

吉林医药学院文件

吉医院字〔2022〕198 号

关于印发《吉林医药学院采购管理办法（2022 年修订）》的通知

各单位（部门）：

为进一步规范学校招标采购程序，推进采购工作规范化、制度化建设，制定了《吉林医药学院采购管理办法（2022 年修订）》，经校长办公会审议通过，现予以印发，望各部门严格遵照执行。

附件：吉林医药学院采购管理办法（2022 年修订）



附件：

吉林医药学院采购管理办法（2022年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购程序，推进采购工作规范化、制度化建设，建立规范有序的学校招标采购机制，提高学校采购质量和资金使用效率，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》《政府采购非招标采购方式管理办法》和《吉林省教育厅关于进一步加强部门预算单位政府采购管理的若干规定》等有关法律法规以及吉林省有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用学校统一管理的资金，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，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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、修缮以及为实现工程基本功能所需的设备、材料等货物和完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

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 学校使用财政性资金以及自筹资金办理货物、工程和服务的采购事项，适用于本办法。但国家法律、法规另有规定的，从其规定。

第四条 学校采购工作必须遵循以下原则：

（一）依法依规原则，即采购活动必须严格遵守各项法律、法规、规章和规范性文件的要求；

（二）市场竞争原则，即采购活动必须遵循公开、公平、公正、效益和诚信的市场原则；

（三）“三不采”原则，即无计划不采购、经费不落实不采购、“三无产品”不采购；

（四）廉洁高效原则，即所有采购参与者必须廉洁奉公、务求高效。

第五条 学校的采购分为省级政府采购、学校集中采购和校内分散采购三种组织形式。

（一）省级政府采购，是指采购预算达到省级政府采购限额标准且纳入《吉林省政府集中采购目录》的采购项目。货物、服务类项目单项或批量采购预算金额在 50 万元（含）以上的，工程类项目采购预算金额在 100 万元（含）以上的项目，由吉林省政府采购中心或有资质的招标代理机构组织实施的采购形式。

（二）学校集中采购，是指采购预算未达到省级政府采购限额标准，达到学校集中采购限额的采购项目。货物、服务和工程项目单项或批量预算金额在 5 万元（含）以上的项目，通过政采

云电子商城或委托有资质的招标代理机构组织实施的采购形式。

（三）校内分散采购，是指采购预算未达到学校集中采购限额的采购项目。货物、服务和工程项目单项或批量预算金额在 5 万元以下的项目，由经费管理部门（或课题项目组）牵头组建不少于 3 人的采购小组进行采购，优先选择政采云电子商城采购或自行组织采购。

第二章 组织机构和管理职责

第六条 学校成立采购领导小组，领导小组组长由校长担任，副组长由分管采购与招投标工作的副校长和分管资产、财务、后勤的副校长担任，成员由党委（校长）办公室、教务处、科技处、资产与实验室管理处、计划财务处、审计处、后勤保障部、工会和采购与招投标管理中心部门负责人担任。领导小组实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。根据每次招标采购任务需要，还将邀请相关单位负责人参加。采购领导小组的主要职责：

- （一）依据法律法规对学校采购活动实施监督检查；
- （二）讨论研究学校采购与招标工作中的重大事项；
- （三）讨论通过学校采购与招标工作的规章制度；
- （四）讨论研究重大项目的采购与招标工作。

第七条 采购领导小组下设办公室，办公室设在采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心全面负责学校采购活动的组织实施和日常管理工作。其主要职责：

