

安徽城市管理职业学院

安城院发〔2023〕145号

安徽城市管理职业学院招标与采购管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院招标与采购管理，提高采购工作效率和资金使用效益，维护学院利益，健全内控机制，促进学院廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院使用财政性资金、自筹资金等各类资金在

中华人民共和国境内进行所有招标与采购活动均应依本办法进行管理。本办法所称招标与采购是指学院在教学、科研、管理、服务等活动中，购买货物、工程和服务的行为及其相关活动。

第三条 学院各类招标与采购工作必须严格执行国家法律法规，遵循公开、公正、公平、诚信、高效、节约原则。

第四条 学院采购标准是指货物、服务类采购预算 5 万元，工程类采购预算 10 万元。达到学院采购标准的招标与采购项目原则上由学院招标办统一组织实施。

第五条 学院招标与采购形式分为政府采购（政府集中采购和政府分散采购）和学院自行采购（学院统一采购和零星采购）两种。

第六条 本办法中的相关名词释义

（一）政府集中采购指使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以内达到集中采购金额标准的招标与采购项目；

（二）政府分散采购指使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以外，达到政府分散采购限额标准的招标与采购项目；

（三）学院统一采购指采购预算达到学院采购标准的非政府采购项目；

(四)零星采购指采购预算在学院采购标准以下的采购。

第二章 组织机构及职责

第七条 学院招标与采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。学院成立招标与采购工作领导小组，以下简称领导小组。组长由院长担任，副组长由学院分管领导担任，成员由党政办公室、财务处、总务处、教务处、学生处、图文信息中心、实验室训中心、保卫处、国有资产管理处(招标采购办公室)负责人组成。领导小组的主要职责是：

- (一) 统一领导学院招标与采购工作；
- (二) 研究学院招标与采购工作规章制度及工作流程；
- (三) 审定学院年度招标与采购入库事宜；
- (四) 听取审议学院年度招标与采购执行情况报告；
- (五) 研究学院招标与采购活动中其它重大事宜。

第八条 领导小组下设招标采购办公室，以下简称招标办。招标办在领导小组的领导下开展工作。主要职责是：

(一) 宣传贯彻执行招标与采购工作的法律、法规和政策，起草学院招标与采购相关规章制度；

(二) 汇总全院年度拟招标与采购的入库项目报领导小组审定，未入库但急需增加的采购项目按学院采购管理系统

入库表流程办理，根据学院预算资金安排，组织实施本年度招标与采购计划；

（三）协调承办部门开展采购意向公开，根据承办部门提交的采购需求及评审办法初稿，组织相关论证工作；

（四）负责学院采购标准及以上的招标与采购工作，做好与政府集中采购机构和招标代理机构的对接；

（五）负责联系承办部门委派业主代表事宜；

（六）指导和督促承办部门和归口管理部门做好招标与采购各环节工作；

（七）负责学院采购标准及以上的招标与采购资料的整理和归档管理工作；

（八）负责招标代理机构的日常管理工作。

第九条 招标与采购项目承办部门是指招标与采购项目的申请或管理部门，以下简称承办部门。承办部门的主要职责是：

（一）负责本部门年度招标与采购项目入库初审工作；

（二）负责拟制承办项目采购意向公开内容；

（三）负责零星采购工作；

（四）拟定采购需求，对采购需求参数的合理性、科学性和可行性进行论证，确定预（概）算，预算达到学院采购

标准的项目经部门会议研究报分管领导同意后，按程序办理项目入库与审批手续；

（五）协助招标办完成招标与采购过程中的答疑和质疑等，负责组织投标人（供应商）勘察现场；

（六）负责拟派业主代表参加项目评标（审）工作；

（七）负责草拟采购合同，办理合同签订事宜，负责项目的执行管理和进度，监管履约情况，组织验收，办理项目款项支付事宜。

第十条 招标与采购归口管理部门是指统筹安排学院实训室建设、工程建设、办公设备和通用办公用品等管理部门，以下简称归口管理部门。其主要职责是：

（一）归口汇总各部门年度招标与采购入库项目，审查入库项目建设的科学性与合理性，报分管领导审核；

（二）负责督促检查承办部门年度招标与采购项目的建设进度、履约管理和验收支付等；

（三）负责督促承办部门开展市场调研、采购需求制订，并参与项目论证，配合招标办完成招标与采购工作；

（四）组织实施归口范围内的零星采购；

（五）做好归口范围内招标与采购项目材料的保存与管理工作，保存年限参照学院档案管理相关规定。

采购需求涉及办公设备、图书及音像资料、教学多媒体仪器设备维修由图文信息中心承办；实验实训室耗材由实验实训中心承办；零星工程、办公家具及通用办公用品由总务处承办；具体归口以学院最新的具体要求为准。

