

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院招〔2021〕2号

---

## 关于修订印发《福建卫生职业技术学院采购管理办法》的通知

各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院采购管理办法（修订）》经2021年3月18日党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院  
2021年3月26日

# 福建卫生职业技术学院采购管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

为进一步规范学校的采购行为，明确职责，加强经费管理，提高资金使用效益，保障学校采购质量，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和有关法律法规规定，结合学校实际，特修订本办法。

**第一条** 使用财政性资金或使用财政性资金与非财政性资金无法分割的资金采购货物、服务和工程的行为，均适用本办法。

**第二条** 在编制年度预算时，对使用财政性资金及其配套资金采购省级政府集中采购目录以内或目录以外采购限额标准以上的货物、工程和服务，均应编制年度政府采购预算。上级另有新规定的从其规定。

**第三条** 任何部门和个人不得将达到采购限额标准以上的一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务化整为零规避政府采购，也不得将集中采购目录项目所列金额标准以上的一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务化整为零规避集中采购。

**第四条** 学校的工程、货物和服务的采购，具体指：

(一) 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询、图审、检测、测量测绘等服务。

(二) 货物：是指教学科研设备、实验实训器（耗）材、计算机软件、办公设备、办公家具等以及与项目有关的货物项目。

(三) 服务：是指物业、绿化养护、校园安保、食堂承包，商业网点租赁、车辆租赁、文化宣传项目及其他相关服务项目。

(四) 其他需要进行采购的项目。

**第五条** 采购工作必须严格执行国家有关法律和法规，遵循公开、公平、公正、诚实、信用、效率的原则。采购活动当事人应当依法依规开展采购活动，并自觉接受各级部门及全体师生的监督。

## 第二章 组织机构及主要职责

**第六条** 学校成立政府采购工作领导小组负责采购管理工作，由分管采购的副校长任组长，成员由党政办、资产管理部门、招标采购中心、财务处等职能部门负责人组成。其职责是负责研究制定学校采购工作的规章制度；负责组织管理学校采购工作；负责学校采购工作重要事项统筹处置；研究解决采购过程中出现的重大问题，必要时上报学校研究确定；负责招标代理机构的比选。政府采购工作领导小组下设办公室，挂靠招标采购中心。

学校政府采购工作领导小组成员、项目管理职能部门与学校采购专家库成员共同组成招、评标委员会。

**第七条** 招标采购中心是学校集中采购招标工作管理的执行机构，主要负责以下工作：

- (一) 制定或修订学校采购管理办法；
- (二) 编制并报送学校集中采购项目计划资料；
- (三) 抽取代理机构和签订委托代理协议；
- (四) 组织审查确认采购代理机构编制的招标文件；
- (五) 对申购部门采购工作进行业务指导，对招标活动过程进行监管；
- (六) 处理招标过程的质疑或投诉；
- (七) 负责采购意向公开及政府采购项目合同网上公开公示工作；

- (八) 参与学校集中采购项目的合同审核与会签工作；
- (九) 负责组织参与大型采购项目招标文件专家评审；
- (十) 采购全过程文件档案收集、整理、归档及保管工作。

**第八条** 申购部门是学校具体采购项目需求（使用）部门，申购部门对每个采购项目需确定具体项目经办人员。申购部门主要负责以下工作：

- (一) 提出本部门采购项目计划；
- (二) 采购项目的立项、论证等工作；
- (三) 提出具体采购项目的采购方案建议（参考格式见附件2-2、2-3、3-2）；
- (四) 负责采购项目招标文件的确认工作；
- (五) 推荐采购项目业主评标专家；
- (六) 采购项目合同的签订工作；
- (七) 采购项目的实施、建设及进度与质量把关工作；
- (八) 组织采购项目的验收、资产入库工作；
- (九) 组织采购项目款项的结算报销等工作；
- (十) 处理或配合采购过程职责范围内的有关质疑或投诉回复工作；
- (十一) 采购项目中各环节形成的文件（资料）收集、整理、归档工作。

**第九条** 申购部门编制采购方案中技术要求的各项技术标准应符合国家强制性标准，不可要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应商，不可含有倾向或排斥潜在投标人的其他内容。技术指标应是共性技术指标，不得照搬某一品牌的技术指标作为采购项目的技术要求。

**第十条** 项目管理职能部门是采购项目的归口管理部门，负责

组织归口管理的有关部门做好采购项目的立项、论证等工作；负责审核归口管理的有关部门年度采购项目计划；负责归口项目招标文件、合同的审核与会签工作。

### **第三章 采购计划、立项及预算**

**第十一条** 申购部门（或项目管理职能部门）应当在采购货物、服务项目申报前对有关技术参数、价格等进行充分的市场调研，并合理确定采购预算价和采购控制价，同时做好有关前期调研材料的档案收集、保管和存查工作。

#### **第十二条** 货物和服务的前期询价

（一）单件 30 万元或批量 50 万元以下的货物、服务项目，由申购部门自行组织价格和方案调研。

（二）单件 30 万元或批量 50 万元以上的货物、服务项目，可由招标采购中心牵头组织公开进行价格和方案调研。

（三）前期调研结果作为申报立项和制定采购控制价的依据。

**第十三条** 申购部门应在编制年度预算时，同步申报下年度采购计划，填写《政府采购(含购买服务)及资产购置预算表》，经各项目管理职能部门审核后，资产管理部门需按照相关配置标准对采购的设备数量及技术指标进行审核，业务分管领导同意后报送财务处。

**第十四条** 采购计划立项工作由申购部门根据采购计划预算金额，按照院长办公会或党委会审批权限的规定进行采购立项报批。

**第十五条** 采购计划经过立项且年度采购预算经省财政批复后，方可进行采购工作。

年度预算执行过程中，未立项项目、已立项但无采购预算或采购资金不足的，原则上均不予采购。若确需采购的，未立项项目应按第十四、十五、十七条第一款程序履行立项审批，并按学校预算管理要求进行采购预算追加或调剂审批后，方可申购。

