

# 濮阳医学高等专科学校

濮医专〔2021〕25号

## 关于印发《濮阳医学高等专科学校采购工作管理办法（试行）》的通知

各部门：

为进一步规范我校采购行为，强化内部采购流程，根据《濮阳市财政局关于强化预算单位采购人主体责任的通知》（濮财购〔2020〕11号）文件要求，制定了《濮阳医学高等专科学校采购工作管理办法（试行）》，经校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



2021年4月12日

# 濮阳医学高等专科学校采购工作管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校采购行为，强化内部采购流程控制，根据《中华人民共和国政府采购法》、《濮阳市财政局关于强化预算单位采购人主体责任的通知》（濮财购〔2020〕11号）等相关法律法规制度规定及上级深化政府采购制度改革精神，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用学校财政预算资金或自筹资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括办公用品、仪器设备、实验耗材、图书等原材料、燃料、设备、产品。

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、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，如保洁、保安、租赁、绿化养护等项目。

### **第三条 采购金额**

(一) 学校办公用品、日常耗材、实验耗材、印刷用品等具有使用频率高、损耗快、单价小等特点同时无法在“网上商城”采购的物品，应于每年年末（公历）由项目归口部门上报党委会研究后通过询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式确定 1-3 家供应商进行采购。

(二) 货物、服务和工程预算金额在 5000 元（含）至 20000 元符合“河南省政府采购网上商城平台”（下文简称网上商城）采购目录的由归口部门以网上议价采购；不符合“网上商城”目录的，在电商平台譬如京东自营、淘宝天猫上由归口部门议价采购；不能在“网上商城”和电商平台上采购的，直接从第一款确定的供应商处采购。

(三) 货物、服务和工程项目预算金额在 20000 元（含）至 50000 元由校长办公会研究同意后符合“网上商城”采购目录的，由归口部门以网上议价采购；不符合“网上商城”目录的，在电商平台譬如京东自营、淘宝天猫上议价采购。

不能在“网上商城”和电商平台采购的，货物、服务、工程类项目按《政府采购非招标采购方式管理办法》确定采购方式，由招标办公室向成交方/中标方发放成交/中标通知书，签订合同履约验收按合同付款。

(四) 货物和服务项目预算金额在 50000 元（含）至 500000 元，工程类预算金额在 50000 元（含）至 600000 元，由校党委会研究后符合“网上商城”采购目录的，由归口部门以网上议价采购。不符合“网上商城”采购目录的，原则上委托从学校确定的代理机构中随机选定一家进行采购。

(五) 货物和服务项目预算金额在 500000 元(含)以上,工程类预算金额在 600000 元(含)以上的,经党委会研究同意,报财政局审批后按照濮阳市政府采购程序办理。

(六) 工程类项目达到《必须招标的工程项目规定》的:①施工单项合同估算价在 400 万元以上的;②建设工程中重要设备、材料等货物的采购,单项合同估算价在 200 万元以上的;③勘察、设计、监理等服务采购单项合同估算价在 100 万元以上的;④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价达到前款规定的,需党委会研究同意,报濮阳市建设工程招标投标管理办公室审批后按照《招标投标法》等相关法律法规办理。

**第四条** 学校的采购工作遵循公开、公平、公正原则,与采购工作无直接关系的任何单位和个人不得以任何理由采取任何方式干扰学校采购及招投标工作。

**第五条** 按照政府采购政策目标要求,积极运用采购各项政策,综合使用强制采购、优先采购、首购、订购等措施,强化政府采购在支持创新、绿色、中小企业等方面政策的落地见效。集合政府采购的特性特点、市场供给、竞争能力、产业发展等情况,我校要自觉在预算编列、需求确定、文件制定、评审过程、合同履行等采购环节中落实采购政策。

负有编制部门预算职责的部门,应当加强采购计划的编制工作,制定向中小企业采购的具体方案,统筹面向中小企业采购的项目。在满足自身运转的前提下,应当预留本部门年度采购项目预算总额的 30%以上,专门面向中小企业采购,其中,预留给小

型和微型企业的比例不低于 60%。

**第六条** 学校所属部门不得将应当以公开招标方式的采购化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

## 第二章 组织保障

**第七条** 为有序高效推进采购活动，实行纪委全过程监督，分级管理的体制，学校成立采购工作领导小组。

(一) 采购工作领导小组组长由分管财务校长担任。

(二) 采购工作领导小组副组长由纪委书记和采购项目部门主管领导担任。领导小组成员由教务处、工会、财务处、纪检监察室、内审处及相关部门负责人组成。采购工作领导小组主要职责如下：

