

常州市武进人民医院文件

武医发〔2024〕17号

关于印发采购管理办法的通知

各科室（病区）：

为了进一步规范我院采购工作，提高资金的使用效益，现将修订的《采购管理办法》印发给你们，请大家遵照执行。原《关于印发采购管理办法的通知》（武医发〔2021〕7号）文件废止。



（信息公开形式：主动公开）

武进人民医院采购管理办法

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，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《财政部行政事业单位内部控制规范（试行）》、结合省、市出台的相关采购管理制度，对我院采购管理办法进行了修订。

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物品或服务的行为，包括购买、委托等。主要针对医院综合采购办所涉及各类采购。

本办法所称物品，是指各种形态和种类的货物，包括药品、试剂、行政办公设备、家具、信息软硬件、IT类耗材、医疗耗材、非医疗类日用品等。

第三条 采购原则

1. 公开、公正、公平、诚信；
2. 保证质量、及时到位、性价比优先；
3. 预算控制、计划在先、集体研究、手续完善；
4. 廉洁高效、各负其责、相互配合；
5. 采购、管理、监督相分离。

第四条 成立医院采购管理委员会，由院长任主任，副院长、纪委书记任副主任，党政办、医务处、护理部、财务科、医保科、审计科、监察室、药事科、总务科、信息科、综合采购办负责人为成员，负责组织领导物资采购工作，研究、决策和协调医院采购工作中的重大事项。管委会下设办公室，办公室设在综合采购

办，主任由综合采购办主任兼任，承担医院采购管理委员会的日常工作，负责医院采购工作的综合协调、管理等。

第五条 采购组织形式分为政府集中采购，分散采购和医院零星采购。

集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源采购、政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。政府集中采购目录以内采购限额标准以上的物品均纳入政府集中采购或部门集中采购，全市预算单位委托集中采购机构采购目录内的货物和服务的预算起点金额统一为 50 万元(含)。

集中采购是指针对政府集中采购目录以内采购限额标准以上的物品委托集中采购机构采购的方式。同时也包括全省联动框架协议、市区联动框架协议和政府网上商城相关品目。

分散采购主要是指政府集中采购目录以外且采购预算金额达到限额标准，采购金额大于 50 万的项目委托第三方代理机构组织采购的采购方式，分散采购涉及金额较大的（500 万元以上的），应优先选择委托集中采购机构代理采购，具体采购委托方式按照政府相关审批部门要求为准。集采目录外 50 万以内，10 万以上的项目，也可以选择委托第三方代理机构组织实施采购。

零星采购主要是指按照医院的相关内控流程组织采购的一种形式，主要针对集中采购目录以外且采购限额标准以下的相关物资的采购。物资品目在集中采购目录中，但是达不到集中采购限额且无法实现框架协议或政府网上商城采购的均可认定为集中采购目录以外的物资。此外，通过内控方式组织的零星采购的物资价格低于网上商城采购的也可使用。

具体零星采购的组织形式如下：

1. 采购金额在 0-1 万元的，由采购办直接询价的方式进行采购。主要由综合采购办人员通过网络、电话、信函等方式查询，保留查询依据，报分管领导审核后确定供应商进行采购。

2. 采购金额在 1-10 万元（不含）的项目采用比选的方式采购。由综合采购办召集审计、监察、财务以及采购需求科室人员各 1 名成立比选小组，制定比选方案，邀请 3 家或 3 家以上供应商依据方案比选，比选结果报分管领导审核后确定供应商。

