结果，签发中标通知书。

七、工程建设项目的法律适用

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，按照市公共资源交易中心建设工程进场交易规定办理；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，按市采购办有关规定办理。

前款所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

八、涉密、救灾等特殊项目采购

根据政府采购法第八十五条规定，对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用政府采购法。因此涉密项目按市财政局、

机要保密局涉密采购有关规定执行，抢险救灾等紧急项目由采购人自行采购。

预算计划

一、编报政府采购预算

根据市财政局规定，按照预算指标、集中采购目录和采购限额标准，编报下一年度的政府采购预算。

（一）编报流程

采购人编报政府采购预算/提交政府采购预算调整调剂申请->主管单位审核->市财政局业务处审核->市采购办批复。

（二）注意事项

1. 采购人要增强政府采购主体意识和责任感，严格执行各项规定，根据单位的各项支出安排和采购需求，编准、编细、编实政府采购预算，做到应报尽报，确保年初政府采购预算编制的完整性、准确性，严格控制预算追加或调整，并严格政府采购预算执行，无预算不得采购。

2. 涉及多个采购品目的项目，按“是否为同一个资金项目”为分类标准，实际属于同一个资金项目，就以其中主要采购品目填报。

二、编报采购实施计划

市级采购人在“智慧财政”系统根据采购预算，填报品目种类、实施金额、采购方式、代理机构（集中采购的选市政府采购中心，分散采购的选择1家社会招标公司）、时间要求等实施计划内容报市采购办备案。

（一）编报流程

采购人经办岗录入采购计划->采购人内部审核->市财政局备案（经办岗初审、处长批复）。

（二）注意事项

1. 拟采购进口产品的，采购人应组织专家进行进口产品论证，经预算主管单位审核后报市采购办审批。

2. 采购延续性且价格变化小的长期服务项目，可以一次采购、三年有效，按年续约方式。采购年限超过三年的应当经市采购办批准，方可编报续约实施计划，有关表格详见“宁波政府采购网”的表格下载栏目。

三、编报纸质预算和计划表

一、市级采购人申报政府采购预算和实施计划原则上通过“智慧财政”系统进行，有“智慧财政”系统未上线使用的预算单位等情况的，采用纸质采购计划表填报。

二、编报流程

单位填报经负责人审核签字和加盖公章的纸质计划表（分年度、联合采购的填报项目总预算及明细预算）->经主管单位签署审核意见并加盖公章->市财政局业务处审核盖章->市采购办审核盖章。

采购需求

一、需求管理

根据财政部《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号），采购人对采购需求管理负有主体责任，按照上述办法开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

采购人应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。

对于涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，技术复杂、专业性强的采购项目如采购进口产品的项目，1000万元以上的货物、服务采购项目以及3000万元以上的工程类采购项目，采购人认为需要开展采购需求调查的采购项目需通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，并针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，相关调查结果、审查结果等资料需在采购计划备案或内部事项审批时作为附件一并上传。

宁波市财政局制订了政府采购需求管理相关示范文本，采购人应当按照《宁波市财政局关于加强政府采购需求管理的通知》（甬财采〔2022〕1017号）要求，做好需求管理、需求调查及相关审查工作。采购需求管理相关示范文本电子版可到宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）数字化专题馆需求管理栏目内下载。

二、编制采购需求

(一) 采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

1. 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求。
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、技术规格、物理特性等要求。
4. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。
5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。
6. 采购标的的验收标准。
7. 采购标的的其他技术、服务等要求。

(二) 采购需求不能出现以下禁止性条款：

1. 限定或指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。
2. 采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。
3. 将非国家强制规定的资质、资格、认证作为必备需求条款。
4. 将指定检测机构出具的检测报告作为需求条款。
5. 要求进口产品。
6. 要求国外品牌，包括进口品牌、国际知名品牌等相似意思表达。
7. 要求赠送产品、服务、培训等。

