

川北医学院文件

川北医发〔2018〕32号

关于印发《川北医学院 采购与招投标管理暂行办法》的通知

学校各部门、各单位：

现将《川北医学院采购与招投标管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。



川北医学院采购与招投标管理暂行办法

(2018年5月22日中共川北医学院六届一百八十一次常委会审议通过)

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，促进廉政建设，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》等国家法律、法规及四川省政府采购相关管理规定，结合学校内控体系建设等实际情况，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 学校工程采用招投标形式采购的，按国家和学校工程建设项目相关管理规定执行；采用非招标形式采购的工程項目适用本办法。

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 学校政府采购活动应遵循公开、公平、公正、和诚实信用原则。

第二章 采购预算及采购计划

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）中央财政支持地方高校类项目归口管理部门按学校相关规定执行。

（二）教学、科研仪器设备购置、软件、设备维修及耗材类项目归口管理部门为国有资产管理处。

（三）房屋维修、水电维修、零星维修等工程类项目以及与该工程有关的设计、监理等服务类项目归口管理部门为后勤管理处。

（四）车辆维修、加油、车辆保险及会议服务类项目归口管理部门为学院办公室。

（五）其他不能归口到上述部门的项目，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 项目立项程序：

（一）项目申报。学校使用部门负责申报，各项目归口管理部门负责收集、整理、筛选、送审。

（二）项目评审。由发展规划处负责汇总学校各类项目并

组织项目立项论证。

（三）项目立项。经学校审定后下达项目立项通知（文件）。

第九条 学校政府采购预算编制与审核

（一）国有资产管理处根据学校下达的项目立项文件和项目实施内容编制新增资产配置计划表。

（二）采购与招投标管理中心根据学校下达的项目立项文件、项目实施内容及新增资产配置计划将应当编入政府采购预算的编入政府采购预算表。

（三）计划财务处审核政府采购预算后汇总纳入学校年度预算，并按规定程序报送预算主管部门。

第十条 政府采购实施计划编制与审核

（一）采购与招投标管理中心按上级主管部门批复的政府采购预算确定采购执行方式并编制政府采购实施计划表。

（二）计划财务处审核政府采购实施计划后，由采购与招投标管理中心报上级主管部门备案。

第三章 采购执行申请与审核

第十一条 采购申请程序：

（一）申请。学校年初预算下达后，由各项目申报单位及时向项目归口管理部门提出采购申请，申请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，申请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。

（二）申请内容。申请书中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（申请书格式及具体审批流程可在学校采购信息网站上下载）。

（三）审核。项目归口管理部门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。

第十二条 采购与招投标管理中心收到经审核的采购申请后，按相关规定对需要论证的项目应及时组织专业人员进行采购需求论证。

第十三条 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。

第十四条 采购与招投标管理中心负责组织计财处、审计处、项目归口管理部门完成采购文件的会签工作。各相关部门应在收到文件后的3个工作日内依据各部门工作职责签署意见。签署不同意见的，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。

第四章 采购组织形式

第十五条 学校采购组织形式分为委托集中采购机构采购、委托社会代理机构采购、网上竞价、商场直购和自行采购。

第十六条 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。

第十七条 纳入集中采购目录内的应委托集中采购机构采购；目录以外、限额以上的应委托政府采购代理机构采购；目录以外、限额以下的可自行组织采购。

第十八条 符合网上竞价的通用货物可采用网上竞价的方式采购，但年累计单项采购金额不得超过 50 万元（公务车除外）。

第十九条 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。

第二十条 符合自行采购条件且单项采购年预算在 5 万元或以上的，由采购与招投标管理中心组织实施；5 万元以下，项目归口管理部门有规定的，按相关规定执行；5 万元以下，项目归口管理部门无规定的，由各部门在有预算经费保障的情况下报采购与招投标中心备案后自行组织实施。

第五章 采购方式

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 因特殊情况应当公开招标需采用非公开招标方式的，须在采购活动开始前报采购与招投标管理中心，经省采购监督管理部门批准后方可实施。

第二十五条 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。

第二十六条 拟采用或变更为单一来源采购方式的非政府采购项目，需组织 1-3 名校内或校外专家论证并在学校校园网公示，公示期不得少于 3 个工作日。

第六章 采购程序

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。

第二十八条 学校组织的自行采购项目，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

组成，其中项目申报部门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采购文件并在规定的时间内递交响应文件。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 中标（成交）人确定后，由项目申报部门与中标（成交）人依据招标文件内容拟订采购合同并送交采购与招投标管理中心。

第三十条 采购与招投标管理中心审核合同后负责组织计划财务处、审计处、项目归口管理部门审签采购合同。

第三十一条 相关部门应在收到采购合同的 3 个工作日内依据各部门工作职责签署意见。签署不同意见的，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。

第三十二条 采购与招投标管理中心根据相关部门的会签意见修订采购合同后，由项目归口管理部门送学校法人代表或授权代表签字。

第三十三条 采购合同签署后，由采购与招投标管理中心负责按国家相关规定及时完成采购合同的公告和备案工作。

第八章 采购履约验收与支付

第三十四条 学校国有资产管理处、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。

第三十五条 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。

第三十六条 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

第三十七条 采购档案包括采购预算、招标文件、投标文件、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。

第三十八条 采购档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第三十九条 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

第四十条 收到供应商就采购活动事项提出询问的，相关部门应在 1 个工作日内就相关事项给予回复；收到供应商质疑的，相关部门应在 2 个工作日内根据质疑的具体事项给予书面回复。

第四十一条 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。

第四十二条 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

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 禁止任何人员以任何方式非法干涉政府采购活动。

第四十六条 纪委、监察处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。

第四十七条 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。

第四十八条 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

第四十九条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

第五十条 学校此前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法自发布之日起实施。

抄送：学校领导
学校办公室

2018年5月28日 印