## 第四章 组织形式、采购范围及标准

**第十六条** 根据采购项目的品目与金额，采购的组织形式分为学校集中采购与部门自行采购，学校集中采购项目依据采购品目和采购金额可由学校依法自主自行组织采购或委托招标代理机构进行采购。

**第十七条** 纳入学校集中采购的项目为单项合同估算价 5 万元以上的货物（含货物租赁）；单项合同估算价 10 万元以上的服务、工程。

（一）纳入学校集中采购的项目，申购部门（或项目管理职能部门）进行采购项目立项审批后，需填报附件 1《采购方式申报表》、附件 2《福建卫生职业学院货物和服务项目采购审批表》和附件 2-1《福建卫生职业学院货物和服务项目采购资料报送表》或附件 3《福建卫生职业学院修缮工程申请表》和附件 3-1《福建卫生职业学院工程类项目采购资料报送表》，并将审批完成的采购审批表及有关资料报招标采购中心组织实施。

（二）申购部门（或项目管理职能部门）应当做好纳入学校集中采购项目的采购申报工作，定期将纳入学校招标采购中心集中采购管理范围的采购项目申报资料归集后报送招标采购中心组织集中采购。

（三）纳入学校集中采购且按照上级规定可以由学校自行组织的采购项目，若确因时间紧迫、项目复杂、专业性强、技术要求特殊和不可预见因素较多等原因，可以由申购部门（或项目管理职能部门）在采购前期充分市场调研和询价基础上，书面提出合理的采购方式和申请理由，经招标采购中心确认，申购部门（或项目管理职能部门）分管校领导同意，报采购分管校领导审批后，可由申购部门（或项目管理职能部门）自行负责组织实施项目采购和管理，并按照规定的方式和程序组织实施采购。

（四）在福建省政府集中采购目录内，政府采购限额标准以下的已立项采购项目，应通过政府采购网上超市采购，可议价的项目需进行网上议价，并填写附件 8《福建省政府采购网上超市采购记录表》，若整个采购项目都为网上超市采购的项目，则无需上会审议采购方案。

**第十八条** 纳入学校部门自行组织采购管理的项目为单项合同估算价 5 万元以下的货物（含货物租赁）；单项合同估算价 10 万元以下的服务、工程。

（一）部门自行采购项目由部门负责人担任组长，组成 3 人及以上的采购小组开展采购工作，由部门会议遵循公开、公平、竞争的原则，根据采购项目性质和特点选择合理的采购方式，如小组市场询价或询价、竞争性谈判、竞争性磋商，或参照公开招标、邀请招标采购方式在学校公开网站上公布招标信息进行采购。采购组织实施部门对采购活动过程的合规性负责。

（二）选择询价小组市场询价方式的实施部门自行采购的项目由部门组成询价小组进行采购，将采购过程形成附件 7《市场询价记录表》存档备查；选择非公开招标方式采购的参照《福建卫生职业技术学院部门自行采购实施细则》及上级相关规定执行。

（三）单项合同估算价 1 万元以下的货物，经充分的市场调研后通过部门负责人同意，申购部门可直接采购，应优先从大卖场或大型购物网站采购，可不填写采购审批表。

单项合同估算价 1 万元以下的工程和与工程相关的服务项目，由后勤管理处经充分的市场调研后经后勤管理处负责人同意可采用直接委托方式实施。

（四）单项合同估算价 1~5 万元的货物和 1~10 万元的服务项目，除设计、造价、监理等在学校入围的定点单位选取的项目外，

申购部门（或项目管理职能部门）进行采购项目立项审批后，采购实施前需填报附件2《福建卫生职业技术学院货物和服务类项目采购审批表》后，随同项目会议纪要提交一份至招标采购中心进行备案后才能组织实施自行采购。

（五）学校有招标定点供应商的项目采购，申购部门需从定点供应商中选取一家进行采购，但应确保所购产品价格不得高于合同价。确因工作需要或同类别货物的市场价格低于定点供应商的价格10%，申购部门事前说明原因，经使用供应商的归口管理职能部门同意后可直接从定点供应商外采购。定点供应商采购项目，单项合同估算价超过院长办公会审批限额的需按规定上会审批。

采购项目为两家及以上供应商的，供应商使用管理由归口管理职能部门负责。

（六）部门自行采购项目，根据需要也可由申购部门书面申请由招标采购中心实施采购。

## 第五章 采购方式及适用条件

**第十九条** 学校任何部门或个人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务及工程项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

学校集中采购项目以公开招标为主要采购方式。

（一）符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式进行采购。

1. 采购项目具有特殊性，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。

（二）符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判采购方式的。

1. 招标后，没有供应商投标或没有合格标的，或者重新招标后未能成立的；
2. 非学校所能遇见的原因或者非学校拖延造成招标所需时间确

实不能满足用户紧急需要的；

3. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

4. 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。

（三）符合下列情形之一的，可以采取单一来源采购方式。

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。

（四）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，可以采用询价采购方式。

（五）对采购零星、需求频繁且金额不大，而且在使用过程中必须保证连续提供的货物、服务及维修工程等采购项目，可以实行协议、定点采购。属于协议、定点采购的项目，原则上也应当采用公开招标方式采购定点单位。

（六）学校有特殊需求的采购项目：如艺术作品、视频作品、摄影、雕塑、文化宣传等，单项或批量预算金额 10 万~50 万元的项目，须由申购部门经充分的市场调研、分析比选后，提出充分的理由，按审批限额标准报院长办公会、党委会审议同意后可直接采购。

