

重庆医科大学文件

重医大文〔2016〕8号

重庆医科大学 关于印发《重庆医科大学设备耗材 采购管理办法（试行）》的通知

各院系部处、各有关单位：

为加强和完善学校设备耗材的采购管理，经学校研究同意，决定下发《重庆医科大学设备耗材采购管理办法（试行）》，请遵照执行。

特此通知

重庆医科大学
2016年1月19日

重庆医科大学设备、耗材采购管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 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》和重庆市部门集中采购及招投标管理法律法规的规定，为加强采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法采购包括仪器、设备、耗材、教材、设备维修、服务等。

第三条 凡是使用学校教育经费、科研经费及其它经费进行采购，均适用于本办法。

第四条 采购应遵循公开透明、公平竞争、公正合理和诚实守信的原则。

第二章 采购组织管理

第五条 按照“采管分离，分类管理，分级负责”的原则，形成集中管理、分工负责的工作模式。

第六条 使用单位是设备、耗材的具体使用者，负责组织采购项目的调研论证，形成论证报告，明确采购项目的技术指标、数量、预算资金等。

第七条 设备处为学校设备、耗材部门集中采购执行部门，负责组织采购项目的具体执行工作。具体负责预算的申报，编制采购信息（包括公开招标公告、邀请招标资格预审公告、中标公告、成交结果及其更正事项等，以下同）、会同使用部门编

制采购文件(含招标文件、竞争性谈判文件、单一来源谈判文件和询价文件等,以下同)、组织采购文件发放,牵头进行评标专家抽取、组织开标、做好采购活动记录、发中标或成交通知书、签署部门集中采购合同、收集归档采购资料、质疑与投诉处理,牵头组织到货、验收、申请付款、固定资产登记等。

第八条 财务处负责预算管理相关工作,根据招标文件、合同及相关规定审核办理收、付款事宜。

第九条 纪检、监察、审计是学校设备、耗材招标采购的监督检查部门。负责对学校招标采购工作程序和方式的合法合规性进行监督。

第三章 采购类型及方式

第十条 政府采购类型主要有部门集中采购和分散采购。采购方式主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购和竞争性磋商等方式。学校根据教学、科研特殊性的要求,为规范和加强管理,通过招标确定协议供货商,提供协议供货方式。实际实施采购时,应根据政府采购法等要求采取不同的采购方式。

第十一条 协议供货应遵循下列程序和要求

(一) 办公设备类采购

设备处根据确定的办公设备品牌,在《重庆市政府采购网》(网址:<http://www.cqgp.gov.cn>)选择3家以上协议供应商进行竞争性比选,并根据符合采购需求、质量和服务相当且报价最低原则确定供应商。

(二) 办公文具、办公设备耗材、纸张和零星印刷类采购

1、学校通过招标确定协议供货商，并将其报价清单发布在设备处网站，使用单位在协议供货商处进行竞争性比选，并根据采购需求、报价、质量和服务确定供货商。学校对各协议供货商进行监督并随时受理用户的投诉。各用户应积极配合职能部门对各协议供货商在产品质量、售后服务等方面进行评价。对违纪、违规或评价差的协议供货商实行市场退出制度，3年内取消其在学校的所有商务活动。

2、考虑到用户的需求，学校开放家乐福、新世纪两家大型超市，使用预算经费一次采购金额在5000元（含）以下，由学校各处、室、中心、院系领导审批后采购；5000元以上由各部门分管校领导审批后方可采购。用户在这两家超市购买后按学校相关要求报账。

（三）科研试剂、耗材、技术服务的采购

1、由于科研工作的特殊性、及时性要求，为保证科研工作的顺利开展，学校通过招标建立协议供货商库，使用单位或项目负责人在协议供货商处进行竞争性比选，并根据采购需求、报价、质量和服务确定供货商。学校对各协议供货商进行监督并随时受理用户的投诉。各用户应积极配合职能部门对各协议供货商在产品质量、售后服务等方面进行评价。对违纪、违规或评价差的协议供货商实行市场退出制度，3年内取消其在学校的所有商务活动。

2、因科研需要的试剂、耗材，技术服务在协议供货商处不能采购的，执行先审批后购买的程序。由项目负责人书面说明，并作出真实性的承诺。一次采购金额在10000元（含）以下，由院系领导审批；一次采购金额在10000元至20000元（含）

的，由科研处审批；一次采购金额在 20000 元以上由科研主管校领导审批后方可采购。

（四）水电耗材的采购

水电耗材因全年的采购量已达到一定数额，学校按部门集中采购方式招标供货商确定单价。供货商根据学校需求分批送货，设备处按相关规定办理出入库。

（五）监督、检查

各院系、部、处应加强对以上耗材在采购、使用中的检查。学校将不定期随机组织专家和职能部门抽查、核实各类耗材及技术服务的真实使用情况，并对抽查的情况作出评估。对弄虚作假，套取经费，违规使用预算经费的行为，学校将按有关规定予以严肃处理。

第四章 采购权限

第十二条 采购工作根据采购数额的不同划定不同部门的采购权限。界定如下：

（一）单价在 1000 元以下的低值易耗品（合计数额小于 1 万元）的采购项由使用单位自行购置。

（二）仪器设备采购数额在 5 万元以下的采购项目，由设备处实施采购，1 万元以上报分管校领导批准后购置。同类物资（仅限公用物资）全年累计采购金额可能超过 20 万元的项目，按照政府采购相关规定执行。

