



沈阳药科大学
SHENYANG PHARMACEUTICAL UNIVERSITY

招标采购工作手册

招投标管理办公室 编制

二〇二三年六月

目 录

第一部分：政府采购相关概念	1
第二部分：招标采购职能范围	4
第三部分：采购限额与申报等程序	5
第四部分：开标、评标	8
第五部分：合同审核盖章	8
第六部分：验收与付款	9
第七部分：违规责任	9
第八部分：招标采购流程图	10
第九部分：招投标管理办公室办公地点及电话	11

沈阳药科大学招标采购工作手册

第一部分：政府采购相关概念

1、什么是政府采购

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法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、工程和服务的行为。

2、政府采购内容包括哪些

政府采购内容包括：货物、服务、工程。具体品目名称及分类见《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）

3、政府采购主要采购方式及实施条件

目前政府采购有明确的七种采购方式，分别为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价以及框架协议采购。适用条件如下：

（1）适用公开招标的情形：省级政府采购公开招标限额标准以上的，需用公开招标方式实施。

（2）可采用邀请招标方式的情形：①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政府采购项目总价值的比例过大的。

（3）可采用竞争性谈判采购的情形：①招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；②采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；③不

能事先计算出价格总额的。

（4）可采用竞争性磋商采购的情形：①政府购买服务项目；②技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；③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；④市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；⑤按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（5）适用单一来源方式采购的情形：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；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。

（6）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政府采购项目，可采用询价方式采购。

（7）对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，可采用框架协议采购。通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同。

4、政府采购限额标准

根据辽宁省财政厅印发《关于公布 2021-2022 年度辽宁省政府集中采购目录和采购限额标准的通知》，省级政府采购限额标准：货物、服务项目采购预算金额 50 万元

以上，工程项目采购预算金额 60 万元以上。全省政府采购货物和服务项目公开招标数额标准是 200 万元。政府采购工程项目公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

5、政府采购与非政府采购的区别

（1）限标准不一样

政府采购项目是指使用财政性资金采购政府集中采购目录内及目录外 50 万元以上的货物、服务，60 万元以上的工程项目。（以上为 2021 年标准，以省财政厅每年发布的标准为准）

（2）适用法律法规不一样

政府采购项目适用于《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》，还须遵照中华人民共和国财政部令（第 87 号）和财政部令（第 74 号）等有关规定。

（3）采购方式不一样

政府采购有明确的七种采购方式，分别为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价以及框架协议采购。

非政府采购项目可参照上述采购方式，也可通过政府采购网上商城等方式采购。

6、什么是政府集中采购

政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购的行为。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

7、政府集中采购组织实施方式

凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，按照国家政府集中采购有关规定，采购项目经归口管理部门审核汇总后，提交招标采购工作领导小组讨论决定后，由招投标管理办公室按照程序组织实施。

8、辽宁省政府采购网上商城采购

辽宁省各级国家机关、事业单位和团体组织采购政府采购限额标准以下的货物、服务，原则上应通过网上商城采购，实现采购活动全过程留痕。政府网上商城采购程序按《关于印发〈辽宁省政府采购网上商城管理办法（试行）〉的通知》的规定实施，采购合同均由系统自动生成。

第二部分：招标采购职能范围

1、学校招标采购职能部门

学校招标采购工作领导小组是学校招标采购工作的决策机构；国有资产管理处招投标管理办公室（以下简称“招标办”）是学校采购工作的归口管理单位，为具体实施采购程序的业务部门；项目的申请、使用部门为项目部门，是配合完成采购相关工作的各职能单位。

（1）招标办权责

制定学校招标采购制度、审核采购计划、编制采购文件、组织监督招标程序、确认成交结果、督促合同签订、组织项目验收、督促付款结算、整理项目归档材料、解答质疑及投诉等。

(2) 项目部门权责

申报采购计划、制定采购需求，进行市场调研、有关论证、确认采购文件、参与项目开标活动、合同拟定审核、供应商履约、验收和付款，配合完成招标质疑投诉解答等。

2、招标采购的实施范围

凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，委托政府集中采购机构代理采购。目录以外的，按照国家及学校相关规定委托社会采购机构代理采购。