8. 要求中标产品试用合格才签订合同。

9. 技术、商务条款与采购项目的具体特点和实际需求不相适应或者与合同履行无关。

（三）编制采购需求的方法：

1. 根据市场调查情况，对多家潜在供应商提交的需求方案进行博采众长，合理确定采购需求。

2. 邀请行业专家论证采购需求。

3. 通过“宁波政府采购网”公示采购需求，征集供应商意见。

三、优化营商环境

各采购人要充分发挥政府采购政策功能，全面贯彻落实相关政策文件要求，要通过支持中小企业发展、及时公开采购项目的采购意向、提高政府采购预付款比例、加快政府采购项目资金支付进度等措施，全力发挥政府采购政策功能助力经济平稳健康发展。

按项目实施的采购，采购人应当开展采购意向公开，将项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等内容公开，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日

优化营商环境相关政策文件列举如下（可见“宁波政府采购网”——政策法规栏目）。

（一）财政部

1. 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）。

2. 《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）。

3. 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）。

（二）浙江省财政厅

1. 《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）。

2. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监〔2022〕3号）。

3. 《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）。

（三）宁波市财政局

1. 《宁波市财政局要求清理纠正政府采购领域妨碍公平竞争规定和做法的通知》（甬财政发〔2019〕802号）。

2. 《宁波市财政局转发财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（甬财政发〔2020〕782号）。

项目采购

一、集中采购网上申报

一、采购项目需要委托市政府采购中心单独组织招标采购的，采购人应当事先向市财政局完成申报采购预算和实施方案。

二、具体申报流程为：采购人通过“智慧财政”系统录入采购计划->采购计划至“政采云”平台->采购人管理员分派给经办人->采购人经办人创建委托单给市政府采购中心->市政府采购中心受理委托单->市政府采购中心指派项目经办人->项目经办人受理采购需求。

二、确认采购（招标）文件应重点关注内容

目前，市政府采购中心常规项目的采购（招标）文件和评分标准一般都是标准化模板（详见“宁波政府采购网”办事指南栏目）。采购人确认采购（招标）文件时重点审核以下内容：供应商资格条件、采购需求、评分细则、合同条款等。

三、确认采购（招标）文件

市政府采购中心项目经办人根据采购人提交采购需求，编制好采购（招标）文件经内审后通过“政采云”在线提交采购人确认，采购人确认完成并经采购办备案通过后，市政府采购中心项目经办人申请开评标时间及场地，确定场地后才能发布采购公告。

特别提醒：市政务服务中心的开评标场地一般在 7、8 月份和年底比较紧张，采购人应及早申报采购计划、及时确认采购文件，以便市政府采购中心及早申请场地。

四、澄清、修改采购（招标）文件

采购（招标）文件发出后，采购人确有必要可以对采购（招标）文件进行澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。采购人向市政府采购中心项目经办人提交加盖单位公章的书面修改内容及理由，市政府采购中心在“宁波政府采购网”上发布澄清补充公告。

澄清或者修改的内容可能影响供应商响应文件编制的，应当在响应截止时间至少 X 日前，不足 X 日的，应当顺延提交响应文件的截止时间，将需要重新申请开评标场地（X 日要求：公开招标、邀请招标为 15 日，竞争性磋商为 5 日，竞争性谈判、询价为 3 个工作日，资格预审为 3 日）。

五、选派单位代表参加开评标

采购单位应当依法依规委派采购人代表参加项目评审。除单一来源采购项目外，采购人选派授权代表数量不得超过评审委员会总数的三分之二，且不得担任评审组长。一般项目的评审委员会为 5 人，其中采购人代表为 1 人。预算 1000 万元以上或技术复杂或社会影响大项目的评审委员会为 7 人，其中采购人代表为不超过 2 人。批量采购项目采购人不再派代表参加评审。

六、采购人指定或限定评审专家

评审专家原则上应当从“政采云”专家库中随机方式抽取产生。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家，应当向市政府采购中心提供经主管单位同意的书面意见。

七、专家名单保密

评审专家名单在评审结果公告前应当保密。

八、介绍项目背景和需求

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购（招标）文件所述范围。说明应当向市政府采购中心提交加盖单位公章的书面材料，并随采购文件一并存档。

