

四川卫生康复职业学院文件

川卫康院〔2021〕72号

四川卫生康复职业学院 关于印发《货物、工程、服务采购实施管理办法 （修订）》的通知

各处室、系部：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国预算法》及四川省、自贡市政府采购政策规定等文件精神,为进一步规范学院采购与招投标工作程序,提高采购资金的使用效益,保证我院采购活动能在公开透明、公平竞争、公正诚实信用的原则下有序进行,促进廉洁建设,结合我院实际情况,特印发《货物、工程、服务采购实施管理办法（修订）》。请各处室、系部遵照执行。

特此通知。

四川卫生康复职业学院
2021年4月23日



四川卫生康复职业学院

货物、工程、服务采购实施管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国预算法》及四川省、自贡市政府采购政策规定等文件精神,为进一步规范学院采购与招投标工作程序,提高采购资金的使用效益,保证我院采购活动能在公开透明、公平竞争、公正诚实信用的原则下有序进行,促进廉洁建设,结合我院实际情况,特修订本实施管理办法。

第二条 凡使用学校事业财务收支计划的经费进行的采购与招投标活动均适用本办法。

本办法所称采购,是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为,包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程即工程建设项目,是指(建设)工程以及与工程建设有关的货物、服务;建设工程是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等;所称与工程建设有关的货物是指构成工程不可分割的组成部分,且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等;所称与工程建设有关的服务是指为完成工程所需的测绘、勘察、咨询、设计、监理、审计等服务。

本办法所称服务，是指除货物（含工程货物）和建设工程以外的其他采购对象。

第三条 采购与招投标工作遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实守信的原则。

第四条 校内申请采购各部门应加强采购需求和预算管理，提前对下一年度采购计划进行充分调研论证，并科学规范编制采购项目计划，将采购计划纳入学校发展规划，做必要科学排序，压缩采购批次，降低采购成本，提升采购效率。

第五条 采购与招投标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（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或自然人）有利害关系的，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 组织机构及职责

第六条 学校成立采购委员会，由学校党委书记或院长任组长，分管采购工作的院领导任副组长，相关部门主要负责人（主持工作）为成员。其主要职责是：

- （一）审核学院采购与招标工作规章制度。
- （二）研究学院年度采购计划并提请校长办公会审议。
- （三）研究学院采购与招投标工作中的重大事项。
- （四）研究决定涉及师生安全、机密和抢险救灾的急、难、险、重采购项目的具体方案等。

采购委员会下设办公室，挂靠采购与招投标管理中心

（以下简称“采购中心”），采购中心负责人任办公室主任，计划财务处、审计处、纪检监察处及各采购项目相关部门主要负责人（主持工作）为成员。其主要职责是：

- （一）贯彻执行采购委员会的决定。
- （二）组织起草采购与招投标工作规章制度。
- （三）推荐“评审专家和专家库”成员。
- （四）推荐采购项目业主代表和监督人员。
- （五）研究采购与招投标工作的其他事项。
- （六）处理采购与招标工作中的质疑和投诉等。

第七条 采购中心是学校采购与招投标工作组织和实施的牵头部门，负责领导小组办公室日常事务，组织实施经立项批准采购项目的采购工作。其主要职责是：

（一）贯彻落实国家、地方关于采购与招投标的法律法规、方针政策、规章制度及以及学校党委行政的决策部署。

（二）牵头拟订学校有关采购与招投标管理的规章制度和具体实施办法。

（三）组织校内各部门开展采购相关业务的培训和指导。

（四）接受经立项审批的采购项目资料并按相关规范审核，确定招标采购的形式；负责组织实施经审核、批复（工程类）的有关项目的采购文件编制。

（五）发布校内采购信息，组织对投标人资格预审、接受投标报名、发售采购文件；组织校内实施有关采购项目的评审工作，负责政府采购项目、非政府采购的协调、沟通以及

采购文件等资料传递。

（六）在审计处统一组织管理下委托代理机构办理采购事宜。

（七）指导、组织完成政府采购合同签订、公告及备案工作。

（八）负责组建和维护“校内采购评审专家库”。

（九）牵头负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

（十）完成采购委员会交办的其他工作。

第八条 学校采购工作实行归口管理，严格按照批准下达的年度财务预算及立项采购项目计划执行。归口管理部门是指根据教学、科研、学工、基建、信息等职责分工负责需求论证的部门主体，配合国有资产管理处做好拟归口采购申报项目的新增资产配置与预算汇总申报、立项论证、项目验收等工作。

