

阿坝职业学院文件

阿职院委〔2019〕33号

中共阿坝职业学院委员会 关于印发《阿坝职业学院采购管理办法 (试行)》的通知

院内各单位：

《阿坝职业学院采购管理办法（试行）》已经第5次党委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

中共阿坝职业学院委员会

2019年7月10日

阿坝职业学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院采购工作，提高资金使用效益，维护学院利益，促进廉政建设，依据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《阿坝职业学院“三重一大”决策制度实施办法》《阿坝职业学院零星采购管理办法（试行）》等有关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院组织的各类采购活动。凡学院各单位使用财政性资金、自筹资金、科研经费等各类资金进行货物和服务的采购活动，均应依照本办法进行管理。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务，是指除货物、工程项目以外的其他采购对象。

第四条 学院采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第五条 学院采购项目应当严格按照批准的计划、预算执行。

第六条 各采购项目，必须通过论证审批并按照预算进行采购。

第七条 学院采购分为学院集中采购和分散采购两种形式。列入政府集中采购目录中的货物和服务实行集中采购，采购限额标准以上的货物和服务实行集中采购。政府集中采购目录之外及采购限额标准之下的货物和服务，根据《阿坝职业学院零星采购管理办法（试行）》组织分散采购。

第八条 学院集中采购项目由学校工程项目采购组（以下简称“项目组”）按严格集中采购程序组织实施。分散采购项目由申请单位提出申请，经审批后由后勤服务处按《阿坝职业学院零星采购管理办法（试行）》组织实施。

第九条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第十条 学院采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购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。

第二章 组织机构及职责

第十一条 项目组作为学院暂设业务职能机构，负责学院采购工作的组织和实施，主要职责有：

（一）贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学院有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法；

（二）负责研究并报党委会或院长办公会确定本单位政府采购活动的重大决策、重要事项，以及重大项目的采购需求确定、代理机构和采购方式的选择、中标（成交）供应商确定；

（三）负责本单位政府采购管理工作，编制采购预算、拟定采购计划，采购计划的备案和采购活动组织实施，采购合同的拟稿、履行、督促使用部门做出采购结果评价，组织目录外限额标准内项目自主采购活动；

（四）负责采购信息公开、询问和质疑答复、与财政部门、预算主管部门的业务沟通和衔接，政府采购信息统计、报送等工作；

（五）负责组建学院“采购评标专家库”和“供应商信息库”；

（六）负责规范、严谨、科学档案管理招投标和采购项目全过程档案资料；

（七）在采购活动发生时，如遇小组成员与项目参与供应商存在利害关系的应当回避该采购项目；

（八）对预算金额较大的政府采购事项，应当建立法律、技术咨询和公开征求意见等机制，形成完整决策“链条”，并予以记

录备查，任何个人不得单独决策或擅自改变集体决策；

（九）配合监督部门做好招标采购项目的监督检查工作。

第十二条 学院财务资产处、后勤处、教务处为采购项目的论证审批管理部门，其中财务资产处负责组织办公设备、办公家具等采购论证审批工作，后勤处负责组织基建项目规划、设计、图审、监理等服务工作采购论证审批工作，教务处负责组织教学科研、教辅仪器设备的论证审批工作。

第十三条 学院物资验收入库组（以下简称“验收组”）作为学院暂设业务职能机构，负责对采购内容进行验收入库，其主要工作职责为：

（一）根据采购招标文件、供应商响应文件、合同等原始资料，组织相关人员（须有使用部门人员）研究制定验收方案；

（二）根据工程项目采购组提供的采购合同复印件以及所采购物资的型号、规格、图纸及相关参数等资料进行验收，须严肃认真对待，如发现问题要及时向分管院领导反映；

（三）根据招投标、采购验收工作实际，进行集体会商，形成综合、最终验收意见并签字盖章，不合格的物资不予签字，验收组成员对签字的结果负责；

（四）对验收合格的物资，负责会同财务资产处、后勤处等部门接洽，办理资产登记及物资入库手续；

（五）负责与财务资产部门联系、接洽，须提供验收组成员签字的验收报告原件、供货清单、合同、中标通知书、营业执照

或资质证书、开户许可证、入库手续原件等财务资料，方能向供应商支付相关款项。

第十四条 学院招投标采购监督组（以下简称“监督组”）作为学院暂设业务职能机构，负责对采购与招标过程进行监督。其主要工作职责为：

（一）负责组织实施参与采购、招标人员的廉政承诺，加强自身相关职业素质和专业技能教育和培训；

（二）负责建立健全招投标、采购项目内部监督管理制度，做到符合校情、切实可行、操作规范；

（三）负责招投标、采购项目有关的法律、行政法规和规章执行情况的监督，参与采购项目过程和程序的监督，确保项目合法、合理、合规实施；

（四）负责招投标、采购项目、采购范围、采购方式和采购程序（需求论证）等执行情况的监督，检查监督实施部门（项目组、验收组）制定的方案、项目实施、项目实施结果等具体事项。

（五）负责政府采购人员的职业素质和专业技能的监督，形成招投标、采购等综合报告，并进行张榜公示、公布。

第三章 集中采购的范围及限额标准

第十五条 属政府集中采购目录内，采购限额标准以上的项目，由项目组组织实施，并严格按集中采购程序执行。属政府集中采购目录外，采购限额标准以下的项目，由申请单位提出申请，

