

# 成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2021〕47号

---

## 成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院内部采购 内控管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

经2021年11月30日第22期校务会同意，现将《成都工贸职业技术学院内部采购内控管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2021年11月30日

# 成都工贸职业技术学院 内部采购内控管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校内部采购行为，提高资金使用效益，维护国家利益和社会公共利益，促进廉政建设，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和省市等有关文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校进行的内部采购适用本办法。

凡国家、省、市有另行文件规定的货物、服务和工程项目，按照国家、省、市相应文件规定执行。

本办法所称内部采购，是指学校使用财政性资金采购成都市本级适用的政府集中采购目录以外的，并且预算金额在采购限额标准以下的货物、服务和工程的行为。

**第三条** 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 内部采购分为校集中采购和校分散采购两种形式。达到校集中采购限额标准的，应当实行校集中采购。

**第五条** 校集中采购包括委托采购代理机构代理采购和校自主招标两种方式。

货物、服务或工程的采购，预算金额 20 万元（含）以上的，原则上委托采购代理机构代理采购。

预算金额在 10 万元以上、20 万元以下的货物、服务、工程采购，原则上由学校采购管理部门实施校自主招标。

**第六条** 预算金额在 10 万元（含）以下的货物、服务或工程采购，适用于校分散采购。

货物或服务的校分散采购，按《成都工贸职业技术学院部门自主采购工作实施细则（修订）》组织实施。

工程的校分散采购，按《成都工贸职业技术学院基本建设项目管理办法》组织实施。

**第七条** 在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务或工程，累计（不含预算调整的项目，或竞赛、培训和社会服务项目）资金数额超过校集中采购数额标准的，应当实行校集中采购。

采购需求单位（以下简称采购单位）不得采用化整为零或者任何其它方式规避校集中采购。但通过“成都市电子卖场（网上超市）”采购的和经批准采用校集中采购以外方式采购的除外。

## 第二章 组织机构及工作职责

**第八条** 学校成立采购工作领导小组对内部采购工作实施

统一领导。组长由分管内部采购工作的校领导担任，成员为校内各单位的主要负责人。采购工作领导小组下设采购办公室，采购办公室设在学校采购管理部门，办公室主任由学校采购管理部门负责人担任。

**第九条** 采购工作领导小组工作职责：

- （一）审议内部采购工作相关规章制度；
- （二）单一来源采购方式的审批；
- （三）其它应由采购工作领导小组研究决定的事项。

**第十条** 学校采购管理部门是内部采购的归口管理部门，其主要工作职责：

- （一）根据国家、省、市相关文件拟定和修订学校内部采购内控制度；
- （二）宣传国家、省、市有关采购工作的法律、法规和规定；
- （三）组织采购业务培训；
- （四）负责内部采购信息公开的管理；
- （五）组织采购单位答复供应商的询问和质疑，配合处理投诉；
- （六）负责采购代理机构的遴选和日常管理；
- （七）协助上级监督检查管理部门开展采购业务监督检查；
- （八）指导和监督检查校内各单位的采购工作；
- （九）负责根据国家、省、市及学校相关文件及要求，及时

更新调整《采购工作手册》;

(十) 审查校集中采购项目的采购实施方案;

(十一) 编制或者配合采购代理机构编制校集中采购项目的采购文件(招标文件、谈判文件、询价通知书、单一来源文件等文件)和采购文件的复核,负责校集中采购项目采购资料归档等工作;

(十二) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

#### **第十一条 采购单位工作职责:**

(一) 提出采购项目预算及品目,编制采购实施方案;

(二) 确认和审签采购文件;

(三) 委托采购人代表参与校集中采购项目的评审工作;

(四) 委派监督人员抽取校集中采购项目的评审专家,对现场评审进行监督;

(五) 起草和签订采购合同;

(六) 解释和答复供应商对参加采购项目应当具备的特定资格要求,采购项目技术、服务和商务要求,评分细则及标准提出的询问、质疑和投诉;

(七) 对采购项目的执行效果实施跟踪问效;

(八) 办理采购项目资金支付手续;

