

最新市招标办个人工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

市招标办个人工作总结篇一

在市委市政府的高度重视和采招领导小组的正确领导下，我办坚持以“十六大”精神为指针，紧紧围绕“管办分离、政事分开、强化监管、透明高效，运转有序”的总体目标，努力建好政府采购和工程招投标统一交易平台，工作平稳有序，成效明显。使政府采购和工程招投标工作逐步走上了制度化、规范化管理的轨道。据统计，1-12月份政府采购共658次，预算金额4.34亿元，实际采购金额3.32亿元，节约资金1.02亿元，节资率为23.50%。工程招投标共461项586个标的，预算总造价34.42亿元，实际中标价26.53亿元，节约建设资金7.89亿元，平均让利率为22.93%。其中，6月份采招监管办筹备成立以后，规范政府采购行为和改革招投标办法，政府采购比上半年提高节资率4.68%，多节资0.19亿元；建设工程让利率提高9.5%，多节资1.59亿元；监管机构成立后共计多节约资金1.78亿元，成效是显著的。

(一)切实改革机构运行机制，实行“管”、“办”分离。

在市委市政府及采招领导小组的直接领导下，5月份开始筹建义乌市政府采购和招投标监督管理办公室(简称“采招监管办”)，6月份接管政府采购和招投标监管工作。采招监管办负责监管，不再承担具体的操作业务。政府采购中心、工程交易中心分别从财政局、建设局剥离出来，隶属365便民服务

中心，采招监管办对其只管业务，不管人事。推行业主(采购人)负责制，交易中心、政府采购中心提供服务，监管办实施监管这样一种全新的运行机制。改变了过去“裁判员”和“运动员”集于一身的运行模式，进一步明晰了管理与执行操作职能，从而真正做到“管办分离”，各司其职。

(二)完善制度、切实转换职能。

1、随着《政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》的颁布实施以及部门改革的推进，过去的有些制度已不适应现实工作的要求，市采招监管办成立后，依据相关法律法规，结合义乌实际，先后起草制定了《政府采购和招标投标工作机构职责》等一系列规章制度11个(已由市政府发布或市府办转发)，各项管理办法13个(由市采招监管办下发)，这一整套有针对性的规章制度和管理办法，有力地约束了标前、标中、标后的整个过程，改变了先前人为因素过多，无章无序的操作办法。做到了关口前移，用建立完善制度实现了有力监管。

2、根据有关法律法规，充分发挥监管职能。监管办成立后，所有采购与招标投标工作一律实行备案制度。“标前监督”，首先通过对招标条件、招标方法进行严格把关，使之符合有关法律法规和政策规定。政府采购方面：通过采购项目备案，要求采购代理机构编制的招标文件必须公正、合理；技术规格不带有倾向性；评标方法严密合理细化；评委组成达到专业性。并对开标时间进行统筹安排，对性质相同、时间不冲突的项目尽量安排在同一天开标，做到“效率”二字当头、“用最少的时间，办更多的事情”。工程招投标方面：通过下发《关于规范建设工程招投标报名和资格审查有关事项的通知》，严格投标报名和资格审查行为，把资格预审、招标文件、评标定标方法等文本备案作为把关重点，预防各种违规行为的发生。

“标中监督”：严格按照有关操作规定和细则要求，加强对招投标过程的监督。一是派专人对资格预审、开标、评标过

程进行全程监督，明确评标委员会的权利、义务和纪律，并对评标专家实行考核。评标结束后，按评标专家推荐的中标候选人依序确定中标人，并经公示无异议后方可发放中标通知。二是通过对中标(成交)结果备案，采购资料备案，加强对中标结果公示、合同签订的管理。

“标后监督”：政府采购方面：就是加强对供应商履约情况的监督检查。结合备案情况，通过随机抽查、重点检查等多种形式，对中标单位的供货速度、质量等情况及时进行跟踪检查。工程招投标方面：在完成招标工作后，及时听取社会各界的反馈，发现问题及时处理和改进，自觉接受社会各界的监督，同时强化标后管理，加强对五大员到岗情况的监督检查。

通过全过程监督，不仅可以避免失误，减少投诉，更能充分体现“公开、公平、公正”的原则。到目前为止，各相关报备制度已基本建立，政府采购和工程招投标各环节都已据可依，各方主体的行为得到了明显的规范，监督力度不断强化，取得了明显的成效。

