

# 盐城工业职业技术学院 采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校采购管理工作，提高资金的使用效益，推进党风廉政建设，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等国家法律法规和省级主管部门相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用学校资金（不论来自何种渠道）进行的采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括工程勘察、设计、招标代理、咨询、培训、物业管理等。

第四条 采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 采购应当严格按照学校批准的预算执行。

第六条 采购信息应当按规定在有关媒体上公布，学校招标采购网为校内采购信息统一发布平台。

## 第二章 采购管理和组织形式

第七条 学校成立采购工作领导小组，指导协调采购工作，下设招标办公室为采购管理监督专职机构。领导小组成员由办公室、教务处、财务处、审计处、后勤处、国资处、工会等部门负责人组成，校长担任组长，分管采购工作校领导担任副组长。

第八条 学校采购组织形式有“政府集中采购”、“学校集中采购”和“使用部门分散采购”。

（一）政府集中采购：纳入省集中采购目录且达到集中采购数额标准（根据当年省市有关政策要求）的采购项目，实行委托省市集中采购机构代理采购。

（二）学校集中采购：

1. 省集中采购目录规定的框架协议采购内容。

2. 在政府集中采购限额标准以下或集中采购目录之外，且单项或同批采购预算 5 万元以上的采购项目。

3. 学校集中采购项目中达到本办法规定公开招标限额的，须委托具有政府采购代理资格的社会代理机构代理采购。

4. 学校通过公开招标、竞争性磋商等方式确定招标代理机构，签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

(三)使用部门分散采购: 单项或同批采购预算 5 万元以下, 且在政府集中采购以及学校集中采购之外的采购项目。

### 第三章采购方式

第九条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判或磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购、网上商城、市场采购(含零星定点采购)等。

#### 第十条 采购方式的选取

##### (一) 公开招标

招标单位以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。单项或同批采购预算 10 万元以上的采购项目应实行公开招标; 10 万元以下的可依据条件选取其他相应的非公开招标采购形式。

##### (二) 邀请招标

招标单位以投标邀请书的方式选择不少于三家符合相应资格条件的供应商参加投标。一般采购金额在 5-10 万元。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的, 或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, 可采用邀请招标的方式采购。

##### (三) 竞争性谈判或磋商

招投标工作组从符合相应资格条件的法人或其他组织中确定不少于两家单位就招标项目进行谈判或磋商的招标方式。符合下列条件之一的货物或服务, 可采用竞争性谈判或磋商方式采购:

1. 招标后没有三家以上供应商，重新招标仍不能满足三家以上合格供应商投标的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的；

5. 在评标期间，评标委员会认定投标不具有竞争性，评标委员会可改为竞争性谈判或磋商采购。

#### （四）单一来源采购

学校向供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商采购的；

2. 发生不可预见的紧急情况无法从其他供应商采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。

4. 项目经招标后短时间（六个月）内发生同样项目招标的，若期间市场价格无明显波动，经采购工作领导小组同意可采用跟标的方式，参照上一次招标情况签订补充合同，在不改变原合同其他条款的前提下，所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十或不超过 10 万元。

#### （五）询价

招投标工作组从符合相应资格条件的法人或其他组织中确定不少于三家单位，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，

确定中标单位的招标方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

竞价采购属于询价的一种形式。

#### （六）框架协议采购

应严格按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）等规定开展框架协议采购工作，执行江苏省框架协议采购结果。

