

吉林医药学院文件

吉医院字〔2022〕197 号

关于印发《吉林医药学院政采云电子商城采购实施细则（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，结合省财政厅《关于政府采购电子商城正式运行的通知》（吉财采购〔2020〕294 号）文件精神，制定了《吉林医药学院政采云电子商城采购实施细则（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：吉林医药学院政采云电子商城采购实施细则（2022 年修订）

(此页无正文)



附件：

吉林医药学院政采云电子商城采购实施细则 (2022 年修订)

第一条 根据吉林省财政厅《关于政府采购电子商城正式运行的通知》（吉财采购〔2020〕294 号）文件精神，结合《关于吉林省政府集中采购目录及标准执行有关问题的通知》（吉财采购〔2020〕957 号）和《关于开展政府采购备选库、名录库、资格库专项清理的通知》（吉财采购〔2021〕82 号）文件相关规定，为进一步规范学校采购工作，拓展采购渠道，提高采购效率，降低采购成本，制定本实施细则。

第二条 吉林省政府采购电子商城的采购范围主要分为货物类和服务类。

货物类具体包括办公用品、办公设备、家具用具、日用百货、生活电器、数码设备、计算机设备、体育用品、灯具商品、教学科研、五金工具、机电设备等；

服务类具体包括互联网接入服务、法律服务、审计服务、资产评估服务、安全服务、印刷服务、物业管理服务、机动车保险服务、车辆加油服务、车辆维修和保养服务。

第三条 凡使用学校经费进行采购，应根据现行政府集中采购目录和政府采购限额标准，通过电子商城进行采购。

第四条 采购与招投标管理中心是负责电子商城采购的职能管理部门，按照吉林省财政厅相关政策进行管理。

第五条 学校经费职能管理部门和有办公经费预算的二级单位，要成立采购小组，组长由各单位（部门）行政负责人担任，组员由各单位（部门）根据实际情况自行组建，人数为三人（含）以上单数。为保证采购工作的延续性，各单位（部门）应设采购专员，如更换采购专员，需各单位（部门）提供书面申请，同时在采购与招投标管理中心备案。

采购专员具体工作职责：采购申请、网上下单、合同审核、货到验收、报销等工作。

第六条 经费使用必须符合学校财务制度，由计划财务处和经费职能管理部门严格审查。

第七条 政府采购电子商城的采购流程

（一）申请与审批

1. 根据学校采购限额标准规定，各单项或批量采购金额在 5 万元以下的货物和服务，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，以最低价成交原则采购，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，无异议予以备案。

2. 单项或批量采购预算金额在 5 万元（含）至 50 万元（不含）之间的货物，由经费职能管理部门履行相应审批程序后，采

购与招投标管理中心通过政采云电子商城在线询价、反向竞价或者组织申请单位与经费职能管理部门共同采购相结合的方式，以最低价成交原则采购；单项或批量采购预算金额在 5 万元（含）至 50 万元（不含）之间的服务（除车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务外），由经费职能管理部门履行相应审批程序后，同时填写《吉林医药学院政采云平台服务类服务商推荐表》推荐 5 家符合资质要求的服务商，采购与招投标管理中心通过电子竞价的方式采购；

3. 预算金额在 50 万元（含）以上的货物或服务，参照《吉林医药学院采购管理办法（2022 年修订）》中省级政府采购程序执行。

4. 车辆类为“零”门槛采购，按照规定需全部报上级主管部门审批后方可实施采购。车辆类采购可通过电子商城汽车采购专区的电子竞价方式执行，也可以委托集中采购机构（吉林省采购中心）组织实施采购。

5. 车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务实行直接采购。经费职能管理部门通过电子商城网上服务市场车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务定点供应商名单择优选择供应商后直接采购，每季度结束后 7 个工作日内，职能管理部门通过电子商城公开上一季度车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务采购订单的具体信息。公开采购信息时附加提供发票等相关证明材料。

6. 电子商城商品标价为采购的最高限价，采购专员应与客服议价降低采购成本，以最低价成交原则采购。电子商城没有的商品，应提供电子商城商品搜索记录截屏作为证明材料，参照《吉林医药学院采购管理办法（2022 年修订）》规定进行采购。

（二）供货与验收

1. 电子商城的电商为政府协议供应商，在电子商城采购时，需生成采购合同和验收单。5 万元（含）以上采购项目，采购合同和验收单需交采购与招投标管理中心存档。

2. 电商根据订单供货，通过快递等方式送货上门，收到商品后，收货人对商品当场验收，签收后，采购专员将验收单上传至电子商城系统。若商品破损或与订单不符，可在验收单上传前，申请退换货。

（三）固定资产入库

电子商城采购的商品金额如达到学校固定资产入库登记标准额度要求，应按照规定到资产与实验室管理处办理固定资产入库手续。

（四）付款

验收完成后，按照财务报销制度办理，采购专员应在 5 个工作日内向供应商支付货款，同时完成网上评价。

（五）售后服务

电子商城商品的质保和售后服务按电商承诺执行，如需退货、调换和售后服务等，由采购专员负责，必要时采购与招投标管理中心协助解决。

第八条 电子商城采购为政府采购的一种规定方式，必须严格按照本实施细则开展工作，经费职能管理部门和有办公经费预算的二级单位行政负责人为采购第一责任人，严格遵守“谁采购谁负责”的原则，如违反采购程序，造成后果的将根据有关规定进行处理。

第九条 本细则未尽事宜参照《吉林医药学院采购管理办法（2022年修订）》执行，上级部门政策如有调整的，按上级部门最新出台的政策为准。

第十条 本细则自公布之日起实施，原文件废止。