

# 陕西省卫生健康委员会办公室文件

陕卫办财务发〔2021〕22号

## 陕西省卫生健康委办公室关于印发 《陕西省卫生健康委机关合同管理办法(试行)》 和修订《陕西省卫生健康委机关政府采购 管理办法》的通知

委机关各处室：

《陕西省卫生健康委机关合同管理办法(试行)》和修订的《陕西省卫生健康委机关政府采购管理办法》，经2021年第8次委主任会议通过，现印发你们，请遵照执行。

陕西省卫生健康委办公室

2021年6月29日

(信息公开形式：依申请公开)



# 陕西省卫生健康委机关合同管理办法

(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范委机关合同管理，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等相关法律法规，结合我委实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于委机关的合同管理工作。

**第三条** 本办法所称合同是指委机关与自然人、法人以及其他单位等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

**第四条** 本办法重点对合同的订立、履行、存档等环节进行管理，强化合同全过程的管控，防范合同风险，维护委机关合法权益。

**第五条** 合同管理的原则是依法签订、综合管理、归口负责、分工协作。

**第六条** 合同管理主要包括：建立健全合同管理制度、明确合同管理归口处室、合同订立的管理、合同履行的管理、合同登记归档的管理、合同纠纷的管理。

## 第二章 管理机构及其职责

**第七条** 合同管理实行决策、管理、执行以及监督分离的办法。

**第八条** 委主任会议是合同管理的决策机构，主要职责包括：确定合同管理制度；研究确定合同纠纷协调处理的意见；研究确定合同风险管理措施及实施；按照权限对合同进行审议。

**第九条** 委财务处是委机关合同管理的归口管理处室，主要职责包括：组织制定完善合同管理办法；配合合同纠纷的处置；审核经济合同中商务条款内容，提出意见；按合同办理财务结算手续。

**第十条** 委机关各处室是合同管理的执行主体和责任主体，主要职责包括：合同相关方资格、信用、履约能力等信息的审核，对信息的真实性、完整性负责；合同文本的草拟、报批及签订工作；合同执行及执行中的跟踪、问题反馈与纠纷处置等风险管理；合同的归档；审核与本业务处室职责有关的条款内容，提出意见，必要时参与合同的谈判、签约、履行等；领导交办的其他合同管理相关事项。

**第十一条** 委机关纪委是合同管理的监督检查机构，主要职责包括：合同管理全过程的监督与检查，促进合同管理工作的完善；建立健全委机关合同管理内部监督机制；监督合同管理制度的制定和落实情况；监督合同资料保管和合同管理台账建立；监督合同形式、内容的合法性与适宜性；监督合同的签订和履行情况；监督合同纠纷的处理情况；对违反合同管理制度，造成重大经济损失的人员的责任追究情况。

### **第三章 合同订立**

**第十二条** 合同订立的形式应当为书面形式。书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

**第十三条** 合同的内容由合同双方约定，应当包含但不仅限于以下条款：合同双方的名称或者姓名、标的、数量、质量、价款

或者报酬、履行期限和方式、违约责任、解决争议的方法。

**第十四条** 合同订立应遵守国家的法律、法规和本单位相关管理规定，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。合同文本应确保条款明确、完备。重大经济合同的签订，由委主任审批决定。合同有关事项需报有关主管部门批准的，必须经批准后才能签订正式合同。

**第十五条** 合同订立主要包括：合同订立前调查、合同谈判、合同文本的拟定、合同审核、合同签署五个环节。

**第十六条** 合同订立前调查。合同订立前，合同订立处室应当进行合同调查，了解合同对方的主体资格、资信情况，包括营业执照是否有效、拟签订的合同内容是否在对方的经营范围之内、对方是否具有履约能力等。

**第十七条** 合同谈判。合同订立处室组织合同谈判小组进行谈判。谈判小组中除了有经验丰富的业务人员外，还应当有法律、技术、财会、监察等方面的人员参与谈判。

**第十八条** 合同文本的拟定。在合同谈判后，合同订立处室需要根据谈判结果，拟订合同文本。国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。由签约对方起草的合同，要认真审查，合同应准确反映与签约方谈判达成的一致意见，保证本单位的合法权益。

