

# 南方医科大学口腔医院

## (广东省口腔医院)文件

院字〔2018〕33号

---

### 南方医科大学口腔医院采购管理办法(修订稿)

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范医院采购工作，提高资金使用效益，维护国家、学校及医院的利益，落实廉政风险防控有关制度规定，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标实施条例》和《南方医科大学采购管理办法》（2018年修订）等有关法律法规的要求，结合医院实际情况，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入医院财务管理的资金，采购《广东省政府采购品目分类表》内的货物、工程和服务的活动（政策性采购项目除外），适用本办法。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

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，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 医院采购项目必须通过医院立项审批和经费审批方可实施。各相关职能部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

**第四条** 医院采购活动应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，贯彻“程序正义、权力制衡、终身留痕”的廉政风险防控有关要求，促进实现“物有所值”价值目标，提高采购效率。

**第五条** 医院参考《广东省政府集中采购目录及限额标准》、《广东省省级集中采购机构采购项目实施方案》，制定医院采购限额标准。

**第六条** 医院采购分为政府采购和院内采购两种形式。

政府采购是指凡使用财政性资金、采购当年政府制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务和工程的项

目，按广东省政府采购及学校采购相关规定上报，其中建设工程的采购还需按广东省建筑工程招标投标管理规定上报。

院内采购是指未纳入政府采购范围内的采购项目，具体分为院内货物招标采购或非招标采购、院内工程、服务类招标采购或非招标采购。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 医院党委会和党政联席会议统领医院采购工作。决定以下事项：

- （一）全面领导医院的采购工作；
- （二）讨论审定医院采购工作的规章制度；
- （三）讨论决定医院采购工作的重大事项；
- （四）审定“南方医科大学口腔医院采购评审专家库”、“南方医科大学口腔医院采购监督员库”成员以及“南方医科大学口腔医院采购询价谈判小组”；
- （五）讨论决定医院院内采购的限额标准；
- （六）审定 10 万元及以上采购项目的立项和采购方案；
- （七）其他需要决定的事项。

**第八条** 医院设备、器械与耗材管理委员会和总务管理委员会分别负责业务范围内采购项目的初步审批工作，决定以下事

项：

（一）设备、器械与耗材管理委员会讨论决定用户科室10万元及以上临时申购货物类采购项目的立项；

（二）总务管理委员会讨论决定用户科室10万元及以上临时申购工程类、服务类采购项目的立项。

**第九条** 设备科、总务科为医院采购业务实施部门，其主要职责为：

（一）设备科主要职责

1. 研究起草医院采购管理办法、实施细则和工作规范；
2. 执行和实施政府采购相关政策；
3. 负责政府采购计划的编制、上报、统计等管理工作；
4. 负责全院各科室采购货物的年度计划、临时申购项目的汇总、分类和初审工作；
5. 负责召集“设备、器械与耗材管理委员会”会议，讨论10万元及以上申购项目的立项；
6. 负责组建具体采购项目的用户需求专职小组进行采购项目市场调研，询价和价格谈判；
7. 负责编制10万元及以上、50万元及以上申购项目的采购方案提请党政联席会议议、党委会讨论；

8. 负责组织公开招标采购项目《招标文件》和《采购合同》的汇签工作；
9. 负责组织用户专家评审采购项目的招标文件；
10. 负责政府采购项目和院内采购项目的实施；
11. 负责管理采购社会代理机构库和组织评议委托社会代理机构的服务水平；
12. 协助监督部门处理投诉和质疑；
13. 建立和管理南方医科大学口腔医院采购评审专家库、采购监督人员库和采购询价谈判小组；
14. 建立和管理供应商履约诚信信息库；组织评议供货商的履约服务水平；
15. 完成医院交办的其他工作；

## （二）总务科主要职责

1. 负责全院各科室采购工程、服务类项目的年度计划、临时申购项目的汇总、分类和初审工作；
2. 负责召集“总务管理委员会”会议，讨论 10 万元及以上申购项目的立项；
3. 负责编制 10 万元及以上、50 万元及以上的工程、服务类申购项目的采购方案提请党政联席会议、党委会讨论；
4. 负责组织编制工程、服务类采购项目的《用户需求书》；

