

新乡医学院文件

校字〔2024〕28号

关于印发《新乡医学院采购需求管理办法》等 4项规章制度的通知

学校各单位：

《新乡医学院采购需求管理办法》《新乡医学院集中采购项目验收管理办法》《新乡医学院采购代理机构库管理办法》《新乡医学院应急采购管理办法》等4项规章制度已经学校校长办公会议研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

新乡医学院

2024年5月26日

新乡医学院采购需求管理办法

第一章 总则

第一条 为加强采购需求管理，实现采购项目绩效目标，根据财政部《政府采购需求管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购需求管理，是指采购预算已落实并立项后，学校组织确定项目采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

第三条 采购需求是采购活动的核心，是采购评审、合同签订和履约验收的重要依据，是优质高效采购的前提。采购需求管理遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第四条 项目单位对确定采购需求负有主体责任，对采购需求的规范性、完整性和科学性负责，归口管理部门负责审查本项目的采购需求。采购管理部门对采购需求管理的合法性、合规性、合理性进行指导和监督。

第二章 采购需求

第五条 本办法所称采购需求，是指为实现采购项目目标，拟采购的标的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。

第六条 供应商资格条件、评审规则等措施需落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过 2 个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第七条 采购需求不得违反法律法规、政府采购政策和国家以及学校的有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求要以采购目标为导向而不是特定产品为导向进行编写。不得出现特定品牌、专利、商标、技术路线、重量尺寸（定制家具等除外）等；不得以特定产品说明书等直接引做采购需求；不得违法设定与采购项目具体特点和实际需要不相适应的资格、技术、商务条件等；不得违法限定供应商所在地、所有制形

式、组织形式，或者设定其他不合理的条件以排斥、限制经营者参与采购活动。

第八条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第九条 在确定采购需求前，项目单位应通过咨询、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。

第十条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

- （一）100 万元以上的货物、服务、工程采购项目；
- （二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；
- （三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；
- （四）学校认为有必要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按规定对采购项目开展可行性研究等前期

工作已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

项目单位组成调查组面向市场主体开展需求调查时，调查工作组应由技术、商务等不少于 3 人组成，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第十一条 合同是需求确定的重要组成部分，合同类型按照民法典规定的典型合同类别，项目单位结合采购标的的实际情况确定，报法制办审核，归口部门负责审查。

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法、有关备品备件的要求、培训要求和售后服务要求等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。分期实施的采购项目，根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。长期运行的项目，要充分考虑使用成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。合同权利义务要围绕

采购需求和合同履行设置。学校已制定采购合同标准文本的，项目单位应当参考标准文本，结合标的的实际情况确定，报法制办审核。

研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利和社会公共利益情形等。

第十二条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收时可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

履约验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，通过在项目单位中调查、询问等方式，转化为客观、量化的验收标准。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内

容。履约验收方案应当在合同中约定。

第三章 采购实施计划

第十三条 采购实施计划由采购管理部门根据相关采购法律法规、政策和有关规定，结合采购需求的特点确定，项目单位、归口管理部门应协同采购管理部门编制采购项目实施计划，并在规定时限内完成采购项目备案。

第十四条 采购管理部门根据采购项目实施的要求和采购需求的特点，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理组织安排采购活动实施时间、组织形式、采购方式、竞争范围和评审规则等。

第十五条 采购管理部门按照有利于采购项目实施的原则，同项目单位协商确定采购分包或者合同分包，建设工程项目由基建管理部门依法确定分包。

第十六条 采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务，采用固定总价或固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方

案或者组织方案的采购项目，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第十七条 采用综合评分法的，应当结合需求调查的情况，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项。不得设置与采购项目技术、商务要求和合同履行无关的评分项排斥潜在投标人，价格、履约能力、备品备件、使用成本等可作为评审性因素。

第十八条 技术、服务等标准统一的工程、货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

第四章 风险控制

第十九条 学校成立审查工作组，针对采购需求管理中的重点风险事项进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

第二十条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；需进行采购实施计划是否完整。

第二十一条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当；

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当；

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求；

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行；

（五）学校认为应当审查的其他内容。

第二十二条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并统一存入采购档案。采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第五章 程序与分工

第二十三条 采购需求的确定由项目单位负责，并承担主体责任，对采购需求的规范性、完整性和科学性负责。项目单位需进行项目的可行性研究、调研报告等前期工作，采购需求除包含本办法第五条规定的内容之外，还应提出合同初步文本报法制办审定。

第二十四条 归口管理部门需对项目单位提交的采购需求以及必要的需求调查报告进行论证，审定采购包划分情况、项目预（概）算、最高限价、定价方式，明确特定的供应商资格条件、采购活动时间安排以及履约验收方案，确定合同是否经法制办审核等内容，形成正式采购需求确定书（附件1）。

第二十五条 采购管理部门需对采购需求确定的合法性、合规性、合理性进行指导和监督。组织编制采购实施计划，核定采购方式、采购组织形式、评审方法、供应商资格条件、竞争范围和评审规则等内容，安排委托代理，落实政府采购政策，合理安排采购活动实施时间，确定合同文本主要条款及履约验收方案，形成正式采购实施计划书（附件2）。

