

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕206号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 采购及招标投标管理办法（修订）》的通知

各系、部，处、室：

为规范我校采购及招投标工作，维护学校利益，学校对《安徽商贸职业技术学院采购及招标投标管理办法（修订）》进行修订（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院采购及招标投标管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2017年12月27日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院采购及招标投标管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校采购及招投标工作，维护学校利益，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》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《安徽省建筑工程招标投标管理办法》及《安徽省财政厅关于委托公共资源交易中心办理省本级政府集中采购的通知》等有关政府采购相关法规文件的规定，结合我校工作实际，特制订本办法。

**第二条** 学校采购的方式有：委托政府集中采购部门采购、委托具有招标代理资质的招标代理机构采购、网上商城采购和学校自行采购四种。

**第三条** 学校采购项目按照采购内容分为工程、货物和服务三类。

（一）工程即工程建设项目，如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

（二）货物是指各种形态和种类的物品和计算机软件，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、水电维修耗材、教学耗材、消防器材、药品及医疗器械、计算机软件等。

（三）服务是指除工程和货物以外的物业管理、租赁服务、网络及计算机软件服务、教学资源服务等其他采购对象，以及设备设施的维护、养护等。

工程类项目一般单项预算 10 万元（不含）以上，货物、服务类项目一般单项或批量预算 5 万元（不含）以上的，均须进行招标或非招标集中采购。其中，科研仪器设备采购参照皖办发〔2016〕73 号文、皖教科〔2017〕5 号文以及学校教科研设备管理办法的规定执行。

**第四条** 学校所有采购活动都必须遵循以下程序。

**（一）采购计划与审议阶段**

各部门必须在每年第四季度规定时间内向财务处申报下一年度的采购计划，财务处汇总后向学校预算管理委员会报告，预算管理委员会审议通过后，报院长办公会批准。

**（二）项目论证与审核阶段**

货物和服务类项目 5 万元（不含）以上不超过 50 万元（含）的，由使用部门（处、室，系、部，下同）组织专家论证后采购；工程类项目 10 万元（不含）以上不超过 50 万元（含）的，由使用部门协助预算归口部门进行论证后采购。50 万元（不含）以上的项目，在使用部门组织专家论证的基础上，由预算归口部门组织专家进行审核，审核后再报院长办公会审议通过后采购。项目的论证专家（非单一来源项目），一般为 3 名以上的单数；同类可以合在一起论证的项目，应尽可能合并论证；校内有论证能力的，可以组织校内专家进行论证；校内没有完全论证能力的，可以组织部分或全部校外专家进行论证；项目负责人及经办人不得以专家身份参与项目论证。若采购前需对项目进行调整，调整项目金额不超过总金额 10%（含）的，可以不再进行论证和审核；超过 10%的，须重新组织论证和审核；法律法规及政府相关部门另有规定的，按其规定执行。

### （三）采购落实与实施阶段

采购经办人必须依照本办法规定视项目情况落实采购计划或采购申请，并按合法和符合本办法规定的方式实施采购。

### （四）合同履行与验收阶段

采购程序完成后，由委托或预算归口部门根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。工程、货物类项目，由后勤与资产管理部门组织验收小组完成项目验收工作，并出具验收报告；服务类项目，由委托和预算归口部门出具项目履约情况说明，政府采购的服务类项目还须完成《省级政府采购项目验收报告》的手续性工作。完成验收手续后，委托或预算归口部门办理款项支付相关手续。

**第五条** 学校各类采购及招投标活动，均适用本办法。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校成立由院长担任组长、副院长级领导为副组长，相关职能部门负责人为成员的采购及招标投标工作领导小组，统一领导、协调、实施学校的各类采购及招标投标活动。

采购及招标投标工作领导小组的主要工作职责如下。

（一）制定学校招投标管理的规范性文件。

（二）讨论决定招投标工作中的重大事项。

（三）负责审批招投标项目。

（四）监督和检查合同的签订、履行。

（五）对违反招投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

采购及招标投标工作领导小组下设招投标办公室。招投标办公室代表学校委托集中采购部门和招标代理机构完成项目的采购工作；协同资产管理和使用部门共同完成学校自行采购项目的采购工作；组织非常规项目的采购以及废旧物资的处置工作。

招投标办公室的主要职责如下。

（一）根据招标投标工作的相关法律、法规，以及学校有关招标投标工作的文件，制定招标投标工作实施细则。

（二）受理《安徽商贸职业技术学院招标和非招标集中采购申请表》，配合政府集中采购部门和招标代理机构完成采购项目的商务性、协调性工作；受理《安徽商贸职业技术学院网上商城采购申请表》，负责商城采购的程序性工作；受理《安徽商贸职业技术学院自行采购申请表》，按规范文本在校园网首页发布采购需求及成交公告，向资产管理和使用部门提供项目报名单位的详细信息。