5. 参与工程、服务类采购项目《招标文件》和《采购合同》的汇签工作；

6. 组织工程、服务类采购项目的验收工作，并对施工或服务单位进行评议打分；

7. 建立和管理工程队履约诚信信息库；组织评议供货商的履约服务水平；

8. 完成医院交办的其他工作。

#### **第十条 医院采购归口管理科室的管理范围：**

（一）医务科：负责医疗、检验、放射和供应室的设备、器械、医用耗材、试剂、医用软件及与医疗有关的工程、维保、服务等项目的审批；

（二）科教科：负责实验室仪器设备（含新建工程项目中可独立拆分的实验设备）实验试剂耗材、教学用医疗设备、器械、医用耗材、软件、各类图书、期刊、电子出版物及与科研教学相关的工程、维保、服务和合作等项目的审批；

（三）网络中心：负责办公电脑及打印机、网络设备、计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化维护、网络工程、计算机成品软件等项目的审批；

（四）党政办：负责党建、纪检、宣传、文化活动、公益、广告和车辆等项目的审批；

（五）设备科：负责能源供给设备、机电设备设施、特种设备等项目的审批；负责对全院采购项目进行初审。医疗设备、家电设备及相关的维保等；

（六）总务科：负责办公设备、办公家具、房屋维修、装修改造工程、社会化服务、零星维修工程等项目及其相关服务项目的审批；

（七）审计处：负责审计服务、审批；

（八）财务科：负责采购预算审核和落实经费，对财务咨询、财务服务等项目的审批。审计咨询等项目的审批；

（九）人事科：负责人事档案服务、院内安全监控系统和门禁系统、消防设施、安保服务及相关装备等项目的审批；

（十）其它未确定采购归口管理部门的项目，按照各部门职责范围进行归口管理。

以上业务范围有调整的，按调整的文件执行。

### **第十一条 归口部门在采购工作中的主要职责：**

（一）负责其管理业务范围内的政府采购项目和院内采购项目的年度采购计划、用户科室临时申购项目的论证和审核；

（二）协助用户科室编制《用户需求书》；

（三）参与《用户需求书》的编制，参与《招标文件》的专家评审和汇签、参与采购项目《合同》或《供货协议》的汇签；

- (四) 负责派出用户代表参加采购项目评审会;
- (五) 参加及监督院内集中采购项目;
- (六) 跟踪和监督采购合同的履约情况, 并将供应商信息评价反馈至设备科;
- (七) 参加采购项目的验收工作。

**第十二条** 用户(使用科室)在采购工作中的主要职责:

- (一) 负责编制本科室的年度采购计划和填写临时采购项目的OA申请单, 陈述申购理由和立项论证;
- (二) 负责采购项目采购内容、范围、需求及技术参数、配置清单、性价比等方面的资料搜集工作;
- (三) 编制采购项目的《用户需求书》, 必要时出席设备、器械与耗材管理委员会或总务委员会和党政联席会议陈述相关情况;
- (四) 参加《招标文件》的专家评审和汇签;
- (五) 参加设备科或总务科组织的项目采购谈判或询价会并阐述使用需求, 对谈判或询价结果表决;
- (六) 参加采购合同或供货协议的汇签和执行, 协助验收工作等;
- (七) 监督合同履行情况, 并反馈供应商评价信息。

**第十三条** 成立用户需求小组



由设备科询价人牵头组建具体采购项目的用户需求小组，小组成员由归口管理部门负责人（或负责人指派的专家）、申购科室负责人（或负责人指派的专家）和设备科询价人组成，小组人数不能小于3人，对具体采购项目的用户需求、询价和价格谈判负责。小组编制的《用户需求书》必须清楚说明采购项目的内容、范围、需求及技术参数、配置清单等，其具体职责是：

（一）搜集与采购项目有关的资料；

（二）询价：拟定采购项目的内容、规格、档次、配置清单及采购清单，向潜在的供应商询价；搜集其他单位采购相同或相近项目的发票、采购合同或中标通知书的价格，为确定采购价格作参考；