第二十六条 学校成立采购需求和实施计划审查小组，审查

小组由项目单位、归口管理部门、审计事务部、财务与资产管理部等职能部门组成。审查由审查小组或委托第三方机构人员组织实施并完成采购审查意见的填写（附件3）。

对于审查未通过的采购需求和采购实施计划，项目单位应当根据审查意见进行修改，修改后的内容由国资处根据审查意见复核。

第六章 监督检查与纪律责任

第二十七条 对于审查未通过的采购需求和采购实施计划，项目单位拒不按照审查意见进行修改或者变相修改的，暂停采购，有关问题向学校的相关监督部门反映。

第二十八条 采购方式、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、不符合政府采购政策等问题的，政府采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定处理；学校集中采购项目按照学校制定的采购管理办法处理。

第七章 附 则

第二十九条 采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第三十条 因不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

第三十一条 由集中采购机构组织的批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

第三十二条 本办法自印发之日起施行，上级部门另行规定的从其规定执行。

第三十三条 本办法由财务与资产管理部负责解释。

附件：

1. 新乡医学院项目采购需求确定书
2. 新乡医学院项目采购需求调查报告
3. 新乡医学院项目采购实施计划书
4. 新乡医学院项目采购审查意见

附件1

新乡医学院项目采购 需求确定书

项目名称：_____

项目单位（盖章）：_____

项目单位负责人签字：_____

归口部门（盖章）：_____

归口部门负责人签字：_____

编制时间：_____

编 制 说 明

一、采购需求确定由项目单位负责，并承担主体责任，对采购需求的规范性、完整性和科学性负责，归口管理部门负责审查预算安排项目的采购需求。

二、编制的采购需求应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及学校采购的相关规定。

三、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、确定书内容可根据实际情况进行修改，对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、需求调查情况

必须开展需求调查的项目：

（一）100万元及以上的货物、服务、工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，如需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品、自制仪器设备项目等；

（四）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

（一）项目概述

预算、什么样的项目等。

（二）需求调查方式

咨询、论证、问卷调查等方式。

（三）需求调查对象

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。

（四）需求调查结果（参考附件1-1市场调研报告）

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

二、需求清单

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求的内容应完整、明确，并考虑后续采购竞争性。采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。

(一) 项目概况

(二) 采购项目预（概）算

总 预 算：_____

最高限价：_____

包1预算：_____

包2预算：_____

.....

(三) 采购标的汇总表

包号	序号	货品名称	型号	单位	单价	数量	是否进口
.....							

（四）技术商务要求

1. 包1

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

（1）技术要求

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。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

（2）商务要求

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。

时间：

地点：

服务期限： 付款条件：

售后服务：

供应商资格条件：（特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等）

落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能等

是否专门面向中小企业采购

☐ 是（正常情况下均面向）

☐ 否，理由： _____

2. 包2

（1）技术要求

（2）商务要求

三、合同管理安排

（一）合同类型（采购需求单位填写）

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

1. 包1

☐ 买卖合同

☐ 建设工程合同

☐ 技术合同

☐ 物业服务合同

☐ 委托合同

☐ 其他：_____

选择合同类型的理由：_____

2. 包2：……

（二）定价方式（采购需求单位填写）

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

1. 包1

☐ 固定总价，要求：_____

☐ 固定单价，要求：_____

☐ 成本补偿，要求：_____

☐ 绩效激励，要求：_____

选择定价方式的理由：_____

2. 包2：……

(三) 合同文本的主要条款（采购需求单位填写，并经学校
法务审核）

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于
标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式
，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标
准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与争议解决的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定
制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购
人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款
进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的
重大 市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法
制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

1. 包1：_____

法务审核意见：_____

2. 包2：_____

法务审核意见：_____

(四) 履约验收方案（采购需求单位填写）

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。履约验收方案应当在合同中约定。

1. 包1

(1) 履约验收主体

☐ 采购人：_____

☐ 第三方专业机构：_____

☐ 专家：_____

☐ 服务对象：_____

☐ 本项目的其他供应商：_____

☐ 其他：_____

采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(2) 履约验收时间：_____

(3) 履约验收方式：_____

(4) 履约验收程序（如设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节）：_____

(5) 履约验收内容：

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况,验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的,可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式,转化为客观、量化的验收标准。

(6) 履约验收标准: _____

(7) 履约验收其他事项: _____

2. 包2: ……

新乡医学院项目采购需求 调查报告

项目名称： _____
项目单位（盖章）： _____
项目单位负责人签字： _____
归口部门（盖章）： _____
归口部门负责人签字： _____
编制时间： _____

说明：

1. 必须开展需求调查的项目：100万元及以上的货物、服务、工程采购项目；涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；技术复杂、专业性较强的项目，如100万元及以上需定制开发的信息化建设项目、进口产品、自制仪器设备项目；学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

2. 编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

3. 对于形式审查不符合要求时，须提供支撑材料补充，支持材料不受形式限制，能证明进行了认真的市场调研、需求调查即可。

项目名称			
项目总预算	万元		
需求内容			
需求调查方式	☐ 咨询 ☐ 论证 ☐ 问卷调查 ☐ 其它方式		
一、标的相关产业发展情况 二、采购标的的市场技术或者服务水平 三、市场供给及供应情况 四、价格情况 五、同类采购项目历史成交用户信息及成交情况 六、可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况 七、其他相关情况 备注：市场调研、需求调查情况可以不受此表格式限制独立起草。			
类别/产品	产品/厂商一	产品/厂商二	产品/厂商三
型号规格	应当具有代表性	应当具有代表性	应当具有代表性
价格			
技术指标 1			
技术指标 2			
调查小组成员信息表			
序号	姓名	职务/职称	签名
1			
2			
3			