（三）采购数额在 5 万元（含）以上及 20 万元以下的分散采购项目，由设备处向市教委及市财政局申报采购计划，根据上级批准的采购方式实施采购。设备处按要求在重庆市政府采

购网发布采购信息。分散采购评审小组由设备处组织，用户、财务、审计、工会、专家等三人以上单数人员组成，纪检、监察全程参与监督。

（四）采购数额在 20 万元（含）以上及 500 万元以下的采购项目，设备处向市教委及市财政局申报采购计划，根据上级批准的采购方式实施采购。设备处按要求在重庆市政府采购网“采购代理机构、部门集中采购公告”栏目中发布采购信息。评标委员会由市财政局专家及校内专家组成，其中校内专家不超过三分之一，纪检部门必须参与采购监督。

（五）采购数额在 500 万元（含）以上的采购项目，由市政府采购中心实施集中采购。

（六）科研试剂、耗材、技术服务、办公用品、水电耗材的采购按第十一条的规定执行。

第五章 采购程序

第十三条 采购程序一般包括采购立项、调研论证、场地落实、经费来源、招标采购、合同签订、验收转固、材料入库、决算报账、资料归档等环节。

（一）采购立项

1、凡学校专项资金购买仪器设备，须有校长签字方可立项。

2、所有专项资金如重点学科经费、重点实验室经费、科研经费等专项经费申购设备，须有分管副校长依据预算签署同意方可立项。

3、凡申购两用物资如电脑、打印机、摄像机、照相机、空调等设备，须经校长同意，方可立项。

(二) 调研论证。使用单位牵头组织采购项目的调研论证，形成论证报告，明确采购项目的技术指标、性能、数量、预算资金、供货日期、服务承诺等，填写出完整的采购计划。单价超过 30 万元使用部门要填写《大型设备论证表》，进口设备需填《进口设备申请表》。

(三) 招标采购。原则上由设备处组织实施采购计划。

(四) 合同签订。纳入学校采购计划且数额达到 2 万元(含)以上的采购项目，由设备处组织实施合同签订。

采购合同中有关功能要求和技术指标的条款，由使用单位负责审核把关，合同签订和招投标文件中最终规定的技术指标、性能、标准、商务条件等必须保持一致，不得作实质性更改。采购合同中有关商务的条款，如结算方式、送货方式、运输负担、安装调试、质量保证、保修期限、供货期限等，由设备处负责审核和组织会签确认。合同最终文本审核由设备处负责，校领导签字后生效。

(五) 验收转固及材料入库。由设备处和使用单位牵头组织实施采购项目的验收转固。所购材料，由设备部门按程序办理入库手续。审计部门根据情况抽查审核。

(六) 报账付款。设备处按合同约定验收后进行报账付款。

(七) 资料归档。收集整理采购相关资料，按《重庆市政府采购项目档案管理暂行办法》(渝财采购〔2006〕19号)要求保存归档。

为确保财政性资金建设项目进程，合理安排使用财政性资金，积极推动学校建设发展。使用单位原则上应提前半年完成集中采购项目的采购立项、调研论证、场地落实、资金来源等

环节，并将采购计划相关资料报招标部门。其它临时性发生的集中采购项目，使用单位原则上需提前 30 个工作日报出完整的采购计划。

第六章 采购要求

第十四条 使用单位应充分做好招标采购前期的调研论证工作，报送设备处的采购计划，原则上不得更改。若需更改，则需征得采购项目部门分管校领导的同意。凡是经学校审批立项的采购项目，任何单位不得以时间紧、任务重等理由，而不按招标有关规定实施采购。

使用单位完成财政性资金建设项目采购工作的情况将作为其年终考核的重要依据之一，具体考核办法招标部门另行制定。

第十五条 参加集中采购的评审专家，由学校招标部门提前半天在市财政局管理的政府采购专家库中随机抽取。

专家库中没有的特殊专业的评审专家，可由学校招标部门报请市教委推荐，并由市教委报市财政局确认。

按照《评标专家和评标专家库管理暂行办法》有关规定建立校内集中采购专家库，规范校内集中采购专家的产生、管理及评审相关工作。

第七章 采购监督

第十六条 所有采购活动中与供应商有利害关系的人员，应按《重庆市财政局关于进一步加强政府采购回避制度的通知》（渝财采购〔2007〕33号）的要求实行回避。

第十七条 按照党风廉政建设责任制的要求，相关部门及其分管校领导根据职责划分，落实采购活动中的廉政责任。

第八章 采购纪律

第十八条 采购不得将应当以公开招标方式采购的物资化整为零，或者以其它任何方式规避公开招标采购，未按规定程序实施的采购项目不予报账。

第十九条 使用单位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，违者将按国家、重庆市及学校有关采购政策或办法规定进行处理。

第二十条 工作人员应该遵守下列工作纪律：

- （一）严禁与供应商串通，阻挠、排挤其它竞争者。
 - （二）自觉接受监督，不得泄漏采购过程中需保密的信息。
 - （三）严禁接受供货方的回扣或有价证券、礼品、实物。
 - （四）严禁接受供货方的宴请、娱乐或旅游。
 - （五）严禁采购以次充好、以低代高、以缺代全或属假冒伪劣的产品。
 - （六）严格验收，做到质量、数量相符。
 - （七）严禁挪用、贪污采购款。
 - （八）严禁购置物资不入账。
 - （九）严禁其他影响采购工作正常秩序的情况。
- 有违反上述行为的，将按有关规定予以严肃处理。

第九章 附则

第二十一条 本办法由学校设备处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

