

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2021〕24号

签发人：袁兆新

关于印发《长春医学高等专科学校招标采购管理办法(修订)》的通知

各院（部）、处（室）、馆：

《长春医学高等专科学校招标采购管理办法(修订)》经第六次校长办公会审议通过，现予以印发，请各部门遵照执行。



长春医学高等专科学校办公室

2021年4月9日印发

长春医学高等专科学校招标采购管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购行为，保证项目质量，提高资金使用效率，促进廉政建设，维护学校利益，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规和长春市招投标相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围。凡是使用学校资金以有偿方式取得货物、工程和服务的项目。

(一) 货物是指各种形态和种类的物品，包括：仪器设备、家具、原材料、办公用品、耗材、图书、教材、资料（含有所有权的电子资源）等。

(二) 工程是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务。建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；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；工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

(三) 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发、审计、招标采购代理、物业管理、保洁服务、安保服务、法律咨询等。

第三条 招标采购活动按照预算控制、计划在先、手续完善的要求开展工作，同时遵循以下原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用原则；
- (二) 坚持国产、环保和节能优先原则；
- (三) 廉洁高效、各负其责和相互配合原则；
- (四) 采购、管理、使用和监督相分离原则。

第四条 各部门应加强采购需求计划的预算管理，准确编制采购需求计划，由招标采购中心（以下简称“招采中心”）对采购项目进行集中汇总。通过集中采购压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率和质量。

第二章 工作机构及职责

第五条 招采中心是招标采购工作的执行部门，负责全校招标采购工作的组织、实施和管理，主要职责是：

- (一) 宣传贯彻国家招标采购法律法规，制（修）订学校招标采购相关制度；
- (二) 受理招标采购申请，审核招标采购项目相关资料，合理安排招标采购工作；
- (三) 负责采购项目的信息公开、组织实施；
- (四) 负责招标采购工作的信息化建设；

(五) 对口联系长春市财政局和长春市公共资源交易中心等单位,并完成有关工作;

(六) 负责与招标代理机构的联络、协调;

(七) 负责招标采购档案的归档;

(八) 负责学校交办的其他工作。

第六条 学校采购实行“采管分离”、归口申报的管理方式。由申购部门向归口管理部门提出需求,归口管理部门审核后按规定向招采中心提出采购申请。采购项目无法确定归口管理部门的,由申购部门兼任归口管理部门。当申购部门和归口管理部门为同一部门的,该部门需要同时履行申购部门和归口管理部门的所有职责。

第七条 归口管理部门

(一) 界定

根据各部门工作职责和“业务最相关”原则确定归口管理部门,具体如下:

1. 招采中心: 电脑、打印机等设备、印刷品、无形资产以及其他无归口管理部门的国有资产采购;

2. 后勤管理部门: 工程类(包括工程施工、工程货物、工程服务类、工程维修耗材)的采购;

3. 图书馆: 图书资料(含电子图书资源)的采购;

4. 教学管理部门: 教材、教学资料印刷、课程制作、教学耗材和软件等,以及相关维修、维保服务等采购;

5. 文化宣传管理部门：校园文化宣传、新闻、校园广播电视、宣传庆典活动、会议布展、网络舆情、文化艺术类货物等，以及相关维修、维保服务等采购；

6. 信息化管理部门：信息化项目（指以通信技术为主要手段的信息网络系统、教室多媒体系统、信息资源开发利用、信息安全保障等）、LED 电子屏幕，以及电脑和打印机维修、维保服务等采购；

7. 学生管理部门：学生经费支出、学生公寓奖励等的采购；

8. 临床实训部：易制毒、易制爆以及临床医学部和护理学部教学实验耗材的采购；

9. 校工会：工会经费支出的采购项目。

（二）主要职责

1. 对申购部门提出的采购申请进行审定；
2. 负责对采购项目进行汇总，并组织论证；
3. 负责采购项目校内报批；
4. 参与采购项目的联合验收。

第八条 申购部门主要职责

- （一）向归口管理部门提出采购需求；
- （二）根据采购需求及货物清单，参与采购论证会；
- （三）配合归口管理部门提出具有招标可行性的技术方案；
- （四）协助招采中心编制采购文件；
- （五）协助招采中心进行招标技术释疑，参与项目评标活动；

