

川北医学院文件

川北医发〔2023〕87号

关于印发《川北医学院采购与招投标管理办法》的通知

学校各部门、单位：

现将《川北医学院采购与招投标管理办法》印发给你们，请遵照执行。



川北医学院采购与招投标管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购活动，提高采购资金使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护学校合法权益，有效预防廉政风险和法律风险，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国预算法》及其实施条例和其他有关法律法规之规定，结合《政府采购需求管理办法》、“预算管理一体化系统”、“采购一体化平台”等要求制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括各种通用设备、教学仪器设备、科研仪器设备、图书、耗材、软件、车辆等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校工程采用招标形式的，按国家和学校工程项目相关管理规定执行；采用非招标形式采购的工程项目适用本办法。

第四条 本办法所称政府采购，是指学校使用财政性资金采购集中采购目录以内或者限额以上的货物、工程和服务的行为。

第五条 政府集中采购目录和限额标准由四川省人民政府或其授权的机构确定并公布。

第六条 学校采购活动应当遵循分工负责、公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

申报单位和归口管理部门对采购需求的科学性、合法性负责，采购与招投标管理中心对采购过程的合法性负责，组织验收部门对采购合同履行情况负责，使用单位对采购标的履行质量监督并对其使用效益负责。

第二章 项目归口及立项管理

第七条 学校实行项目归口管理，按项目类型归口到相关职能部门管理。

（一）教学、科研仪器设备及行政设备、家具维修、软件、设备维修及耗材类项目，归口管理部门为国有资产与实验室管理处。

（二）房屋维修、水电维修、零星维修、小型基建等工程类项目以及与该工程有关的设计、监理等服务类项目以及后勤大宗物资，归口管理部门为后勤管理处。

（三）公务车辆维修、加油、车辆保险服务类项目归口管理部门为学校行政办公室。

（四）学校消防、交通专用设施设备、安防设施维修改造、校园安保项目，归口管理部门为保卫处。

（五）其他不能归口到上述部门的项目，由项目主要使用单位报采购与招投标管理中心备案汇总后确定归口管理部门。

第八条 项目立项工作由发展规划处按照《关于印发〈川北医学院专项建设管理办法（修订）〉的通知》负责组织完成。

项目立项前，计划财务处负责组织协调项目财政预算评审工作，评审结果应用于预算编制工作和项目库建设。

第三章 采购预算及采购计划

第九条 坚持先有预算后有支出，严禁超预算、无预算安排支出或开展政府采购。学校采购必须做到无预算不采购（提前采购按照报批程序并经批复同意的除外），更不得超预算采购。

预算执行单位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，进行采购预算。预算执行单位对其提交的采购申请材料的真实性、合法性、合规性负责。

第十条 学校政府采购预算编制与审核

（一）国有资产与实验室管理处根据学校三年滚动设备类项目库排序，有序地编制新增资产配置计划表。

（二）后勤管理处负责编制工程类政府采购项目预算表。

（三）采购与招投标管理中心根据学校当年执行政府采购项目，编制政府采购预算表。

（四）计划财务处根据学校事业规划和财力情况编制政府采购预算，并按规定程序报送预算主管部门。

（五）采购与招投标管理中心根据批复的预算，按照学校三年滚动项目库排序实施政府采购。

第十一条 政府采购项目录入及审核

（一）采购与招投标管理中心根据批复下达的预算，按照学校三年滚动项目库排序在预算管理一体化系统进行采购项目录入。

（二）计划财务处审核政府采购项目录入后，提交教育厅、财政厅审核，采购项目审核完成后，自动推送已终审的采购项目到采购一体化平台。

第四章 采购组织形式

第十二条 学校采购组织形式分为委托集中采购机构采购、委托政府采购社会代理机构（以下简称“社会代理机构”）采购、网上竞价、商场直购和自行采购。集中采购机构和社会代理机构统称采购代理机构。