（三）与潜在的供应商谈判供货价格；

（四）根据询价和价格谈判的结果，明确提出采购项目的采购预算；

（五）编制采购项目《用户需求书》。

#### **第十四条 采购项目的监督机构**

监察室、审计科和财务科是医院采购工作的监督部门，负责对医院的采购活动进行行政监督、经济监督及经费管理工作，其具职责如下：

（一）监察室：负责指导和协助相关部门查找采购工作的廉

政风险点、制定与完善防控措施，维护和营造采购工作的公开、公平、公正的竞争环境，对违规违纪行为进行查处和问责。

（二）审计科：

1. 审核招标采购文件，负责对招标文件的经济性、合理性、公平公开公正性进行监督评价；为采购决策、管理、执行提出审计建议；

2. 对采购项目选择招标社会代理机构的摇珠过程进行全程监督；

3. 负责派出监督员参加采购项目评审会；

4. 负责采购项目的经济合同进行审计和监督；对合同订立的程序和内容的合法合规性进行审查，并对审查的合同出具书面审查意见。

（三）财务科：

1. 负责审核用户科室的年度采购预算计划，核准各用户科室的年度采购额度；落实用户科室临时采购项目的经费；

2. 负责采购项目合同中有关经济条款的审查、登记、备案等管理工作。

3. 提供各用户科室采购项目计划预算额度咨询服务，测算预期成本和收益；

4. 参加合同或供货协议的汇签，负责合同或供货协议签订前

评估合同的经济影响，防范由合同或供货协议引发的经济纠纷和财务风险；

5. 参加采购项目的验收工作，同时审查经济效益是否达到预期目标，确保国有资产的保值和增值，并对审查的合同出具书面审查意见。

### **第十五条 采购项目评审专家库及评审专家的职责：**

#### **（一）建立货物采购项目评审专家库：**

货物采购项目评审专家库由设备科根据医院采购项目范围和特点拟定专家入库条件，归口管理科室推荐专家建库，党政联席会议和党委会批准后投入使用。货物采购项目评审专家必须具备以下条件：

1. 从事临床工作5年以上，中级及以上职称或具有同等专业水平；
2. 熟悉医疗设备、器械和耗材的分类、性能和使用方法；
3. 工作认真负责，维护医院的利益；
4. 遵纪守法和采购项目的评审纪律。

#### **（二）建立工程、服务类评审专家库：**

工程、服务类评审专家由总务科根据采购项目范围和特点拟定评审专入库条件，归口管理部门推荐专家建库，党政联席会议和党委会批准后投入使用。工程、服务类采购项目评审专家必须

具备以下条件:

1. 从事临床或后勤工作5年以上, 中级及以上职称或具有同等专业水平;
2. 熟悉机电、信息、工程、房屋维修专业和有后勤管理工作经验;
3. 工作认真负责, 维护医院的利益;
4. 遵纪守法和采购项目的评审纪律。

采购评审专家库专家可根据实际工作的需要定期或不定期增减和更换。

(三) 采购项目评审专家主要工作职责为:

1. 履行评审专家权利、义务和职责, 遵守职业道德, 维护医院和投标单位的合法权益;
2. 依照相关法律规定, 按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正的给出评审意见, 并对所给出的评审意见承担个人责任;
3. 对评审内容保密, 不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

**第十六条** 采购项目评审监督员的派出及评审监督员的职责:

(一) 采购项目评审监督员库由监察审计部门派出。

(二) 采购项目评审监督员主要工作职责为:

1. 履行评审监督员的权利、义务和职责, 遵守职业道德, 维护医院和投标单位的合法权益;
2. 依照相关法律规定, 及时纠正招标代理机构和评审专家在评标过程的违规违纪行为;
3. 对评审内容保密, 不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况;
4. 撰写采购项目评审监督报告, 如实报告评审现场发生的情况。

### 第三章 采购限额范围

**第十七条** 政府采购的范围及限额标准: 按照广东省的集中采购目录、限额标准和实施办法等, 凡纳入政府采购范围的项目, 严格按照政府采购的规定执行。

广东省政府集中采购目录之内的项目按《广东省政府集中采购目录及采购限额标准》的限额标准执行, 起点限额以上由设备科按省有关规定实施采购, 起点金额以下由设备科按照医院采购规定实施采购。

**第十八条** 工程以及与工程建设有关的货物、服务类项目达到须进入政府建设工程交易中心进行招投标范围的，按广东省相关规定执行。

**第十九条** 院内采购的范围及限额标准：凡未纳入政府采购范围的采购项目。

（一）采购项目预算金额在 50 万元及以上的采购项目（包括年度采购预算  $\geq 50$  万元，分批次采购的项目），委托本院社会代理机构库内招标代理机构实施。

（二）采购预算金额在10万元（含）以上50 万以下的采购项目（包括年度采购预算  $\geq 10$ 万元、 $< 50$ 万元，分批次采购项目），通过以下方式之一实施采购：