(六) 牵头货物类及服务类招标采购项目合同的签订，负责督促项目实施，监督项目的合同履约，处理合同执行中产生的各种问题；

(七) 对采购项目进行收货及验收；

(八) 配合招采中心做好中标人后续评价工作。

第九条 法务部门主要职责是对招标采购合同文本的规范化、合法合规性审查和对签订进行审查、指导和监督，以及参与重大项目招标文件审议。

第十条 财务部门主要职责

(一) 监督采购资金使用情况及预算执行情况；

(二) 负责投标保证金、履约保证金的收付；

(三) 按照合同或相关资料的约定办理款项收付；

(四) 根据法律法规需要监管的其他事项。

第三章 采购方式与分级管理

第十一条 根据采购品目、预算金额不同，对采购工作进行分级管理，主要方式有“长春市政府采购电子商城”（以下简称“电子商城”）采购、按项目实施的政府集中采购（以下简称“政府集采”）、学校集中采购（以下简称“学校集采”）、分散采购和单一来源采购等。《吉林省政府集中采购目录及标准》（以下简称《目录》）中品目的采购委托集中采购机构执行。

第十二条 《目录》内品目采购执行方式

货物类（除车辆外）及服务类（除车辆维修和保养服务、车

辆加油服务、机动车保险服务外) 采购实行电子商城采购与按项目实施采购相结合方式执行:

(一) 单项或批量采购金额在 10 万元以下的, 通过电子商城直接采购;

(二) 单项或批量采购金额在 10 万元以上、50 万元以下的, 通过电子商城在线询价、电子竞价等方式采购;

(三) 单项或批量采购金额在 50 万元以上、200 万以下的, 通过电子商城采购, 或委托集中采购机构按项目实施采购;

(四) 单项或者批量采购金额达到 200 万元以上的, 委托集中采购机构进行公开招标。

第十三条 《目录》外品目采购执行方式

(一) 货物类及服务类

1. 单项或批量采购金额在 10 万元以下的, 通用货物通过电子商城采购, 电子商城无所需商品或者价格高于其他市场渠道, 可通过其他市场渠道询价采购; 专用类货物可通过市场渠道询价采购, 其中耗材类也可通过校内电子平台竞价采购。

2. 单项或批量采购金额在 10 万元以上、50 万元以下的, 按项目执行学校集采, 由招采中心组织实施, 其中专用货物耗材类也可通过校内电子平台竞价采购。

3. 单项或批量采购金额在 50 万元以上、200 万元以下的, 通过电子商城采购或委托采购代理机构采购。

4. 单项或批量采购金额在 200 万元以上的, 委托采购代理机

构进行公开招标。

(二) 工程类以及与工程建设有关的货物、服务类

1. 单项或批量采购金额在分散采购限额以上的，委托采购代理机构采购；

2. 应急抢险等工程类或特殊项目，按照党委会或校长办公会的集体决议执行：

①需分散采购的，由归口管理部门组织实施；

②需按项目执行集中采购的，由招采中心组织实施。

第十四条 以下货物及服务采取单一来源进行采购：

(一) 只能从特定供应商处采购，或因供应商拥有专利权，其他厂商无法替代的。

(二) 为保证原购买的货物或服务具有一致性或配套要求，需要继续从原供应商采购的；正在使用的货物或服务，因后续扩展功能所需的配件、材料、软件升级等必须向原供应商采购的；原采购合同的补充订货，补充订货金额不得超过原采购合同金额的10%，补充订货时间不得超过自中标结果公布之日起一年，补充订货单价不得超过原采购合同对应单价。

(三) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

第十五条 因上级文件要求、技能大赛或专业性需求等特殊原因，申购部门指定品牌或供应商的货物类及服务类采购项目，参照本办法第二十三条执行。其中，采购预算金额在10万元以下

