

湖北医药学院政府采购及招标投标管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，依据《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规，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、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程，是指建设工程、维修与装饰工程等。

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 采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 各单位应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

第五条 各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批并经财务处核实经费来源后方可实施。

第六条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

第七条 学校采购与招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，或者自然人）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

第八条 学校成立招投标工作委员会，作为学校采购工作的领导、决策机构，负责研究决定学校政府采购工作中的政策、管理办法和相关重要事项。其主要职责包括：

（一）传达上级关于招标采购的重要文件或会议精神，结合学校情况研究、讨论贯彻措施；

（二）审议学校招标采购相关的文件、制度及办法；

（三）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；

（四）根据评标委员会（评审小组）提出的书面报告和推荐的中标（成交）候选人依法确定中标（成交）供应商，或授权评标委员会（评审小组）直接确定中标（成交）供应商；

（五）审定重大项目的招标方式；

（六）审定重大项目的代理机构；

（七）其他须提交招投标工作委员会审议的事项。

第九条 招投标工作委员会由分管资产管理处的校领导任主任，资产管理处和财务处的负责人为副主任，教务处、后勤管理处、审计处、工会、科技处、政策法规处主要负责人为成员。招投标工作委员会下设办公室，办公室设在资产管理处，资产管理处负责人兼任办公室主任，招投标工作委员会根据学校相关授权开展各类招标采购事项的研究、论

证、审议等工作，并按照“三重一大”规定，将重大事项报校长办公会或党委常委会决策。

第十条 学校政府采购机构归口资产管理处管理，资产管理处分别设立采购管理科和资产管理科。

第十一条 采购管理科负责政府采购，资产管理科负责验收、入账，形成政府采购预算，政府采购执行、资产验收相互分离、互相监督的制约机制，主要职责：

（一）负责宣传、贯彻、落实国家和地方政府关于工程、货物和服务采购相关法律、法规；

（二）制定学校采购相关规章制度（包括内控制度）和实施办法；

（三）负责全校工程、货物和服务项目采购工作；

（四）协助办理进口仪器设备的申报、审核、审批手续；

（五）协助办理进口仪器设备（包括附属医院）的免税申请；

（六）协助填报一年一度进口设备报表；

（七）负责拟定或协助拟定采购合同；

（八）整理采购项目资料、规范归档；

（九）按要求实行信息公开；

（十）协助财务处做好年初政府采购预算项目资金结算、结转工作；

（十一）负责办理政府采购项目资金支付确认；

（十二）协助项目资金绩效评价工作。

第十二条 资产管理科负责货物类履约验收工作和入账工作。

第十三条 财务处负责政府采购预算资金的落实。

第十四条 各单位为采购招标项目的承办单位，具体负责招标与采购工作的技术性事项，并指定一名主要负责人为本单位招标与采购工作责任人，其主要职责是：

（一）根据采购项目的性质，做好前期论证与招标准备工作；

（二）负责拟订采购文件及合同文本；

（三）负责组织采购项目的技术方案的论证和释疑；

（四）邀请专业技术人员参与供应商资格审查；

（五）组织采购项目合同的洽谈与会签，并负责合同履行；

（六）负责组织采购项目的验收工作。

第十五条 学校根据采购与招标工作的需要，依法组建项目评标专家委员会或评审专家小组。评标专家委员会或评审专家小组由校方评委和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家委员会或评审专家小组成员的产生办法，一般采取随机抽取方式。

校方评委的选派按照《湖北医药学院评标专家库管理暂行办法（试行）》相关条款执行。

第三章 采购的范围及限额标准

第十六条 学校采购分为集中采购和分散采购及自行采购三种形式。

第十七条 凡属于集中采购目录的采购项目，各单位在提高采购效率、降低采购成本、优化营商环境的情况下，可参照省市相关文件选择定点服务商、协议供货商。可自行选择十堰市市直单位政府采购项目协议和定点服务供应商实

施采购，或选择湖北省政府采购网上商城协议供货、定点采购等。以上采购属于集中采购。预算年度单项或批量采购金额达到 100 万以上由承办单位报财务处编制政府采购预算，等预算下达后由资产管理处统一进行分散采购。