**第十九条** 合同审核。合同文本拟订完成后，合同订立处室

应当按照合同订立审批流程对合同文本进行严格的审核。财务处进行经济审核；法规处协调委法律顾问对合规合法性进行审核；相关业务处室应当各司其职，保证合同内容和条款的完整准确，各负责处室的审核意见，应当予以记录并妥善保存。合同文本须报经国家有关主管部门或同级财政部门审查或备案的，应当履行相应程序。

**第二十条 合同签署。**经审议通过后的合同文本，应当与对方正式签署合同。合同应当由委主要负责人或其授权人签名同意后，加盖单位印章，同时在合同各页码之间加盖骑缝章。法律、法规、规章或上级规范性文件规定应当报经有关部门批准或登记生效的合同，应按照有关程序报请批准或登记。并在合同文本的生效条款中注明生效条件或生效时间。按照有关法律法规应当进行公证或见证的，必须进行公证或见证。

**第二十一条** 涉及经济合同的，应按照管理权限报领导审批。对金额在 50 万元（含）以下的合同，由分管委领导签订；对金额在 50 万元-100 万元（含）的合同，经分管委领导同意，由分管财务委领导签订；对金额在 100 万元以上的合同，经分管委领导、分管财务委领导同意后，需委主要负责人审核后签订。

#### **第四章 合同履行**

**第二十二条** 合同的订立处室应当全面负责合同的履行。合同签订后，合同订立处室应该按照合同约定牵头协调合同的履行，相关处室应给予配合，确保合同得到全面履行。

**第二十三条** 合同履行包括对合同履行情况进行有效监控，因对方或自身原因无法按时履行的，合同订立处室应当及时采取

措施，将合同损失降到最低。

**第二十四条** 在合同履行中，对于合同没有约定或约定不明的内容，通过双方协商一致对原有合同进行补充，并签订书面的补充协议。无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或习惯确定。对于显失公平、条款有误或存在欺诈行为的合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致单位利益受损的合同，合同订立处室应当及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和原订立程序办理合同变更和解除事宜，无法达成一致的，合同订立处室应客观评估可能产生的不利后果，及时做好书面报告并提出解决方案，做好风险防范应对工作。合同变更或解除应当采用书面形式，严禁在原合同文本上涂改、添加。

**第二十五条** 合同付款结算是合同执行的重要环节。达到合同款支付条件的，合同订立处室应及时准备相关资料，按照财务管理规定流程审批，提请付款。财务处应对合同条款和经审批的支付申请资料进行审核，办理结算业务。

**第二十六条** 合同条款在执行过程中发生纠纷的，合同订立处室应及时与对方协调，提出解决办法，必要时组织相关处室研究应对方案（补充、变更、解除合同）。协商一致的，签订书面协议，协商无法解决的，提交主任会议审议，并根据合同约定选择在规定时效内向仲裁机关或向人民法院提起诉讼。

## 第五章 合同档案管理

**第二十七条** 各处室是合同归档管理的主体。各处室签订的合同，在盖章时，由委办公室对合同进行统一编号管理。

合同签订后，各处室应当将各方签字、盖章齐全的合同原件交委办公室一份、本处室合同管理员一份进行存档。合同中约定抵押、担保、公证或见证及一切往来文书、变更记录等有关资料，交本处室合同管理员进行留存。合同存档资料包括但不限于：正式签订的合同文本原件，合同对方的资信资料、《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》《企业法人营业执照》从业资格要求的相关证书、往来函件、数据电文、招标投标文件、合同、补充协议、会议纪要、往来函件的签收单据、合同评审表（记录）、合同登记表、合同交底纪要、合同履行信息表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等，以及各类合同中相关的文件、资料等。

**第二十八条** 合同资料原件必须归档保存，日常工作中应当使用复印件。严禁涂改、毁损合同资料。如确需使用合同资料原件的，应建立严格的审批、催还、归档制度。严禁个人私自保管合同资料。

**第二十九条** 合同档案保管期为 15 年。

## **第六章 监督检查**

**第三十条** 对在签订合同中，因渎职、失职给我委造成损失的，将依照有关规定追究责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十一条** 委机关签订的涉外合同、涉密合同，可按有关规定执行。

## **第七章 附则**

**第三十二条** 本办法自发布之日起开始实施。

# 陕西省卫生健康委机关政府采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强委机关政府采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》和我省相关规定，结合我委工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法的政府采购是指委机关各处室使用财政性资金（指纳入财政预算管理的各类资金，包括公共预算资金、政府性基金、事业收入、事业单位经营收入、其他收入以及使用财政性资金作为还款来源的借贷资金）采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，适用本办法。集中采购目录及采购限额标准以省财政厅通知为准。