(九) 梳理完善承办环节中需要归档的采购项目相关资料。

#### **第十二条 学校财务管理部门是采购预算和采购资金的管**

理部门，其主要工作职责：

- （一）收集汇总采购单位预算，编制学校采购预算；
- （二）支付采购资金；
- （三）监督和管理采购预算执行情况。

**第十三条** 学校审计部门主要工作职责为对内部采购活动进行审计监督。

**第十四条** 学校纪检监察部门主要工作职责：

- （一）牵头受理内部采购工作中违规违纪的投诉和举报；
- （二）调查处理内部采购工作中出现的违规违纪问题。

### 第三章 工作岗位设置

**第十五条** 学校内部采购工作实行专管员制度。专管员岗位轮岗周期原则上不超过4年。

（一）学校采购管理部门设置内部采购专管员1名，负责全校内部采购日常管理工作。其主要工作职责：

1. 负责采购信息公开的管理；
2. 组织采购单位答复供应商的询问和质疑，配合处理投诉；
3. 负责采购代理机构的日常管理；
4. 审查校集中采购项目的采购实施方案；
5. 编制或配合采购代理机构编制校集中采购项目的采购文

件，复核采购代理机构编制的采购文件，整理校集中采购项目的采购资料并归档等工作；

6. 完成采购工作领导小组交办的其它工作。

(二) 校内各单位设置采购专管员 1 名，负责本单位内部采购日常管理工作，其主要工作职责：

1. 负责校集中采购项目采购实施方案的初审；
2. 负责校集中采购项目采购文件的复核；
3. 负责部门自主采购项目采购资料规范性的审查；
4. 其他由校内各单位确定的职责。

校内单位采购专管员应报学校采购管理部门备案。

**第十六条** 内部采购专管员、采购专管员离岗时应办理交接手续，对未办结事项和下一步工作等向接替人员进行详细移交，必要时应出具书面说明材料，确保工作延续性和一致性。交接工作完成后，交接双方分别就其经办期间履职情况负责。

**第十七条** 按照不相容岗位相互分离的原则，学校分别对采购需求的制定与审查，采购文件的复核与审定、合同签订与验收等设置不同的岗位，安排不同的人员履职。

**第十八条** 采购单位在制定采购需求、单一来源采购项目议价、签订合同、履约验收等工作时，均应安排 2 名及以上人员共同办理，明确各自职责，并确定主要负责人。

## 第四章 采购预算、采购需求、采购方式管理

**第十九条** 采购单位严格按照批复的预算实施采购，不得超预算或无预算开展采购活动，若遇特殊情况确需调整采购预算的，应严格按照预算管理相关规定办理。

**第二十条** 采购预算批复后，采购单位根据业务需要和采购目标积极开展市场调研活动，确保提出的采购需求符合法律法规的规定，符合国家强制性标准，遵循预算等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

**第二十一条** 校集中采购项目的采购需求提出后，采购单位应组织至少一名相关专业人员进行需求论证，并根据论证结果完善采购需求，确保提出的采购需求合规、明确、完整（除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外）。

**第二十二条** 校集中采购项目的采购需求完善后，采购单位应及时编制采购实施方案（包括采购需求和采购实施计划等），并将拟定的合同文本的主要条款报送学校法律顾问审查。

合同文本的主要条款包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，价款或者报酬、付款进度安排（资金支付要与验收结果挂钩）、资金支付方式，包装方式，质量保修范围和保修期，分包履行的具体内容、金额或者比例，验收、交付标准和方法，违约责任与解决争议的

方法，双方的权利义务，知识产权等。

对于涉及民生、社会影响较大的项目，采购单位应当就采购实施方案进行法律、技术咨询或公开征求意见。

**第二十三条** 委托采购代理机构代理采购的项目，采购单位应当参照《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》（中华人民共和国财政部令第 74 号）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）选择适宜的采购方式。