第十八条 根据《关于进一步加强采购管理工作的若干意见》（湖医药办字〔2019〕5 号）要求，不属于省市定点服务商、协议供货商的项目，预算年度单项或批量采购金额达到 30 万以上由承办单位报资产管理处统一采购，预算年度单项或批量采购金额不足 30 万的，由资产管理处指导承办部门自行采购。

第十九条 分散采购包括以上二者都不具备的情形，又未达到公开招标限额标准的服务类采购项目，学校可在校园网或中国政府采购网上采取非公开招标方式进行采购。采购结果须在中国政府采购网、校园网上公示。

单项或批量预算金额达到限额标准以上的项目按照政府采购相关要求执行。

第二十条 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第二十一条 学校采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、协议供应商、续签合同等采购方式进行，应根据采购项目的特点、依法选择合适的采购方式。政府采购项目以外的采购项目，可参照政府采购方式的程序进行。

（一）公开招标是指依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式，达到公开招标数额标准以上

的货物、工程和服务采购项目。

货物类单台（件、套）、服务类单项或批量采购达到 400 万元（含）以上的项目；新建、改建、扩建项目，投资额在 400 万元以上的工程项目；工程项目中重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上及相关法律法规规定依法必须招标的项目，应当公开招标。

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请参加投标的采购方式。邀请招标适用的条件：

1. 因技术复杂、有其他特殊要求或者只有少数几家潜在投标人可供选择；
2. 涉及国家机密或专利权保护的；
3. 受自然资源及环境限制的；
4. 新技术或技术规格事先难以确定的；
5. 法律法规规定不宜公开招标的。

（三）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家诚信优良的供应商就采购事宜进行竞价谈判的采购方式；符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标信息公布后，在规定的时间内无供应商投标或者没有合格供应商投标的，或者重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；
3. 招标过程所需时间不能满足项目单位急需的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家诚信优良的供应商就采购事宜进行竞价磋商的采购方式。符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 购买公共服务项目；

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原因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。

（五）单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采取此种采购招标方式的前提条件：

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. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；

4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

（六）询价是指学校选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。限于采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（七）协议供货是指学校通过网上商城或电子采购平台直选、竞价等方式确定定点服务的供应商与产品。在协议有效期内，各使用单位直接与协议供应商签订供货合同的一种采购形式。

（八）续签合同是指学校在年度内对已通过上述采购方式签订了采购合同，采购服务期限内需再次同类、同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。

第二十二条 应急采购是指因使用单位不可预见的原因造成在用货物、设施、建筑物、构筑物等损坏、损毁、缺失等或服务商单方面停止提供正常服务，如不及时处置有可能因系统功能缺失或无法正常运行，造成损失进一步扩大或者存在安全隐患，影响学校正常运行秩序等情况下实施的采购行为。使用单位实施应急采购时，首先进行应急处理，以尽快恢复学校正常运行秩序、消除安全隐患或防止损失进一步扩大，应急处理由项目使用单位组织专业技术人员论证并提出书面意见。项目结束后，使用单位应将所有材料报资产管理处备案。备案材料应当包含：

- （一）项目的基本情况说明（可附照片）；
- （二）应急处置和恢复方案论证报告；
- （三）相关单位意见（需单位负责人与分管校领导签字）；
- （四）合同和验收审查情况（验收双方签字）；
- （五）审定的工程造价决算（仅限工程项目）；
- （六）其他补充材料。

第二十三条 应急采购的货物、工程和服务的范围和标准原则上与原有项目一致，确需扩大范围或提高标准的，使

用部门组织专业技术人员在功能恢复方案论证时一并论证。

第二十四条 选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购等采购方式，或采购过程中临时变更采购方式，由资产管理处与招标代理机构按照相关规定结合项目技术与管理需要提出建议，报招投标工作委员会审定。

第五章 采购程序

第二十五条 货物或服务类项目的采购程序。

（一）提出采购申请。由项目使用单位向资产管理处提出申请。申请应包括以下内容：

1. 相关单位同意采购的审批意见；
2. 财务处对项目经费的审批意见；
3. 采购货物或服务项目的技术要求或规范。

（二）开展意向公开工作。达到限额标准以上的政府采购项目需完成项目意向公开，原则上意向公开不得少于 30 日历日。

（三）政府采购需求管理。项目使用单位可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。达到《政府采购需求管理办法》第十一条规定应当开展需求调查的项目，完成需求调查外，还需编制采购实施计划，并按照规定实施相关风险控制管理。