九、确认评审结果

采购人可以授权评审委员会直接定标，也可以根据评审结果确定中标人。

采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

十、签发中标通知书

市政府采购中心在定标后 2 个工作日内将中标结果在“宁波政府采购网”网上公示，并向中标人签发中标通知书。中标人可以在网上直接下载打印加盖市政府采购中心电子公章的中标通知书。有质疑投诉的，根据质疑投诉情况另行处理。

十一、签订合同

依据招标文件约定和投标文件及承诺签订合同。

如在项目执行中合同内容确有必要调整的，在合同双方协商一致后可另行签订补充协议（中标人有权拒绝招标范围以外的内容），但应注意：

1. 补充协议中所调整或增加的内容、范围应与招标项目直接相关联且是对项目有益与合理的。
2. 所调整或增加内容的价格应延用中标人投标文件中相同产品、材料等价格。
3. 补充协议所增加的总费用不得超过原合同总价的 10%，且在预算批复金额范围内。

十二、签订合同注意事项

1. 合同签订前，采购人应对中标人投标文件与招标需求、合同范围、交货期（工期或服务期）、项目各项实施措施、验收标准、保修与售后服务等进一步核对。
2. 如有分批交货或分项竣工的，要明确中间交接日期与方式及相关说明。

3. 按照分阶段付款的，应提出各阶段合同款项支付的条件和比例。

4. 物业等服务类合同要明确采购人提供资料、设施的内容、时间以及合同完成后的退还要求。

5. 签约时限：按照政府采购有关规定，采购人与中标人应在中标通知书发出之日起 30 天内签订合同，采购人在合同签订后 2 个工作日内将合同内容（涉及国家机密、商业秘密和个人隐私信息的除外）在“宁波政府采购网”上公告。任何一方无正当理由逾期拒不签订合同的，均应当依法承担相应法律责任。

十三、履约验收

采购人是政府采购履约验收工作的责任主体，采购人应当按照《宁波市政府采购履约验收管理办法》（甬财采〔2021〕1051 号）文件要求做好履约验收。财政部门发布的特定行业或领域的采购验收指南，采购人应当参照执行。宁波市财政局发布了《政府采购家具验收指南》、《政府采购厨房设备验收指南》，具体见“宁波市政府采购网”——政策法规栏目。

（一）货物项目

1. 货物的规格、型号、数量、产地是否与合同约定相一致，是否全新产品（注意货物外观与出厂日期等）。

2. 货物的合格证、说明书、保修卡（或售后服务承诺书）、操作手册等资料是否齐全并符合要求，有强制认证要求的是否有强制认证标记。

3. 合同规定的附件、备品、备件与维修工具等（如有）是否齐全。

4. 如需安装的，要核对安装人员是否符合要求（是否有现场负责人，是否厂家派出或授权，特殊工种是否持证上岗等）。

5. 开机试运行期间内试运行情况是否符合要求等。

（二）课题、评估、审计（鉴证）、规划等服务类项目

1. 项目书面报告及相关图表是否完整。

2. 项目成果范围和工作内容是否与需求一致。

3. 项目结论是否权威与可行（有无进行专家论证和结论）。

4. 是否有项目执行过程相关资料，一般应包括课题、评估、审计（鉴证）、规划工作方案、说明书及课题、评估、审计（鉴证）、规划工作过程中调研资料和附件，以及相应的电子文档。其中：说明书是对课题、评估、审计（鉴证）工作成果的具体分析、论证和解释，包括工作指标和工作指南。工作资料：包括规划工作调研取样数据报告、文本、图件和附件。附件包括工作所依据的文件、会议纪要、工作计划与记录等。

