

泰州职业技术学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范我校采购工作，明确采购职责，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《江苏省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施办法》等法律法规及泰州市相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位（部门）、个人使用学校资金或利用学校资产进行货物、工程和服务的采购活动，均适用本办法。法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括计算机设备及软件、办公设备、图书档案设备、电气设备、通信设备、广播、电视、电影设备、文艺设备、体育设备、图书音像、家具用具、被服装具、办公消耗用品等。

本办法所称工程，指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购项目，包括物业管理、绿化养护、维修保养、印刷、租赁、测序及检测、咨询、评估、设计、监理、审计、安装、勘察、招标代理、外贸代理、知识产权代理、信息化服务、安保服务、资产处置等。

第三条 采购工作原则：严格执行年度预算；公开透明，公平公正；确保质量，价格合理；廉洁高效，职责分明。

第四条 采购项目原则上都应当纳入采购预算编报范围，做到应编尽编，归口管理部门负责审批，财务处核准经费来源，严禁“无预算采购”或“超预算采购”。未纳入预算、或预算不具体的项目应由采购单位负责人上报给分管校领导审批，提交校财经工作领导小组审议，校长办公会（党委会）通过后实施采购。

第五条 凡达到公开采购限额标准的项目，必须实行公开采购；任何单位和个人不得将依本办法规定必须进行公开采购的项目，化整为零或者以其他任何方式规避公开采购。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学校设立采购工作领导小组（以下简称领导小组），执行学校有关采购工作的决定，负责学校采购工作的统筹与管理。校长担任领导小组组长，分管采购工作的校领导担任副组长，成员由校纪委办、党政办、教务处、学工处、审计处、财务处、后勤与资产管理处等部门人员组成。领导小组下设采购工作办公室（以下简称采购办），采购办设在后勤与资产管理处。

第七条 领导小组主要职责：

（一）对全校各类采购工作实行宏观管理；

- (二) 研究决定采购工作中的重大事项;
- (三) 讨论、审定采购工作规章制度;
- (四) 讨论、审定重大项目的采购工作;
- (五) 审定本应公开采购,但因特殊情况无法实施公开采购项目的采购方式;
- (六) 审议采购项目变更额度在百分之十以下且项目总金额不超过预算的事宜;
- (七) 对采购办、预算归口管理部门的采购工作进行指导和监督。

第八条 采购办由后勤与资产管理处处长任办公室主任,后勤与资产管理处相关工作人员为成员。主要职责有:

- (一) 负责组织实施校级采购工作;
- (二) 负责拟定学校采购工作的相关规章制度,经学校批准后实施;
- (三) 负责组建学校“评审专家库”;
- (四) 接受采购项目实施申请,审核采购项目的相关资料,确定采购方式;
- (五) 审定采购文件(包括招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书等,下同)的固定格式条款,确定评审办法;
- (六) 发布采购意向、采购信息,接受供应商报名或发出投标邀请,接受采购活动中的咨询、质疑、投诉,并按

规程进行答复；

（七）组织开标、评标，根据评审小组意见对中标（成交）候选单位排序、定标，发布中标公告，须对候选单位考察时，参与项目采购单位组织的考察；

（八）办理委托政府采购机构、招标代理机构实施的政府采购项目的有关手续；

（九）负责采购工作文件资料的收集、整理、归档工作；

（十）会同项目采购单位，及时向领导小组报告工作中的重要问题；

（十一）参与各项目的验收工作；

（十二）完成领导小组交办的其他事项。

第九条 各职能部门工作职责：

（一）采购项目按类别实行预算归口部门管理，各归口管理部门主要职责：

1. 审核采购单位（个人）提出的采购需求，按照学校“三重一大”规定，负责其主管经费的采购项目审批、上报、立项；

2. 协助采购办编制采购文件并书面确认；

3. 参与项目采购评审工作，协同采购办处理采购活动的咨询、质疑、投诉；

4. 负责采购实施过程中采购需求变更的论证、审核；

5. 负责采购合同的审签;
6. 协调并监督采购合同的履行;
7. 办理或牵头办理采购项目验收手续;
8. 办理或牵头办理采购项目报账结算手续;
9. 负责采购项目所有资料的收集、整理, 并按要求向学校档案室递交采购项目档案材料。

