

攀枝花学院文件

攀学院〔2022〕5号

采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，保障采购质量，提高资金使用效益，健全内控机制，促进学校教育事业的发展，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》及实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规及省市政府采购有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程是指建筑物、构筑物的新建、改建、扩建，

及相关的装修、修缮和拆除(含工程建设有关的货物、服务等)。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 本办法适用于全校各单位使用学校资金进行的货物、工程和服务采购行为。

第四条 采购活动遵循公开、公平、公正和维护学校合法权益原则，坚持决策、执行、监督相分离和采管分离、采用分离、采验分离的原则。

第五条 采购执行实施“无预算、不采购”“先申报、后实施”的方针。各采购项目必须落实经费来源，通过归口管理部门审批后（使用科研经费采购科研急需设备设施及耗材除外），报采购管理部门申报执行。

第六条 各单位应加强采购项目和经费预算管理，遵从学校《项目支出预算管理办法》相关规定，对下一年度建设项目进行预判,科学、合规、准确地编制采购需求计划。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校成立招投标工作领导小组，组长由校长兼任，副组长由分管副校长兼任，成员由资管处、计财处、审计处、后管处等负责人及相关专家组成。负责招标文件审核、采购结果认定等工作。

招投标工作领导小组办公室设在招投标中心，招投标中心主任兼任办公室主任，负责采购代理机构、采购方代表及自采项目评标专家确认等工作。

第八条 招投标中心是学校采购业务的归口管理部门，其主要职责：

（一）宣传、贯彻和执行国家、省、市采购法律法规、方针政策，制订学校采购管理办法、内控措施及业务流程等规章制度；

（二）负责政府采购计划申报工作，并组织实施采购活动；

（三）负责采购业务指导及咨询，配合有关部门处理质疑、投诉等事项；

（四）负责进口产品审核及外贸免税申报的办理；

（五）负责采购评审专家库建设和管理；

（六）负责招标代理机构的征集和管理。

（七）负责采购信息收集、统计与采购信息公开工作；

（八）负责监督检查机构对采购业务的监督、检查等工作；

（九）负责采购过程资料收集、整理及归档工作。

第九条 计财处为学校采购业务的财务监管部门，其主要职责为：

（一）负责学校采购预算编制；

（二）负责履约保证金等的收取，采购资金支付，督促采购预算执行进度，统计和上报学校采购预算资金执行情况；

（三）负责采购资金支付方面的资料管理和存档。

第十条 审计处对全校采购活动进行全过程监督，负责政府采购项目监督人员的抽取工作。

第十一条 后管处负责学校工程采购项目的申报、合同签订、

工程验收、工程项目结算，工程合同履行监督等。

第十二条 学校对采购预算工作实行业务归口管理并建立项目库。采购项目的经费归属部门即为该项目的业务归口管理部门。具体划分范围如下：

（一）中央支持地方专项、学科专业（实验室）建设项目和教学相关经费项目归口教务处；

（二）通用办公设备（家具）项目归口资管处；

（三）科研项目归口科研处；

（四）工程类项目归口后管处；

（五）其他不能确定归口管理部门或经费已划拨至本单位的，由使用单位负责本部门的采购预算归口管理。

第十三条 各采购归口管理部门的主要职责为：

（一）负责落实项目采购经费，必要性可行性论证、计划汇总、采购预算编制审核等前期工作；

（二）负责采购项目技术参数、潜在供应商资格条件、采购评审方案等审核；

（三）负责向采购管理部门提交经审核确定的采购项目资料，提出采购实施计划；

（四）负责采购项目的资金结算工作，督促使用单位完成履约验收工作；

（五）督促使用单位完成项目采购文件的确认，采购合同的确认等相关工作。

第十四条 学校各需求部门为采购申报单位,其主要职责为:

(一) 按照预算管理的规定,编制年度采购计划,并报采购预算归口管理部门;

(二) 负责采购项目前期市场调查,科学合理编制预算控制价及技术指标参数、供应商格条件等,并组织专家进行项目需求论证;

(三) 负责承办采购合同签订及合同确认工作;

(四) 配合完成采购文件、资产登记入账等相关工作,组织完成本单位采购项目的履约验收;

(五) 负责采购过程中的技术释疑;

(六) 配合有关部门做好质疑投诉处理相关事项,并接受日常的监督检查;

第十五条 相关人员职责:

(一) 采购人代表:作为评标委员会成员之一,其代表学校负责招标现场的评标工作,严格履行相关法律义务;熟悉政府采购、招投标的相关政策法规、熟悉市场行情,具有良好的职业道德;