## **第二十条 审批**

（一）部门自行采购限额标准以上，院长办公会审批限额标准以下的采购项目，采用非标方式或非常规采购方案实施采购的由申购部门提请学校招标委员会审议批准；

（二）院长办公会议、党委会审批限额标准以上或审批范围内的采购方案，由招标采购中心呈报相应会议审议批准。

## 第六章 工程项目招标方式与适用范围

**第二十一条** 单项合同估算价 10 万元以下的设计项目，实行定点采购。

（一）入围定点设计单位：通过公开招标的方式，入围 1~3 家设计单位，承接单项合同估算价 10 万元以下的设计项目，有效期 3 年。

（二）设计合同：由后勤管理处负责与设计单位签订合同。

（三）具体项目委托：由后勤管理处和招标采购中心从入围设计单位中抽取，填写附件 11《定点设计单位抽取确认表》。

（四）设计费用支付：由项目资金部门负责办理支付审批手续。

**第二十二条** 单项合同估算价 10 万元以上的设计项目，由招标采购中心按程序委托有资质的招标代理机构招标确定设计单位。

### **第二十三条** 造价咨询

（一）入围：通过公开招标的方式，入围一批工程造价咨询单位，其中预算编制 1~5 家，预算审核和结算审核各 3 家，有效期 3 年。

（二）造价合同：由后勤管理处负责与预算编制单位签订合同；由预算审核管理部门负责与预算审核单位签订合同；由结算审核管理部门负责与结算审核单位签订合同。

（三）预算编制：由后勤管理处和招标采购中心从入围的预算编制单位中抽取，填写附件 13《定点预算编制单位抽取确认表》。

（四）预算审核：所有工程项目需实行“一编一审”，10 万元以下项目的预算审核由后勤管理处负责；10 万元以上项目的预算审核由预算审核管理部门负责。

（五）造价咨询费用支付：由项目资金部门负责办理支付审批手续。

**第二十四条** 单项合同估算价 10 万元以下的监理项目，实行定

点采购。

(一) 入围定点监理单位：通过公开招标的方式，入围 1~3 家监理单位，承接单项合同估算价 10 万元以下的监理项目，有效期 3 年。

(二) 监理服务合同：由后勤管理处负责与监理单位签订合同。

(三) 具体项目委托：由后勤管理处和招标采购中心从入围监理单位中抽取，填写附件 14《定点监理单位抽取确认表》。

(四) 监理服务费用支付：由项目资金部门各自负责办理支付审批手续。

**第二十五条** 工程项目在立项批复后，根据项目的性质和招标工作的需要，申购部门向招标采购中心提供《福建卫生职业学院修缮工程申请表》、《福建卫生职业学院工程项目采购资料报送表》、概算批复（若有）、相关图纸（含电子文档）、工程量清单（含电子文档）、招标控制价（含电子文档）、工程类采购方案（含电子文档）以及招标规定所需相关文件等材料。

**第二十六条** 经福建省发展和改革委员会立项的工程建设项目按照核准的招标范围、招标方式、招标组织形式进行招标。

**第二十七条** 符合依法必须招标的工程项目，采用公开招标方式，项目性质符合相关规定的可采用邀请招标，并按规定进入福建省公共资源交易中心交易。

**第二十八条** 除抢险救灾工程外，单项合同估算价 10 万元以上且未达到国家规定的依法必须招标规模标准的勘察、设计、施工与监理项目，采用公开招标的，按照《福建省政府投资小规模工程施工简易招标办法》规定执行；不采取招标方式采购的，应当采取竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购方式采购。

**第二十九条** 单项合同估算价 10 万元以下的设计、施工与监理

项目，由后勤管理处在入围定点单位中选定并组织实施。

### **第三十条 抢修抢险救灾工程项目的审批及操作**

直接影响师生正常工作学习生活必须马上抢修的项目以及因自然灾害造成的急需抢险救灾的项目，项目管理部门应立即组织施工，并于 30 个工作日内补办审批等相关手续。

### **第三十一条 审批**

后勤管理处按工程项目预算审核金额，制定工程招标方式并上报审批。

（一）单项合同估算价 10 万元以下的工程由后勤管理处处务会审议报分管院长审批。

（二）单项合同估算价 10 万以上的工程及与工程相关的服务招标方案报招标采购中心审核，达到院长办公会议审批限额以上的由项目管理职能部门提请院长办公会审议。适用综合评估法评标的新建、改建、扩建工程的招标方案由招标采购中心提请党委会审议批准。

## **第七章 招标采购程序**

**第三十二条** 货物、服务与工程类项目需要招标采购的，经过申购与审批程序后，可进入招标采购程序。

（一）招标文件编制：招标文件应当明确招标项目的最高限价（采购控制价）、技术要求、投标人资格审查标准、投标报价要求、评标标准、拟签订合同的主要条款等事项。

委托招标代理机构实施采购的由招标代理机构组织招标文件编制；招标代理机构按照有关标准收取投标保证金。

（二）招标文件会签：编制后的招标文件经招标采购中心审核后发起招标文件会签审批，由申购部门、财务处、党政办、项目管理职能部门审核会签后，报业务分管、采购分管校领导审批同意。

### **第三十三条 挂标、开标评标、定标**

(一) 挂标, 委托招标的项目, 由招标代理机构按有关规定, 在规定的媒体上组织招标公告发布、招标文件出售等具体事项; 学校自行招标的项目, 招标公告在学校网站信息公开栏中发布, 由招标采购中心组织招标公告发布具体事项。

(二) 开标、评标, 委托招标的项目, 由招标代理机构按政府相关规定组织开标、评标, 学校应派代表参加开评标会: 招标采购中心 1 人, 申购部门推荐 1 人; 学校自行招标的项目, 由招标采购中心负责组织开标、评标会议, 由学校评标委员会成员及申购部门有关人员进行评标。

(三) 质疑与答复, 按政府相关规定执行, 由招标采购中心组织答复。

(四) 公示、定标, 委托招标的项目按政府相关规定执行, 根据评标结果确定中标人, 在招标公告发布的媒体上进行中标结果公示, 对中标人授予中标通知书。学校自行招标的评标结果在校务公开栏网站发布中标公告, 公示期不得少于三个工作日。公示期满且无异议的签发中标通知书。

**第三十四条** 下列情况之一又属采购范围内的, 按院长办公会或党委会批准权限审议同意后, 可以不进行招标。

(一) 涉及国家安全和国家机密的;

(二) 学校的工作人员、学生的生命财产遭受危险, 需紧急采购的抢险维修项目;

(三) 应急项目不适用招标的;

(四) 法律法规或上级规定其他可以不招标的。

## 第八章 合同签订

### 第三十五条 合同签订

(一) 申购部门(或项目管理职能部门)负责根据招标文件、

投标文件、评标结果及相关规定与中标人签订合同，招标采购中心、财务处、项目管理职能部门等参与合同的审核。合同签订后送1份至招标采购中心备案。

(二) 采购合同应在规定的时效内完成签订。无正当理由拒绝签订或者逾期签订采购合同的，依法依规追究当事人责任。

## 第九章 档案管理

**第三十六条** 采购档案的形成包括与项目相关的文字、图纸、图表、音像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

**第三十七条** 招标采购中心严格按照《中华人民共和国档案法》和建设部的《建设工程文件归档整理规范》等有关规定负责整理保存学校采购项目的档案资料，包括采购审批表、招标公告、招标文件、会议纪要、投标文件、评标报告、中标通知书、采购合同、验收报告等相关资料，并分送项目管理部门备存一份。