3. 采购金额在 10-50 万元（不含）的项目根据实际情况采用简易流程的竞争性谈判，竞争性磋商、单一来源方式采购。

竞争性谈判：采购办会同项目需求科室制定竞争性谈判方案，邀请 3 家或 3 家以上供应商参与。成立谈判小组，谈判小组由采购办召集审计、监察、财务以及使用科室人员各 1 名组成，必要时可以邀请具有相关经验的专业人员以及分管院长参加，最后报价最低的供应商为成交供应商候选，谈判结果报分管领导审核后最终确定供应商人选。竞争性磋商：采购办会同项目需求科室制定竞争性磋商方案，邀请 3 家或 3 家以上供应商参与。成立磋商小组，小组的人员组成同谈判小组成员一致，最后评分最高的供应商为成交供应商候选，磋商结果报分管领导审核后最终确定供应商人选。单一来源：需求科室提出单一来源的情况论证说明，由谈判小组与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量，单一来源结果报分管领导审核后确认。此外，采购金额在 10-50 万（不含）的项目医院也可根据情况直接委托第三方代理机构采购。

第六条 医院采购行为实行统一领导、科室申报、归口管理、分类采购的管理模式。综合采购办根据相关职能部门审批的采购计划，代表医院行使采购职能。

第七条 物品申请科室（部门）主要职责

1. 物品申请科室（部门）行政主要负责人为该科室（部门）采购工作责任人。

2. 根据年度新增资产配置计划及财务预算，负责本科室（部门）采购计划申报、论证等相关工作，提供相关技术参数和配置要求，参与谈判等采购活动。

3. 协助合同的履行和相关职能部门做好物品的采购验收和入账等工作。

第八条 采购物品实行归口管理，归口管理分类如下：

综合采购办负责各类设备（后勤、信息等）、耗材（含试剂）等遴选、引进、品种更换等相关工作，同时负责药品的日常采购供货。综合采购办不参与医疗设备以及空调、冰箱、电梯的采购。

总务科负责后勤仪器设备、需审批购置的物品（如工作服、布制品、印刷品、定制家具、不锈钢制品、部分甲供材料等）等的论证、审核管理等相关工作。

信息科负责各类信息仪器设备、软件的论证、审核管理等相关工作。

药事科负责各类药品的遴选、引进、品种更换及临时用药审核等相关工作。

医务处和科教科负责对新技术新项目、危急重病人抢救、外院专家会诊必须使用的医用材料临时使用的审核管理等相关工作。

第九条 相关职能部门主要职责：

综合采购办：负责医院采购日常工作；负责编制与审定采购文件，确定采购方式，遴选、监管招标代理机构；完成医院自行

采购的招投标等工作；组织召开医院耗材管理委员会会议，确定耗材采购计划，负责耗材的出入库及各库房的日常管理。

总务科：根据医院发展规划，确定后勤仪器设备的采购计划；负责后勤设备采购的可行性论证报告审批、主要品牌产品介绍和配置清单确定；参与后勤仪器设备的集中谈判工作；负责后勤设备等固定资产的出入库和固定资产管理工作；负责后勤设备安装调试验收及维修维护等工作。

信息科：根据医院发展规划，确定信息设备、软件的采购计划；负责信息设备、软件的可行性论证报告审批、主要品牌产品介绍和配置清单确定；参与信息设备及软件的集中谈判工作；负责信息设备、软件的安装调试验收及维修维护等工作。

药事科：负责各类药品的遴选、引进，负责药品不良事件分析等药品相关管理工作。

监察室：参与采购集中谈判，对采购招标进行现场监督，对医院相关部门采购行为进行监管。

财务科：参与采购集中谈判，负责采购项目预算安排与监督执行，按规定办理资金结算与结转。

审计科：参与采购集中谈判，负责采购中价格的审定、监管等工作。

第十条 综合采购办的会计人员由财务科派驻，受综合采购办管理。

第二章 采购目录的制定和计划的编制、申报及审批

第十一条 医疗设备的采购目录由设备科负责审定编制。

第十二条 新引进的医用耗材、试剂由使用科室提出申请，

综合采购办按照耗材品种使用相关规定进行初审，必要时组织采购管理委员会或专家进行论证评价，交分管领导初审，交医学装备管理委员会讨论同意后采购。

第十三条 新引进目录内品规调整的药物由使用科室提出申请递交药事科初审，递交分管领导或医院药事管理委员会讨论同意，转交采购办，由综合采购办按照相关规定进行采购。

新技术新项目、危重病人抢救、外院专家会诊必须使用的特殊药品由使用科室提出临时使用申请，由药事科等相关职能部门签署意见，由分管院长审批同意后转交综合采购办，由综合采购办按相关规定和程序进行采购，不纳入采购品规目录进行日常补库。

