

滁州职业技术学院文件

校政总〔2018〕5号

关于印发《滁州职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》的通知

各系、部、处、室：

为进一步规范采购与招标管理，提高资金使用效益，保障学校健康发展，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《滁州市公共资源交易监督管理办法》以及滁州市财政局、滁州市公管局《关于进一步深化政府采购‘放管服’改革的通知》等有关规定和精神，结合学校实际，对学校原有的物资、基建和服务采购与招标管理办法进行了综合修订，并经校长办公会议讨论通过，现将《滁州职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

滁州职业技术学院
2018年11月20日

滁州职业技术学院采购与招标管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范采购与招标管理，提高资金使用效益，保障学校健康发展，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》以及省、市等相关文件规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 采购与招标工作遵循合法、合规、公开、公平、公正、择优、高效和诚实信用的原则。

第三条 采购项目按照采购内容分为货物、服务、工程（含维修）三大类。

1、货物是指各种形态和种类的物品，包括教学科研设备、教材图书、办公用品、后勤保障物资等物品。

2、工程即基本建设及维修项目，包括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。

3、服务是指除货物和工程以外的其它采购对象。

第二章 采购项目的审批

第四条 采购项目的审批。

（一）工程类项目预算 100 万元（含）—400 万元（不含），货物类、服务类 20 万元（含）—100 万元（不含）的采购项目，报校长办公会审批。工程类 400 万元及以上和货物类、服务类 100 万元及以上的采购项目，报校党委会审批。

（二）工程类项目预算 10 万元（含）—100 万元（不含），货物类、服务类 5 万元（含）—20 万元（不含）的项目采购，

报学校采购与招标领导小组审批。

(三) 工程类项目预算 5 万元(含)—10 万元(不含)的, 货物、服务类 2 万元(含)—5 万元(不含)的项目采购, 报申购部门的分管校领导审批。

(四) 工程类项目预算 5 万元(不含)以下的, 货物、服务类 2 万元(不含)以下的项目采购, 由各系、部、处、室主要负责人审批。

第五条 采购项目的申报程序。

申购部门(即为申请采购的系、部、处、室)依据采购项目的类别、金额, 填写附表 1、或附表 2、或附表 3(附后), 同时填写附表 4(附后), 分别交给招标办和纪检监察室审核后, 由招标办实施采购招标。

第六条 采购计划的变更。招标采购项目实行预算管理, 执行年度采购计划, 采购资金纳入年度预算。若需调整年度采购计划的项目, 申请部门必须在每年市财政规定的预算调整时间之前向财务处申请调整。没有列入当年采购计划的项目, 原则上不安排采购。确需采购的, 必须经学校有关会议研究, 提供会议纪要。

第七条 科研等专项采购计划的审批, 参照上述审批权限执行。具体采购的实施参照本《办法》。

第三章 采购项目的实施

第八条 采购方式的确定。

(一) 政府公开招标采购。达到如下数额标准的, 必须进

入政府交易平台公开招标:

1、货物、服务类: 单项或批量采购预算 100 万元及以上的;

2、工程类: 施工项目采购单项合同估算金额 400 万元及以上的; 与工程建设有关的重要设备、材料等采购单项合同估算金额 200 万元及以上的; 勘察、设计、监理、咨询、检测等采购单项合同估算金额 100 万元及以上的。

(二) 进场交易。未达到公开招标标准、达到限额标准的项目, 原则上应到市公共资源交易中心交易。进场交易限额标准为:

1、货物、服务类: 单项或批量采购预算 20 万元及以上的;

2、工程类: 施工项目采购单项合同估算金额 100 万元及以上的; 与工程建设有关的重要设备、材料等采购单项合同估算金额 50 万元及以上的; 勘察、设计、监理、咨询、检测等采购单项合同估算金额 30 万元及以上的。

达到进场交易限额标准的工程类项目, 也可在限额以下工程建设项目企业库中通过随机抽取的办法确定承接主体。

(三) 徽采商城采购。10 万元(不含)以下的货物可直接在商城上下单购买。10 万(含)以上、100 万(不含)以下的货物可在商城上发起反向竞价采购。徽采商城上购买不到的货物, 20 万元(不含)以下的货物原则上可以通过校内采购的方式购买, 20 万元(含)及以上的货物应该进场交易。

(四) 校园网公开招标。采购限额标准为: 货物类、服务类采购金额在 10 万元(含)—20 万元(不含); 工程类采购金额 30 万元(含)—100 万元(不含)的项目(或到公管局定点