注：该表可根据项目实际情况进行调整。

新乡医学院项目采购 实施计划书

项目名称：_____

项目单位（盖公章）：_____

项目单位负责人签字：_____

归口部门（盖公章）：_____

归口部门负责人签字：_____

审计事务部签字：_____

采购管理部门签字：_____

编制时间：_____

编制说明

一、编制的采购实施计划应当符合《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求、政府采购及学校采购管理的相关规定。

二、学校开展的政府采购货物、服务和工程项目均需进行采购需求管理，包含使用学校财政性资金采购100万元及以上的货物、服务和100万元及以上的工程项目。

三、斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除。

四、计划书可以进行修改，对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、合同订立安排

（一）开展采购活动的时间安排

应根据采购项目实施的要求,充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素,合理安排采购活动实施时间。

（二）采购组织形式

（三）委托代理安排

（四）采购项目项目预（概）算及最高限价

包1预（概）算：_____最高限价：_____

包2预（概）算：_____最高限价：_____

（五）采购包划分与合同分包

应按照有利于采购项目实施的原则,明确采购包或者合同分包要求。

包号	序号	标的名称(采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应)	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	分包要求 (应载明是否允许中标(成交)供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包)
一	...					是/ 否	
二	...						

（六）采购方式

1. 包1

(1) 采购方式

☐ 公开招标

☐ 邀请招标

☐ 竞争性谈判

☐ 竞争性磋商

☐ 询价

☐ 单一来源采购

☐ 其他采购方式：_____

选择采购方式的理由：_____

(2) 采购方式是否需要财政部门批准：

☐ 不需要

☐ 需要，报批安排：_____

2. 包2：……

(七) 供应商资格条件

根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

1. 包1: _____

2. 包2:

(八) 竞争范围

1. 包1

☒ 公开方式

☐ 邀请方式，依据: _____

2. 包2: ……

(九) 评审规则

采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。

评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应适当。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

1. 包1

☐最低评标价法，选择该评审规则的理由：采购需求客观、明确且规格、标准统一。

☐综合评分法，选择该评审规则的理由：技术较复杂或者专业性较强 或者不能完全确定客观指标。

评审规则

包1		
评标项目	评标分值	评标方法描述

2. 包2：……

（十）落实政府采购政策

1. 包1：

（1）是否专门面向中小企业采购

☐是（正常情况下均面向）

☐否，理由：_____

（2）落实其他政府采购政策（采购职能部门填写）

小型、微型企业：

节能产品，按照最新政府采购品目清单执行。

环境标志产品，按照最新环境标志产品政府采购品目清单执行。

信息安全产品：按照《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定执行。

无线局域网产品：按照《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库〔2005〕366号）的规定执行。

2. 包2：……

二、合同管理安排

（一）合同类型

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

1. 包1

☐ 买卖合同

☐ 建设工程合同

☐ 技术合同

☐ 物业服务合同

☐ 委托合同

☐ 其他：_____

选择合同类型的理由：_____

2. 包2：……

（二）定价方式

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

1. 包1

☐ 固定总价，要求：_____

☐ 固定单价，要求：_____

☐ 成本补偿，要求：_____

☐ 绩效激励，要求：_____

选择定价方式的理由：_____

2. 包2：……

（三）合同文本的主要条款

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款

进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

1. 包1: _____

法务审核意见: _____

2. 包2: _____

法务审核意见: _____

(四) 履约验收方案

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。履约验收方案应当在合同中约定。

1. 包1

(1) 履约验收主体

☐ 采购人: _____

☐ 第三方专业机构: _____

☐ 专家: _____

☐ 服务对象: _____

☐ 本项目的其他供应商: _____

☐ 其他: _____

采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(2) 履约验收时间：_____

(3) 履约验收方式：_____

(4) 履约验收程序（如设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节）：_____

(5) 履约验收内容：

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

(6) 履约验收标准：_____

(7) 履约验收其他事项：_____

2. 包2：…

附件4

新乡医学院项目采购审查意见

项目名称			
项目编号		项目类别	☐ 货物 ☐ 工程 ☐ 服务
审查时间		审查地点	
审查人员			
序号	姓名	单位	联系方式
1			
2			
3			
一、一般性审查			
审查内容	审查结果	审查意见	
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度	☐ 是 ☐ 否		
采购方式是否适用	☐ 是 ☐ 否		
评审规则是否适用	☐ 是 ☐ 否		
合同类型是否适用	☐ 是 ☐ 否		
定价方式是否适用	☐ 是 ☐ 否		
是否按规定报批	☐ 是 ☐ 否		
采购实施计划是否完整	☐ 是 ☐ 否		
其他			
一般性审查结论	☐ 通过 ☐ 不通过		
签字			

二、重点审查	
审查内容	审查结果及意见
非歧视性审查	主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。 ☐ 通过 ☐ 不通过 审查意见：
竞争性审查	主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格 权重等评审规则是否适当。 ☐ 通过 ☐ 不通过 审查意见：
采购政策审查	进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政 府采购政策要求。 ☐ 通过 ☐ 不通过 审查意见：
履约风险审查	主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。 ☐ 通过 ☐ 不通过 审查意见：
其他	
重点审查结论	☐ 通过 ☐ 不通过
三、处理意见	
处理意见	☐ 根据审查意见进行修改，之后复核。 ☐ 审查通过，进行采购。 ☐ 其他：
审查人员签字	
四、总体审查结论	
总体审查结论	☐ 初审/复核通过，进行采购。 ☐ 不通过，暂停采购。 签字： 年 月 日

