

沙洲职业工学院文件

沙工〔2023〕56号

关于印发《沙洲职业工学院采购 管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

为进一步规范学校采购工作，保证采购质量，提升采购效率，特制订《沙洲职业工学院采购管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 沙洲职业工学院部门自行采购操作规程
2. 沙洲职业工学院部门询价采购记录单
3. 沙洲职业工学院采购需求调研报告
4. 沙洲职业工学院采购组织形式示意图



抄送：存档

沙洲职业工学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购工作，保证采购质量，提升采购效率，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购需求管理办法》以及国家、地方有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校及各部门（单位）使用学校财政性资金、学校自筹资金和其它资金进行货物、工程和服务类采购活动适用本办法。

第三条 采购是指以合同方式或约定方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托或雇用等。

货物类采购主要包括教学科研设备、一般设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材、劳保用品、军训服装、学生公寓用品等。

工程类采购主要包括建设工程（含新建、改建、扩建等项目的勘察、设计、施工、监理以及与建设工程有关的重要设备、材料等）、各类装修、修缮、拆除等。

服务类采购主要包括信息网络开发服务、运输服务、各类保险、各类广告制作、保洁、保安、物业管理、印刷服务等。

第四条 学校采购工作应当遵循以下原则：

- （一）公开、公平、公正和诚实信用的原则；
- （二）计划管理与预算管理相结合的原则；
- （三）遵循决策、管理、执行、监督相分离的采购工作原则；
- （四）公开招标采购为主、其他采购方式为辅原则；
- （五）集中采购和分散采购相结合的原则。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校设立采购工作领导小组，组织、协调学校的采购管理工作，采购领导小组由学院院长任组长，分管采购工作的院领导任副组长，成员由后勤处、财务处、教务处、信息化建设与管理中

心、科研处及监督检查室部门负责人组成。采购工作领导小组下设采购管理办公室（以下称“采购办”），办公室挂靠后勤处。采购工作领导小组主要工作职责：

（一）领导学院的采购与招投标工作，审议学院采购与招投标工作的规章制度，并报学院相关会议审议；

（二）审议学院采购与招投标工作中的重大事项，并报学院党委决策审定；

（三）审议学院年度采购计划，并提交学院院长办公会审批，重大项目报学院党委办公会审定。

（四）协调处理学校采购工作中遇到的疑难问题；

（五）协调因特殊情况的采购方式变更申请；

（六）其他需要讨论决定的事项。

第六条 后勤处为负责学校采购管理工作的归口管理部门，其职能由下辖部门资产设备科、基建物业科负责运作，主要工作职责：

（一）贯彻落实采购与招标相关的政府政策、法规、规定；执行学校采购工作相关规章制度；

（二）起草采购管理制度和实施办法，完善学校采购工作内部管理流程；

（三）执行采购工作领导小组和学校有关采购与招标管理工作的决议、决定；

（四）审核、受理学校采购项目，对确定采购方式的项目实施；

（五）负责采购文件的审核与发布，并组织相应的开评标等采购管理工作；

（六）负责与政府行政主管部门工作对接，办理采购与招标业务相关政府审批手续；

（七）汇总各主管部门年度采购计划；

（八）负责采购项目社会代理机构的选择，监督代理机构服务质量，考核代理机构履约情况；

（九）负责采购培训、指导、监督、检查；

(十) 参与审核采购合同；

(十一) 协调处理采购与招标过程中的质疑和投诉。

第七条 采购项目主管部门(以下简称“主管部门”),是指采购业务归口和预算归口管理部门,项目主管部门的主要职责是:

(一)贯彻落实国家有关招标采购工作的法律法规、上级规定和学院规章制度,制订本归口权限范围内的采购管理实施细则;

(二)负责对归口管理范围内的采购项目实施过程进行监管;

(三)编制本归口范围内的年度采购计划;

(四)审核采购需求及预算,建议采购方式;

(五)组织归口范围内采购项目的需求论证工作;

(六)审核采购文件和采购合同;

(七)负责组织采购项目的验收工作。

第八条 申购部门主要工作职责:

(一)根据学校采购管理办法,依据本部门情况制定采购实施细则并组织实施;

(二)负责组织实施部门自行采购;

(三)负责本部门采购计划的编制、预算申报和采购立项;

(四)负责确定项目的采购需求。采购需求应通过咨询、论证、问卷调查等方式,一般应向不少于3个具有代表性的市场主体开展需求调查,并履行一般性审查和重点审查程序,确保采购需求依法合规、完整准确。包括且不限于采购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高(低)限价等的确定。工程类项目还需负责施工图设计、编制标的工程量清单和招标控制价;

(五)递交采购申请,建议采购方式、评审办法及评分细则;

(六)协助主管部门做好采购项目的立项论证工作;配合采购办编制采购与招标文件,并审核修改;