第三章 招标与采购项目公开与立项

第十一条 单个项目预算达到 30 万元的采购项目应按要求进行采购意向公开。公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。政府采购项目公开渠道为财政部门指定网站，具体公开内容以财政部门规定为准；学院自行采购项目公开渠道为学院官方网站等公开媒体。

因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，经审批可不公开采购意向。

第十二条 除框架协议采购外，学院采购标准及以上的项目原则上均须办理立项审批手续，项目经院长办公会研究通过后，招标办组织实施招标与采购。

预算金额达到学院“三重一大”决策程序的项目，经院长办公会、党委会研究通过后，招标办组织实施招标与采购。

预算金额达到省直机关工委“三重一大”决策程序的采购项目，经院长办公会、党委会研究，经报省直机关工委研究通过后，招标办组织实施招标与采购。

第十三条 招标与采购项目实行预算管理，经学院规定程序批准的采购计划是实施采购的依据，未列入采购计划但急需增加的采购项目，经分管领导同意后，由承办部门联合招标办、财务等部门提交学院院长办公会、党委会研究通过后由招标办组织实施，其中政府采购项目应报省财政部门完成调整预算后方可进行采购。

第十四条 为保障项目正常完成采购，非公开招标方式采购的项目，承办部门从采购项目立项到确定供应商，工作周期安排一般不少于 2 个月；公开招标、资产出租等周期长的项目，至少提前 3 个月向招标办提出申请。

第十五条 承办部门采购需求应包含以下内容：

- （一）项目可行性与必要性；
- （二）项目名称、采购预算、分包情况；
- （三）拟设定的供应商资格、技术、商务条件；
- （四）采购标的数量规格、技术标准、服务方案及内容等；
- （五）采购项目采用综合评分法的须提供主要评分指标；
- （六）招标与采购项目拟采用的采购方式。

第十六条 招标办组织采购需求与评审办法论证，主要包括以下内容：

- （一）是否符合政府采购法律法规；

(二) 采购需求是否完整、明确，体现公平竞争的原则；

(三) 采购数量、采购标的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准。

第十七条 采购需求相对固定且重复性高的非政府采购项目，承办部门可以沿用近期经过论证的采购需求，招标办原则上不再组织专家论证。

第四章 招标与采购的方式和程序

第十八条 安徽省级政府集中采购目录内的采购项目，采购预算达到集中采购金额标准的由学院招标办按照集中采购要求办理；未达到集中采购金额标准的优先通过网上商城、框架协议等采购，上述情形不能满足采购需求且预算达到学院采购标准的采购项目由学院招标办委托代理机构或自行组织采购。

第十九条 安徽省级政府集中采购目录外的招标与采购项目，采购预算达到政府分散采购限额标准的由学院招标办委托代理机构办理。

第二十条 学院统一采购项目由学院招标办委托代理机构或自行组织采购，零星采购按照本办法第五章执行。

第二十一条 政府采购项目采用法定公开招标、邀请招

标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价和单一来源等采购方式进行；学院自行采购项目除采用法定的招标与采购方式外，还可以采用有关部门和学院认定的其他采购方式，如网上竞价、谈判、磋商、比选采购等。

对于预算达到公开招标要求的项目，应采用公开招标方式，拟采用非公开招标方式采购的应当履行相关审批手续。

第二十二条 评审专家与评标（审）

学院招标办组织的自行采购项目评审专家优先从安徽省招标采购协会等专家库中抽取专家组成评标（审）小组完成评标（审）工作。

对学院统一采购中招标办实施的项目，招标办按程序负责具体评标（审）等事宜，确定中标（成交）人，发出中标（成交）公告；对委托招标代理机构或政府集中采购的项目，由被委托单位负责信息发布、评标（审）等工作。

第五章 零星采购

第二十三条 零星采购工作应由部门指定专人负责，经部门主要负责人同意后方可开展，采购预算 5000 元以上的还应报学院分管领导同意；采购手续应当符合学院财务报销相关规定，采购资料由承办部门保存备查，需要统一归档的，按照学院相关文件实施。

