

亳州学院文件

校发〔2020〕3号

关于印发《亳州学院采购管理暂行办法（修订）》的 通 知

各院（系）、各部门：

《亳州学院采购管理暂行办法（修订）》已经2019年12月20日第22次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，并严格遵照执行。



2020年3月5日

亳州学院采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强采购工作的管理,规范我校各类招标、采购行为,提高资金的使用效益,促进党风廉政建设,根据《中华人民共和国政府采购法》、中华人民共和国财政部《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规和《亳州市政府采购货物和服务实施办法》、《亳州市公共资源交易监督管理办法》文件要求,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 学校依法组织的各类采购活动,必须遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第三条 凡属本办法规定范围的采购项目,未按本办法规定的程序采购,财务部门一律不支付。

第二章 组织机构和工作职责

第四条 学校成立“采购工作领导小组”(以下简称领导小组),由学校领导、各院(系)、部门负责人组成,采购业务管理由招标服务中心具办。有具体采购项目时,由归口管理的单位牵头,组建采购工作小组,其成员由相关单位主要负责人和工作人员组成。

第五条 领导小组职责:领导小组是在院长领导下,全面负责学校各类采购工作的领导机构。

(一)对全校各类采购工作实行宏观管理,根据学校发展规划、学校财务年度预算,批准项目立项,批准各类招标采购项目的招标采购方案,确认采购结果。

(二)指导招标服务中心、采购工作小组履行工作职责。

第六条 招标服务中心职责:

(一)根据政府集中采购目录以及学校年度预算,会同财务部门等编制年度采购计划。负责向领导小组汇报招标采购工作。

(二) 负责统一指导和协调采购工作小组主持的各类采购活动。根据学校各类采购项目内容和资金限额，依照相关法律法规、政府文件以及学校规定，选择确定合适的采购方式。

(三) 初审采购工作小组申报的采购项目内容(含技术和商务标书、采购方式、办理委托招标、协助评标、定标等)。

(四) 协助政府集中采购项目的程序运转，指导学校集中采购项目的程序运转。

(五) 协同采购工作小组、建设项目单位负责人，对潜在供应商的资质、业绩、质量信誉等进行审查或现场考察，确定符合条件的供应商名单。

(六) 负责组织学校集中采购项目的评审工作和政府集中采购项目的验收工作。

(七) 负责项目合同签署前的审查、备案工作。主要审查合同标的的数量、质量、价款，履行期限、地点和方式，违约责任和解决争议的方法是否与招标文件一致。

(八) 保存学校采购项目合同信息及项目的审批、评标、定标资料和项目合同等资料，定期整理成册。

第七条 采购工作小组职责：

采购工作小组是负责相关采购项目具体工作的实施机构，应履行下列职责：

(一) 负责做好项目采购前的各项准备工作；

1. 负责组织招标采购项目的考察工作；

2. 负责招标采购项目采购方案的起草工作；

3. 负责招标采购项目的立项、论证、审批工作。

(二) 负责招标采购项目技术标书和商务标书的解释工作；

(三) 依据有关工作程序和评审专家组意见，确认成交供应商；

(四) 负责审核采购项目合同全部内容是否满足招标文件要求，

签署招标采购项目合同；

(五) 负责督促和协调招标采购项目的执行，参与政府集中采购项目验收的组织和协调工作；负责组织学校集中采购项目的验收工作。

(六) 负责学校限额内项目的采购、验收工作。

第三章 采购项目和范围

第八条 本办法适用的采购项目、范围和限额：

(一) 采购项目：

1. 基建、房屋修缮等工程类；
2. 实验试剂，实验器材、仪器设备、家具、图书资料和教材（含电子类读物）等货物类；
3. 工程建设项目咨询服务和其他服务类。

(二) 采购限额规定

1. 采购政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程、服务的，必须按有关程序实施集中采购。

2. 采购政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、工程、服务的，按《亳州学院财务支出管理办法》的审批范围及权限审批后，按以下限额标准执行。