第十三条 学校采购组织形式由采购与招投标管理中心按国家或学校相关规定确定具体采购组织形式。

第十四条 纳入集中采购目录内的政府采购项目应委托集中采购机构采购；采购限额标准以上的未列入集中采购目录的政府采购项目应委托社会代理机构采购。

集中采购目录以外、限额标准以下的非政府采购项目可自行组织采购，但应当依照以下要求实施：

（一）单项采购年预算在 5 万元或以上的项目，由采购与招投标管理中心组织实施，也可以委托社会代理机构采购；

（二）单项采购年预算在 5 万元以下的项目，项目归口管理部门有规定的，按相关规定执行；

（三）单项采购年预算在 5 万元以下的项目，项目归口管理

部门无规定的，单笔 5 千元及以上 5 万元以下（不含 5 万元）的采购由各部门在有预算经费保障的情况下在采购管理系统申报审核备案后自行组织实施。单笔 5 千元以下的由各部门在有预算经费保障的情况下自行组织实施。

第十五条 符合网上竞价的通用货物和服务可采用网上竞价和商场直购的方式采购，根据财政厅文件实行限额控制。

第十六条 对网上竞价采购结果不满意、无供应商响应或无效报价的，可改网上竞价采购为商场直购；对结果不满意而选择商场直购的，其价格不得高于网上竞价价格。

第五章 采购方式

第十七条 学校政府采购类项目采用以下采购方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）竞争性磋商；
- （五）询价；
- （六）单一来源；
- （七）政府采购监督管理部门认定的其他方式。

第十八条 学校所有项目由采购与招投标管理中心按项目实施具体内容确定或变更具体采购方式。

第十九条 学校各部门不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十条 因特殊情况应当公开招标但需采用非公开招标方

式的，应当在采购活动开始前报采购与招投标管理中心，由采购与招投标管理中心报省采购监督管理部门批准后方可实施。

第二十一条 拟采用或变更为单一来源采购方式的政府采购项目，须在批准或采购前进行专家论证和公示，公示期不得少于 5 个工作日。

第二十二条 拟采用或变更为单一来源采购方式的非政府采购项目，申报单位需组织 3 名及以上专业人员论证后向采购与招投标管理中心提交单一来源采购书面报告（含附件：申报单位与供应商就采购项目进行谈判的记录复印件；专业人员论证记录复印件），由采购与招投标管理中心在学校校园网公示（公示期不得少于 5 个工作日），公示无异议之后由采购与招投标管理中心提交校长办公会审议同意，之后方可进行采购。

第六章 采购程序

第二十三条 采购申报程序：

（一）申报。学校年初预算下达后，由各项目申报单位及时在采购管理系统中提出采购申报，申报时间原则上最迟不得超过预算下达后的 5 个工作日。年中调整或追加的预算，申报时间按预算调整或追加通知单的相关要求执行。项目中既有设备又有工程或服务类的，应按类别分别报送并在备注中说明情况。申报内容应明确采购项目名称、实现功能或目标、实施内容或购置清单、详细参数、实施地点、实施时间、经费来源、项目预算等。

经学校立项的采购项目，申报内容（标的、数量、参数、最高限价、单价限价等实质性要求）须与立项文件和立项申报材料

保持一致，申报单位对此负全责。

非立项的采购项目，提交采购申报后，其内容若有变更，申报单位须向采购与招投标管理中心书面报送变更依据。

（二）审核（在采购管理系统中进行）。项目归口管理部门按其职责负责对项目实施内容、项目预算的合理性以及实施地点、实施时间的可行性进行审核，审核时间不超过 5 个工作日；计划财务处负责对项目经费来源及落实情况进行审核，审核时间不超过 2 个工作日。

第二十四条 采购申报审核之后的政府采购项目，采购与招投标管理中心按规定在预算管理一体化系统录入采购项目信息，在采购一体化平台确定项目实施形式、采购意向公开、采购需求编制、采购需求审查、采购计划备案等。

政府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的审查具体按照《川北医学院政府采购需求管理实施办法（试行）》相关规定执行。

第二十五条 采购与招投标管理中心按与项目申报单位共同确认的采购需求编制采购（招标、谈判、磋商、询价）文件。

第二十六条 采购与招投标管理中心负责组织项目申报单位、项目归口管理部门、计划财务处完成采购文件的会签工作，形成完整采购文件。各相关部门应在 3 个工作日内依据其部门工作职责签署意见，签署不同意意见的，应说明理由，其理由不得违反国家相关法律、法规及政府采购政策。

