

# 成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2020〕51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采购管理 办法（修订）》的通知

各部门：

经2020年第11期校务会同意，现将《成都工贸职业技术学院采购管理办法（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

2020年9月1日

# 成都工贸职业技术学院 采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购工作行为，加强对采购工作的管理和监督，提高资金使用效益，保护国家利益和学校权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及省、市相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校采购工作实行“统一领导、集中管理、规范实施”的原则。

**第三条** 采购遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，应维护国家利益、社会公共利益和采购活动各方当事人的合法权益。

## 第二章 适用范围

**第四条** 学校财务账户统一管理的各类资金，根据国家、省、市政府采购管理办法，属于政府采购的项目，严格按照国家、省、市政府采购相关法律法规及管理办法执行。

**第五条** 学校财务账户统一管理的各类资金，不属于政府采购的项目（以下简称非政府采购项目），但达到下列限额标准之一的，属于校集中采购。

（一）单项或批量采购预算在5万元以上的货物和服务项目。

（二）单项或批量采购预算在10万元以上的改建、扩建、装修、拆除、修缮等工程项目。

单项或批量采购预算在5万以上、10万元及以下的货物、服务项目，原则上由信息化与国有资产管理处按本办法规定组织实施校内采购；单项或批量采购预算10万元以上的货物、服务和工程项目，由采购代理机构组织实施校外采购。

单项或批量采购预算5万元及以下的货物和服务项目，各部门按《成都工贸职业技术学院部门自主采购工作实施细则（修订）》的规定自行组织实施采购。

单项或批量采购预算10万元及以下的改建、扩建、装修、拆除、修缮等工程项目，按《成都工贸职业技术学院基本建设项目管理办法》的规定实施采购。

**第六条** 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。

### 第三章 组织机构及工作职责

**第七条** 学校成立采购工作领导小组对学校采购工作实施统一领导。组长由校长担任，副组长由分管采购工作的校领导担任，成员由党政办公室、计划财务处、后勤管理处、纪检监察审计处、信息化与国有资产管理处及各部门的主要负责人组成。采购工作领导小组下设采购办公室，采购办公室设在信息化与国有资产管理处，是学校采购的主管部门。

**第八条** 采购工作领导小组工作职责：

- （一）领导学校采购工作。
- （二）审议采购工作相关规章制度。
- （三）审定《采购工作手册》。
- （四）其他应由采购工作领导小组研究决定的事项。

**第九条** 依据党委会或校务会议事规则，学校采购工作中的重大和重要事项，由党委会或校务会研究决定。主要包括：

- （一）审定学校采购工作的规章制度。
- （二）讨论决定学校采购工作中的重大和重要事项。
- （三）审定因自然灾害或涉及安全等突发事件需紧急采购的项目的实施方案。
- （四）采购中其他需要研究决定的事项。

**第十条** 信息化与国有资产管理处（采购办公室）负责学校采购工作的日常组织和实施，其主要工作职责：

- （一）宣传贯彻国家、省、市有关采购工作的法规和政策。

(二) 拟订学校采购管理办法等规章制度。

(三) 组织采购业务培训。

(四) 负责根据国家、省、市、学校相关文件及要求，及时更新调整《采购工作手册》。

(五) 牵头政府采购、校集中采购工作。包含政府采购计划备案、审核采购方式和申报资料、采购合同备案、资料归档等工作。

(六) 负责校内评审委员库的建立和管理。

(七) 负责学校采购代理机构库的日常管理工作。

(八) 指导和监督各部门自主采购工作。

(九) 负责牵头组织政府采购、校集中采购项目询问、质疑和投诉回复处理工作。

(十) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 按照“谁提出采购，谁负责”的原则，提出采购的部门（以下简称项目部门）其主要工作职责：

(一) 提出采购项目预算及品目。

(二) 编制《采购工作手册》中的《政府采购、校集中采购项目实施方案》（以下简称《实施方案》），组织项目需求论证。

(三) 完成《采购工作手册》中《政府采购、校集中采购项目实施推进计划书》（以下简称《计划书》）内明确的承办事项和环节。

(四)负责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。

(五)负责对采购项目的执行效果实施跟踪问效。

(六)负责办理采购项目资金支付手续。

(七)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** 计划财务处是采购预算和采购资金的管理部门,其主要工作职责。