## 第十章 附则

**第三十八条** 本办法所称的“以上”包括本数；所称的“以下”不包括本数。数字范围只含下限，不含上限。

**第三十九条** 本办法授权招标采购中心负责解释。

**第四十条** 本办法自发文之日起施行，原《福建卫生职业技术学院招标采购办法（试行）》（闽卫院后〔2018〕2号）同时废止。如与上级有关文件、法律法规有冲突，应以上级有关文件、法律法规为准。

附件：1. 采购方式申报表

2. 福建卫生职业技术学院货物和服务类项目采购  
审批表

2-1. 福建卫生职业技术学院货物和服务类采购项目

## 资料报送表

- 2-2. 货物类采购方案建议（参考格式）
- 2-3. 服务类采购方案建议（参考格式）
3. 福建卫生职业技术学院修缮工程申请表
- 3-1. 福建卫生职业技术学院工程类项目采购资料报送表
- 3-2. 工程类采购方案建议（参考格式）
4. 货物、服务类项目采购流程图
5. 工程项目采购流程图
6. 政府采购(含购买服务)及资产购置预算表
7. 市场询价记录表
8. 福建省政府采购网上超市采购记录表
9. 申购部门开标、评标工作人员安排表
10. 招标结果确认函
11. 项目重新招标情况说明函
12. 定点设计单位抽取确认表
13. 定点零星修缮单位抽取确认表
14. 定点预算编制单位抽取确认表
15. 定点监理单位抽取确认表

## 附件 1

## 采购方式申报表

申购部门：（盖章）

日期：

|                       |   |                 |  |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| 项目名称                  |   |                 |  |
| 采购资金来源（应与年初批复的预算名称一致） |   | 预算总额<br>（采购控制价） |  |
| 组织形式                  | <input type="checkbox"/> 学校集中采购<br><input type="checkbox"/> 部门自行采购  |                 |  |
| 采购方式                  | <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源<br><input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 询价小组市场询价 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 其他<br>理由：不够写可另附页（除公开招标以外的方式需填写） |                 |  |
| 申购部门意见                |   |                 |  |
| 项目管理职能部门意见            |   |                 |  |
| 招标采购中心意见              |   |                 |  |
| 业务分管校领导意见             |   |                 |  |
| 采购分管校领导意见             |   |                 |  |

经办人员：

联系电话：

备注：1. 项目申报部门申报采购时，无论采用何种组织形式及采购方式均需报业务分管校领导审批；属于学校集中采购部门组织的采购项目，需报招标采购中心审批，其中采用非公开招标方式（除网上超市购买）的采购项目还需报采购分管校领导同意后实施采购。

2. 此表填报一式一份，招标采购中心执原件，申购部门执复印件。

## 附件 2

### 福建卫生职业技术学院货物和服务类项目采购审批表

申购部门（盖章）：

日期：

| 序号                                  | 采购项目名称 | 计量<br>单位  | 申购部门<br>现有数量 | 申购<br>数量 | 预算控制<br>单价(万元) | 合计<br>(万元) |
|-------------------------------------|--------|---|--------------|----------|----------------|------------|
| 1                                   |        |   |              |          |                |            |
| 2                                   |        |   |              |          |                |            |
| 总价控制金额(万元)：                         |        |   |              |          |                |            |
| 使用方向：教学、科研、行政办公、文化、信息化建设            |        |   |              |          |                |            |
| 采购资金来源：(应与年初批复的预算名称一致)              |        |   |              |          |                |            |
| 需求时间：                               |        |   |              |          |                |            |
| 申购理由：<br>(可附件具体说明,并提供预算控制价的第三方证明材料) |        |   |              |          |                |            |
| 申购部门意见：                             |        | 年 月 日经部门会议审议通过，同意购置，项目的购置理由、数量、设备参数、采购控制价及依据见附件（附会议纪要）。<br>申购部门负责人签字： |              |          |                |            |
| 项目管理职能部门意见：                         |        |   |              |          |                |            |
| 财务处意见：                              |        |   |              |          |                |            |
| 资产管理部意见：                            |        |   |              |          |                |            |
| 业务分管校领导意见：                          |        |   |              |          |                |            |
| 校长意见：                               |        |   |              |          |                |            |

经办人员：

联系电话：

**备注：**1.本表应于立项后提交招标采购中心，若为立项与采购方案一同上会的项目，应于立项前提交。  
 2.工程项目的归口管理部门是后勤管理处；教学设备的归口管理部门是教务处；实训基地建设的归口管理部门是实习实训中心；科研设备的归口管理部门是科研处；办公家具和设备等项目的归口管理部门是党政办公室；信息化建设项目的归口管理职能部门是现代教育技术中心。  
 3.单项合同估算价 1 万元以下的货物，经充分的市场调研后通过部门负责人审

议同意，申购部门可直接采购，应优先从大卖场或大型购物网站采购，可不填写采购审批表。

4. 单项合同估算价在 1 万元以上 10 万元以下的项目，经业务分管校领导审批；  
单项合同估算价 10 万（含）以上的项目经校长审批。

## 附件 2-1

## 福建卫生职业技术学院货物和服务类采购项目资料报送表

申购部门: (盖章)

年 月 日

|                  |  |         |  |
|------------------|--|---------|--|
| 货物(服务)<br>项目名称   |  |         |  |
| 申购部门<br>负责人意见    | 年 月 日  | 申购部门经办人 |  |
|                  |  | 联系电话    |  |
|                  |  | 电子邮箱    |  |
| 年度财政预算批复<br>(文号) |  |         |  |
| 预算总额(采购控制价)(万元)  |  |         |  |
| 递交资料清单           | <p>①项目采购审批表: _____份;</p> <p>②招标货物方案建议: _____份(应含: 货物名称、数量、预算单价(采购控制单价)、预算总价(即采购控制总价)、技术参数性能、交货期、付款方式、货款结算方式、履约保证金(30万以下为中标价的5%, 30万以上为中标价的10%)、保修期、验收、安装培训、售后服务, 违约责任等合同主要内容和要求; 采购方式、评标办法(综合评分办法还应包括综合评分因素和标准。)</p> <p>③招标服务方案建议: _____份(应含: 服务名称、服务地点、服务内容及要求、采购控制价、服务期限、服务资质、付款方式、服务费用结算方式、履约保证金(30万以下为中标价的5%, 30万以上为中标价的10%)、安全责任、验收等合同主要内容和要求; 采购方式、评标办法(综合评分办法还应包括综合评分因素和标准。)</p> <p>④其他相关资料: _____份(如: 会议纪要、有关批复文件等)。</p> <p>备注: 1. 有特殊要求项目需附上相关资料(如图纸等)。<br/>2. 以上所有书面资料均需签字、盖章后与电子版一并提交至招标采购中心;<br/>3. 申购部门或项目管理职能部门必须保证所有提交资料真实有效、合法完整, 并对其负责。</p> |         |  |
| 申请的采购方式          |  |         |  |
| 评标标准和方法          |  |         |  |