1. 统筹规划单位年度及中长期采购计划；
2. 建立健全本单位采购内部控制管理机制；
3. 研究决定采购工作中的事项；
4. 全过程指导和监督采购活动开展情况；
5. 向校领导班子汇报采购工作。
6. 负责对采购产生的质疑事项进行处理。
7. 组织开展采购结果的绩效评价与相关考核工作。

(三) 采购工作领导小组下设办公室，具体负责学校采购工作的组织、协调和管理，主要职责如下：

1. 负责定期向采购工作领导小组汇报采购工作开展情况。
2. 负责拟订、修订完善学校采购有关制度，完善合同管理，健全原始记录和台账。

3. 负责组织学校货物、服务和工程项目的采购，含编制汇总年初预算、拟定招标文件、组织招标流程、监督合同签订、到货验收，负责对零星、应急材料物资的监督、备案。

4. 完成学校采购工作领导小组授权的其他事项。

(四) 项目使用部门/项目归口部门负责采购工作的技术性等事项。主要职责如下：

1. 按照相关法律法规，做好项目前期科学论证、校长办公会或党委会立项等前期准备工作。

2. 参与起草项目招标文件、合同文本的条件制定。

3. 推荐采购人代表参加评标活动。

4. 组织潜在投标人或潜在供应商现场考察。

5. 负责对招标等文件中技术方面问题答疑和释义。

### 第三章 采购程序

**第八条** 学校所属部门要根据《政府采购目录》编制采购预算，坚持先预算后采购，强化预算刚性约束。项目使用部门应当在编制年度预算时一并编制项目预算，严禁“无预算采购”或“超预算采购”，采购标的应符合项目使用部门的实际需求、资产配置及费用定额标准。

(一) 预算内采购。项目使用部门应于采购年度开始的上一年年底前向财务处报送经科学论证、会议研究同意入库的项目预算，并按照财务处编制预算要求入项目管理库系统作为采购年度项目实施的必要条件，同时向招标办公室备案。

(二) 预算外采购。项目使用部门在采购年度开始前未编入学校当年预算也未向招标办公室备案确需实施的项目，该项目需先科学论证，再筹集资金后实施。

1. 优先使用本部门的项目内预算资金。本部门研究后形成意见报校党委会，经党委会研究同意项目实施并调整预算后，由项目使用部门以书面请示报财务处进行预算调整。

2. 若项目内预算资金不足或无项目剩余预算，由项目使用部门申请，党委会研究决定使用校长/党委书记备用金。

3. 若校长/党委书记备用金无法使用，由项目使用部门向校党委会申请使用学校预算预备费。经党委会同意项目实施及调用预备费的确切金额后，由项目使用部门以书面请示报财务处进行预算调整。

4. 其他合法资金来源。该项资金需经校党委会同意作为预算追加等情况调整预算。

**第九条** 项目使用部门要加强采购实施的计划管理，依据集中采购目录、采购限额标准和已批复的预算编制采购实施计划，并报招标办公室备案。在考虑采购项目执行情况下，制定采购实施计划执行的时间表和进度表，合理安排采购时点，为执行采购程序预留充足时间，有序推进采购进度，确保采购顺利实施。

**第十条** 学校采购项目根据法定适合情形，结合采购项目的基本情况、行业标准、市场状况和时间要求，依法选择和变更采购方式。政府采购采用以下方式：公开招标；邀请招标；竞争性谈判；竞争性磋商；单一来源采购；询价；国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。采购方式应根据采购项目的预算

金额、项目特点以及紧急程度等因素，根据实际情况进行选择，原则上：

（一）采购金额在 200 万以上的货物、服务项目，应采用公开招标方式。

（二）采购金额在 50 万至 200 万元的货物、服务项目，可以根据实际情况选择对应的非公开招标方式采购，即：竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等。

（三）采购金额 50 万元以下的货物、服务项目，属于“网上商城”范围应在“网上商城”采购；“网上商城”范围外的，按照采用非公开招标方式采购。

（四）采购金额 60 万元以上的工程项目。采购工程以及工程建设有关的货物、服务，符合《必须招标的工程项目规定》必须招标，适用《招标投标法》及实施条例；工程招标限额标准以上，与建筑物和构筑物新建、扩建、改建项目无关的单独装修、拆除、修缮项目，以及政府集中采购目录以内或政府采购工程限额标准以上、工程招标限额标准以下的政府采购工程项目、不属于依法必须进行招标的项目，原则上采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购，适用《政府采购法及其实施条例》。