新乡医学院集中采购项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购项目的执行管理,规范履约验收行为,维护学校合法权益,根据国家、上级主管部门有关法律法规和文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物、工程和服务集中采购项目的履约验收管理工作。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程类项目的履约验收管理,按照相关法律法规及规定执行。

第三条 本办法所称学校集中采购项目履约验收(以下简称“项目验收”)是指学校对中标(成交)供应商(以下简称“供应商”)履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估,以确认其提供的货物、服务和工程是否符合采购约定标准和要求的活动。

第四条 采购合同及供应商响应文件是项目验收工作的基本依据。项目单位和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定,遵守国家相关法律法规、行业标准及上级主管部门对验收工作的要求。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第五条 项目验收遵循“统一领导、归口管理、全面完整、

客观真实”的原则，坚持做到应验必验、验收必严、违约必究。

第二章 项目验收主体和职责

第六条 项目单位是项目验收的责任主体，应当履行验收义务，及时处理项目验收中发现的问题，向学校法务部门、监督部门、验收主管部门反映供应商违约失信行为。

各项目单位应当建立健全内部验收监督管理机制，采购经办人员、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

第七条 教务部、科技发展部、网络信息中心、后勤保障部等采购项目的业务、经费归口管理部门（以下简称“归口部门”）参与项目验收，并做好项目技术指导、实施过程和效果监控。

第八条 财务与资产管理部承担项目验收管理工作，建立完善学校项目验收组织监管体系。国有资产管理处负责具体实施，做好联合验收的组织工作，根据项目单位及监督部门反馈情况、联合验收情况建立供应商负面清单库。

第九条 审计事务部是项目验收的监督部门，负责做好项目验收全过程监督工作。

第十条 供应商应当配合、提醒项目单位做好项目验收工作，提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第三章 项目验收内容和要求

第十一条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同及供应商响应文件

一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准、工艺等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单和必要的现场记录，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。

（三）项目验收的环节应全面，包括隐蔽环节在隐蔽以前，或者其他分段验收环节在结束以前的阶段性验收。

第十二条 货物类项目验收应当包括到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。

（一）到货与接收

供货合同签订后，项目单位需督促供应商按期供货，做好货物接收，接受时检查货物内外包装是否完好，型号主机、附件的品牌型号、种类、数量、标识等信息是否与合同一致，随带资料是否齐全。

（二）安装与调试

项目单位需做好装机前人员、水电、场地、安全设施等配套准备工作，协助供应商完成安装调试，对货物各项功能及指标参数进行核验。对技术复杂、专业性强的货物需有第三方提供验收测试报告的，还需审核其检测资质及测试报告内容。

（三）伴随服务检验

项目单位应要求供应商按照约定高质量完成技术培训、维护保养等伴随服务。

第十三条 工程类项目验收应当包括施工内容、施工用料、

施工进度、施工工艺、质量安全等，项目单位应做好相关项目的过程验收管理。

第十四条 服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

第十五条 验收材料是验收内容的具体表现形式，为了便于事后查询与管理，须对重要材料及时存档，形成规范有效的验收档案。大型精密贵重仪器设备验收档案材料还要包括装箱单、说明书、安装调试报告等。不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为验收结束之日起不少于 15 年。

第四章 项目验收组织和程序

第十六条 学校采取校院两级管理的项目验收机制，项目单位负责项目验收的初步实施阶段（以下简称“初步验收”），国有资产管理处负责项目验收的联合实施阶段（以下简称“联合验收”）。

第十七条 项目验收的组织形式包括自行组织、委托第三方机构组织等形式。根据采购项目特点，采购人可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收，其意见作为验收参考。

第十八条 初步验收

（一）合同履行达到验收条件时，供应商向项目单位提出项目验收建议。项目单位应当自建议之日起十个工作日内启动初步验收工作，并通知供应商。技术复杂、专业性强、金额较大或影响重大的采购项目，验收准备时间可适当延长。不能如期验收的，项目单位应向验收管理部门提交报告说明原因，并拟定计划验收

的时间。

(二)项目单位应当成立项目初步验收小组,小组成员由项目单位人员、归口部门人员、具有相应专业技术背景或工作经验的技术专家等三人以上单数组成,可以从本单位选定,也可以从同领域其他单位邀请。

第十九条 初步验收合格后,项目单位填写《新乡医学院集中采购项目验收申请书》(单台(套)价值在10万元(含)人民币以上的贵重仪器设备另填写《新乡医学院贵重仪器设备验收书》),提交国有资产管理处,申请启动项目联合验收。

第二十条 联合验收

(一)联合验收小组。联合验收小组通常由国有资产管理处、审计事务部、校内外技术专家组成,根据项目验收组织形式确定。

合同金额50万元以下的(含50万元)的项目,联合验收小组为3人及以上单数组成;政府采购合同金额50万元以上的项目,联合验收小组为5人及以上单数组成;

(二)联合验收小组应按以下程序履行验收职责,确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

1. 制定验收方案。联合验收小组应在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标(采购)文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标(响应)承诺情况、合同明确约定的要求等,制定具体详细的项目验收方案。

2. 实施验收。联合验收小组应当根据事先拟定的验收工作

方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

3. 出具验收意见。以书面形式作出结论性意见，由联合验收小组成员、项目单位及供应商签字盖章后，报告项目单位。

第五章 项目验收异常情况处理

第二十一条 项目单位如发现供应商提供的产品在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定，应保留必要的文字、影像和测试数据等资料，要求供应商在规定的时限内进行补充、更换或技术调试。不能按要求完成的，应予以拒收或退货，同时报至归口部门、资产管理部门，共同做好善后处理工作。

