

中共科尔沁右翼前旗人民医院委员会文件

ᠠᠨᠢᠯᠢᠰᠢᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ ᠶᠤᠨᠠᠨᠢ

旗医党发〔2026〕19号

关于制定旗医院招标采购管理相关制度的 通知

各党支部、工会、科、室、中心、群团组织：

为规范采购流程，明确采购职责，加强采购环节监督管理，经充分征求意见，经2026年4月23日党委会通过，决定印发科右前旗人民医院招标采购管理相关制度，请各科室认真学习，遵照执行。

附：科右前旗人民医院招标采购管理相关制度

中共科尔沁右翼前旗人民医院委员会

2026年4月28日





招标采购管理相关制度

科尔沁右翼前旗人民医院
招标采购办公室
2026年4月

目 录

1. 医院招标采购管理办法（本院）（1-8）
2. 医院自行招标采购实施细则（9-17）
3. 招标采购办公室工作职责（18-19）
4. 医院招标采购管理委员会章程（20-26）
5. 招标采购审批流程图（27）
6. 招标采购流程图（28-31）

科尔沁右翼前旗人民医院招标采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范我院采购工作，提高资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，促进医院廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》及实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、财政部及省市有关采购管理相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指包括零星购置和以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。本办法所称政府采购，是指依法采购全区统一集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。包括药品、试剂、仪器、设备、医用耗材、IT 类耗材、医疗类低值、高值易耗品（医疗器械类）、非医疗类低值易耗品等。

第四条 本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

第五条 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，例如（污水处理、洗涤消杀、软件维护、信息运营等）。

第六条 本办法所称供应商，是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第七条 采购原则

1. 公开、公正、公平竞争、诚信原则；

2. 保证质量、及时到位、性价比优先原则；

3. 先审批、后采购原则；

第八条 医院成立招标采购领导小组，依法依规领导和贯彻落实我院的招标采购工作。各职能部门根据已审批的采购计划，组织采购工作，行使采购职能。

第二章 采购计划审批

第一条 申请科室根据年度预算及实际需求，提交采购申请、会议纪要、（50万以上金额需提供报请卫健委申请与批复）注明品名、规格、数量、技术参数、预算金额、申请理由、使用时间等。采购项目按预算金额实行分级审批、分类管理，具体标准及审批权限如下：

（一）1000元以下的（含 1000 元）使用科室根据采购品目填写相应的申请表，经申请科室主任签字，交由采购办采购。

（二）1000-3000元的（含 3000 元）的采购项目使用科室根据采购品目填写相应的申请表，经申请科室主任签字、业务分管副院长、归口管理科室及分管副院长、采购办分管副院长审签后，交采购办采购。

（三）3000 元 - 2万元（含2万元）的采购项目使用科室根据采购品目填写相应的申请表，经申请科室主任签字、业务分管副院长、归口管理科室及分管副院长、采购办分管副院长、院长审签后交由采购办采购。

（四）2万元 - 30万元（含30万元）的采购项目使用科室根据采购品目填写相应的申请表，经申请科室主任签字、业务

分管副院长、归口管理科室及分管副院长、采购办分管副院长、院长审签后上院长办公会，经院长办公会通过由采购办采购。

（五）30万元以上货物、服务和工程采购项目使用科室根据采购品项目详细填写相应的申请表，经申请科室主任签字、业务分管副院长、归口管理科室及分管副院长、采购办分管副院长、总会计师、院长审签后上报院长办公会和院党委会通过，院长办公会和院党委会通过后由采购办根据采购预算价格和项目类别，选择相应的采购方式实施采购。

（六）50万元及以上货物、服务和工程采购项目要在执行本单位审批流程后再报旗卫生健康委党组会议批准后再予采购，如有特殊需要应报旗财政局或其他相关部门批准的，履行报批手续。

（七）院党委会决议通过的采购项目，采购预算额度大于400万的，应提交职工代表大会审议。

（八）使用专项资金的还需财务科在申请表上注明所用专项资金的项目名称及金额。

（九）特殊情形：应急救援、医疗急救、突发公共卫生事件等特殊紧急采购项目，可简化审批流程，经院党委书记、院长或分管采购副院长特批后先行采购，后续补齐相关审批手续。

第三章 采购的组织实施

第一条 采购方式

一、公开招标：达到地方政府公开招标限额标准的采购项目，

一律依法依规采用公开招标方式，委托具备资质的招标代理机构或自行依规组织招标，全程公开透明。

二、邀请招标：符合具有特殊性、只能从有限范围供应商处采购，或采用公开招标方式费用占项目总价值比例过高的，经采购管理领导小组审批后采用。

三、竞争性磋商/谈判：技术复杂、专业性强、不能确定详细规格的项目，或紧急采购项目（指公共卫生事件、临床急救必须、关键设备故障停机、重大抢险救灾。严重影响医疗安全、诊疗秩序或公共应急处置的采购项目），按规定报批后，组建磋商/谈判小组开展相关工作。