5. 采购人提供的资料是否已退还，除提交采购人之外的与项目有关的其他资料是否已经销毁等。

如果采购人确有需要，市政府采购中心可以配合采购人做好履约验收工作。根据政府采购法的规定，采购合同适用《中华人民共和国民法典》，因此履约验收过程中产生纠纷，

双方无法协商一致的，按照合同约定进行仲裁或诉讼。供应商有违法违规和不诚信行为的，采购人可以向市采购办反应进行查处。

十四、国库存款竞争性存放

受宁波市财政局委托，市政府采购中心定期承担市财政局国库现金竞争性存放业务。市级国库现金管理采取公开招标方式，参与对象包括国有商业银行、股份制商业银行、城市商业银行、农村商业银行和邮政储蓄银行在宁波市法人银行或宁波市市级分行。评审方式采用综合评分法，评分标准中的各项指标设立根据市财政局发布的文件执行。

框架协议采购

宁波市本级最新一期信息安全软件、信息产品、空调设备、办公用纸、印刷、车辆维修、会计审计等协议（定点）采购项目的对应品目框架协议采购征集工作正在积极推进中。上述协议（定点）采购项目有效期延长至对应品目框架协议采购征集结果生效之日。目前，框架协议采购与协议（定点）采购均在使用，框架协议生效后，对应品目的协议（定点）采购即终止。

一、框架协议采购价格仅是最高限价，可以协商成交价格

在宁波政府采购网及浙江政府采购网上公布的框架协议（含协议定点采购）采购价格是最高限价，采购人在选购时，根据实际采购数量和市场情况，可以与入围供应商协商实际成交价格。

二、不选择框架协议入围供应商成交规定

（一）框架协议

根据财政部有关规定，采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同货物，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后 1 个工作日内，将成交结果抄送征集人，由征集人按照单笔公告要求发布成交结果公告。采购人应当将相关证明材料和采购合同一并存档备查。

（二）协议（定点）采购

根据市财政局有关规定，在集中采购目录以内，100万元以下的商品、服务可以在协议（定点）范围内购买，超过100万元（含100万元）的应采用项目采购的方式另行报市政府采购中心进行采购，确需协议（定点）采购的应报市采购办批准。采购人一般应在协议（定点）的产品和供应商内选择，有以下情形的除外：

1. 协议（定点）产品无法满足工作需要的。
2. 协议（定点）供应商所报价格高于市场其他供应商报价的。

采购人应向市采购办提交有关材料，申请向非协议（定点）供应商采购。

三、框架协议采购流程

1. 采购人按市财政局要求编报采购预算。
2. 采购人需要购买时，在“智慧财政”系统录入采购计划，采购方式选择“框架协议”。
3. “智慧财政”系统自动将采购计划导入“政采云”系统。
4. 采购人按照框架协议约定的方式选择供应商，协商确定成交价格。
5. 采购人进行订购审核。
6. 供应商确认。
7. 采购人与供应商签订合同，完成供货和验收。
8. 采购人按市财政局要求支付资金。

四、协议供货采购流程

1. 采购人按市财政局要求编报采购预算。
2. 采购人需要购买时，在“智慧财政”系统录入采购计划。
3. “智慧财政”系统自动将采购计划导入“政采云”系统。
4. 采购人与供货服务商通过货比三家协商确定成交供应商和成交价格。
5. 采购人进行订购审核。
6. 供货商确认。
7. 采购人与供货商签订合同，完成供货和验收。
8. 采购人按市财政局要求支付资金。

五、定点采购流程

（一）复印纸、车辆维修和保养、会议服务、印刷服务

1. 采购人按市财政局要求编报采购预算。
2. 采购人需要购买时，在“智慧财政”系统录入采购计划。
3. 采购人在定点产品范围内，经过货比三家协商确定成交商和成交价格。
4. 采购人与供货商签订合同，完成供货和验收。
5. 采购人按市财政局要求支付资金。

（二）审计服务、会计服务、资产及其他评估服务、车辆加油服务

1. 采购人按市财政局要求编报采购预算。

2. 采购人需要购买时，在“智慧财政”系统录入采购计划。
3. “智慧财政”系统自动将采购计划导入“政采云”平台。
4. 采购人与供货商通过货比三家协商确定成交供应商和成交价格，发起订购。
5. 采购人发起联系单。
6. 采购人进行联系单审批。
7. 供货商确认。
8. 采购人与供货商签订合同，完成服务和验收。
9. 采购人按市财政局要求支付资金。

