沧州职业技术学院

 采购工作管理办法（修订稿）

第一章 总则

第一条 为了加强学院采购活动内部控制管理，进一步规范学院采购行为、促进采购工作提质增效、防范和控制廉政风险，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财政部财库〔2014〕214号）、中华人民共和国发展和改革委员会令第16号《必须招标的工程项目规定》、《河北省财政厅关于做好高校和科研院所科研仪器设备政府采购有关事项的通知》（冀财采〔2016〕37号）、《河北省财政厅关于印发《河北省政府集中采购目录及标准（2020年版）》的通知》（冀财采〔2020〕12号）、《河北省财政厅关于政府采购事项备案、批准、审核的通知》（冀财采〔2021〕28号）等有关规定，制定本办法。

第二条 学院统一管理的采购范围是指使用财政性资金采购货物、工程和服务的行为，以及不使用财政性资金而与学院工作、师生生活相关的合作经营、委托服务等行为。

（一）本办法所称采购，是指以合同（协议）方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣、等。

（二）本办法所称财政性资金，是指纳入预算管理的资金，包括一般财政预算资金、纳入预算管理的非税收入资金、使用财政资金偿还的借贷资金、专项资金、捐赠资金等。

（三）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。

（四）本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（五）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括委托、租赁等。

第二章 采购过程和原则

第三条 学院采购管理工作主要包括：编制采购预算、制定采购需求、确定采购方式、组织及办理采购审批程序、组织实施采购、签订采购合同（协议）、组织项目验收、办理国有资产入库、办理资金支付手续、整理采购资料存档等。

第四条 学院采购工作应遵循的原则。

（一）统筹管理原则。学院的采购工作实行统一归口管理，管理部门为招标采购办公室，负责采购项目审核、备案、审批等手续，组织实施采购工作。协调相关部门做好采购项目的验收、资产入库、采购档案整理归档等工作。

（二）绩效管理原则。各部门批准的采购项目要编制项目绩效目标，项目实施完毕后，项目部门根据绩效目标进行自评后报财务处预算部门进行绩效评价。

（三）落实政策原则。各部门在预算编制、绩效管理、需求制定、方式选择、项目评审、合同订立、合同执行等环节，做好采购政策落实工作。主要政策包括：节能和节水产品采购、“两型”产品采购、促进中小企业（包括监狱企业和残疾人福利企业）发展的政府采购预留份额、政府采购支持消费扶贫等。

（四）预算管理原则。各部门应根据部门职责及上级要求提前做好下一年度的采购预算，财务处负责按领导批复后的各部门采购预算及时编制学院年度采购预算。年初有预算的方可进入采购程序，无预算的不采购；确属急需的按学院规定的程序办理报批手续后方可进行采购。纳入财政投资评审范围的项目，按规定进行评审，以评审金额作为政府采购项目预算控制数。

（五）集中采购原则。为提高采购效率，降低采购成本，学院采购实行集中采购原则。各部门报送的年度采购计划中列明的同性质、同类型或品目的，根据需求情况适时进行集中采购。

第三章 采购需求、限额标准与组织方式

第五条 制定采购需求。

（一）项目部门为制定采购需求的责任部门，项目负责人为采购需求的责任人。需求内容必须在充分调研、论证基础上，形成合规、完整、明确的项目采购需求。具体包括确定的采购标的数量、质量、技术、服务、安全、期限、特征描述等要求。

（二）招标采购办公室负责对部门提供的采购需求进行合规性审核，确定最终需求参数。

（三）预算金额200万元以下40万元（含）以上的货物、服务项目和400万元以下60万元（含）以上的工程项目，项目部门无法提供采购需求的，向招标采购办公室申请，由招标采购办公室组织，项目部门协助，经相关专业专家论证后确定采购需求参数。

（四）预算金额200万元（含）以上的货物和服务项目，施工合同估算价在400万元（含）以上的工程项目，由采购招标采购办公室组织，项目部门协助，经相关专业外部专家论证后确定采购需求参数。

（五）项目部门将核准后的采购需求表纸质版签字盖章及电子版一同报财务处采购办。招标采购办公室根据上报的采购需求，作为确定项目采购方式、竞争范围、合同定价方式，以及开展履约验收、绩效评价等工作的依据。

