

烟台卫生健康职业学院 采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强采购工作的管理和监督，规范采购行为，理顺采购工作程序，提高采购质量和效率，合理使用采购资金，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等国家法律法规，以及省、市相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院通过政府采购机构、采购代理机构或校内职能部门，采取招标或其他采购形式，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。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；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；服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，分为与工程建设有关的服务及通用服务两类，其中与工程建设有关的服务，是指完成工程所需的勘察、设计、监理等服务；通用服务是指非与工程建设有关的服务。

第三条 本办法所指招标采购行为是指学院预算下达或经费落实、项目部门提交采购申请后，开展意向公开、技术参数合规性审查、采购文件编制、开标、评标、定标和法定后续相关工作等；项目的调研、论证、审批等相关流程应当在提出采购申请前

全部完成。

第四条 凡使用财政性资金、学院自筹资金或纳入学院统一管理的资金采购货物、工程和服务的活动，适用本办法。但法律法规、规章另有规定的，从其规定。

第五条 学院采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，做到“无预算，不采购”，实行监督管理与操作执行相分离的管理体制。采购工作做到归口管理，按类别、品目校内汇总采购，坚持校内资产（资源）共享共用原则，实现资源配置效益最大化。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院成立采购工作领导小组（简称领导小组），全面领导采购和招标工作。领导小组组长由学院主要负责人担任，副组长由院领导班子成员担任，成员由各部门负责人组成。领导小组办公室设在招投标管理办公室。主要职责：

- （一）审查采购相关工作管理制度。
- （二）审议采购计划、内容和预算。
- （三）研究决定采购与招标工作中的重大事项。
- （四）负责审定采购代理机构的选择标准。
- （五）负责依规委派代表参与评标工作。

（六）指导解决采购工作执行中的重大问题，统筹协调全校采购资源配置。

（七）监督采购项目的实施，对重点领域、关键环节、内部管理制度执行等进行监督检查。

第七条 学院设立招投标管理办公室，负责学院采购工作的管理、协调与实施，主要职责：

（一）贯彻执行国家及地方采购法规，落实学院《采购管理办法》，制定学院采购管理办法和其他有关采购管理方面的规章制度。

（二）负责落实领导小组决策，依据年度项目预算和采购计划，联系项目需求部门，调度采购进度，落实采购工作。

（三）参与归口管理部门汇总提交的采购项目论证审核，并依据采购政策提出采购项目预算意见。

（四）办理招标采购过程中的校内手续，审核、确认采购内容、方式，负责采购过程中公开发布的文件更正、变更以及验收公示等事宜。

（五）依规遴选采购代理机构，动态管理代理机构库，建立准入退出机制。

（六）参与学院招标采购合同的审核工作。

（七）负责专家评委劳务费发放的报审工作。

（八）负责回复采购过程中的质疑与投诉、牵头处理采购项目纠纷事宜。

（九）负责采购资料的整理、存档、备案工作。

（十）维护校内采购系统等数字化工作。

（十一）完成学院交办的其他工作。

第八条 财务审计处负责采购项目的预算编制与监督执行，主要职责是：

（一）负责学院政府采购项目预算编制和学院整体采购计划的确定，及时将财政部门批复的采购预算转送给招投标管理办公室和相关部门。

（二）负责政府采购项目预算信息在预算一体化平台的编制（调整）、录入、审核。

（三）把握学院总体招标采购计划，监督检查立项预算及执行情况。

（四）组织对学院招标采购项目的评审工作。

（五）参与学院招标采购合同的审核。

（六）负责学院招标采购项目相关资金支付。

（七）监督项目合同履行及验收。

（八）参与处理采购项目纠纷事宜。

第九条 归口管理部门是项目管理的职能部门，主要职责是：

（一）负责对需求部门提报的项目立项材料进行采购需求论证、评审，采购实施计划的审查。

（二）根据学院预算安排，按照采购政策，确定、汇总、整理招标采购项目。

（三）负责向学院预算管理部门汇报归口管理采购项目安排情况，并报学院研究。

（四）负责对归口管理项目履约验收，学院有单独安排的，按照学院具体要求执行。

（五）负责对归口管理项目质量问题的跟进管理。

（六）牵头处理归口管理项目合同履行过程中的纠纷事宜。

归口管理范围划分如下：

党政办公室负责学院车辆、办公用纸及印刷服务等相关项目。

后勤服务处负责行政办公用品、办公家具、生活设施、教室家具、公寓家具等一般性货物、新建工程、改扩建工程、维修工程、物业服务、安保及消防、超市、快递、食堂、国有资产使用、公寓学生床上用品等相关项目。