（四）确定采购需求。采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

（五）货物或服务（单台或批量）金额不足 30 万元的项目由使用单位自行组织采购；货物、服务项目单项或批量金额在 30 万元以上由资产管理处或委托采购代理机构组织采购。

（六）审查采购文件。学校或学校委托的采购代理机构组织专家对采购文件中技术要求进行论证。

（七）发布采购信息，接受报名。资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

（八）组织现场踏勘。如采购项目需要现场踏勘，由资产管理处负责协同项目使用单位组织供应商进行现场踏勘。

（九）确定评标委员会或谈判、询价、磋商及商定小组成员。

（十）开标、谈判、询价、磋商及单一来源商会。由资产管理处或由学校委托采购代理机构按项目采购方式组织开标、谈判、询价、磋商及商定。

（十一）确定中标人（成交供应商）。评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

(十二) 发布评审结果。评审结果产生后，在资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布评审结果和中标公示（成交公示）。

(十三) 合同洽谈。由项目使用单位组织合同洽谈。

(十四) 审查与会签合同。由资产管理处组织采购合同的审查与会签。

签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

(十五) 合同签订后。交由资产管理处备档。

第二十六条 工程类项目的采购程序。

(一) 提出采购申请。由项目使用单位负责填写采购申请书，拟定采购要求，并提交以下资料：

1. 后勤管理处同意建设的审批意见；
2. 财务处对项目经费的审批意见；
3. 项目立项批文；
4. 国有土地使用证；
5. 建设项目选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证；

6. 图纸审查合格书；

7. 银行资金证明；

8. 施工图纸或装修方案、工程预算书；

9. 招标技术要求；

其他工程项目申请资料应包括：

1. 工程项目审批文件；

2. 财务处对项目经费的审批意见；

3. 经审核的施工图和工程预算；

4. 招标技术要求。

(二) 根据立项文件在 30 天内完成工程量清单及项目招标控制价编制工作，若有图纸答疑，后勤管理处在 3 天内完成答疑。

(三) 不足 50 万元的工程项目，由后勤管理处自行组织采购。50 万元以上的工程项目，由资产管理处或委托采购代理机构组织采购。

(四) 由资产管理处或采购代理机构编制采购文件（招标文件），并组织采购专家对采购文件（招标文件）进行审核。

(五) 发布采购信息，接受报名。资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

(六) 发售采购文件。由资产管理处或由学校委托的采购代理机构发售采购文件。

(七) 踏勘现场，采购文件答疑。由项目使用单位组织投标人踏勘现场，并提交答疑文件，由资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布答疑文件。

(八) 确定评审专家委员会或谈判、磋商小组成员。

(九) 开标、谈判、磋商。资产管理处或由学校委托的采购代理机构组织开标、谈判、磋商。

(十) 确定中标人（成交供应商）评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

（十一）发布评审结果。由资产管理处在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布评审结果和中标公示（成交公示）。

（十二）合同洽谈。由项目使用单位组织纪委、监察专员办公室、审计处、财务处进行合同洽谈。

（十三）合同的审查与会签。由资产管理处组织合同的审查与会签。

（十四）签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

（十五）合同签订后。交由资产管理处备档。

第二十七条 自行组织采购的采购程序。

（一）提出采购申请。由项目使用单位自存留档。申请应包括以下内容：

1. 相关单位同意采购的审批意见；
2. 财务处对项目经费的审批意见；
3. 采购项目的技术要求或规范。

（二）货物或服务（单台或批量）金额不足 30 万元的项目，不足 50 万元的工程项目，由项目使用单位自行组织采购。

（三）自行组织的采购方式，只能采用协议供货、定点服务商、续签合同等采购方式。

（四）采用协议供货、定点服务商、续签合同等采购方式的，原则按照本办法第二十五条执行。但不得出现违反公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

（五）项目公告均在学校网站或项目使用单位网站上发布。

（六）自行确定有相关资质的评审小组成员。

(七) 采购会议由项目使用单位自行组织。

(八) 确定中标人(成交供应商)。评审小组完成评审后,向学校提出书面评审报告,并推荐合格中标候选人(成交候选人)。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人(成交候选人)确定中标人(成交供应商)。