#### （七）网上商城

纳入省级网上商城采购目录且在限额标准（单项或同批5万元）以下的采购项目，可在省级政府采购网上商城专用平台采购。

#### （八）市场采购

采购项目有特殊要求或遇特殊情况或者预算金额在1万元以下的，可选择市场直接采购，采购内容属学校依规签订的定点采购协议范围的，执行定点协议采购。

因采购情况特殊，以上方式不能满足要求的，5万元以下经相关职能部门审核后经分管采购工作校领导同意，报校长审批；5万元以上须经学校采购工作领导小组会议审议。

## 第四章 采购实施流程

### 第十一条 采购计划编制

年初各使用部门向负责编制预算的部门，依照已批复的年度部门预算申报年度采购计划。

## 第十二条 采购项目的立项

由负责编制预算的分管校领导牵头组织各职能部门进行采购项目的立项审核，报校长审批。采购项目批准后方可实施采购。立项审核相关职能部门：财务部门为预算主管部门，一般设备及仪器设备维修服务预算为资产管理部门、教科研设备预算为教务部门、科研设备预算为科技部门、后勤物资服务类及工程基建维修预算为后勤管理部门。

采购项目属于学校规定的“三重一大”项目，按学校“三重一大”制度规定执行。

## 第十三条 确定采购项目的组织形式

招标办公室根据各部门上报的已立项的采购项目确定各采购项目的采购组织形式，对同一类型的货物进行统筹采购，确定政府集中采购项目、网上商城采购项目、招标代理采购项目、学校集中采购项目和使用部门分散采购项目。

## 第十四条 采购方式的审批

### （一）公开招标

申请部门（采购人）填写《盐城工业职业技术学院货物、服务类公开招标采购申请表》或《盐城工业职业技术学院工程类公开招标采购申请表》，经校领导审批后实施。

实验室建设项目的公开招标采购需提交《实验室建设项目立项申请书》或《大型仪器设备购置可行性论证报告》。

预算 10-20 万元项目由分管校领导（二级教学单位按经费来

源)审核,报校长批准后实施,预算20万元-50万元的项目经校长办公会批准后实施,预算50万元以上的项目,经党委会批准后实施。

为提高公开招标成功率,对于申请公开招标的采购项目,要求申请部门调研不少于三个潜在供应商。

## (二)非公开招标采购方式

公开招标以外的采购方式统称为“非公开招标采购方式”。根据采购金额按以下规定审批。

1.对达到公开招标金额标准,因特殊情况需要采用非公开招标采购方式的,申请部门应书面提供详细的市场调研报告和采用此方式的充分理由,并按预算金额在采购实施前填写《盐城工业职业技术学院非公开招标采购审批表》,经采购工作领导小组批准后方可实施。招标办公室在学校招标采购网上公示采购信息,公示期限不少于3个工作日,单一来源不少于5个工作日。

2.采购金额在10万元以下的可依据条件选取相应的非公开招标采购形式。申请单位实施前填写《盐城工业职业技术学院非公开招标采购审批表》,经主管职能部门及财务、招标等部门会签,报申请部门分管校领导批准后实施,二级教学单位采购项目按经费来源报分管校领导批准后实施。单一来源采购项目经公示无异议后,5万元以下的由分管校领导审核,报校长审批后实施,5万元以上的须经学校采购工作领导小组会议批准后实施,限额以上的,还须报校领导会办同意。

## 第十五条 公开招标采购执行流程

### （一）招标公告

委托代理采购限额以上的招标公告必须在省财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布，校内自行组织采购的公开招标公告必须在学校招标采购网上发布。

为了保证足够的投标人，使用部门和采购职能部门应进行充分的市场调研，合理确定公开招标的规格要求和投标人资质等级，确保有足够的潜在投标人。

### （二）招标文件

招标文件由申请部门和招标办公室共同起草，申请部门主要负责需求部分，提出评分标准建议，招标办公室主要负责商务部分并审核文件合法性，特殊情况可以聘请校内外专家参与起草。申请部门填写《盐城工业职业技术学院招标文件会签单》，经各方审签后招标文件方能发布。单台（套）采购预算达 10 万元以上的大型仪器设备或预算金额 50 万元以上货物类采购项目，需进行项目方案认证。单台（套）10 万元—20 万元，由申请部门主持论证，单台（套）20 万元—50 万元，由项目主管职能部门主持论证，单台（套）50 万元以上或预算金额 100 万元以上的，按经费来源，由分管校领导主持论证。