(一)审核项目部门预算,负责政府采购预算的编制。

(二)负责采购资金支付。

(三)负责监督和管理采购预算执行情况,对采购项目预算执行中出现的异常情况,应及时上报学校。

**第十三条** 纪检监察审计处工作职责:

监督采购工作,受理采购工作中违规违纪的投诉和举报。

**第十四条** 若同一政府采购项目下涉及多个部门时,采购办公室推荐牵头部门名单,由采购工作领导小组组长和副组长研究决定。牵头部门的主要职责有:

(一)负责牵头组织项目的需求论证、《实施方案》的审批。

(二)负责采购文件的审核,参与开标与评标(评审)。

(三)负责合同的洽谈、拟定及签订。

(四)负责履约及诚信评价、验收结果等相关材料的汇总。

## 第四章 工作程序

### 第十五条 工作流程。

预算提出和编制 → 前期准备 → 《实施方案》审批 → 组织采购(招标)活动 → 结果确认及公告 → 合同签订和备案 → 履约验收 → 支付 → 资料整理存档。

### 第十六条 预算提出和编制。

项目部门按照财务相关制度负责提出采购项目预算及品目，计划财务处按照“应编尽编”的原则编制政府采购预算，同时落实预留专门面向中小企业采购预算份额等政府采购政策。

### 第十七条 前期准备。

(一) 材料准备。预算批复后，项目部门根据采购目标积极开展市场调研活动，准备《实施方案》等相关材料。

(二) 需求论证。属于政府采购的项目，项目部门根据《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32号)的相关要求组织需求论证。非政府采购项目，项目部门可参考《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32号)的相关要求组织需求论证。

(三) 完善方案。项目部门根据国家、省、市相关要求以及论证结果，进一步完善方案，并将拟订的合同主要条款报送学校

法律顾问审核。编写的《实施方案》要全面、准确、规范。

### **第十八条** 《实施方案》审批。

(一)项目预算在20万元及以下的,由项目部门主要负责人、计划财务处主要负责人、信息化与国有资产管理处主要负责人、项目部门分管校领导、信息化与国有资产管理处分管校领导审批。

(二)项目预算在20万元以上,50万元及以下的,由项目部门主要负责人、计划财务处主要负责人、信息化与国有资产管理处主要负责人、项目部门分管校领导、信息化与国有资产管理处分管校领导、校长审批。

(三)项目预算在50万元以上的,《实施方案》由项目部门提交党委会或校务会审批。

**第十九条** 组织采购(招标)活动。待《实施方案》审批通过后,信息化与国有资产管理处组织项目部门编制《计划书》,并按《计划书》有序推进采购工作。

(一)政府采购项目以及校集中采购中的校外采购项目。按国家、省、市政府采购相关法律法规及管理办法执行。

(二)校集中采购中的校内采购项目。

#### 1. 编制和审定采购文件。

信息化与国有资产管理处负责编制采购文件,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、商务要求)、评审细则及标准、拟签订合同的主要条款等内容。采购文件经审定后方可对外发布。

## 2. 采购方式及信息发布。

(1) 校集中采购中的校内采购项目参照公开招标方式在校园网上发布采购公告，并同时公告采购文件。但国家、省、市有统一规定以及学校应急采购除外。

(2) 采购公告发布的时间不得少于三个工作日。采购文件自发出之日起至供应商递交响应文件之日止，不得少于五个工作日。

提交首次响应文件截止之日前，可以对已发出的采购文件进行澄清或修改，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，须在采购文件要求的提交响应文件截止前二个工作日进行，不足二个工作日的，顺延提交响应文件截止时间。澄清或修改内容以书面形式、网站公告等其中至少一种方式通知所有报名成功的供应商。

## 3. 报名受理。

信息化与国有资产管理处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。

## 4. 开标、评审。

(1) 开标应在采购文件确定的提交响应文件截止时间和规定地点公开进行。

(2) 开标时，由供应商或者其推选代表检查响应文件的密封情况。

(3) 确认响应有效后，由工作人员当众拆封，宣读供应商名称、报价等主要内容。

(4) 开标时，响应供应商数不得少于三家。供应商在三家以下的，应重新开展采购活动。

(5) 现场评审工作由评审委员会组长负责，评审委员会成员由采购人代表和校内评审委员组成，总人数不少于3人(单数)，其中校内评审委员不少于2/3。

校内评审委员抽取和管理：依据《成都工贸职业技术学院校内评审委员库管理办法（试行）》等相关文件执行。

(6) 评审委员会成员与供应商有利害关系的，可能影响公正评审的，应主动回避，不参与评审。监督员参与现场监督，不参与评审。

(7) 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，不得修改或细化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。