四、单一来源采购：只能从唯一供应商处采购、发生不可预见紧急情况无法从其他供应商处采购的，必须履行专家论证、公示、采购管理领导小组审批程序后方可实施。

五、询价采购：规格标准统一、货源充足、价格波动小的小额通用物资，通过对比三家及以上合格供应商报价，择优确定成交供应商。

六、零星应急采购：针对临时、小额、急需的采购项目，按小额采购流程执行，留存完整采购记录。

七、药品、医用耗材网上采购：药品及医用耗材的采购应根据医保部门要求在相应的集中采购交易平台上采购。

八、本院使用财政性资金采购集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程和服务，均属于政府采购项目，严格执行国家、自治区及科尔沁右翼前旗政府采购相关规定。

第二条 采购实施

一、政府采购项目的采购

1. 集中采购项目：凡属自治区统一集中采购目录内列出的采购品目，需委托政府采购中心采购。

2. 分散采购项目

旗县级单位货物、服务、工程项目单项或批量预算金额 ≥ 60 万元的，必须执行政府采购程序，根据金额大小，可采取以下相应采购方式：

(1) 金额在 60 万元及以上至 400 万元之间的采购项目，须委托第三方实施采购，如邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等其他采购方式。

(2) 金额在 400 万元以上的采购项目，医院须委托第三方实施公开招标方式组织采购。

二、院内采购项目的采购

根据金额大小，可采取以下相应采购方式：

项目预算金额在 2 万以下的，采购办应从满足采购条件和要求的供应商中选择。

项目预算金额在 2 万元至 30 万元的，医院可采取竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式自行组织采购。

3. 项目预算金额在 30 万元以上到 60 万元的，医院可委托第三方代理机构或按旗政府采购方式自行组织采购。

第三条 工程建设项目（新建、改建、扩建）其勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购达到下列标准之一的，必须招标：

(一) 施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；

(二)重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价格 200 万元人民币以上；

(三)勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上。同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

第四条 采购信息的公开

1. 政府采购项目应在政府指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

2. 院内采购项目可根据采购项目需求，采购办在院内官网发布招标公告，公告时间不得少于3-5个工作日，中标后及时在医院官网公布成交结果。

第四章 采购合同订立

1. 采购办在采购结果公示期满后，牵头与成交供应商洽谈并起草采购合同，合同需明确项目标的、数量、质量标准、交货/完工时间、付款方式、验收标准、售后服务、违约责任等条款。

2. 采购合同依次经采购办、财务科、审计科、法律顾问等按分级审批权限签字后，加盖医院公章生效。

第五章 采购验收管理

第一条 验收工作是检验实现采购目标的重要环节，验收报告是付款的依据之一，相关部门应严格按照合同、采购文件的质量标准和验收条款履行验收手续，出具验收报告，并对验收结果负责。

（一）工程类

新建工程完工后，施工单位申请工程竣工验收的，可视工程性质和规模大小，由主管基建的部门会同财务、审计等部门代表医院，按程序组织勘察、设计、施工、监理五个主体责任单位和其他有关方面的专家，组成综合验收组进行工程竣工验收，并签署《竣工验收单》，对验收不合格的，根据所列质量问题由施工单位逐一整改，完成后再次验收；对严重不合格的，可提出索赔。

（二）货物类

货物类验收工作由采购办要求归口管理部门、使用科室进行。

1. 初步验收

首先对货物进行品名、规格、数量和外观质量的初步开箱核验。

2. 综合验收（最终验收）

（1）设备（含医疗设备、一般设备）在安装、调试以及使用培训完成后、投入使用前，由归口管理部门、使用科室进行综合验收，验收合格后出具验收报告。

（2）医用耗材，检验试剂的验收由相应科室进行验收。

（三）服务类

由于服务类项目的多样性，验收/考核时需视情况，由归口管理部门牵头组织相关使用科室进行验收/考核。

重要设备以及信息化系统开发/采购的验收，验收小组应当有相关技术人员或专家参加。

第六章 采购项目档案的管理

第一条 采购办对采购活动的整个过程包括采购申报审批原始依据、采购记录、采购合同等采购资料应当立卷归档并妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第七章 采购监督管理

第一条 参与采购的工作人员应当遵守保密制度，严禁泄露有关情况和资料，或与他人串通损害医院利益或者他人利益，否则医院将按照相关法律法规追究相关责任人责任。

第二条 各使用部门、科室或个人不得擅自采购和干扰采购工作，对私自采购的物资，医院不予付款，对造成不良后果或影响的，将追究有关人员的经济或法律责任。

第三条 医院纪检、行风办、审计、财务部门及职工代表参与监督，把握好采购监督关，接受群众对物资采购中违纪行为的举报，及时制止和纠正违规、违纪行为。

第八章 附则

第一条 本办法自公布之日起执行，解释权归采购管理小组。

第二条 医院原有关于采购的规定与本办法相抵触的，应以本办法为准，本办法未明确的事宜由各采购办根据本部门业务性质制定相关细则。

科尔沁右翼前旗人民医院医院自行招标采购实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院的采购行为，提高资金使用效率，保证采购项目质量，维护医院利益，确保采购活动的公开、公平、公正和诚实信用，根据《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》及相关法律法规，结合医院实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于医院使用自有资金(非财政性资金)进行的货物、服务及工程的自行采购活动。