**第三条** 政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。各处室应根据政府集中采购目录和采购限额标准的规定，编制年度政府采购预算，并严格按批准的政府采购预算执行。确需采购、没有编制政府采购预算的项目，须经省财政厅审核后，下达政府采购预算。没有采购预算的，不得实施政府采购。集中采购目录以内、采购限额标准以下的项目无须编报政府采购预算，不实行政府采购。

**第四条** 政府采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。采购项目处室（以下简称“处室”）根据政府采购规定选择适用的采购方式。公开招标应为我委政府采购的主要采购方式。

达到公开招标限额标准的货物或服务采购项目，确需采用公



开招标以外的采购方式的，须在采购活动开始前报省财政厅批准；拟采用单一来源采购方式的，应按规定履行专家论证、网上公示程序且无异议后，报省财政厅批准。

## 第二章 组织机构

**第五条** 委机关成立政府采购工作领导小组，其主要职责是：审议决定政府采购工作重大事项；审定、修改和完善政府采购工作管理办法等。

**第六条** 领导小组下设办公室（以下简称采购办）。采购办设在财务处，负责办理政府采购日常事务性工作。

**第七条** 采购办负责组织实施政府采购工作。工作职责为：

（一）起草制定政府采购工作管理办法，对各处室政府采购项目进行审核。

（二）根据政府采购预算编制年度采购计划，协调省财政厅做好政府采购项目的备案、报批。

（三）组织遴选招标代理机构，与代理机构签订代理协议。

（四）组织专家论证招标文件参数、审核招标文件。

（五）组织实施采购，回复招标结果，审核采购合同，在政府采购综合管理平台系统进行采购合同的备案公示，协助处室做好合同款项支付工作，办理固定资产类采购项目的调拨。

（六）整理采购活动记录的资料、文件并保管。

（七）组织答复招标中出现的质疑、投诉等问题。

（八）汇总编报委系统年度政府采购信息统计报表。

**第八条** 采购项目处室具体实施政府采购工作。工作职责为：

（一）编制本处室政府采购预算，提出采购计划及货物分配

计划。

(二) 提出采购项目功能需求，为专家组提供三家以上品牌参数进行论证，草拟招标文件。

(三) 参加参数论证、参与评标、审核中标结果，负责回复在采购中的质疑和投诉。

(四) 草拟采购合同，执行合同，验收货物，协助办理调拨手续，根据合同履行情况提请支付合同款项。

**第九条** 驻委纪检组、委直机关纪委对委政府采购工作进行监督。委机关纪委根据工作需要，对20万元以上政府采购项目的招标代理机构遴选、参数论证、公开招标评审、项目验收等重要环节进行监督。10万元(含)-20万元(含)的自行采购项目由处室在采购活动结束后15个工作日内报机关纪委备案，机关纪委根据需要对处室自行采购工作进行抽查监督。

### 第三章 采购审批

**第十条** 各处室在申请下年度预算时应根据工作需要编制采购预算。各处室办公设备(用品)、一次性耗材等，由财务处组织确定供应商，统一定点采购，各处室按需采购。

**第十一条** 处室采购集中采购目录以内、采购限额标准以下的，纳入电子卖场采购目录内的项目，采购办协助处室通过电子卖场进行采购。(电子卖场采购目录详见附2)

**第十二条** 处室使用年度政府采购预算资金采购集中采购目录内、限额标准以上的采购项目时，由处室提出申请，处室分管委领导签署意见，采购办负责人审核同意后，采购办按要求编制采购计划、进行备案报批，委托采购代理机构组织实施。

对一次性采购货物、服务 10 万元（含）-50 万元（含）和工程 20 万元（含）-50 万元（含）的，按上述流程办理。纳入电子卖场采购目录的项目，采购办协助处室实行电子卖场直接采购。未列入电子卖场目录的项目，由处室自行采购。

对一次性采购 50 万元（不含）-100 万元（含）的，还需报请分管财务委领导同意；100 万元以上的重大采购项目，还需报请委主任审定。300 万元（含）以上的采购项目列入全委“三重一大”事项决策范围，由委主任会、委党组会研究决定。