(8) 评审委员会应按照评审结果排序，推荐成交供应商和成交候选供应商，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。

(9) 评审委员会对评审的公正、客观、真实性负责。

(10) 评审全过程须在监督员的监督下进行。

## **第二十条 结果确认及公告。**

(一) 信息化与国有资产管理处应当自收到政府采购项目或校集中采购项目的评审报告之日起5个工作日内，在评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

(二) 成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在指定的媒体上公告成交结果（采购代理机构实施的由采购代理机构发出成交通知书和公告成交结果）。

(三) 公告成交结果后若有投诉、举报，由纪检监察审计处负责调查核实后向采购工作领导小组报告。经调查核实确属违规操作的，成交无效，信息化与国有资产管理处应从成交候选供应商中依次重新确定成交供应商或重新开展采购活动。

## **第二十一条 合同签订和合同备案。**

项目部门应当自成交通知书发出之日起30日内，按照《成都工贸职业技术学院合同管理办法》的规定，并根据采购文件确定的事项与成交供应商签订合同。合同签订之日起2个工作日内提交信息化与国有资产管理处备案。

补充合同的签订按照《中华人民共和国政府采购法》等规定执行。

一采N年项目续签合同时，若该合同属于重大合同，则合同执行部门需要提交党委会或校务会审批，审批同意后方可续签。

## **第二十二条 履约验收。**

项目部门应对采购项目的执行效果实施跟踪问效，及时向学校汇报合同履行过程中出现的问题，并提出解决问题的意见和建议。

供应商履约完毕后，项目部门严格按照《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）等的规定进行验收，并将验收结果在校内公告。同时自验收结束之日起5个工作日内将供应商的履约及诚信评价、验收结果等相关材料提交信息化与国有资产管理处。

## **第二十三条 付款。**

项目部门履约验收后应及时办理费用报销手续，计划财务处审核报销凭证及相关附件材料后，按合同规定支付采购资金。

## **第二十四条 资料整理归档。**

采购活动结束后，信息化与国有资产管理处按档案管理相关规定，及时收集和整理采购过程资料并移交学校存档管理。

## 第五章 其他采购管理

**第二十五条** 学校设置政府采购和校集中采购专管员各一名，负责学校政府采购或校集中采购具体事务工作。采购岗位轮岗周期原则上不超过8年，风险等级高的岗位轮岗周期原则上不超过4年。

**第二十六条** 制定采购需求、合同签订等工作均应安排2名及以上人员共同办理，并明确其中主要负责人员。

**第二十七条** 在编制《实施方案》(包含核心采购需求设置、采购方式确定等内容)时，要建立部门集体决策机制，决策过程要形成完整记录，任何人不得单独决策或者擅自改变集体决策。

**第二十八条** 采购文件经项目部门最终审定通过后，方可对外发布。

**第二十九条** 项目部门通过集体决策的形式在部门内部或校内其他部门选取专业人员作为采购人代表，参与项目的评审工作。所选派的采购人代表原则上属于成都工贸职业技术学院校内评审委员库成员。

**第三十条** 询问和质疑的答复。

(一) 供应商对参加本次采购活动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询问或质疑的，项目部门负责解释和答复。

(二) 供应商对除上述采购文件中的其他内容，采购过程及成交结果提出询问或质疑的，由信息化与国有资产管理处负责解释和答复（采购代理机构实施的由采购代理机构解释和答复）。

(三) 询问、质疑的答复时间：

1. 询问的答复时间：应当在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

2. 质疑的答复时间：应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复。

## 第六章 纪律与法律责任

**第三十一条** 在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) 化整为零规避政府采购或校集中采购者。

(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、排挤其他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，或在谈判中透露其他供应商的技术资料、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) 出现其他违纪违规行为的。

## 第七章 附 则

**第三十二条** BOT等其他项目的采购，参照本办法执行。

**第三十三条** 本办法于2020年9月7日起执行，原有《成都工贸职业技术学院采购管理办法》成工贸院发〔2017〕112号同时废止。

第三十四条 本办法的解释权归信息化与国有资产管理处。

---

成都工贸职业技术学院党政办公室

2020年9月1日印发

---