申报单位和归口管理部门主要对采购文件的采购内容（含技

术和服务要求）、资格、资质、商务要求和评标标准进行审核和确认。计划财务处主要对采购文件的资金来源、预算（限额限价）、履约保证金、支付方式等进行审核。采购与招投标管理中心主要对采购文件的项目编号、预算（工程概算）及限额、项目是否面向中小企业、采购方式、评标标准等进行复审。

第二十七条 委托集中采购机构或社会代理机构采购的项目，按国家或地方相关规定执行。

（一）采购项目进入采购文件会签之后流程的，其标的、数量、参数、最高限价、单价限价等实质性要求不得变更（采购文件会签之前的变更不得违背本办法第六条和第二十三条的相关规定），否则终止该项目实施。

（二）项目申报单位不能派出采购人代表参加评标时，须向采购与招投标管理中心提出书面申请，由采购与招投标管理中心委托采购代理机构在专家库中抽取。

（三）项目预算金额 200 万元及以上的项目，采购文件编制后由采购与招投标管理中心提请校长办公会审议同意后方可实施；项目预算金额 500 万及以上项目，采购文件编制后须提请校长办公会、党委常委会审议同意后方可实施。

（四）政府采购项目预算金额 100 万及以上（网上竞价、商场直购的项目除外）的中标或者成交结果，由采购与招投标管理中心以书面形式报告学校党委和行政。

（五）政府采购项目的意向公开、采购文件、采购结果、更正、废标、采购合同主要内容等按规定在四川政府采购网上公示、

公告。非政府采购项目的采购文件、采购结果、更正、废标等在学校校园网上公告。

第二十八条 学校自行组织的非政府采购项目，按以下程序执行：

（一）在校园网发布公告邀请供应商。公告期不得少于 2 个工作日。

（二）供应商报名并获取采购文件。采购文件提供期限不少于 3 个工作日。

（三）组建评审委员会。评审委员会应由 3 人或以上单数组组成，其中项目申报单位委派代表不超过成员总数的 1/3。

（四）供应商递交响应文件。供应商应按采购文件的规定编制响应文件并在规定的时间内递交。截止时间后送到的响应文件为无效文件。供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

（五）资格审查。评审委员会对递交响应文件的供应商进行资格审查并出具资格审查报告。

（六）评审。评审委员会对通过资格审查的供应商响应文件进行评审并按采购文件规定的条款按顺序确定成交候选人。

（七）确定成交供应商。采购与招投标管理中心按评审委员会出具的评审报告确定成交供应商。

（八）采购结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，采购与招投标管理中心在校园网发布采购结果公告。公告时间为 1 个工作日。

（九）成交通知书发放。公告时间结束后，采购与招投标管理中心应及时签发成交通知书。

第七章 采购合同

第二十九条 采购合同文本须遵从采购文件确定的事项、投标文件和中标（成交）通知书三者相一致的基本原则。

第三十条 申报单位与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起三十日内按照采购文件确定的事项签订采购合同。中标（成交）供应商放弃中标（成交）项目，拒绝与学校在规定时间内签订采购合同的，申报单位及归口管理部门参照政府采购法及实施条例处理。

第三十一条 中标（成交）人确定后，由项目申报单位与中标（成交）供应商依据中标（成交）通知书、招标文件内容拟订采购合同草案并在采购管理系统提交。

采购合同的内容一般包括：当事人的姓名或者名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点、履行方式、违约责任、解决争议的方法。

第三十二条 采购与招投标管理中心审核合同草案后负责组织项目申报单位、项目归口管理部门、计划财务处审签采购合同。

申报单位和归口管理部门主要对采购合同内容是否与采购文件确定事项、投标文件响应内容相一致等进行审核和确认，特别是采购标的及其数量、价格、技术要求（规格型号）、商务要求等。计划财务处主要对采购合同的资金来源、履约保证金、付款方式及支付的合规性等内容进行审核。采购与招投标管理中心

主要对采购合同的项目名称及编号、中标（成交）供应商、中标（成交）金额、履约保证金、合同份数等进行复审。

第三十三条 相关部门应依据各部门工作职责签署意见。100万及以上的政府采购项目或者属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过学校法律顾问审核。签署不同意意见的，应说明原因和理由，其原因和理由不得违反国家相关规定及采购文件规定的内容。