第二十二条 因产品型号发生更新换代，在保障学校利益的前提下，经项目单位与供应商协商，归口部门审定，供应商同意不改变中标价格更新产品的，可进行项目内容的变更。

项目内容的变更应依据学校关于《进一步加强学校基本建设和修缮工程项目管理的实施意见》和《新乡医学院合同管理办法》执行。

第二十三条 供应商存在下列行为的，由项目单位牵头按照“谁组织合同实施，谁跟踪处理”的原则立即启动违约责任追究程序，必要时可与学校相关管理部门联合进行：

（一）无正当理由不履行合同义务，情节严重的；

（二）在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定，给学校造成较大损失或者造成较大影响的；

（三）因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的；

（四）其它严重损害学校利益的行为。

第二十四条 凡因工作失误影响验收工作进度、因把关不严发现问题不及时处理、不按时验收给学校造成较大损失的，按有关规定追究相关当事人的责任。

第六章 附则

第二十五条 学校分散采购项目履约验收工作由各项目单位自行组织，参照本办法执行。

第二十六条 项目验收发生的校外专家劳务报酬费用，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学校参照《河南省政府采购评审劳务报酬标准》执行；因供应商问题导致重新组织项目验收或启动复核的，由供应商负担验收费用。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，由财务与资产管理部负责解释。

新乡医学院采购代理机构库管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学校采购代理机构的管理，促进学校采购工作规范进行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购代理机构管理暂行办法》、《河南省政府采购代理机构管理实施办法》和《新乡医学院集中采购管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称采购代理机构（以下简称代理机构）是指经过公开遴选并择优录入学校采购代理机构库的所有代理机构。

第三条 财务与资产管理部负责组织开展代理机构的遴选、建库、抽取委托代理采购等工作，主动接受纪检监察部门的监督。

第四条 代理机构在委托权限内，代理实施学校的货物、工程和服务采购活动。

第二章 代理机构库的建立

第五条 代理机构应符合下列入库基本条件：

- （一）具有独立法人资格；
- （二）纳入政府采购代理机构名录；
- （三）具有固定的办公场所，具备招标采购工作必需的开评标场地和设备设施；

（四）拥有熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职业务团队，项目负责人（指拟派学校的项目经理）须在本单位从事招标采购工作一年以上，且具有招标（政府采购）相应的从业资格证书。

第六条 公开遴选程序如下：

财务与资产管理部具体负责公开遴选工作，成员由财务与资产管理部、审计事务部、法制办公室负责人组成。遴选公告在校园网公开发布，采取实地考察、到校答辩等方式对报名的代理机构统一打分，按照得分顺序，经集中会议研究确定拟入库名单。

第七条 遴选拟入库的代理机构名单在校园网公示，公示无异议后录入采购代理机构库。

第八条 代理机构库原则上每 3 年进行一次调整。在入库代理机构数量无法满足学校采购工作需要时，采购管理部门可适时补充代理机构库，具体程序参照第六条。

第三章 代理机构库的使用及管理

第九条 入库的代理机构应服从学校管理，按照“一项目一签订”的方式，签订委托代理服务协议，约定双方权利义务，明确采购代理范围、权限、期限；档案保存、代理费用收取方式及标准；协议解除及终止、违约责任等。

第十条 入库的代理机构应严格按照委托代理服务协议的约定，依法依规精心组织开展采购代理业务。相关开标及评审活

动应当全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料按国家相关标准保存和存档备查，评审资料及时报送。

第十一条 入库的代理机构不得擅自更换和撤离项目负责人，确因不可抗力情形（如离职、产假等）导致不能履职的，应以书面形式申请变更为有同等资格的人员，报采购管理部门同意后方可变更。项目负责人变更，提出申请到审批通过前，暂停该代理机构代理业务的抽取资格。

第十二条 采购管理部门根据采购项目特点，结合代理机构专业领域和综合服务水平等，择优选择相应代理机构。

政府集中采购项目：在学校审计事务部的监督下，一般项目采取随机抽取的办法，从采购代理机构库中抽选；特殊项目先筛选出不少于3家综合服务水平高、项目适应性强的代理机构，从中进行随机抽取；重大项目也可另外通过公开遴选方式选择代理机构。

学校集中采购项目：采购管理部门根据项目特点选择随机抽取、同类同时段项目打包抽取、根据项目类型选定等多种方式进行。

第十三条 预算金额400万元以上的同类重大项目，原则上不连续委托同一代理机构。

第十四条 采购管理部门负责代理机构日常考核，记录代理服务行为，建立负面清单。采购代理项目分配时，可根据服务质

量、服务水平进行调整。

第十五条 代理机构应积极配合学校和上级部门的各类监督检查。

第十六条 代理机构出现本条（一）至（五）款任意一款情形的，由财务与资产管理部发出警告并责令限期改正，整改完成后暂停其项目代理 1 至 3 个月；出现本条（六）至（十）款任意一款情形的，由财务与资产管理部发出警告并责令限期改正，整改完成后暂停其项目代理 6 至 12 个月。整改期间不得代理新项目；有正在代理的项目的，在确保安全的前提下，可将代理项目完成。