第三条 医院自行采购应遵循阳光平台采购优选原则。

第四条 医院自行采购项目包括：是集中采购目录以外且在采购限额标准以下的货物、服务和工程项目，即集中采购目录以外且采购金额小于 60 万元的货物、服务和工程项目。

第五条 医院自行采购项目预算金额大于 30 万元小于 60 万元的，医院可委托社会代理机构组织采购，也可以按照医院采购内控制度组织采购。

第六条 医院各部门不得将依本细则规定必须进行采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第七条 采购过程中各相关部门与科室，应严格落实医院内控管理制度，主动全程接受监督审计部门的监督检查。

第八条 自行采购应遵循以下原则：

1. 依法合规原则：严格遵守国家法律法规，执行政府采购政

策。

2. 公开透明原则：采购信息、采购过程及结果应公开，接受监督。

3. 公平竞争原则：为所有潜在供应商提供平等参与竞争的机会。

4. 质量优先、价格合理原则：在保证质量的前提下，合理控制成本。

5. 效益最大化原则：优化资源配置，提高采购资金使用效率。

第二章 采购范围与限额

第九条 医院自行采购的范围包括但不限于医疗设备、药品耗材、办公用品、后勤服务、信息化建设、洗涤消毒产品、小型工程改造等。

第十条 自行采购的限额标准根据医院实际情况及旗财政局规定执行。一般情况下，未达到政府采购限额标准的项目，可由医院自行组织采购。

第三章 医院自行采购方式

第十一条 结合我院实际采购工作，医院自行采购可采用以下方式：

一、公开招标：达到地方政府公开招标限额标准的采购项目，一律依法依规采用公开招标方式，委托具备资质的招标代理机构或自行依规组织招标，全程公开透明。

二、邀请招标：符合具有特殊性、只能从有限范围供应商处采

购，或采用公开招标方式费用占项目总价值比例过高的，经采购管理领导小组审批后采用。

三、竞争性磋商/谈判：技术复杂、专业性强、不能确定详细规格的项目，或紧急采购项目，按规定报批后，组建磋商/谈判小组开展相关工作。

四、单一来源采购：只能从唯一供应商处采购、发生不可预见紧急情况无法从其他供应商处采购的，必须履行专家论证、公示、采购管理领导小组审批程序后方可实施。

五、询价采购：规格标准统一、货源充足、价格波动小的小额通用物资，通过对比三家及以上合格供应商报价，择优确定成交供应商。

六、零星应急采购：针对临时、小额、急需的采购项目，按小额采购流程执行，留存完整采购记录。

七、药品、医用耗材网上采购：药品及医用耗材的采购应根据医保部门要求在阳光采购平台上采购。

第四章 医用耗材采购及遴选标准

第十二条 医用耗材是指经药品监督管理部门批准的、使用次数有限的消耗性医疗器械，包括一次性及可重复使用医用耗材。

第十三条 医院医用耗材采购是指医院确定产品、供应商(含生产企业和配送企业)及采购价格的过程。应当严格遵循国家相关管理规定执行，确保采购规范、入口统一、渠道合法、手续齐全。

第十四条 医院应优先在经自治区批准设立的医用耗材集中采购平台进行采购。对于目录内的品种，医院根据服务人群、综

合实力以及引进新技术等实际情况，按照高值安全低风险、低值经典高性价比的原则选择合适的产地、品牌等，鼓励优先选用国产品种。

第十五条 原则上不得购买集中采购入围品种外的医用高值耗材，有特殊需要的，须经上级相关部门批准同意。

第十六条 采购医用耗材和体外诊断试剂属于已挂网产品的，应参照自治区确定的参照价格、其他省（市、区）交易价格、我区其他医疗机构历史采购价，与企业议价采购。

第十七条 医用耗材、试剂采购遵循的原则：以满足临床要求、保证质量为前提，选择技术先进、价格优惠、注重服务、讲究信誉的产品和供应商，最大限度的维护医院和患者的利益。严禁各科室将未经报批手续的医疗器械、医用卫生材料进入我院临床使用。

第十八条 如遇紧急情况或突发公共事件，先按照紧急调配流程进行调配，物资不足时，按规定执行紧急采购。

第五章 药品采购及遴选标准

第十九条 由药事管理与药物治疗学委员会组织专家，按照合理用药、公开遴选的原则，采取民主、公开的程序从内蒙古医疗机构药品采购管理网公布的药品目录中遴选适合本院使用的药品品种，优先引进使用《国家基本药物目录》内药品，建立并动态调整和补充本院用药目录。

第二十条 医院各药房和药库负责人根据临床需要和实际库

存量制定药品采购计划，经药剂科主任、分管院长签字审批后报采购办按药品采购计划采购。

第二十一条 对纳入内蒙古网上药品集中采购目录的药品必须在网上采购，不得擅自网外采购。国家实行特殊管理的麻醉药品、精神药品、医疗毒性药品和放射性药品等少数品种以及中药材和中药饮片不纳入药品集中采购目录。列入国家基本药物目录的药品，按国家基本药物制度规定执行。网上药品采购工作要保证网络交易信息安全性、保密性。

