

赣南医学院

赣医发〔2020〕40号

关于印发《赣南医学院政府采购管理 实施办法(修订)》的通知

学校行政各部门、校属各单位：

《赣南医学院政府采购管理实施办法(修订)》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



赣南医学院政府采购管理实施办法(修订)

第一章 总 则

为加强学校政府采购管理,规范采购行为,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》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《江西省政府采购管理实施办法》等法律法规,结合我校实际,特修订本实施办法。

第一条 学校使用财政性资金采购《政府集中采购目录及标准》(下称《政府采购目录》,每年度由江西省财政厅统一制定,报江西省人民政府确定后公布)中目录范围内或限额标准以上的货物、工程和服务的行为,适用本办法。

本办法所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。以财政资金作为还款来源的借贷资金,视同财政性资金。

本办法所称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。

本办法所称工程是指修缮工程及其配套的项目。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务,采用招标方式采购的,适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例;依法不招标的,适用《政府采购法》及其有关规定。

本办法所称服务包括政府自身需要的服务和政府向社会公

众提供的公共服务。

第二条 学校政府采购活动应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。学校采购原则上应采购本国货物、工程和服务，如确因特殊原因需进口采购的，须由学校组织专家论证并经上级主管部门审核通过后方可实施。

第三条 政府采购信息发布指定媒体为江西省政府采购网(www.jxzfcg.gov.cn)，由学校自行组织的政府采购信息发布指定媒体为赣南医学院网站(www.gmu.cn)，政府采购信息应当在上述媒体及时向社会公开发布，涉及国家秘密的除外。

第二章 组织采购机构及职责

第四条 学校成立的物资设备(图书资料)采购、基建修缮工程招标工作小组是学校采购及招标投标工作的领导和决策机构，工作小组成员组成详见《赣南医学院非常设机构组成部门及成员名单》。

第五条 物资设备(图书资料)采购、基建修缮工程招标工作小组主要职责如下：

1. 贯彻执行国家有关政府采购管理的政策、法规，审批政府采购方式。
2. 领导、监督和指导学校的物资设备和图书资料采购、基建修缮工程招标工作(以下统称政府采购工作)。
3. 研究并解决学校政府采购工作中出现的问题或重要事项。
4. 负责政府采购的招标、谈判、询价、监督等工作。

5. 按规定向校长办公会或党委会汇报政府采购工作。

第六条 物资设备（图书资料）采购、基建修缮工程招标工作小组下设物资设备（图书资料）采购招投标工作小组和基建修缮与服务招投标工作小组，分别负责领导、监督和指导学校的物资设备、图书资料和基建修缮的政府采购工作。

