

池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 为加强学院采购与招标活动管理，建立规范有效的采购与招标工作运行机制，提高采购与招标工作质量和资金使用效益，维护学院的合法权益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《工程建设项目货物招标投标办法》《政府采购需求管理办法》及相关制度要求，结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院为完成教学、科研、管理、后勤保障等工作任务，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用、对外合作等。

第三条 学院采购与招标工作遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第四条 学院采购与招标项目应严格按照预算执行，合理配置，程序规范。

第五条 学院采购与招标工作应当落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展、支持乡村产业振兴、扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院采购与招标工作实行“统一领导、归口管理、

采管分离、分级采购”的管理模式，学院采购与招标工作领导小组、采购与招标管理办公室、采购归口管理部门、采购需求部门分事行权。

第七条 学院成立采购与招标工作领导小组。由学院院长担任组长，分管采购与招标工作的院领导担任副组长，成员由总务处、财务处、组织人事处（纪检监察室）、教务处、学生处、实验实训中心等部门主要负责人组成。其主要职责是：

（一）全面领导和监督学院采购与招标工作，审定学院有关采购与招标工作的重要文件；

（二）听取重大项目的招标情况汇报，审定学院重大项目采购与招标实施方案；

（三）听取并审议学院年度采购预算执行情况报告；

（四）审议或决定采购工作中的重要事项，对招标过程中的违规行为提出处理意见。

第八条 学院采购与招标工作领导小组下设采购与招标管理办公室（以下简称采招办，设在总务处），由总务处处长兼任办公室主任。其主要职责是：

（一）宣传、贯彻政府采购与招投标法律、法规，制定和完善学院有关采购与招标工作的规章制度、实施办法和工作流程；

（二）负责确定学院各类采购项目的组织形式和采购方式，做好各项政府采购、委托采购的管理、组织和协调工作；

（三）审核采购需求部门报送的采购申请，根据相关规定指

导相关部门做好需求审查工作；

（四）负责委托中介机构依法依规对学院项目开展代理招标相关工作；

（五）参与学院招标项目合同审核会签，组织合同备案登记工作；

（六）负责学院招标项目相关文档资料的立卷及归档工作，建立电子档案，并按规定向主管部门报送采购相关资料；

（七）负责遴选校内评标专家、管理校内评标专家库；

（八）负责监督和指导校内部门自主采购工作；

（九）定期向学院采购与招标工作领导小组汇报有关工作。

第九条 学院各项目预算归口管理部门为采购归口管理部门，其主要职责是：

（一）负责主管项目的可行性论证、立项报批、采购预算申报，采购经费落实情况审核等前期工作；

（二）负责审核或论证相关项目的采购需求；

（三）负责采购过程中的专业技术支持，配合采购需求部门做好采购工作；

（四）负责主管项目的执行监督和绩效评价；

（五）配合采购需求部门做好主管项目的验收工作。

学院采购项目的归口管理部门主要包括办公室、教务处、实验实训中心、总务处、学生处、保卫处、图书馆、后勤服务中心等，其中：

- （一）办公室负责党建类、宣传类采购项目；
- （二）教务处负责教学类、学科建设类采购项目；
- （三）实验实训中心负责科研类、实训室建设及仪器耗材类采购项目；
- （四）总务处负责行政办公设备、家具类、工程类采购项目；
- （五）学生处负责涉及学生物资用品及服务类采购项目；
- （六）保卫处负责安保类、消防类采购项目；
- （七）图书馆负责图书资料类、网络信息资源类采购项目；
- （八）后勤服务中心根据学院授权，负责后勤服务类采购项目。

第十条 根据学院预算申请采购项目并提出具体采购需求的部门为采购需求部门，其主要职责是：

- （一）负责编制本部门采购计划，采购计划应科学、合理，符合学院相关制度规定；
- （二）负责采购项目经费落实工作，合理安排采购项目负责人、拟定采购需求参数，必要时做好需求调研、论证工作；
- （三）配合学院采招办和采购归口管理部门做好招标采购过程中的相关工作，主动完成校内采购项目相关资料的整理归档；
- （四）负责本部门采购项目的合同拟定和签订工作；
- （五）负责项目合同履行，并对项目进行跟踪和监督管理。
- （六）负责采购项目的履约验收、资产入账等相关工作；
- （七）负责部门自行采购项目的实施与管理，建立健全部门