(二) 财务处负责编制年度采购资金预算并监督执行, 负责政府采购项目预算的申报及结算工作。

(三) 后勤与资产管理处负责采购项目的统一管理及固定资产登记入库工作, 负责学校零星工程(维修)工作。

(四) 审计处负责对采购工作进行审计监督, 对送审工程项目进行结算审核, 根据需要对工程项目进行跟踪审计, 监督采购合同的执行及采购资金的拨付情况。

(五) 纪委办加强对学校采购工作的督查, 对涉及违法违规违纪人员进行调查处理。

第十条 归口管理部门的管理范围为:

(一) 党政办负责公用车辆、大型会议服务、通用资产(办公家具、空调设备、办公设备)、档案专用、保密专用设备等部门工作职责相关的项目;

(二) 组织部负责党务工作等部门工作职责相关的项目;

(三) 宣传部负责宣传、校园文化建设等部门工作职

责相关的项目；

（四）教务处负责教学管理、教学设备、课程教学资源、实验实训室仪器设备（含软件）、各类实验耗材、教材征订与出版、校企合作、学科平台建设等与部门工作职责相关的项目；

（五）科技处负责科研项目等与部门工作职责相关的项目；

（六）学生工作处负责招生宣传、学生公寓物业、学生公寓物品、学生奖励物品等与部门工作职责相关的项目；

（七）保卫处负责消防及安防设施建设与维保等与部门工作职责相关的项目；

（八）工会负责教职工劳保用品、福利及教职工活动奖品等与部门工作职责相关的项目；

（九）信息化管理中心负责网络安全、智慧化校园建设等与部门工作职责有关的项目；

（十）图书馆负责图书资料，包括各种中、外文图书资料、期刊、影像资料和电子文档资料及数字资源等与部门工作职责相关的项目。

（十一）后勤与资产管理处负责特种设备（电梯、中央空调、锅炉等）、医疗器械与药品、小型维修与装饰装潢、物业管理、绿化维护、基建工程（包括新建、改建、扩建工程的勘察、设计、施工、监理）、建筑材料和设备

采购等与部门工作职责相关的项目。

其他项目由相应的职能管理部门负责；无法明确采购项目归属管理部门的交叉项目或特殊项目由领导小组确定归口管理部门。如学校对职能部门或直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围执行。

第十一条 采购单位（个人）为采购项目的第一责任人。主要职责为：

（一）负责或协助归口管理部门对采购项目进行立项并落实采购资金；

（二）采购项目实施前的市场调研、论证，明晰提出采购需求。采购需求不得要求或标明某一特定的专利技术、商标、名称等，不得要求或者标明特定的产品供应商以及含有倾向性或者排斥潜在供应商的内容；

（三）属于校级采购的项目向归口管理部门提供审批材料；

（四）根据需要，负责采购项目的现场踏勘和技术答疑；

（五）负责采购合同的起草、送审、履行、备案、存档，及时将签订的采购合同交党政办（档案室）、审计处、归口管理部门、采购办存档；

（六）负责项目的实施、管理，如项目执行过程中出现重大变更，及时书面报告归口管理部门及采购办，经领导

小组批准后方可实施；

（七）牵头办理采购项目验收手续；

（八）办理采购项目报账结算手续；

（九）负责采购项目所有资料的收集、整理，并按要求向采购办递交采购项目档案材料。

第三章 采购范围与限额标准

第十二条 采购形式分为校级采购、二级单位采购、个人采购三种。具体适用范围如下：

（一）校级采购的适用范围：

1. 政府集中采购目录内的货物和服务采购；
2. 预算金额3万元（含）以上的货物和服务采购；
3. 学校规定的零星工程限额以上的工程项目采购。

（二）二级单位自行采购的适用范围：

预算金额3万元以下且政府集中采购目录外的货物、服务采购。

（三）个人采购的适用范围：

使用科研、人才等专项经费进行的货物、服务采购，且不在校级采购的适用范围内。使用横向科研经费的采购项目，由项目负责人按法律法规及《泰州职业技术学院横向科研经费管理办法》执行。

