

吉林省长春市中级人民法院

长春市中级人民法院 机关采购询价办法（试行）

第一条 为规范市中院机关采购货物、工程、服务的询价流程，提高采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《吉林省高级人民法院机关采购管理暂行办法》，结合本院工作实际，制定本办法。

本办法所称采购，系指市中院机关通过购买、租赁、委托或雇佣，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

第二条 市中院成立机关采购询价工作领导小组，统筹院机关采购询价工作。组长由分管行政装备处的院领导担任，副组长由分管办公室、督察室的院领导担任。成员单位包括办公室、督察室、行装处等部门，办公室为询价工作日常办公部门。

第三条 市中院各部门拟采购的货物、工程、服务，按照预估金额，经需求部门负责人或分管院领导审批后提交询价组询价。

询价时，办公室、督察室、行装处派工作人员参加。询价可

以在线上进行，也可以进行实地调研。

第四条 在确保商品质量的前提下，询价中的最低报价应当作为采购的首选价格，询价组应当通过协商议价等方式降低采购成本，实现最低成本采购。

采购询价应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

对市场供应充足、价格稳定的办公用品及其他耗材的询价，可以每半年进行一次；价格波动较大时应随时询价。

吉林省政府采购电子商城（www.ccgp-jilin.gov.cn）出售的商品价格为采购的最高限价。

第五条 工作人员应当向3家以上供应商进行询价。线上询价的，应当截屏保存记录；线下询价的，供应商于3个工作日内以书面形式报价，报价应标注日期并加盖供应商印章。

政府采购项目的询价，应当委托具备专业资质的第三方公司提供咨询价格作为参考。其他采购项目，金额超过五万元的，也可视情况委托具备专业资质的第三方公司提供价格咨询作为参考。

询价组不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视对待。

供应商报价属于商业秘密，参与询价的工作人员不得向无关人员或其他供应商泄漏报价信息。

第六条 询价结果由办公室、行装处经办人员签字确认，督察室负责监督。询价结果一式两份，一份办公室留存，一份交行

装处作为采购依据。询价结果应当归档备查。

第七条 采购金额 5000 元以上不超过 5 万元，询价结果应当经办公室主任、督察室主任、行装处处长共同审批。

采购金额 5000 元以上不超过 5 万元，按照《中华人民共和国政府采购法》第 31 条的规定，只能从唯一供应商处采购，发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购，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等需要单一来源方式采购，无法进行议价的，询价结果报请办公室、督察室、行装处分管院领导审批。

询价金额超过 5 万元的，询价结果应当经办公室、督察室、行装处等部门的分管院领导共同审批后，向院党组报告。

上级有关机关对采购项目有书面价格指导意见的，按照该指导意见办理。

第八条 对因突发疫情、突发事件所实施的紧急采购，参照本办法执行。

本办法自印发之日起试行。

附：《市法院询价采购审批表》



吉林省长春市中级人民法院

2023 年 6 月 16 日

市法院询价采购审批表

申请部门		申请人		申请部门负责人	
需求说明					
经手人：		预算		元	
				询价金额	
询价小组成员确认：					
申请部门 分管院领导					
办公室 主任					
督察室 主任					
行装处 处长					
分管办公室 院领导					
分管督察室院 领导					
分管行装处院 领导					

申请日期：