（七）推荐采购项目开评标甲方代表（评委），参与评标、谈判、磋商、询价等；属政府平台采购项目另需推荐资格审查代表一名；

（八）组织采购项目的现场踏勘和答疑；

（九）负责招标采购文件的流转会签；

（十）负责部门自行采购项目完成后的资料收集、整理。

第九条 学校监督检查室、财务处根据本部门职责负责对学校采购工作流程履行相关监督职责。

第三章 采购组织形式

第十条 学院采购组织形式分为政府平台采购、学院集中采购、学院部门自行采购等形式。

第十一条 政府平台采购：指符合苏州市公布的当年需在政府平台采购的项目，采购工作由学院委托代理机构按照国家有关法律、法规和规定实施采购。

第十二条 学院集中采购：货物、服务类采购预算 3 万元及以上（含批量）且达不到政府采购限额标准，工程类采购预算 5 万元及以上（含批量）且达不到政府采购限额标准，由采购管理办公室下辖部门委托代理机构具体实施。

第十三条 学院部门自行采购：指未到学院集中采购标准，金额在 3 万以下的货物、服务类及金额在 5 万元以下的工程类的采购工作由各部门自行组织采购。部门自行采购相关要求按《沙洲职业工学院部门自行采购操作规程》（附件 1）执行。

第十四条 使用各类科研经费购买科研仪器设备或相关服务的，参照本办法执行。

第十五条 国家、省市各级政府部门对采购工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。政府集中采购目录及标准在教务处部门网站公布，并实时更新。

第四章 采购方式

第十六条 采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价，其他方式有网上商城、协议供货、苏州集中采购等。学院采购项目以公开招标方式为主，如采用其他采购方式的，应依据相关采购方式的适用情形，由项目申请部门提出申请，后勤处审核后办理报批手续。

第十七条 公开招标是指学校以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

第十八条 邀请招标是指对某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的，可采用邀请招标方式。符合下列情形之一的项目，可以采用邀请招标方式采购：

- 1、具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2、采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的；
- 3、法律规定不适宜公开招标的。

第十九条 竞争性谈判是指学院通过与多家供应商(不少于3家)进行谈判，最后从中确定中标供应商的一种采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

- 1、招标后没有供应商投标或者没有合格供应商投标，或者重新招标未能成立；
- 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。

第二十条 竞争性磋商是指学院通过与符合条件的供应商(不少于3家)进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学院从评审后提出的候选供应商名单中确定中标供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

- 1、购买服务项目；
- 2、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- 3、因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先

不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5、按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十一条 单一来源采购是指学院向唯一供应商进行采购的方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

1、只能向唯一供应商采购的；

2、发生了不可预见的紧急情况，不能向其他供应商采购的；

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资金总额不超过原合同采购金额的百分之十的；

4、上级管理部门因管理上的需要指定配置的设备或软件。

第二十二条 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，学校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。对采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的，可以采用询价方式采购。

第二十三条 网上商城是指在政府采购限额以下并属江苏省省级网上商城政府采购目录中的货物，可直接在指定网站进行采购，具体操作按《关于我院部分政府采购品目实行网上商城采购的通知》执行。

第二十四条 协议供货是指政府通过公开招标等方式，确定特定政府采购项目的中标供应商及中标产品的价格和服务条件，并以协议书的形式固定，由申购部门在供货有效期内自主选择中标供应商及其中标产品的一种采购形式。

第二十五条 苏州集中采购是指纳入苏州市跨部门通用类品目集中采购的品目，按照苏州市集中采购结果通过苏州市集中采购管理系统的采购。

第二十六条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，

按学院与捐赠人签订的协议办理;对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金的项目,贷款方或资金提供方对招投标的具体条件和操作程序有不同规定的,可以适用其规定,但不得违背国家法律法规和学院的根本利益。

第五章 采购工作程序

第二十七条 采购一般工作程序:申购部门市场调研、编制采购需求→主管部门需求论证→主管部门编制本归口范围年度采购计划→采购办发布学院年度采购计划→申购部门办理采购审批→采购办实施采购。

(一) 申购部门市场调研、编制采购需求

1、申购部门组建采购项目组负责前期市场调研,项目组成员须为有一定经验、熟悉调研业务学院职工,项目组成员不少于3人,申购部门可在本部门人员范围内组织成立项目组,也可邀请其他部门相关人员参加项目组,其中组长由申购部门人员担任。

2、申购部门在充分进行市场调研基础上,科学合理的编报采购需求和采购预算。

3、采购需求应描述清楚、表述规范、含义明确、内容完整、合理合规,能够通过客观指标量化的应当量化,采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定内容,不得以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇。

4、申购部门根据采购项目组调研意见填报采购需求调研报告(格式见附件三)交后勤处,同时向主管部门提交采购立项申请表,申请采购立项。使用横向课题经费的采购项目由课题负责人组织调研并提交采购需求调研报告。

(二) 主管部门、采购办需求论证

1、项目主管部门、采购办根据项目特点,结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况对采购需求进行论证。论证主要方式包括:公开征求意见、专家论证、第三方机构论证等。