备注: 此表填报一式一份, 招标采购中心执原件, 申购部门执复印件。

## 附件 2-2

### \_\_\_\_\_项目采购方案建议（货物类）

#### 1. 招标货物一览表

| 合同包 | 品目号 | 采购项目货物名称 | 数量            | 预算单价（元） | 预算金额（元） |
|-----|-----|----------|---------------|---------|---------|
| 1   | 1   |          |               |         |         |
|     | 2   |          |               |         |         |
|     | 3   |          |               |         |         |
|     | ... |          |               |         |         |
|     | ... |          |               |         |         |
| 合计  |     | 人民币      | 元整（¥        ） |         |         |

#### 2. 货物技术规格及要求

| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 技术规格及要求 | 是否进口 | 数量 |
|-----|-----|------|---------|------|----|
|     |     |      |         |      |    |
|     |     |      |         |      |    |
|     |     |      |         |      |    |

#### 3. 安装、调试及培训要求：

.....

#### 4. 验收要求

.....

#### 5. 售后服务及保修承诺要求

.....

#### 6. 技术资料要求

.....

#### 7. 其他要求

.....

#### 8. 交货期、地点

(1) 交货期：合同签订后\_\_\_\_天内安装调试完毕，验收合格后并交付采购人使用。

(2) 交货地点: \_\_\_\_\_

#### 9. 付款及结算方式

所有货物运至采购人指定地点安装并调试完毕, 经验收合格后\_\_\_\_个工作日支付合同总价的 100%。

10. 履约保证金: 中标金额的\_\_\_\_%(30 万元以下项目按 5%, 30 万元以上项目按 10%, 若中标人为中小微企业的, 则履约保证金收取比例为中标金额的 5%)。

说明: 中标人在签订合同 3 天前, 以对公转账形式向采购人缴纳履约保证金。履约保证金在项目验收合格后全部转为质量保证金, 质量保证金\_\_年保修期满后无息退还。在保修期中若有发生扣款情形的, 则采购人将从质量保证金中进行相应扣款后再退还。

#### 11. 评标办法

最低评标价法或综合评分法。采用综合评分法的项目须提供综合评分因素和标准。

#### 注: 评标方法释义 (提交方案时请删除此段)

(1) 最低评标价法: 是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标办法, 即在全部满足招标文件实质性要求前提下, 依据统一的价格要素评定最低报价, 以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

(2) 综合评分法: 是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下, 按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后, 以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。对货物项目, 原则上价格因素权重在 45%至 60%之间, 商务因素权重不得高于 15%。

申购部门 (盖章):

年 月 日

## 附件 2-3

### \_\_\_\_\_项目采购方案建议（服务类）

#### 1. 招标服务一览表

| 合同包 | 品目号 | 采购服务项目名称 | 服务期限 | 预算金额（元） |
|-----|-----|----------|------|---------|
| 1   | 1   |          |      |         |
|     | 2   |          |      |         |
|     | ... |          |      |         |

#### 2. 服务期限和地点

(1) 服务期：.....

(2) 服务地点：.....

#### 3. 服务内容及相关要求

.....

#### 4. 服务资格要求

.....

#### 5. 违约责任要求

.....

#### 6. 其他要求（如服务安全责任保障等）

.....

#### 7. 付款及结算方式要求

.....

8. 履约保证金：中标金额的\_\_\_%（30 万元以下项目按 5%，30 万元以上项目按 10%，若中标人为中小微企业的，则履约保证金收取比例为中标金额的 5%）。

说明：中标人在签订合同 3 天前，以对公转账形式向采购人缴纳履约保证金。履约保证金在服务期结束后无息退还。在服务期内若有发生扣款情形的，则采购人将从履约保证金中进行相应扣款后再退还。

#### 9. 评标办法

采用综合评分法的项目须提供综合评分因素和标准。

**注：评标方法释义（提交方案时请删除此段）**

（1）最低评标价法：是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标办法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

（2）综合评分法：是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。对服务项目，原则上价格因素权重为 30%，商务因素权重不得高于 25%。

申购部门（盖章）：

年 月 日

### 附件 3

## 福建卫生职业技术学院修缮工程申请表

|                   |  |  |            |
|-------------------|--|--|------------|
| 修缮项目名称            | 申请部门经办人  |  |            |
|                   | 联系方式   |  |            |
| 申请修缮内容<br>(可另附页)  |  |  |            |
| 申请理由和依据<br>(可另附页) |  |  |            |
| 申请部门意见            | 签章:  |  | 日期:        |
| 后勤管理处意见           | 预算总金额(万元)  |  | 造价审核金额(万元) |
|                   | 部门负责人意见  |  |            |
| 经费归口部门<br>意见      | 签字:  |  | 日期:        |
| 职能管理部门<br>意见      | 签字:  |  | 日期:        |
| 后勤分管校领导<br>意见     | 签字:  |  | 日期:        |
| 校长意见              | 签字:  |  | 日期:        |
| 填表<br>说明          | <p>1. 限额修缮项目的审批, 由需求部门提供项目初步需求方案, 经后勤管理处审核并确定预算金额后按相关程序报批, 报批时应附相应的图纸及项目预算文件(后勤管理处提供)。</p> <p>2. 申请使用本部门经费及后勤修缮经费开展的修缮项目, “经费归口部门意见”一栏无需填写, 申请使用非本部门经费、非后勤修缮经费开展的项目, 需由相应的经费归口部门签字确认。</p> <p>3. 涉及职能部门业务管辖范围的修缮项目, 如实训室、教室内部装修改造等, 需经职能部门签字确认。</p> <p>4. 限额小型修缮项目经后勤管理处负责人审批后实施, 限额中、大型修缮项目需经后勤分管校领导审批后实施。</p> <p>5. 本表适用于限额修缮项目的审批及专项修缮项目立项前审批。</p> <p>6. 本表于工程采购申请时作为附件提交一份复印件至招标采购中心。</p> |  |            |