选取)。对于不适宜校园网公开招标的项目，由采购与招标领导小组研究确定招标方式。

(五) 学校自行采购。货物类、服务类采购金额在 5 万元(含) — 10 万元(不含) 的项目可询价采购。若采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源、地产品采购等四种采购形式的，由招标与采购领导小组研究决定招标采购方式。工程类预算金额 30 万元(不含) 以下的项目，在学校入围定点单位中招标采购。

(六) 申购部门自行组织采购(含零星采购)。采购限额标准为：货物类、服务类采购金额在 5 万元(不含) 以下；工程类采购金额 10 万元(不含) 以下的项目。

(七) 低值易耗品的采购。属于教学、办公和工程维修维护的低值易耗品，由各系部处室每半年向招标采购办公室申报一次。招标采购办公室根据限额优先在徽采商城批量采购。

(八) 涉及科研项目的低值易耗品采购，由项目或项目负责人自行采购。

第四章 采购合同及验收登记

第九条 合同签订。

项目招标程序完成后，由申购部门主动会同代理机构、中标人，完成采购合同的起草与审核工作。采购合同由校长或授权委托人负责签订，具体按学校《合同管理办法》执行。合同文本一式六份，分别交招标办、财务处、申购部门、纪检监察室、中标单位和市公共资源交易监督管理局备案。

第十条 项目验收及资产登记。

合同履行结束后，由申购部门牵头组织，纪检监察室、总

务处、财务处、资产管理等相关部门人员组成验收小组进行验收，并办理资产登记等相关手续。重大项目由学校采购与招标领导小组组织验收。

第五章 校内采购项目的办理程序

第十一条 校园网公开招标采购项目办理程序。

1. 申购部门填写《招标采购审批表》。
2. 招标办编制公开招标文件。
3. 申购部门对招标文件核对确认。
4. 校园网发布招标公告，时间为 7 个日历天。
5. 招标办组织开标、评标工作。

第十二条 校内询价采购项目办理程序。

1. 申购部门填写《招标采购审批表》。
2. 招标办起草编制询价采购函，并组织市场询价（询价组成人员由申购部门、招标办、财务处、纪检监察室有关人员组成）。

第十三条 申购部门自行采购。

申购部门采购 5 万元（不含）以下货物类项目，由申购部门在徽采商城采购，学校招标办予以协助。徽采商城采购不到的货物以及服务类项目的采购，应采取市场询价方式采购。市场询价由申购部门自行组织开展，询价对象不少于三家，询价人员不少于三人，并在《询价单》上签字。涉及固定资产的采购，必须先向资产管理部门申报，在完成规定的审批程序后，由申购部门自行采购（固定资产通用目录见附表 5）。

第六章 组织领导及申购部门职责

第十四条 学校成立采购与招标领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在总务处，负责采购与招标的具体工作。

第十五条 申购部门的主要职责：

1. 开展采购项目的市场调研，对项目可行性、实用性负责。
2. 负责提供采购项目的数量、技术参数、规格型号及经费预算等。
3. 提出采购申请，按规定办理立项审批手续，认真填写《审批表》和《备案表》。
4. 协助代理机构编制招标文件，并参与招标文件的讨论并签字确认。
5. 采购项目中标后，及时办理合同起草、审核、签订等事项。
6. 对中标人认真履行合同义务负有直接责任，督促中标人尽快履行合同，确保合同工期和数量、质量。
7. 牵头负责采购项目的验收；负责办理款项支付工作等相关手续。
8. 协助资产管理部门做好资产登记工作。

第十六条 纪检监察部门的主要职责：

1. 负责采购招标项目的备案审查。
2. 监督校内公开招标的开标、市场询价等。
3. 监督合同签订及履行。

4. 监督工程验收。

5. 对于合同工期严重滞后、采购质量有重大问题、结算价超过中标价（工程类增量控制在10%之内）的项目，对项目申购部门主要负责人和经办人进行提醒谈话。情形严重的，视情酌定追究责任。

第七章 采购招标的纪律要求

第十七条 申购部门提供的产品的技术参数以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。

第十八条 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、物和有价证券及接受投标人宴请等；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。

第十九条 纪检监察部门的工作人员不得担任采购招标项目的评委。

第二十条 学校评标组成员要严格自律，履行职责，保证评标结果的客观公正。

第二十一条 违反上述工作纪律和规定的，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。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由学校采购及招标领导小组负责解

释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。《滁州职业技术学院物资采购管理办法》《滁州职业技术学院建设工程及服务项目招标管理办法》《滁州职业技术学院小额建设工程及维修服务项目招标采购管理办法》同时废止。

- 附件：1. 滁州职业技术学院小额物资采购审批表
2. 滁州职业技术学院物资招标采购立项审批表
3. 滁州职业技术学院建设工程及服务项目招标采购
立项审批表
4. 滁州职业技术学院招标采购备案表
5. 固定资产目录表