(三) 不断创新，切实改进工作方法

政府采购制度改革是一项复杂的系统工程，涉及到制度创新和观念转变。

针对义乌政府采购工作量大面广的现状，我们本着“简便”、“高效”与“合法”、“规范”相结合的原则，今年上半年，针对义乌市常规办公设备要求采购频繁而采购速度慢这一矛盾，与市财政局、政府采购中心经过充分的酝酿和准备，召集教育局等采购人代表、供应商等进行座谈，在充分考虑到各方利益和影响因素的前提下，完成了对2017年度空调、打印机、电脑等通用办公设备的协议供货制度。在空调、打印机、电脑试点成效显著的基础上，下半年通过招标评标再次将办公家具等大宗通用类产品列入了协议供货的范围。协议

供货制度的推行，一方面，进一步提升了政府采购工作的“规模效应”，提高了采购速度和效率，有效节约了财政资金；另一方面，也减少了供应商的采购成本；再者，使政府采购中心从大量繁琐、复杂的工作中解脱出来，减轻了工作压力；另外，协议供货以其规范的操作程序，使整个采购更透明、更规范。同时也有利于采购监督管理部门对中标供应商的售后服务进行监督，使监督工作不仅仅停留在合同上，而是真正落到了实处。

市招标办个人工作总结篇二

20xx年就要过去□20xx年已经到来。招标代理部在公司其他部门的大力配合下顺利的完成了20xx年的招标代理工作。

在过去的一年里，代理部共完成代理项目x个，累计投资规模x亿。随着公司政府采购工程甲级、货物及服务甲级资质的获得，公司招标代理业务的范围也在扩大，现在我们已在市本级政府采购、建筑一级市场、二级市场以及发改委下属的招标平台都开展了代理工作。

在20xx年，面对经济危机的大形式，我们将秉承程序规范、优质服务的工作理念，在顺利完成代理业务的同时加强与业主的联系，加深合作。

面对新资质的取得，代理部也积极的进行了准备。从培训方面，在参加相关主管部门举办的培训同时，在部门内部也开展了侧重新政策、法规的学习，及时掌握相关政策导向，为今后的工作做好知识储备。从制度方面，代理部将在已有的部门工作职责；人员行为规范、保密制度；档案管理制度的基础上继续建立健全部门的相关规章制度，规范招标代理工作的程序。

20xx年中，我们的工作中也确实还存在着许多不足之处，需

要引起重视。当前，建委已经出台了对招标代理机构也违规的处理办法，对于代理工作人员来说，工作上的失误不仅仅会给公司名誉带来损失，严重的还要追究经济及法律责任。这就要求我们的招投标代理工作人员在日常工作中，对于承接的代理工作认真负责，不仅要加强对政策法规的学习，更要保持严谨细致、依法办理的工作作风。

代理部工作的成绩与公司各部门的大力协助是分不开的，在以往的工作中，造价部是我们最有力的后盾，从更专业角度弥补了我们的不足，为我们代理工作的顺利完成奠定了坚实的基础。

在新的一年里，我们将继续努力，与公司各部门鼎力合作，争取作出更大的成绩。

市招标办个人工作总结篇三

在中小城市中，招标易出现围标说清等腐败现象。因为城市经济圈较小，业内同行较少，围标、串标哄抬价格现象时有发生。外地施工单位要进来也要由当地包工商挂靠引进。价格合理很难达到。建设价格管理部门也顶不住说情风的压力，控制价时常被个别腐败领导人为地提高。

本次工厂建设招标采取了以下管理方式，取得了一定的效果。

1、把建设项目的单位工程作为标段，分三次招标。招标一律不做

标底价，以投标单位投标报价的算术平均值做标准价。设定综合评分标准。

2、第一次招标采取不记名、无标底招标形式。外地代理公司临时抽取指定工作人员主办此事，严格保密报名施工单位。以代号形式缴纳投标保证金和购买招标文件。缴纳投标保证金

金的时间是开标前4小时。其目的是让所有投标单位不知道谁家来投标，有多少家单位来投标，有效防止围标、串标。

3、第二次招标采取不记名、无标底有拦标价的形式招标形式。拦标价的制定依据前一次招标子目的平均值确定。防止拦标价虚高。经过第一次招标，潜在的投标人有可能熟悉了各方面的情况。这是设拦标价的必要理由。但连标价是一定是前一次招标的平均价。防止贿赂做价格人员。