已完成的框架协议

一、车辆保险

宁波市市级行政事业单位机动车辆保险实行框架协议采购，入围保险机构及情况具体详见“政采云”——“框架协议”栏目，采购人可根据定点保险机构服务承诺及理赔网点等因素，自主择优确定投保保险机构。

二、培训服务

宁波市区培训服务采用开放式框架协议采购征集，征集情况及报价详情见“政采云”——“框架协议”栏目，适用对象为全省各级国家机关、事业单位和团体组织（各级预算单位），适用情形为单笔采购金额未达到政府采购限额标准的培训服务项目。

三、网络接入服务

网络接入服务采用全省统一征集方式，由浙江省市政府采购中心征集完成，全省各级采购人均可使用，征集情况及报价详情见“政采云”——“框架协议”栏目。

四、绩效评价服务

绩效评价服务采用封闭式框架协议征集，适用于市级单笔采购金额未达到服务类政府采购限额标准的绩效评价服务项目，包括对政策和项目的财政评价、部门评价以及部门整体支出绩效评价、下级政府财政运行情况综合评价等绩效管理业务。入围供应商信息可通过“政采云”——“框架协议”栏目界面选择具体供应商，点击“联系方式查看”获取。

采购人可根据入围供应商的承诺下浮率、服务质量以及服务便利性、用户评价等因素，并结合项目需求，直接选定入围供应商采购其服务，在此基础上可再协商下浮价格。

五、公车出行用车服务

公务出行用车服务采用封闭式框架协议采购征集，服务的对象为宁波市本级各国家机关、事业单位和团体组织，宁波大市内其他各级国家机关、事业单位和团体组织可使用该项目采购结果。服务内容为小型客车公务出行服务及公务出行包车服务，用于集中出行、会议用车、临时用车等。公务出行用车服务项目分为“九座（含）以下租赁”及“九座（不含）以上包车服务”。供应商以折扣率形式进行报价，“基准价×折扣率”为供应商第二阶段授予合同的最高价，采购人可以根据基准价和折扣率，确定采购的最终价格。具体入围供应商、价格等内容详见“政采云”——“框架协议”栏目。

六、台式计算机

台式计算机采用封闭式框架协议采购征集，一个入围品牌产品有1-6家本地供货服务商。具体入围产品和供应商情况详见“政采云”——“框架协议”栏目。

仍在使用中的协议（定点）采购

一、协议（定点）信息化产品

便携式计算机、服务器、激光打印机、喷墨打印机、针式打印机、复印机、投影仪、扫描仪、操作系统、办公套件。该类产品实现全省联动，由省里统一招标确定入围的品牌、型号和价格，市政府采购中心负责招标确定宁波本地的供货服务商，一般一个入围品牌产品有 3-4 家本地供货服务商。具体入围产品和供应商情况详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

二、协议（定点）空调产品

协议（定点）的空调产品包括：壁挂式空调、柜式空调、吸顶嵌入式空调、风管式空调 4 类。空调产品市政府采购中心通过提前采购方式公开招标确定空调厂商或其委托唯一代理商供货，具体入围产品和供应商情况详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

三、定点办公用纸

复印纸、穿孔打印纸、双胶纸 3 类。办公用纸市政府采购中心通过公开招标确定纸张厂商及宁波本地供货商，纸张质量经市产品质检院检测，具体入围产品和供货商情况详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

四、定点印刷

1. 单项印刷预算（如月刊、季刊等重复性同类印刷品按一年计算）100 万元以下的，采购人在定点印刷单位内择优

选择。超过 100 万元（含 100 万元）的，应采用项目采购的方式另行报市政府采购中心进行招标，确需采用定点采购的，应事先报市采购办核准，并且应组织三家及以上定点印刷供应商进行密封报价，成交方法由采购人自行确定，但成交原则必须事前确定并告知报价供应商，成交结果报市政府采购中心备案。定点印刷单位的具体情况见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