**第二十四条** 校自主招标参照公开招标方式实施采购。

**第二十五条** 校集中采购中需采用单一来源方式采购的项目，应先经专家论证、网上公示、采购工作领导小组审批等程序后方可选择该采购方式。

## 第五章 审查、审批

**第二十六条** 采购单位建立健全内部采购事项议事决策机制。集体审议内容包含核心采购需求、采购方式、供应商来源等，并形成完整记录。

**第二十七条** 学校建立校集中采购项目采购实施方案审查机制，由学校采购管理部门参照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）审查的要求对采购实施方案进行审查，结合

项目实际可邀请相关专家和第三方机构参与审查。

参与采购实施方案制定（确定采购需求和编制采购实施计划）的专家和第三方机构不得参与审查。

对于未通过审查的项目，采购单位应及时修改采购实施方案并重新申请审查。

**第二十八条** 审查通过后的校集中采购项目，采购单位按以下审批权限划分原则提交审批，审批内容包含核心采购需求、采购方式、供应商来源、合同的主要条款等：

（一）预算在 50 万元以下的项目，由项目的业务分管校领导和分管采购工作的校领导审批；

（二）预算在 50 万元（含）以上的项目，经项目的业务分管校领导和分管采购工作的校领导审批后，由采购单位提交校务会审议。

## 第六章 采购代理机构选取及管理

**第二十九条** 学校采购管理部门参照《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）遴选采购代理机构。学校采购管理部门应通过校园网发布公告，面向社会遴选 2 家及以上符合规定的采购代理机构，并与其签订委托协议，约定双方的权利义务，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。

**第三十条** 校集中采购项目中，委托采购代理机构代理采购的，采购单位应当从学校签约采购代理机构中随机抽选采购代理机构实施采购活动。

**第三十一条** 学校建立采购代理机构考核退出机制，并通过委托代理协议予以明确。采购代理机构出现以下情形之一的，应终止其代理合同：

- （一）一个合同年度内总评合格率低于 80%；
- （二）与他人串通损害学校利益；
- （三）泄露与采购活动有关的保密信息和资料；
- （四）未经学校审核和批准，擅自更改采购文件；
- （五）未按规定程序组织采购活动，评审过程中擅自更改采购文件规定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准；
- （六）伪造、变造、隐匿、销毁、篡改评审资料；
- （七）拒绝接受采购人委托业务；
- （八）收取高于约定标准的代理费用；
- （九）采购过程资料遗失或者不全；
- （十）代理机构及其法定代表人、主要负责人在代理期间出现行贿犯罪；
- （十一）代理期间被政府相关部门给予严重警告以上行政处罚；
- （十二）违反法律、行政法规等规定的其它行为。

## 第七章 采购文件编制与审核

**第三十二条** 采购代理机构或学校采购管理部门编制的采购文件应包括供应商参加本次采购活动应具备的条件、采购项目技术参数（项目技术、服务和商务要求）、评审细则及标准、拟签订合同的主要条款等内容。

**第三十三条** 采购文件编制后，先由学校采购管理部门审核，再由采购单位审定，校自主招标项目经采购单位书面审定后即可对外发布，而委托采购代理机构代理采购的项目则在采购单位书面审定的基础上，还需由学校采购管理部门向采购代理机构出具书面确认函后方可对外发布。

## 第八章 采购程序

**第三十四条** 代理采购程序：

（一）采购代理机构应当在“中国招标投标公共服务平台”等网站上发布采购公告，国家、省、市另行规定的除外；

（二）采购代理机构参照《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》（中华人民共和国财政部令第74号）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库

〔2014〕214号)要求发布采购公告,销售采购文件,澄清或者修改采购文件,组建评审委员会,组织开展评审工作,发布结果公告、归档采购过程资料等。

采购项目的评审专家由监督人员在采购代理机构推荐的名单中随机抽取确定,原则上于评审前24小时内抽取。采购代理机构推荐的名单不得少于实际选取人数的3倍,评审专家不得少于评审委员会人数的2/3。

### **第三十五条 校自主招标程序:**

#### **(一) 采购公告**

学校采购管理部门应在校园网上发布采购公告,采购公告期限为5个工作日。采购文件自发出之日起至供应商递交响应文件之日止,不得少于6个工作日。

采购单位或学校采购管理部门可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改,其内容作为采购文件的组成部分。澄清或修改内容可能影响响应文件编制的,学校采购管理部门应当在提交响应文件截止时间2个工作日前,以书面形式通知所有报名成功的供应商;不足2个工作日的,学校采购管理部门顺延提交响应文件截止时间。