第十三条 校级采购由采购办组织实施，分为政府采购和校内采购两种。具体适用范围如下：

(一) 政府采购的适用范围:

使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目。

(二) 校内采购的适用范围:

以上政府采购范围以外的,零星工程限额以上工程项目采购行为和预算金额在3万元(含)以上的货物、服务采购行为。

第十四条 二级单位采购和个人采购由二级单位和个人自行组织实施,分为自主采购和询价(竞价)采购两种。具体适用范围如下:

(一) 自主采购范围:

政府集中采购目录以外且预算金额在1万元以下货物、服务。

(二) 询价(竞价)采购范围:

政府集中采购目录以外且预算金额在1万元(含)至3万元的货物、服务的采购。

第十五条 单台件价格在30万元(含)以上或批量在100万元(含)以上的物资设备采购项目,预算价在100万元(含)以上的基建工程项目、装修维修工程项目和其他服务项目,为本办法规定的重大项目。

第十六条 特殊项目的采购规定

(一) 对于不宜(或不具备条件)采用公开采购方式选

择供应商的项目，应由项目采购单位报归口部门进行论证，经采购办审核，并上报采购领导小组批准后，由采购办组织实施。

（二）因不可抗力所实施的紧急采购，或因学校对项目的需求，且经学校相关议事规则研究同意的，由项目采购单位归口部门出具书面报告，说明具体情况，经采购办审核后，报采购领导小组批准，采取直接发包方式确定中标人。

（三）项目经公开采购后，一年内发生同样项目需采购的，可跟标。跟标项目的技术参数、规格要求须与原合同一致，跟标金额不得超过原合同总金额的10%。由项目采购单位书面报经采购办批准后，组织洽谈并参照前次采购情况签订合同。

（四）对单一来源的采购项目，由项目采购单位提出书面申请，充分陈述单一来源的理由，政府采购范围内的项目，由采购办上报市有关主管部门审核通过后实施，校内采购的项目，由采购办组织专家论证，同意后上网公示一至三天，无异议后，由采购办组织采购。

第四章 采购方式与流程

第十七条 采购项目的立项、审批通过后方可实施采购，采购单位根据我校项目立项及审批规定进行立项审批程序，组织论证项目的必要性、可行性及资金安排等。

第十八条 凡满足以下条件之一须填写采购实施申请：

（一）项目预算金额1万元（含）以上；

（二）项目属于政府集中采购目录以内，政府集中采购目录及标准按照每年度政府发文随时调整执行；

（三）项目满足学校固定资产登记条件；

第十九条 校级采购。

（一）政府采购。适用于政府采购范围内的采购项目，由采购办按照政府采购相关法规和文件要求实施采购；

（二）校内采购。适用于校内采购范围内的货物、服务和工程采购项目，采购单位向采购办提交采购需求，由采购办实施采购；

（三）校内采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价及政府部门认定的其他采购方式等。

第二十条 二级单位（个人）采购。

（一）自主采购。适用于二级单位（个人）自主采购范围内的采购项目，由二级单位（个人）自行采购。

（二）询价（竞价）采购。适用于二级单位（个人）询价（竞价）采购范围内的采购项目，采购单位（采购人）参照询价（竞价）的采购方式选择供应商，确定成交价格。

第二十一条 凡实行校内采购的项目，其采购方式由采购

办按以下原则确定：

（一）公开招标应作为校内采购的主要采购方式。

（二）少量具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的一般项目，采用邀请招标方式。

（三）符合下列情形之一的项目，可采用竞争性谈判方式：

1、招标后没有供应商投标，或者没有合格标的，或者重新招标仍未能成立的；

2、技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；

3、招标过程所需时间不能满足项目采购单位紧急需要的；

4、不能事先计算出价格总额的。

（四）符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式：

1、政府购买服务项目；

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。

（五）符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

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、为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采购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