第九条 采购申请部门是指经批准下达财务预算且负责执行年度立项采购项目预算或经审批的小额零星采购申请的部门。

第三章 需求论证

第十条 凡预算采购金额大于2万元的货物、工程、服务，均应进行校内需求论证，并填写《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务需求论证表》。

第十一条 需求论证主体：党委办公室负责宣传服务类；国有资产管理处负责通用办公设备、家具类；行政办公室负

责印刷、办公耗材用品、车辆及档案类；后勤基建处负责水电维修耗材、校医室所需药品及医疗耗材，校园绿化、物业管理，负责新建、改建、扩建的基本建设工程项目招标前期工作，零星修缮维修维护，校内工程设计、造价、监理等必要工程服务类；保卫处负责学生军训、保安服务、消防维保、门禁监控设施设备；信息处负责信息化建设（含配套设备）、信息系统运维、网络软件开发应用、学校服务器及信息耗材；学生工作处负责学生工作服、羽绒服；团委负责院系文艺演出舞台设备租赁；工会负责工会专项预算支出项目；教务处负责教材、实训设备、教学教辅设备和服务、公交车租赁服务；科研处负责科研设备；图书馆负责纸质图书、电子资源等图书类物资和服务；其余货物、工程、服务由申请部门进行需求论证。

第十二条 需求论证人员构成：

（一）政府采购项目：申请部门分管院长，业务归口管理部门、申请部门负责人，国有资产管理处负责人，项目相关专业领域技术人员等至少 5 人构成。

（二）10 万以上非政府采购项目：国有资产管理处负责人（或相关岗工作人员），业务归口管理部门、申请部门负责人、教研室主任、项目相关专业领域技术人员等至少 5 人构成。

（三）10 万元以下非政府采购项目：由申请部门负责人、教研室主任、专业课教师、实验（训）员、项目相关专业领域技术人员等至少 5 人构成。

第十三条 需求论证形式：

通过市场调研，采购申请部门须以项目论证会形式开展并形成论证结论，由业务归口管理部门或申请部门具体组织并做好论证记录，国有资产管理处可协助，监督部门发挥过程监督作用。

第十四条 需求论证主要内容：

- （一）采购标的要实现的功能或目标、主要用途；
- （二）充分调研市场的价格；
- （三）交付或实施时间；
- （四）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范；
- （五）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等；
- （六）查询资产台账论证现有物资是否有功能相同或相近的，数量如何，运行情况如何，实验（训）使用率，能否满足现有要求；
- （七）安装场地，工作环境条件有无特殊要求，水电气等基础设施情况；
- （八）专业管理和使用人员储备情况（针对专业技术类货物、服务）。

第十五条 预算采购金额在 10 万元以上的货物、工程、服务项目，论证后交审计处进行风险审计。

第十六条 对进口类货物，在申请部门完成需求论证的基础上，由采购中心会同申请部门按政府采购相关文件规定，

完成进口论证。

第四章 采购申请

第十七条 学院实行预算内公历年度和小额零星采购申请制度。

（一）按照无预算不采购原则，所有采购执行项目均须纳入年度预算。

（二）根据上一年度市财政局、市机关事务管理局批复的新增资产配置计划（含预算内 2 万元以上服务类项目）经由采购委员会研究、校长办公会审议通过的货物、服务和工程立项采购项目采用公立年度计划申请。

（三）公历年度计划以外的采用小额零星申请。

（四）采购申请等流程可在学院官方 OA 平台实施。

第十八条 及时完成采购申请审批

（一）采购申请由申请部门提出，填写《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务采购申请审批表》。采购内容须结合市场调研详细具体、参数符合实际采购需求，否则采购部门可不予受理。

（二）采购申请分类及时限：

1. 申请购买年度货物、工程、服务的，《申请审批表》递交截止时间为每年的 3 月 15 日；小额零星申请原则至少提前 5 个工作日。

2. 在递交《申请审批表》的同时附《需求论证》及有需求论证主体参加的论证会议记录。

3. 申请为单一来源采购方式的填写《四川卫生康复职

业学院货物、工程、服务单一来源采购申请及审批表》。

（三）《申请审批表》按审批权限审签完成后，采购岗做好接收记录，同时申请部门经办人将涉及采购内容具体参数、商务要求等定稿电子版及经申请部门负责人签字后的纸质版交相关采购岗。

第五章 市场询（认）价及采购最高限价 或招标控制价的确定

第十九条 采购中心根据申请部门递交的、归口管理部门负责人和分管院领导已审核的《申请审批表》进行分类汇总，采购预算2万以上货物、服务项目组织市场询价，做出采购最高限价或招标控制价，并确定采购方式。