1. 委托本院社会代理机构库内的招标代理机构实施采购；
2. 自行组织采购。

（三）预算金额10万元以下的采购项目自行组织采购：

1. 货物采购项目由设备科按规定实施采购；
2. 工程、服务类采购项目总务科按规定实施采购。

## **第四章 采购方式**

**第二十条** 凡纳入政府采购范围的采购项目，须按照政府采购方式和上级管理部门认定电子化采购模式执行。

政府采购方式主要是指公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和国务院政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。

电子化采购模式是指医院通过上级管理部门认可的电子化采购平台进行采购的方式。其中，属集中采购机构采购的项目应在“广东省电子化采购执行平台”执行电子化模式采购，如网上竞价、电商直购、批量集中采购、定点采购等；属于部门集中采购的项目可在广东省教育部门协议采购电子管理系统进行协议供货，如议价、电子竞价和电子反拍等。

**第二十一条** 院内采购可以采用院内招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、电子化采购、国务院政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。

（一）院内招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式；

（二）院内邀请招标是指从符合相应资格条件的供应商中以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

（三）院内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事宜进行谈判，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（四）院内单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式；

（五）院内询价是指向符合资格条件的供应商发出询价函，询价小组要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（六）院内电子化采购是指通过医院和学校认可的电子化平台进行采购的方式，如通过主流电商平台和竞价系统进行采购的方式；

（七）经国务院政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。

**第二十二条** 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，可采用院内邀请招标方式。

**第二十三条** 符合下列条件之一的，可采用院内竞争性谈判采购方式：

（一）院内招标后没有足够的供应商投标或合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）采用院内招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的；



（五）其他特殊情形。

**第二十四条** 符合以下情形之一的，可以采用院内单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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）其他特殊情形。

**第二十五条** 院内询价采购：符合以下情形之一的，可以采用院内询价的方式采购：

1. 符合货物规格、标准比较统一，价格变化幅度小的采购项目；

2. 现货货源充足，价格透明，价格波动小的采购项目；

3. 年度计划采购额不足50万元，每次采购额不超过10万元的常规小型设备采购项目或医用耗材采购项目；

**第二十六条** 院内维修工程的采购项目采购方式详见《南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）维修工程项目管理暂行办法（试行）》。

**第二十七条** 科研项目中涉及到采购具体的测试化验加工等服务的，在科研项目计划书（合同书）已经明确项目预算，无需重新立项审批。在计划书（合同书）或者批复中已经明确服务单位属高校、科研院（所）等事业单位的，用户科室可以通过设备科或总务科按照医院合同管理规定与服务单位签订合同，无需办理其它采购程序。如使用社会商业化机构资源的，按规定流程进行采购。

**第二十八条** 医院不允许各种形式的“规避医院集中采购”、“规避政府采购”和“规避公开招标”的行为。用户科室在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式采购，累计金额超过医院限额的原则上属于规避医院集中采购；累计资金数额超过政府限额的，属于规避政府采购；采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于规避公开招标。

## **第五章 采购程序**

**第二十九条** 属集中采购目录内的项目，应委托集中采购机构采购或使用电子化模式采购，具体遵照广东省财政厅印发的相关年度的《省直预算单位政府集中采购目录及标准》执行。

**第三十条** 院内 50 万元及以上集中采购项目委托医院社会代理机构库内的招标代理机构采购。

**第三十一条** 院内 50 万元以下、10 万元及以上的集中采购项目可由设备科按规定自行组织采购或委托医院社会代理机构库内的招标代理机构采购两种形式。10 万元以下的采购项目由设备科或总务科按规定自行组织采购

**第三十二条** 委托代理事宜由设备科代表医院委托医院社会代理机构库内的招标代理机构实施。

**第三十三条** 采购项目必须具备以下审批文件，设备科才能实施采购工作：

（一）申购项目的 OA 流程审批表，所有采购项目都要提供；

（二）设备、器械与耗材管理委员会或总务管理委员会批准立项的会议纪要，10 万元及以上的采购项目需要提供；

（三）党政联席会议批准立项和采购方案的会议纪要，10 万元及以上采购项目需要提供；

（四）党委会批准立项和采购方案的会议纪要，50 万元及以上采购项目需要提供；

（五）学校论证报告；单台设备单价超过 100 万元及以上的采购项目需要提供；

（六）设计图纸及清单工程量等工程资料，工程项目需要提供；

（七）用户需求书：包括采购预算、资金来源、供应商资质、商务要求、技术需求、服务要求、及合同的实质性条款等。其中不得列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得列入某一品牌特有的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款等。

