

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕50号

关于印发《烟台汽车工程职业学院采购管理办法（修订）》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院采购管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年8月20日

烟台汽车工程职业学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强对学院采购工作的管理和监督，规范采购行为，理顺采购工作程序，维护学院利益，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据国家有关法律法规及省市两级财政部门相关规定，结合学院实际，制定本办法。凡使用学院各类资金采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同或其他方式有偿取得货物、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，包括土地、建筑物、设备、办公用品、各种材料等。

本办法所称工程，是指建筑物与构筑物的新建、改建、扩建、修缮、装修、拆除以及系统集成。

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 学院采购工作应当遵循公开透明，公平公正，诚实信用，审计监督原则。

第四条 根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《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）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《财政部关于进一步加强政府

采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《山东省省级政府采购进口产品目录》（鲁财采〔2017〕62号）、《关于制定烟台市政府集中采购目录及标准的通知》（烟财采〔2020〕26号）（以下简称《采购目录》）应纳入申报采购的项目（注：以上标准规范如有更新，以新标准规范为准），由总务处招标办公室根据本办法组织政府采购的实施。没有纳入政府采购范围的采购项目，由学院采购项目与招标工作领导小组视具体情况确定采购方式进行采购。所有采购均应遵循保证质量，注重效益，满足需要，提高效率的原则组织实施。

第五条 学院各采购项目（包括预算内、预算外），采购金额在伍万元（含伍万元）以上，均采用招标采购。

本办法所称项目承办部门是指项目隶属的职能处室系部。

第二章 组织机构与职责

第六条 学院成立采购项目与招标工作领导小组（以下简称领导小组），全面领导采购和招标工作。领导小组成员由院领导、纪委、总务处、财务处及相关部门负责人组成。主要职责为：

（一）贯彻执行国家招标采购的法律法规。审定和完善我院采购管理办法和其它有关采购管理方面的规章制度。

（二）领导学院的采购与招标工作；

（三）审定采购内容；

（四）研究决定采购与招标工作中的重大事项；

（五）对项目采购实施单位的工作进行指导和监督；

（六）向党委（院长）办公会汇报采购及招标工作。

第七条 领导小组下设办公室，办公室设在总务处招标办公室，具体负责采购和招标工作的组织、协调和管理，主要职能为：

（一）凡属政府采购目录以内、限额以上的项目及目录以外、限额以上的项目，在烟台市财政局政府采购监督管理科指导下进行采购，不属于政府采购的项目，由领导小组确定采购方式进行采购。

（二）协调采购进度，对接招标事宜。

（三）负责协助制定对有质疑项目的答复方案；

（四）中标公告公示期满后，负责通知项目承办部门签订采购合同，公示合同。

（五）负责专家评委劳务费发放的报审工作。

（六）负责项目验收监督，并在规定时间内发布验收公示。

（七）负责按照合同约定和验收情况及时向学院财务部门申请支付采购资金。

（八）对采购的有关资料及合同整理归档。

第八条 设立采购承办部门负责制

财务处负责向市教育局和市财政局办理政府采购项目申报、采购资金筹措，项目验收后办理采购资金支付。

办公室负责学院车辆采购、租赁、维修保养、车辆保险服务以及印刷服务等采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作。

总务处负责办公家具等一般设备、维修工程、新建工程、工程

造价、物业管理服务等采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作，并由资产科对验收后的资产及时准确入账。

实训处、教务处、各系部负责教学仪器设备、课程资源等采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作；教务处同时负责教材征订等采购事宜。

现代教育中心负责学院行政办公及教学用电子设备、印刷机械、计算机软件、互联网服务及云计算服务等采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作。

保卫处负责消防设备、安全设备等采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作。

图书馆负责图书采购的项目立项、采购实施、合同签订和履约验收等工作。

纪委作为监督部门，负责对招标采购行为的监督。

其他未列举项目的采购，由总务处招标办公室报领导小组确定承办部门。

第九条 项目承办部门全程参与项目采购，具体包括：

（一）按照采购及招标有关规定和本办法，做好项目的立项工作。项目立项的可行性研究报告、项目申报书、采购需求等资料，由经办人、部门负责人、分管院长签字确认后，报学院党委（院长）办公会会议研究，经党委（院长）办公会批准后予以立项。

