抚职院发[2022]号

政府招标采购管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范学院（校）政府招标采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《关于公布2021-2022年度辽宁省政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（辽财采〔2020〕272号）等法律与文件规定，结合学院（校）实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院(校)各部门使用财政预算内资金、预算外资金、捐赠资金、各级各类专项资金、贷款资金及往来资金等各类资金的招标采购活动均按照本办法执行。

**第三条** 政府招标采购工作应当严格按批准的预算执行，没有纳入年度采购计划的项目原则上不予采购，因特殊情况确须采购的，应在履行审批程序后予以实施。

**第四条** 本办法所称采购，是指有偿取得的物资、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等，或经学院(校)领导班子批准认定应当由招标采购办公室采购的物资。

**第五条** 学院（校）采购工作应遵循公开、公平、公正、诚实守信、注重效益及维护学院（校）利益的原则。采购活动及其当事人应严格执行本办法，并自觉接受监督检查。

第二章 组织机构及其职能

**第六条** 学院（校）院长办公会议与党委会议是政府招标采购工作的领导及决策机构。主要职责如下：

（一）领导学院（校）的政府招标采购工作；

（二）审查批准学院（校）政府招标采购工作的有关规章制度；

（三）研究决定政府招标采购工作中的重大事项；

（四）对招标管理办公室、项目承办单位的工作进行指导和监督；

（五）定期召开院长办公会或党委会对采购项目承办部门提出的采购计划是否执行采购进行审议。

**第七条** 学院（校）设立招标采购办公室（以下简称“招标办”） 作为学院（校）招标采购工作的归口管理部门，招标办由资产管理科、财务科、审计科、总务科及相关部门负责人组成，资产管理科负责招标办的日常管理工作。

**第八条** 招标办作为学院(校)的集中采购部门，行使采购管理职能，执行采购决策，全面负责对使用部门提出的各项、各类采购申请进行论证、考察，履行招标程序。并对合同的签订、履约验收等工作进行监督检查，可采用线上及线下的方式开展工作。主要职责如下：

