新乡医学院三全学院文件

院发〔2024〕120号

关于印发《新乡医学院三全学院

采购管理办法》的通知

各单位：

现将《新乡医学院三全学院采购管理办法》印发给你们，望遵照执行。

新乡医学院三全学院

2024年11月11日

新乡医学院三全学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购活动，加强采购管理，维护学校的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规和学校相关规章制度，结合实际情况，制定本办法。

第二条 采购范围

（一）以各种方式有偿取得货物、工程、服务的行为，包括购买、租赁、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等；

本办法所称工程，是指软件定制、建设工程，包括建筑物和构筑物的维护、维修或改建、装修等；

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，例如：提供劳务、提供租赁服务等。

（二）经营实体对外承包类项目。

第三条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实守信原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入学校的采购市场。

第四条 学校各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利益关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重大事项。采购工作领导小组由院长任组长，分管采购工作院领导任副组长，成员由分管财务、资产、审计工作的院领导和招投标与集中采购部、财务部、纪检监察审计部、资产管理部、基建部、总务部、教务部、学务部等相关部门负责人组成。主要职责有：

（一）审定学校“评标专家库”成员。

（二）研究学校重大项目的有关招投标问题。

（三）研究学校采购工作中的其他重大事项。

第六条 采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招投标与集中采购部（以下简称“招标办”），负责学校采购工作的组织、实施。主要职责有：

（一）贯彻国家招投标与采购的法律法规和方针政策，负责拟订学校有关采购工作的规章制度。

（二）负责组织公开招标、邀标、延标、单一来源采购、询价、制定单价、市场直接采购等。

（三）负责组织申请部门与供应商洽谈合同，负责审核合同中中标单位名称、中标金额、付款方式、售后服务及质保期限。并负责提交至法律顾问进行审核。

（四）负责招标采购有关文件资料的制定、整理和归档。

（五）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第七条 学校依法组建评标工作小组，评标工作小组成员由招标办、纪检监察审计部、财务部、申请部门的相关人员及评标专家组成。除日常办公、教学所用的通用设备外，所聘专家人数不少于一人；一次招标同时涉及两类及以上品种时，每类外聘专家不少于一人；涉及教学的采购项目由教务部派人参加。预算金额超过10万元的，申请部门必须有两人以上参加评标会，其中至少一名部门负责人参加。评标工作小组主要职责：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

（二）按照招标程序规定的评标方法和标准进行评标。评标人员对本人的评审意见承担个人责任。

（三）对评标过程和结果以及供应商的商业秘密保密。

（四）对招标情况及相关问题提出的质疑作出答复。

（五）纪检监察审计部对评标全过程进行监督，不进行评分推荐。

第八条 学校建立由专家学者、技术人员等构成的采购评标专家库。评标专家需具备以下条件：

（一）相关专业毕业或从事相关工作满五年。

（二）在相关工作领域有突出的专业特长并熟悉产品情况。

（三）熟悉有关招标投标的法律法规。

第九条 学校各单位为物资申购及使用单位。主要职责：

（一）按学校规定组织专家进行可行性论证并提交采购申请。

（二）负责提供符合招标文书要求的参数，不能指定单一品牌以及单一品牌的规格参数。

（三）负责招标技术参数答疑。

（四）负责草拟合同，并对设备规格型号及技术参数的实用性、完整性、科学性负责。

（五）负责提交验收申请并配合资产管理部、纪检监察审计部等部门对采购项目的验收工作。

第三章 采购方式及适用范围

第十条 采购预算3万元以下的为零星采购，采用市场直接采购方式进行。

第十一条 采购预算3万元以上的（含3万元）为大额采购，大额采购采用：招标、询价、延标、单一来源采购、邀标、市场考察、制定单价等方式进行。

1. 招标：适用于所有大额采购和经营实体对外承包类项目。

（二）询价：适用于采购货物规格、标准统一、品种单一，现货货源充足，市场价格公开透明且采购预算在10万元以内的采购项目。

（三）延标：适用于每年都重复使用、价格相对稳定，且相同物资或服务已进行过招标的采购项目。

（四）单一来源：适用于符合以下任一条件的采购项目：

1.只能从唯一供应商处采购的；

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的。

（五）邀标：适用于符合下列条件之一的采购项目：

1.招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.在评标期间，出现符合条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的。

（六）市场考察：适用于价格透明的物资或特种设备等采购项目。

（七）制定单价：适用于竣工前工程量无法确定的基础设施维护、维修或改建、简易装修类项目。

第四章 采购程序

第十二条 采购项目均由使用单位发起申请，经单位负责人、财务部、分管院领导、分管财务副院长、常务副院长、院长审批同意后方可进行。大额采购和经营实体对外承包项目经院务会审议通过后方可进行。