## 附件 3-1

## 福建卫生职业技术学院工程类项目采购资料报送表

申购部门：（盖章）

年 月 日

|               |  |                  |  |
|---------------|--|------------------|--|
| 工程项目名称        |  |                  |  |
| 申购部门<br>负责人意见 | 年 月 日  | 申购部门联系人<br>(经办人) |  |
|               |  | 联系电话             |  |
|               |  | 电子邮箱             |  |
| 年度财政预算批复(文号)  |  |                  |  |
| 预算金额(控制价)(万元) |  |                  |  |
| 递交资料清单        | <p>①工程申请表：_____份； ②招标工程量清单：_____份；</p> <p>③招标控制价：_____份； ④招标有关图纸：_____份；</p> <p>⑤项目招标方案建议：_____份（内容应含：项目概况（项目名称、建设地点、项目规模）、招标范围及主要内容、施工资质要求、工程质量要求、项目建设工程期、结算价款方式、付款方式、结算价款及调整办法、保修期、履约保证金（30万以下为中标价的5%，30万以上为中标价的10%）、项目预算价（招标控制价）、验收等内容和要求；评标办法（综合评分办法还应包括综合评分因素和标准）、合同主要条款等内容和要求。若实行上级审批立项或核准的建设工程项目采购招标从其规定。⑥其他相关资料：份（如：会议纪要、有关批复文件等）。</p> <p>备注：1、以上所有书面资料均需签字、盖章后与电子版一并提交至招标采购中心；</p> <p>2、申购部门或项目管理职能部门必须保证所有提交资料真实有效、合法完整，并对其负责。</p> |                  |  |
| 申请的采购方式       |  |                  |  |
| 评标标准和方法       |  |                  |  |

备注：备注此表填报一式一份，招标采购中心执原件，申购部门执复印件。

## 附件 3-2

### \_\_\_\_\_项目施工采购方案建议（工程类）

1. 项目名称: \_\_\_\_\_;
2. 工程建设地点: \_\_\_\_\_;
3. 工程建设规模: \_\_\_\_\_;
4. 资金来源: \_\_\_\_\_;
4. 招标范围和内容: \_\_\_\_\_具体以提供的工程量清单为准, 图纸为依据;
5. 招标控制价(即最高投标限价): \_\_\_\_\_元;
6. 工期要求: 总工期为\_\_\_个日历天; 逾期竣工违约金的计算方法: 总工期每延误一天违约金为人民币\_\_\_元, 违约金先从履约保证金中扣除, 不足部分从工程款中抵扣。
7. 工程质量: 符合国家《工程施工质量验收规范》合格标准。
8. 承包方式: ……
9. 分包: ……
10. 踏勘现场: (组织/不组织), 招标人于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时, 在\_\_\_\_\_组织踏勘现场。
11. 投标人资格要求: ……
12. 招标项目是否接受联合体投标: 是/否
13. 评标办法: 采用经评审的最低投标价中标法须提供 K 的取值范围, 采用综合评分法的项目须提供综合评分因素和标准。
14. 合同
- 15.1 合同价格形式: 总价合同或单价合同
- 15.2 签订合同: 中标人在收到中标通知书后\_\_天内, 应派代表与招标人联系, 商讨签订合同事宜。
16. 履约保证金: 中标金额的\_\_\_%(30 万元以下项目按 5%, 30 万元以上项目按 10%)。

说明：中标人在签订合同 3 天前，以对公转账形式向采购人缴纳履约保证金。工程竣工经验收符合设计及其它相关规范合格标准，承包人提供返还履约保证金的函及收据，发包人 30 个工作日内无息退还履约保证金。若有发生扣款情形的，则采购人将从履约保证金中进行相应扣款后再退还。

17. 工程施工所需的所有设施、器械及施工期间的水、电费用等一切费用全部由承包人承担。本项目承包人施工用水用电按\_\_\_\_元包干，项目开工后，承包人自收到项目经办开具的缴费单之日起 5 个工作日内到财务处缴费。若没按时缴费，发包人有权从履约保证金中扣除。因承包人不按标准缴纳该费用，所造成工地停水、停电影响施工的，其责任由承包人负责。

18. 工程款支付：

.....

18. 验收要求：

.....

19. 违约责任：

.....

20. 其他要求：

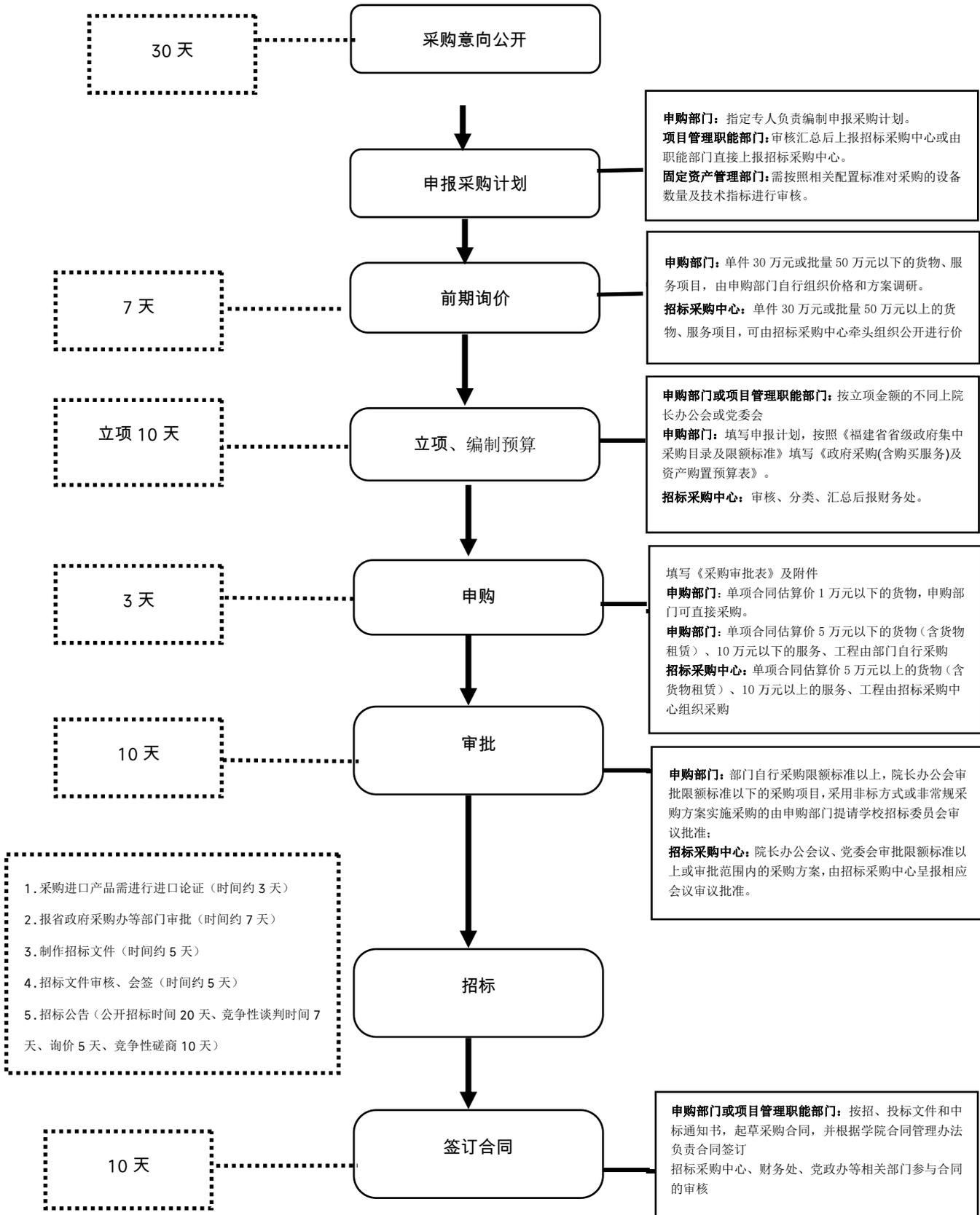
.....