① 1 万元以下（含 1 万元）的零星采购，原则按本办法第十七条网上商城采购方式执行；

② 1 万元以上（不含 1 万元），3 万元以下（含 3 万元）的项目，参照本办法，采购部门自行组织采购；

③ 3 万元以上（不含 3 万元）的项目，按照采购程序，招标服务中心组织采购。

第四章 采购方式

第九条 按照规定必须报政府集中采购的项目，由政府集中采购机构组织实施。由学校组织的集中采购项目按照国家有关法律、法规文

件规定，采用竞争性谈判、单一来源、询价三种采购方式，零星货物类、小额工程服务类采购原则在“网上商城”采购。学校组织的集中采购也可以委托第三方代理公司组织采购，委托给第三方代理公司组织采购的项目，学校负责监督。

（一）竞争性谈判

以发布竞争性谈判公告的形式，潜在供应商报名、提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（二）单一来源

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（三）询价

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第十条 学校组织的集中采购，一般实行竞争性谈判方式采购，谈判的供应商不得少于三家，单一来源采购须领导小组批准。

第十一条 竞争性谈判过程中若审查有不合格投标，剩余不足三家（但不能仅剩一家），经评审专家审核招标文件无不合理条款，领导小组审批同意后，可以继续与符合要求的商家继续进行竞争性谈判。

第十二条 变更采购方式。

（一）变更采购方式指由公开方式变更为邀请或单一来源方式。

（二）政府集中采购项目变更采购方式按政府有关规定办理。

（三）学校集中采购项目变更采购方式情况有：投标人少于3家或开标后符合投标资质、技术商务标书要求的投标人少于3家时，应依据评审专家组意见，经领导小组审批后方可执行。

第五章 采购工作程序

第十三条 本暂行办法规定的各类采购项目,应按以下采购工作程序进行:

(一)申请。建设单位根据学校财务年度预算批准的立项依据,由归口管理的采购工作小组提出项目采购书面申请报告。报告应附有采购项目内容、立项论证材料、技术及商务要求、预算经费来源及落实情况、项目需完成的时间要求、评标办法(最低评标价法或综合评分法)等;

(二)论证。各招标采购工作小组对申请报告进行项目论证评价,符合要求后,列入采购工作计划,报招标服务中心。其中50万元(不含50万元)以上的项目,招标服务中心须组织校级层面论证,且校外评审专家至少1人。

(三)受理。招标服务中心对经审批同意后的采购项目,根据工作职责要求,实施采购;

(四)运转。符合政府集中采购的项目,报政府有关部门批准后再送政府集中采购部门集中采购;符合学校集中采购的项目,按以下程序进行:

1. 确定采购方式。

2. 编制项目采购公告和采购文件,在校园网公告不少于3个工作日(含提问和质疑)。

3. 成立评审专家组。学校自行采购项目评审专家组成员人数为3人以上(含3人)单数。项目所属部门负责人不得担任评标委员会成员,项目所属部门其他人员可参与评审,但不得超过1人且不得担任评审组长。

4. 开评标。开标和评标分开,招标服务中心主持、组织项目的开标和评标工作;按采购文件规定的评审办法实施评审,推荐出前三名候选供应商,由采购部门依次确认成交供应商。

5. 结果公示。公示结果不少于3个工作日(含公告和质疑)。

(五) 签订合同。公示无异议后，招标服务中心拟订合同初稿，项目建设部门按学校合同管理办法审批后，与中标人签订合同。

第十四条 采购工作过程中，涉及到需领导小组审批的，审批流程为：项目建设部门提出意见，招标服务中心会签意见，分管的领导小组副组长审批后，领导小组组长签批。

第六章 特殊采购方式规定

第十五条 单一来源采购。

(一) 属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于5个工作日，公示内容应当包括：

1. 采购人、采购项目名称和内容；
2. 拟采购的货物或者服务的说明；
3. 采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
4. 拟定的唯一供应商名称、地址；
5. 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
6. 公示的期限；
7. 采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