第二十条 询（认）价人员组成：采购中心、申请部门、归口管理部门、计划财务处、审计处人员，人数为3人以上构成询（认）价小组，由采购中心负责人或采购员担任组长。采购预算金额大于10万元的项目，询（认）价人员中须有1名审计处人员和1名计划财务处人员参加。

第二十一条 实施询价：

（一）询价人员可独立询价或集体询价。

（二）询价方式包括：电话询价、网络询价、官网询价、现场询价。询价人员可采用一种或多种混合询价方式。

（三）询价对象为具有资质的供应商，原则上不少于3家。确因情况特殊、时间紧迫，无法询到3家以上的，由询价小组做好记录、集体讨论并由采购中心报分管采购院长确定。

（四）询价结束后，由采购中心填写《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务询价及采购最高限价确认表》，并组织参与询价成员签字确认。

第二十二条 采购最高限价或招标控制价的确定：

（一）采购预算 2 万以上货物、服务项目，项目申请部门在报请下一年度新增资产配置计划之前做好充分调研和价格测算，由采购中心组织项目申请部门、业务归口管理部门、审计处、计划财务处在市场询价后召开控价会，在采购预算额度内确定最高限价及采购方式，并签字确认。

（二）对最高限价在 5 万以上的项目，采购部门提交校长办公会审定。

第六章 采购具体实施

第二十三条 必须在完成《申请审批表》、《需求论证》、《询价采购结果表》或《询（认）价及采购最高限价确认表》等相关资料后，方可实施采购。如因严重自然灾害、重大突发公共卫生事件、其他不可抗力事件等急难险重情况已影响到学院师生生命财产安全或教学、行政正常运转的，经申请部门、分管采购院领导批准，并报备审计处、计划财务处后，填写《紧急采购申请审批表》，先执行紧急采购，后完善资料。

第二十四条 采购的方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判（或磋商）、单一来源、询价及国家、四川省政府采购监督管理部门认定的其他采购方式，如电子卖场采购及“扶贫 832 平台”直购等。

第二十五条 凡纳入政府集中采购目录及采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目，按政府采购监管部门的批复及相关规定执行；最高限价 2 万以上 10 万以下非政府采购项目，可由采购中心按相关规定在校内组织实施采购，原则项目分管院领导或项目负责人须参加；最高限价 10 万以上非政府采购和分散采购项目，由采购中心按相关规定委托社会代理机构组织实施采购。对最高限价在 2 万元（含）以下的货物、工程和服务类采购项目可以“货比三家、择优选择”为原则采用现场采购或网络、电话等形式的询价采购，并做好询价记录。

第二十六条 招标文件由采购中心组织拟订，实行会审制。最高限价小于 10 万元的项目，由申请部门和采购中心审定；最高限价大于 10 万元的由申请部门、采购中心、计划财务处、审计处及分管采购院领导审定。招标文件的合法性由学院法律顾问负责，并出具法律意见书。

第二十七条 依程序开展院内开标、评标和定标

（一）采购中心组建校内评标专家库，专家库成员原则上由学院副高及以上职称或中层干部、教研室主任组成。

（二）采购中心负责组建评标小组，评标小组成员由审计处或计划财务处在专家库中随机抽取的 3 名及以上专家（其中 1 名为申请部门人员）。审计处或计划财务处对评标过程进行监督。评审基本流程如下：

1. 评标小组依据招标文件对供应商进行资格性、符合性审查；对经济标、技术标、商务标等进行评审。

2. 定标根据招标文件公布的定标原则，确定中标候选人。
3. 评标过程严格保密，评标时不得与外界联系。
4. 评标小组将评审结果写出书面报告，并签字确认。
5. 采购中心将评标结果在学院官网公示，公示期不低于 3 日。

第二十八条 因流标 2 次及以上的非政府采购项目，为降低采购成本，提升采购效率，满足项目申请单位需求，经采购中心在 5 个工作日内报采购委员会副主任、主任审批同意后，由分管采购院领导牵头，组织采购申请部门、审计处、计划财务处、采购中心等部门人员直接与符合资格条件的供应商进行谈判，按程序确定成交供应商。政府采购项目采购方式变更，按政府采购法及国家、省、市财政等部门相关要求实施。

第二十九条 符合电子卖场采购适用范围的，在执行方式上选择上按《自贡市财政局关于自贡市政府采购电子卖场采购管理有关事项的通知》（自财采[2021]12 号）实施，若项目申请部门或归口管理部门对竞价结果不满意，应向采购部门提出申请，由采购部门提交校长办公会审议变更执行方式为商场直购或竞价结果共享。