教务处负责学院教学用仪器设备采购、实训服、科研经费使用以及与教学管理及课程相关项目。

图书信息中心负责图书类采购、数字校园设备、通用计算机软件、互联网服务、云计算及校园网服务采购等相关项目。

学生工作处负责学生保险、校服、军训服、教官生活用品、心理教育、招生宣传、就业等相关项目。

基础教学部负责体育类采购相关项目。

附属医院负责医院医疗设备等相关项目。

第十条 采购需求部门是项目实施部门，主要职责：

（一）按照有关规定和本办法，做好项目的立项工作，按本规定要求准备项目立项资料清单，编制项目申报书、采购需求等资料，按校内程序实施立项。

（二）采购需求部门需指定专门的项目技术负责人。

1. 全程负责该项目的论证、评审、采购需求清单的整理提报、采购需求及实施计划审查、招标文件技术部分相关内容确认、落实中小微企业是否能够满足项目采购需求、参加专家现场论证、评审会议等工作。

2. 对采购文件中的专业技术问题提供答疑和释义，必要时提供相关佐证材料，对采购过程中发生的质疑与投诉，拟定答复方案，经招投标管理办公室、律师审核后形成答复意见。

3. 项目招标结束后，跟进与中标单位签订合同、跟进落实项目执行及合同履行情况。

4. 负责提出项目验收申请，按招投标文件约定或归口部门要求实施验收。

5. 按本规定要求需由归口管理部门统一采购的项目，需求部门负责在完成项目立项材料准备后，向归口管理部门提交采购申请，并协助归口管理部门完成采购项目立项。

6. 负责对采购项目质量问题的全程管理。质保期内发生质量问题的，应及时与供应商联系解决并同时报招投标管理办公室、财务审计处备案，供应商未按合同约定解决质量问题的，及时通知财务审计处停止支付质保金；质保期满后发生质量问题的，与招投标管理办公室、归口管理部门等有关部门商讨解决方案。

7. 负责搜集、取得、固定、保存与采购项目合同履行相关的证据，参与处理采购项目纠纷事宜。

第十一条 纪委作为监督部门，负责对采购和招标工作全流程实施监督，确保符合法律法规及学院制度要求。

第三章 采购预算的编制与执行

第十二条 采购需求部门应切实履行主体责任，强化部门预算编制的科学性、执行的严肃性。各部门应深入市场调研，包括各类物品的价格、质量、性能等信息，充分取得事实依据。分散

采购限额以上项目，必须提供市场调研情况记录；公开招标数额（200 万元）以上项目，应取得市场公开透明的价格信息或参照近期同类采购项目成交价。

采购需求部门根据需求向财务审计处报下一年度政府采购计划，并编报资产配置表、政府采购预算表、购买服务预算表、政府采购预算绩效目标表、政府采购项目可行性报告；根据《烟台市市级项目支出预算管理办法》《烟台市政府采购目录及标准》文件要求汇总，经财务审计处核定后，上报院办会、党委会审议通过，由财务审计处通过山东省预算一体化系统编报学院下一年度政府采购预算。下一年度的资产配置、采购预算应在当年第 10 月份编制完成，一经确定，原则上不予调整。

第十三条 采购立项审批应当严格按照政府采购预算执行，未编报资产配置表和采购预算的项目不予采购。

第四章 采购分类

第十四条 学院采购项目按内容分为货物、工程和服务三类。

第十五条 学院采购项目按采购组织形式分为“政府采购”“校内非政府采购”“零星采购”“应急采购”四类。

第十六条 政府采购

凡包含在《烟台市政府集中采购目录》内，或《烟台市政府集中采购目录》以外单项或批量在限额以上的货物、工程和服务项目且列入当年政采预算的项目实施的采购。采购限额按预算主管部门当年有关规定执行。

第十七条 校内非政府采购

校内非政府采购是指未列入政府采购范围的，预算金额在 5 万元以上的货物、服务、工程类项目实施的采购。

属于校内非政府采购范围的货物、服务、工程类项目，项目需求部门应按学院相关规定提报招标投标管理办公室，参照政府采购流程组织实施。

单项或同一品目预算总额达到校内非政府采购限额以上的项目，应当列作校内非政府采购项目。

第十八条 零星采购是指对非集中采购目录内的，采购金额 5 万元以下的货物、服务和工程项目实施的采购。零星采购的货物、服务类项目，由学院各部门负责自行组织采购。固定资产类(或市政府集中采购目录内)零星采购项目须列入年度采购预算，未列入采购预算的原则上不予采购。工作需要预算临时调整的，须经采购需求部门分管领导、财务分管领导和院长审批。