#### **(二) 报名受理**

学校采购管理部门负责登记供应商的报名情况,并核对报名资料是否齐全,对未按照要求提供报名资料的供应商应及时告

知，并通知其在规定的时间内重新递交报名资料。任何人不得泄露报名信息。

### （三）开标、评审

1. 开标应当在投标截止时间后立即开标。开标地点应当为采购文件中预先确定的地点。

2. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由学校采购管理部门的工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 评审委员会成员由采购人代表和校内评审委员组成。评审委员会人数应为 3 人以上单数，其中校内评审委员人数不得少于评审委员会成员总数的 2/3。

4. 评审委员会成员与供应商有利害关系，或存在其它可能影响公正评审情形的，应主动回避，不参与评审。监督人员参与现场监督，不参与评审。

5. 评审委员会成员应熟悉和理解采购文件。评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己

的评审意见签字确认。

6. 评审委员会应按照评审结果排序，推荐中标（成交）供应商和中标（成交）候选供应商，形成书面评审报告并签字确认。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评审过程和结果有不同意见的，应当在报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视为无意见。未签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意资格审查、评审结果。

（四）在校内自主招标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，学校采购管理部门应当将废标理由通知所有投标人。

## 第九章 中标或者成交供应商的确定

**第三十六条** 评审结束后，相关部门应及时完成中标或者成交供应商的确定工作。

（一）校集中采购项目的中标或者成交供应商由学校采购管理部门负责确定。学校采购管理部门应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内从评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

学校采购管理部门或采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起 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。

中标或者成交供应商拒绝与学校签订合同的，学校采购管理部门可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

（二）校分散采购项目的成交供应商由询价小组确定，询价小组应当在采购（评审）当日从完全响应了实质性要求的供应商中，确定报价最低的供应商为成交供应商。

成交供应商拒绝与学校签订合同的，采购单位可以按照采购（评审）结果，确定报价排名次之的供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

## 第十章 采购合同签订及履约验收管理

**第三十七条** 采购单位应及时拟定采购合同，内容应当与采

购文件确定的事项保持一致。

**第三十八条** 在签订正式合同前，采购单位按照《成都工贸职业技术学院合同管理办法（修订）》的规定，将合同文本及配套资料提交学校法律顾问审查，并完成相应的合同审批手续。

**第三十九条** 合同签订时限。

（一）校集中采购项目：采购单位应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内与中标、成交供应商签订采购合同，并自签订合同之日起 2 个工作日内，将一份合同原件提交学校采购管理部门备案；

（二）校分散采购项目：按照《成都工贸职业技术学院合同管理办法（修订）》的规定需要签订合同的，采购单位应当在采购（评审）结束后 30 日内与成交供应商签订合同。

**第四十条** 采购合同履行中，采购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但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。

**第四十一条** 采购单位指定专人负责合同执行推进工作，及时向学校汇报合同履行过程中出现的问题，提出解决问题的意见和建议，确保合同双方按照合同约定履行权利和义务，确保实现项目的预期绩效。

**第四十二条** 供应商履约完毕后，采购单位按照《成都工贸

职业技术学院履约验收管理办法》相关规定、合同约定进行验收，并将验收结果进行公示，公示期不少于3个工作日。

校集中采购项目验收结束后，采购单位应及时将供应商的履约及诚信评价、验收结果等相关材料提交学校采购管理部门备案。同时总结项目推进、履约等工作经验，并运用到日后内部采购工作中。

## 第十一章 采购资金支付、档案管理

**第四十三条** 采购单位应在采购活动结束后，及时办理资金支付手续，并向学校财务管理部门申报办理资金支付。

**第四十四条** 学校财务管理部门应加强对采购资金支付的审核，无预算或超预算采购的应当不予支付资金，并向学校报告。

**第四十五条** 采购活动结束后，相关部门应及时收集和整理采购过程资料，并按照《成都工贸职业技术学院档案工作规范实施细则》的要求，办理内部采购档案的移交、保管、借阅等工作。在档案管理中不得伪造、变造、隐匿或者销毁档案资料。档案资料保存期不得少于15年。

