

# 西安医学院文件

西医发〔2018〕153号

---

## 关于印发《西安医学院 采购与招标管理办法（试行）》的通知

行政各单位、机关各处室：

《西安医学院采购与招标管理办法（试行）》经学校研究通过，现予以印发，请相关单位贯彻执行。



---

抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2018年11月10日印发

---

# 西安医学院采购与招标管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校各类采购与招标管理，规范采购与招标行为，提高资金使用效益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于经上级主管单位或学校批准的货物类、工程类、服务类项目。

本办法所称采购，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、雇用等。

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，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

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** 我校采购分为政府采购和非政府采购。

（一）政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府采购的项目按照政府采购相关法律法规执行，并严格执行陕西省政府发布的最新政府集中采购目录及采购限额标

准。

(二) 非政府采购是指政府采购以外的采购。

非政府采购项目的执行要符合国家相关法律法规，也可参照政府采购相关法律法规。

**第四条** 项目申报单位应加强采购计划与预算的管理，科学准确地编制采购计划和预算，按规定通过相关论证，经学校审批并落实经费来源后方可实施采购。

**第五条** 学校采购工作实行“招管分离、归口管理”的运行机制，加强程序监督和风险把控。

**第六条** 采购与招标工作遵循“公开、公平、公正、高效和合法”的原则。

## **第二章 组织机构及职能**

**第七条** 学校成立采购与招标工作领导小组，统一领导学校的采购与招标工作，采购与招标工作领导小组组长由校长担任，副组长由分管招投标办公室（以下简称“招标办”）的校领导和校纪委书记担任，成员包括招标办、基建处、财务处、监察处、审计处、工会、资产设备处、后勤处等相关部门负责人。主要职责是：

(一) 贯彻国家和地方有关法律法规，领导学校采购工作。

(二) 审订学校采购与招标工作的规章制度。

(三) 审议决定学校采购与招标工作中的特殊问题或重大

事项。

(四) 学校安排的其他事宜。

**第八条** 采购与招标工作领导小组办公室设在招标办，作为我校采购与招标工作的归口管理部门，其主要职责为：

(一) 贯彻落实国家和地方有关采购与招标的法规和政策，负责制定符合学校实际的采购与招标工作相关的规章制度。

(二) 接受采购与招标申请，审核项目立项相关资料，根据采购项目需要，组织专家对项目技术指标论证。

(三) 组织重大项目采购文件的论证；组织进口设备的论证；组织单一来源项目的论证。

(四) 按国家政策要求，办理政府采购相关的审批手续。

(五) 负责委托采购与招标相关工作。

(六) 组织实施校内采购与招标工作。

(七) 办理进口设备的海关免税手续，以及我校免税资格的申报、备案、年检等手续。

(八) 组织相关项目的验收工作。

(九) 受理项目质疑事宜。

(十) 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

(十一) 组建学校“采购评标专家库”和“供应商信息库”。

(十二) 完成采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

**第九条** 我校根据货物、服务、工程项目性质的不同，成立专项采购工作小组具体执行采购任务。专项采购工作小组由招

标办担任组长单位，成员单位应包含项目申报单位、监察处、审计处、财务处、工会等部门。

专项采购工作小组主要责任为：

（一）负责采购活动重要环节的把关。

（二）组成评审委员会，负责校内采购与招标项目的相关评标工作。

（三）组成考察小组，负责需要进行实地考察的项目相关考评工作。

（四）组成验收小组，负责相关项目的验收工作。

**第十条** 项目申报单位工作职责：

（一）负责采购与招标项目的前期准备工作。

（二）负责项目的前期调研和校内立项。

（三）建设工程类项目按照国家政策，完成政府相关部门的立项与报建工作。

（四）确定采购内容和技术参数。

（五）负责采购与招标技术释疑。

（六）审核把关采购文件的技术参数部分和特殊商务部分。

（七）组织现场勘察，并对现场勘察的程序和结果负责。

（八）代表学校作为评标专家组成员，参与委托采购与招标项目的评标工作，并对学校负责。确因专业技术能力限制或其他客观原因，可申请由专家库专家代为评标。

（九）负责监督项目的实施进度及合同的履约。

(十) 组织或参与项目的验收工作。

**第十一条** 监察处职责：对学校重大采购与招标项目进行监督；受理有关投诉事宜以及违法、违规行为的查处。

**第十二条** 审计处职责：负责对校内采购与招标过程中投标商的资格进行审查；参与 5 万元以上涉及工程量核算的物资设备的采购活动；对采购标的的合同价格及突破立项审定的采购数量行为承担监督责任。

**第十三条** 财务处职责：审核项目的资金落实情况，审核采购文件和合同的付款方式和涉及价款有关的条款；负责投标保证金和履约保证金的收缴及退还。

**第十四条** 工会职责：反映意见和建议，对涉及教职工利益的采购工作进行监督、建议和质疑。

**第十五条** 专项采购工作小组根据需要也可邀请技术专家参与相关的评标和验收工作，并对标的物的技术品质、技术性能等进行专业性把关，且对评审结果负责。技术专家人选可根据需要在学校专家库中抽取，根据需要也可邀请校外专家。

**第十六条** 经上级主管单位统一招标采购的项目，或其认可推行的特定采购方式的项目，由我校业务主管单位负责组织落实或遴选。

**第十七条** 性质特殊或情况紧急的项目，也可由采购与招标工作领导小组实施或授权我校业务主管单位实施。

### 第三章 采购程序和适用范围

**第十八条** 我校实行以下采购形式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、协议供货、零星采购，以及上级主管单位、采购与招标工作领导小组认定的其他方式。

**第十九条** 采购与招标工作程序如下：

（一）项目立项。申报单位在落实资金来源后，根据我校相关审批制度完成项目审批立项手续。

建设工程类项目，需要办理政府相关部门立项与报建的，由基建处按照国家政策完成相关工作。

（二）项目采购与招标申请。申报单位以书面形式并附立项相关资料递交招标办提出采购申请。

（三）采购与招标的准备。招标办审核立项资料完整有效后，受理采购申请。申报单位编制采购需求、技术参数、特殊商务要求等实施采购与招标前的准备资料。

（四）项目论证。货物、服务类项目由招标办根据项目需要，对采购内容的技术参数组织专家论证；符合《西安医学院大宗项目采购论证办法》的项目，按其规定执行；含有进口设备的，组织进口设备论证；符合单一来源要求的项目，组织单一来源论证。