第二十二条 医院要严格执行网上药品集中采购价格政策，所有采购药品不得高于挂网价，优先选用集中带量采购药品。

第二十三条 申请新增、停止使用的药品，应在药事管理与药物治疗学委员会的相关要求召开会议，形成会议纪要。

第六章 院内采购纪律

第二十四条 医院纪检、行风办、审计部门对采购工作进行监督检查。

（一）参与医院采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和医院的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依规给予纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

（二）院内采购会开始前，采购办需将采购事项、采购选用方式、供应商材料合格性审查情况送审计科进行审核。

（三）评审专家及工作人员要严守采购机密，不得向外透露任何涉及采购工作的保密资料及有关招标的评审情况。发生泄密

问题时，依照相关规定追究有关人员责任。

（四）参加人员应准时到达招标、谈判现场，遵守会场纪律，保持会场秩序，不得使用通讯工具。评审专家及工作人员不得随意离开现场，如有紧急情况须在监督人员或另一名工作人员陪同下离开，离开时间不超过 15 分钟；评审专家及工作人员不得在同一个投标人答辩中途离开招标现场。

（五）投标人员在答辩过程中不得中途离开现场。

（六）参加投标、谈判的单位和个人均有权对医院采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，纪检部门应及时受理，认真查处。

第二十五条 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（指提供货物、工程和服务的法人、组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。本条所称相关人员，包括采购中评标委员会的成员等。

第二十六条 医院按照《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，做好供应商质疑、投诉的处理。对于需要医院回答的问题，由采购办和各相关归口管理部门共同提出书面回复，并经纪检部门核实后，必要时提交院长办公会/院党委会审核，最终给予回复。对于需要医院调查处理的问题，由纪检部门负责办理。

第七章 采购流程

第二十七条 采购流程一般包括需求申请、预算审核、采购计划制定、供应商选择、合同签订、合同履行与验收、支付结算等环节。

第二十八条 需求部门需明确采购需求，包括数量、规格、性能、服务要求等，并提交采购申请。

第二十九条 参数制定、价格预算由归口管理部门组织相关科室专家或行业专家（医用设备采购项目参数拟定小组3人及以上），广泛收集市场信息，必要时可以召开产品介绍会，进行调研后提出采购参数，技术复杂或特殊采购项目，可以聘请院外专家进行论证。

第三十条 财务科对采购申请进行预算审核，确保资金安排合理。

第三十一条 采购办根据审核后的采购申请，制定采购计划，选择合适的采购方式，并组织开展采购活动。

第八章 采购验收管理

第三十二条 验收工作是检验实现采购目标的重要环节，验收报告是付款的依据之一，相关部门应严格按照合同、采购文件的质量标准和验收条款履行验收手续，出具验收报告，并对验收结果负责。

（一）工程类

新建工程完工后，施工单位申请工程竣工验收的，可视工程性质和规模大小，由主管基建的部门会同财务、审计等部门代表医院，按程序组织勘察、设计、施工、监理五个主体责任单位和其他有关方面的专家，组成综合验收组进行工程竣工验收，并签署《竣工验收单》，对验收不合格的，根据所列质量问题由施工单位逐一整改，完成后再次验收；对严重不合格的，可提出索赔。