自行采购管理制度，建立采购项目台账和项目档案；

（八）自觉接受学院相关职能部门的监督检查。

第十一条 学院组织人事处（纪检监察室）负责对学院采购与招标工作进行监督；财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理。

第三章 采购的范围、分类与方式

第十二条 本办法所称货物、工程、服务项目的采购目录及分类按照《政府采购品目分类目录》执行。其中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、计算机软件等；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；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第十三条 采购项目中含不同采购品目或类别，若不同品目或类别的采购标的确实属于不可分割，或者通过分割会造成项目实施困难或破坏项目整体性、系统性和协同性的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第十四条 根据资金性质和规模不同，学院采购实行政府采购、校内采购和紧急采购相结合的形式。

（一）政府采购是指学院使用财政性资金采购省政府制定的集中采购目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府采购包括政府集中采购和分散采购。政府集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采

购的行为；分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的，且未列入集中采购目录的项目实施自行采购或者委托招标代理机构代理采购的行为。

（二）校内采购是指使用财政性资金采购集中采购目录外、政府分散采购限额标准以下的货物、工程和服务或者使用非财政性资金采购货物、工程和服务的行为。

校内采购包括校内集中采购和校内自主采购，采购方式及流程按照《池州职业技术学院校内采购实施细则》执行。

（三）紧急采购是指学院为及时处置紧急事件直接采购3万元（含）以上、政府分散采购限额标准（不含）以下的货物、工程和服务的行为。

第十五条 学院政府采购项目按照政府采购有关规定实施，凡是达到公开招标数额标准的项目，一律实行公开招标方式。因情况特殊需要采用公开招标以外采购方式的，须报上级主管部门批准。公开招标限额以下的采购项目，采招办可根据采购项目的实际情况和特点，参照《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关规定选择采购方式并实施。

第十六条 采购方式一经确认后不得随意更改，确需更改的，应严格依照上级和学院相关规定程序执行。属于政府采购的，应报主管部门和市财政局审批后按程序予以更改；属于校内集中采购的，由采购需求部门提出纸质申请，报采招办审核后予以更改。

第四章 采购与招标工作程序

第十七条 学院各类采购项目，实施采购活动应按以下工作程序进行：

（一）预算编制。采购需求部门应当在下一年度采购预算申报前根据学院建设规划和部门发展需求，做好采购项目的预算编制工作。采购预算与学院财务预算一同编制、一同上报，采购活动可分期实施。

（二）计划立项。采购需求部门应将年度采购预算需求报送相关采购归口管理部门，采购归口管理部门对项目进行初步论证后报采招办。单件在 30 万元以上的大型仪器设备采购须由归口管理部门组织专家进行论证。论证通过的项目由采招办归集列入学院年度采购计划，报学院会议通过后，根据学院预算安排情况逐步实施。未纳入学院年度采购计划的，原则上当年度不予安排采购。对不可预见的采购需求，以及有年度预算但未申报采购计划的项目，由归口管理部门提出申请，按“一事一议”原则申请立项报批同意后方可实施。

（三）需求申报。各采购需求部门在学院采购预算下达后，可开展需求编制、拟定采购实施计划等相关工作，按照项目类别填写采购申请表等材料报送至采购归口管理部门。

采购需求由项目负责人组织编制，根据采购组织形式，包括拟采购标的及需要满足的技术、商务要求、供应商资格条件、验收方案等。技术要求指采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务的内容和标准等。商务要求

是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）时间（期限）和地点（范围）、付款条件（进度和方式）、包装和运输、售后服务、保险等。采购需求应具有非歧视性，资格条件设置不得指向特定供应商，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

（四）需求审查。采购归口管理部门在收到相关采购需求后应按照学院有关规定牵头开展需求审查工作。对需要进行需求调查和需求审查的政府采购项目，按照《政府采购需求管理办法》及学院相关制度执行。项目审查通过后，采购归口管理部门应将采购项目论证结果和需求编制表等相关材料报学院采招办。

（五）审核批准。采招办归集各采购归口管理部门的需求审查结果后，根据学院“三重一大”事项决策规则，通知采购需求部门按项目报请院长办公会和院党委会研究。

（六）招标采购。经学院领导按权限批准实施和学院会议研究同意实施的采购项目，按照相关程序实施采购，一般经采购文件编制、采购公告发布、项目评审、发布成交公示、领取中标通知书等程序后确定成交供应商。