（一）贯彻执行国家、辽宁省招标采购法律、法规，拟订学院（校）有关招标采购的规章制度，规范学院（校）采购工作流程；

（二）受理采购申请，审核采购项目资料，报批采购项目的组织形式与采购方式，组织实施采购项目；

（三）编制招标采购文件，发布采购信息，代表学院（校）签发招标采购委托代理协议及中标（成交）通知书；

（四）对部门提出的招标采购项目方案、合同条款、履约验收进行审核；

（五）督促中标供应商履行采购合同，协调校内相关部门办理合同款项支付；

（六）负责采购项目档案的整理和立卷归档；

（七）研究决定突发紧急类和特殊类采购项目的执行；

（八）研究决定招标办小组成员单位的增减变更；

（九）完成学院（校）交办的其他工作。

**第九条** 学院（校）采购项目按类别由相关部门根据其业务属性进行归口管理，确定采购项目的承办部门。

（一）总务科：负责土产日杂、文销用品、水暖五金、通勤车服务、冬季校外分担区除雪、工程、维修类采购项目的归口管理；

（二）后勤管理中心：负责物业管理服务、校园绿化维护保养服务采购项目的归口管理；

（三）行政办公室：负责印刷品采购项目的归口管理；

（四）实训管理中心：负责教学耗材、实验实训室建设采购项目的归口管理；

（五）图书馆：负责图书及数据库类采购项目的归口管理；

（六）宣传部：负责宣传用品、宣传设备采购项目的归口管理；

（七）离退办：负责退休人员活动经费采购项目的归口管理；

（八）教材科：负责学生及教师用教材采购项目归口管理；

（九）保卫科：负责校园安保服务、消防设施、监控系统采购项目归口管理；

（十）科研科：负责各类科研专项采购项目归口管理；

（十一）学生科：负责各级新生军训服装采购项目归口管理；

（十二）公寓管理中心：负责公寓所需各类家具及配套设施采购项目归口管理；

（十三）资产管理科：负责办公耗材采购项目归口管理；

（十四）网络中心：负责公共多媒体教室设备、校园网络设备及配套设施采购项目归口管理；

（十五）各教学系部：负责本部门各类专项资金建设及已批准的年度预算采购项目归口管理；

（十六）教务科：负责各教学系部采购项目计划制定的监督管理；

（十七）财务科：负责对所有采购项目的经费预算及指标文号的分配和使用进行归口管理。

（十八）未列入上述类别或需要进一步具体明确与调整归口管理的采购项目，由资产管理科进行归口管理。

**第十条** 招标采购项目承办部门主要职责如下：

（一）向招标办提供采购品目的产品名称、规格参数、单位、单价、数量、总价、供货服务期限及质量保证期限等招标文件所需的必要指标；

（二）制定招标采购项目的合格供应商资格条件、合同中需明确规定的各项责任条款；

（三）对采购过程中供应商提出招标文件中技术方面的质疑进行回复或答疑；

（四）配合招标办作为开标过程中的甲方代表参与评标；

（五）负责与中标供应商按招标文件中规定的条款签订采购合同；

（六）负责采购项目合同的履行及项目完成后的验收书签署等工作。

第三章 招标采购计划的制定与审批流程

**第十一条** 货物类、工程类、服务类各类项目统一由项目归属部门或使用部门制订采购计划，并应遵循以下原则：

（一）各部门要根据本部门发展规划、学科建设及教学需要，结合现有设备使用情况，分轻重缓急，制订长远建设规划和下一年度财政预算设备采购计划。

（二）计划制订要坚持集体讨论，专人负责的制度。做到科学、合理、实事求是，要注意设备的成组与配套，保证设备采购完成后能直接投入使用。

（三）拟购置的仪器设备，应满足教学及科研工作需要。要认真选型并进行可行性论证，要体现先进性、适用性、经济性。要落实安装场地，使用负责人。

（四）各部门采购项目品目按照市政府相关文件规定的标准及限价执行。

**第十二条** 政府招标采购项目的可行性论证

（一）货物类采购项目归属部门需对技术指标进行充分调研与论证，保证技术指标的先进性、适用性、经济性，招标限价要进行市场调研，在含有各种税费、安装费、运输费等各类费用的基础上，技术参数规格相同的情况下，不得高于同类产品单价。调研方式及工作要求；

1、调研工作归口部门：项目申请部门或归属部门；

2、调研方式：互联网平台查询、外出实地调研，如：有采购或使用经验的同类院校、产品生产企业等；

3、调研工作原则：必须具有一定的广泛性，不得限于少数对象甚至一个对象，不得参与有可能妨碍招标采购工作的相关活动；

4、调研人员：调研归口部门可委派2-3名专业人员或直接使用人与部门负责人组成调研工作领导小组，对产品进行可行性论证与调研；

5、调研结束后形成调研报告，报告内容应包含：调研归口部门、调研人员、调研方式、调研厂商名称、互联网平台对产品描述的基本信息等，调研人员与部门负责人需在调研报告上签字确认；（一式贰份资产管理科与归口部门各执一份）

6、依据调研报告填报《政府采购项目表》，报表内容：采购品目名称、技术规格参数、采购限价、数量等相关信息。

（二）工程类项目归属部门需提供工程量计价、清单，经具有合法正规资质的评审机构进行评审，以评审机构最终的《工程量清单、计价审核单》为依据进行招标采购。

（三）服务类项目归属部门需经过市场调研，对同类院校类似项目的需求进行充分论证，结合上级主管部门的相关要求与学院（校）实际情况，制作出适合本学院（校）的服务类项目需求。必要的项目可组织专家进行可行性论证。调研及论证工作完成后，形成可行性论证报告并由项目归属部门负责人与专家进行审核签字备案。