在烟台市政府采购目录及标准以外，单项或年度批量预算金额 5 万元及以下的货物中的行政办公用品和维修材料项目、零星工程类项目由后勤服务处统筹采购。

(一) 零星采购方式

零星采购方式适用政府采购方式，也适用原合同追加、定点采购。其中，选用询价采购方式的，包括线上采购和市场询价的线下采购。

(二) 采购结果确认及依据

1. 对 0.5 万元及以上的零星采购，须选取三家及以上合格供应商进行比价，在同等质量、规格型号的条件下，以低价为原则

采购。同阶段、同类型、同规格项目，若近6个月内已公开招标，可直接依据原招标《采购合同》中标价执行（需附原合同关键页及需求匹配说明）。

2. 对0.5万元以下的零星采购，价格需不高于电商平台（如京东、天猫等）或本地实体供应商同期同规格产品公开价。

第十九条 应急采购

应急采购是指为了及时处置应急事件，或上级有时限要求，需直接采购货物、工程和服务的采购。根据学院院办会、党委会要求具体安排实施。

第五章 采购方式

第二十条 招标采购方式：公开招标、邀请招标；非招标采购方式：竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、商城采购及其他采购方式。

（一）公开招标。是指按照国家有关法律、法规和规定的程序，以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据中标条件公开确定中标人的采购工作方式。

（二）邀请招标。是指向三个以上具备承担招标项目的能力资信良好的特定法人或者其他组织发出投标邀请书，招标过程同公开招标。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 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。

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就

采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，最终根据符合采购需求、质量和服务均能满足采购文件实质性响应且最终报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 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。
2. 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。
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指采购单位、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购单位从磋商小组评审后提出的成交候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目。
2. 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项目。
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项目。
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

化项目。

5. 按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（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。符合下列情形之一的物资设备、工程和服务，可采用单一来源方式采购：

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. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，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。

（六）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，最终确定报价最低的供应商为成交供应商的采购方式。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，可采用询价方式采购。

（七）商城采购。分为超市采购、定点采购和框架协议采购。超市采购是指对市场价格透明、品牌较多、日常采购频繁且市场货源充足、规格标准明确统一的通用品目，采购人在政府网上商城采购的一种采购方式；定点采购是指对技术复杂、规格标准难以统一的货物、工程、服务，采购人在政府网上商城采购的一种采购方式；框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，

通过公开征集程序确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

（八）其他采购方式，是指除以上采购方式以外的采购方式。

第六章 采购代理机构选定和校内评审专家抽取

第二十一条 采购代理机构选定。采购人从山东省财政厅《关于公示山东省政府采购 2024 年度代理机构业绩情况的函》和烟台市财政局公布的年度五星级政府采购代理机构名单中择优选择 10 家代理机构，组建代理机构库，在学院纪委监督下从代理机构库中随机抽取 1 家代理机构。代理机构实行定期考核、优存劣汰、动态调整。

第二十二条 评审专家抽取。校内采购项目评审专家由代理机构提供名单，经学院审核确认，确保专家具备相应专业资格后导入采购系统。通过学院采购系统抽取专家，由招投标管理办公室负责人告知代理机构，由代理机构通知专家参加项目评审。专家抽取过程应由纪委监督人员监督，保证随机性和独立性。特殊情况下专家库无法满足需求时，可按相关规定从其他合规渠道补充。

第二十三条 非政府采购项目评标委员会组成。

（一）公开招标与邀请招标评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人（含）以上单数。其中，评审专家人数不得少于成员总数的 $\frac{2}{3}$ ，且应从学院采购评审专家库中随机抽取；采购人代表由采购人自行委派，总数不得超过成员总数的

1/3。

（二）非招标采购方式（竞争性磋商、谈判和询价等）谈判小组或询价小组成员由采购人代表和评审专家共3人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于成员总数的2/3。评审专家应从学院采购评审专家库中随机抽取；采购人代表由采购人自行委派，总数不得超过成员总数的1/3。

第七章 采购工作程序

第二十四条 政府采购及院内委托采购项目的采购工作程序。

（一）提报采购业务申请

1. 采购需求部门在确定采购内容及项目金额后，向招投标管理办公室提出采购申请，提交材料应符合《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定以及省、市政府部门制定的相关政策，其中不得有明显倾向性、排他性和指向性内容。