采购公告发布后，采购需求部门因客观原因确需变更采购内容的，采购需求部门负责人须签署项目变更情况说明，经归口管理部门批准，报采招办备案后，方可发布项目变更（终止）公告。

（七）合同签订。成交供应商收到中标通知书后，应在规定时间内签订采购合同，具体事项按学院合同管理有关制度执行。

（八）履约验收。采购项目按照合同执行完毕后，按照《池州职业技术学院采购项目履约验收管理实施细则（试行）》及时组织验收，形成验收材料。

（九）资金支付。采购项目完成验收后，依照学院财务制度和合同约定进行资金支付。

（十）整理归档。每项采购活动的采购文件应交由采招办妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为自采购项目结束之日起15年，对于在较长时期内有查考利用价值的重大采购档案资料，采招办可根据需要延长保存期限。

采购文件包括但不限于采购立项依据、需求审查（确认）记录、采购活动记录、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

除法律另有规定外，未经批准，任何人不得擅自查阅、复印或出借采购档案。

第十八条 学院政府采购的项目严格执行政府采购有关规定，按上级有关文件要求的工作程序和步骤实施。

第十九条 参与评审的采购人代表原则上由采购需求部门自行推荐，也可由采招办根据归口管理部门意见直接指定或自学院采购专家库中抽取产生；在公共资源交易平台交易的项目，学院委派招标人代表参与评标的，应当纳入“三重一大”经集体研究，选派或者委托责任心强、熟悉业务、公道正派的人员作为招标人代表参加评标，并遵守利益冲突回避原则。

第二十条 在招标采购活动中，出现下列情形之一的，应予流标：

（一）符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

对于流标项目，除采购任务取消情形外，采购需求部门须在流标公告发布之日后，提交书面情况说明（内容包括但不限于项目基本信息、采购过程简述、流标具体原因、问题分析与整改、预期效果等），经归口管理部门批准，报采招办备案后，方可再次进行招标。

第二十一条 学院各类采购项目原则上应采购本国产品，确需采购进口产品的，采购需求部门应在需求编制阶段报请学院招标办组织专家进行必要性论证。

论证专家组应当由五人以上（含）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校并熟悉该产品的专家（一般应具有副高以上职称或副处以上职务），采购需求部门人员不得作为专家组成员参与论证，应确保专家论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见。

对于论证通过的项目，采购需求部门应填报论证结果，由采招办按流程执行后续采购工作。

第二十二条 采用单一来源进行采购的项目，采购需求部门应在需求编制阶段自行组织专家进行必要性论证。

论证专家组应当由三人以上（达到公开招标限额项目应为五人以上）的单数组成，应当为非本校并熟悉该产品的专家（一般应具有副高以上职称或副处以上职务），采购需求部门人员不得作为专家组成员参与论证。采购需求部门应保证论证客观性，确保专家论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见。

对于论证通过的项目，采购需求部门应填报论证结果，上报学院采购与招标工作领导小组，研究通过后由采招办按相关流程开展后续采购工作。

第二十三条 采购合同履行中原则上不予变更，确需追加采购货物、工程和服务的，在资金有保障且不改变合同条款的前提下，可以按照相关规定与供应商签订补充合同，补充采购合同金额不得超过原合同金额的 10%。签订补充合同时，货物的种类、品牌、型号、价位、售后服务和验收条款等不得变更。

采购需求部门变更合同须提出书面申请，经学院采购与招标工作领导小组审议通过后实施。工程类采购项目变更事项，按照《池州职业技术学院基建和维修改造工程变更签证管理办法》规定程序办理。

第二十四条 学院采购与招标相关事项达到学院“三重一大”事项标准的，严格按照“三重一大”事项决策规则执行。

第五章 紧急采购

第二十五条 紧急采购仅适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、管线等设备、设施的故障抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的紧急处置；

（三）为完成上级相关部门下达的紧急任务而进行的采购；

（四）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（五）其他经院长办公会、院党委会研究认定的紧急事件所需临时性紧急采购的。