校分散采购项目的采购过程资料由采购单位负责收集和整理。

校集中采购项目的采购过程资料由学校采购管理部门参照

《成都市政府采购项目档案管理办法》（成财采〔2015〕169号）的要求收集和整理。

## 第十二章 应急采购管理

**第四十六条** 应急采购是指为了及时处置应急事件，而将应当实施校集中采购的项目，临时调整为校分散采购的行为。

**第四十七条** 应急采购应当遵循从严掌握、高效规范、就近采购、及时处置的原则。

**第四十八条** 应急采购仅适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置；

（三）为完成上级相关部门紧急任务而进行的采购；

（四）为无法预知且时间紧迫的竞赛、培训、社会服务等项目实施临时性采购；

（五）经党委会、校务会批准采用应急采购方式的其它情形。

**第四十九条** 应急采购分为现场处置性应急采购和非现场处置性应急采购。因水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、管

线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修以及突发性事件事故的应急处置而进行的采购为现场处置性应急采购。其它应急采购为非现场处置性应急采购。

#### **第五十条 应急采购实施程序：**

（一）现场处置性应急采购由采购单位负责人报告业务分管校领导，校领导批准后，可根据现场处置需要直接从相关的专业性供应商处采购，同时报学校采购管理部门并依照本办法第五十三条规定补办相关手续；

（二）非现场处置性应急采购由采购单位依照本办法第五十三条规定办理手续，并参照《成都工贸职业技术学院部门自主采购工作实施细则（修订）》实施书面询价。

**第五十一条** 应急采购应当优先选择曾经与我校合作且履约良好的供应商。

#### **第五十二条 应急采购价格确定：**

（一）工程类应急采购的工程造价以审计部门审计结果为准；

（二）物资类、服务类现场处置性应急采购的价格以供应商报价为准。如事后发现价格严重偏离的，应当与供应商重新进行价格谈判并予以调整；

（三）物资类、服务类非现场处置性应急采购的价格以书面询价的结果为准。

**第五十三条** 应急采购应及时办理相关手续:

(一) 现场处置性应急采购, 采购单位应当在实施采购后, 原则上 5 个工作日内按照以下流程补办相关手续;

1. 应急处置说明报业务分管校领导签署意见;
2. 学校财务管理部门确认经费落实情况 (含资金来源);
3. 报学校采购管理部门备案。

(二) 非现场处置性应急采购, 采购单位应当按以下流程办理手续后方可实施:

1. 制定应急采购实施方案并报业务分管校领导签署意见;
2. 学校财务管理部门确认经费落实情况 (含资金来源);
3. 报学校采购管理部门备案;
4. 应急采购实施方案提交校务会审议。