第三十条 货物、工程、服务小额零星采购额授权规定：

（一）授权采购范围：采购预算 5000 元以下业务归口管理论证之外的货物、工程、服务非政府采购项目。

（二）凡采购预算小于 5000 元的，申请部门负责人、分管领导、国有资产管理处、采购中心审批后，由申请部门

组成 3 人（其中 1 人为监督）询价小组直接询价采购，做好采购过程记录并填写好《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务询价采购结果表》，办理入库前交采购中心备案。

（三）对科研项目涉及到的单件预算金额小于 1000 元，批量总价小于 1 万元的设备、材料（含试剂）的采购，由科研项目负责人审批，并向项目承担部门、科研处备案。科研项目组按要求自行采购，及时办理入库出库手续，并在一个月內完成财务报销手续。

（四）各采购实施主体同类采购项目同一学期，不得拆分多次组织实施，规避公开招标采购。

第七章 合同签订和保管

第三十一条 无论采用何种采购方式，凡单件金额或批量总价大于 5000 元（网购、超市采购等情况除外），均应签订书面合同。

第三十二条 依程序执行合同签订流程：

（一）招标结果公示期结束后且无投诉的情况下，根据相关法律法规及招标文件，由采购中心与申请部门协商，形成合同初稿。

（二）合同初稿交法律顾问审核，法律顾问出具《法律意见书》。

（三）采购中心根据《法律意见书》对合同初稿进行修改完善。

（四）采购中心将修改完善的合同交申请部门、采购中心、计划财务处、审计处、申请部门分管院长、分管采购院

长、分管财务院长、院长（凡合同总金额大于 30 万元的，须由法人代表审签）进行会签。

（五）会签完成后，由学院法定代表人或授权代表人与成交供应商签订书面采购合同，并加盖学院、供应商经济合同专用章或公章，合同生效。

第三十三条 严格落实合同保管要求：

（一）合同执行期间，凡属于须学院存留的合同正本，由采购中心暂时保管，原则不超过 2 年。

（二）合同执行完毕，采购中心按“一项目一卷宗”形式与学院档案室定期办理移交手续，合同正本由学院档案室保管。

第三十四条 未尽事宜按《四川卫生康复职业学院合同管理办法》执行。

第八章 接（验）收与支付

第三十五条 接收：

（一）供应商负责配送到指定位置。若供应商因特殊原因不能到现场的，可由国有资产管理处代为接收，并拍照留存。

（二）申请部门应派专人接收，并在物资接收单上签字确认。验收申请由申请部门向国有资产管理处提出。

第三十六条 验收：

采购验收工作按《四川卫生康复职业学院验收管理办法》执行。

第三十七条 支付：

验收合格后，根据合同进入财务付款程序。

第九章 采购纪律

第三十八条 学校各级领导、各级采购工作人员，应遵守国家相关法律、法规和学校规章制度，廉洁采购。对以下任何影响采购公平公正情形，监督部门和人事部门按有关法律法规追究直接责任人和相关领导责任。

（一）各级领导干部违规干预和插手采购活动；

（二）违反采购与招投标工作程序，暗箱操作；

（三）将应当进行集中的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府公开招标和集中采购；

（四）在采购过程中与供应商、施工单位串通，高估冒算，有意多付款项的；

（五）接受供应商给予的钱物、支付凭证或有关证券，接受宴请、安排旅游和各种娱乐活动的；

（六）不正常履行职责或技术参数设置不合理导致采购商品不符合要求，以次充好、质次价高或假冒伪劣的；

（七）拒绝有关部门监督、检查或提供虚假情报的；

（八）遗失、伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件和有关重要记录的；

（九）不按照采购文件确定的事项签订采购合同。擅自变更、中止或者终止采购合同；

（十）政府采购合同履行中擅自追加与合同标的相同的

货物的采购金额超过原合同采购金额 10%;

(十一) 业务归口管理部门、申请部门未进行集体讨论或违反集体讨论程序, 私自篡改采购与招投标文件的;

(十二) 申请部门无正当理由拒收或故意刁难商家的情况;

(十三) 未经学校采购委员会集体研究决定而私自变更由评审委员会推荐确定的成交单位, 以及有关采购工作的决定事项的;

(十四) 其他违反政府采购公开、公平、公正原则的行为。

第十章 附则

第三十九条 本办法所称的“以上”、“以下”、“小于”包括本数; 所称的“不足”、“超过”、“大于”, 不包括本数。

第四十条 本办法由采购中心负责解释, 自 2021 年 5 月 10 日起施行。原学院采购办法(试行)同时废止。

附表:

1. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务采购申请审批表》
2. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务单一来源采购申请及审批表》
3. 《四川卫生康复职业学院紧急采购申请审批表》
4. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务需求论证

表》

5. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务询价结果表》

6. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务询价及采购最高限价、招标控制价确认表》

7. 《四川卫生康复职业学院货物、工程、服务招标文件会审表》

8. 《四川卫生康复职业学院经济合同签订审批表》

四川卫生康复职业学院

货物、工程、服务采购申请审批表

申请部门		项目经办人		申请日期	
年度预算分类		年度计划（ ） 小额零星计划（ ）			
预算支出项目					
用途					
申请内容：（明确商品规格、数量、技术参数、商务及其他具体要求，可另附附件）					
申请部门负责人					日期：
业务归口管理部门 分管负责人					日期：
申请部门分管院长					日期：
审 查 意 见	国有资产 管理处 负责人				日期：
	采购中心 负责人				日期：
	分管采购 院长				日期：
备注		1.申请部门在完成采购内容填写及按权限审签后，递交此表至采购中心采购岗。 2.采购内容须结合市场调研详细具体、参数符合实际采购需求，否则采购部门可不予受理。 3.凡预算采购金额大于 2 万元的货物、工程、服务附校内需求论证表。			

四川卫生康复职业学院

货物、工程、服务单一来源采购申请及审批表

申请部门		项目经办人		申请日期	
年度预算分类	年度计划（ ） 小额零星计划（ ）				
预算支出项目					
用途					
申请内容：1.注明产品名称、品牌、技术、规格、型号、质地、申购数量；2.注明供应商名称、联系方式。					
单一来源的原因					
市场参考价格	小写： 大写：				
申请部门负责人					日期：
业务归口管理部门 分管负责人					日期：
分管院长					日期：
采购中心					日期：
计划财务处					日期：
审计处					日期：
分管采购院长					日期：
备注	单一来源采购适用情形：1.只能从唯一供应商采购。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需求，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的 10%。				

四川卫生康复职业学院

紧急采购申请审批表

申请部门		项目经办人		申请日期	
年度预算分类	年度计划（ ） 小额零星计划（ ）				
预算支出项目					
用途					
申请内容：					
紧急采购的原因					
市场参考总价	元整				
申请部门负责人					
采购中心负责人				日期： 年 月 日	
计划财务处				日期： 年 月 日	
审计处				日期： 年 月 日	
分管采购院领导				日期： 年 月 日	

四川卫生康复职业学院

货物、工程、服务需求论证表

论证部门		论证地点		论证时间	
拟采购货物、工程、服务名称及数量（若有品牌或型号请注明）					
申请购买的原因					
1. 采购标的要实现的功能或目标、主要用途；2. 交付或实施时间。					
3. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范；4. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等：					
5. 查询资产台账论证现有物资是否有功能相同或相近的，数量如何，运行情况如何，实验（训）使用率，能否满足现有要求：					
6. 安装场地、工作环境条件有无特殊要求，水、电、气等基础设施情况：					

四川卫生康复职业学院

货物、工程、服务询价采购结果表

询价时间			
询价方式			
询价内容（可附表）			
询价记录（可附表）			
供应商名称		价格	
成交金额			
询价小组签字（三人及以上）：			
询价申请部门（负责人签署）[成交金额 5000 元以下]：			
采购中心（负责人签署）[成交金额 5000 元以上 2 万以下]：			

四川卫生康复职业学院

采购最高限价、招标控制价确认表

询价时间			
询价方式			
询价内容（可附表）			
询价记录（可附表）			
供应商名称		价格	
采购最高限价或招标控制价			
询价小组成员签字（三人及以上）：			
询价小组（采购组长签署）：			
采购中心（负责人签署）：			

四川卫生康复职业学院

招标文件会审表

采购项目 名 称		
采购项目 编 号		
最高限价或招 标控制价		
是否有法律意 见书		
申请部门意见		日期： 年 月 日
采购中心意见		日期： 年 月 日
计划财务处意 见		日期： 年 月 日
审计处意见		日期： 年 月 日
分管采购 院领导		日期： 年 月 日

四川卫生康复职业学院经济合同签订审批表

合同编号		金额	
合同名称		类别	
合同当事人	甲方：	承办人	
	乙方：		
提交材料			
法律顾问意见： 年 月 日			
申请项目部门意见： 年 月 日			
采购中心意见： 年 月 日			
计划财务处意见： 年 月 日			
审计处意见： 年 月 日			
项目部门分管领导意见： 年 月 日			
分管采购领导意见： 年 月 日			
分管财务领导意见： 年 月 日			
院长（院长授权的人）意见： 年 月 日			