招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

招标文件中应当规定并标明实质性要求和条件，不得要求或

者标明特定的生产供应者，也不得含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

### （三）开标、评标与定标

#### 1. 开标

投标人达到三家以上，方可开标，少于三家的，不得开标。

#### 2. 评标的组织与评委成员组成

在评标之前，由职能部门从评委库中随机抽取评委若校内专业技术力量不足时可邀请校外专家参加，并填写《评委登记表》，组成评标委员会。

评委由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数。对于技术复杂的采购项目或预算金额为 300 万元以上的公开招标采购项目，评标委员会人数应当为 7 人以上单数。

因不可抗因素或确因工作需要，可采用不见面开、评标方式，具体要求依照政府采购有关规定执行。

评委名单原则上应在开标前确定，并在中标结果确定前保密。招标主持人要求评标组当场民主协商选出组长后，由组长按照招标文件规定的评标方法和评标标准负责举行评标会议。

#### 3. 中标候选人的公示和确定

（1）招标部门应当自收到评标结果之日起 3 日内在招标采购网上发布中标公告，公示中标候选人，货物和服务类公示期为 1 个工作日，工程类公示期为 3 日。

(2) 公示期内无异议的，招标部门应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

(3) 招标部门应及时向中标人签发中标通知书，并将中标结果通知所有投标人。

#### 第十六条 非公开招标采购执行流程

非公开招标采购必须在监督下进行，评委不得少于 3 人，另监督 1 人。预算 10 万元以上的，原则上应委托代理机构采购。5 万元以下的分散采购，也应参照以下流程执行。

##### (一) 邀请招标

招标办公室和申请部门共同审查拟定三家以上的邀请投标人，报经批准后确定为投标人，由招标办公室发出邀标通知。后续程序按公开招标办法进行。

##### (二) 竞争性谈判或磋商

1. 确定邀请谈判单位：招标办公室和申请部门共同审查拟定三家以上谈判单位，由招标办公室报经批准审定后发出谈判通知。

2. 逐家谈判、确定中标单位：由招标办公室主持，申请部门代表和专家组成的三人以上的谈判小组，确定谈判方式、定标

原则及办法。

谈判小组根据谈判方式逐一与投标人就谈判文件提出的实质性要求和对报价文件响应程度进行审议，并逐家单一进行谈判，各投标人报价不得超过三次，并按照定标原则及办法确定候选投标人。

### （三）询价

由招标办公室主持，专家与申请部门代表组成三人以上单数“询价采购小组”，对三家以上的供应商就项目需求提出的实质性要求的响应进行比对，符合要求后，以价格优先为原则确定中标人。

### （四）单一来源采购

单一来源采购由申请部门联系供应商，由招标办公室主持，相关职能部门、申请部门代表组成三人以上单数“采购小组”，就价格和有关商务问题与单一来源的供应商进行洽谈确定。

### （五）网上商城

纳入网上商城采购目录的物资按照《盐城工业职业技术学院网上商城采购办法》执行。

### （六）市场采购

采购金额在 1 万元以下、价格透明度高、弹性范围不大的物资，或单价在 500 元以下的非通用的材料、低值品、易耗品（主要指实验、实训用品），可由使用部门组织 2 人以上市场采购，办理验收入库手续，并做好有关采购审批、采购记录台账等资料