- （一）宣传、贯彻和执行国家采购法律法规和政策，拟订学

校有关采购与招标工作的规章制度；

（二）负责实施省级政府采购和学校集中采购，完成校内分散采购项目的公示及备案工作；

（三）负责招标代理机构的委托和管理工作；

（四）协助办理进口设备报批报备、单一来源采购等变更政府采购方式的申报工作；

（五）协助职能管理部门及项目负责人履行采购项目的运行及相关工作；

（六）负责学校评审专家库、采购工作信息化平台建设、管理和维护工作；

（七）负责采购与招标有关文件的归档、管理工作；

（八）完成上级部门和学校交办的其他工作。

第八条 货物、工程和服务的申请单位或申请人统称为项目负责人，主要职责：

（一）根据采购项目的性质，做好前期调研和采购需求准备工作；

（二）负责提出采购项目的技术要求及商务条款；

（三）负责技术要求及商务条款的释疑；

（四）校内分散采购，可推荐供应商；

（五）参与合同谈判，负责合同履行。

第九条 省级政府采购项目和学校集中采购项目必须经计划财务处核实确定经费来源，且通过职能管理部门论证审批，方可

实施采购。项目负责人提出的采购计划须经本单位部门领导审核签字后，报职能管理部门。

职能管理部门负责采购项目管理工作。教务处负责教学类项目；科技处负责科研类项目；资产与实验室管理处负责资产配置及实验室设施设备购置类项目；后勤保障部负责工程建设、维修改造类项目；其中信息化建设项目中的数据安全、网络安全、硬件配置和信息系统搭建类项目，须网络和信息化建设办公室审核。其他类别由经费管理部门负责。职能管理部门的主要职责：

- （一）负责项目的论证、立项、审批等前期工作；
- （二）负责拟订和审查采购（招标）文件的技术需求；
- （三）负责采购过程的现场踏勘和技术释疑；
- （四）选派专业技术人员参与采购项目的评审工作；
- （五）负责校内分散采购实施工作；
- （六）负责合同谈判、审查，与成交供应商签订采购合同；
- （七）负责项目的履约督促、验收和付款。

第三章 招标与采购的方式及条件

第十条 招标与采购方式

- （一）招标与采购包括以下方式：

1. 公开招标：是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。评标方式有综合评分法和最低评标价法。采购限额达到省级政府采购公开招标限额以上相关规定中要求公开招标的项目必须使用公开招标方式。

2. 邀请招标：是指依法从符合相应资格条件的供应商中邀请3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

3. 竞争性谈判：是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

4. 竞争性磋商：是指通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组评审后提出候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

5. 单一来源采购：是指采购与招投标管理中心从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

6. 询价采购：是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，在保证使用要求和质量的情况下，报价最低者为供应商。凡采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的，可采用询价采购方式。

（二）招标与采购方式的选择：

1. 省级政府采购项目：按照《中华人民共和国政府采购法》规定的采购方式。

2. 学校集中采购项目：可采用公开招标、邀请招标、竞争性

谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购方式。评审方式可根据项目特征视情况确定。

3. 校内分散采购项目：由经费管理部门实施，统筹数量、质量与价格，原则上采用最低价原则作为成交方式。

第十一条 招标与采购条件

（一）达到公开招标数额标准的采购项目可采用公开招标采购方式。

（二）符合下列情形之一的项目，经审批后，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商或施工单位选取的项目；
2. 采取公开招标所需费用占用比例相对较高的。

（三）符合下列情形之一的项目，经审批后，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 在规定的时间内无供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）符合下列情形之一的项目，经审批后，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等因素不能事先计算出价格总额的；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）符合下列情形之一的采购项目，经审批后，可以采用单一来源方式采购：

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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）凡采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的，可采用询价方式采购。

（七）符合下列情况之一的采购项目，可先口头报相关领导紧急处置后再按照要求履行相关采购手续。

1. 突发水、电、暖、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修；

2. 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事

件的应急处置；

3. 其它因执行党和国家政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

第四章 招标与采购程序

第十二条 采购程序

（一）省级政府采购程序

1. 省级政府采购预算编制

由项目负责人提出项目需求，会同职能管理部门提供预算明细；财务部门负责组织汇总、审核、编制和报送政府采购预算。根据《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）有关规定，采购前必须按照比例留足资金，用于采购中小企业产品。此项工作由学校计划财务处牵头，组织项目负责人、职能管理部门和采购与招投标管理中心，认真履行相应主体责任，确保面向中小企业采购政策落实到位。