**第十三条** 纳入集中采购机构采购目录的项目，必须委托集中采购机构代理采购；纳入部门集中采购目录的项目，可委托集中采购机构或委托我委遴选的政府采购代理机构代理采购；采购涉及国家安全和秘密的政府集中采购项目，报省财政厅备案后，可自行组织采购；政府集中采购目录中属于进口机电产品采购项目，按国际招标有关规定执行。

**第十四条** 政府采购限额标准以上未列入集中采购目录内的项目，也必须编报采购预算和采购计划。处室提出申请，采购办审核，按本办法第十二条规定履行相应审批手续后，自行采购或委托采购代理机构代理采购。达到公开招标数额标准的，必须委托采购代理机构代理采购。

**第十五条** 公开招标和竞争性谈判项目中采购预算金额在 300 万元以上、情况特殊、技术复杂、专业要求高且可能产生争议的项目，采购代理机构必须组织专家对招标和谈判文件进行论证。

**第十六条** 采购办在下季度开始前 10 日内将上季度内已完结采购项目的实施情况报送驻委纪检组。

## 第四章 代理机构遴选

**第十七条** 采购办每两年组织对政府采购代理机构公开遴选,择优选择 15 家采购代理机构做为我委政府采购备选代理机构。

**第十八条** 采购项目需委托采购代理机构代理采购的,由处室从备选代理机构中随机抽签确定。采购办负责与代理机构签订《政府采购委托代理协议》。

**第十九条** 每个代理机构不得连续代理两次,每年代理原则上不超过三次。

## 第五章 采购实施

**第二十条** 采购代理机构根据处室提出的采购项目功能需求,组织专家对技术参数进行论证,草拟招标文件,经处室审核,处室分管委领导审核同意,由采购办交采购代理机构在指定媒体上发布采购公告,发售招标文件。

(一) 处室应在收到政府采购预算文件 10 个工作日内,编制采购计划、提出项目技术参数、功能需求,填写《陕西省卫生健康委机关政府采购项目实施申请审批表》(附 3),根据采购项目预算金额按照本办法第十一条、第十二条规定履行相应审批手续后报采购办。

(二) 采购办在收到处室项目实施申请审批表、采购计划及技术参数后 3 个工作日内在陕西政府采购综合管理平台系统中完成采购计划申报、备案。

(三) 处室抽签确定项目采购代理机构。采购代理机构确定后,采购办在 3 个工作日内与采购代理机构签订《政府采购委托代理协议》。

(四) 采购代理机构在收到项目技术参数及需求后 5 个工作日内，完成政府采购文件制作（对采购预算金额在 300 万元以上的采购项目要组织专家进行论证），并将采购文件交采购办。

(五) 处室根据专家论证意见，应当在 2 个工作日内完成采购文件确认，经处室负责人和处室分管委领导审签后交采购办。

(六) 采购文件经分管财务委领导审定后，采购办在 1 个工作日内书面告知采购代理机构；采购代理机构在 2 个工作日内在指定媒体上发布采购公告。

**第二十一条** 开标（谈判/磋商）会议由采购代理机构组织，采购办、处室、机关纪委派员参加。开标（谈判/磋商）所需专家从省财政厅的政府采购评审专家库中抽取。处室负责人或授权人可作为采购人代表参与评审活动。

**第二十二条** 现场评审结束后，采购代理机构应在 2 个工作日内将评审报告报送采购办，采购办依据评审报告在推荐的中标/成交候选人中按顺序确定中标/成交结果，处室负责人和处室分管委领导应在 3 个工作日内签署意见，由采购办正式函告采购代理机构发布中标（谈判/磋商）公告。