第二十四条 具备网上商城、框架协议等采购条件的零星采购，应优先采用上述形式。

第二十五条 不具备网上商城、框架协议等采购条件的零星采购，由承办部门提出申请，经学院分管领导同意后，归口管理部门负责采购，没有确定归口管理部门的项目由承办部门负责采购。

20000 元以下的货物或服务类零星采购，由采购部门组织 2 人采购小组，优先在中大型连锁超市、大型购物网站官方旗舰店、正规注册的公司等供应商处采购。

20000 元及以上的货物或服务类零星采购，由采购部门组织 3 人采购小组采用询比、议价等方式进行采购，完成后报招标办备案。

第二十六条 本办法第二十五条第三款询比是指采购人按同样标准的采购需求向三家及以上单位开展询价，以最低价中标的形式确定中标人的一种采购方式。议价是指采购人基于专利或特定条件下与单一供应商进行洽谈的采购方式。

第二十七条 零星工程应按照学院零星工程相关文件执行。

第六章 合同签订与履约管理

第二十八条 承办部门应认真核查中标（成交）人资质证书（原件）、项目业绩、项目负责人信息以及项目建设（供货、服务）与投标文件、合同是否一致。

第二十九条 采购合同由项目承办部门拟定，报学院分管领导审定，其中政府采购项目须采用招标文件中规定的政府采购合同模板。原则上采购合同由法定代表人或授权委托人签订，并分别报送国有资产管理处、财务处等相关部门。

除依法必招的工程项目以及与工程相关的货物、服务类项目外，学院与中标人（成交人）在中标（成交）通知书发出之日起七个工作日内签订书面采购合同。

依法必招的工程项目以及与工程相关的货物、服务类项目，学院与中标人（成交人）在中标（成交）通知书发出之日起三十日内签订书面采购合同。

第三十条 采购合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在落实经费且不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人（成交人）协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，补充合同由承办部门提交院长办公会研究，金额达到学院“三重一大”审议标准的，还须提请学院党委会研究同意后方可实施。

第十七章 验收登记与付款

第三十一条 项目完成后，按学院项目验收相关文件完成验收工作。

第三十二条 学院所有招标采购中涉及固定资产的即指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，承办部门应在项目验收合格后及时办理资产登记手续。

第三十三条 付款报账。完成资产登记手续后十日内，承办部门到财务处办理采购项目付款报账手续。

第八章 纪律与监督

第三十四条 学院纪检、财务等部门按职能监督招标与采购工作。

第三十五条 参与学院招标与采购活动的各部门、单位和工作人员应严格遵守招标与采购工作法律法规和相关政策，规范招标与采购行为，严肃招标与采购工作纪律。

（一）招标与采购活动应做到公开、客观、公正，严禁违反程序和暗箱操作；

（二）严禁未经批准擅自采购；

（三）严禁将应当以政府采购、公开招标方式采购或学院统一招标与采购的项目化整为零或者以其他任何方式进行

规避；

（四）严禁委托不具备采购代理资格的代理机构进行招标与采购业务；

（五）严禁在招标与采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何形式的财物及好处；

（六）严禁泄露影响公正、公平竞争的信息；

（七）严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

（八）在招标与采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

若违反以上行为者，视情节轻重给予相应的处罚，触犯法律的，移送司法机关处理。

第三十六条 确定投标人（供应商）有串标或围标行为的，项目中标（成交）无效；触犯法律的，报司法机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 学院权限范围内的校企合作、委托经营等项目必须经院长办公会研究通过，履行“三重一大”决策程序，由招标办按照资产管理有关要求参照本办法委托代理机构组织实施。

第三十八条 有下列情形之一的，可以不适用本办法，按相关规定执行：

- (一) 因自然灾害或其它不可抗力因素，需紧急采购的；
- (二) 人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；
- (三) 其他不可预见的情况，需紧急采购的非政府采购项目；
- (四) 涉及国家安全和秘密的采购；
- (五) 上级主管部门文件明确规定的特殊情形的采购；
- (六) 新桥校区建设项目。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，学院原先发布的有关文件规定与本办法相抵触的一律以本办法为准，本办法由国有资产管理处（招标采购办公室）负责解释。

安徽城市管理职业学院

2023年10月25日

安徽城市管理职业学院办公室

2023年11月15日印发