2. 省级政府采购意向公开

凡达到省级政府采购限额的项目，项目负责人根据批复的采购预算，结合项目实施安排，确定采购项目名称、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等信息，并填写《政府采购意向公开明细表》报采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心汇总和审核项目负责人提交的采购意向信息，通过吉林省政府采购网于采购活动开展前至少 30 日向社会公开采购意向。

3. 省级政府采购需求制定

凡达到省级政府采购限额的项目，项目负责人需编制采购需求，开展需求调查，提出采购需求，职能管理部门组织项目负责人填写《专项采购计划表》和《吉林医药学院政府采购项目联签单》，并在履行相应审批程序后，报采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心负责组织审查小组进行需求审查。审查小组成员包含：职能管理部门、计划财务处、审计处和资产与实验室管理处等相关部门负责人。审查小组依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，反馈项目负责人。采购需求审查通过后，确定采购需求。

4. 省级政府采购实施计划编制

凡达到省级政府采购限额的项目，采购与招投标管理中心根据采购需求拟定采购方式和实施计划。审查小组审查采购方式和实施计划，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见。待采购活动前，采购与招投标管理中心登录采购计划备案系统申请采购，由吉林省财政厅审批后执行。

5. 省级政府采购文件编制

采购与招投标管理中心委托吉林省政府采购中心或招标代理机构围绕采购需求及采购实施计划，草拟采购文件，与项目负责人和职能管理部门进行会商确认。

6. 由吉林省采购中心或招标代理机构履行招标采购程序，并确定中标单位。

（二）学校集中采购程序

1. 凡达到学校集中采购限额的项目，采购与招投标管理中心通过政采云电子商城或委托有资质的招标代理机构实施，由职能部门组织项目负责人填写《吉林医药学院校内采购项目联签单》，履行审批程序。学校集中采购项目联签单主要内容包括：

（1）采购项目预算或经费审批材料；

（2）同意采购的审批意见；

（3）采购项目的技术要求及商务条款；

（4）工程采购项目须提供由专业资质单位出具的图纸、《工程量清单》和《工程控制价》等文件；

（5）采购预算 20 万（含）以上的项目，须提供学校审计处出具的《项目审核报告》。

2. 采购文件编制参照省级政府采购文件编制程序执行。

3. 由政采云电子商城或招标代理机构履行招标采购程序，并确定中标单位。

（三）校内分散采购程序

1. 凡未达到学校集中采购限额的校内分散采购项目，按照“货比三家、集体决策”的要求，由经费管理部门（或课题组）牵头组建不少于 3 人的采购小组进行采购，确定拟中标单位；

2. 按照部门负责人（二级学院行政负责人）经费报销审批权限以上的项目，需填写《吉林医药学院校内分散采购公示备案表》，并按照学校信息公开的有关要求，由采购与招投标管理中心进行公示；

3. 采购与招投标管理中心对校内分散采购项目实行公示备

案制度。公示期为 1 日，无异议的予以备案，并确定中标单位；

4. 按照“全过程留痕、可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包含报价文件，询价记录等）由各部门（学院）负责保存，及时做好立卷归档以备核查。

第五章 合同签订

第十三条 为保障买卖双方的合法权益，必须严格执行《吉林医药学院合同管理办法》，使用国家通用的制式合同或经学校律师审定后的合同模板。自中标（成交）通知书发布之日起，督促职能部门按照有关规定，在一个月内在与中标（成交）供应商签订采购合同。其中，工程类采购合同必须在计划开工日期前完成签订。采购合同至少一式四份，其中一份交采购与招投标管理中心备案存档。涉及合同变更、解除等事项，按照有关规定执行。