第七条 资产管理处是学校物资设备和图书资料的政府采购职能部门，履行以下职责：

1. 贯彻执行国家有关政府采购的政策和法规，结合学校实际制定相关规章制度并组织实施。

2. 组建并管理校内、外物资设备专家库，支付专家费用。

3. 负责汇总各归口部门论证后的资料，并提交相关会议审议。

4. 汇总学校行政办公设备及零星教学、科研仪器设备等购置计划。

5. 按照国家相关法规要求，组织实施物资设备和图书资料的招标采购工作。

6. 经授权代表学校对外拟订相关物资设备的订货合同。

7. 负责物资设备的组织验收、入库、建账等工作。

8. 负责物资设备的进口、免税、商检、索赔等工作。

9. 负责整理、归档物资设备和图书资料政府采购的相关文件资料。

第八条 基建处是学校基建修缮政府采购职能部门，履行以下职责：

1. 根据国家、省相关政策法规，结合学校实际，负责草拟和完善基建修缮相关的管理办法和制度，并提出具体管理程序。

2. 负责制定基建修缮项目评标小组成员的组成办法或选取方案，组建评标专家库。

3. 负责向省教育厅、省财政厅上报工程建设项目采购计划。

4. 负责省市公共资源交易市场基建修缮项目的项目前期准备、项目招标代理机构的选择工作。

5. 负责向社会发布学校内部自行组织基建修缮项目的招投标信息或公告。

6. 负责受理校内组织的基建修缮项目投标人的报名，负责发放招标文件，负责接受投标文件。

7. 负责组织投标人现场勘察、图纸会审及招标文件答疑。

8. 负责组织对投标人企业资质、近3年的工程、合同执行情况、技术力量、人员、机械设备及财务状况等进行考察。

9. 负责编写招标文件，确定评标原则，制定评标、定标办法及评标细则。

10. 预审投标单位的资质和资格。

11. 接受和处理投标人及有关方面对招标投标工作的咨询与质疑。

12. 配合审计处审核项目的工程量清单或预算控制价。

13. 负责基建修缮项目的开标、评标、定标等环节日常工作。

14. 组织招标以外的其它维修改造工程的采购活动。
15. 经授权代表学校对外拟订施工合同。
16. 负责整理和归档基建修缮项目相关文件资料。

第三章 政府采购预算与实施计划管理

第九条 学校编制下一财政年度政府采购预算时，各职能部门必须于规定时间内，在部门预算范围内，将政府采购预算汇总至资产管理处，资产管理处审核汇总后，报学校计划财务处，并按学校相关程序，报上级主管部门批准后执行。

第十条 学校在编制下一财政年度政府采购预算时，应当根据《政府采购目录》，将该财政年度政府采购的品目及资金预算列出。政府采购预算应包括预算单位名称、采购品目、规格要求、计量单位、数量、单价、预算金额和资金来源等内容。

第十一条 学校政府采购职能部门必须在每年12月20日前，根据学校下达的年度预算和《政府采购目录》，编制政府采购实施计划，汇总至资产管理处。

第十二条 政府采购实施计划应当包括预算单位名称、项目名称、采购数量、技术规格、服务要求、采购时间和预算金额等内容。同一品目项下的采购项目应当汇总编报，同一物资设备申购部门应根据实际用途向归口部门提交预算，不得向多个归口部门重复提交预算，申购部门所在单位应严格审核预算计划。申请采购进口产品和采用公开招标以外方式需要批准的采购项目应当在政府采购实施计划中标明。

第十三条 学校政府采购活动必须按照已备案的政府采购实施计划执行。未编制政府采购预算和未按《政府采购目录》备案的政府采购项目，学校各政府采购职能部门不得组织采购活动。

第四章 政府采购项目论证、审批立项

第十四条 政府采购项目的论证、立项必须根据学校建设发展规划的重点、教学、科研工作的需要以及图书文献资料的建设规划，充分体现科学性和计划性原则。

第十五条 物资设备和图书资料的政府采购均需按使用类别实行归口论证制。

行政办公物资设备采购计划由校长办公室组织校内相关专家进行论证；教学物资设备采购计划由教务处组织校内、外相关专家进行论证；科研物资设备或物资设备采购经费从科研、学科建设经费中支出的，由科研中心组织校内、外相关专家进行论证；图书资料采购计划由学校图书工作委员会组织校内、外专家进行论证；信息化建设相关项目及物资设备采购计划由信息技术与网络管理中心组织校内、外相关专家进行论证；除上述外，其它专项物资设备购置计划由资产管理处组织校内、外相关专家进行论证。

归口部门完成专家论证后，整理好论证材料移交资产管理处，由资产管理处按相关要求提交相关会议审议。

第十六条 单价（或成套）10 万元（含）及以上大型精密贵重仪器设备的申购，除申报购置计划外，还必须提交“大型精

密贵重仪器设备购置可行性报告”，其主要内容应包括：

1. 申购理由。
2. 拟购仪器设备的先进性、仪器参数条件、适用性及合理性。
3. 技术力量的配备及安装环境、条件的落实情况。
4. 辅助配套设备的落实及运行费来源。
5. 校内、外共享方案。
6. 使用效益预测及风险分析。

第十七条 单价（或成套）50 万元（含）及以上大型精密贵重仪器设备的购置除组织专家论证外，视情况由计划申报部门所在单位组织相关专家到校外考察了解比对，提供意见供立项参考。

第十八条 政府采购项目按学校“三重一大”和党委、行政会议决策制度以及《赣南医学院经费支出管理办法》的审批权限实行审批立项制。

第十九条 基建项目学校审批、立项后，还应按国家或地方政府要求办理相关手续。

第二十条 政府采购项目审批、立项后原则上不能变动，确因特殊原因部分需要变动的，使用单位必须在实施政府采购前提出变动申请，并详细阐明原因，经项目同级审批程序审核同意后方可变动；实施政府采购后不得变动。

第二十一条 严禁无计划的政府采购行为。政府采购项目未经审批、立项，任何部门或个人不得擅自实施政府采购。

第五章 政府采购组织形式

第二十二条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购的范围由江西省人民政府公布的集中采购目录确定。