第十四条 后勤物资、部分维修配件等由各科室（部门）按照要求上报申请采购计划，交综合采购办审核，由分管院长审批同意后按照相关规定和流程采购。采购完成后，常规物品由库房实行最低库存量和定期定量补库的管理模式。

各科室（部门）新增或更新后勤类固定资产及部分需审批购置的物品（如工作服、布制品、印刷品等）由使用科室（部门）提出申请，递交总务科对申请资产进行初审，由分管领导审批同意，确定配置清单，转交综合采购办，由综合采购办按相关规定和程序进行采购。

总务科装修改造需使用的部分甲供通用常规材料、非常规使用物品（如定制家具、不锈钢制品、部分甲供材料）等需要院方采购的，由总务科提出申请，分管院长审批同意，确定配置清单，转交综合采购办，由综合采购办按相关规定和程序进行临时采购，不纳入采购品规目录进行日常补库。

第十五条 信息设备、软件的采购由使用科室（部门）提出申请，信息科对申请设备、软件进行初审，递交分管领导审批同意，必要时须经信息管理委员会讨论审议后再组织产品介绍和配置清单确认，最后转交综合采购办，由综合采购办按相关规定和程序进行采购。

第十六条 各类检查检验项目外送服务遴选机制

外送服务的遴选必须严格按照上级部门的规定实施，所遴选的单位必须自身具有开展所有项目的能力，不得分包、转包。遴选的过程具体如下：

1. 申请阶段

检验项目外送需由临床科室提出申请后，临床医技科室主任进行签字交由医务处审核。

2. 论证阶段

医务处、采购办组织相关临床医技和职能科室召开专题讨论会，对申请的外送检验项目进一步调研论证。

3. 审批阶段

经过论证后，确需外送检验项目由医务处和分管院长进行审批签字后交综合采购办。

4. 采购阶段

采购办接收到申请后，根据外送项目预算金额按照政府采购管理办法分散采购方式执行，对于预算金额 10 万-50 万（不含）的项目提交至院长办公会或党委会进行讨论决议，确需开展的会后由采购办委托第三方招标代理机构组织实施招标采购；对于预算金额 50 万以上且检测项目繁杂的项目也可以先开展院内询价调研谈判，谈判后采购办将谈判结果提交至办公会或党委会，按会议决议将项目提交区卫健局和区财政局进行审批，在第三方招

标代理公司进行招标，预算金额 50 万-400 万（不含）可选择公开招标或竞争性磋商方式招标，预算金额 400 万以上选择公开招标方式招标。

院内调研阶段由采购办负责审核各投标方的各项资质，第三方招标代理公司招标阶段由综合采购办负责制定招标文件。

项目采购结束后，由采购办牵头与中标的第三方检测机构签订合作协议，合作协议由采购办、医务处和财务科各留存一份。

5. 后续阶段

若出现以下几种情况，综合采购办按照上述流程组织项目进行重新招标采购。

- (1) 第三方检测机构因自身原因无法继续执行检测任务；
- (2) 外送项目标的发生变化；
- (3) 项目金额超预算；
- (4) 其他导致项目无法继续执行的情况。

第十七条 建设工程材料、服务外包采购项目、设备租赁、设备技术合作、设备设施保修、维修涉及的人工费、工时费、差旅费、维修费、保修费等不在综合采购办采购范围，以上采购由相关的设备科、总务科、信息科等职能部门组织谈判确定。

第十八条 凡单批次采购总额超过 10 万元的采购项目应由综合采购办或需求科室上报院长办公会研究同意后方可实施，采购中涉及重大决策研究时，还需要院党委会讨论决定通过后实施。