（二）立项后的项目，报总务处招标办公室。项目承办部门的部门负责人和项目技术负责人作为采购人代表，全程负责该项目的

论证评审工作。

（三）将采购项目所需的供应商资格条件、商务技术要求、付款方式、合同主要条款等资料，提交至总务处招标办公室。

（四）负责采购需求审查和采购实施计划审查报送工作。

（五）复核招标文件中的相关条款，由经办人、部门负责人、分管院长签字确认，并报学院党委（院长）办公会会议研究，经党委（院长）办公会批准后，按相关程序采购。

（六）对采购文件中的商务、技术方面的问题提供答疑和释义，必要时提供相关佐证材料。

（七）按要求抽取专家评委，学院评委由项目承办部门报领导小组确定。

（八）按有关规定参加现场开评标活动。

（九）负责采购项目资料的确认及备案手续的办理工作。

（十）项目招标结束后，负责办理《烟台汽车工程职业学院合同审签表》与中标单位签订合同、监督项目执行及合同履行情况。

（十一）负责提出项目验收申请、组织实施验收。

第三章 采购需求的确定及审查

第十条 学院政府采购需求，应按《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22号）的要求确定。采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对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）的时间（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。

第十一条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第十二条 项目承办部门是政府采购需求确定的主体，负责采购需求的提出、调研论证、公开、审查等事宜，并对采购需求的合法性、合理性、合规性承担责任。

第十三条 项目承办部门对系统内通用且使用频繁的产品和服务的性能指标、技术规格、服务标准、安全要求等制定标准化基本需求。

第十四条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展、扶持弱势企业等政策功能。

第十五条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第十六条 对于下列采购项目，必须开展需求调查：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照规定开展需求调查。

第十七条 建立采购需求审查制度。由项目承办部门负责制定政府采购项目的采购需求，采购实施计划由代理公司根据项目特点编写。承办部门负责对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

审查工作机制组成员由项目承办部门、财务部门、招标部门、监督部门共同组成。采购需求审查材料需要由审查工作机制组成员签字确认，具体由承办部门经办人、承办部门负责人、财务部门负责人、招标部门负责人等审查确认，审查资料随招标档案存档。

第四章 采购限额标准

第十八条 政府集中采购目录以内，除批量集中采购和定点采

购项目外，货物和服务类同一“二级品目”年度累计金额为 30 万元以上（含 30 万元）的项目，实行政府采购。政府采购限额以下的货物、服务项目需通过政府采购网上商城线上执行，网上商城无法满足需求的，由领导小组确定采购方式。

政府集中采购目录以外，分散采购目录中同一“二级品目”年度累计金额 50 万元以上（含 50 万元）的货物和服务项目，同一“二级品目”年度累计金额 60 万元以上（含 60 万元）的工程项目，实行政府采购。采购限额以下的货物、服务及工程项目由领导小组确定采购方式。

门窗、玻璃幕墙、外墙砖等可能造成安全隐患或者水、电、暖故障等需紧急维修的零星工程项目，经领导小组批准后项目承办部门可先行维修施工，同时将该工程项目按规定提交学院党委（院长）办公会审议。学院每季或半年进行一次工程结算审计汇总申报，委托已在烟台市政府采购网上商城备案的第三方进行结算评审，出具结算审定书。以上限额包括单项或年度批量，同一项目不得拆分采购。

第十九条 公开招标数额标准

预算金额 200 万元以上（含 200 万元）的货物、服务项目，400 万元以上（含 400 万元）的工程项目，应当采用公开招标方式采购。

注：构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所需的设备、材料等货物类招标限额为 200 万元；为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务类招标限额为 100 万元。

政府采购工程以及工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

第二十条 政府采购限额标准及公开招标限额标准均以行政主管部门最新规定为准。

第五章 采购的方式

第二十一条 学院采购采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。以上采购方式均可委托招标代理机构进行采购。