4、第三次招标采取邀请招标，无标底、有控制价的形式。邀请范围是前两次招标中标已开始施工的单位。控制价仍然是依据前两次招标中标价的平均值调整确定。被邀请投标的单位，必须经过现场监理、业主代表等管理人员进行业绩评审。在本施工现场表现好的经综合评分将被邀请。本次形式目的在于鼓励已进场施工表现好的单位。杜绝上级个别领导暗示指定施工单位现象的发生。

招标的目的就在于确定合理的工程价格，选择好的施工单位。大凡施工质量差、进度慢、价格高的工程。都是有领导关系做后台。进度难管理，价格难控制、质量无保证。这是建筑市场公认的现象。特别是国有企业、政府工程，只是打着招标的旗号，瞒天过海。

如果哪级领导想把工程做好，避免招标过程不顺从人情风得罪人，最好采取这种即符合招标法又稳妥的办法。特别是民营企业，更应该借鉴。

市招标办个人工作总结篇四

不知不觉，我已经来公司实习一个月了，对于跨进社会的学生来说，工作经验无从谈起，所以公司安排我们先实习，为了让我们尽快的熟悉公司流程和快速上手工作，公司为我们印发了与招投标相关的法律法规及招标代理流程和公司的管理办法，让我们熟悉招标代理最基本的知识，印发的资料自

己学习为主，公司主管人员讲解为辅，不懂的地方可以先在网上查资料或者问主管人员。

于是我从最基本的开始练起，在来公司的第一个星期里学习了招标投标的相关法律法规。通过理论学习我对招标工作较为深刻的认识，我向同事借了一本以前编制好的招标文件和招标文件范本，开始熟悉招标文件的各组成部分，当我们对招标代理工作的相关知识了解得差不多的时候我们也开始跟随同事了解开标现场，大概去了3、4次，我便对到现场该做什么都已经熟悉了，慢慢的我们开始接收招标文件以及协助唱标人开启各投标单位的投标文件，在评标室里协助评标专家评标，开标结束后整理投标资料编写情况报告和专家签字情况。

收获与体会

(一) 思想收获

在到公司的这一个月内我发现了自己许多不足的地方，做事不够细心，而招标代理流程中编制标书就是一个细心的活，错别字及标点符号都要非常注意，编制招标文件看似简单，其实是一件非常耗时耗力的事。投标文件的很多部分前后都是对应的，如果前面发生变动，那么和此处相对应的解释条款等同样都要变动，这样就需要招标代理人员非常熟悉招标文件，了解每一处改动的地方文件其他对应的需要改动的地方，不要漏掉要更改的部分，否则随时可能要为一个小小的错误引起质变最终走法律程序，那再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。

团队精神对于招标代理也很重要，一个项目做下来，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

(二) 工作收获

发招标公告：根据项目具体的情况与业主商定好招标范围，投标单位的资质要求与业绩要求等重要信息。把编制好的招标公告和招标文件报相关单位进行审核，合格之后到信息中心发布网上公告。

编制招标文件/资格预审文件：按照国家及行政主管部门范本、公司制定的范本或以往同类版本编制，编者应该清楚理解招标文件中逐条内容的含义，了解合同条款先行情况，可根据业主的具体要求作可行合理的变动。

开标过程：开标会议开始后，需要主持人、唱标人，记录人，拆封人员和开标记录签字确认人员。主持会议一般按照招标文件规定的程序进行，要注意的是要灵活应对各种突发情况。唱标时要注意的，根据招标文件规定的程序随机开启各投标单位的投标资料，首先要检查是否密封完好，其次看是否签字印章齐全，在唱投标报价的时候大写金额与小写金额一定都要宣布出来；记录人员要保证记录内容迅速准确，如出现问题，及时向唱标人示意；拆封人员应提前了解应拆那些封套、唱标内容；开标记录签字确认人员应在接受投标文件时注意查看投标文件的密封情况，密封不完整的不予接收，还要在唱标后投标人确认密封完好时提醒投标人看准自己的名称再签字确认。

专家评标：开标会议结束时把各投标单位的投标资料报评标室请专家评选。我们要做好评标准备，如了解评标细则，投标文件摆放、评审的表格及专家的签字等工作内容。我们要为专家们解答一些关于招标文件规定的一些内容，以及一些突发情况。然后及时汇总各评标专家的评审结果。在这里可以了解到专家评标的全过程以及如何评分的。