### **第三十四条 医院委托院内社会代理机构库内的招标代理机构招标采购流程**

#### **（一）OA 单申购及审批流程**

1. 用户科室提出申请，陈述采购理由和立项论证；
2. 归口管理科室审批；
3. 设备科或总务科进行市场调研和询价；
4. 设备科或总务科提请设备、器械与耗材管理委员会或总务管理委员会讨论决定立项；
5. 设备科或总务科编制采购项目方案提请党政联席会议、党委会（50 万元及以上采购项目需要）讨论决定立项和采购方案。

#### **（二）编制《用户需求书》**

采购项目用户需求小组编制《用户需求书》。

#### **（三）选择和确定采购项目的社会代理机构**

1. 招标代理的抽取方法详见《南方医科大学口腔医院采购项目社会代理机构管理办法（试行）》；

2. 设备科将选择招标代理的抽取结果，OA 呈文审批，呈文时附上 OA 流程审批表、立项批准会议纪要、用户需求书等文件。

#### （四）招标文件的编制、汇签和确认

1. 设备科办理委托采购项目的招标代理手续，与招标代理机构签订《委托协议》；

2. 设备科协助采购项目招标代理机构编制招标文件；

3. 设备科组织包括用户科室、归口管理科室专家在内的专家对招标文件进行评审；

4. 申购科室、归口管理科室、设备科、审计科等科室负责人及其分管院领导汇签招标文件，各科室的分管院领导汇签通过后则可确认招标文件；

5. 招标文件确认函由设备科 OA 盖章申请，经院领导审批后加盖公章。

#### （五）招标采购

1. 招标代理机构在不少于 3 个媒体网站发布招标公告或邀请函

1.1 发布招标公告或邀请函，公告期限按相关法律法规执行；

1.2 招标文件的提供期限按相关法律法规执行。

2. 接受投标报名
3. 组建评标委员会
  - 3.1 医院委派一名评审专家和一名监督员参加评标活动;
  - 3.2 评委专家的产生: 由设备科从相应的评审专家库中摇号抽取评审专家一名, 0A 呈文审批;
  - 3.3 由审计科派出监督员或从监督库中随机抽取一名。
4. 接受投标人投标
5. 开标、评标和定标
6. 采购人确认评标结果; 招标采购项目评标结果确认函由设备科 0A 呈文按规定逐级呈批, 并加盖公章, 5 个工作日内返送招标代理机构
7. 发布中标公示, 公示期不少于 5 个日历日
8. 发布中标公告和发放中标通知书

### **第三十五条 院内组织招标采购流程**

- (一) 0A 单申购及审批流程 (与三十四条相同)
- (二) 编制《用户需求书》 (与三十四条相同)
- (三) 编制、汇签和确认招标文件 (与三十四条相同)
- (四) 发布招标公告
  1. 设备科 0A 呈文申请在医院网站发布招标公告, 审批后实施;

2. 在医院官网和内网发布招标公告，公告期限自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不少于 7 个日历日；