申购部门（盖章）：

年 月 日

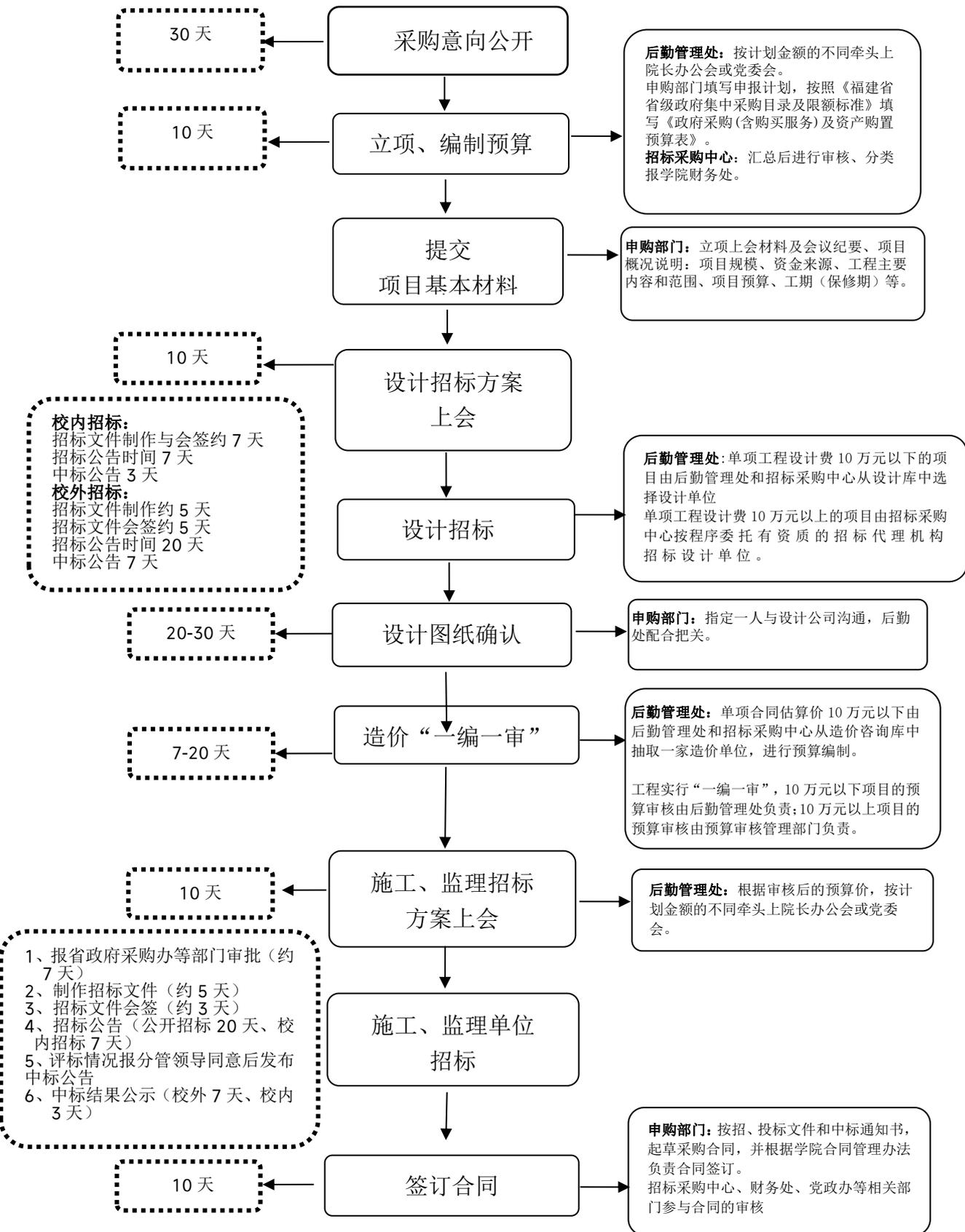
# 附件 4

# 货物、服务类项目采购流程图



附件 5

# 工程项目采购流程图



## 附件 6

政府采购(含购买服务)及资产购置预算表  
(以财务处发布的为准)

# 附件 7

## 市场询价记录表 (新版)

申购部门：（盖章）

|          |       |       |      |        |       |
|----------|-------|-------|------|--------|-------|
| 项目名称     |       | 采购控制价 |      |        |       |
| 申购数量     |       | 资金来源  |      |        |       |
| 主要要求     |       |       |      |        |       |
| 市场询价情况   | 供应商名单 |       | 询价地点 | 报价     | 名次    |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
| 询价小组成员   | 姓名    | 职务    | 签字   | 询价小组意见 | 组长签字： |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        |       |
|          |       |       |      |        | 年 月 日 |
| 成交供应商名称： |       |       |      |        |       |
| 联系人及方式：  |       |       |      |        |       |
| 联系地址：    |       |       |      |        |       |