（二）货物类

货物类验收工作由采购办要求归口管理部门、使用科室进行。

1. 初步验收

首先对货物进行品名、规格、数量和外观质量的初步开箱核
验。

2. 综合验收（最终验收）

（1）设备（含医疗设备、一般设备）在安装、调试以及使用
培训完成后、投入使用前，由归口管理部门、使用科室进行综合
验收，验收合格后出具验收报告。

（2）医用耗材，检验试剂的验收由相应科室进行验收。

（三）服务类

由于服务类项目的多样性，验收/考核时需视情况，由归口管
理部门牵头组织相关使用科室进行验收/考核。

重要设备以及信息化系统开发/采购的验收，验收小组应当有
相关技术人员或专家参加。

第九章 附则

第三十三条 本细则由医院采购管理小组负责解释，并根据实
际情况适时修订。

第三十四条 本细则自发布之日起实施，原有相关规定与本细
则不符的，以本细则为准。

开标会现场纪律

1. 开标期间所有参会人员手机均要求关闭或调震动模式，不得在会场接听电话，交头接耳、大声喧哗、随意走动。

2. 评标人不得与投标人或着与招标结果有利害关系的，不得私下接触。

3. 投标人认为评标人与招标人、部分投标人有利害关系，可以提出，并申请评标人回避本次招标评标。

4. 评标人员应独立评审，并对评审结果负责，不得发表任何具有倾向性、诱导性的见解，不得对评审的评审意见施加影响。

5. 评委不得将投标文件擅自带离评标会场，不得向外界透露评标内容或评标委员会成员对某评标书的评审情况，只能使用评标用纸记录，抄写评标内容。

6. 在评标过程中所有评标人员不得中途离开或提前退场，如有特殊情况，应征得监督人的许可。

医院招标采购办公室工作职责

职责概述

招标采购办公室主要职责是组织开展全院货物类、服务类、工程类等项目的招标采购工作，采购档案资料的整理工作以及采购数据的收集、整理、分析工作。

科室管理

一、做好科室党风廉政建设工作，防止商业贿赂，加强廉政风险防控体系建设。

二、遵守有关法律、法规和规章制度，严格履行职责，保证采购效果，保障国家、医院和社会的利益，维护医院形象。

三、做好科室年度工作计划，并做好各项工作总结分析。

四、及时传达、落实上级部门各类会议、文件、通知精神。

五、定期进行科室人员业务培训，不断提高科室综合管理能力和管理水平。

六、做好科室相关材料整理、装订工作，并按照意愿规定规范档案存储。

七、做好科室的安全管理工作，配合相关部门做好防火、防盗、防水工作。

八、做好科室间协调配合工作。

职责内容

一、负责制定医院招标管理办法、规章制度和招标流程等。

二、负责院内采购和政府招标采购工作的组织安排。

三、负责了解各科室使用需求，配合相关职能部门完成各类物资年度采购计划。

四、负责收集、汇总、审核采购计划，发布招标公告，接收供应商的投标书。

五、负责市场考察和价格信息的调查，掌握第一手资料。

六、负责招标采购会的召集，与有关人员一起开标、评标、议标。

七、与主管科室负责人共同向院长汇报招标情况，进一步论证。

八、参与起草、签订采购合同、协议书，并监督合同协议的履行。

九、要求相关职能部门、使用科室完成采购后的验收工作，并监督做好验收记录。

十、负责本科室相关资料的整理，归档和保管工作

十一、完成医院领导交办的其他临时性工作。

医院招标采购管理委员会章程

第一章 总则

第一条 为进一步规范医院采购工作，落实招标采购管理委员会各项工作职责，维护医院总体利益，结合我院采购工作实际，制定本章程。

第二条 本章程参考《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，财政部 74 号令、87 号令、214 号令制定。

第二章 委员会组成

第三条 招标采购管理委员会主任由医疗机构党委书记、院长担任，副主任由各分管副院长、总会计师担任。委员由采购办、药剂科、临床设备科、总务科、审计科、财务科、医务科、护理部、院办、信息科、医保科、及临床医技专家组成。

第四条 招标采购管理委员会下设日常工作办公室、招标采购工作小组、招标采购监督小组、招标采购评审专家组。

第三章 招标采购管理委员会及职责

主任：党委书记、院长

副主任：各分管副院长、总会计师

委员：各相关科室负责人

第五条 工作职责

(一) 严格按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、财政部 74 号令、87 号令、214 号文等有关法规，依法依规贯彻落实我院招标采购工作。

(二) 按照医院长期发展规划，加强预算管理，严格执行年度采购计划。

(三) 按照公开透明、公平竞争、客观公正和诚实守信的原则，落实采购项目的审批工作。

(四) 定期负责招标采购相关制度的修订工作。

(五) 负责招标采购评审专家组的年度更新和动态管理。

第四章 招标采购工作小组工作职责

组 长：招标采购办分管副院长

副组长：招标采购办负责人

成 员：招标采购办工作人员

第六条 工作职责

(一) 贯彻落实医院以招标采购管理委员会的决议。

(二) 完成招标采购管理委员会交办的任务，定期不定期向委员会汇报工作落实情况。

(三) 负责执行医院各项采购活动，自觉接受招标采购监督小组的监督。

(五) 负责要求相关人员依据采购管理办法落实招标采购方式，技术参数审核，限价价等内容。

(六) 负责招标采购活动中各种招标采购资料的收集、整理，移交、归档工作。

(七) 具体负责招标采购过程中，招标采购项目立项后到项目验收后的协调工作。

(八) 负责委托招标代理机构的具体事宜，作为招标人代表参加院外招标开标会议。

(九) 负责招标采购的日常工作，完成招标采购的各项工作，定期不定期向院党委书记和院长汇报。

第五章 招标采购监督小组及工作职责

组 长：院党委纪检书记

副组长：内审科主任

成 员：内审、纪检成员、财务

第七条 工作职责：

(一) 贯彻执行上级和我院招标采购的相关规定，按时参加评审监督活动，认真履行监督职责。

(二) 负责监督招标采购项目的评审专家工作。

(三) 监督专家对投标单位准入资质的考察及入围审定工作情况；

(四) 监督开标的过程，配合检查投标书的密封状况，监督

评标过程，评标结果的汇总统计、定标程序的执行情况，监督招标谈判、价格谈判、只监督不投票。

（五）对招标采购工作的违规违纪问题及时提出纠正，问题严重的可向院长办公会、党委会汇报。

（六）评标报告形成后，参与评标监督人员进行审核签字。

（七）对其他需要参与监督的活动进行监督。

第六章 招标采购评审专家组及工作职责

第八条

（一）招标采购评审专家组在招标采购监督小组监督下，评审前按规定程序从招标采购专家库中抽取专家和项目使用部门/科室代表，专家成员人数应当为 ≥ 3 人以上单数，必要时，可邀请外院专家参与评审工作。