3. 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不少于 5 个日历日。

（五）接受投标报名

（六）组建评标委员会

1. 由用户科室派出评审专家一名；其他专家由相应专家库抽取；

2. 监察审计部门派出监督员一名。

（七）接受投标人投标

（八）开标、评标和定标

（九）采购人确认评标结果；评标结果确认函由设备科 OA 呈文按规定呈批，批准后公告

（十）在医院官网和内网发布中标公示，公示期不少于 5 个日历日

（十一）发布中标公告和发放中标通知书

### **第三十六条 院内组织邀请招标采购流程**

（一）OA 单申购及审批流程（与三十四条相同）

（二）编制《用户需求书》（与三十四条相同）

（三）设备科 0A 呈文申请审批以院内组织邀请招标的方式采购（含项目概况、申请理由、证明材料等）；用户科室和设备科的分管院领导批准后实施

（四）编制、汇签和确认招标文件（与三十条相同）

（五）发招标邀请函（与三十五条相同）

（六）接受投标报名

（七）组建评标委员会（与三十五条相同）

（八）接受投标人投标

（九）开标、评标和定标

（十）采购人确认评标结果；评标结果确认函由设备科 0A 呈文按规定呈批批准

（十一）发布中标公示，公示期不少于 5 个日历日

（十二）发布中标公告和发放中标通知书

### **第三十七条 院内竞争性谈判采购流程**

（一）0A 单申购及审批流程（与三十四条相同）；

（二）编制《用户需求书》（与三十四条相同）；

（三）设备科 0A 呈文申请以院内组织竞争性谈判的采购方式采购（含项目概况、申请理由、证明材料等），用户科室和设备科的分管院领导审批后实施；



（四）编制竞争性谈判文件（后简称“谈判文件”）。如果是由院内招标方式转为竞争性谈判采购方式的，谈判小组结合编制竞争性谈判文件的要求，根据原招标文件内容，拟定谈判文件，但不得变更供应商资格条件和原招标文件实质性要求等内容；

（五）谈判文件经申购科室、归口管理科室、设备科、审计科等科室负责人及其分管院领导汇签通过后则可实施；

（六）发布采购公告（与三十五条相同），公告期限从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于5个日历日（由院内招标方式转为竞争性谈判方式的，可以不再发布采购公告，直接邀请实质性响应原招标项目的供应商参加竞争性谈判采购活动）；

（七）谈判文件公示或售卖时间从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于5个日历日；

（八）接受报名；

（九）组建谈判小组（与第三十五条相同）；

（十）接受供应商递交谈判响应文件；

（十一）谈判小组审核谈判响应文件是否满足谈判文件供应商资格条件和实质性要求；

（十二）谈判小组参照相关法律法规文件中关于竞争性谈判过程的程序要求，与符合供应商资格条件和实质性要求的供应商

进行谈判，按照其提供的产品质量和服务均能满足谈判过程中经采购人最终确认的实质性要求的原则，选择最低报价的供应商推荐成交候选单位；

（十三）采购人确认谈判结果和推荐成交人（与三十六条相同）；

（十四）发布成交公告和发放成交通知书。

### **第三十八条 院内单一来源方式采购流程**

（一）OA 单申购及审批流程（与三十四条相同）；

（二）编制《用户需求书》（与三十四条相同），经用户科室 3 名（含）以上专家论证；

（三）设备科 OA 呈文申请以院内组织单一来源方式采购（含项目概况、申请理由、证明材料等），用户科室和设备科的分管院领导汇签通过后实施；

（四）医院网站及网上公示（与三十五条相同），公示期不少于 5 个日历日，公示内容应当包括：采购人、采购项目名称和内容；拟采购的货物或者服务的说明；拟定的唯一供应商名称、地址；公示期限；

（五）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给设备科，采购

人应当在公示期满 5 个工作日内组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式采购；

（六）编制谈判文件（与三十七条相同）；

（七）组建谈判小组（与三十五条相同）；

（八）接受供应商递交谈判响应文件；

（九）谈判小组审核谈判响应文件是否满足谈判文件供应商资格条件和实质性要求；

（十）采购人确认谈判结果和推荐成交人（与三十六条相同）；

（十一）发放成交通知书。

### **第三十九条 院内组织询价采购流程**

（一）OA 单申购及审批流程（与三十四条相同）；

（一）向供应商发出询价邀请函；

（二）编制询价文件：设备科编制询价文件，用户科室、归口管理科室和设备科负责人汇签通过后实施；

（三）接受供应商报名（邀请报价的供应商数量至少为 3 家）；

（四）成立询价小组：询价小组成员由设备科询价人，用户科室负责人或指派代表、归口管理科室负责人或指派代表；

(五)询价小组审核响应文件是否满足询价文件供应商资格条件 and 实质性要求;

(七)询价小组按照询价文件规定的成交原则确定成交供应商;

(八)发布成交公示,公示期不少于5个日历日;

(九)发放成交通知书。

**第四十条** 院内集中采购符合电子化采购范围的,优先使用电子化采购,其它项目一般采用院内询价或招标的方式进行采购。院内集中采购由设备科参照执行。

**第四十一条** 院内零散采购由设备科或总务科按《南方医科大学口腔医院零散采购管理办法(试行)》执行。

**第四十二条** 采购文件的审核,50万元及以上的采购项目由设备科组织归口管理科室及用户科室进行会审,分管院领导审批通过后实施。

**第四十三条** 采购项目的立项审批程序、采购预算以及合同的实质性条款等需经审计科审计。

**第四十四条** 医院根据采购工作的需要,依法组建采购项目评审委员会(包括评标委员会、谈判小组、询价小组、评审小组等形式)。

评审委员会由院内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

**第四十五条** 评审委员会成员在采购工作中的主要职责为：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护医院和供应商的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评标，并对个人的评标意见承担法律责任；