（五）采购金额 60 万元以下的工程项目，原则上采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购。

**第十一条** 学校应于每年年初或上年末由采购工作领导小组按照代理机构以及专职人员的依法合规、专业领域、从业经历、业务能力和职业操守等方面综合评价及实地考察后择优推荐 3-5 家采购代理机构，所推荐的采购代理机构要在采购需求设定、采



购文件编制、组织评审活动、合同拟定等专业化服务能力方面突出。校党委会经研究后从采购工作领导小组推荐的代理机构中确定 1-3 家作为我校当年实施项目的代理机构。

(一) 所选择的代理机构应免费为我校采购项目做预算。招标办公室自纪检监察室、招标办公室、项目使用部门抽调 3 人随机抽签选定代理机构做采购项目预算和采购代理。在签订项目委托代理协议时要明确委托的事项、范围、权限和期限。

(二) 在履约验收时, 若项目合同金额在 200 万以上或者项目比较复杂, 由实施项目采购的代理机构委派至少 1 名专家或技术人员免费配合我校对项目进行履约验收。

**第十二条** 学校所属部门应强化采购需求在整个采购活动中的引领作用, 健全采购需求制定、论证、公示、审核的负责机制。

(一) 学校所属部门应当对采购标的主要技术或者服务要求、供应状况、价格变化等情况基础上进行市场调查, 根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求, 做到采购需求明确、完整、合理。

(二) 项目采购需求确定后, 预算金额 50 万以下确需论证的项目由项目使用部门进行科学论证并出具至少 3 名专家签名的论证报告; 预算金额在 50 万以上或者技术复杂、专业的项目进行科学论证时, 专家组成员至少 5 名且至少三分之一为校外专家, 经论证后应出具专家签字的论证报告。

(三) 采购项目预算金额在充分搞好市场调研的基础上, 50 万以下项目按照“货比三家”的方法, 通过电话询价、网上查阅、实地咨询等方式获取; 对于 50 万以上项目或技术复杂、接触较

少的项目，应当征求评审专家、咨询服务机构的意见并由第三方出具测算报告。采购项目拟定至少 2 套可供选择的预算方案。采购项目价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

（四）采购项目除以定点采购实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向，采购意向公开参考文本见附件 2。采购意向公开时间应尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

**第十三条** 采购文件须按照采购法律、采购需求和绩效管理要求设定采购条款，完善评审体系，细化（量化）评审因素，明确评审标准，固化评审分值（压缩自由裁量区间）。采购工作领导小组按照合法性、科学性和公平性的标准审核确认采购文件，做到政府采购文件合规、明确、完整、公正。

**第十四条** 根据采购的实现目标、明确需求和评审细则，采购工作领导小组依法科学组织、管理和参与学校采购评审。

（一）项目使用部门主管领导根据采购政策法规、项目目标要求、采购专业能力和职业道德操守等综合情况，择优确定采购项目的代表，并采用书面方式依法委托采购项目代表参与评审活动。一般情况下，我校要委托在职在岗教职工为我校采购代表，外单位人员（代理机构从业人员、供应商等）不得作为采购人代表参加评标活动。

(二) 确因项目技术复杂、专业性强等极其特殊情况，必须委派本单位之外人员作为采购人代表的，必须履行以下程序：

1. 按照“谁同意、谁负责”的原则，必须在“采购人代表授权函”中签字背书，承担主体责任。

2. “采购人代表授权函”中要注明所选派外单位人员的基本信息，主要内容有：单位、姓名、职务职称、联系方式等。

3. 采购代理机构或我校必须在中标/成交结果公告中将该人员的姓名标注“采购人代表”，随评标委员会（谈判小组、磋商小组、询价小组）名单一并公开，主动接受社会监督。

(三) 委派本单位之外人员作为采购人代表的相关资料和签字背书的“采购人代表授权函”，我校和采购代理机构要作为采购文件的组成部分予以妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，确保采购项目档案资料的完整齐全。

**第十五条** 我校应当加强采购评审结果的确认管理，采购工作领导小组确认采购评审结果。

我校或者采购代理机构应当自供应商确定之日起2个工作日内，发出中标/成交通知书，并在指定的媒体上公告中标/成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标/成交结果同时公告。