集中采购是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为。

分散采购是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。

集中采购机构采购项目是指各采购人普遍使用的技术、服务等标准统一的项目，如计算机等。

部门集中采购项目是指采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目。

政府采购货物和服务可以实行协议供货、定点采购等办法。

第二十三条 政府采购项目列入集中采购机构采购项目内的项目，必须实施集中采购机构代理采购。

第二十四条 政府采购项目列入部门集中采购目录内的项目，必须委托部门集中采购机构组织采购。

第二十五条 政府采购限额标准以上、未列入集中采购目录的项目，实行分散采购，可以按照政府采购法规定的程序自行组织采购活动；也可以委托采购代理机构在委托的范围内代理采购。

第二十六条 需委托采购代理机构代理采购的，必须在学校

已建的物资设备类政府采购代理机构库中随机抽取，任何单位和个人不得干预或强制要求接受其它采购代理服务。

第六章 政府采购方式

第二十七条 学校采购公开招标数额标准以上的货物或者服务应当采用公开招标方式采购。采购公开招标数额标准以下的货物或者服务可以采用竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商方式采购。

第二十八条 学校不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其它任何方式规避公开招标采购。

在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式的除外。

第二十九条 学校采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合《政府采购法》第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情形或公开招标未能成立的，需要采用公开招标以外的方式采购的，应当在采购活动开始前报江西省财政厅批准。经批准，可以依法采用公开招标以外的采购方式。

资产管理处提出申请时，应当按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）向江西省财政厅提交材料，并对材料的真实性负责。

第三十条 对达到公开招标数额标准以上的采购项目，拟采用单一来源方式采购的，资产管理处应当按“三重一大”要求报经学校集体研究后将单一来源公示文本在政府采购信息发布媒体公示，公示期为5个工作日。公示结束后，将申请材料及公示情况一并报江西省财政厅批准。经批准，可以依法采用单一来源采购方式；对未达到公开招标数额标准的采购项目，符合单一来源使用条件的，按“三重一大”要求报经学校集体研究后可以直接适用单一来源采购方式。

第三十一条 列入集中采购目录的通用项目，适合实行批量集中采购的，应当实行批量集中采购，但紧急的小额零星货物项目和有特殊要求的服务、工程项目除外。

第三十二条 依照《招标投标法》及其实施条例的规定，依法不进行招标的政府采购工程项目，应当依照《政府采购法》及其实施条例规定的竞争性谈判、单一来源方式和竞争性磋商方式进行采购。

第七章 政府采购程序

第三十三条 学校应当按照经过备案的政府采购实施计划组织开展政府采购活动。政府集中采购按照《江西省政府采购管理实施办法》中的规定程序办理。

第三十四条 经批复的学校自行采购，原则上均须由物资设备（图书资料）采购招投标工作小组或基建修缮与服务招投标工作小组委托采购代理机构组织采购活动，并根据国家相关法律法规

规和学校相关制度确定采购方式。

特殊情况按《赣南医学院经费支出管理办法》审批权限经审批后，酌情以市场询价等特殊方式采购，并严格按学校审计相关规定执行。

第三十五条 学校自行采购需委托采购代理机构组织采购活动的，应当签订书面的委托代理协议，并按照《江西省政府采购管理实施办法》中的规定程序办理。学校对采购代理机构的代理行为承担责任，采购代理机构承担连带责任。

第三十六条 经批复的学校政府采购项目，确需以校内公开招标或竞争性谈判等采购方式的，应按以下程序执行：

1. 编制招标文件。主要为招标项目清单的填报、招标工作的准备、市场调研和标底的确定以及招标文件的制订。

2. 发标。招标文件制订完成后，由政府采购职能部门填写招标审批、备案表后在校园网上发布招标公告，公告时限5个工作日以上。报名期间必须对投标单位的有关资质证书审查通过后，方可发标书。

3. 开标。开标时，学校各招投标工作小组全体成员及投标人举行开标会议，公布评标、定标原则和办法，当场开标。

4. 评（定）标。在学校专家库中抽取专家若干名，或根据项目特殊性临时选定专家组成评标小组，严格按照招标文件的各项条款内容和确定的评标标准和方法，对投标书进行评审。开标、评标、定标的过程应作好记录，相关评标记录由招投标工作小组