**第十三条** 政府招标采购项目审批流程

（一）货物类、工程类、服务类采购项目经过多方论证形成采购计划后，由项目归属部门经办人、负责人填报《抚顺政府采购项目表》并签字上报项目归属部门分管院长进行审批；

（二）项目归属部门分管院长审批同意后报送财务科，经财务科审核落实预算资金来源，签字注明资金来源科目；

（三）送交资产管理科，由资产管理科组织招标办全体成员对采购项目品目、技术参数、限价等指标进行审核论证；

（四）招标办审核通过后，由资产管理科汇总上报资产管理科分管院长进行审批。

（五）资产管理科分管院长审批同意后，有项目归属部门负责提交院长办公会或党委会进行审议。

（六）通过院长办公会或党委会审议通过的采购项目由资产管理科负责政府招标采购相关事宜，项目归属部门协同参与。

第四章 进口产品政府采购

**第十四条** 进口产品政府采购严格按照《政府采购进口产品管理办法》、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》执行。

**第十五条** 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

**第十六条** 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。

**第十七条** 需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得财政部门核准后，依法开展政府采购活动。

**第十八条** 采购项目归口部门采购进口产品时，应当出具以下材料报送招标办，由招标办统一报送财政部门审核：

（一）《政府采购进口产品申请表》；

（二）关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件；

（三）《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》

（四）《政府采购进口产品专家论证意见》

**第十九条** 专家组成员应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本学院（校）并熟悉该产品的专家。

**第二十条** 政府采购进口产品应当以公开招标为主要方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，按照政府采购有关规定执行。

**第二十一条** 采购进口产品，应当同时遵守国家其他有关法律法规的规定。

第五章 网上商城采购

**第二十二条** 网上商城采购，是指在“辽宁政府采购网上商城”进行的采购。严格按照《辽宁省政府采购网上商城采购管理办法（试行）》（辽财采规〔2019〕6号）、《关于正式实行网上商城采购有关事宜的通知》（辽财采函〔2019〕53号）等相关文件要求执行。

**第二十三条** 网上商城，是指依托辽宁政府采购网( www . ccgp - liaoning . gov . cn )，利用大数据、移动互联网技术，按照统一数据标准搭建，落实政府采购政策要求，服务政府采购各方主体，实施网上交易、监管和服务，有效管控价格和质量的电子商务在线交易平台。

**第二十四条** 辽宁省财政厅（以下简称“省财政厅”）负责建立网上商城并制定网上商城采购目录、电商准入规则和交易流程。各级财政部门为网上商城电子交易的监管部门，负责对本级预算单位网上商城采购行为进行监管。

**第二十五条** 采购人采购纳入网上商城采购目录、单项或批量采购在限额标准以下的货物，实行网上商城直接采购。网上商城采购限额标准为：省本级、沈阳市、鞍山市50万元，其他各市30万元。

**第二十六条** 网上商城采购坚持厉行节约和最低价优先原则，严禁超标准采购。

**第二十七条**  确因工作需要，网上商城上架商品不能满足需求的，经招标办审核批准可按相关文件另行采购。

第六章 政府采购信息公开

**第二十八条**  为了提升政府采购透明度，优化政府采购营商环境，按照《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）、《关于开展政府采购意向公开工作有关事项的通知》（辽财采〔2020〕148号）有关要求，结合学院（校）实际情况，于2022年1月1日起正式实施采购意向公开工作。

**第二十九条**  采购意向公开内容：

（一）公开主体和渠道。公开采购意向，采购意向统一在辽宁政府采购网“采购意向专区”予以公开。

（二）公开范围。除实施电商直购、定点采购等小额零星采购项目和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式，按项目实施采购的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购（不含涉密项目）均应当公开采购意向。

（三）公开内容。采购意向公开应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以学院（校）最终发布的采购公告和采购文件为准。

（四）公开依据。以部门预算为依据；预算执行中新增采购项目应当以同级政府批准的预算为依据。

（五）公开时间。采购意向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。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