第二十六条 紧急采购实行归口管理，具体部门如下：

（一）水、电、暖、燃气、道路、管线、电梯等故障抢修，突发公共卫生事件由总务处、后勤服务中心负责；

（二）教学、科研、实训突发事件由教务处、实验实训中心负责；

（三）校园安全（含消防）、维稳等由保卫处负责；

（四）通讯、网络等设备设施故障抢修由图书馆（图文信息中心）负责；

（五）突发自然灾害、事故灾难，为完成上级相关部门紧急任务和以及其它经院长办公会、院党委会研究认定的紧急事件由学院办公室和相关部门负责。

第二十七条 紧急采购供应商的选定：

（一）水、电、暖、燃气、通讯、网络等保障性行业的，应选择相关行业指定供应商；

（二）紧急采购所需在政府集中采购目录项目外的，应从相关优质的专业性供应商中确定；

（三）工程类应急抢修项目供应商，按《池州职业技术学院维修改造工程管理办法》执行。

第二十八条 紧急采购价格确定：

（一）工程类紧急采购的工程造价以总务处审核结算单或审计结论为准；

（二）紧急处置所需的仪器、设备、零件等物资类采购价格以询价、厂商报价为准。如事后发现价格严重偏离的，应当与供应商重新进行价格谈判，予以调整。

（三）服务类采购价格以学院采购和招标工作领导小组审定的采购方式的实施结果为准。

第二十九条 紧急采购应及时办理相关手续：

（一）现场处置性紧急采购，归口管理部门应当在实施采购后5个工作日内参照非现场处置性紧急采购流程补办相关手续。包括因水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯等设备、设施的故障抢修以及突发性事件事故的紧急处置而进行的采购。

（二）非现场处置性紧急采购，归口管理部门应当按以下流

程办理手续后方可实施：

1. 填写《池州职业技术学院紧急采购申报单》并报分管院领导签署意见；
2. 学校采购与招标工作领导小组实施意见会签；
3. 按本办法规定确定供应商，签订采购合同。

第三十条 任何部门未按规定程序执行的紧急采购，相关部门不得办理验收、入账、付款等手续。

第三十一条 因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目或有充足采购时间的非紧急采购项目按紧急采购项目申报的，学校采购与招标工作领导小组不予审核，并由学院监督部门对相关责任人严肃问责。

第六章 工作纪律与监督

第三十二条 学院各类招标项目均由采招办审核认定后实施，未经批准，学院任何部门和个人不得擅自从事招标活动。未按规定履行招标程序的项目，财务处不得办理付款。

第三十三条 采购与招标活动要严格遵守下述规定：

（一）参加采购与招标活动的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律；

（二）加强采购工作的计划性，压缩采购批次，降低采购成本，禁止将任何采购项目通过化整为零等方式，故意规避公开招标、政府采购或校内集中采购流程。采购项目化整为零指在一个预算年度内，项目申报部门将一个预算项目下的同一品目或类别

的货物、工程和服务采购多次以上（网上商城采购除外）。

（三）与招标工作无直接关系的任何部门和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学院的招标采购活动；

（四）采购项目的具体负责人和相关的工作人员不得作为评委参与评标，凡有配偶、子女和亲属参与投标的相关人员不得参与评标活动；

（五）严禁未经招标或集体讨论确定供应商，严禁明招暗定，严禁违规操作；

（六）所有参与学院招标采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与招标活动有关的信息和资料；

（七）对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，一经查实，取消其投标资格或已中标资格；

对违反上述规定者，学院将追究直接责任人和有关领导人的责任，直至给予党纪政纪处分，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

第三十四条 在招标项目合同的执行或验收过程中，由于中标方未履行合同规定的条款而延误项目的实施，造成不良后果的，学院将根据有关规定，责成各牵头职能部门追究中标方违约责任并依法索赔。

第三十五条 供应商对学院采购活动事项有疑问的，可以向学院提出询问或质疑，学院应当按照相关制度规定及时做出答

复，但答复内容不得涉及商业秘密。

第七章 附则

第三十六条 对涉及国家安全和秘密的采购以及上级主管部门文件明确规定的特殊情形的采购，按相关规定执行。

第三十七条 本办法由学院采招办负责解释。本办法未尽事项，按照国家、省、市有关规定或新政策执行。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，东校区（安徽交通中等职业技术学校）参照执行。原《池州职业技术学院采购与招标管理办法（试行）》（池职院〔2024〕55号）同时废止。