附件1:

滁州职业技术学院小额物资采购审批表

申请部门:

联系人:

电话:

序号	物资名称	规格	单位	数量	预算单价	预算总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 计						

部门申购原由:

财务处审核意见:

负责人签字: 年 月 日

负责人签字: 年 月 日

招标办审核意见:

申购部门分管校领导意见:

负责人签字: 年 月 日

签字: 年 月 日

备注:

- 1、本表适用20万元以下的物资采购项目。
- 2、申购部门须提供物品的详细名称、规格、数量、参数及预算价。
- 3、部门申购原由一栏,要填写采购项目的用途。
- 4、财务处审核意见一栏要注明有无年度采购计划资金预算。如果没有的,财务部门要求申购部门提供会议纪要。
- 5、招标办审核意见一栏需注明招标方式。需要市场询价的,提供市场询价有关资料。

附件2:

滁州职业技术学院物资招标采购立项审批表

申请部门:

联系人:

电话:

序号	物资名称	规格	单位	数量	预算单价	预算总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 计						

<p>部门申购原由:</p> <p>负责人签字: _____ 年 月 日</p> <p>招标办审核意见:</p> <p>负责人签字: _____ 年 月 日</p>	<p>财务处审核意见:</p> <p>负责人签字: _____ 年 月 日</p> <p>申购部门分管校领导意见:</p> <p>签字: _____ 年 月 日</p>
<p>采购与招标领导小组意见:</p> <p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>	

备注:

- 1、本表适用20万元以上的物资采购项目。
- 2、申购部门须提供物品的详细名称、规格、数量、参数及预算价。
- 3、部门申购原由一栏，要填写采购项目的用途。
- 4、财务处审核意见一栏要注明有无年度采购计划资金预算。如果没有的，财务部门要求申购部门提供会议纪要。
- 5、招标办审核意见一栏需注明招标方式。需要市场询价的，提供市场询价有关资料。

附件 3:

滁州职业技术学院建设工程及服务项目
招标采购立项审批表

申购部门		项目名称	
工程投资额		采购方式	
使用单位		代理机构	
部门申购原由			
	负责人签字: 年 月 日		
财务处审核意见			
	负责人签字: 年 月 日		
招标办审核意见			
	负责人签字: 年 月 日		
分管校领导审核意见			
	签字: 年 月 日		
校长审批意见			
	签字: 年 月 日		

附件 4:

滁州职业技术学院招标采购备案表

申购部门		项目名称	
采购概算		资金来源	
招标采购方式	<input type="checkbox"/> 徽采商城采购 <input type="checkbox"/> 政府公开招标 <input type="checkbox"/> 校园网公开招标 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 其他招标方式（含邀请招标、竞争性谈判、单一来源、地产品采购等）		
组织形式	<input type="checkbox"/> 政府组织招标 <input type="checkbox"/> 校招标办组织招标 <input type="checkbox"/> 申购部门自行组织招标		
需报备材料	1、项目立项审批表复印件 2、招标文件复印件或电子文件 3、招标方式属于市场询价的，提供市场询价有关资料		
纪检监察室 审核意见			
纪委领导 意见			

备注:

- 1、属于招标办统一组织实施的招标项目，由招标办向学校纪委备案；属于申购部门自行采购的，由申购部门向学校纪委备案。
- 2、招标办和申购部门对报备材料的真实性、合法性、合规性、合理性负责。
- 3、报备材料不齐全的，学校纪检监察室不予备案，招标办或申购部门不得招标采购。

附件5:

固定资产目录

序号	设备名称	序号	设备名称
1	台式机	26	稳压电源
2	便携式计算机	27	不间断电源(UPS)
3	掌上电脑	28	生产辅助用电器
4	打印设备	29	普通电视设备(电视机)
5	显示器	30	录像机
6	扫描仪	31	摄像机
7	刷卡机	32	摄录一体机
8	POS机	33	平板显示设备
9	机柜	34	话筒设备
10	计算机软件	35	音箱
11	电话机	36	床类
12	传真机	37	台、桌类
13	复印机	38	椅凳类
14	投影仪	39	沙发类
15	多功能一体机	40	柜类
16	摄像机	41	架类
17	电子白板	42	厨卫用具
18	LED显示屏	43	被服
19	触控一体机	44	床上装具
20	刻录机	45	室内装具
21	碎纸机	46	室外装具
22	条码打印机	47	仪器仪表
23	条码扫描器	48	电子和通信测量仪器
24	饮水机	49	计量标准器具及量具、衡器
25	热水器	50	图书

注：《事业单位财务规则》(财政部令第68号)固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上(其中：专用设备单位价值在1500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，作为固定资产管理。