（一）采购文件或信息公告中存在疏漏、歧义、错误、前后表述不一致等情形的；

（二）评标结束后未及时发布结果公示或迟延发放中标通知书的；

（三）未及时移交评标资料或未妥善保存采购文件的；

（四）由于代理机构的原因未及时退还投标保证金的；

（五）未按照规范流程履行职责，或存在其他不规范、不专业行为的；

（六）采购文件存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或采购文件内容受到有效质疑、投诉的；

（七）信息公开媒介、内容存在错漏且未及时更正，影响采购进程的；

（八）未对开评标活动进行全程录音录像的；

（九）未按规定向政府主管部门报批或报备相关材料的；

（十）未经学校书面许可擅自更换项目负责人的。

第十七条 代理机构有下列情形之一的，学校应终止委托合同，并依法追究其相应的法律责任：

（一）在所代理的采购项目中投标或代理投标的；

（二）为所代理的采购项目的投标人提供咨询的；

（三）与投标人存在利害关系应提出回避而未主动提出回避的；

（四）编制的采购文件中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的；

（五）与投标人或者评审专家串通，损害学校合法权益的；

（六）泄露与招标投标活动有关的情况和资料的；

（七）拒不接受学校或上级部门的监督，或弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（八）篡改或丢失采购文件、开评标资料或音像资料的；

（九）无正当理由不代理学校委托的采购项目，或将代理项目转包的；

（十）其他违反法律法规、上级文件或严重损害采购当事人合法权益的。

第四章 代理机构库的考核评价

第十八条 采购管理部门负责招标代理机构的考核工作。坚持统一标准、客观公正、实事求是的原则开展工作。

第十九条 考核的主要内容：分为代理程序和过程，采购文件的编制和发售，代理效率和质量等。

（一）代理机构代理程序和过程评价：代理程序是否合法合规；相关信息是否按指定的媒体、规定的时间节点发布；招标材料是否合规合法合理，是否设定限制性、排他性、歧视性条款；相关费用的收取是否合规合理；是否积极合理的处理各种质疑和投诉等内容。

（二）编制和发售采购文件的质量和流程评价：采购文件中的技术标准是否有不符合国家强制性标准，是否存在缺陷和错误；原装进口产品的采购是否经过论证、公示和审批；是否按规定的时间发售采购文件；采购文件售价是否合理或者超出规定标准等。

（三）代理效率和质量评价内容：所代理项目是否有完整、合理、可行的实施计划；代理项目人员是否配置齐全、职责明确，有专职的项目负责人；项目负责人的从业资格、业务水平、综合素质、代理行为是否符合达到相应要求；代理过程是否态度端正、

热情、细致和耐心；从业人员运作程序是否规范等。

第二十条 考核的项目、考核形式和考核档次。凡代理总价 50 万以上项目须填写“新乡医学院代理机构评价表”。考核工作分平时单个项目评价和年终综合考核（见附件 1：新乡医学院采购代理机构服务项目评价表；附件 2：新乡医学院采购代理机构年终考核表），考核分为优、良、中、差四个档次。

第二十一条 凡代理的项目出现责任事故或年度综合考核等级差的招标代理机构，限期整改或暂停委托。

第五章 附则

第二十二条 本办法由财务与资产管理部负责解释，与上级法规规定不一致的按上级法规执行。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 新乡医学院采购代理机构服务项目评价表

2. 新乡医学院采购代理机构年度考核表

附件 1:

新乡医学院采购代理机构服务项目评价表

评价人姓名		部门	
代理机构			
项目名称			
评价内容			评价等级
代理合同签订及履约情况	依法规范签订代理合同，合同双方的权利义务明确。按时、按质完成委托任务。在履约过程中，提出并实施了积极的、科学合理的措施，保证了代理合同的有效实施。		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐
招标文件编制质量	招标文件编制清晰、完整、合法。无排斥潜在投标人条款，合同主要条款符合有关规定，招标过程中无任何技术差错，招标范围明确，标段划分合理。		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐
规范管理及服务质量和业务水平	代理项目有完整、合理、可行的实施计划，代理项目人员配置齐全、职责明确，有专职的项目负责人。全过程服务细致、耐心，服务态度端正，从业人员业务水平高，运作程序规范。		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐
职业道德及企业信誉	严格遵守执业行为准则、职业道德准则，以服务质量、企业信誉参与市场竞争。坚持实事求是，维护委托人的合法权益。严格保守执业过程中的技术和商务秘密。同业互助、共同维护和促进本行业的职业道德和信誉。		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐
服务费	服务费是否合理		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐
代理过程其他方面的综合评价	代理服务的各方面周到。细致、无疏漏，组织协调工作到位，未对招标过程产生不良影响。未给委托人造成损失，无违法违规行为。		优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差 ☐

附件 2:

新乡医学院采购代理机构年度考核表

代理 机构							
填表人 部门	☐ 财务部门 ☐ 审计、监察等监督部门 ☐ 管理部门 ☐ 项目单位 ☐ 专家 ☐ 其他						
填表人 姓名		联系方式					
对招标 代理机 构的评 价	考 核 项 目		优	良	中	差	
	政策理论水平: 是否严格执行政府采购法律、法规和规章制度等。						
	业务操作水平: 操作程序是否规范, 采购行为、过程、结果是否公开、公平、公正, 招标组织管理是否规范严谨等。						
	采购效率: 是否及时组织采购、是否公开承诺办事时间, 并能做到限时办结等。						
	服务水平: 是否能积极主动与当事人沟通联系, 热情周到, 咨询答复是否耐心细致等。						
	采购结果: 采购质量、服务是否满意, 价格是否合理等。						
	廉洁自律情况: 是否存在串通专家、供应商等违反规定的行为。						
	合计等级						
其他评 价和建 议							