(九) 合同洽谈。由项目使用单位组织合同洽谈。

(十) 签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

(十一) 合同签订后。交由资产管理处备档。

第六章 履约验收

第二十八条 学校成立验收小组对工程、货物或服务类项目进行验收,验收小组成员为3人及以上单数。

(一) 货物类验收小组按照以下权限和流程验收:纳入政府采购项目且采购批量总金额>30万元的货物类采购项目,由资产管理处组织验收,采购单位、资产管理处、使用单位参与。未纳入政府采购项目或采购批量总金额≤30万元的货物类采购项目,由申购单位自行组织验收,单位二级资产管理、三级资产管理、使用人参与验收。货物类验收流程如下:

1. 供应商联系申购单位供货、安装;
2. 申购单位协调货物安装,对产品性能进行验收;
3. 申购单位填写《湖北医药学院到货开箱验收单》,并提交至验收组织部门;
4. 验收组织部门组成验收小组进行验收,填写《湖北医药学院政府采购履约验收报告》;

5. 使用单位凭验收单和验收报告办理入库付款手续，完成政府采购履约验收。

对技术复杂、社会影响较大的项目可聘请校内外专家或相关权威机构专业人员参与验收。单价 50 万元以上的大型设备，应邀请档案管理部门参与验收。

（二）服务类项目验收小组由相应责任部门牵头，财务处、资产管理处以及使用单位相关人员组成，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。服务期满后由申购方填写《湖北医药学院政府采购履约验收报告》，连同服务评价提交至政府采购履约验收工作办公室归档。

（三）工程类项目验收小组由后勤管理处牵头，财务处、资产管理处、使用单位以及省市职能部门、项目跟踪审计单位、监理单位相关人员组成，应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

财政专项资金采购的项目，应当邀请经费主管部门参与验收。

第二十九条 制定验收方案。验收组织部门应制定详细的采购项目履约验收工作方案，验收小组成员应当在实施履约验收前掌握该采购项目的采购需求、验收清单和标准及采购合同约定的双方权利、义务，并完成其他验收前的准备工作。

第三十条 验收程序与要求。

（一）验收组织部门应在合同履行完之日起十个工作日内，提出履约验收申请。

（二）验收应以采购合同、招投标（采购）及其补充文

件、国家或行业相关标准、封存样品为验收的主要依据。

（三）验收小组成员应到合同标的交付现场进行实地审查验收。根据标的所示清单逐一进行检查，核对品牌型号、数量、技术参数及备品备件，查验产品合格证明、检测报告、进口产品报关单，对标的进行检测试验或演示，检查安装调试运行情况以及了解相关人员的培训情况，验收时，应做好验收记录。验收记录必须精确、详细的记载和反应采购项目重要事项的履约情况。

（四）复杂的采购项目或国家有强制性检验标准的项目，需委托国家认可的质量、技术检测机构，参与项目验收并出具相应书面报告；服务项目需邀请专家或国家认可的质量、技术专业检测机构参与验收；与工程相关的材料设备必须在安装完毕进行现场检测试验。

（五）政府采购项目无论金额大小都必须进行履约验收，不得采用抽样形式验收。

第三十一条 出具验收报告。

（一）验收小组完成验收后，应出具验收报告，所有验收情况应在验收报告中详细记录和如实反映，验收过程中发现问题应提出相应处理办法。

（二）验收小组应对验收结果提出结论性的意见，在验收报告上签字确认并对验收结论负责。有不同意见的，应当写明意见并说明理由，签字但不写明理由的视同为无意见，拒不签字又不另行书面说明的，视同为同意验收结果。

（三）验收报告单与采购合同、发票作为支付合同金额款项的必备依据。验收时发现问题应立即通知供应商进行处理并严格按合同履约，因故不能及时纠正应向财政部门报告。

第三十二条 资料备案与归档。验收组织部门应将验收原始记录、验收报告等资料在3个工作日内移交资产管理处。资产管理处将验收资料与该项目采购档案于年底一并移交档案馆存档。

第七章 附 则

第三十三条 药护学院经费采购工作参照本办法执行。本办法的实施细则由学校资产管理处另行制订。

第三十四条 国家对高校政府采购工作有新规定的，从其规定。

第三十五条 本办法由学校招投标工作委员会负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实行，原《湖北医药学院招投标与采购管理办法》同时废止。