**第三十条**  采购意向公开工作要求：提高思想认识；明确责任主体；加强统筹协调；加强监督指导。

第七章 限额标准及组织形式

**第三十一条** 采购限额标准：货物、服务类项目，省本级和沈阳、大连、鞍山市本级50万元，其他市、县（市、区）级30万元， 工程类项目60万元。

**第三十二条** 未纳入集采目录并且单项或者批量采购预算金额在采购限额标准以下的项目，不纳入政府采购范围，无需编制政府采购预算和履行政府采购程序。

**第三十三条**  根据《辽宁省政府集中采购目录和采购限额标准的通知》，采购组织形式分为“集中采购”与“分散采购”两种。

**第三十四条** 集中采购是指采购人将列入集采目录内的项目委托集中采购机构代理采购的行为。

**第三十五条** 分散采购是指采购人将单项或者批量采购预算金额在采购限额标准以上，未列入集采目录的项目自行组织采购或委托采购代理机构代理采购的行为。

**第三十六条** 前款所称采购代理机构，是指集中采购机构以外、在中国政府采购网省级分网（辽宁政府采购网）进行名录登记的社会代理机构。

**第三十七条** 采购人自行组织采购活动的，应当具备下列条件：

（一）有编制采购文件、组织采购活动的能力和条件；

（二）有与采购项目专业性相适应的专业人员；

（三）财政部门要求具备的其他条件。

第八章 采购方式

**第三十八条** 采购项目具体采购方式的选用依据为《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等。

**第三十九条** 学院（校）采购项目的主要采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购等。

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式，通常采用综合评分法。

自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式，可采用综合评分法或最低价法。

自投标邀请书开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（三）竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定中标人的采购方式，通常采用综合评分法。

自磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于十日。

（四）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程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，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定中标人的采购方式，通常采用最低价法。

自谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于三个工作日。

（五）询价采购，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出询价采购通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定中标人的采购方式，通常采用最低价法。

自询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于三个工作日。

（六）单一来源采购，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

第九章 政府招标采购合同

**第四十条** 合同的签订，采购活动结束后，采购项目归属部门负责人受学院(校)委托，代表学院(校)与中标单位签订政府招标采购书面合同。时限为自中标通知书发出之日起20日内（以中标通知书落款日期为准）。

**第四十一条** 采购合同必须明确付款方式，并与招标文件中规定的付款方式一致。

**第四十二条** 填报《抚顺职业技术学院（抚顺师专）合同审签流程单》，经分管院长审批同意后，送行政办公室盖章后生效，加盖骑缝章，一式五份。

**第四十三条** 合同履行

（一）采购项目归属部门负责与中标单位对接，按照采购合同约定的条款进行供货、施工、服务等工作。

（二）招标办对合同执行情况有监督权，必要时应对中标单位的供货、施工、服务等情况进行检查。对不履行合同的中标单位按照合同条款进行处理，合同条款中没有要求的按照政府相关文件进行处理。

（三）资产管理科将采购实施过程中的相关文件，如中标通知书、合同、验收单等资料进行整理归档。

**第四十四条** 任何单位与部门不得擅自更改采购合同标的内容。

**第四十五条** 补充合同。采购合同履行过程中，因不可抗力或不可预见的因素，项目归属部门在不改变合同其他条款的前提下，可与中标单位协商签订补充合同，补充合同签订前，项目归属部门应将采购项目的追加内容、追加理由等以书面材料形式报招标办审核，未经批准擅自签订补充合同，由此产生的所有责任由当事人负责。

**第四十六条** 合同发生纠纷，由招标办及项目归属部门相关人员一同与中标单位协商解决，协商不成，申请仲裁或诉讼。

**第四十七条** 采购合同备案，学院（校）实行采购档案归档管理制度。采购合同签订后，由资产管理科建档，按期移交至档案科归档保存，实行项目闭环管理。采购档案主要包括：委托代理协议、招标文件、评审报告、中标通知书、采购合同、验收报告以及质疑答复和投诉处理决定等。

第十章 政府招标采购履约验收

**第四十八条** 履约验收

（一）项目验收主体：遵循“谁使用，谁验收”和“采验分离”的原则，一般采购项目归属部门自行组成3人及以上单数验收小组（至少要有一名部门领导班子成员）组织履约验收工作，并签署履约验收书。