填表说明：1. 被询价的供应商应不少于三个；

2. 部门须组成 3 人及以上的采购小组，由部门负责人或项目负责人担任询价小组组长。

附件 8

福建省政府采购网网上超市采购记录表

|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|-------------|-----------------|---------------------------------|----|--------|---|----|----|
| 采购部门        |                 | 项目名称                            |    | 采购方式   | 直购方式<br>网上议价  |    |    |
| 单项采购控制价(万元) |                 | 购买数量                            |    | 会议形式   | 院长办公会( 年 月 日)<br>招评标委员会( 年 月 日)<br>其他形式_____                            |    |    |
| 技术参数与要求     |                 |                                 |    |        |   |    |    |
| 网上超市采购情况    | 符合技术参数与要求的供应商家数 | 从符合技术参数与要求的供应商中随机抽取的被议价或直购供应商名单 |    | 采购地点   | 直购或议价后单价(万元)  | 名次 | 备注 |
|             | 共有 家            |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
| 采购小组成员      | 姓名              | 部门                              | 签字 | 采购小组意见 | 经采购小组 网上议价, 直购, 最后由 报价最低者, 直购供应商<br>_____ 为该项目的中标单位。<br><br>组长签字: 年 月 日 |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
|             |                 |                                 |    |        |   |    |    |
| 成交供应商名称:    |                 |                                 |    |        |   |    |    |
| 联系地址:       |                 |                                 |    |        |   |    |    |
| 联系人及方式:     |                 |                                 |    |        |   |    |    |

填表说明: 1. 从符合技术参数与要求的供应商中随机抽取被采购的供应商, 应不少于三个; 若符合技术参数与要求的供应商少于三家, 则全部入围参与议价。2. 采购小组组长由申购部门负责人或项目负责人担任。

附件 9

## 申购部门开标、评标工作人员安排表

|                        |    |    |      |    |
|------------------------|----|----|------|----|
| 项目名称                   |    |    |      |    |
| 招标代理机构                 |    |    |      |    |
| 招标编号                   |    |    | 开标时间 |    |
| 工作岗位                   | 姓名 | 部门 | 联系电话 | 备注 |
| 业主代表                   |    |    |      |    |
| 评标委员会<br>招标人代表<br>(如有) |    |    |      |    |

- 备注：1. 由申购部门推荐熟悉本项目情况和招标要求的1人，作为业主代表或评标委员会招标人代表；  
2. 除特殊项目要求评标委员会招标人代表具有工程技术或经济类中级以上职称外，其他项目对职称不作要求；  
3. 人员安排如发生变动，应事先报送招标采购中心备案。

申购部门：（盖章）

申购部门负责人：（签字）

年 月 日

附件 10

中标结果确认函

申购部门：

委托\_\_\_\_\_招标代理公司以公开招标方式组织代理的\_\_\_\_\_项目，招标编号：\_\_\_\_\_，于\_\_年\_\_月\_\_日开标，根据评标委员会的评标结果，推荐\_\_\_\_\_为本项目中标候选人，中标价为人民币：\_\_\_\_\_（元）。

附：评标报告一份

申购部门意见：

同意评标委员会的评审结果，此予确认。

申购部门负责人：（签字）

申购部门：（盖章）

招标采购中心

年 月 日

附件 11

\_\_\_\_\_项目重新招标情况说明函

申购部门:

\*\*项目流标/中标人自动放弃等。

请贵部门确认本项目是否需要调整招标内容后重新组织招标。

申购部门意见:

若有修改, 请将修改内容以附件形式附后。

申购部门负责人: (签字)

申购部门: (盖章)

招标采购中心

年 月 日

## 定点设计单位抽取确认表

| 项目名称：   |        |                 |       |       |
|---|--------|-----------------|-------|-------|
| 金额：   |        |                 |       |       |
| 编号  | 设计单位名称 | 通过随机抽取方式产生公司的编号 | 第一候选人 | 第二候选人 |
| 1   |        |                 |       |       |
| 2   |        |                 |       |       |
| 3   |        |                 |       |       |
| 后勤管理处与招标采购中心从学校招标入围的定点修缮设计单位中随机抽取 1 家设计单位。最终确认<br>为该项目设计单位。 |        |                 |       |       |

后勤管理处：

招标采购中心：

日期：

附件 13

## 定点零星修缮单位抽取确认表

项目名称:

金额:

| 编号 | 单位名称 | 通过随机抽取方式产生的编号 | 第一候选人 | 第二候选人 |
|----|------|---------------|-------|-------|
| 1  |      |               |       |       |
| 2  |      |               |       |       |
| 3  |      |               |       |       |

后勤管理处与招标采购中心从学校招标入围的定点限额零星修缮单位中随机抽取 1 家修缮单位。最终确认为该项目零星修缮单位。

后勤管理处:

招标采购中心:

日期:

## 定点预算编制单位抽取确认表

| 项目名称:  |      |               |       |       |
|--|------|---------------|-------|-------|
| 金额:  |      |               |       |       |
| 编号   | 单位名称 | 通过随机抽取方式产生的编号 | 第一候选人 | 第二候选人 |
| 1  |      |               |       |       |
| 2  |      |               |       |       |
| 3  |      |               |       |       |
| 4  |      |               |       |       |
| 5  |      |               |       |       |
| 后勤管理处与招标采购中心从学校招标入围的定点预算编制机构中随机抽取 1 家咨询机构。<br>最终确认 为该项目预算编制机构。 |      |               |       |       |

后勤管理处:

招标采购中心:

日期:

## 定点监理单位抽取确认表

| 项目名称:  |      |                 |       |       |
|--|------|-----------------|-------|-------|
| 金额:           元（工程施工金额）  |      |                 |       |       |
| 编号   | 单位名称 | 通过随机抽取方式产生公司的编号 | 第一候选人 | 第二候选人 |
| 1  |      |                 |       |       |
| 2  |      |                 |       |       |
| 3  |      |                 |       |       |
| 4  |      |                 |       |       |
| 5  |      |                 |       |       |
| <p>后勤管理处与招标采购中心从学校招标入围的定点监理服务机构中随机抽取 1 家监理单位。最终确认为该项目监理单位。</p> |      |                 |       |       |

后勤管理处:

招标采购中心:

日期: