

重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2021〕152号

重庆医药高等专科学校 关于修订《物资和服务采购管理办法》的通知

各处（室）、院（部）、沙坪坝校区管委会：

经学校2021年7月2日校长办公会研究，修订了《物资和服务采购管理办法》，原《物资采购管理办法》（重医高专发〔2015〕88号）同时废止。现印发给你们，请遵照执行。

附件：物资和服务采购管理办法

重庆医药高等专科学校

2021年7月7日

(信息公开方式：主动公开)

附件

重庆医药高等专科学校 物资和服务采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校对物资和服务采购的管理及监督，规范采购行为，提高资金使用效益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和重庆市有关集中采购及招标投标管理法律法规相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物资和服务采购包含政府集中采购和学校自行组织的分散采购，采购包括仪器设备、实验耗材、家具、办公用品、软件、图书、教材、维修、服务等。凡利用财政性资金和学校预算资金采购货物和服务项目的采购行为，均适用本办法。

第三条 学校物资和服务采购应遵循依法依规、公开、公平、公正、诚实守信、廉洁高效的原则。

第二章 采购的组织管理

第四条 按照决策、执行、监督三分离的要求，建立监督管理职能与操作执行职能相分离的采购管理体系，明确负责项目采购决策、执行、监督的具体机构，遵循“程序合法、权利制衡、终身留痕”的原则，有效防控采购廉政风险。

第五条 成立采购工作领导小组，组长由分管校领导担任，副组长由资产管理处处长担任，成员由资产管理处、财务处、审计部门、信息图书中心、基建后勤处、实训中心和项目申请部门等负责人组成。领导小组负责贯彻执行有关采购的法律法规，负责学校采购工作的组织、领导、审核采购规章制度、采购预算、采购计划，审定采购组织形式和采购方式，协调解决采购工作中的其他重要事项和疑难问题。

第六条 学校资产管理处是全校物资和服务采购工作的主要执行部门，负责全校物资和服务采购的具体工作。其主要职责如下：

（一）贯彻落实学校采购工作领导小组的决策，负责学校采购的日常工作；

（二）依法起草采购管理办法、采购内部控制制度、操作流程等；

（三）受理经审批的采购申请，审查采购项目的立项调研论证、采购计划的申报和采购文件资料的编审；

（四）审核招标采购申请、采购项目立项审批、项目可行性及价格论证报告、技术参数及数量、商务要求、评分标准等；

（五）制作招标文件或招标公告，组织实施集中采购和分散采购工作；

（六）组织签订采购合同，依据采购合同协助办理合同款项支付手续；

(七)按年统计、汇总采购数据,负责采购项目的档案资料立卷归档,并移交档案室保存。

(八)负责学校评标专家库、供应商库及招标代理机构库信息维护和考评监管;

(九)办理供应商的询问、质疑,协助信访部门处理供应商投诉等;

(十)负责建立和管理评标专家库及评标专家的抽取工作。

第七条 其他相关部门职责

(一)审计部门是学校采购工作的监督检查部门,应对采购项目立项审批、限价清单、招标文件、开标评标、合同签订、项目验收等全过程实施监督。

1.参与《物资和服务招标采购申请及审批表》、招标文件、合同的审核与会签;

2.参与采购项目开标评标的现场监督和成果验收。

(二) 财务处

1.负责对招标采购项目预算的审核及执行情况的监督管理;

2.负责核实采购项目预算资金来源;

3.负责投标保证金及履约保证金的收取与退还工作;

4.负责审核招标采购合同相关条款;

5.负责采购项目付款手续的审查并办理付款事宜。

(三) 项目申请部门

1.加强采购需求计划的预算管理,科学、合理、准确编制采

购需求计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率；

2.认真执行学校招投标程序，不得将应当进行公开招标的项目化整为零，或者以其它任何方式规避公开招标采购；

3.提供采购资料：《物资和服务招标采购申请及审批表》、校长办公会或党委会会议纪要、经费预算表、项目可行性论证报告（含价格论证报告）、项目技术参数及数量、商务要求、评分标准、进口产品申报审批表等资料；

4.审核及修改招标文件和采购合同，参与评标；

5.督促供应商按时保质保量送货或提供服务，接收货物和服务，在货物安装调试至正常使用状态后，牵头组织资产管理处、审计部门、使用部门和供应商进行验收。

6.协助供应商办理合同款项支付事宜。

（四）采购项目涉及网络信息技术及软件等，需信息图书中心审核；采购项目涉及水电、房屋楼层承重等，需基建后勤处审核；采购项目涉及教学仪器设备和实验耗材等，需实训中心审核。

（五）学校信访部门负责牵头组织处理采购工作中供应商投诉事项。

第三章 采购组织形式

第八条 采购实行集中采购和分散采购相结合。

第九条 集中采购。列入市级政府集中采购目录以内，单次采购金额 50 万元及以上的项目，必须委托重庆市政府采购中心代理采购。其中，属于市级协议供货品目，单次采购金额在 1-200

万元（含1万元）的项目，应在申报采购计划后按协议供货有关规定自行在重庆市政府采购协议供货平台上采购。

第十条 分散采购。政府集中采购目录以外，单次采购金额达到50万元及以上的货物和服务类项目、100万元及以上的工程类项目，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等规定，实行分散采购，学校应在申报采购计划后，自行采购或者委托代理机构采购。

若政府采购目录及限额标准发生变化，则按市财政部门发布的当年度目录及标准执行。

第十一条 学校自行采购。政府集中采购目录以外、且单次采购金额50万元以下的货物和服务类项目，单次采购金额100万元以下的工程类项目，由采购人按照公开、公平、公正、高效廉洁的原则自行组织实施，并做好相关内控管理。

第十二条 学校依法择优选择采购代理机构。依法委托采购代理机构办理采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利义务。

第四章 采购方式及程序

第十三条 学校物资和服务采购应采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、财政部门认定的其他合法采购方式。

第十四条 公开招标。单次采购金额达到200万元及以上的货物和服务类采购项目应当采用公开招标方式采购。因特殊情况

需要采用公开招标方式以外方式的，在采购活动开始前需获得市财政局批准，学校不得将以公开招标方式的采购项目化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

第十五条 邀请招标。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用邀请招标方式采购。

（一）具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第十六条 竞争性谈判。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性谈判方式采购。

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）采购项目技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）非学校所能预见的原因或者拖延造成采用招标所需时间不能满足学校紧急需要的；

（四）因产品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

第十七条 竞争性磋商。符合下列情形的项目，可以依法采用竞争性磋商方式采购：

（一）采购人购买服务项目；

(二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三) 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原因不能事先计算出价格总额的；

(四) 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；

第十八条 单一来源采购。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其它供应商处采购的；

(三) 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。

(四) 为了保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，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。

第十九条 询价采购。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采购项目；或者采购预算总价在5万元以下的采购项目，可以依法采用询价方式采购。

第五章 采购执行程序

第二十条 项目审批权限

预算范围内项目审批权限，1 万元以下项目由分管校领导审批；1-5 万元以内（含 1 万元）项目由分管校领导、资产分管校领导、校长审批；5 万元以上（含 5 万元）的项目上校长办公会审批。

预算范围外项目审批权限：5 万元以下项目由分管校领导、资产分管校领导、校长审批；5-50 万元以内（含 5 万元）项目上校长办公会审批；50 万元以上（含 50 万元）项目上党委会审批。

第二十一条 货物和服务招标采购、谈判采购、询价采购的程序参照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定执行：

（一）单次采购金额在 50 万元以上（含 50 万元）的项目，按政府集中采购目录要求，委托重庆市政府采购中心代理采购、代理机构代理采购或自行采购。

1.采购前应当于重庆市政府采购网公开采购意向，公开采购意向原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

2.使用部门提供签字盖章完善的《物资和服务招标采购申请及审批表》、学校党委会会议纪要、资金预算表、项目可行性论证报告、技术参数及数量、商务要求、评分标准等资料，向资产

管理处申报。资产管理处审核后制作申报文件，经学校领导审批后向市卫生健康委员会申报重大经济事项。

3.获得市卫生健康委员会批复文件后，资产管理处上报采购计划到市财政一体化管理系统，经重庆市财政局审批后，按政府集中采购目录要求，委托重庆市政府采购中心代理采购、代理机构代理采购或自行采购。

4.资产管理处组织制作招标文件，技术参数及商务要求、评分标准等由申请部门负责审核，学校相关部门按规定完成审核会签。

5.重庆市政府采购中心、代理机构、学校资产管理处按照相关法律法规及规定发布招标公告、组织开标评标、公示中标结果。

6.资产管理处按照招标结果，与中标供应商签署购销合同，合同需按采购工作领导小组的职责完成审核会签。

（二）单次采购金额在5-50万元以内（含5万元）的项目，由学校资产管理处参照政府采购相关规定采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购等方式实施采购。

1.使用部门提供签字盖章完善的《物资和服务招标采购申请及审批表》、校长办公会会议纪要、资金预算表、技术参数及数量、商务要求等资料，向资产管理处申报。

2.资产管理处制作招标文件或招标公告，学校审核后在学校官网发布招标信息。公开招标公示期不少于20个日历日，竞争

性谈判公示期不少于3个工作日，竞争性磋商公示期不少于10个日历日，单一来源公示期不少于5个工作日。如投标人数不足三家或其他原因导致流标的，需第二次、第三次发布招标信息。在三次挂网后仍未完成采购的，可从投标人中选择供应商直接谈判采购。

3.资产管理处组织3人及以上单数的评标小组评标及确定中标供应商，其中1人为使用部门的评标专家，其他为在学校评标专家库中抽取的专家。

4.资产管理处在学校官网公示招标结果。

5.资产管理处按照招标结果，与中标供应商签署购销合同，合同需按采购工作领导小组的职责完成审核会签。

（三）单次采购金额在1-5万元以内（含1万元）的项目，由学校资产管理处参照政府采购相关规定主要采用竞争性谈判和询价采购等方式实施采购。

1.使用部门提供签字盖章完善的《物资和服务招标采购申请及审批表》、资金预算表、技术参数及数量、商务要求等资料，向资产管理处申报。

2.资产管理处制作招标公告，学校审核后在学校官网发布招标信息。竞争性谈判和询价采购公示期不少于3个工作日。如投标人数不足三家或其他原因导致流标的，需第二次、第三次发布招标信息。在三次挂网后仍未完成采购的，可从投标人中选择供应商直接谈判采购。

3.资产管理处组织3人及以上单数的评标小组评标及确定中标供应商，其中1人为使用部门的评标专家，其他为在学校评标专家库中抽取的专家。

4.资产管理处在学校官网公示招标结果。

5.资产管理处按照招标结果，与中标供应商签署购销合同。

(四)5万元以下的维修及零星物资采购由基建后勤处牵头组织采购。

第二十二条 根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》对使用科研经费购买科研设备，可采用特事特办、简化招投标程序，缩短采购周期相关规定。

科研用耗材及试剂2万元以下、设备5万元以下经分管校领导、资产分管校领导、校长审批后，由资产管理处、审计部门和科技产业部组成采购小组，直接询价采购不需挂网。

科研用耗材及试剂2万元以上(含2万元)、设备5万元以上(含5万元)按照本办法执行。

第六章 进口设备采购及会审制度

第二十三条 在采购货物和服务时，应按照相关规定，首先购买本国产品和服务，特别要优先购买我市地产高新医疗设备等产品。确需并符合以下条件的，可申请购买进口产品：

- (一) 中国境内无法获取；
- (二) 国内产品技术性能不能满足学校需要；
- (三) 国内产品无法以合理的商业条件获取等。

第二十四条 进口设备实行双月会审制度。单次采购进口设备预算达到 20（含）万元的，申请采购部门根据采购需求，双月 15 日前向市卫生健康委政府采购办公室报送《政府采购进口产品申请表》及相关附件，审批同意后，向市财政局报送书面审批材料。限额以下的，不需要审批。

第二十五条 申请采购部门购买进口产品时应按要求填报《政府采购进口产品申请表》。

第二十六条 经专家评审通过的进口设备，原则上在 1 年以内应申报采购计划；经专家评审否定的进口设备申请，无特殊需求，该设备 1 年内不得再次提出申请；凡是评审意见为部分国产部分进口的设备，应先采购国产或同时采购。

第二十七条 采购进口科研仪器设备实行备案制管理，可执行《重庆市财政局关于完善我市高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（渝财采购〔2017〕3 号）文件规定。

第七章 采购管理相关规定

第二十八条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

第二十九条 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

第三十条 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为

中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 40%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 20%。

第三十一条 评标小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第三十二条 采购人应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。中标公告期限为 1 个工作日。

第三十三条 采购人应当自中标公告期限结束之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

第三十四条 验收由使用部门提出申请，资产管理处、审计部门、使用部门和供应商组成验收小组，按照学校验收相关规定组织验收工作。

第三十五条 报账结算。供应商或使用部门凭采购合同、验收报告、发票、已填写完善的资金支付申请单等材料，由使用部门经办人及负责人签字确认后按照学校报账流程执行，如为资产

管理处签订的合同，必须经资产管理处审核签批。

第三十六条 对招标采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件档案按照学校相关规定定期移交学校档案室。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录（审批表等）、立项资料、论证报告、会议纪要、采购预算、信息公开资料（挂网公告、公示、补遗等）、招标文件、投标文件、开标评标资料、评标报告、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第八章 采购监督

第三十七条 采购活动接受纪检监察、财政、审计及相关部门的监督管理。

第三十八条 学校纪检监察机构对采购工作相关监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业及道德操守情况进行监督检查，定期不定期听取采购工作相关部门工作汇报，抽查资产管理处及使用部门采购资料，约谈学校相关人员与供应商，强化监督，对涉嫌违纪、职务违法者，依纪依法依规处置。

第三十九条 坚持内部监督管理与具体操作相分离的原则，采购工作领导小组负责协调、监督采购工作，不直接从事具体的采购商务活动。

第四十条 坚持回避制度。学校相关人员与供应商有利害关系的必须回避。供应商认为学校相关人员与其他供应商有利害关系的可申请回避。

第四十一条 学校及相关工作人员在从事采购工作中出现违法违纪情况的，按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和规章的规定处理。

第九章 采购纪律

第四十二条 各级部门和人员不得徇私舞弊，干预正常招标、采购活动。

第四十三条 申请采购部门在市场调研时应当初步摸清申购物资的可选择范围（尤其是专业性设备仪器）与价格，但不得代表学校与供应商敲定价格，违者按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规和规章的规定处理。

第四十四条 负责组织和参与采购、招标活动的工作人员，应严格执行政府采购法等法律法规和相关管理规定，切实遵守以下工作纪律：

（一）认真执行学校招投标审批程序，不得将应当以公开招标方式采购的物资和服务化整为零，或者以其它任何方式规避公开招标采购。

（二）及时公开发布招标公告和公示中标结果，不得隐瞒、延误、截留、制作和提供虚假招标信息。

（三）认真审查投标人报名条件，不得降低要求接受不符合条件的投标人报名或违法限制、排斥合法合规的潜在投标人参加投标。

（四）制定招标文件要内容全面、公正合理、逻辑严密、简洁明了，不得在招标文件中设置有利于特定投标人的条款或者排斥潜在投标人的内容。

（五）科学设置评标办法，不得在开标后修改评标标准的实质性条款。

（六）严格保守工作秘密，不得泄露任何与招标项目有关的保密事项和资料。

（七）坚持由评标专家依法依规独立评标，不得向评标专家采取暗示、授意、指使或在评标工作中发表诱导性言论等手段，非法干预或者影响评标过程和结果。

（八）尊重评标结果，不准在评标机构依法依规确定的中标人或推荐的中标候选人以外确定中标人。

（九）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受监督，不得接受投标人、中介机构或个人、与招标结果有关的其他利害关系人的吃请或收受贿赂及获取其他不正当利益。

（十）如实记录相关信息，不得伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标和采购活动相关的文件、记录、报告、投诉处理决定及其他有关资料。

第四十五条 中标方、供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，三年内禁止参与学校招标采购活动，给学校利益造成损害的，应当承担赔偿等责任。

（一）提供虚假资料，骗取投标人、供应商资格并参与投标的；

（二）采用非正当竞争手段诋毁、排挤其他投标人、供应商的；

（三）与代理机构违规串通的；

（四）中标后，无正当理由不与学校签订采购合同的；

（五）拒绝学校有关监督部门的检查或不实反映情况、提供材料的；

（六）其他违反招投标与采购管理规定的情形。

第十章 附 则

第四十六条 本办法未作出规定的，参照政府采购有关规定执行。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。学校《物资采购管理办法》（重医高专发〔2015〕88号）同时废止。

第四十八条 本办法由学校资产管理处负责解释。

附：1.学校物资和服务招标采购申请及审批表

2. ×××采购清单及预算（货物类）、×××服务项目采购清单及预算（服务类）

附 1

重庆医药高等专科学校 物资和服务招标采购申请及审批表

招标采购 项目名称		申请处室、院部 (签章)		
招标采购 申请事由				
	审批意见	签 名	联系电话	日期
申请部门经办人				
申请部门负责人				
申请部门 分管校领导				
审计部门				
财务处				
资产管理处				
信息图书中心				
实训中心				
基建后勤处				
资产分管校领导				

校 长						
预算金额 及资金来源						
招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 邀标	<input type="checkbox"/> 询价

注：招标采购项目所需资料如下：

- 1、《货物和服务招标采购申请及审批表》且双面打印。
- 2、预算金额及资金来源证明材料。
- 3、技术参数、数量及商务要求（交货期、质保期等）。
- 4、按照限额规定提供校长办公会或党委会会议记录。
- 5、50万元及以上需提供可行性论证报告及价格论证报告。
- 6、采购项目涉及网络信息或软件等，需图书信息中心审核。
- 7、采购项目涉及水电、房屋楼层承重等，需基建后勤处审核
- 8、采购项目涉及教学仪器设备和实验耗材等，需实训中心审核

年 月 日

附 2

× × × 采购清单及预算（货物类）

一、技术参数、数量及预算金额

序号	产品名称	参考图片	主要技术参数 及功能要求	数量	单价	金额
1						
2						
3						
合计	人民币大写：					

二、商务要求（质保期、交货日期）：

三、其他特殊需求：

× × × 服务项目采购清单及预算（服务类）

序号	服务名目	服务内容	具体要求	数量	单价	金额 (元)
1						
2						
3						
合计	人民币大写：					

二、商务要求（质保期、交货日期）：

三、其他特殊需求：