的货物类、服务类项目由归口管理部门组织实施。

第十六条 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。包括如下情形：

（一）需要采购不可替代的专利或者专有技术；

（二）采购人依法能够自行建设、生产或者提供；

（三）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；

（四）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

（五）涉密采购项目按照涉密政府采购相关规定执行；

（六）国家规定的其他特殊情形。

第四章 采购工作程序

第十七条 政府集采

政府集采方式主要有竞争性谈判、竞争性磋商及公开招标，政府集采遵照如下程序进行：

（一）提出采购申请。申购部门或归口管理部门按学校及相关专项经费的管理要求，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，进行价格测算，完成采购项目计划及论证等工作，落实资金预算。归口管理部门须提供以下资料，方可进入采购程序：

1. 采购项目申请表、预算明细表及经校长办公会、党委会审批同意的会议纪要。

2. 提交采购需求，一般包括以下内容：

①采购标的实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

②采购标的执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

③采购标的技术指标、服务条件，原则上至少有三款不同品牌或型号的产品能够满足要求，应具有可选性和竞争性；

④采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。采购需求到位时间应当充分考虑审批、采购执行、生产供货、安装调试和验收等因素，需求时间须符合市场规律；

⑤采购标的验收标准；

⑥采购标的其他技术、服务要求；

⑦工程施工类项目除提交①-⑥项资料外，还需要提交图纸、工程预算书、工程量清单等资料。

3. 供应商相关资质、限价及合同主要条款。

4. 申购部门提前落实使用场地、管理人员以及项目执行过程的联系人。

（二）受理采购申请。招采中心在收到采购申请的3个工作日内对申购材料进行初审。申请材料不合格的退回申购或归口管

理部门，并通知其补充材料至完整。材料符合要求的确认立项，报上级主管部门批准后委托长春市公共资源交易中心组织实施。

（三）制作招标文件。根据招标文件标准文本要求，申购部门或归口管理部门负责招标文件的技术需求和商务要求、评分标准、合同主要条款，并审核确认签字，其他部分由招采中心负责。

（四）招标公告发布、招标文件发售、评标委员会组建、开标评标、公布中标结果等相关程序按规定由长春市公共资源交易中心组织实施。

（五）签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第十八条 招标代理机构采购程序参照本办法第十七条执行，被委托方为从事政府采购代理业务的社会中介机构。

第十九条 学校集采

学校集采方式主要有竞争性谈判、竞争性磋商及邀请招标，其中邀请招标适用于竞争性磋商或竞争性谈判报名截止前，报名供应商不足三家或经过校长办公会、党委会讨论批准的，相关采购遵照以下程序进行：

（一）提出采购申请。参照本办法第十七条（一）执行。

（二）受理采购申请。招采中心在收到采购申请的3个工作日内对申购材料进行初审。申请材料符合要求的进入采购组织阶段，材料不合格的退回申购或归口管理部门，并通知其补充材料至完整。

(三) 制作招标文件。招采中心负责文件编制，文件应当明确谈判程序、谈判内容、评定成交的标准、产品质量要求、合同草案主要条款等内容。技术需求、商务要求、评分标准、合同主要条款由申购部门或归口管理部门负责审核并签字确认，其他部分由招采中心负责审核。

(四) 发布公告。公告期限为 3 个工作日。

(五) 成立评审小组。评审小组由申购部门或归口管理部门代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数。

(六) 评审。参加评审且符合资格条件的供应商不得少于 3 家。

1. 竞争性谈判或邀请招标，谈判小组所有成员按程序与供应商进行谈判，谈判结束后，所有参加谈判供应商在规定时间内进行最后报价；谈判可以进行两轮及以上。

2. 竞争性磋商，磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等磋商机会，磋商结束后，所有参加磋商的供应商在规定时间内进行最后报价。

(七) 确定供应商。

1. 竞争性谈判及邀请招标遵循最低报价的原则确定成交供应商。

2. 竞争性磋商采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，得分最高的供应商为成交候选供应商。

(八) 公布中标人。招采中心自中标人确定之日起2个工作日内，在规定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

(九) 签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第二十条 单项或批量采购金额在10万元以下的电子商城采购遵照以下程序进行：