总结

在实习过程中我对招标代理有了新的认识和理解，要学习的方面还有很多，对于相关法律法规方面还有很多欠缺，尤其对于招标工作的流程还需要有更新的认识。我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会，在与同事的接触中，体会到了公司同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细，在工作中面对各种情况要灵活面对，注意团结协作，作为服务行业的一定要在态度上温和面对其他人，希望在新的一年里我能和同事们一起努力，最后，我希望自己今后好的方面可以坚持，不足的方面尽快加以改正，也希望各位前辈们能多多指导，衷心感谢。

市招标办个人工作总结篇五

招标工作是建筑行业的重要人员，招标工作总结是招标专员个人要做的一项重要工作。今天本站小编给大家整理了招标专员个人工作总结参考材料。

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的领导带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是

引入激励机制,制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上,实行竞聘上岗的办法,人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主,我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》,对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》,大家为每名参加竞聘人员打分,投出自己神圣的一票,使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上,我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作,到4月20日我人事制度改革工作圆满结束,我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划,继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度,加大执行力度[]20xx年,我大部分职工均已转正,这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调,我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定,及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革,制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成,在机房有关人员的支持下,参照城建档案管理辦法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暫行规定,对工程相关资料进行了分类、归档和造册,全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分,共计十九卷,107册,1007份。其中:工程资料

共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作□20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

用心做事，立足本职

半年来招标代理项目数量和项目规模比以前多的。自、年共开展招标项目**个，中标总金额约亿元，从总体上说，项目数量和规模比去年有显著提高，在数字上已经体现了今年的工作任务和完成的工作量，在完成这些项目的同时，业务能力、服务水平、认知能力、把握项目全过程的能力等方面有了显著的提高。

招标项目质量逐步提高

“我们的服务能够让业主真正感到满意”是招标代理工作的服务宗旨，同时也是我们工作中追求的目标。为了实现这个目标，平时加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过一年的招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委和投标人沟通时的态度等细节问题。

对招标资料的整理更加细致

每一份经手材料记录以及电子文档、中标文件等资料都进行了归档整理、登记、统计，并用时进行交接，虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。同时也认识到：评标是学习的过程。各位专家博学多识，经验丰富，因此把每一次评标都当作是课堂，认真记录，把好的经验、好做法运用到新工作中。

在新一年的工作中一定科学的编排计划、认真去实施，以饱满的热情迎接项目，做好新项目。

工作体会

(一) 点亮热情，锻造自我。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。锻造自我是每个人必经的路，通过反思问题，我深刻意识到一个人最难战胜的其实就是自己，我们的行动有时就在闪念之间，向左向右就在于心态，选择积极上进还是选择散漫停滞都在于自己。选择前者，必将朝气蓬勃、意气风发；选择后者，势必死气沉沉、意志薄弱。工作中缺乏热情，就会丧失斗志，人就没有动力前进，甚至

与机遇擦肩而过，因为机遇只会留给有准备的人。我们的周围总是有人在抱怨这抱怨那，又是待遇不好，又是工作难开展，说这些又能解决什么问题呢。“与其诅咒黑暗，不如点亮光明”，我认为问心无愧，对得起自己的工作就行，不要去抱怨工作的艰辛，不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

(二) 找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我现在做的是招标代理工作，从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。以前我认为自己不能胜任这项工作，因为自己对建筑方面的知识一点不懂，但是自己偏偏却与招标代理工作结下了不解之缘。通过这一年的招标代理工作，我发现自己可以克服这个障碍，招标工作没那么可怕，开始喜欢上了这项工作，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

(三) 注重细节，精益求精。

俗话说：细节决定成败。每一项工作都是由无数个细节组成的，也许有人说一两个细节没做好没什么大不了，甚至认为只求结果不求过程，但我认为从工作细节就能看出一个人的为人之道，严谨之人必定在细节上精确，大意之人可能在细节上予以漠视。平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，在做任何资料时都要用心。

(四) 团结协作，共创佳绩。

一个人事业的成功不能离开团结协作；集体的成就也不能离开团结协作；个人愿望的实现更不能离开团结协作。只有发扬团结协作精神，在遇到困难的时候，共同想办法、出主意，凝聚集体的力量，才能凝聚更多智慧，积聚更多力量。其实，我们每个人在工作遇到困难或是内心彷徨、犹豫不决的时候，我们最需要的是什么呢？需要的是同事之间发自内心的鼓励和帮助，它可以使我们充分展示自我，可以使我们感受到团队的巨大力量。

工作不足

业务知识水平亟待提高。作为一名招标代理工作人员，应该既要深谙招标代理业务，更要有超前意识，认真学习尽快为今后的招标代理工作打好基础，要成为一名优秀的招标代理人员。