（三）负责非自行采购项目档案的收集、整理、归档、移交工作。

（四）负责或协助相关部门完成政府采购有关报表的统计和上报工作。

（五）协同学校相关部门组建校外专家库。

（六）完成学校采购及招标投标工作领导小组交办的其他工作。

**第七条** 使用及预算归口部门的主要职责如下。

（一）负责本部门（系、部）采购计划和采购预算的制定。

（二）负责本部门（系、部）采购项目的市场调研、论证。

（三）负责提供本部门（系、部）采购项目详细的技术参数。

(四) 负责提出投标人的资质及其他相关条件。

(五) 负责提出项目的评标办法和评分细则(非政府集中采购项目)。

(六) 负责《安徽商贸职业技术学院招标和非招标集中采购申请表》的报批并送交招投标办;负责对重新招标未能成立或其他原因需改变采购方式项目的重新报批。

(七) 负责招标文件的核对,并签字确认。

(八) 组织察看现场。

(九) 协助招投标组织者进行答疑。

(十) 协同学校相关部门组建校外专家库。参与项目的评标。

(十一) 协助相关部门对质疑和投诉的查证。

(十二) 根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》履行合同的签订程序。

(十三) 参与项目的验收,完成款项支付的相关手续。

(十四) 负责项目校外论证及审核专家的抽取、通知。

(十五) 采购及招标投标工作领导小组交办的其他工作。

#### **第八条** 纪检监察部门对学校的采购活动进行监督。

其主要职责如下。

(一) 建立校内评标专家库,组建评标专家组,明确职责和要求,加强对评标专家的管理,保证评标的公平与公正,维护招标投标活动中当事人的合法权益。

(二) 监督院内由招投标办组织的非常规采购项目或资产处置项目评标专家的抽取工作;监督使用或预算归口部门校外专家的抽取、通知工作。

(三) 接受项目相关当事人的合法质疑与投诉,并与采购及

招标投标工作领导小组负责查证工作，答复质疑与投诉。

（四）监督学校自行采购项目的询价过程。

### 第三章 采购方式及程序

#### 第一节 政府集中采购

**第九条** 凡属于安徽省省级政府集中采购目录内的项目，必须委托政府集中采购部门采购。

**第十条** 公开招标是政府集中采购的主要方式。对于符合相关法律法规的规定，可以采用非公开招标方式采购的项目，采购前必须严格执行省级财政部门的相关规定，履行相应的手续。

**第十一条** 委托政府集中采购部门采购的程序。

（一）预算归口部门填写《安徽商贸职业技术学院招标和非招标集中采购申请表》，报批后送招投标办，招投标办按要求向政府集中采购部门报送项目采购需求。

（二）招标文件由使用部门核对并签字确认。

（三）参与项目评标的业主代表由使用部门推选。

（四）预算归口部门根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。

（五）工程、货物类项目采购结束后一周内，由后勤与资产管理部门组织验收小组完成项目的验收工作，出具验收报告；服务类项目，由委托和预算归口部门出具项目履约情况说明，并完成《省级政府采购项目验收报告》的手续性工作。

（六）预算归口部门办理款项支付的相关手续。

## 第二节 委托有资质的招标代理机构采购

**第十二条** 5万元（不含）以上的非政府集中采购的货物或服务项目，10万元（不含）以上的非政府集中采购的工程项目，应委托有资质的招标代理机构进行采购。

**第十三条** 委托代理机构的采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源六种。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人、组织或自然人参与投标的行为。

（二）邀请招标是指以招标邀请书的形式邀请特定的法人、组织或个人参与投标的行为。

邀请招标需要符合以下条件之一：

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的比例过大的。

（三）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式：

1. 政府购买服务项目（在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的）。
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规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

6. 公开招标项目重新招标未能成立，符合要求的供应商只有 2 家时，可以申请变更为该两家供应商的竞争性磋商。

（四）竞争性谈判是指直接邀请 3 家（含）以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。竞争性谈判需符合以下条件之一：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立，符合要求的供应商只有 2 家时，可以申请变更为该两家供应商的竞争性谈判。

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. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 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。

（五）询价是指对不少于 3 家（含）供应商的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

（六）单一来源采购是指从单一供应商处采购。

单一来源采购需符合以下条件之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金

额百分之十的。

4. 公开招标重新招标未成立的，符合要求的供应商只有 1 家，在参数没有倾向性且招标过程中未收到质疑的情况下，可以变更为单一来源采购。

单一来源采购的项目（除重新采购未成立的外），必须组织校外三名及以上单数的专业人员进行单一来源论证；通过单一来源论证的项目经过学校的会商后进行单一来源公示；公示无异议后进行单一来源采购。

#### **第十四条 委托代理机构采购的程序。**

（一）预算归口部门填写《安徽商贸职业技术学院招标和非招标集中采购申请表》，报学校采购及招标投标工作领导小组组长审批后送招投标办，招投标办按要求向委托代理机构报送项目采购需求。