备查。对使用频次高、一次采购数量少的材料、低值品、易耗品可通过邀请招标或竞争性谈判方式确定诚信度高、服务态度好的供货商阶段性或长期供货。

以上第（一）至第（三）采购方式的中标人确定后，其他后续程序参照公开招标办法进行。

以上各种采购方式采购项目，如属政府框架协议采购，投标人或供应商必须是政府采购框架协议指定的供应单位。

### 第十七条 签订采购合同

（一）依据学校合同管理办法，申请部门对照标书和中标单位投标承诺，在招标办公室签订的合同模板基础上，拟定合同文本。

（二）申请部门填写《盐城工业职业技术学院合同会签单》。

（三）合同条款中必须明确项目结算方式，原则上不付预付款。因特殊需要支付预付款的，则必须严格控制在合同标的总额30%以内，国家另有规定的从其规定。

（四）招标办公室审核合同文本是否与招标结果吻合。

（五）财务部门对合同履行过程的资金计划、结算、收付款方式等进行审查。

（六）审计部门对合同订立的程序和内容的合法性进行审查，核对送审合同文本和合同文本正副本，并在经校领导签字的合同正副本上加盖学校合同专用章。

（七）金额50万元以下的合同由归口管理部门分管校领导

审批；金额 50 万元（含）以上的合同经归口管理部门分管校领导审核后，报校长审批，二级教学单位采购合同根据经费来源执行归口审批流程。

（八）合同签订后原则上不得变更，如在执行合同过程中因变更等原因导致合同价款有变化时，增减金额原则上不得超过合同价款的 10%，如超过 10% 时，项目承办单位须书面报采购工作领导小组说明具体情况，由采购工作领导小组讨论决定。

## 第十八条 验收、入库与付款

### （一）验收

合同签订后，使用部门必须明确使用管理人员，落实安装地点，准备好所需环境设施，做到货到及时清点、安装、调试和试运转。填写《盐城工业职业技术学院货物类采购验收单》或《盐城工业职业技术学院服务类验收单》，做好验收准备工作。验收工作须在全程有效监督下完成。

货物类、服务类验收的要求如下（工程类验收办法另行规定）：

1. 采购金额 5 万元以下的项目，由使用部门自行组织验收。
2. 采购金额 10 万元以下的项目，由使用部门组织验收，相关职能部门参加。

3. 10 万元以上一般货物类项目验收由资产管理部门牵头组织，10 万元以上服务类验收由后勤管理部门牵头组织，10 万元以上教学仪器设备类项目验收由教务部门牵头组织，10 万元以上科研设备类项目验收由科研部门牵头组织。

4. 相关职能部门应将验收情况报告分管校领导和主要校领导，100万元以上项目或单台套50万元以上设备验收方案应提前报校领导同意。

### （二）入库

采购项目中属于固定资产范畴的，使用部门需凭验收报告并应按照《盐城工业职业技术学院国有资产管理办法》填写入库单，到资产管理部门进行入库登记；属于材料、低值品、易耗品的应按照学校《材料、低值品、易耗品管理办法》到后勤管理部门办理相关登记和领用手续。

### （三）付款

付款须按照已签订的合同约定的付款条件及方式履行。使用部门凭经使用部门负责人和归口管理部门负责人签字后，由归口管理部门分管校领导、校长签批的预约报销单，另附验收报告、工程结算单或入库单办理报销手续。

## 第五章 附则

**第十九条** 学校的采购活动在校采购工作领导小组领导下开展工作。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的招标采购活动。

**第二十条** 在采购活动中，招标人员、评标委员会成员及其他相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十一条 应该进行招标采购的项目而不招标，将采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的，造成经济损失者，应追究部门和负责人的责任。

第二十二条 未在规定集中采购时期内上报采购的，不予采购；属于集中采购的品目而自行分散采购的不给予采购经费报销。

第二十三条 对在招标采购过程中滥用职权，玩忽职守、泄密、索贿受贿的工作人员，学校将依法追究其行政责任。触犯法律的，移交司法机关追究其法律责任。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原《盐城工业职业技术学院采购管理办法（试行）》（盐工院〔2017〕18号）同时废止。

第二十五条 本办法未尽之处，按《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等规定执行。

第二十六条 本办法由招标办公室负责解释。本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数；如无特殊说明，金额均指预算金额。