新乡医学院应急采购管理办法

第一条 为进一步规范学校应急采购工作，明确应急采购程序，提高采购效能，确保各项紧急事件顺利处置，依据国家相关法律法规，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称“应急采购”是指学校各单位使用学校管理的资金，在处置不可预见的情况时，急需采购的货物、工程和服务无法在限定时间内采用常规采购方式完成的采购行为。

第三条 学校应急采购应遵循“规范高效、归口管理、强化监督、及时处置、保证质量”的原则。

第四条 学校应急采购工作，适用以下五种情形：

（一）突发水、电、暖、通讯、道路、燃气、消防、管线等设备、设施的故障抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾害、公共卫生、校园安全等事件的应急处理；

（三）直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件的紧急处置；

（四）为完成执行上级政策、文件、指令性紧急任务而必须进行的采购事项；

（五）经学校党委会或校长办公会研究决定或授权决定的其

它应急采购项目。

第五条 项目预算在 50 万元（不含）以下的货物、服务、工程的应急采购，适用本办法。

第六条 出现灾情、疫情和突发事件，应优先采取调拨储备物资、动用学校保障力量等方式满足需求。

第七条 应急采购分为现场处置性应急采购和非现场处置性应急采购。因水、电、暖、燃气、通讯、道路、管线、重要设备设施的故障抢修以及突发性、灾害性事件事故的处置而进行的采购为现场处置性应急采购。其他应急采购为非现场处置性应急采购。

第八条 应急采购的组织

（一）现场处置性应急采购根据应急事件的性质和应对要求不同，由项目单位负责人请示主管校领导同意后，报学校采购管理部门备案，方可根据现场处置需要立即组织应急采购。

（二）非现场处置性应急采购，由学校采购管理部门组织开展。

第九条 应急采购项目的经费由应急事项对应的年度预算调剂安排，无对应预算的，由校长机动经费列支，财务与资产管理部明确签署处置意见。

第十条 学校的应急采购方式包括邀请比选、公开比选、竞争性谈判、询价、单一来源等，根据应急采购项目情况选择进行。

采取邀请比选方式的，可以从通过公开采购方式与学校签订过合同的供应商中选取信誉和服务较好的供应商进行谈判确定。

也可通过用户推荐合格供应商进行谈判确定，原则上选取和推荐的供应商数量不低于 3 家。

第十一条 应急采购供应商遴选。现场处置性应急项目，可选择相关行业指定供应商；政府集中采购目录内的协议厂商、代理商和入围企业应优先选择；曾中标学校采购项目并履约良好的供应商，同等条件下优先选择。

第十二条 应急采购价格确定。审计事务部应明确签署是否进行事前审计意见。事前审计项目应于 1 日内出具预审报告，采购预算价格以预审报告为准。各应急采购项目在事后审计中，如发现价格严重偏离市场的，应急采购项目单位应与供应商重新进行价格谈判，加以调整；对提供货品及服务质量有问题的供应商，应急采购项目单位要做出及时调整。

第十三条 应急采购项目单位应成立不少于 3 人的应急采购工作组，同时配备 1 名监督人员。按照“询价对比、磋商洽谈、集体决策”的基本原则，参照学校简化采购方式进行，确保采购需求、经费预算以及采购结果合情、合理、合规。采购执行人员与供应商存在利害关系的应回避。

第十四条 应急采购手续办理：

（一）现场处置性应急采购，应当在实施采购后 3 个工作日内参照非现场处置性应急采购流程补办相关手续。

（二）非现场处置性应急采购，可选择线上或线下的方式进

行项目申报。线下申报须填写《新乡医学院应急采购项目申报表》（附件1）、《新乡医学院应急采购项目需求表》（附件2），相关领导和部门明确签署处置意见后，交至学校采购管理部门；线上申报须通过学校招标采购管理系统应急采购通道进行项目申报，相关领导和部门在系统内签署处置意见。

第十五条 应急采购项目单位应当妥善保存采购过程中形成的资料，并在项目结束后3个工作日内向学校采购管理部门、监督部门备案。应急采购项目备案材料主要包含以下内容：

- （一）单位应急采购审批表、需求表等；
- （二）学校应急处置工作通知、会议决策纪要。市场调研询价记录资料、报价文件资料、采购工作组集体决策会议记录等；
- （三）采购合同或协议；
- （四）货物类项目验收相关手续与材料；
- （五）其它相关文档与材料。

第十六条 具备事后验收条件的应急采购，应按学校采购验收相关规定开展验收，并及时办理固定资产登记等手续。

第十七条 不具备事后验收条件的应急采购，应成立现场验收小组，货到即验，做好现场物资的管理与使用，做好有关资料的收集与保管。

第十八条 任何单位未按本办法规定程序执行的应急采购，相关部门不得办理验收、审计、入账、付款等手续。

第十九条 应急采购人员名单、供应商名称、采购内容、采购金额等信息应在校园网上公示，接受监督。

第二十条 应急采购的货物、工程或服务应与原申报审批的范围和标准相一致，不得擅自扩大范围或提高标准。

第二十一条 对于可预见的、常规性项目，应提前做好采购计划，不得因故意拖延或人为因素，以抢险、应急的名义规避正常采购。因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目以及有充足采购时间的非应急采购项目按应急采购项目申报的，相关部门不予审核。