**第十六条** 由项目使用部门（归口部门）按照采购工作领导小组确认的评审结果拟定、签订采购合同，在规范一般合同条款的同时，重点强化凸显政府采购特点的预算管理、资金支付、政策要求、履约验收、国家公共利益安全和合同备案等专业条款的落实。

(一) 为便于合同的管理和保存, 合同实行编码管理, 全校合同统一编码。货物类合同实行“年份+HW+五位序号”构成, 服务类合同实行“年份+FW+五位序号”构成, 工程类合同实行“年份+GC+五位序号”构成, 由市财政审批或市招投标办审批的项目, 以审批编号为准; 学校签订非采购合同参照统一编码执行。

(二) 项目使用部门(归口部门)自中标/成交通知书发放的3日内将拟定好的合同草稿报招标办公室, 招标办公室等合同审核部门对合同草稿审核、修改后2日内出合同定稿, 经采购工作领导小组确认后由项目使用部门(归口部门)签订正式合同。自中标/成交通知书发出之日起至签订采购合同, 日期控制在10日内。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件做出实质性修改。

(三) 自采购合同签订之日起2个工作日内, 招标办公室将政府采购合同通过“河南省电子化政府采购系统”进行备案, 并予以公告。

(四) 在采购合同履行中, 需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的, 在不改变合同条款的前提下, 如果采购项目仍有剩余资金, 经校长办公会或党委会研究后可以与供应商签订补充合同, 补充合同金额不得超过原合同金额的10%。超过原合同金额的10%的, 应重新组织采购。

项目使用部门既要严格执行合同条款, 又要对供应商履约情况进行监督, 确保合同的全面履行。

**第十七条** 项目使用部门应当依据供应商提出的验收书面申请, 组织履约验收。

(一) 采购项目合同金额在 50 万 (含) 以下的验收工作组组长为项目使用部门第一负责人, 合同金额在 50 万以上的验收工作组组长为项目使用部门主管领导; 验收工作组由验收工作组组长、项目归口部门、项目使用部门、资产管理部门 (形成资产时)、纪检监察、招标办公室等处室人员组成。合同金额超过 200 万元或国家有强制性检验标准的项目, 除代理机构专家参与外, 可以邀请国家认可的质量检测机构或第三方专业机构或相关专家参加验收工作。

(二) 验收工作组在熟悉掌握采购项目需求、评审过程、合同内容、验收标准和权责义务前提下, 依照验收要求和程序对合同约定事项逐一进行现场验收, 验收不允许采取抽查形式。须由国家相关职能部门审核的, 以国家相关职能部门出具的文件为验收依据。

(三) 验收工作组要出具验收报告并对验收报告内容负责, 有偏差的需提出处理意见。验收人员应当签字并承担相应的法律责任与后果。

**第十八条** 根据档案法管理规定, 招标办公室按照采购项目依序进行采购档案管理、收集、整理工作, 有效地保护和利用采购档案, 包括如实记录和反应采购项目实施全过程的所有资料 (包含纸质、音频和影像资料), 做到资料齐全、归档及时, 保管妥善。

招标办公室按照学校档案管理规定按时移交采购相关资料。

## 第四章 质疑、信息公开

**第十九条** 按照“谁职责、谁主办、谁负责、谁解决”的原则，招标办公室等部门是接收采购纠纷和质疑的部门，项目使用部门（归口部门）是采购纠纷和矛盾化解的第一责任人，采购工作领导小组是纠纷解决和矛盾化解的领导机构。

（一）学校、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

（二）学校、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，在收到质疑函时应注明收到人、收到时间，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。我校委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

（三）供应商对评审过程、中标/成交结果提出质疑的，我校、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

（四）我校、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

1. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

2. 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标/成交候选人中另行确定供应商的，应当依法另行确定供应商；否则应当重新开展采购活动。

(五) 质疑答复导致中标、成交结果改变的, 我校或者采购代理机构应当将有关情况书面报告市财政局。

**第二十条** 按照“谁采购、谁负责、谁公开”的原则, 重点加强推进采购意向、采购需求、采购过程、采购结果和采购绩效的信息公开, 自觉接受社会公众监督, 采购信息公开标准统一、内容准确、操作规范、途径合法、公开及时。

(一) 采购项目预算金额在 2 万元(含)-5 万元项目信息在学校网站依法公开。

(二) 货物、服务类预算金额在 5 万元-50 万元、工程类项目在 5 万元-60 万元的项目信息, 委托第三方代理机构采购的项目按照相关法律法规要求依法公开。

(三) 限额标准以上的项目信息, 需在濮阳市政府采购网、学校网站、河南省政府采购网等官方指定媒体依法公开。

## 第五章 绩效评价

**第二十一条** 2 万元(含)至 50 万元的项目, 由项目使用部门负责对照项目绩效指标、专家论证报告、相关采购资料等评价项目的整体使用效益, 形成书面评价意见。该书面意见将作为申报部门今后申报同类项目的参考依据。

**第二十二条** 50(含)至 200 万元的项目, 自验收合格之日起满一年的, 由项目使用部门向归口部门提出项目绩效评价申请。项目归口部门依据项目绩效指标、专家论证报告、相关采购资料等, 在收到申请后一个月之内组织完成项目绩效评价工作, 并形成项目绩效评价意见, 所有参加部门各留存一份。该意见将作为