（二）评审专家应符合以下条件：

1. 从事相关专业领域工作满8年，并具有中级及以上或同等专业水平。

2. 熟悉招标采购的相关法律法规。

3. 无和招标采购有关的违纪违规等不良记录或者虽受处分但已经超过相关法律、法规规定的处分期限，能认真、公正、诚信、廉洁地履行职责。

第九条 工作职责、

（一）参加招标采购评审过程中资质符合程度、招标采购文件响应程度与合法性、评审项目指标参数符合程度、以及响应价格与金额等内容的审核。

- (二) 按招标采购文件规定的评审标准和方法进行评审。
- (三) 提交招标采购书面评审报告，并附评审意见和结论。
- (四) 自觉接受招标采购监督小组的监督。

第七章 采购业务涉及的职能部门工作职责

第十条 招标采购办工作职责：

(一) 贯彻国家采购（货物类、服务类、工程类等）有关的法律法规和方针政策。执行医院采购的规章制度和具体实施方法。

(二) 接受医院使用部门的采购委托，审核采购项目相关资料。

(三) 根据采购方式不同，选择适当媒介发布招标采购信息，接受投标报名或发出投标邀请。

(四) 组织编制和审定采购文件，确定评估的评审结果。

(五) 组织审查投标人资格、确定投标人名单、发售招标文件。

(六) 组织开标、评审、定标。

(七) 特殊项目组织考察。

(八) 负责采购资料整理，立卷归档。

(九) 完成医院采购工作领导小组、工作小组交办的其他事项。