第二十二条 凡属于政府采购限额标准以下的采购项目，其采购方式由领导小组确定，由学院自行组织采购或委托招标代理机构进行招标。

第二十三条 采购方式可参照以下方式确定：

货物类：一般采用公开招标的方式，还可采用询价、单一来源、谈判等方式，如自行采购也可选用磋商的方式。

服务类：公开招标限额以上采用公开招标方式，标准以下的采用竞争性磋商的方式。

工程类：公开招标限额标准 400 万元（含）以上，由住建局招标科监管，采用公开招标的方式。公开招标限额标准以下的采用竞争性磋商的方式。

公开招标限额以下紧急货物采购项目可采用询价方式。

单一来源采购和进口产品采购应向财政有关部门报批，经许可后方可执行。

第六章 采购程序

第二十四条 委托招标代理机构进行招标采购程序：

（一）项目承办部门根据批准的计划、采购预算，做好招标前期的准备工作，包括项目的政府采购意向公开、立项、论证、商务技术要求、供应商资格条件、付款方式、合同主要条款等，提交总务处招标办公室。

（二）总务处招标办公室选择招标代理机构。

（三）招标代理机构根据学院提供的相关资料（由项目承办部门提供）进行招标采购。

（四）项目承办部门审核并确认招标代理机构所编制的政府采购风险审查、实施计划、招标公告和招标文件。

（五）招标代理机构对外发布招标公告，发售招标文件。

（六）项目承办部门对采购文件中商务、技术方面的问题进行答疑和释义，并将相关答疑文件以书面形式报总务处招标办公室，由总务处招标办公室转交招标代理机构，招标代理机构按有关规定予以公布。

（七）项目承办部门抽取专家评委，学院评委由领导小组确定，组成评标委员会，进行开标评标活动，确定拟定中标人。

（八）总务处招标办公室向领导小组汇报评标结果。

（九）招标代理机构对外发布中标公告，向中标人发出中标通

知书。

（十）项目承办部门负责办理《烟台汽车工程职业学院合同审签表》与中标供应商签订合同，并负责合同的履行及项目完成后的验收等事项。

（十一）总务处招标办公室将招标资料及合同整理归档。

第二十五条 采购项目的验收分为履约验收和资产入库两个阶段。由项目承办部门按照合同约定负责提出验收申请、组织验收实施过程，大型或复杂的项目可以邀请国家认可的质量检测机构或组织第三方专家验收。验收合格后，项目承办部门需在一日内将签字确认后的验收材料报送总务处招标办公室发布验收公示。验收后的资产由资产使用部门及时办理资产入库。

第七章 纪律与监督

第二十六条 参加学院采购及招标工作的人员必须遵守国家的法律、法规，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不循私情，积极努力地做好项目采购与招标工作。

第二十七条 评标委员会（包括评审小组、论证小组）成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

第二十八条 学院委托的招标代理机构如违反国家招标投标法律、行政法规和规章，泄露应当保密的与招标投标活动有关的信息，或者与投标人串通损害学院利益的，学院将按有关法律法规，追究其相应的法律责任。

第二十九条 采购中有下列情形之一，学院将追究相关责任部门负责人和直接责任人员的责任：

- （一）应当采用集中采购方式而未采用的。
- （二）擅自变动采购标的。
- （三）委托不具有资质的单位或个人承办采购事务的。
- （四）与委托代理机构或供应商串通的。
- （五）玩忽职守、失职渎职给学院造成损失的。

有本条一、二、三、四款的，采购无效，财务处不予结算。

第三十条 供应商有下列情形之一的，三年内不准参与我院采购项目，给学院造成损失的，应当按有关规定承担赔偿责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标的。
- （二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- （三）与采购代理机构、其他供应商或学院参与采购及招标投标活动人员恶意串通的。
- （四）中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的。

供应商有本条一至三款情形之一的，中标无效。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由总务处招标办公室负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

附件：采购项目与招标工作领导小组名单

附件

采购项目与招标工作领导小组名单

组 长：李广

副组长：曲耀春 付双美 王世江

成 员：卜 涛 周桂英 马晓艳 王延强 周福成

刘代忠 于红兵 崔秀梅 逢孝海 慕秀成 邹德伟

王永浩 谢丽君 陈晓宝 董良新 车丽丽 赵玉田

李秀敏 赵桂平 宋 杨 刘通江

采购项目与招标工作办公室人员名单

主 任：王世江

副主任：刘代忠 于红兵

成 员：张晟荣 张少波 孙宏晓 张爱美 修花蕾

烟台汽车工程职业学院办公室

2022 年 8 月 21 日印发