2. 采购需求部门需将签字盖章的纸质版《采购需求清单》《采购会签单》等，由财务审计处标注资金来源后，提交至招投标管理办公室。

3. 采购需求清单涵盖内容。采购需求清单应与前期提报采购预算清单一致，如有变更应同时提报变更依据。

（1）《采购需求清单》应包括：项目名称、预算金额、技术负责人姓名及联系方式，项目概要、付款方式、质保期、供货安装要求、售后及培训要求、投标人资格要求，明细准确的采购详细清单。政府采购项目还应标明产品生产厂家大型、中型、小

微企业占比。

续签合同的需标明合同续签并填写初始合同签订时间、相关技术指标、数量、单价、合计金额、付款方式、质保或服务期限以及其他对项目的特定要求。续签合同原则上不得变动合同金额，确需变动的，应按照财务管理相关规定执行。

工程类项目必须包括但不限于工程量清单、控制价、图纸等相关资料。

（2）单一来源项目还需提交单一来源采购说明及佐证材料。

（3）合同续签项目申请需提交学院批复续签意见及初始合同。

（4）预采购项目申请需提交学院批准该项目预算金额及同意开展预采购活动的批复性文件。

（二）意向公开

政府采购项目应依法公开采购意向，意向公示期不少于 30 日；校内非政府采购项目不需要进行意向公开。

（三）采购参数合规性审查及采购文件编制

根据学院《采购代理机构遴选及考核管理办法》规定，确定委托采购代理机构，组织相关专家对采购内容技术部分进行合法合规性审核，必要时组织论证，并根据论证结果编制招标采购文件，按照有关规定发布采购公告。

（四）开标、评标、定标

采购代理机构负责依法组织开标、现场评审的具体实施。现场评审专家组应依法组建，应包含采购人评审专家，学院应指派

专职人员参与开评标全过程。评标结果当场由评标委员会签字确认，由采购代理机构公布评审结论，并依法公示，公示无异议后确定中标结果。

（五）质疑与投诉

学院在收到质疑与投诉后，招投标管理办公室会同代理机构、采购需求部门立即就质疑与投诉事项拟定答复方案，经律师审查后，形成书面答复意见，由采购代理机构按代理协议要求实施答复。

（六）合同签订

采购需求部门应自中标或成交公告发出之日起 10 个工作日内，完成合同签订流程。

政府采购项目合同应当自签订之日起 2 个工作日内，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（七）项目验收及支付

1. 采购需求部门收到供应商发出的验收建议后，向归口管理部门提出验收申请，并在 7 个工作日内启动项目验收程序。

2. 由归口部门按招标文件及合同约定拟订验收技术方案、组建项目验收小组，采购需求部门不得参与验收。验收小组负责项目验收具体工作，出具验收意见，形成验收报告，并根据验收报告填写招标采购履约验收书。履约验收书应当在验收之日起 2 日内报送一份至招投标管理办公室，依规在指定的媒体上公示。

验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用

部门人员等至少 3 人单数组成，前期参与该项目评审的评审专家应当回避。必要时可向招投标管理办公室提出申请，邀请第三方专家组成验收小组进行验收。

3. 验收资料应由归口部门统一整理存档，其内容应包括：验收申请、验收方案、验收小组名单、验收原始记录、验收报告、招标采购履约验收书。分段、分项或分期验收的项目，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收报告。

4. 验收合格项目在办理相关资产入库后，提报财务审计处依据合同约定办理结算手续。

第二十五条 零星采购项目由部门按照财务审计处和后勤服务处相关规定自行组织采购、验收、入库。

第二十六条 招标项目质保期和支付按合同约定执行。

第二十七条 项目立项资料、论证评审材料、验收技术方案、验收原始记录、验收结论等材料由各归口部门归档保存。项目采购备案资料制作成册一式两份，由招投标管理办公室与采购需求部门各自归档保存。采购项目的各类档案应妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，保存期限为自采购结束之日起至少保存 15 年。

第八章 纪律与监督

第二十八条 采购活动接受财政监督以及纪检监察、审计等有关部门的监督管理，禁止任何人员以任何方式干涉采购过程和结果。

第二十九条 任何部门不得将依法必须进行招标采购的项目

化整为零或者以其他任何形式规避招标。

第三十条 学院采购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。

第三十一条 参与采购工作的人员违反本采购管理办法，由相关部门依法依规依纪追究相关责任人的责任。构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十二条 本办法未尽事宜，按有关法律法规、规章及政策执行；如有与新政策、规定不符的情况，则按照新政策、规定执行。

第三十三条 本办法由招投标管理办公室负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

烟台卫生健康职业学院

2025 年 7 月 15 日