**第二十三条** 在采购中的质疑及投诉，由采购办负责组织项目处室，采购代理机构按规定程序进行答复。

## **第六章 合同签订与执行**

**第二十四条** 采购活动结束后，处室根据招标（谈判/磋商）文件、投标（谈判/磋商响应）文件内容拟定采购合同，经处室、处室分管委领导签署意见后，交采购办审核。

金额在 10 万元（含）-50 万元（含）的采购项目合同，由采

购处室分管委领导与中标供应商签订。

金额在 50 万元（不含）-100 万元（含）的采购项目合同，处室分管委领导签署意见后，由分管财务委领导与中标供应商签订。

金额在 100 万元以上的重大采购项目合同，分管财务委领导签署意见后，由委主要负责人与中标供应商签订。

**第二十五条** 处室负责按合同约定做好合同执行，组织对采购货物验收、发放，协助采购办办理货物的资产调拨手续。

**第二十六条** 处室根据合同约定及合同履行情况提请支付合同款项，需附中标供应商的付款申请、合同、发票、货物验收报告单、货物调拨等资料。采购办协助处室做好合同款项支付工作。

**第二十七条** 采购办要及时将已办理完的政府采购项目资料进行整理，归档保存。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》和省财政厅的政府采购有关规定执行。

**第二十九条** 本办法自下发之日起执行，原《陕西省卫生计生委政府采购管理办法》（陕卫办财务发〔2014〕280号）同时废止。

# 委机关政府采购工作领导小组

## 领导小组：

组 长：刘勤社      委党组书记  
          刘宝琴      委主任

## 成员单位：

委办公室  
委政策法规处  
委机关纪委  
委财务处

## 采购办：

设在财务处，采购办主任由财务处处长兼任。

附件 1

## 陕西省 2021 年度 政府集中采购目录及标准

一、集中采购机构采购项目（必须委托集中采购机构代理采购）

序号	品目名称	品目编码	说 明
A	货物类		
1	服务器	A02010103	不包括系统集成项目（50 万元以下）重点服务器采购
2	台式计算机	A02010104	不包括计算机工作站
3	便携式计算机	A02010105	不包括移动工作站
4	喷墨打印机	A0201020101	
5	针式打印机	A0201020104	
6	扫描仪	A0201060901	
7	复印机	A020201	
8	基础软件	A02010801	包括操作系统、数据库管理系统、中间件和办公套件
9	信息安全软件	A02010805	
10	激光打印机	A0201060102	
11	液晶显示器	A0201060401	
12	投影仪	A020202	不包括测量、测绘等专用投影仪
13	多功能一体机	A020204	
14	数字照相机	A0202050101	
15	通用照相机	A0202050102	
16	碎纸机	A02021101	
17	LED 显示屏	A020207	
18	触控一体机	A020208	
19	乘用车	A020305	指轿车、越野车、商务车（包括新能源汽车）



20	客车	A020306	指小型客车、大中型客车（包括新能源汽车）
21	电梯	A02051228	
22	不间断电源（UPS）	A02061504	
23	空调机	A0206180203	包括分体壁挂式和分体柜式等民用空调
24	视频监控设备	A02091107	包括监控摄像机、报警传感器、数字硬盘录像机、视频分割器、监控电视墙（拼接显示器）、监视器、门禁系统等。
25	视频会议系统设备	A020808	
26	家具用具	A06	包括床类、台桌类、椅凳类、沙发类、柜类、架类和屏风类。
27	复印纸	A090101	
B	工程类		
28	公开招标数额下的 办公用房装修、拆 除、修缮工程	B0801	
C	服务类		
29	物业管理服务	C1204	
30	互联网接入服务	C050102	
31	车辆维修和保养服 务	C050301	
32	车辆加油服务	C050302	
33	会议服务	C0601	
34	法律服务	C0801	
35	会计服务	C0802	
36	审计服务	C0803	
37	安全服务	C0810	指保安服务

38	印刷服务	C081401	
39	机动车保险服务	C15040201	
40	云计算服务		

注：①集中采购目录主要按照财政部《政府采购品目分类目录》的有关分类和采购项目的属性特点采用列举法的方式形成。其中，字母 A、B、C 分别指货物、工程和服务，每 2 位数字为一级编码，本期目录末级方式列举具体的采购品目。采购项目的所属品目按照主要产品或核心产品确定，无法确定的，按照有利于项目实施的原则确定。

②表中所列项目不含高等院校和科研院所使用科研项目资金采购科研仪器设备。

## 二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。按照“谁采购负责”的原则，不再制定统一的部门集中采购目录，由各级各管预算部门按照财政部印发的《政府采购品目分类目录》，结合自身业务和行业特点，自行确定本部门的“部门集中采购”项目范围，并在年度部门预算编制前报同级财政部门备案后实施。

## 三、政府采购限额标准

政府采购限额标准指集中采购机构采购项目和部门集中采购项目以内采购项目的限额标准。工程项目，省级限额标准为 80 万元，市县级限额标准为 60 万元。货物或服务项目，省级限额标准为 50 万元，市县级限额标准为 30 万元。