凡使用学校各类资金（横向课题科研经费除外），在学校范围内进行的工程、货物和服务采购，且采购预算金额达到学校规定限额标准的项目，均应纳入学校采购招标统一管理范畴，由招标办负责组织实施采购活动。

第三部分：采购限额与申报等程序

1、项目采购限额标准及管理

(1) 预算 10 万元以下的项目，相关领导审批通过后，项目部门可按规定自行采购。

(2) 预算 10-50 万元的货物、服务类以及 10-60 万元的工程类项目，学校审批通过后，无须报上级部门审批，直接委托社会代理机构实施采购。此类项目发生紧急或不可抗力因素等情况，招标采购工作领导小组可直接确定项目的采购方式。

(3) 预算 50 万元以上的货物、服务类以及 60 万元以上工程类项目，学校审批通过后，须报上级部门审批并做政府采购网上意向公开，审批备案通过后委托政府集中

采购代理机构或社会采购代理机构实施采购。

(4) 预算 50 万元以下的符合政府网上商城采购条件的项目，学校审批通过后，项目部门须联系招标办办理网上商城采购程序，网上商城产品不能满足实际工作需要的，招标办协调项目部门按规定采购。

(5) 横向课题经费的项目，项目部门无须办理审批和采购程序，可直接自行采购。

2、“招标采购申请”登录路径

方式一：沈阳药科大学校园智慧门户主页
(<http://sso.syphu.edu.cn/>)=》协同办公=》流程=》新建流程=》国有资产管理处=》招标采购申请

方式二：手机登录企业微信 APP=》工作台=》协同办公=》流程=》发起流程=》国有资产管理处=》招标采购申请

3、招标办业务受理

招标办对采购计划进行审核，审核要素包括：采购需求、项目经费预算来源、论证报告、单一来源采购专家论证意见书（单一来源项目）、进口设备采购论证材料、招标采购工作领导小组审批意见情况等。

4、工程项目招标申请及受理环节

工程项目立项，由项目部门严格按照学校工程项目立项的要求进行立项，报招标采购工作领导小组审批同意。

项目部门应在完成相关立项审批、审计手续后，及时通过 OA 自动办公系统申请招标采购，招标办进行集体商

议，完成拟定招标工作方案、申报政府采购计划等准备工作。如涉及报建的工程项目，项目部门须配合监管部门完成可行性调研、立项、办证、勘察、设计、论证、核准、造价等相关前期手续工作，才能开展招标施工单位的采购活动。

5、意向公开要求

需报送上级部门审批的项目（预算 50 万元以上的货物、服务类以及 60 万元以上工程类项目），招标办按规定在政府采购网公开采购意向，公示期不少 30 日。公示期内项目的上报、审批，招标文件编制等工作正常进行。

6、采购方式如何确定

招标办根据国家、省及学校招标采购管理有关规定，并结合项目性质、预算额度、市场行情等因素，确定采购方式。特殊采购项目可提前与招标办沟通协商，以确定合适的采购方式。

7、招标采购公告公示信息发布媒体

政府采购项目采购公告、结果公告严格按照要求在辽宁政府采购网(<http://www.ccgp-liaoning.gov.cn/>)发布，政府采购限额标准以下的项目在省级以上的招标采购网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）发布。

8、中标通知书的发放

由招标办或代理机构向成交供应商 / 中标人发出成交通知书 / 中标通知书。

发出中标通知书后，招标办同时向项目部门通报。

第四部分：开标、评标

1、开标、评标监督工作

开标、评标会由招标采购工作领导小组指派专人负责监督。

2、学校评委选派原则

项目部门负责推荐 3-5 人作为学校评委候选人，评委候选人要求熟悉项目情况，开标当天时间充裕，校方评委由招标办从评委候选人名单中随机抽取产生；如遇特殊情况，学校招标采购工作领导小组可调整名单或直接指派校方评委。

3、评标委员会工作

评标委员会负责具体评标事务，评标委员会成员独立、客观履行评标职责，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。

第五部分：合同审核盖章

1、招标结束后多久必须签订合同

须在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同。

2、采购招标合同审核流程是什么

招标采购项目应当按照招投标文件确定的事项签订书面合同，明确权利和义务，采购合同经乙方签字、盖章后，由学校法人或法人授权代表人签订，并加盖学校公章方能生效，合同签订后分送相关单位留存，并由招标办建档保存。

