石林卫生院后勤物资采购管理办法

为了规范采购行为，保证采购质量，控制采购价格，提高采购效率，特制定本制度。

1. 加强领导
2. 设立物资采购领导小组，由院长、副院长和办公室、财务人员等组成。物资采购领导小组是医院物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进行监督。
3. 成立物资采购小组，由院长、副院长、专职采购员、和需要采购的部门临时选派的人员组成。物资采购小组是卫生院物资采购的实施部门。
4. 采购计划和审批

卫生院各部门所需采购的物资，必须先提出采购计划，报需要采购部门负责人、院长审批后，方可交给物资采购小组集中采购和集体采购。由院招标采购领导组实行统一招标采购。

1. 采购品种、原则
2. 采购品种：办公用品、电工材料、水电五金、劳保用品、被服用品、塑料制品、电脑打印机耗材、印刷品等品种。
3. 采购物资本着公平、公正、公开的原则，实行阳光采购；必须坚持秉公办事，维护卫生院利益的原则，本着处处节约的原则，并综合考虑质量、价格及售后服务等方面，择优选购。
4. 采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速组织相关人员（一般不少于3人）限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。采购小组在采购物资时要凭院长审批的购物计划方可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，坚持集体谈价，真正采购价廉物美、质量可靠、经久耐用的物品。
5. 一次性采购量较大，市场上质价差异较大且涉及范围较广的物资采购可采取公开招标的形式进行采购。
6. 采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。
7. 采购方法

采购按照《中华人民共和国政府采购法》执行，并根据所授权限予以实施。耗材类、印刷品等一律实行招标定价。后勤类物资根据市场行情询价议价方式采购，常用的量大的后勤物资采取招标方式或者询价议价进行采购。由医院统一组织实施，按审批权限予以审批。

1. 采购程序
2. 计划和立项

卫生院常用后勤类、办公类物资由总务库管人员或者使用部门主任、护士长拟定采购计划单，按分级审批权限的规定报批后，交采购中心按计划采购。原则上按常用，易存放的物品每年采购两次；常用，不易存放的物品每季采购一次。突发事件的紧急采购或临时急需采购，由使用科室提出，经过分管院长征求院长同意后，及时交采购中心采购。十万元以上物资采购（常规采购除外），使用科室依据业务需要提出采购申请，经相关专业委员会论证认可后，报采购中心，经招标采购委员会民主决策集体审核批准立项。

1. 调研和论证

物资采购计划立项后，采购委员会负责组织采购小组、使用科室、业务科室、审计人员进行市场调研和考察，原则上分管院长必须参加调研，考察结束要写出书面考察报告，并如实向招标采购委员会汇报考察情况，必要时出示样品，提供讨论决策的依据。

1. 招标、议标

卫生院大宗物资通过调研和论证后，经采购委员会决策购买的，由招标采购委员会指导采购中心按政府既定的规章办理。可以由医院自行操作的议价采购，由采购委员会指导采购中心按院内规定组织实施，申请实施的使用科室、职能部门、招标采购监督委员会、审计科等有关部门均应全程参与。招标、议标结果应由所有参加招、议标人员签字方可生效。

1. 验收和入库

严格执行出入库验收制度，常用后勤类、办公类物资由总务库管人员、业务主管部门负责人依据采购中心下发的通知单共同负责验收，药品耗材类由药械科库房管理员、药械科负责人共同负责验收（包括品名、规格、型号、有效期、生产厂家、批准文号、注册商标、进口批文、检验报告、外观质量、数量、单价、总价等），合格后方可入库。

物资每次购置必须进行质量验收，做到营销员证、发货合同、发货地点及货款汇集账号与生产企业相一致；查验产品务必检查合格证、出厂日期、有效日期，检验合格后入库。所有物资的验收，均应详细记录验收结果并有验收人员签名。  5、物资的报销

物资采购发票应先由采购人员、证明人、验收人、采购小组主任签字，报分管院长审核，最后由院长审批报销。缺一手续财务科不得付款。分期付款的按招标采购合同付款比例，依据发票审批手续进行分批付款。

1. 采购的监督
2. 成立招标采购监督委员会，委员会成员由办公室、财务、相关负责人组成，全程监督招标采购过程。
3. 采购委员会成员、采购办公室工作人员和物资采购人员必须严格执行国家的有关法规和政策规定，廉洁自律，不断提高自身的道德水准和业务水平，在物资采购过程中不得弄虚作假、徇私舞弊、贪污受贿，自觉抵制采购工作中的不正之风。

3、医院物资采购接受广大职工的监督。任何科室和个人不得私自采购。物资招标采购委员会要切实加强对药品、医疗物资采购活动的管理和监督。把好采购程序关，及时制止和纠正违规、违纪行为。