第六条 采购限额标准和组织方式。

（一）预算金额40万元（含）以上的货物、服务项目和60万元（含）以上的工程项目，执行《河北省财政厅关于政府采购事项备案、批准、审核的通知》（冀财采〔2021〕28号）和《河北省财政厅关于印发《河北省政府集中采购目录及标准（2020年版）》的通知》（冀财采〔2020〕12号）文件，上报沧州市财政局政府采购办进行备案、审核、审批，根据市政府采购办审批意见，由沧州市公共资源交易中心或委托有资质的社会代理机构进行采购。

（二）预算金额40万元以下10万元（含）以上的货物、服务项目和60万元以下10万元（含）以上的工程项目，委托有资质的社会代理机构进行采购。如遇项目特殊或时间紧急的情况，经院长办公会通过后，可由招标采购办公室会同使用部门根据项目特点确定采购组织方式或直接采购。

（三）预算金额10万元以下3万元（含）以上的货物和服务项目，由招标采购办公室根据采购项目的类别、性质、价格和需求情况确定采购组织方式，会同使用或管理部门进行采购。

（四）预算金额10万元以下的零星维修工程项目，直接委托每年度通过公开招标确定的维修队伍实施，当维修队伍不符合或违反与学院签订的维修合同条款时，学院可以委托其他具有相关资质队伍实施。当遇到紧急或突发维修项目，经院长办公会通过后，可直接委托有资质、有实力的队伍实施。

（五）预算金额3万元以下的货物和服务采购项目由使用部门依法依规择优采购。

（六）不使用财政性资金的项目，参照财政性资金采购管理办法执行。

第七条 科研仪器设备采购

根据《河北省财政厅关于做好高校和科研院所科研仪器设备政府采购有关事项的通知》（冀财采〔2016〕37号）、《河北省财政厅关于政府采购事项备案、批准、审核的通知》（冀财采〔2021〕28号），学院科研仪器设备采购项目由学院自行采购，采购项目是否属于科研仪器设备由使用部门认定，经主管院领导审批后，在招标采购办公室备案。预算金额10万元以下的，由使用部门直接采购；预算金额10万元（含）以上的，由招标采购办公室根据本采购办法实施采购。

第八条 采购方式

包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、批量集中采购、协议供货、网上商城、现货市场比价、直接采购。

（一）预算金额200万元（含）以上的货物和服务项目的采购，施工单项合同估算价在400万元（含）以上的工程项目的采购，单项合同估算价在200万元（含）以上与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在100万元（含）以上与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务的采购，采用公开招标采购方式。

应采用公开招标采购方式而拟采用其他采购方式的，需报沧州市政府招标采购办公室批准后方可实施采购。

（二）预算金额200万元以下40万元（含）以上的货物和服务采购项目，根据项目特性和需求，可选用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式。

（三）预算金额40万元以下10万元（含）以上的货物和服务采购项目，根据项目特性和需求，可选用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式。特殊情况，经院长办公会通过直接采购。

（四）预算金额10万元以下3万元（含）以上的货物和服务项目，可采用单一来源、询价、现货市场比价等采购方式，特殊情况，经院长批准直接采购。

（五）预算金额400万元以下10万元以上（含）的工程采购项目以采用竞争性磋商采购方式为主，也可采取其他适宜的采购方式。

（六）政府采购目录以内采购限额以下的服务器、计算机、打印机、复印件、照相机、摄像机、空调、办公桌、会议桌、沙发、文件柜、电视机等应采用协议供货、网上商城、现货市场比价采购方式。

第九条 委托采购

（一）政府集中采购目录内超过限额以上的采购项目，委托沧州市公共资源交易中心采购。

（二）政府集中采购目录外且单项或批量采购金额达到政府采购限额标准的采购项目，可委托沧州市公共资源交易中心或有资质的社会采购代理公司采购。

（三）适合《中华人民共和国招标投标法》的工程类采购项目，委托招标代理公司采购。

（四）采购代理机构负责采购文件的编制，项目部门负责提供项目概况和需求，并对采购文件相关内容进行审定，招标采购办公室负责采购文件其他内容的审核。

（五）采购项目需要进行专家论证的，由代理机构或采招标采购办公室负责组织，项目部门协助。

第四章 采购程序

第十条 采购过程

（一）学院授权招标采购办公室负责人代表学院抽取政府采购项目的评审专家，并负责采购现场供应商资格审核。

（二）参与采购项目评审的采购人代表应具有相关的专业技术和经验，由项目部门向招标采购办公室推荐，学院领导批准并授权。

（三）招标采购办公室收到采购项目评审报告后应立即向项目主管领导汇报，及时通知中标（成交）供应商，在规定的期限内与项目部门签订履约合同（协议）。

第十一条 合同（协议）的审批和签署

采购项目的合同（协议）包括：中标（成交）合同、补充协议、合同变更、委托代理协议等。

（一）项目部门负责与中标（成交）供应商根据采购文件和投标（响应）文件拟定采购项目中标（成交）合同初稿，由招标采购办公室审核初稿后提交我院律师顾问进行合法性审核，并出具审核意见。招标采购办公室根据意见修改后转项目部门确定，项目部门确定后提交法定代表人与中标（成交）方签订合同。项目部门将签订后的合同原件一份交招标采购办公室备案并存档。