(二) 采购监督员:熟悉政府采购、招投标的相关政策法规,代表学校全面监督检查采购流程的规范性,切实维护学校利益;

(三) 评标专家:履行相关的保密义务,遵守评标纪律,不私下接触投标人,不收受他人的财物或其他好处,不透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其

他情况；客观、公正地履行职责，遵守职业道德，严格按照招标文件规定的评标标准、办法和有关法律、法规的规定进行评标，对评审（分）结果署名并承担个人责任。

第三章采购组织形式

第十六条 采购组织形式分为政府采购和学校自主采购。

（一）政府采购

政府采购是指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、工程和服务的行为（目录及限额标准由四川省财政厅每年公布，同一品目以全校累计金额作为依据）。政府采购分为集中采购和分散采购。

纳入四川省集中采购目录以内的采购项目执行政府集中采购，由学校招投标中心委托政府采购中心，按照批复的采购备案计划实施。

四川省集中采购目录以外的采购项目执行政府分散采购，由学校招投标中心委托具备资质的社会代理机构，按照批复的采购备案计划实施。

（二）学校自主采购

学校自主采购是指未纳入政府采购范围的货物、工程和服务，由学校内部审批实施的行为。包括：集中采购目录以外，其他市本级和县（市、区）级在 30 万元（不含 30 万）以下的货物和服务项目；单项或批量采购预算在 100 万元（不含 100 万）以下的工程项目。

1.金额 5 万元（含 5 万元）—15 万元（含 15 万元），由招投标中心统一组织校内采购；

2.金额 15 万元—100 万（不含 100 万元），由招投标中心委托社会代理机构实施；

3.金额 5 万元（不含 5 万元）以下自采项目的采购方式主要有：询价采购和自行采购。3 万元（含 3 万元）—5 万元（不含 5 万元）的项目，填写《校内采购审批单》，由使用单位向招投标中心申报备案，同意后自行组织询价采购；金额 3 万元（不含 3 万元）以下的项目，由使用单位自行采购。

（三）400 万以上的工程项目，按照上级有关规定执行。

第四章 采购方式

第十七条 采购方式分为以下几种：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价及网上竞价采购等。达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购，其他采购方式的选择按照国家和四川省有关规定执行。

第十八条 委托社会代理机构实施的学校自主采购项目，参照政府采购方式执行。

第十九条 招投标中心统一组织的校内采购项目，其采购方式参照政府采购项目执行。

第二十条 使用科研经费采购科研仪器设备设施及耗材的，按照科研项目经费管理办法执行。

第二十一条 后管处、资产经营公司等使用经营性收入资金

实施采购的行为，可参照本办法执行，也可结合工作实际制定相应的管理办法。

第五章 采购程序

第二十二条 学校自主采购项目，应遵循以下基本流程：

（一）使用单位确定采购需求及预算，5万元（含5万元）以上的采购项目填写《采购申报表》，并报送经费归口管理部门进行立项审批；

（二）招投标中心根据使用单位提交的《采购申报表》核定项目采购方式；

（三）分管采购的校领导对《采购申报表》进行审批；

（四）使用单位提交采购资料，采购资料应包括但不限于：资格条件设置、技术参数、商务服务要求、评审办法等；

（五）招投标中心按照核定的采购方式组织采购或指导使用单位自行组织询价采购；

（六）使用单位完成采购合同签订、履约验收、资产登记及资金核付等工作；

（七）使用单位将相关资料报招投标中心存档。

第二十三条 纳入政府采购申报计划的项目，应遵循以下基本流程：

（一）校内各预算单位编制采购需求和预算，报经费归口管理部门审核；

（二）招投标中心汇总采购需求，经校长办公会、党委常委

会审定通过后，向上级财政部门申报年度采购计划；

（三）招投标中心按上级财政部门要求组织政府采购相关论证（需求论证、进口论证、单一来源论证等）；

（四）招投标中心按上级财政部门批复的采购计划及实施月份，委托政府采购中心或社会代理机构依法组织实施采购；

（五）按规定确定中标供应商并发布中标公告；

（六）招投标中心牵头，使用单位承办，业务归口管理部门配合，完成采购合同签订及合同备案；

（七）使用单位牵头，归口管理部门和资管处配合，组织完成履约验收工作；

（八）使用单位完成资产入账登记；

（九）使用单位、计财处完成资金支付；

（十）招投标中心形成采购有关文件资料的整理和立卷归档。

第二十四条 预算经费 5 万元（含 5 万元）以上至 80 万元以下的采购项目，由使用单位报校长办公会审议；超过 80 万元（含 80 万元）的采购项目，由使用单位同时报校长办公会审议和党委常委会审定。