（六）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格弹性不大的，可采用询价方式采购。

（七）对于专业性强和工作任务重的采购项目，可以委托招标代理机构进行采购，或向有关招标投标咨询服务单位进行咨询。

第二十二条 校级采购工作程序及规范

（一）采购流程：

1. 采购单位提出采购项目实施申请，审批同意后向采购办提交详细的采购需求（工程项目须提供图纸及工程量清单）；

2. 政府采购项目由采购办按照政府采购相关法规和文件要求实施采购；

3. 校内采购由采购办或委托代理机构根据采购需求编制采购文件；采购单位确认采购文件；发布采购公告或发出投标邀请；接受供应商报名，审查供应商资质，可预审亦可后审；确定供应商名单，必要时对供应商进行实地考察；组织现场勘察和采购文件答疑；在规定的的时间和地点受理投标和响应文件；确定并邀请评审专家；组织评审、定标，确定中标人；遇特殊情况须报领导小组审核后确定中标人；公示中标结果，公示期为一至三天。

4. 采购资料收集归档。

（二）采购进度安排：

1. 政府分散采购限额以上项目须进行采购意向公开，采购单位应尽早向采购办提交采购项目实施申请，采购意向公开期满后实施采购。

2. 采购办收到采购单位提供的合格采购需求后，五个工作日内编制好采购（招标）文件。

3. 采购单位确认采购文件后，采购办发布采购（招标）公告。发布公告到提交投标文件截止时间，应不少于五个工作日；

4. 对已发出的采购（招标）文件进行必要的澄清或修改的，应当在采购（招标）文件要求的提交投标文件截止时间三日前，在学校网站发布补充公告，或以书面形式通知所有采购（招标）文件接收人，澄清或修改的内容为采购

（招标）文件的组成部分；

5. 从成交（中标）公示结束之日起至完成采购项目合同的签署，若无特殊情况应在二十个工作日内全部结束。

（三）采购（招标）文件的拟定与审查：

1. 采购办负责编制采购（招标）文件，复杂项目可请校外专业单位编制招标文件。采购（招标）文件中应标明采购人对该项目的技术要求、数量和质量要求、供应商的资质、项目经理及其近期业绩、项目的完成期限或者交货

（提供服务）的时间、投标报价、售后服务及承诺、付款方式、安全要求、评标办法、送标时间及地点、投标保证金及质量保证金、违约责任等实质性要求、条件以及拟签订合同的主要条款。

2. 采购（招标）文件的审查：由采购单位主要负责人组织归口管理部门审核。

（四）开标与评标：

学校按照项目预算价成立项目开标评审工作小组，成员由采购单位代表和有关技术、经济等专家组成，其中专家人数不少于小组成员的三分之二。3-30万元（含3万元）的项目由3人组成，30万元（含）以上的项目由5人组成，1000万元（含）以上或技术复杂的项目由7人以上单数组成。100万元（含）以上或遇技术性较强的项目，须至少邀请1名校外专家参与开标评审。随机抽取的评审人员若为近

亲属关系，必须回避；评审人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为评审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。

评审工作小组主要职责有：

- 1、承担评审工作，专家应当填写评审意见并对所提意见承担责任；
- 2、参加对质疑问题的审议工作；
- 3、向有关部门反映采购项目评审过程中的问题，提出意见和建议；
- 4、撰写并宣读评审报告，整理提交全套评审资料。

符合采购（招标）文件资质要求的供应商不得少于3家方可开标。开标时应检查密封情况，按照采购（招标）文件的要求，逐项登记。如在采购（招标）文件中明确评分标准的，须计算好各供应商的总分；没有明确评分标准的，可根据报价进行评价；在各供应商投标价之间发生重大误差或基本相同时，应分析其原因，在开标记录中注明。评审小组应向发标部门书面提出中标候选人名单，中标候选人不应超过3家，并标明排序。

（五）定标：根据评审小组评审结果，采购办确定成交（中标）单位。

（六）公示并签订合同：定标后，由采购办在学校官网公示成交（中标）结果，公示期一至三天，如无异常情

况，并由采购办通知采购单位，与成交（中标）单位签订合同。

（七）对参加评审的专家，按照学校劳务费发放规定和标准发放评审费。

（八）存档：应当建立健全档案管理制度，采购办应安排专人负责档案资料的收集、保管、整理和移交等相关工作。项目建设各个阶段形成的不同载体的文件材料，包括采购申请、招标公告、投标书、开标记录、定标会议记录、中标通知、验收报告、工程图纸、决算审计报告等文件资料和电子版资料，在项目完成后应及时归档。