## 四、公开招标数额标准

工程项目，公开招标的数额标准为 400 万元以上。货物或服务项目，省级公开招标的数额标准为 300 万元以上，市县级为 200 万

元以上与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮工程,项目采购金额 400 万元以上的,可以采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购,应在采购开始前报同级财政部门批准。

### **五、分散采购限额标准**

除集中采购机构采购和部门集中采购外,各单位单项或批量金额达到政府采购限额标准的项目按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定,实行分散采购。

### **六、电子卖场采购限额标准**

货物或服务项目,已经明确列入电子卖场采购的采购项目,单项或批量金额未达到 50 万元的可直接采购。单项或批量金额 50 万以上的,未达到公开招标数额标准的采购项目,按照电子卖场相关规定实施采购。暂未建设电子卖场的市、县仍按原方式执行,后续建成后统一接入。

### **七、政府采购预算编制**

政府采购应严格按照批准的预算执行。省级 20 万元以下,市县级 10 万元以下列入集中采购目录的品目,原则上可以不编制政府采购预算。

本规定自 2021 年 1 月 1 日起执行,所称“以上”均包括本数。

## 附件 2

## 陕西省政府采购电子卖场采购目录清单

序号	品目	编码	说明
A	货物类		
一	计算机设备及软件		
1	计算机设备		
	服务器	A02010103	
	台式计算机	A02010104	执行批量采购
	便携式计算机	A02010105	执行批量采购
2	计算机网络设备		
	路由器	A02010201	
	以太网交换机	A0201020201	
3	信息安全设备		
	防火墙	A02010301	
	入侵检测设备	A02010302	
	入侵防御设备	A02010303	
	漏洞扫描设备	A02010304	
	容灾备份设备	A02010305	
	网络隔离设备	A02010306	
	网闸	A02010310	
4	存储设备		
	磁盘机	A02010501	
	磁盘阵列	A02010502	
	存储用光纤交换机	A02010503	
5	输入输出设备		
	打印设备		
	喷墨打印机	A0201060101	
	激光打印机	A0201060102	执行批量采购
	针式打印机	A0201060104	
	显示设备		

	液晶显示器	A0201060401	
	图形图像输入设备		
	扫描仪	A0201060901	
6	计算机软件		
	操作系统	A0201080101	
	办公软件	A0201080104	
二	办公设备		
1	复印机	A020201	执行批量采购
2	投影仪	A020202	用于测量、测绘等专用投影仪除外
3	多功能一体机	A020204	具有多种办公功能的设备入此，如带有打印功能的复印
4	照相机及器材		
	照相机		
	数字照相机	A0202050101	指数码机，包括单反数码相机、卡片数码相机等
	镜头及器材	A02020502	
5	刻录机	A020209	
6	文印设备		
	速印机	A02021001	
7	销毁设备		
	碎纸机	A02021101	
	光盘粉碎机	A02021102	
三	车辆		
1	载货汽车	A020301	仅指皮卡
2	乘用车（轿车）		包括驾驶员座位在内不超过（含）9个座位
	轿车	A02030501	
	越野车	A02030502	
	商务车	A02030503	
3	客车		
	小型客车	A02030601	除驾驶员座位外，座位数超过9座，但不超过（含）16座

	中大型客车	A02030602	除驾驶员座位外，座位数超过（含）16座
四	电气设备		
	制冷电器		
	电冰箱	A0206180101	
	冷藏柜	A0206180102	
	空调机	A0206180203	
五	广播、电视、电影设备		
	电视设备		
	普通电视设备（电视机）	A02091001	
	通用摄像机	A02091102	指普通摄像机，包括摄像机附件设备
C	服务类		
	车辆维修保养	C0503	
	法律服务	C0801	
	会计服务	C0802	
	审计服务	C0803	
	资产及其他评估服务	C0805	
	办公印刷	C081401	
	物业管理服务	C1204	
	安全服务	C0810	保安服务
	机动车辆保险	C15010201	

附件 3

## 陕西省卫生健康委 机关政府采购项目实施申请审批表

采购项目处室		联系人及电话	
资金性质	采购预算（万元）		
	预算文号（万元）		
采购内容	项目名称	单位	数量
项目功能要求			
采购项目处室负责人		采购项目处室 分管委领导	
采购办(财务处)		分管财务委领导	
委主要负责人			

说明：1. 采购项目种类较多的，可另附详细清单。

2. 附采购预算文件、技术参数和功能需求说明。

---

陕西省卫生健康委办公室

2021年6月29日印发

校对：刘锋