(二) 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购人、采购代理机构，并同时抄送财政部门。

(三) 采购人、采购代理机构收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，应当在公示期满后5个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报财政部门。

采购人、采购代理机构应当将补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

(四) 采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

(五) 单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：

1. 依据本办法第三十八条进行公示的，公示情况说明；
2. 协商日期和地点，采购人员名单；
3. 供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；
4. 合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

(六) 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 报价超过采购预算的。

第十六条 补充合同采购

(一) 原项目经采购后，年度内发生同标的相同货物、工程或服务采购时，根据国家有关法律、法规的规定，可以在原合同基础上签署补充合同，补充的金额不得超过原合同采购金额的 10%，补充的内容必须在原合同内。

(二) 补充合同审批程序为：按第十四条执行。

(三) 补充合同时，货物品牌、型号、价位、售后服务和验收条款等不得变更。

第十七条 询价采购

询价采购仅适用于货物采购。

(一) 询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。

(二) 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

(三) 询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

(四) 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

(五) 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

(六) 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

(七) 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止

询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1.因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- 2.出现影响采购公正的违法、违规行为；
- 3.在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

第十七条 网上商城采购方式

此条网上商城所指为亳州市公共资源交易中心建设的“药都电子商城（政采）”网站。

（一）商城账号管理

学校各部门授权专人保管网上商城账号和密码，并负责为本部门购买办公用品和耗材。教职员工利用项目经费（教研、科研、人才等）购买教科研用办公用品和耗材，委托其所在部门的“被授权人”帮助购买。更换被授权人，需到招标服务中心备案。

（二）采购权限范围

1.办公用品及耗材。指采购常规办公用品（如纸、笔、记事本等低值、易耗品）和800元以下（不含800元）的零星通用货物，各部门被授权人可以直接从网上商城下单采购。

2.通用设备货物。指达到固定资产登记的通用货物，如电脑、打印机、办公桌椅等，按程序申请、汇总，由招标服务中心集中采购。

3.教科研专用仪器设备零星货物，根据审批权限，由分管领导审批后，可以从“网上商城”下单采购，“网上商城”没有的，可以从电商平台线上采购。

4.在“网上商城”零星采购的货物，若确实价格虚高，经比价后，可以从其他电商平台线上采购。

（三）采购单项或批量预算5万元以下、当期政府集中采购目录明确网上商城采购的商品，可以从相同型号商品报价最低的5名供应商（包括电商和本地供应商）中自行选择下单。

(四) 200 元以下的急需用品, 如打印机用粉、硒鼓, 可以从网上商城入围的供应商中进行线下采购。

(五) 验收管理

1. 低值、耗材类商品验收

低值、耗材类商品采购不需要签订合同, 由采购部门的网上商城授权人和收货人共同负责根据网上商城采购单接收、确认、核对供应商供货单, 做好签收、发放等手续。

2. 设备类商品验收

设备类商品 5 万元以上需要签订合同、由采购部门负责根据采购单和合同接收、确认、核对供应商供货单, 做好签收、发放等手续, 领用人配合核实商品品牌、型号、规格参数等。

(六) 支付凭证及方式

1. 支付凭证: 5 万元以下的交易项目, 采购单位需提供 4 样材料 (网上商城采购单、经采购单位验收签字的供货商提供的供货单、供货商开具的发票及固定资产登记表) 报账; 5 万元以上的竞价 (或比价) 项目, 采购单位需提供 5 样材料 (网上商城采购单、系统自动生成的竞价 (或比价) 合同、经采购单位验收签字的供货商提供的供货单、供货商开具的发票及固定资产登记表) 报账。