及评标小组全体成员签字后存档备查。

5. 评标结果产生后，中标结果在校园网上公示 5 个工作日，如无异议则向中标人发出中标通知书。

第三十七条 招标评分方法分为最低评标价法和综合评分法。

对于技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。除算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，采用最低评标价法评标时不能对投标人的投标价格进行任何调整。

采用综合评分法的，应当合理设置技术、商务以及价格评审因素的权值，权值设置应当准确反映采购需求，并要求提供佐证材料。不得设定有倾向性、排他性的技术、商务条件，不得将资格条件列为评分因素。未在评审因素中反映的采购需求不得作为评审依据。

第三十八条 样品、现场演示、检测报告等不得作为评分因素，采购文件如需提供样品、现场演示、检测报告等技术参数进行佐证的，应当要求所有供应商提供，并在评审过程中对所有样品、现场演示、检测报告进行查验。采购活动结束后应对所有样品进行封存，未中标（成交）供应商的样品应在结果公示期 5 个工作日后退还，中标（成交）供应商的样品应在验收后退还。采购活动结束后，不得采用通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第八章 政府采购合同的管理与执行

第三十九条 学校与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项和学校的合同管理流程签订政府采购合同。

第四十条 政府采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

第四十一条 因客观原因需对已签订的合同变更或增加补充协议的，变更部分不得超过原预算 10%，但超出部分金额在 10 万元及以上的，须提交校长办公会讨论决定，若变更部分超过原预算 10%，则应重新进行招标。

货物类项目因设备停产、缺货等确需变更合同，且变更金额不超过原合同金额 10%的，须在不低于原合同技术要求或规范的前提下，由使用部门提出书面变更说明并附相关佐证材料，经资产管理处组织使用部门、会同合同审批部门及相关专家审核同意后，方可进行变更或签订补充合同。

第九章 政府采购合同的验收与付款

第四十二条 政府采购项目实施完成后，归口管理部门或各学院要组织使用部门严格按照所签订的政府采购合同规定的标准，组织相关专家若干名进行验收。教学设备由各学院组织使用部门及相关专家验收，科研设备由科研中心组织使用部门及相关专家验收，行政办公设备和零星设备由各使用部门验收，图书资料由图书馆组织验收，信息化建设相关项目及设备由信息技术与

网络管理中心组织使用部门及相关专家验收。

验收应当对各项技术、服务等要求的履约情况逐项验收，不得缺漏，并详细填写验收报告书。大型或者复杂的政府采购项目应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第四十三条 验收发现供应商在履约中存在问题的，应当按照政府采购合同的约定追究供应商的违约责任。凡不符合验收标准的应拒收，并按政府采购合同条款索赔。使用单位无正当理由不验收的，由此产生的后果由使用单位自负。

第四十四条 政府采购项目验收完成后，政府采购职能部门必须按规定办理固定资产入库手续。

第四十五条 政府采购项目一般应在项目验收完成并办理固定资产手续后付款，合同中另有约定的除外。政府采购职能部门凭发票、合同、验收报告（单）、固定资产增减单等材料，按照学校财务报销相关规定，提交计划财务处办理支付结算手续。

第十章 政府采购活动档案管理

第四十六条 政府采购职能部门应当建立政府采购活动档案管理制度，对每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第四十七条 采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：采购项目类别、名称；

采购项目预算、资金构成和合同价格；采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；邀请和选择供应商的条件及原因；评标标准及确定中标人的原因；废标的原因；采用招标以外采购方式的相应记载。

第四十八条 采购文件可以采用符合《档案法》和《电子签名法》的电子档案形式保管。

第十一章 监督、责任追究

第四十九条 学校纪委对学校政府采购活动进行全面的监督。重点监督检查制度、程序的执行情况，发现问题，及时纠正，严肃查处。

第五十条 各招投标工作小组成员及参与招标工作的其他人员，在招标过程中均应遵守党风廉政建设和招投标有关政策、法律法规和纪律规定，坚持原则、严守机密、严格程序、廉洁自律，对于违反纪律的按照有关规定进行查处。

第五十一条 对违反本办法规定的，依照《政府采购法》及其实施条例相关规定进行处理。

第十二章 附 则

第五十二条 本办法自印发之日起施行，由学校资产管理处负责解释。原《赣南医学院政府采购管理实施办法》（赣医发〔2018〕64号）同时废止。

抄送：学校各党委（党总支）、党委各部门、各群众团体。

赣南医学院院长办公室

2020年12月28日印发