2、需求论证主要包括以下方面：

(1) 采购标的所要实现的功能或目标，以及需要落实的政府采购政策；

(2) 除因技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的，应根据采购对象需实现的功能或目标，具体写明采购标的的技术参数、质量标准、材质标准、安全标准、节能标准、服务标准等性能要求，其标准不应低于国家相关标准、行业标准或者其他通行标准、规范；

(3) 采购标的的物理特性，如尺寸、颜色等要求；

(4) 对参加招标采购活动供应商的资格条件；（如法律法规有强制要求的，应按照相关要求设置）

(5) 推荐采用的评审方法和评审标准；

(6) 采购标的的数量、采购项目交付或执行时间和地点以及售后服务要求；

(7) 采购标的的验收标准；

(8) 其他需要论证的事项。

3. 学院集中采购限额以上的项目均应进行需求论证（采购通用类产品或者需求标准统一的品目，无需进行论证）。预算3万元以上、苏州政府采购限额标准以下的项目由项目主管部门、采购办分别组织论证；苏州政府采购限额标准以上采购项目可由学院委托代理机构组织专家论证。

4、预算50万元以上重大采购项目采购需求方案（含设计、建设方案）须经党委会审议通过后方可执行；预算10万元以上50万元以下的采购项目需求方案须经院务会审议通过；预算10万元以下项目采购需求方案由分管院领导会签审批后执行。

（三）主管部门、采购办编制年度采购计划

主管部门根据年度财务预算，编制本归口范围内的年度采购计划。采购办汇总各主管部门采购计划，编制学院年度采购计划。

（四）申购部门办理采购审批、采购办实施采购

申购部门根据学院采购计划通过后办理采购报批手续，一般应在采购项目需使用前 3 个月前完成；报批完成后申购部门还应在 15 日内准备好招标采购文件所需的书面材料并附采购审批表、可行性论证报告等资料给采购办，由采购办按相关规定组织实施采购。

第二十八条 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价方式采购的参照政府采购相关规定程序执行。

第二十九条 采用第二十一条中的只能向唯一供应商采购的情形按下列程序进行：

（一）单一性专项论证。采用单一来源方式采购的，需提供单一性专项论证报告。

（二）单一来源采购公示。采购办对拟采用单一来源方式采购的项目相关情况在学院网站上进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（三）确定单一来源采购的供应商。单一来源采购方式经过批准且公示无异议，部门申请的供应商即为物资或服务的最终谈判供应商。

第三十条 学院集中采购评标方法应采用合理的评标方法，包括最低评标价法和综合评分法。最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

第六章 合同签订和档案管理

第三十一条 标的金额 1 万元及以上的货物和服务类项目、3 万元及以上的工程类项目，必须签订合同（网上商城采购项目除外）。采购合同由采购部门负责与中标供应商签订，具体规定按照学校合同管理有关规定执行。

第三十二条 学校招标采购项目均应建立资料档案，主要包括采购项目论证、采购申请及批复、招标采购文件、投标文件正本、评审报告、开标及评标记录、合同文本、验收报告及其他相关资料。

第三十三条 采购管理办公室负责学校招标采购项目档案资料的收集整理及保管。采购文件的保存期限从采购结束之日起算，至少保存 10 年（政府采购文件至少保存 15 年）。

第七章 验收、入库及付款

第三十四条 申购部门是履约验收的责任主体，履约验收采取由申购部门在项目完成具备达到验收条件时向主管部门、采购办提出申请，主管部门、采购办负责组织成立验收小组具体负责验收工作。项目重大、技术复杂的项目，可邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作。

第三十五条 验收小组应由 3 人以上单数组成。验收小组成员的组成原则上申购部门不得超过 2 人，参与采购文件编制人员不得作为验收小组成员，其他验收成员应从主管部门和校内相关职能部门中产生。重大项目或有质疑投诉举报的采购项目应当委托招标代理机构邀请校外专家或未成交供应商与学院代表共同组成验收小组，校外专家作为验收小组的负责人。

第三十六条 货物类项目可根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应按照行业主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。与工程有关的货物如果属于整体工程的一部分或者其配套设施。应在整体工程结束后，与整体工程共同试运行后一并验收。

第三十七条 验收小组应按照招投标文件、封存样品、采购合同内容逐项进行核对、验收，并作好验收记录。验收小组完成验收后，以书面形式出具验收报告，验收报告由供需双方共同签署。

第三十八条 验收合格后，符合固定资产或无形资产入库条件的，使用部门及时办理入库手续。采购事项的付款由申购部门按学校财务处规定的付款程序办理支付手续。

第八章 责任与纪律

第三十九条 参与学校采购的相关部门和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁、保守秘密，自觉接受监督，与投标供应商有特定利害关系的应当回避。在采购活动中，有违反本办法规定行为的，由后勤处责令其改正并报采购工作领导小组研究处理。涉嫌违纪违法的，移交学校纪检监察机构调查处理。任何单位和个人有权对学校采购工作中的违纪违法行为进行举报。

第九章 附则

第四十条 本办法未尽事宜由采购工作领导小组决定。

第四十一条 本办法由后勤处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起施行。