（二）招标文件由使用部门核对并签字确认。

（三）参与项目评标的业主代表由使用部门推选。

（四）预算归口部门根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。

（五）工程、货物类项目采购结束后一周内，由后勤与资产管理部门组织验收小组完成项目的验收工作，出具验收报告；服务类项目，由委托和预算归口部门出具项目履约情况说明。

（六）使用或预算归口部门办理款项支付的相关手续。

### **第三节 网上商城采购**

**第十五条** 除政府集中采购目录内必须在网上商城采购的物品外，政府采购限额（20 万元）以下的非政府集中采购物品

只要网上商城里有的，应尽可能从网上商城采购。

#### **第十六条** 网上商城采购的程序。

使用或预算归口部门填写《安徽商贸职业技术学院网上商城采购申请表》，经领导批准后送招投标办；招投标办根据采购申请表中的详细信息在商城采购；项目采购结束后一周内，由资产部门组织验收小组对项目进行验收，出具验收报告；使用或预算归口部门办理款项支付的相关手续。

### **第四节 学校自行采购**

**第十七条** 一般预算金额在 50000 元（含）以下的非政府采购项目，学校进行自行采购。

#### **第十八条** 校内自行采购的审批。

预算金额在 5000 元（含）以下的，由使用和预算归口部门负责人审批；预算金额在 5000 元以上不超过 20000 元（含）的，由使用和预算归口部门提出申请（申请中须包括详细的技术参数、经费来源、具体要求等详细信息），报分管领导审批；预算金额在 20000 元以上的，由使用和预算归口部门提出申请（申请中须包括详细的技术参数、经费来源、具体要求等详细信息），报分管领导和院长审批。

#### **第十九条** 校内自行采购的要求。

预算金额不超过 5000 元（含）的，由使用部门自行组织采购；预算金额在 5000 元以上不超过 50000 元（含）的，由使用部门组织，资产管理部门参与，在纪检监察部门的监督下进行询价采购，相关资料由资产管理部门留存备查。

#### **第二十条** 校内自行采购的程序。

(一)使用部门填写《安徽商贸职业技术学院自行采购申请表》，经批准后原件留存，复印件交招投标办。

(二)招投标办根据采购申请表中的详细需求编制规范文本后在校园网发布项目需求公告，接受报名。

(三)报名时间截止后，招投标办将报名单位的详细信息打印并汇总后交使用和资产管理部门。

(四)使用和资产管理部门在纪检监察部门的监督下根据招投标办提供的报名信息进行询价，在符合采购需求、质量和服务相等的情况下，以价格优先的原则确定成交人。

(五)货物类项目采购结束后一周内，由资产管理部门组织验收小组完成项目的验收工作，出具验收报告；服务类项目采购结束后一周内，由委托和预算归口部门出具项目履约情况说明。

(六)使用部门办理款项支付的相关手续。

**第二十一条** 特殊不宜公开挂网的项目，经批准后可以采取现场询价的方式采购。最低价成交可能影响到货物、服务质量的，可以委托招标代理机构采用公开招标或竞争性磋商的方式采购。涉密项目可以根据项目的特点，按学校批准的方式采购。同一预算年度内，使用部门不得将项目人为拆分采购。

#### **第四章 采购及招标投标工作的要求**

**第二十二条** 使用部门所提供的技术参数及对供应商资质等方面的条件，不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者限制、排斥潜在投标人的内容。

**第二十三条** 参与招标工作的任何人不得向他人透露已获

取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争有关的招标投标的其他情况。

**第二十四条** 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、非法人组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标。违反规定的，相关投标均无效。

**第二十五条** 凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等方面相关的情况，评标专家及相关工作人员均不得对外透露。

**第二十六条** 所有参与采购及招投标活动的人员，要严格遵守国家的法律、法规和学校有关规章制度，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及娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。参与采购和招投标考察项目的人员不得接受被考察对象的宴请、礼品和接待等，不得由被考察对象支付各项考察费用。

**第二十七条** 校内各部门和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的采购和招投标活动。

**第二十八条** 纪检监察部门的工作人员不得担任本部门负责监督项目的评委，相关工作人员、评标小组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。

**第二十九条** 同一预算年度内(预算调整及预算追加除外)，禁止把政府采购项目化整为零，故意规避政府采购。禁止把公开招标项目化整为零，故意规避公开招标。禁止以项目进度为由临

时改变招标方式。

**第三十条** 严禁未经招标或集体研究，确定施工（供货）单位；严禁明招暗定，违规操作。

**第三十一条** 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；触犯刑律的移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 本办法如有与上级有关法律法规、文件不符或上级有关法律法规、文件有明确规定而本办法没有规定的，以上级有关法律法规、文件为准。

**第三十三条** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。原《安徽商贸职业技术学院采购及招标投标管理办法（修订）》（商职院字〔2016〕33 号）同时废止。

**第三十四条** 本办法未明确规定的特殊事项由院长办公会研究决定。

**第三十五条** 本办法由采购及招标投标工作领导小组负责解释。