2. 印刷定点的印刷费实行最低印数保底计费（不足 1000 印按 1000 印计费），因此采购人应事先统筹尽量集中印刷，避免因印数少而增加印刷费用。

（一）印刷品价格计算

印刷品价格=纸张成本+版费+装订费+糊工费+印刷费，包含必要的包装、税金、上门服务等费用，急件不得加价。

1. **纸张成本。**纸张成本=纸张实际进价×1.12，纸张实际进价不得高于公布的定点双胶纸最高限价。

2. **版费。**版费包括制版材料成本、排版费、装卸版费、打字费。

（1）单色印刷：

8K PS 版为 13 元，4K PS 版 26 元，2K PS 版 38 元；氧化锌版每版为 2.5 元。

（2）多色印刷：

① 包括设计和打样的（采购人提出要求，设计由印刷厂负责）：8K 菲林片 35 元/张，4K 菲林片 70 元/张；8K PS 版 13 元/色，4K PS 版 26 元/色，2K PS 版 38 元/色。

② 不需设计和印刷厂提供简单设计的：8K 菲林片 10 元/张，4K 菲林片 20 元/张；8K PS 版 13 元/色，4K PS 版 26 元/色，2K PS 版 38 元/色。

3. 装订费：

(1) 热熔胶装订（包括折页、配页费用）：0.3 元/本（5 贴及以下），5 贴以上每增加 1 贴加 0.05 元。

(2) 穿线装订：0.05/贴（穿线胶装的热熔胶装订费另加）。

(3) 骑马装订：0.05 元/本（3 贴及以下），3 贴以上每增加 1 贴加 0.02 元。

(4) 平胶装订：0.10 元/本。

(5) 精装：根据纸质材料和装订工艺的不同，由采购人与印刷厂协商确定价格，但不得高于市场平均价格。

4. 糊工费：

指信封、档案袋成型加工环节费用，普通信封 3.5 分/只，9 号信封 4.5 分/只，档案袋 0.40 元/只（含穿线、锁眼、糊工）。

5. 印刷费：

(1) 指印刷相当于全张大纸单面、单色印刷费用。包括除版费、穿线装订费、糊工费、纸张以外的定点印刷供应商生产、管理、销售、税金等所有费用及合理利润。

(2) 印刷费依据定点印刷供应商的中标报价，按实际印数计算，但不足 1000 印数按 1000 印数计算。

(3) 双色以上印刷品按每增加 1 色或冲压 (全张), 增加印刷费 1 印张计算。

6. 其他说明:

(1) “贴”是指全张大纸进行折叠, 如 16K 16 个页码为 1 贴、32K 32 个页码 1 贴、64K 64 个页码 1 贴。

(2) 全张大纸 (1K): 标准规格 (787mm × 1092mm)、大号规格 (889mm × 1194mm)、特殊规格 (880mm × 1230mm) 纸张。

7. 举例说明:

例 1: 应某采购人要求, 宁波 xx 印刷有限公司为该采购人加工 16K 大小、内芯 54 面、四色封面封底杂志 (不含封页设计费, 封 1 至封 4 都有照片) 4000 本, 封面用 128 克铜版纸 (假设供应商进价为 650 元/令, 1 令=500 张全张大纸, 换算为 500 张 16K 纸的价格为 $650 \div 16=40.625$ 元), 内芯用 70 克双胶纸 (假设指导价格为 227.2 元/令, 换算为 500 张 16K 纸的价格为 $227.2 \div 16=14.2$ 元), 用骑马钉装订, 其印刷品价格计算如下:

(1) 版费:

① PS 版费: 内芯 13 元(8K)除 2, 换算成 6.5 元(16K), 该本杂志实际需制 PS 版数量为内芯 54 张 (16K); 封面每色每面为 1 张 (16K), 共 4 面 × 4 色为 16 张 (16K)。PS 版费 = $(13 \div 2) \times (54 + 4 \times 4) = 455$ 元。

② 菲林片: 封面实际需制菲林片数量为每色 2 张(8K), 共 4 色计 8 张 (8K)。菲林片 = $10 \text{ 元} \times 8 = 80$ 元。