根据业务性质各职能部门还应承担以下职责：

第十一条 临床设备科职责

(一) 组织编制设备、维保年度采购计划。

(二) 负责组织制定项目参数。

(三) 负责招标采购项目的安装、调试、后期管理工作，完成验收、资料归档工作。

(四) 负责办理固定资产登记，交接和报增手续。

(五) 负责组织相关科室动态管理医院医用耗材供应目录。

第十二条 总务科职责

(一) 组织编制基建维修工程年度采购计划，受理货物类物品采购需求。

(二) 负责工程项目可行性论证、现场勘查、方案设计、概算审核等工作。

(三) 负责招标采购项目的工程监理和协调工作，完成验收、资料归档工作。

(四) 负责办理固定资产登记、交接和报废手续。

第十三条 药剂科职责

(一) 组织编制药品年度预算、采购计划。

(二) 负责验收、资料归档工作。

(三) 负责制定医院基本用药目录。

第十四条 信息科职责

(一) 组织编制信息系统建设、计算机终端相关硬件设施、计算机相关配件、各软件/硬件的维护，升级需求的年度采购计划。

(二) 组织制定项目参数。

(三) 负责招标采购项目的安装、调试、后期管理工作，完成验收、资料归档工作。

(四) 负责办理无形资产登记、交接和报增工作。

第十五条 财务科职责

(一) 对招标采购项目实行经费管理，严格控制项目预算，成本造价。