(一) 提出采购申请。申购部门或归口管理部门按学校及相关专项经费的管理要求，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，登录电子商城生成采购需求单，按流程审核后，进入采购程序。

(二) 组织采购。招采中心按长春市政府采购电子商城线上运行要求履行交易程序。

(三) 签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第二十一条 单项或批量采购金额在10万元以上、200万元以下的电子商城采购遵照以下程序进行：

(一) 提出采购申请。参照本办法第十七条（一）执行。

(二) 受理采购申请。参照本办法第十九条（二）执行。

(三) 组织采购。招采中心通过电子商城在线询价、反向竞价、电子竞价等方式履行交易程序，申购部门或归口管理部门需对项目的技术需求、商务要求及合同主要条款等负责。

(四) 签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第二十二条 询价采购遵照以下程序进行：

（一）提出采购申请。申购部门或归口管理部门按要求对采购标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，填写相应申购审批单，按流程审核后，进入采购程序。

（二）受理采购申请。参照本办法第十九条（二）执行。

（三）组成采购小组，成员由申购部门、归口管理部门及招采中心人员组成，人数为3人以上单数。

（四）组织采购。由采购小组遵循公开、公平、公正的原则，向至少3家供应商发出询价要求，确定满足采购要求且报价最低供应商为成交供应商。单笔采购金额在3万元以上的，需填写询价记录单。

（五）签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第二十三条 单一来源采购遵照以下程序进行：

（一）提出采购申请。申购部门提交采取单一来源采购的原因及相关说明。

1. 采购预算金额在10万元以下的货物类、服务类项目，参照本办法第二十二条（一）执行；

2. 采购预算金额在10万元以上的货物类、服务类项目，参照本办法第十七条（一）执行。

（二）受理采购申请。参照本办法第十九条（二）执行。

（三）组织采购。

1. 采购预算金额在 10 万元以下的货物类、服务类项目直接采购；

2. 采购预算金额在 10 万元以上、50 万元以下的货物类、服务类项目，需成立单一来源谈判小组进行谈判，成员由申购部门或归口管理部门代表和评审专家 3 人以上的单数组成，谈判小组负责对供应商的资信、财务状况、技术、服务和市场价格进行审查，并就价格等合同条款进行谈判，谈判结束后需对结果进行公示，公示期为 3 个工作日，公示有异议且异议成立的，采用其他采购方式进行采购；

3. 采购预算金额在 50 万元以上的货物类、服务类项目，按规定报财政部门批准后实施采购。

（四）签订合同。参照本办法第二十四条执行。

第五章 合同、验收及款项管理

第二十四条 合同

（一）签订流程

1. 货物类或服务类项目，由申购部门或归口管理部门根据招标文件、投标文件、评标反馈意见和相关承诺草拟合同内容，并办理合同报批手续。采购预算金额在 50 万元以上的，招采中心对合同条款与招标文件和投标文件的一致性进行审查并会签。

2. 工程类及工程服务类项目，由总务处牵头办理合同报批手续。

（二）签订要求

1. 预算金额 3 万元以上的项目签订合同；预算金额不足 3 万元的，由申购部门或归口管理部门根据采购需要、质保要求、售后服务等具体情况自行决定是否签订合同。

2. 需要签订合同的项目，申购部门或归口管理部门在中标通知书发出或在确定成交供应商后 30 日内，根据评标报告、中标结果、招标采购文件、投标文件等与中标人完成合同签订事宜。合同主要条款（价款、数量、型号、技术指标、质量、结算方式等）必须与招标文件、投标文件一致。

（三）合同签订后，项目由申购部门安排人员配合并监督中标供应商实施项目，同时归口管理部门密切关注项目进展，加强管理，切实履行监管职责。合同实施过程中，不得擅自变更、中止或者终止。

第二十五条 验收

（一）货物类及服务类

1. 3 万元以下的项目，由申购部门自行组织验收。

2. 3 万元以上的项目，申购部门在供应商将货物或服务类项目交付使用，按合同规定达到验收条件后可申请验收。由供应商填写《长春医学高等专科学校验收申请书》，申购部门给出同意进行验收的意见后交至归口管理部门，由归口管理部门会同申购部门进行联合验收，验收合格后进入资产管理程序。