经审批后由后勤服务处按《阿坝职业学院零星采购管理办法（试行）》组织实施。

第十六条 政府集中采购目录以年度四川省财政厅公布的目录为准。学院采购限额达到 10 万元以上的货物和服务项目，必须实行集中采购。

单项虽未达到 10 万元标准，但在一定时期内（一个月）同类项目采购预算总金额达到以上标准的，也应实行集中采购。

第十七条 国家及省、州对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第十八条 学院集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式。

（一）公开招标是指学院或由学院委托政府或社会采购业务代理机构以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式；

（二）邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请特定的供应商（不少于三家）参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学院组建谈判小组与符合资格条件的供应商（不少于三家）就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学院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；

(四) 单一来源采购是指学院从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式;

(五) 询价是指学院组建询价小组向符合资格条件的供应商(不少于三家)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,学院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。

采用公开招标方式的项目,应当发布招标公告。依法必须进行公开招标项目的招标公告,应当通过省级财政部门指定的媒体发布。学院自行组织公开招标的招标公告,应当通过学校校园网发布。

第十九条 对达到学院集中采购限额标准的采购项目,其采购组织形式在学院政府采购备案计划表中必须明确采购组织形式。

第二十条 学院集中采购方式确定。

(一) 一般情况下的项目采购,由项目组提出采购方式建议,分管采购工作的院领导审批;因特殊情况需采用非招标采购方式的项目,由项目组提出采购方式建议,由学院院长办公会研究确定采购方式。

(二) 凡符合以下情形之一的货物或服务的一般项目,由项目组与项目申购单位、监督组合议采取单一来源采购方式采购:

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生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的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；

(三) 除涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等不适宜招标的一般工程项目外，其他符合以下情形之一的一般工程项目，由项目组与项目申购单位、监督组合议采取单一来源方式采购：

1. 需要采用不可替代的专利或者专有技术；
2. 采购人依法能够自行建设、生产或者提供；
3. 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
4. 需要向原中标人采购货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；
5. 国家规定的其他特殊情形。

第五章 采购程序

第二十一条 学院集中采购货物类的采购程序：

(一) 采购申请。各职能处室提出采购需求并提交申购报告，申购报告应将拟购项目的必要性、设备名称、技术参数和数量、

预算单价等详细信息列出，经项目负责人、项目组、采购论证审批管理部门审核同意后，报院领导审批。

（二）计划审核。财务资产处根据采购论证审批意见，组织采购项目内容及预算资金的落实，下达采购计划。

（三）实施采购。工程项目采购组根据财务资产处下达的采购计划实施采购。

（四）合同洽谈。由项目承办单位组织合同洽谈。

（五）审查与会签合同。按照《阿坝职业学院合同管理办法（试行）》执行。

第二十二条 学院集中采购服务类的采购程序：

（一）采购申请。各职能处室提出服务需求申请报告，申请报告应将服务内容、时间、预算资金等有关事项列出，经单位领导或项目负责人签字同意后报采购论证审批管理部门。

（二）计划审核。财务资产处根据采购论证审批意见，组织采购项目内容及预算的落实，下达采购计划。

（三）实施采购。工程项目采购组根据财务资产处下达的采购计划实施采购。

（四）合同洽谈。由项目申请单位组织合同洽谈。

（五）审查与会签合同。按照《阿坝职业学院合同管理办法（试行）》执行。

第二十三条 对捐赠的设备或工程，如捐赠单位要求自行采购或指定供应商的，接受捐赠单位可直接与捐赠单位或供应商签订合同，并报工程项目采购组登记备案。

第六章 合同签订与文件归档

第二十四条 凡属于学院招标采购范围的采购项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。

第二十五条 自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目单位与中标人进行商务谈判等缔约事宜。

第二十六条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，项目组可按招标文件要求重新确定中标人，原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

第二十七条 招投标工作结束后，项目组负责将开标、评标过程的记录、相关文件及合同文本等资料一并整理成册立卷归档。

第二十八条 招标采购档案应当真实完整，并不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限自采购结束之日起至少15年。

第七章 监督检查

第二十九条 监督组负责对学校采购与招投标活动进行监督检查。监督检查的主要内容如下：

（一）有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

（二）采购范围、方式和程序的执行情况；

（三）采购合同的执行情况。

第三十条 监督组应加强对学院采购与招标活动监督检查。在监督检查过程中，有关部门和当事人应当如实反映情况，提供有关材料。对发现违纪违法问题，依情节轻重追究有关责任人的责任。

第三十一条 项目组应当按照本办法的规定，加强内部管理，建立健全内部监督管理、教育、培训、考核等制度；加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平。

第三十二条 任何单位和个人均有权对学院采购与招投标活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，学院监察审计处应及时受理。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第三十三条 所有参与招标采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，

廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。对工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学院将追究其纪律和行政责任；构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第八章 验收

第三十四条 采购货物到后或采购服务进场后，验收组和使用部门应及时安排并督促供应商对仪器设备等进行安装调试，并保证正常使用；对服务开展进行试用考察。对大型仪器设备等试运行正常后，验收组应组织使用部门和相关人员，按合同约定及时进行验收，严格按照物资验收入库组工作职能职责确保验收环节严肃、严谨。验收完成后，形成验收报告，所有参与验收的人员进行签字确认，然后办理入库手续。

第九章 附 则

第三十五条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全、秘密的采购，不适用本暂行办法。

第三十六条 财政部及上级主管部门对政府采购工作有新规定的，从其规定。

第三十七条 本暂行办法由后勤处、财务资产处负责解释。

第三十八条 本暂行办法自发布之日起执行，学院原有相关规定与本暂行办法不一致的，以本暂行办法为准。

阿坝职业学院党政办公室

2019年7月10日印发