第六部分：验收与付款

1、项目验收

货物、服务项目的验收，由招标办组织，项目部门按规定组成验收小组，行使验收程序，技术负责、确有需要的可委托相关检测机构进行检测，作为验收依据。工程项目的验收，400 万元以上的工程项目按照建设工程相关标准组织验收；400 万元以下的工程项目由招标办组织，项目部门按规定组成验收小组，行使验收程序。

2、项目付款

货物、服务等项目的结算与付款由项目部门按学校财务规定办理；工程项目的结算与付款，需审计室审计后由项目部门依据合同按学校财务规定程序办理。

第七部分：违规责任

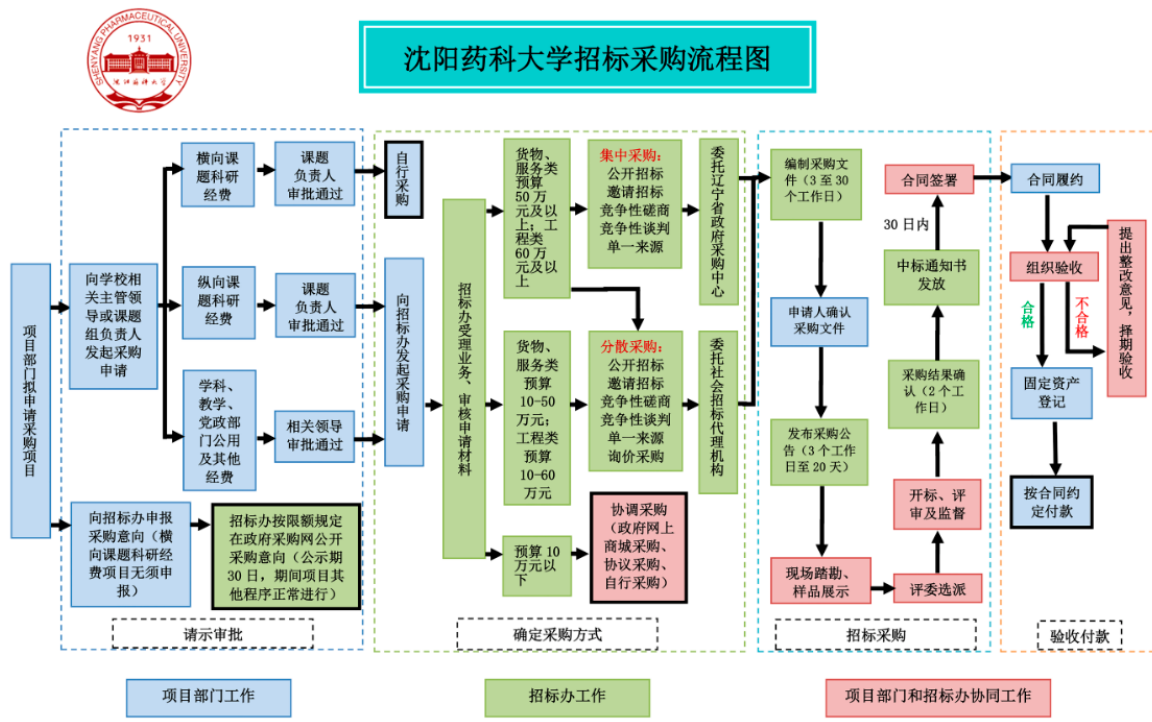
1、受理违法违规的部门

学校纪检监察部门受理单位和个人对采购活动中的违纪违规行为的投诉、举报，并进行核实、查处。

2、违纪违规处理方式

采购项目均须按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《沈阳药科大学招标采购管理办法》等法律法规规定的采购方式和采购程序进行，学校根据相关规定处理采购活动中违纪违规行为责任人，构成犯罪的，移送国家司法有关部门处理。

第八部分：招标采购流程图



第九部分：招投标管理办公室办公地点及电话

招投标管理办公室办公地点及电话			
办公地点	南校区明德楼（行政楼）221		
办公电话	024-43520127		
工作人员及联系方式			
姓 名	政治面貌	职务	联系电话
王 洋	中共党员	主 任	13709885223
刘春旭	中共党员	副主任科员	15009889275
轩偲迪	中共党员	副主任科员	13478881853