（九）项目采购单位需要变更采购方式的，需填写《采购方式变更申请表》（附件），由归口管理部门确认，采购办审核，报请领导小组批准。

（十）对急需抢修的工程，经请示分管领导后可先行施工抢修，并于十个工作日内，由项目采购单位补办手续。

（十一）建设工程项目的规模、内容、工艺技术方案、关键工艺设备选型等事项，应在项目实施前确定，力求避免发生大的设计变更和施工措施变更。

（十二）在合同履行过程中，确因建设条件变化，项目采购单位提出追加的，应履行相应的审批手续，追加额度最高不得超过原合同金额的百分之十。

（十三）学校所有的公开采购项目，均须经财务处确认

付款方式，并凭项目验收单和项目合同进行付款；其中工程项目须经审计后方可办理结算手续。

第二十三条 节能、环保、涉密项目的货物与服务按政府相关规定采购。

第二十四条 项目验收。参照《泰州职业技术学院工程项目验收管理办法》、《泰州职业技术学院仪器设备项目验收管理办法》进行项目验收。

第五章 工作纪律

第二十五条 采购工作纪律：

一、严格遵守国家、省、市有关法律、法规以及学校的制度规定，按程序操作，做到决策透明，责任明确；

二、所有单位与个人不得违反规定干预学校采购工作；

三、凡参与采购工作的人员，自觉接受监督，严守工作纪律，做到廉洁自律、恪尽职守、秉公办事，维护学校利益；参与采购活动的工作人员和监督部门成员有违反工作规定的，按校纪校规给予行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理；

四、工作人员必须严格遵守保密纪律，不得向外透露采购过程中的相关内容，主动执行回避制度；

第六章 其他规定

第二十六条 强化采购预算管理，严格禁止拆分采购、无

预算采购等行为。

在一个预算年度内，采购需求单位(归口管理部门)将同一经费项下的同一品目或者类别的货物、工程和服务项目，采用校级采购以外的方式多次采购，累计金额超过校级采购限额的属于以化整为零方式规避集中采购（因项目预算调整、经费到账延迟或者经批准采用公开采购以外方式采购的除外）。

第二十七条 采购货物、工程、服务应按学校合同管理方面的要求与供应商签订合同；合同一经签订，不得擅自变更、中止或终止合同。

合同履行中需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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原则上不得超过原合同的采购金额的10%。如履行补充合同后采购总金额超出采购项目原总预算，应先行按照学校相关规定办理预算调整审批手续。

补充、变更的合同视同新合同，需按学校合同管理方面的要求履行审签手续。有关工程的变更手续按学校相关规定执行。

第二十八条 采购应采用公务卡结算或由财务处办理转账。

第二十九条 采购办在招标过程中费用的收取与发放按招

投标政策及政府采购有关规定，所收费用一律专款专用。

第三十条 采购项目中属于固定资产的，采购人必须按规定办理固定资产登记入库手续。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，原《泰州职业技术学院招标管理办法（修订）》同时废止。本办法由采购办负责解释。上级单位发布采购方面的新规定时，从其规定。

附件：

采购方式变更申请表

申报单位（公章）：

年 月 日

项目名称		项目编号
项目负责人		项目预算（万元）
原采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价	
拟采用采购方式	<input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价	
改变采购方式的主要理由	邀请招标	<input type="checkbox"/> 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。
	竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。 <input type="checkbox"/> 采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要。 <input type="checkbox"/> 不能事先计算出价格总额。
	单一来源采购	<input type="checkbox"/> 只能从唯一供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 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合同采购金额10%
	询价	<input type="checkbox"/> 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。
其他需要说明的情况	归口管理部门意见	
	签字： 年 月 日	
	采购办意见	
	签字： 年 月 日	
	领导意见	
		签字： 年 月 日
备注		

负责人：

经办人：

联系电话：

填报说明：1.本表相关栏目填写内容须与采购计划的一致。2.本表一式三份填报。