（二）工程类

采购项目涉及工程类项目的，由总务处组织验收，并完善相关手续。

第二十六条 采购资金原则上按资金来源渠道进行支付。

（一）属于财政支付（长春政府采购管理系统下达资金）的货物类和服务类项目，由招采中心向财务部门申请支付，财务部门在收到付款申请之后完成审核并付款；

（二）工程类项目由总务处办理付款手续。

第二十七条 采购项目质保金的支付。货物类和服务类项目根据采购项目合同的质保期与质保金约定，在项目质保期满后，供应商提出质保金支付申请，由申购部门和归口管理部门对供应商在质保期内的售后服务情况出具质保金支付意见，财务部门依据支付意见，办理质保金支付。

第二十八条 供应商所供产品或售后服务质量不符合投标文件和合同要求的，或者初次验收合格，但申购部门在质保期内发现所供产品确有质量问题的，供应商不进行整改或整改不符合要求的，按合同约定扣发相应质保金。

第二十九条 申购部门和归口管理部门应积极配合招采中心对有关货物、服务和工程的质量、售后服务等信息的调查和收集工作，并配合填写质量及售后反馈表，为加强对供应商的后续管理提供评价信息。

第六章 采购档案管理

第三十条 学校采购档案管理按市财政局、市档案局等相关规定执行。招标采购档案保存期限不得少于十五年，可以用电子档案方式保存。

第三十一条 采购档案包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购活动记录至少包括下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金构成和合同价格；
- (三) 采购方式按规定需用公开招标而用其他方式的载明原因；
- (四) 邀请和选择供应商的条件及原因；
- (五) 评标标准及确定中标人的原因；
- (六) 废标的原因；
- (七) 终止采购活动的原因；
- (八) 采用招标以外采购方式的相应记载。

第七章 监督检查

第三十二条 招采中心按本办法加强内部管理，建立健全内部控制制度。

第三十三条 由招采中心组织采购的项目，自觉接受学校及上级部门的监督检查。

第三十四条 纪检部门对招标采购活动进行全过程监督，并对关键环节进行重点督查。对于招标采购过程的公平、公正性发生质疑的，由纪检部门按规定组织答疑，招采中心协助完成质疑的答复。

第三十五条 投标人有下列行为之一的，中标无效，列入学校黑名单。投标单位、投标单位法定代表人、授权代表、项目负责人等单位或人员三年内不得再次参加学校的招标采购活动：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或供应商的；

（三）与其他投标人或供应商恶意串通，扰乱招标采购工作正常秩序的；

（四）向采购工作人员、监督人员行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）拒绝接受有关部门监督检查或者向其提供虚假情况的。

第三十六条 招标采购工作人员（含采购人代表、自行采购小组成员、校内外评标专家）、监督人员有下列行为之一的，按学校人事、纪检监察有关制度进行处理，构成犯罪的，移交上级纪检监察和司法机关处理：

（一）与投标人或者供应商恶意串通，损害学校或者他人合法利益的；

（二）开标前泄露标底的（限价采购的除外）；

(三) 在招标采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

(四) 在招标采购资料中故意隐瞒事实真相，不如实反映招标、评标工作情况的；

(五) 违反学校招标采购制度或者招标采购工作程序的；

(六) 因重大失误给学校造成经济损失的。

第八章 附则

第三十七条 单项或批量采购金额 10 万元以上、30 万元以下的采购项目，校长办公会审议；单项或批量采购金额 30 万元以上的采购项目，党委会审议。

第三十八条 本办法所称的采购代理机构是指集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。

第三十九条 本办法所称的“数额以下”不包括本数，“数额以上”包括本数。

第四十条 使用非财政性资金采购未列入集中采购目录、不属于政府采购范围的货物类和服务类项目，参照本办法执行。

第四十一条 未尽事宜，按国家和长春市有关法律、法规执行。上级政策如有调整，按照新政策执行。

第四十二条 本办法由招采中心负责解释。

第四十三条 本办法自通过之日起执行。