使用部门今后申报同类项目的重要参考依据，将作为项目归口部门今后对同类项目开展论证的参考依据。

**第二十三条** 200 万元（含）以上项目，自验收合格之日起满一年的，由招标办公室负责组织项目归口部门、项目使用部门、纪检监察室、财务处及相关部门，依据项目需求、项目绩效指标、专家论证报告、相关采购资料等共同完成项目绩效评价工作，并形成项目绩效评价意见，所有参加部门各留存一份。该意见将作为项目使用部门今后申报同类项目的重要参考依据和申报依据之一；将作为项目归口部门今后对同类项目开展论证的参考依据；将作为学校决策类似规模项目提供重要决策参考。

**第二十四条** 项目绩效评价意见中要有明确的评价结论及评价等级（优良、中、差），招标办公室每年底将汇总情况报采购工作领导小组，经校领导班子审核后全校公示。

**第二十五条** 未开展项目绩效评价的，同类或同功能项目暂缓审批。

**第二十六条** 项目绩效评价中发现项目出现投资重大失误、质量高偏差、设备高闲置率等问题，采购工作领导小组经报校领导班子研究后将按相关规定由相关部门追究相关人员责任；属于供应商责任的将按合同约定扣除质保金，并依法追究其他经济责任。

## 第六章 纪律与监督

**第二十七条** 参加学校采购工作的人员必须遵守国家的法律法规，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，认真做好采



购工作。

**第二十八条** 学校委托的招标代理机构，违反国家招投标等法律法规、弄虚作假或与投标人串通损害学校利益的，列入学校招标代理公司“黑名单”，并依有关法律法规追究其相应法律责任。

**第二十九条** 采购中有以下情形之一的，学校应追究主管领导和直接责任人员的责任，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任：

- (一) 应当采用集中采购方式而未采用的。
- (二) 擅自变动招标方式的。
- (三) 与代理机构、投标人或供应商串通的。
- (四) 玩忽职守、失职渎职给学校造成损失的。

**第三十条** 投标人或供应商有以下情形之一的，列入学校“黑名单”，两年内不得参与我校采购项目，且本次中标、成交无效。给学校造成损失的，按照有关规定承担赔偿责任：

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的。
- (二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- (三) 与代理机构、其他投标人或供应商或学校参与采购活动的工作人员恶意串通的。
- (四) 中标、成交后无正当理由不签订合同或不履行合同的。

## 第七章 附则

**第三十一条** 关于本办法中的未尽事宜，以相关法律法规为准。

**第三十二条** 本办法自4月1日起施行。《濮阳医学高等专科学校招标投标管理办法（试行）》（濮医专〔2018〕45号）废止。

**第三十三条** 本办法解释权归采购工作领导小组。

附件：1.资格审查成员、采购人代表承诺书  
2.采购意向公开模板

附件 1

## 资格审查成员、采购人代表承诺书

我代表濮阳医学高等专科学校参加\_\_\_\_\_资格审查或项目评审。在本次资格审查或项目评审中，我郑重承诺：

1.我将谨记“法定职责必须为，法无授权不可为”的工作理念，遵循公开、公平、公正、择优的原则参加该项目评审，认真负责的履行相关职责，承担相应保密责任。

2.不与招标代理公司和任何投标人（供应商）相互串通，不弄虚作假，不损害国家利益、社会公共利益或他人的合法权益。

3.不与招标代理公司和任何投标人私下接触或搞利益输送，不收取招标代理公司和任何投标人的礼品礼金、有价证券、名贵特产、高档烟酒等，自觉遵守全面从严治党各项规章制度。

如有违反本承诺内容的行为，愿意承担一切党纪和法律责任。

承诺人（签字）：

年 月 日

附件 2

**濮阳医学高等专科学校 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ (至) \_\_\_\_\_ 月  
政府采购意向**

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《河南省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》（豫财购〔2020〕8号）等有关规定，现将（单位名称）\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_（至）\_\_\_\_\_月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
	.....				
	.....				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

年 月 日

---

濮阳医学高等专科学校党政办公室

2021年4月12日印发

---