（五）项目申报。属于政府采购的项目，招标办负责向省级政府采购主管部门完成申报审批，并根据批复的组织形式和

采购形式，进行委托采购或校内自行采购。

（六）委托采购。委托采购的项目，招标办负责签订委托协议，由代理机构按照国家相关法规负责组织实施。学校相关部门的职责是：

1. 审核采购文件。采购文件由代理机构根据我校的要求编制，采购文件分为商务部分和技术部分，商务部分由招标办审核并负责，采购需求内容和特殊商务要求由项目申报单位审核并负责。

2. 参与项目评标工作。项目申报单位指定项目负责人代表学校作为评标专家组成员，参与项目的评标工作并对学校负责。

（七）校内采购。由招标办负责组织和实施，招标办根据需要成立专项采购工作小组，依据国家相关政策执行。非政府采购项目可参照政府采购相关政策执行。

**第二十条** 校内采购与招标的项目，组织实施程序如下：

（一）确定采购方式。根据项目的金额和性质确定采购方式：

1. 预算金额在 100 万元（含）以上的项目，按照公开招标或邀请招标的采购形式进行。

2. 预算金额在 3 万元（含）-100 万元的货物、服务类项目、5 万元（含）-100 万元的工程类项目，除了公开招标和邀请招标以外，可根据项目的具体情况，按照询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、协议供货等形式执行。



3. 预算金额在 3 万元以内的货物、服务类项目、5 万元以内的工程项目可实行零星采购。

4. 具有行业垄断性质的项目，如天然气工程、自来水工程、市政工程、高压电气设备安装工程等项目，原则采用招标方式，在不具备招标条件的情况下，经采购与招标工作领导小组同意，可采用单一来源方式采购。

（二）编制采购文件。采购文件由招标办和项目申报单位共同起草。采购文件分为商务部分和技术部分，商务部分由招标办提供规范格式的范本，采购需求内容及特殊商务要求由项目申报单位负责制定。

（三）发布采购公告。采购公告由招标办发布在学校或部门官网，采购公告应包括项目名称、采购内容、采购预算、供应商资格要求、获取采购文件的方法、响应截止时间、联系人、地址及电话等。

公告期间招标办接受供应商报名并进行相关资质初审，项目申报单位负责接受技术咨询。

（四）确定评审方法。评审方法应按照相关政策法规制定，根据采购方式的不同，一般采用综合评分法、最低评审价法及政策法规允许的其他评审方法。性质特殊的项目，也可根据项目的特点采取符合学校利益、体现公平公正、利于择优选优的评审方法。

（五）开标、评审、确定结果。招标办负责组织专项采购

工作小组，由专项采购工作小组成员组成评审委员会，本着对学校负责的态度和公平公正的原则，按照采购文件的规定的评审方法，确定中标供应商。

**第二十一条** 采购与招标工作领导小组授权业务主管单位组织实施采购与招标工作的，可参照本采购程序执行。

## **第四章 合同的签订和执行**

**第二十二条** 采购与招标完成后，招标办将招标工作材料移交项目申报单位，由项目申报单位按照《西安医学院合同管理办法（试行）》与中标人在中标通知书发出之日起30日内订立书面合同。

**第二十三条** 合同的签订须使用经我校制定的合同范本，特殊行业或特殊情况，也可参考行业特有合同范本。

**第二十四条** 合同签订的依据是中标人的投标文件、招标文件、以及相关承诺。

**第二十五条** 对于未经招标采购、合同签订手续而提前执行的项目，由项目执行单位对项目相关手续负责，并承担相应责任。

**第二十六条** 合同签订后，原则上不允许进行合同变更，确因特殊情况需变更的，从严审批。

## 第五章 项目验收

**第二十七条** 项目合同执行完毕后，中标人确认已符合合同验收标准，可提出验收申请。

**第二十八条** 学校组织实施验收工作程序如下：

（一）合同金额在 10 万元以内的项目，由项目申报单位负责组织验收。申报单位根据合同规定的验收标准给出验收结论，并报招标办备案。

（二）合同金额在 10 万元（含）以上的项目，由招标办组织专项采购工作小组成员组成验收小组，经综合评议给出验收结论（工程类项目，依据《建设工程质量管理条例》进行）。

**第二十九条** 验收合格的项目，根据合同的约定向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，应当依法依规及时处理。

## 第六章 法律责任和纪律监督

**第三十条** 采购与招标活动要严格遵守国家相关法律法规，依法依规开展采购工作。

**第三十一条** 所有参与采购与招标活动的工作人员应遵守我校纪律监督相关制度规定，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

**第三十二条** 在采购与招标活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其他供应商

有利害关系的，可以申请其回避。

**第三十三条** 任何部门和个人均有权对学校采购与招标活动中的违法违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究法律责任。

## **第七章 附则**

**第三十四条** 本办法所涉及的条款，如国家和上级管理单位另有新规定的，从其规定。

**第三十五条** 本办法自印发之日起开始实施，之前的其他有关管理规定，如有与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十六条** 本办法由学校招标办负责解释。