第二十二条 在应急采购实施过程中，出现人为原因违规采购、徇私舞弊、索贿受贿、损公肥私、破坏学校声誉等违纪违法行为的，由学校纪检监察机构予以查处。

第八章 附 则

第二十三条 本办法限额之外的应急采购按照政府采购相关规定、学校采购有关管理办法执行；校内分散采购限额以下的由应急事项负责单位自行开展。

第二十四条 本办法由财务与资产管理部负责解释，自发布之日起实施。

- 附件：
1. 新乡医学院应急采购审批表
 2. 新乡医学院应急采购项目需求表
 3. 新乡医学院应急采购流程图

附件 1

新乡医学院应急采购项目申报表

项目名称			
项目预算（元）		申请单位	
经办人		联系电话	
应急采购原因			
申请单位意见			
归口管理单位意见			
项目主管校领导意见			
财务与资产管理部意见	明确经费来源、采购方式		
审计事务部意见	明确事前审计还是事后审计，事前审计需出具预审报告。		
采购管理部门意见			
主管财务与资产 校领导意见			

注：本表电子版上传招标采购管理系统，纸质版及复印件可用于审计、报账等事宜，作为项目采购卷宗的重要材料。

附件 2

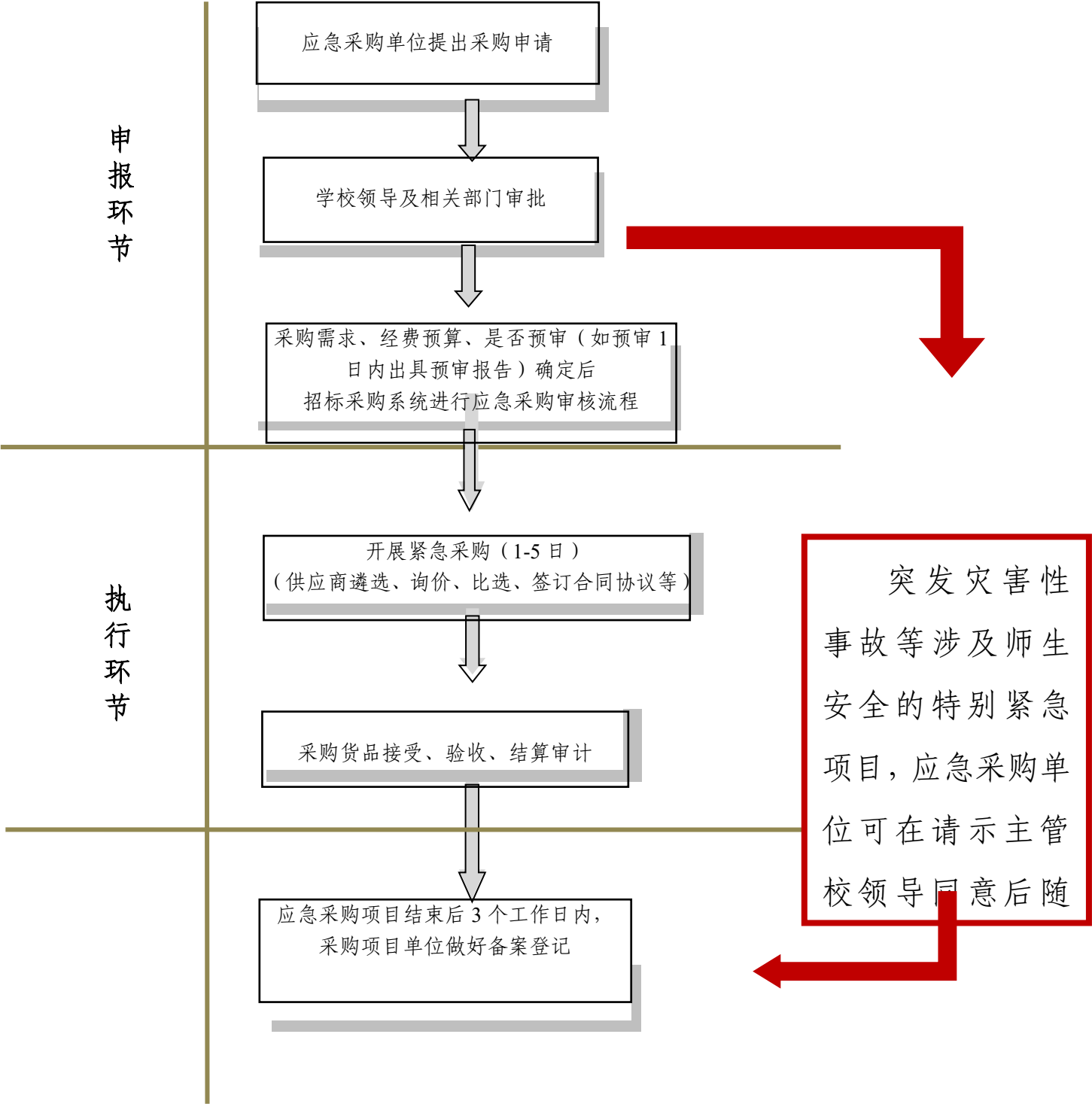
新乡医学院应急采购项目需求表

应急采购项目名称						
应急采购项目类别	应急抢修 ☐ 突发事件处理 ☐ 疫情防控 ☐ 上级政策指令 ☐ 其他 ☐					
采购内容 数量及价格	采购项目说明（主要为采购标的市场价格及供需情况）					
	序号	采购物资 (服务、工程) 名称	采购内容 (货物规格型号、服务内容、 工程内容)	数量	单价 (元)	总价 (元)
	1					
	2					
	3					
	...					
	...					
	备注					
申请单位负责人 签字、盖章						

注：本表电子版上传招标采购管理系统，纸质版需上交国有资产管理处，作为项目采购卷宗的重要材料。

附件 3

新乡医学院应急采购流程图



（此页无正文）