工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

沟通协调能力有待提高。在招标代理工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标代理的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在这方面我做的不够好，在以后的工作中我要多看些这方面书籍，提高自身的理解能力，以便于提高自己的协调沟通能力。

服务技能和水平提高。把服务当作一项“工程”来做。在今年的招标项目中，看到领导加强与招标单位的沟通，替他们想问题及解决问题，共同制定招标计划，出主意、想办法，使招标项目顺利进行。这让我深深的感到标前提前进入角色是十分关键的。这不仅仅是优良的服务态度、任劳任怨的工作作风，而是服务意识和技能相结合的特征。新的一年，我决心向专业知识靠拢，让服务有一个质的升华。

工作中缺乏创新思维。不管是日常生活中还是工作中，大家都需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个人的潜力。通过一年来的工作，领导和同事都很热心的给予了我工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样便会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

为规范医用耗材及检验试剂采购行为，保证医用耗材及检验试剂质量，降低医疗成本，让利群众，根据《医疗机构医用耗材集中招标采购试点工作方案》精神，上半年，在广泛征询，充分考虑的情况下，试行了一次医用耗材及检验试剂集中招标(议价)采购工作，并顺利进行网上交易，达到了规范采购渠道，降低采购价格，减轻群众负担的目的，积累和总结出一定经验，为今后进一步加大招标力度、扩大招标范围，打下良好理论和实践基础。

一、集思广益，尝试探索，初步建立招标方法。

医用耗材及检验试剂集中招标采购工作是一项全新的工作，全国各地尚未成熟方法、经验可以参考借鉴，我们开展这项工作，就只有摸着石头过河了，在充分参考药品招标的经验同时，结合医用耗材及检验试剂采购的具体情况，实地了解医疗机构在采购过程中的实际操作和要求，走访相关专家、主任，通过开征询会，座谈会等，征询各方意见和建议，为制订方法打好基础。我们走访了市一医院、市中医院、保健院、市二医院等多家规模大，有代表性的医疗机构，向相关的采购人员、临床使用人员、专家、主任了解实际情况，

取得第一手资料。通过综合考虑，在公平、公正、公开的原则下，在保证质量、维持稳定、降低价格、简化操作的前提下，建立医用耗材招标平台，建立医用耗材和检验试剂数据库，经过两个多月的筹备，制订出第一个试行的招标方案和评标方案，并经市招标采购监督指导委员会审核通过，在去年正式招标。

第一次招标包括医用高分子及注射用穿刺类耗材、用量较大的检验试剂、心脏起搏器、人工晶体四大类，招标采用了评标与议价结合的方式，以标准化评标为主，结合专家评委评选意见，综合参考，确定中标。其特点是操作简单，客观实际，合理竞争，降低价格，提高质量。

二、认真落实，全面实施，招标工作初见成效。

三、总结经验，开拓进取，进一步扩大招标范围。

由于医用耗材及检验试剂集中招标工作在我市来说，是一个新生的事物，我们根据第一次招标操作取得的经验，并在交易实施过程中，通过走访医院，召开座谈会，参加相关学术会议等，及时了解最新情况，归纳分析总结，为今后进一步扩大招标范围做好准备。

去年分别召开了医用中标耗材使用意见征询会和意见沟通会各一次，了解中标医用耗材在使用过程中出现的问题；参加市检验协会工作会议一次，了解中标检验试剂在临床采购和使用、供应过程中出现的新问题，新情况，听取专家们的意见和建议，取得良好效果。特别是临床使用新的中标品种需要有一个沟通和适应的过程，通过这些会议，使存在问题能及时协调解决，更好促进中标品种使用，使医疗机构更好地执行中标结果。

部件，检验免疫试剂、生化试剂等十二个类别。从去年11月份开始，进行数据收集，汇总分析，召开临床专家技术指导

论证会，听取意见和建议，制订招标目录和招标文件，从第一次招标的基础上，总结发展新的招标方法，主要特点是更加科学合理，保证临床使用的习惯性和延续性，价格良性竞争，合理降低，各种质量层次均兼顾，适应不同层次群众使用。

今后，要进一步总结工作经验，制订和完善医用耗材和检验试剂招标方法，加强电子商务平台开发和完善，加强与各方面沟通交流，提高服务质量，更好推进和发展医用耗材和检验试剂招标工作。

共2页，当前第1页12