第十三条 市场直接采购程序

（一）市场直接采购由采购人采用市场比价方式确定最终供应商和成交价格,必要时要求供应商提供样品，发出采购订单，在3-5个工作日内完成。

（二）市场直接采购按照《新乡医学院三全学院物资采购审计办法》进行审计。

第十四条 招标程序

（一）编制招标文件

根据招标项目的特点和需求由招标办负责编制招标文件。招标文件包括招标项目的技术要求、投标资格审查标准、投标报价要求和评标标准以及拟签订合同的主要条款。

（二）发布公告

经学校官网对外发布招标公告，公告时间不低于5日。

（三）投标

投标人按照招标文件的要求编制投标文件，并在规定日期将投标文件送达。

（四）开标

1.开标会由招标办组织，所有已报名并符合要求的投标人参加；

2.组织所有投标人和评标小组成员签到；

3.开标时，由招标办工作人员宣读招标纪律并当众拆封投标文件。

（五）评标

1.评标职责

（1）按招标文件规定的评标程序、标准和方法对投标文件进行评审和比较；

（2）对文件中含义不明确的内容，要求投标人做出澄清或者说明。澄清或者说明必须符合原投标文件的范围或者实质性内容；

（3）对报价明显低于其他投标人的,应当要求投标人具体说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标小组认定为以低于成本价竞标，作废标处理；

（4）对实质上符合招标文件要求，但在个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息和数据等细微偏差的投标文件，评标小组应当要求该投标人在评标结束前予以补正。

2.评标原则

（1）最低价评标法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，以价格为主要因素确定中标侯选供应商。最低价评标法适用于标准参数统一的商品和服务项目；

（2）综合评标法，在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。

采用综合评标法的，货物项目的价格分值占总分值的比重为30-60%；服务项目的价格分值占总分值的比重为10-30%。评审后按得分由高到低顺序排列，得分相同的依次按价格、技术指标、类似业绩、质保服务、施工工期等因素进行排序，推荐候选供应商。综合评标法适用于工程、技术服务及工艺或[技术方案](http://www.so.com/s?q=%E6%8A%80%E6%9C%AF%E6%96%B9%E6%A1%88&ie=utf-8&src=wenda_link)复杂的大型或成套设备招标项目；

1. 最高价评标法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，以价格为主要因素确定中标侯选承包商。最高价评标法适用于经营实体对外承包类项目。

（六）定标

评标小组完成评标后，提出书面评标报告，按评标结果推荐一至二名中标候选人，并标明排列顺序。招标办根据招标文件确定的中标条件及评标委员会的推荐排序，确定中标候选人，原则上排名第一的中标候选人为中标人。

第十五条 询价程序

采用专用邮箱报价方式进行：

1. 招标办根据项目内容编制询价文件、发布通知、要求供应商在规定时间内将报价文件发送至招标专用邮箱。
2. 招标办与纪检监察审计部共同开启专用邮箱，审核报价商资质，统计报价情况。
3. 根据审核后的报价文件组织评标，对报价文件有争议的评标现场进行电话沟通答疑，根据评标情况推荐中标商家。

第十六条 延标程序

（一）同类项目3年内进行过招标的，招标办和申请部门共同确定后由招标办报分管院领导审批同意后实施。

（二）延标项目由招标办组织谈判小组与供应商进行谈判。所涉及物资或服务不得高于以往合作定价。

（三）同一项目延标不得超过3年。

第十七条 单一来源程序

（一）所有单一来源采购项目，必须由申请部门报院务会审议通过方可进行。

（二）招标办组织评标小组与供应商进行谈判，达成一致意见，确定合作。项目成交价格不高于市场[平均价](http://baike.baidu.com/view/230028.htm)。

第十八条 邀标程序

招标办根据项目要求筛选符合条件的供应商经申请部门、财务部、纪检监察审计部共同审议后发出招标邀请，受邀公司不少于三家，按招标程序组织开标、评标、定标。

第十九条 市场考察采购程序

市场考察项目由招标办组织申请部门、财务部、纪检监察审计部共同到相应市场、厂家进行实地考察、针对采购物资现场谈判，共同确定合作单位，并对考察结果进行签字确认，由招标办拟定考察报告进行报批。