合计版费=455+80=535 元。

(2) 印刷费: 本例为 4000 本(印), 超过 1000 印。按实际印刷面、色数换算成大张, 再乘以总本数, 乘以该印刷公司的每张报价(假设报价为 0.012 元/印张), 得出实际印刷费用。

印刷费=[(54+4×4)÷16]×4000×0.012=210 元;

(3) 纸张成本: 每本内芯面数除 2(正反双面印刷), 再除 16 换算每本耗纸张数(大张), 每本耗纸张数乘以总本数, 再除 500, 求得耗纸令数; 耗纸令数乘以纸张指导价(注: 指导价为最高限价, 实际操作时可在最高限价以下按印刷厂家实际进价计算)及损耗 12%, 得出内芯纸张成本。按同样道理, 封面、封底纸张成本也可按规定计算(铜版纸价格按印刷厂实际进价计算)。

内芯纸张成本=[(54÷2)÷16]×4000 本÷500×227.2 元/令×1.12=3067.2 元。

封面、封底纸张成本=[(4÷2)÷16]×4000 本÷500×650 元/令×1.12=728 元。

合计纸张成本=3067.2+728=3795.2 元。

(4) 装订费: 本杂志用骑马钉装订, 贴数为 4 贴(54÷16=3.375), 装订单价为 0.07 元/本(3 贴以下 0.05 元/本, 每增加 1 贴加 0.02 元/本)。装订费=4000 本×0.07 元/本=280 元。

(5) 印刷品价格=版费+印刷费+纸张成本+装订费=535 元+210 元+3795.2 元+280 元=4820.2 元

(6) 杂志单价: 1.205 元/本

例 2: 如果上述印刷业务只印 100 本, 其印刷品价格计算如下:

(1) 版费没有变化仍为 535 元

(2) 纸张成本为 94.88 元。其中:

内芯纸张成本= $[(54 \div 2) \div 16] \times 100 \text{ 本} \div 500 \times 227.2 \text{ 元/令} \times 1.12=76.68 \text{ 元}$

封面、封底纸张成本= $[(4 \div 2) \div 16] \times 100 \text{ 本} \div 500 \times 650 \text{ 元/令} \times 1.12=18.2 \text{ 元}$

(3) 装订费= $100 \text{ 本} \times 0.07 \text{ 元/本}=7 \text{ 元}$

(4) 印刷费: 因为只印刷 100 本, 不到 1000 印数, 印刷费按 1000 印数计算: $[(54+4 \times 4) \div 16] \times 1000 \times 0.012=52.5 \text{ 元}$ 。

(5) 印刷品价格=版费+印刷费+纸张成本+装订费= $535 \text{ 元}+52.5 \text{ 元}+94.88 \text{ 元}+7 \text{ 元}=689.38 \text{ 元}$ 。

(6) 杂志单价: 6.894 元/本。

五、定点车辆维修

1. 公务车辆定点维修的范围为市级所有行政事业单位公务车辆的维修、保养(不包括车辆的装璜、装饰)。车辆维修定点单位详见“宁波政府采购网”——“框架(协议、定点)采购”栏目。

2. 因车型特殊, 定点维修企业没有能力维修, 需到非定点企业维修的, 必须报市采购办批准。未经核准, 不得擅自到非定点企业维修。

3. 车辆更换轮胎原则上纳入定点维修范围，如果定点维修企业报价明显高于市场价格（轮胎专营企业报价），经采购单位主管领导批准，由采购单位自行采购。

4. 车辆因公外出发生故障确需维修或一次性修理金额在 300 元以下零星小修项目，不受定点维修规定限制。

5. 保险公司负责理赔维修的车辆，可按其有关规定执行。

6. 新购置车辆在保修期内，可到汽车生产厂家指定的单位进行维修和保养。

六、定点会议场所

1. 根据市财政局规定，除采用电视电话、网络视频方式以及在行政会议中心或本单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办外，宁波大市内各单位举办的会议、中央和省级单位在宁波举办的会议，应当在宁波市、县两级确定的会议定点场所召开，市级会议定点场所详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

