济宁医学院文件

济医院字〔2021〕55号

济 宁 医 学 院
关于印发《济宁医学院非政府采购项目管理办法（修订）》《济宁医学院招标采购合同续签管理办法（修订）》等制度的通知

各部门、单位:

《济宁医学院非政府采购项目管理办法（修订）》《济宁医学院招标采购合同续签管理办法（修订）》已经学校2021年第5次院长办公会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

济宁医学院

2021年5月14日

济 宁 医 学 院
非政府采购项目管理办法（修订）

第一条　为进一步规范我校非政府采购活动，提高采购效率和资金的使用效益，参照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称“非政府采购”是指《山东省政府集中采购目录及标准》以外的，以特定采购方式有偿取得货物、工程和服务的行为（办公用电脑、笔记本电脑、平板电脑、服务器、打印机、照相机、录像机、投影仪、复印机、空调设备、家具、办公软件、印刷服务等集中采购目录内项目，使用部门不得私自采购）。

经发改委立项的基础建设项目招标执行国家有关建设工程招标法律法规，不在本办法约束范围内。

第三条　非政府采购工作应当遵循“公平、公开、公正”和“诚实信用”的原则。

第四条　非政府采购项目必须纳入学校财务预算管理，根据权限逐级审批，坚持“无预算不采购”的原则，确定项目预算金额及经费来源。重大或特殊项目立项前，须由申请部门进行论证。

第五条　各部门应加强非政府采购工作的计划性、前瞻性，

科学、合理地制定并申报采购计划，严格执行学校有关规章制度。

第六条　资产管理处负责学校非政府采购项目的组织和实施，其主要职责有：

（一）接收、审核各部门采购申请，确定采购方式。

（二）自行或委托代理机构编制采购文件、发布采购公告、组织采购活动、公示成交结果、发出成交通知书等。

（三）草拟合同文本，组织合同审查及签署。

（四）采购工作文件资料的整理和归档。

（五）负责处理采购过程中的质疑、纠纷等事宜。

第七条　采购申请经项目归口部门、学校分管领导审批后，报资产管理处采购办理。

预算在人民币 3 万元以下的零星非固定资产类采购项目（不包括由学校统一采购确定定点成交单位的项目），经项目经费主管部门批准后，使用部门可自行组织采购，采购过程须留有采购记录，并自行归档管理；预算在人民币 3 万元以上的采购项目，由资产管理处组织采购。任何部门和个人不得将同一采购项目进行拆分，规避统一集中采购。

第八条　申请部门职责：

（一）申请部门党政主要负责人是采购项目的第一责任人，提出采购的部门科室负责人及当事人是采购项目的直接责任人，应在采购各环节中尽职尽责，并对采购结果负责。

（二）负责本部门采购项目的立项、可行性论证、项目市场

调查、采购预算确定、采购需求编制；编制的采购需求不得有品牌倾向性；设备类技术参数必须确保同时满足 3 个以上不同厂家的品牌；

（三）委派“采购人代表”参与采购项目的论证、评审工作；

（四）负责合同执行、资产入库及申请验收等工作；

（五）协助办理资金支付手续、督促预算执行；

第九条　科研设备自行采购管理办法执行学校有关科研经费的管理规定。

第十条　凡采用单一来源方式采购的，由申请部门提出书面申请，充分阐述采用单一来源采购方式的理由，并承担相应责任。申请材料经项目归口部门审核同意后报资产管理处。

第十一条　资产管理处应将招标采购活动的文件档案资料汇总，交档案馆妥善保存，不得伪造、编造、隐匿或销毁，确保采购项目全程留痕可追溯。招标采购档案的保存期限为自采购结束之日起至少 15 年。

第十二条　采购项目全过程接受学校纪检部门监督。参与采购活动的人员发生滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究法律责任。任何单位和个人均有权检举采购活动中的违法违规行为，监督部门依照各自职责及时进行调查处理。

第十三条　学校将根据国家和山东省颁布的有关政府采购管理办法等文件对本办法的执行进行相应调整。

第十四条　关于采购项目审批事宜，同时执行学校党委会、院长办公会议事规则的有关规定。

第十五条　本办法由资产管理处负责解释。

第十六条　本办法自公布之日起施行。

济 宁 医 学 院
招标采购合同续签管理办法（修订）

第一条　总则

为加强我校招标采购合同续签的管理，规范招标采购合同续签行为，防范廉政风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，并结合我校实际，制定本办法。

第二条　适用范围

（一）本办法仅适用于学校自行采购项目中延续性较强，且符合有关规定，需要续签合同的项目。

（二）变更成本较大的项目、当前市场价格高于原合同价格的采购类项目。

第三条　续签原则

（一）续签合同的关键条款（如：合同价格、付款方式、双方权利义务等）不得变动；

（二）续签合同合同期不得超过原合同合同期；

（三）原合同合同期与续签合同合同期加总不得超过 3 年。

第四条　审批权限

（一）合同金额在人民币 20 万元（不含 20 万元）以下的续签项目，须经招标采购工作领导小组审批；

（二）合同金额在人民币 20 万元（含 20 万元）以上或事关

师生切身利益的重要项目，按学校“三重一大”决策制度执行。

第五条　工作流程

（一）申请部门是合同续签的第一责任部门，须在合同到期前两个月向资产管理处提交部门负责人签字并加盖公章的书面申请材料，申请材料包含济宁医学院采购合同续签申请表和相关论证报告等。

（二）资产管理处汇总部门申请，经学校招标采购工作领导小组审核后，按照本办法规定的审批权限办理合同续签事宜。

第六条　政府采购项目合同续签执行省政采合同续签相关规定。

附件 1

济 宁 医 学 院
招标采购工作领导小组及工作职责

根据工作需要，现对招标采购工作领导小组进行调整。有关事宜如下:

一、小组成员

组　长：兰迎春　党委委员、副院长

成　员：陈吉义　财务处处长

赵显玺　审计处处长

郑汝冰　资产管理处处长

刘寅春　法律事务办公室副主任

领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，郑汝冰同志兼任办公室主任。

二、工作职责

1. 审查有关招标采购规章制度;

2. 审查采购预算和计划;

3. 审核续签合同;

4. 协调解决招标采购业务执行中的重大问题;

5. 监督招标采购项目的实施;

6. 其他有关招标采购方面的工作。

附件 2

济 宁 医 学 院
招标采购合同续签申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="3">（加盖部门公章）</td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td></td><td>经费来源</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">初次采购合同时间/期间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">对方公司名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目申请部门
负责人意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>招标采购工作
领导小组意见</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

申请时间：

济宁医学院办公室　　2021年5月14日印发