**第五十四条** 应急采购 (评审) 结束后 10 日内, 采购单位应当在校园网上公示询价成员名单、供应商名称、采购清单、采购金额等信息, 接受监督。

**第五十五条** 应急采购实施结束之后, 采购单位应当及时组织项目验收, 并及时办理固定资产登记等手续。

**第五十六条** 采购单位应当妥善保存应急采购过程中形成的所有资料原件 (包括应急采购实施方案、决策会议纪要、采购过程资料、合同等), 在项目结束后及时提交学校采购管理部门存档。

**第五十七条** 校内任何单位未按本办法规定程序执行的应急采购，均不得办理验收、入账、付款等手续。

**第五十八条** 因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目以及有充足采购时间的非应急采购项目按应急采购项目申报的，不予审核并报学校对相关责任人严格问责。

### 第十三章 其它采购管理

**第五十九条** 学校采购管理部门参照《政府采购信息公告管理制度》（财政部令第 101 号）等法律法规，进行采购信息管理。采购信息应当在指定的发布媒体上公告，但涉及国家安全、国家秘密、商业秘密的除外。

**第六十条** 采购单位、学校采购管理部门须加强对涉密采购项目信息的安全管理，涉密采购项目采购合同、采购文件、响应文件、委托代理合同等文件应根据需要设置保密条款或者签订保密协议，明确保密义务和责任。

**第六十一条** 相关信息公开时限：

（一）招标公告、资格预审公告的公告期限不少于 5 个工作日；

（二）竞争性谈判公告、询价公告和竞争性磋商公告的公告期限不少于 3 个工作日；

(三) 单一来源公示期限不少于 5 个工作日；

(四) 成交、中标公告期限不少于 1 个工作日。

#### **第六十二条 询问、质疑和投诉处理时限：**

(一) 询问的答复时限：自收到询问后 3 个工作日内；

(二) 质疑的答复时限：自收到供应商书面质疑后 7 个工作日内；

(三) 配合处理投诉的时限：在纪检监察等部门规定的期限内配合完成投诉处理以及其他事宜。

#### **第六十三条 监督人员及采购人代表选派：**

(一) 校集中采购项目的监督人员原则上由采购单位所在党总支（直属党支部）的纪检委员（纪检员）担任。监督人员负责抽取采购专家，对现场评审进行监督；

(二) 校集中采购项目评审前采购单位应在校内选取专业人员作为采购人代表，参与项目的评审工作。涉及资格预审的项目，采购单位可以结合项目实际邀请相关专业的专家参与资格预审。

## **第十四章 监督检查**

**第六十四条** 学校将内部采购内部控制制度执行情况作为内部监督管理的重点工作，纳入校内各单位绩效考评。

**第六十五条** 学校对内部采购内控管理制度的执行情况开

展定期检查及评价，并根据检查反映的问题和评价结果，完善内部控制管理体系。

学校采购管理部门牵头组织学校财务管理等部门对校内各单位内部采购活动开展常规检查，原则上1年不少于2次。

**第六十六条** 学校审计部门对内部采购活动进行审计监督，将内部采购工作作为学校年度审计的重要内容进行审计。

**第六十七条** 内部采购专管员、采购专管员及相关项目执行人和负责人实行岗位责任制，学校对其开展在岗监督、离岗审查，并追究履职不到位人员的相应责任。

学校内部采购实行项目责任追溯制度，内部采购项目相关人员对项目终身负责。

**第六十八条** 学校参与内部采购的工作人员应严格遵守国家相关法律、法规，依法依规开展采购工作，廉洁自律、保守秘密，自觉主动接受监督。

**第六十九条** 校内各单位发现采购代理机构有不当行为的，应当要求其改正。采购代理机构拒不改正的，校内各单位应当书面报告学校采购管理部门。

**第七十条** 学校设置内部采购项目举报电话，受理检举和投诉。任何单位和个人有权对学校内部采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉。

## 第十五章 纪律与法律责任

**第七十一条** 在内部采购活动中，采购相关人员不得私下与采购代理机构、供应商等内部采购其他市场主体、评审专家接触，也不得以其他任何形式影响采购工作正常进行。

**第七十二条** 学校内部采购工作实行回避制度，采购人员及相关人员与供应商及其他市场主体有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第七十三条** 在内部采购工作中有下列违反采购纪律行为的，将追究相关人员责任，涉及违法犯罪的移交相关部门处理：

- （一）非法干涉采购活动，使采购活动不能正常进行的；
- （二）化整为零规避校集中采购者；
- （三）采购活动中采取走形式、明招暗定，私下泄露标底的；
- （四）采购过程中，接受供应商的吃请、娱乐和旅游邀请，接受供应商的回扣或有价证券等不拒绝或不上交的；
- （五）与供应商相互串通，阻扰、排挤其它供应商公平竞争或干扰采购活动，故意损害学校利益的；
- （六）私下接触供应商，或在谈判中透露其它供应商的技术资料、价格等影响采购工作正常进行的；
- （七）擅自同意成交供应商分包转包的；

(八)发现供应商采取不正当竞争手段串标、围标、挂靠投标、低价中标高价结算而不制止、不报告的;

(九)明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任,接收质量不合格产品给学校造成损失的;

(十)未按采购文件确定的事项签订采购合同;不履行或不正确履行合同,随意高出合同价格进行结算的;

(十一)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;

(十二)与供应商有利害关系,但不自觉回避的;

(十三)出现其它违纪违规行为的。

## 第十六章 附 则

**第七十四条** 学生军训服装采购、BOT 等类似项目参照本办法执行。

**第七十五条** 通过“成都市电子卖场(网上超市)”采购的项目,按照《成都市电子卖场(网上超市)实施方案(非政府采购项目适用)》的规定执行。

**第七十六条** 本办法由学校采购管理部门负责解释。

**第七十七条** 本办法自发布之日起施行,原《成都工贸职业技术学院内部采购内控管理办法(修订)》(成工贸院发〔2021〕25号)同时废止。