2. 采购人召开会议必须依照市财政局《宁波市市级机关会议费管理规定》执行，严格控制会议规模，按会议类别执行各项标准，参考会议定点场所的分布、价格、规模和综合服务能力等因素，自行选择符合会议需求的定点场所。

3. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费包含住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等方面支出。综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实报销。

4. 向定点场所购买会议服务时，应在会议费综合定额标准和各定点场所投标报价范围内协商服务价格，并就会议类别、会期时间、人数、会场、住房、餐饮、交通、等事项予以明确，双方确认后签订合同。

5. 会议结束后，由定点场所出具《党政机关会议定点场所结算单》，将实际发生的会议费用提交办会单位，办会单位对定点场所提交的《党政机关会议定点场所结算单》进行审核确认。

七、定点会计审计服务

1. 定点会计审计主要业务：财务报表编制服务、记账服务、会计咨询服务、会计报表核查、会计监督检查、财政专项资金检查、内部审计及按照会计原则开展的会计账册等凭证单据的审查服务（不含工程造价、预决算审核等工程跟踪审计和审计机关聘请的协审服务）。宁波市政府采购中心通过公开招标的方式确定供应商，具体入围供应商及报价情况详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。供应商的报价为包含全部费用的最高限价，采购人可与定点供应商在最高限价的基础上进行议价和竞价，以获得更优惠的价格。

2. 定点采购流程：

（1）采购单位可根据入围供应商承诺的费率优惠、服务承诺等情况，按照内控管理制度，自主确定定点机构。

（2）会计审计服务采购应当通过政采云平台电子卖场一网上服务市场采用议价或者竞价模式进行交易。

(3) 预算金额在分散采购限额标准（50 万元）以上，100 万元以下的，由采购单位事先确定需求标准，择优选择三家及以上定点供应商，在承诺的优惠率的基础上再进行竞价。

(4) 预算金额在分散采购限额标准（50 万元）以下的项目，采购单位可以直接择优确定一家入围供应商进行议价，也可以进行竞价。

(5) 具体通过政采云平台（<http://www.zcygov.cn>）网上服务市场进行操作。

八、定点资产评估服务

1. 定点资产评估主要业务：国有资产处置、以非货币资产对外投资、出租、产权转让，资产转让、置换，资产涉讼、接受非国有单位以非货币资产抵债或出资等方面的资产评估。宁波市政府采购中心通过公开招标的方式确定供应商，具体入围供应商及报价情况详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。供应商的报价为包含全部费用的最高限价，采购人可与定点供应商在最高限价的基础上进行议价和竞价，以获得更优惠的价格。

2. 定点采购流程：

(1) 采购单位可根据入围供应商承诺的费率优惠、服务承诺等情况，按照内控管理制度，自主确定定点机构。

(2) 资产评估服务采购应当通过政采云平台电子卖场—网上服务市场采用议价或者竞价模式进行交易。

(3) 预算金额在分散采购限额标准（50 万元）以上，100 万元以下的，由采购单位事先确定需求标准，择优选择三家及以上定点供应商，在承诺的优惠率的基础上再进行竞价。

(4) 预算金额在分散采购限额标准（50 万元）以下的项目，采购单位可以直接择优确定一家入围供应商进行议价，也可以进行竞价。

(5) 具体通过政采云平台（<http://www.zcygov.cn>）网上服务市场进行操作。

九、定点公车加油服务

1. 宁波市本级各预算单位年度采购预算金额在公开招标数额标准以下的公务用车加油服务，应当选择入围机构进行采购，公务用车应急加油和非在甬预算单位公务用车加油除外。预算单位应严格按照单位内控制度规定，根据入围机构承诺优惠率和服务水平择优选择服务机构。

2. 入围服务机构名单、联系方式和承诺优惠率详见“宁波政府采购网”——“框架（协议、定点）采购”栏目。

集中采购目录定期更新，政府采购政策也会随时变化，请各采购人密切关注宁波政府采购网，了解最新动态。