第六章 采购合同管理

第二十五条 采购单位应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订合同。

第二十六条 签订合同时应严格按照招标文件中确定的条

款执行，不得擅自调整或变更，不得与中标人另行订立背离合同实质性内容的协议。

第二十七条 招投标中心、业务归口管理部门和使用单位共同完成政府采购项目货物、服务类合同的签订。招投标中心为采购合同的主管部门，负责采购合同的形式审查；使用单位为采购合同的承办单位，业务归口管理部门和使用单位对合同条款的技术部分和商务服务部分进行审核和确认；

第二十八条 采购工程项目由建设（使用）单位会同后管理处共同完成合同的会审及用印申请等。

第二十九条 各使用单位负责学校自主采购项目的合同会审及用印申请等。

第三十条 合同按照《民法典》及《攀枝花学院合同管理办法(试行)》要求签订。招投标中心负责自政府采购合同签订之日2个工作日内，将合同报政府采购监督管理部门备案；并按合同管理办法归档，将合同副本及货物清单一并送达使用单位，作为到货、验收和售后服务的依据。

第三十一条 合同生效后应严格执行，不得随意变更合同内容。确需签订增补合同的，必须严格遵循相关法律法规的要求办理。合同执行过程中因不可抗力原因确需变更的，必须说明原因，经与中标单位协商，在供货标准及服务优于原标准的前提下，经使用单位、业务归口管理部门、资管处、审计处、计财处等部门讨论同意后，报学校审定方可变更。

第三十二条 所有采购货物、服务、工程类合同应使用学校审定的制式合同模板。

第三十三条 如发生纠纷，由招投标中心按相关规定办理，确保学校的合法权益不受损失。

第七章 履约验收与支付

第三十四条 采购项目应按照采验分离原则组织验收，各使用单位负责组织本单位采购项目的履约验收，业务归口管理部门、资产管理处参与验收，审计处负责验收过程监督。货物到校后，使用单位应落实货物的安放地点、指定专人负责接货，积极配合到货、安装、调试、培训等工作，为验收做好准备。

（一）政府集中采购的办公设备（家具、电脑、打印机、空调、复印机等），由资管处负责技术验收；

（二）明确了经费归口管理部门的项目，由各使用单位负责组织技术验收，归口管理部门、审计处、资管处等部门参与；

（三）其他项目，由各使用单位负责组织技术验收，审计处、资管处按相关规定参与；

（四）工程类采购项目验收由后管处按照学校相关规定执行。

第三十五条 使用单位做技术验收完成后提交申请，资管处会同审计处、计财处、使用单位及相关专家开展验收工作。合格后出具《采购验收报告》；履约验收应严格按照采购合同、招标文件以及相关行业标准进行，必要时进行现场勘察检验或仪器

试机。验收不合格的，供应商应限期整改；给学校造成损失的，供应商应赔偿损失。

第三十六条 验收合格后，使用单位依据验收报告填报《仪器设备验收单》《家具验收单》或《低值品验收单》，并及时到资管处办理登记入库等相关手续。

单价5万元及以上的设备，需到档案馆归档，其范围为：装箱单、合格证、说明书、保修单等全套装箱材料。

第八章 质疑投诉与纪律监督

第三十七条 采购方代表、评标专家等相关人员，必须严格遵守政府采购相关法律法规，主动接受监督检查。

第三十八条 采购工作必须强化责任制，涉及采购工作的人员不得泄密，采购全过程产生的文件、纪要等资料必须保密，并要求相关经办人签字。

第三十九条 学校审计处负责对采购工作实行全面监督，重点监督检查采购工作程序的执行情况，参与验收，发现问题，及时纠正并严肃查处。

第四十条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

第四十一条 质疑或者投诉事项可能影响采购成交结果的，应当暂停采购活动，依据处理结果执行后续采购程序。

第四十二条 学校采购活动接受学校纪检监察部门、审计处、

计财处和工会等部门的监督,并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十三条 在采购活动中,严格实行回避制度。采购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。

第四十四条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法违纪行为向有关部门投诉、检举和举报。

第四十五条 所有参与采购组织、评审、验收等工作的人员均应遵守国家相关法律法规及学校有关规定,对采购活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者,学校将依纪依规追究纪律责任;构成犯罪的,移送司法机关处理。

第九章 附则

第四十六条 参与校内评审项目的专家按照项目评标时间的长短发放评审费,发放标准参照四川省财政厅文件(川财采〔2014〕8号)规定,1小时以内的200元,每增加1小时增加100元。校外专家来校参加评审,根据路程远近支付适当的交通费。因评审需要占用工作人员(含监督人员)非工作时间的,每人每次支付100-300元。

第四十七条 本办法未尽事宜,按照国家相关法律、法规、规章制度执行;与国家相关法律、法规、规章制度不一致的,以国家相关法律、法规、规章制度为准。

第四十八条 本办法由招投标中心负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起生效，原《攀枝花学院物资采购办法》（攀学院〔2015〕85号）、《攀枝花学院小额物资和服务自行采购暂行办法》（攀学院〔2016〕61号）同时废止。

附件：1.采购申报表

2.校内采购审批单

3.需求论证报告

4.单一来源采购项目论证意见

5.采购验收报告

攀枝花学院

2022年1月10日

附件 1

采购申报表

申请单位:

填报时间:

项目名称					
经费来源		经费名称		经费项目编号	
预算金额		项目负责人			
项目申请单位意见:			经费归口管理部门意见:		
负责人签字: (盖章) 年 月 日			负责人签字: (盖章) 年 月 日		
申报单位业务分 管校领导意见			校长办公会或党 委常委会纪要		
资产管理处意见:			分管采购工作校领导意见:		
负责人签字: (盖章) 年 月 日			签字: 年 月 日		
申报单位 联系人			联系方式		
注: 本表适用于 5 万以上(含)自主采购项目申报, 各申请单位需按要求填写并交由资产管理处存档。本表填写一式三份, 招投标中心一份, 申请单位一份, 归口管理部门一份。					

附件 2

校内采购审批单

单位盖章：

申报时间：

申报单位（个人）全称			
拟采购品目（项目名称）			
采购项目类别	<input type="radio"/> 物资 <input type="radio"/> 服务		
采购方式	<input type="radio"/> 自行采购 <input type="radio"/> 单一来源 <input type="radio"/> 学校招标		
项目内容 （含物资名称、参数、数量、 单价等此表可扩展）			
采购预算		金额大写	
经费渠道			
项目实施论证或党政联席 会讨论情况			

拟采购供应商全称			
采购理由 (此表可扩展)			
部门负责人		分管部门意见	
资管处意见		采购备案编号	
公示时间 及结果			
校领导审批意见			

填表说明:

注:本表适用于3万元(含3万元)以上—5万元(不含5万元)以下自主采购项目审批,各申请单位需按要求填写并交由招投标中心备案存档。本表填写一式三份,招投标中心一份,申请单位一份,经费归口管理部门一份。

附件 3

XXX 项目

需求 论证 报告

项目人：攀枝花学院

发布日期：2021 年月

一、项目项目基本情况及论证方式

1. 拟组织相关专家对本次项目项目进行项目需求论证。

2. 项目概况：

3. 项目人单位：

联系人：

联系电话：

论证地址：

(二) 项目项目行政级别及预算情况

1. 本项目行政级别属：攀枝花市区

2. 本项目预算金额：__万元人民币

(三) 论证方式：

本项目论证项目第1种方式进行（在以下 3 种方式中选择）

序号	论证方式	项目金额标准	本次采用论证方式
1	3 人以下组织相关专业人员进行需求论证	小于 100 万元的项目项目	
2	组织 3 人以上单数组成的专家组进行项目需求论证	100-300 万元以上	
3	在开展相关调研的基础设上，组织 7 人以上单数组成的专家组进行项目需求论证	300-1000 万元的项目项目	

二、论证专家名单及签到

本次参与论证共人，论证人员名单如下：

姓名	工作单位	职称	专业技术职务（或专家 资格证编号）	联系方式

三、项目需求论证事项：

1. 本项目技术参数和配置等标准要求

2. 其他需要论证的事项。四、专家组论证意见

专家组签字：

附件 4

单一来源采购项目论证意见

采购单位					
项目编号					
项目名称					
项目背景					
单一来源事由					
姓名		工作单位		职称	
专业人员 论证意见					
姓名		工作单位		职称	
专业人员					

论证意见					
姓名		工作单位		职称	
专业人员 论证意见					
专家组意见					
专家组签名					

附件 5

采购验收报告

验收单位：（盖章）

项目编号：

项目名称：

验收时间：

验收结果：

验收小组：（签字）

备注：1、验收结果须注明：“合同内容完全履行完毕，已验收合格”等字样。

2、验收报告是使用单位填报《攀枝花学院仪器设备验收单》、《攀枝花学院家具验收单》、《攀枝花学院低值品验收单》的依据。

3、本验收报告一式三份，资产管理处、供应商、使用单位各一份。