（三）参与评审报告的起草，对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

（四）配合用户、招标采购中心及监督部门答复供应商提出的质疑。

**第四十六条** 医院采购评审方法为综合评分法、最低价评标法和平均值评审法，其中综合评分法中的价格评审可采用低价优先法或平均值优先法计算。采购文件中没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

## 第六章 合同与验收

**第四十七条** 设备科或总务科与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

中标、成交通知书对用户和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，用户改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

**第四十八条** 凡属于医院采购项目的采购合同按《南方医科大学口腔医院合同管理暂行办法》执行，用户零散采购项目按《南方医科大学口腔医院零散采购管理办法》的规定执行，合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行。

**第四十九条** 设备科根据《合同法》、采购文件及投标（报价）文件的合同版本起草合同。合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和投标（报价）文件相一致。采购合同应经过用户科室、归口管理科室、设备科（总务科）、财务科、审计室等科室负责人及其分管院领导、院领导汇签通过；10 万元及以上的采购合同要提交党政联席会议讨论决定；50 万元及以上的采购合同要提交党委会讨论决定。

**第五十条** 合同依法签订生效后不得随意变更，确因需要进行变更的，应逐级报批。需追加合同标的的，在不改变合同其他

条款的前提下，双方可以签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同金额的 10%。

**第五十一条** 用户科室和相关职能科室应按《南方医科大学口腔医院合同管理暂行规定》组织对供应商履约情况进行验收。

## **第七章 供应商管理**

**第五十二条** 供应商是指向医院提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。供应商参与医院采购活动，应承担以下义务：

- （一）严格按照政府采购法律、法规和规章制度的要求参与我院采购活动，并按照医院要求向医院提供相关证明文件；
- （二）对获取的国家秘密和商业秘密负有保密责任；
- （三）接受医院采购管理单位的监督检查；
- （四）依法履行采购合同义务；
- （五）法律、法规和规章规定的其它义务。

**第五十三条** 供应商有下列情形之一的，由设备科向政府采购监管部门提出处罚申请：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购机构恶意串通的；

- (四)向采购人、采购机构行贿或者提供其它不正当利益的;
- (五)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- (六)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

#### **第五十四条 诚信规则**

供应商及其授权代表、项目经理、施工负责人、安全员等在采购过程、履约等环节中出现不诚信行为，经党政联席会议审批后列入医院不诚信目录，3年内禁止参加医院采购活动。

### **第八章 纪律与监督**

**第五十五条** 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第五十六条** 审计、监察部门以及其他有关部门依法对医院采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时处理。

**第五十七条** 任何单位和个人均有权对医院采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

**第五十八条** 医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有利害关系的，必须回避。供



应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第五十九条** 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，医院将依法追究纪律责任，构成犯罪的，移送司法机关追究责任。

## **第九章 附则**

**第六十条** 使用国（境）外捐助资金的项目，资金提供方对采购的条件和程序有不同规定的，可以按其规定进行，但违背我国法律法规的除外。

**第六十一条** 本办法未涉及的采购活动中的相关法律责任，按政府采购法律法规规定执行。

**第六十二条** 医院独立法人组织可参照本办法自行制定其实施办法。

**第六十三条** 采购业务使用公章为医院的法人公章。授权后主要用于对采购文件、采购结果、委托协议、成交通知以及询价文件的确认等。

**第六十四条** 设备科和归口管理科室对采购项目涉及的每项采购活动的采购文档应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或

者销毁。采购文档的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文档包括采购活动记录、采购申请表、论证报告、采购文件、投标或响应文件、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件。

**第六十五条** 本办法所指的“以上”含本数；本办法未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规章制度执行；与国家相关法律、法规、规章制度不一致的，以国家相关法律、法规、规章制度为准；本办法自下发之日起施行。原《广东省口腔医院采购管理办法》（制度编号：KQYZW-097）和《广东省口腔医院招标投标管理制度》（制度编号：KQYZW-096）同时废止，医院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由设备科负责解释。

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2018年8月3日



---

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2018 年 8 月 3 日印发

---

校对：设备科 黄汉国