（二）项目实施部门负责对合同（协议）中的产品名称、型号规格、数量、工程量、技术要求和规范、服务内容、工期、合同（协议）单价和总价、验收标准、售后服务等条款进行审核，确保准确无误。

（三）网上商城采购项目的合同，由采购部门负责人根据实际采购情况与供应商签署，签署后交招标采购办公室一份备案并存档。

（四）采购项目委托代理协议初稿由采购代理机构起草，采购办审核后，经学院法定代表人授权委托招标采购办公室负责人签署。

（五）招标项目自中标通知书发出之日起三十日内，项目负责人与中标（成交）供应商拟定具体合同内容，按规定程序完成合同签订事宜。

第十二条 项目实施

采购项目实施由项目单位负责，招标采购办公室协助。招标采购办公室负责联系中标（成交）供应商，协调相关部门，做好项目实施前的各项准备工作，按项目要求对项目实施过程进行监督和指导。

第十三条 项目验收

（一）达到验收标准的项目，由项目实施单位提出项目验收申请，经项目负责人、项目部门负责人、项目部门主管领导签字同意后，提交国有资产管理办公室，国有资产管理办公室根据项目情况组织验收。重大或复杂项目，项目部门可事先组织项目初验，初验合格后，填制项目履约初验表后，报国资办进行最终验收。

（二）验收专家包括校内专家和校外专家，应具有中级及以上专业技术职称或同等专业水平，对验收项目精通或熟悉。参与采购项目评审的采购人代表不得参加验收工作。校外专家为政府采购专家库人员，验收专家由国有资产管理办公室根据项目特点进行组织。

（三）公开招标的采购项目，验收专家组由校外专家3人组成。

（四）公开招标限额以下，合同金额在40万元（含）以上的货物、服务采购项目以及合同金额在60万元（含）以上的工程采购项目，验收专家组由3人组成，其中校内专家1人，聘请校外专家2人。

（五）合同金额40万元以下10万元（含）以上的货物、服务采购项目以及合同金额在60万元以下10万元（含）以上的工程采购项目，验收专家组由项目部门1人和校内专家2人组成，如校内符合条件的专家不足，可申请国资办组织聘请校外符合条件专家。

（六）合同金额10万元以下3万元（含）以上的采购项目，验收专家组由项目单位3人组成，如项目单位符合条件的专家不足三人，可聘请校内其他部门符合条件专家。

（七）验收专家组在验收结束后必须填写验收单，出具验收结论（验收合格或验收不合格），每位验收专家必须在验收单上签字。政府集中采购项目使用沧州市公共资源交易中心提供的验收单，其他采购项目使用院内验收单。

（八）通过协议供货、网上商城、现货市场采购的货物，须根据合同填写制式的固定资产验收单，由部门负责人签字后作为采购项目验收单。

第十四条 转入固定资产

采购项目中属于固定资产的，由项目单位资产管理员按要求填制固定资产审批单，经国资办审核后转入固定资产。

第十五条 项目资金支付

（一）采购项目资金的支付手续由项目部门指派专人负责办理。

（二）需提供的资料：采购审批表、中标（成交）通知书、供应商出具的合格正式税票、采购合同（协议）、项目验收单、入库单。

（三）按照学校规定的资金支付程序办理签批手续后，财务处负责支付项目资金。

第五章 资料归档与纪律监督

第十六条 资料存档

财务处招标采购办公室负责采购项目有关资料的整理、归档和管理工作。

第十七条 纪律监督

纪检监察处对采购工作各环节进行检查和监督。

第六章 附则

第十八条 本办法自2022年1月1日起执行。2019年2月发布的《沧州职业技术学院采购管理办法》（试行）废止

第十九条 本办法由财务处招标采购办公室负责解释。

沧州职业技术学院

2021年12月23日