（二）项目验收内容：货物类、工程类、服务类。

（三）项目验收指标：品名、品牌、型号、技术参数、数量、附件、技术资料、技术性能、质保期、服务内容、工程质量标准等。

（四）合同标的较为复杂的特殊采购项目，由项目归属部门向资产管理科提出验收申请，资产管理科报送集中采购机构或招标代理机构，选派专家与项目归属部门相关人员组成验收小组实地验收，验收小组成员至少3人以上（含3人）单数，验收通过后一同签署履约验收书。

（五）验收没有通过的项目要及时进行整改，待整改结束后再行组织验收工作，直至验收通过为止。验收没有通过的项目不支付合同价款，由于验收没有通过或整改不及时导致教学行政工作不能顺利进行的，对该项目的相关责任人进行追责处理，根据实际情况必要的上报财政监管部门，由财政监管部门按相关规定进行处理。

（六）验收工作全程在招标办监督下进行，资产管理科负责验收流程的沟通协调工作。

（七）采购人与中标单位应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更采购合同标的物。对采购合同中约定的权利和义务，任何一方不得擅自放弃或者让渡。在履约过程中确需变更、或终止的，应上报市财政主管部门审批备案后方可实施，验收的原始记录和图片资料应随履约验收书一同存档。

（八）对网上商城或采购金额较小、技术指标单一的采购项目，可以简化验收流程，由项目归属部门负责人与使用人共同对合同约定的技术参数、服务内容等指标进行验收，签署履约验收书。

（九）对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行，无约定的，由采购人承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由中标单位负担费用。

第十一章 政府招标采购支付管理

**第四十九条** 政府招标采购项目财务支付

政府招标采购项目验收完结后，中标单位需开具可查询正规票据送交项目归属部门，按照财务制度相关规定粘贴《付款凭证签字单》，由项目归属部门经办人、验收人、部门负责人、分管院长签字后送交资产管理科，资产管理科经办人、部门负责人签字送交财务科，由财务科按照合同约定付款方式及金额，向市财政提交支付申请，经相关部门审批后，支付给中标供应商。

**第五十条** 开具的票据不合法、不合规，学院（校）有权不支付应付款，并追究相关法律责任。

**第五十一条**  货物类采购资金少于1万元，无需进行政府招标采购，由使用部门自行购买，按照学院(校)财务管理办法进行支付。大于1万元（含1万元）的必须进行政府招标采购。

应急维修工程类项目资金少于3万元，无需进行政府招标采购，总务科提出维修方案向分管院长请示，由分管院长审批同意后，与施工单位签订合同，待施工结束后进行验收，通过验收的项目由总务科负责人与申报维修部门共同签署验收单，按照学院(校)财务管理办法进行支付。大于3万元（含3万元）须进行政府招标采购。

第十二章 涉密项目采购

**第五十二条** 对于涉密项目采购工作，参与人员应符合相关的保密规定，按照《涉密政府采购管理暂行办法》要求实施采购，明确采购各环节保密要点及管理责任，履行保密职责，签订保密协议。涉密项目不得擅自扩展，项目内非涉密的常规标的应区分并按照公开采购的标准执行。

第十三章 政府招标采购纪律及监督

**第五十三条** 参与学院(校)政府招标采购人员，应自觉遵守采购纪律。对不履行本办法的规定，徇私舞弊，玩忽职守，违反纪律或给学院(校)造成损失的，应追究有关当事人责任。

（一）采购工作应严格按照有关政府招标采购程序进行，强化责任制，落实到人，对政府招标采购过程中的各类文件、纪要等资料，参加决策及操作人员必须签字确认。

（二）采购工作人员不准私下与厂商联系、沟通、接洽，不得擅自定价与购买设备，不准“吃、拿、卡、要”。

**第五十四条** 学院(校)政府招标采购工作，全程接受审计科及纪委监督。

第十四章 附则

**第五十五条** 本办法未尽事宜，按国家相关法律法规执行。

**第五十六条** 本办法自发布之日起施行，原政府招标采购管理办法废止，解释权归资产管理科。

二〇二二年十月十日

|  |
| --- |
| 抚顺职业技术学院(抚顺师专)行政办公室 2022年10月10日印发 |

（共印70份）