(二) 审核合同价款、付款方式，监督合同的执行。

(三) 对未履行审批手续、经费未经落实或资金来源不正当的采购项目、未按本方法规定进行招标采购的项目等不予付款。

第十六条 审计科职责

(一) 会同财务科审查采购经费是否落实，招标采购项目工程预算（采购估算）是否符合效益原则。

(二) 会同相关部门（法律顾问）审核招标采购文件和合同文稿。

(三) 会同财务科监督合同执行，对合同执行期间所发生的项目内容和价格变更进行审查和确认。

(四) 及时审查招标采购过程中出现的违规违纪行为。

(五) 监督院内采购遴选全过程，会同相关部门审核并确认相关文件，但不参加表决。

第十七条 临床使用部门（科室）职责

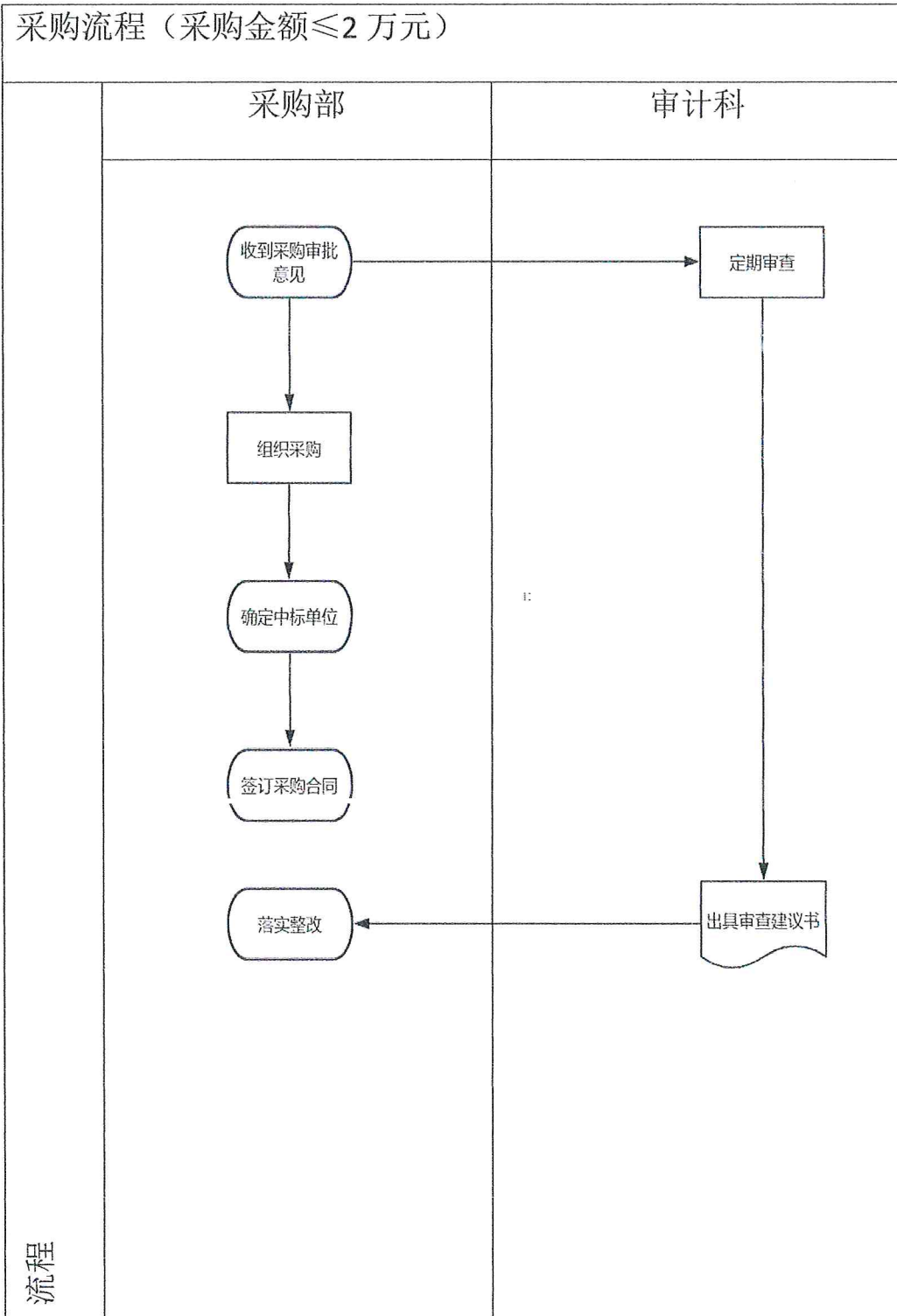
(一) 根据科室需求，按医院规定及时提交年度项目采购计划。

(二) 积极配合各职能部门做好招标采购各个环节工作。

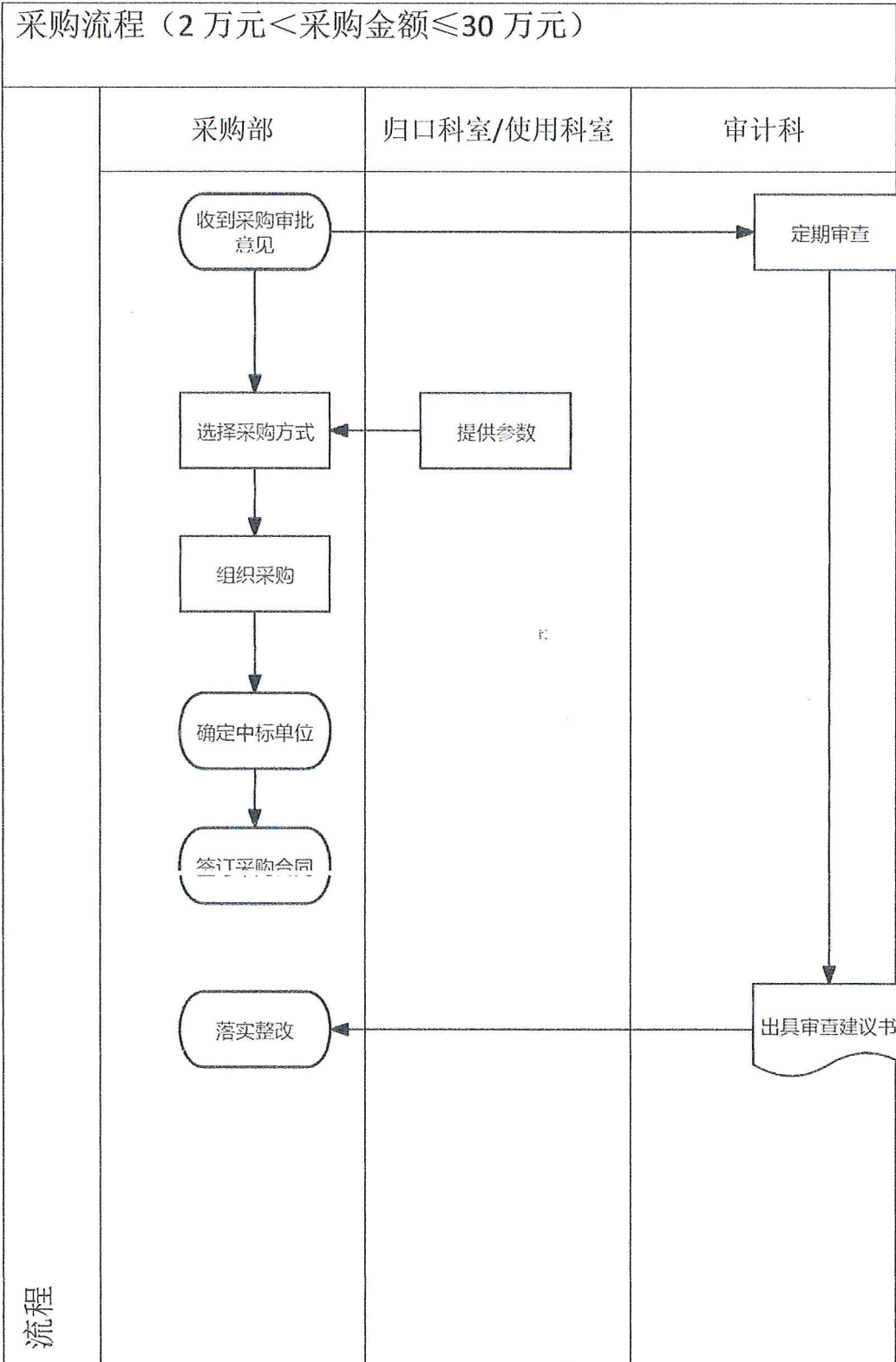
(三) 协助采购办做好项目验收，资料归档工作

招标采购流程图

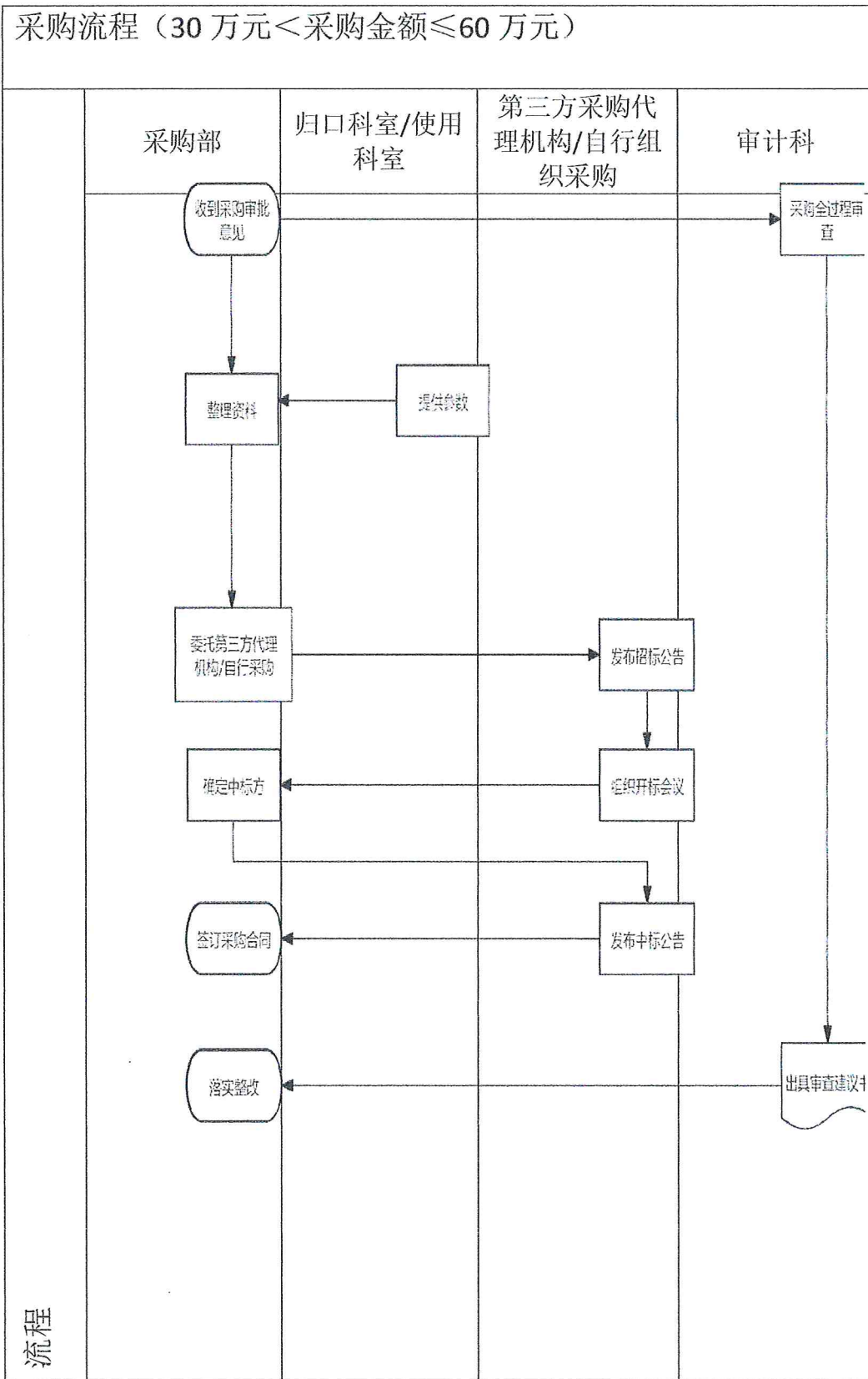
采购流程（采购金额≤2万元）



采购流程（2万元 < 采购金额 ≤ 30万元）



采购流程（30万元 < 采购金额 ≤ 60万元）



采购流程（采购金额>60万）