第二十条 制定单价项目程序

1. 招标办根据维护、维修、改建、简易装修项目所需材料及人工组织基建部、总务部、纪检监察审计部、财务部参照以往招标单价并进行市场考察制定单价，据实结算。
2. 招标办建立单价信息库，每年更新。
3. 工程量由申请部门与基建部、总务部、纪检监察审计部共同审核确定。

第二十一条 大额采购项目定标报告由招标办根据招标情况起草，经招标办负责人、分管采购工作院领导、院长审批同意，中标结果进行公告，期限为1个工作日，公告结束无异议后下达中标通知书。

第五章 采购合同

第二十二条 申请单位或部门代表学校, 遵照合同法和相关法律法规，按照平等、自愿的原则，与中标（成交）供应商签订合同。

第二十三条 申请单位或部门应当在中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件、投标文件或双方达成一致意见的事项，与供应商签订合同。

第二十四条 合同的审核、审批程序按照《新乡医学院三全学院经济合同管理办法（试行）》执行。

第二十五条 合同签订后，申请单位或部门应为中标（成交）供应商提供合同履行的必要条件，配合中标（成交）供应商履行合同义务,并在合同执行完毕后进行履约验收。

第二十六条 学校大额采购项目建立资料档案。资料档案包括采购申请、招标（谈判）文件、投标（响应）文件正本、开评标记录、定标报告、合同文本及其他有关文件资料。

第六章 监督检查

第二十七条 学校采购工作接受纪检监察审计部监督。监督检查的主要内容包括：

（一）有关招投标与采购的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况。

（二）招投标的范围、方式和程序的执行情况。

（三）应当监督检查的其他内容。

第二十八条 招标办应当建立健全内部控制制度，明确招投标工作的决策和执行程序，建立相互监督、相互制约的工作机制。

第二十九条 招标办应切实加强反腐倡廉建设，建立和完善内部工作纪律，工作人员应廉洁务实地做好招标采购工作。

第三十条 校内单位或工作人员在参与招投标工作中出现下列情形之一的，学校招投标工作领导小组应责令其改正，对直接主管人员和其他直接责任人员，按照有关规定进行处理。

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的，将必须进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标的。

（二）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人，对潜在投标人实行差别待遇或者歧视待遇，或者招标文件指定特定的投标人、含有倾向性或者排斥潜在投标人等其他内容的。

（三）与投标人恶意串通的。

（四）采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。

（五）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的。

（六）中标通知书发出后30日无故内不与中标人签订采购合同的。

（七）在有关部门实施的监督检查中提供虚假情况的。

（八）其他违法、违纪、违规的行为。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由招投标与集中采购部负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，原《新乡医学院三全学院采购管理办法》（院发〔2015〕28号）同时废止。

附件：1.新乡医学院三全学院招标项目申请表

2.新乡医学院三全学院物资设备申购单

附件1

新乡医学院三全学院招标项目申请表

时 间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | | 项目名称 | |  | |
| 项目内容  摘要 |  | | 预算金额 | |  | |
| 项目可行性  与必要性 |  | | 院务会审议 | | □是 □否 | |
| 申请部门 |  | 经手人 |  | | 联系方式 |  |
| 申请部门负责人  意见 |  | | 财务部意见（资金来源） | |  | |
| 分管财务副院长  意见 |  | | 专家论证  意见 | |  | |
| 分管院领导  意见 |  | | | 常务副院长  意见 |  | |
| 院长批示或  院务会纪要 |  | | | | | |
| 招投标与  集中采购部 |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

注意事项：1.预算金额三万以上包含三万的项目，请填写招标项目申请表。

2.预算金额三万以内的项目，请填写物资设备申购单。

附件2

新乡医学院三全学院物资设备申购单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请购事由 |  | | |
| 预算项目 | 预算内 |  | |
| 预算外 |  | |
| 请购部门 |  | 请购人 |  |
| 请购人联系方式 |  | 请购日期 |  |
| 申请物品类别 |  | | |
| 预估资金合计  （详细列表见公文正文） |  | | |
| 财务部预算审核 |  | | |
| 申购部门负责人意见 |  | 分管院领导意见 |  |
| 主管院领导批示 |  | | |
| 招投标与集中采购部意见 |  | 资产管理部门意见 |  |
| 仓库管理员意见 |  | | |
| 招投标与集中采购部  受理日期及执行情况 |  | | |

注意事项：1.预算金额三万以上包含三万的项目，请填写招标项目申请表。

2.预算金额三万以内的项目，请填写物资设备申购单。

|  |
| --- |
| 新乡医学院三全学院院长办公室 2024年11月11日印发 |