2. 支付方式: 网上商城交易项目的支付方式为, 采购单位收货之日起 45 日内, 通过银行转账方式进行支付。

(七) 报账程序

提供相关支付凭证, 按学校报账审批程序支付。

第七章 标后监督

第十八条 建立标后监督管理联席会议机制, 研究解决标后监督管理中遇到的有关问题。招标服务中心为联席会议召集人, 纪委办、财务、校办为联席会议成员单位。

第十九条 项目建设单位是标后管理的第一责任主体, 对项目的标

后监管全面负责，承担法定责任和义务。按照合同约定和法律规定加强对中标人履约情况的跟踪、检查，对不能正常履约的项目，应当及时向纪检监察、财务、招标服务中心报告，特殊情况，标后监督管理联席会议会商形成处理意见报领导小组审批。

第二十条 监督管理方式分为日常监管和重点检查。

第二十一条 日常监管按照“谁建设谁负责”的原则，各部门依照职能负责交易项目标后的监督管理：

（一）财务部门负责采购项目的资金拨付监督管理；

（二）招标服务中心负责监督以他人名义投标、串通投标、不按照招标文件的规定签订合同等行为，并协同有关部门进行调查处理；

（三）纪委部门负责监督各部门及其工作人员履行招标采购职责情况。

第二十二条 招标服务中心牵头，联合财务、纪委、校办、职能管理部门等有关单位，可对下列项目开展重点检查：

（一）采购合同金额 100 万元（含）以上的项目；

（二）其他需要进行标后监督检查的重大项目。

第二十三条 标后监督管理主要内容：

（一）以他人名义投标；

（二）违法转包、分包；

（三）合同内容是否与招标投标文件一致、是否在公共资源交易监督管理局备案；

（四）货物类项目，是否按合同约定供货，货物清单是否与合同、招标、投标文件一致；

（五）服务类项目，是否按约定服务到位，服务质量调查是否“满意”；

（六）交易的程序是否符合规定。

第二十四条 任何单位和个人发现标后各方主体存在违法违规行为均有权向相关职能部门（纪委办、财务、招标服务中心等）举报投诉。举报投诉由纪委办负责牵头调查处理。

第八章 相关经费保障

第二十五条 在招标采购过程中发生的相关经费：

(一) 项目质保金按照合同约定缴纳、扣留和支付。

(二) 招标采购项目实施过程产生的支出费用包括：项目论证和项目评审时的专家评审劳务费，专家和工作人员餐饮费等。工作人员不享受专家评审劳务费，但按学校有关规定记录工作量。

(三) 以上经费，由学校财务部门集中管理。

第九章 工作纪律

第二十六条 学校组织的各类招标采购活动要严格遵守下述工作纪律：

(一) 参与招标采购的各级领导干部和工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和学校有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁收受投标人的钱、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请或娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利；

(二) 严禁把招标采购项目化整为零，故意规避招标采购。招标采购文件应当包括招标采购项目的实质性要求和条件；招标采购文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容；

(三) 严禁未经招标采购或集体研究，确定供货厂家或施工单位；严禁明招暗定，违规操作；

(四) 禁止中标单位将其中标的招标采购项目转包给他人，或分解后以分包的名义转包给他人。对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，学校一经查实，除取消其投标资格或已中标资格外，报有关部门予以处理；

(五) 与学校招标采购工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的各类招标采购活动；

(六) 各级领导干部的配偶、子女和近亲属，应主动回避学校的各类招标采购活动；

(七)所有参与学校招标采购活动的人员,要严格遵守保密纪律,严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与招标采购项目内容有关的信息和资料;

(八)对违反上述工作纪律和规定者,学校将根据国家有关法律、法规,追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻、重,给予党纪或政纪处分;触犯刑法的移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十七条 法律、法规、规章对采购项目采购活动另有规定的,从其规定。

第二十八条 各院(系)、各部门采购活动参照本办法执行。

第二十九条 本办法自颁布之日起实施,原院发〔2018〕13号文件废止,本办法由招标服务中心负责解释。