第三章 采购的组织实施

第十九条 采购方式

1. 公开招标：是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投

标的采购方式。

2. 邀请招标: 是指由根据供应商或承包商的资信和业绩, 选择一定数目的法人或其他组织 (不能少于 3 家), 向其发出招标邀请书, 邀请他们参加投标竞争, 从中选定中标的供应商。适用于具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的; 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。

3. 竞争性谈判: 是指通过与多家供应商 (不少于 3 家) 进行谈判, 最后从中确定中标供应商, 一般采用最低价中标。适用于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; 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的; 不能事先计算出价格总额的。

4. 竞争性磋商: 是指通过与多家供应商 (不少于 3 家) 进行议价磋商, 允许供应商多轮报价, 结合磋商评分办法, 得分最高者中标。

5. 询价: 是指向有关供应商发出询价通知书让其报价, 然后在报价的基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。也可采用网络、电话、信函等方式查询。适用于物品规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的。

6. 单一来源: 是指所购商品的来源渠道单一, 或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购等情况, 只同唯一的供应商签订合同的一种采购方式。适用于只能从唯一供应商处采购的; 或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的; 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。

7. 跟标采购：适用于距上次采购行为 1 年内，需要从原有供货商处添购项目一致或者服务配套的，且市场价格变化幅度小的货物和服务。

8. 药品、医用耗材网上采购：按要求应在江苏省药品集中采购交易监督管理平台上采购的药品和医用耗材，采购品规目录由相应的专业委员会组织专家遴选确定，并每年度组织调整审核，报医院批准后即完成采购。

9. 定点采购：可实行供应商定点，原则上 1 个合同期不超过 3 年。定点采购的供应商候选人，可采取第一中标单位、第二中标单位和第三中标单位的方式，依次递补。医院定点采购只是作为政府定点采购无法满足情况下的一种补充形式。

第二十条 采购信息的公开公示

1. 公开公示的对象：采购的信息（包括政府招标采购、部门集中招标采购等）应当通过相应途径及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

2. 公开公示的内容：包括采购项目名称、使用科室、采购依据、采购招标信息发布、采购招标办理情况、采购结果信息发布、投诉及处理情况等。

3. 综合采购办每季度按照院务公开的要求，在院内一定的载体进行公开采购信息。

第二十一条 采购评委（专家）的资格要求及确定

1. 采购评委（专家）资格条件：医院逐步建立和完善“内部采购评委（专家）库”，进入医院内部采购评委（专家）库的人员需具有专业技术中级及中级以上技术职称职员资格、后勤部门

高级工及高级工以上技术资格；评委（专家）库可根据实际情况进行人员调整。

2. 采购评委（专家）人数的确定：每次采购活动的评委人选应为单数，原则上不少于5人，分管领导、相应职能科长原则上应作为评委（专家）参加。

3. 采购评委（专家）人员的选定：采购评委（专家）由医院相关部门根据采购对象从医院内部采购评委（专家）库中随机抽选或指定，对专业性强、技术要求高、复杂程度高等具有特殊性的采购，使用科室和项目主管部门的负责人应作为评委（专家）参加。

第二十二条 实行定点采购的，原则上每年初由综合采购办组织各部门对年度采购的品规目录及其价格进行审核调整，经院领导批准后执行。目录内品种供应商、制造商、价格（上调）、品种品规发生变化的，主管部门、监督部门、采购部门负责按采购流程进行审核。

第二十三条 已进入医院采购品规目录的药品、试剂、医用材料、普通耗材等，实行采购品规目录和年度审核调整的管理制度。原则上每年初由综合采购办组织专家遴选、审核调整采购品规目录，报相关委员会或院长办公会批准后执行。

第二十四条 单价在1万元以上或单次总价在5万元以上的采购活动（定点采购项目类品种除外）必须签定采购合同。采购合同条款应该包括采购物资名称、数量、质量标准、价款、付款方式、履行期限、送货地点、双方权利及义务、违约责任等，内容必须完整、明确、合法、有效，正式合同一式四份，由医院法定代表人或被授权人与供货单位签定正式合同并加盖印章。综合