第三十四条 采购与招投标管理中心根据相关部门会签意见制定采购合同文本后，由供应商签章和申报单位负责人签字，然后由项目申报单位负责提交学校法人代表或授权代表签字。

第三十五条 采购合同签署后，采购与招投标管理中心持签字后的正式合同文本到学校行政办公室加盖合同专用章并通知相关部门及供应商领取。

第三十六条 政府采购合同自签订之日起 2 个工作日内，由采购与招投标管理中心在法定媒体发布合同公告；7 个工作日内，由采购与招投标管理中心报四川省财政厅进行合同备案。

第八章 采购履约验收与支付

第三十七条 学校国有资产与实验室管理处、后勤管理处分别负责货物类、维修工程类采购合同履行情况的监督，并依据国家或学校相关规定组织履约验收工作。

申报单位负责服务类采购合同履行情况的监督并依据合同约定组织验收（其中政府采购服务类项目验收由申报单位负责组织相关职能部门参与验收），验收小组成员要求不低于 3 人以上

的单数。验收小组专业技术人员应具备验收项目相关专业知识和实践经验，校内相关专业技术人员不足的，应邀请校外具有相关专业资格的专家参加验收。参与项目技术方案制定的主要责任人不得作为该项目验收小组成员。

（一）货物类合同验收中的仪器设备等试运行前，使用单位须负责到货验收标的之规格型号、国别及生产地、报关单（若是进口产品）、说明书、合格证、许可证、随机配件等是否与合同一致并完备。具体内容视采购货物而定。

（二）货物类、维修工程类中标（成交）供应商未按照采购合同约定履行义务，申报单位应当按类别第一时间书面报告国有资产与实验室管理处或者后勤管理处，由国有资产与实验室管理处或者后勤管理处按相关规定负责处理。服务类中标（成交）供应商未按照采购合同约定履行义务，由申报单位及归口管理部门负责处理。

（三）验收报告上须明确所验项目是否合格，不合格的应注明事实依据，并通知供应商限期整改达到合同要求。验收小组须全员在验收报告上签字确认验收结论。负责组织验收的部门须对验收报告结论进行确认，并加盖部门公章。

第三十八条 验收完毕后，组织验收工作的（职能）部门应及时将验收报告送交采购与招投标管理中心备案、存档。

第三十九条 经备案的验收报告将作为办理入库、竣工结算审核以及支付款项的重要依据。

第九章 采购档案管理

第四十条 采购档案一般包括采购预算、项目申报书、招标文件、投标文件、中标（成交）通知书、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

如项目中包括进口产品，采购档案还包括学校会议纪要、进口专家论证意见、请示和备案报告及批复。采用单一来源方式，采购档案还包括单一来源公示、单一来源请示、审核意见书。

第四十一条 采购档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第四十二条 采购与招投标管理中心可保存最近三年的采购档案，其余档案应及时移交学校档案馆保存，保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第十章 采购质疑与投诉

第四十三条 收到参与所质疑项目采购活动的供应商就采购活动事项提出询问的，采购与招投标管理中心应在 1 个工作日内牵头组织（申报单位应当协助）就相关事项给予回复；收到供应商质疑和投诉的，采购与招投标管理中心按照财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》相关规定作出答复处理（申报单位应当协助）。但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十四条 询问或质疑事项可能影响中标或成交结果的，该项目合同应暂缓签订；已经签订合同的，报学校审定后及时中止履行合同。

第四十五条 学校相关部门或人员应积极配合财政监督管理

部门的调查取证及投诉处理决定。

第十一章 纪律与监督

第四十六条 所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

第四十七条 在招标采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。投标人认为相关人员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

第四十八条 禁止任何人员以任何方式非法干涉政府采购活动。

第四十九条 纪委负责对学校采购活动进行监督检查，相关工作人员应当如实反映情况，提供有关材料。

第五十条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

第五十一条 对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附则

第五十二条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起施行，《川北医学院采购与招投标管理暂行办法》（川北医发〔2018〕32号）同时废止。