第十四条 合同双方必须按照中标（成交）供应商的投标（响应）文件签订合同。合同中的采购标的、采购数量、采购金额、规格型号、技术指标、质量标准、交付日期、售后服务承诺以及合同期限等实质性内容必须与招标文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件一致。

第六章 项目验收

第十五条 学校采购活动结束后，做好项目验收工作。由职能部门牵头成立验收小组，组长为职能部门负责人，组员由项目负责人、资产与实验室管理处或后勤保障部、专家等组成（3 人以上单数），必要时可以聘请校外专家参与，集体验收。

验收内容应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收合格后填写《项目验收单》到采购与招投标管理中心进行备案。

第七章 货款支付

第十六条 省级政府采购项目，验收合格后，由职能管理部门根据“三重一大”要求，履行财务报销程序。

第十七条 学校集中采购和校内分散采购项目，货物类项目验收合格后，按照学校固定资产入库登记标准额度要求，履行固定资产入账手续；工程类项目验收合格后，报学校审计处做项目结算审计。根据财务报销程序办理付款。

第八章 监督检查

第十八条 建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，按照职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约、“谁采购谁负责”的原则，明确采购管理及相关人员的岗位职责。

第十九条 学校纪检监察机构负责招标采购制度、程序执行情况的监督工作，发现问题，及时纠正，发现违法违纪情况严肃查处。学校集中采购活动监督员，由学校基层纪检员组成的监督人才库随机抽取担任。

第二十条 审计处负责对招标采购工作重点环节进行审计，并出具审计意见。

第二十一条 计划财务处对采购资金的预算及使用负有监管责任。无预算不支出，超预算及未经批准擅自实施的采购，财务部门不予报销。

第九章 法律责任

第二十二条 学校各级人员，必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

第二十三条 学校各级人员在采购活动中如有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）将必须进行学校集中采购的项目化整为零，以其它任何方式规避集中采购或招标的；

（二）以不合理的条件限制、排斥、歧视潜在供应商，限制供应商之间的竞争，或者指定供应商的；

（三）与供应商串通的。

第二十四条 参与学校采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 供应商在参与学校采购活动的过程中有下列情形之一的，采购与招投标管理中心应记录其不良行为，并视情节给予其拉入黑名单的处罚。情节严重触犯法律的，移交司法部门处理。

（一）经权威机构给予处罚、裁决、查处等有关处理的，主要依据如下：

1. 已生效的人民法院判决书或者仲裁裁决书；

2. 已生效的行政处罚决定书；
3. 检察机关对行贿犯罪的档案记录；
4. 工商行政管理机关对违法行为查处记录；
5. 已生效的给予不良记录、处理、公示的文件；
6. 行业管理部门组织的市场、质量、安全等检查通报或责令整改通知书；
7. 其他具有法律约束力的文件。

（二）学校各单位在采购及履约环节提出，并经采购与招投标管理中心组织约谈认定的以下情况：

1. 提供虚假材料、隐瞒真实情况，骗取供应商入围资格或谋取中标（成交）的；
2. 中标（成交）后无正当理由不签订合同、擅自变更或终止合同的；
3. 与项目负责人、其他供应商或代理机构串通的；
4. 施工质量、提供产品或服务不合格，或者不履行合同约定
的；
5. 其他在采购及履约环节出现的不良行为。

（三）在学校有关刑事案件中涉案的，主要依据如下：

1. 学校纪检监察机构有关供应商涉案的通知；
2. 学校有关刑事案件的判决书。

第十章 附 则

第二十六条 本办法实施过程中，政采云电子商城采购按照《吉林医药学院政采云电子商城采购实施细则（2022 年修订）》执行。

第二十七条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释，自发布之日起实施。原《吉林医药学院采购与招标管理暂行办法》（吉医院字[2020]72号）同时废止。

第二十八条 本办法实施中与上级有关规定相抵触的，按照上级文件执行，并及时进行修订。