采购办是医院采购合同管理的主管部门，负责采购合同执行。

第二十五条 在实际采购中，凡出现拟采购价格超过申报审批表所列估价或限价的情况，应立即终止采购活动，在重新办理申报审批手续后方可再行实施采购行为；若属紧急采购等特殊情况，必须请示后按院领导批示执行。

第二十六条 综合采购办对采购活动中的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妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。综合采购办管理的采购资料在采购合同终止后移交档案室存档。

第四章 验收、出入库和票据管理

第二十七条 验收和入库

综合采购办采购员采购的物品进入各仓库必须进行验收，验收合格后方可交库房办理入库；原则上所有采购物品都必须进入仓库。供货商物资送至医院仓库后，库房保管员对照采购内容进行验收并分区管理。验收人员应认真检查核对物资名称、规格、数量、质量、资质文件等是否正确，并在验收单上签字确认。

各仓库会计根据库房保管员签字认可的送货单，核对发票金额、数量、单价、供货单位名称等，核对无误后将采购货物及时办理入库手续。

固定资产验收流程：按照相关流程采购完成的固定资产（如：普通设备、设施等），由综合采购办完成合同签订，固定资产的安装调试、验收工作等由相应职能科负责。

固定资产入库流程：固定资产的安装调试、验收合格后，科室填写申领单，由相关职能科会计负责固定资产入库工作（设备

科协助信息设备、软件等固定资产入库；总务科负责后勤设备等固定资产入库）。

第二十八条 出库及使用后验收

各科室（部门）的物资需通过物流系统进行网上申请，经各仓库会计确认后，凭仓库会计签字认可的物资出库单，到相应的仓库领取物资。库房保管员凭仓库会计签字认可的物资出库单发放相应物资。

固定资产出库流程：由相关职能科会计负责固定资产出库工作（设备科协助信息设备、软件等固定资产出库；总务科负责后勤设备等固定资产出库）。

验收和使用中发现问题应立即报告综合采购办，查明原因后根据采购合同进行退货、换货等处理，存在重大问题，科室（部门）无法处理的，报综合采购办汇报院领导协调处理。

第二十九条 结算

耗材采购在验收合格、入库完成后，科室会计在发票签字，交采购员签字，交综合采购办主任签字，分管院长签字，院长签字，由财务科根据合同付款要求按规定办理资金结算。

固定资产在验收合格、入库完成后，相关职能科入库人员在发票签字，转交采购员签字，交综合采购办主任签字，分管院长签字，院长签字，由财务科根据合同付款要求按规定办理资金结算。

第三十条 保修和售后服务

设备、软件的质保金必须认真填写《设备质保金支付流转单》，经使用科室、相关设备管理的职能科验收并签署意见后，由综合采购办签署意见，交财务科按规定支付。

物资的售后由综合采购办具体负责协调。

相关设备的保修和售后由相关职能科负责，合同涉及保修的，由综合采购办负责配合相关职能科协调。质保期以后的保修协议由相关职能科负责召集谈判谈定。

第三十一条 固定资产盘点、报废

固定资产盘点、报废由各管理的职能科负责召集财务科等相关科室组织实施。

第五章 采购监督管理

第三十二条 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，否则将依法给予纪律处分，构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

第三十三条 参与采购的工作人员不得收取供货单位的回扣、馈赠现金和物品、有价证券，不得接受供货单位安排的旅游和营业性娱乐活动等。否则，除批评教育外，还将视情节轻重，给予党纪政纪处分，直至追究法律责任。

第三十四条 各使用科室（部门）或个人不得擅自采购和干扰采购工作，对私自采购的物资，相关部门不予办理入出库手续，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。

第三十五条 医院纪检、审计、财务及职工代表参与监督，必要时邀请上级主管部门或区纪委领导参与监督，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。

第六章 附则

第三十六条 本办法自公布之日执行，解释权归综合采购办。