

滁州市机电工程学校文件

校政总〔2021〕3号

关于印发《滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）采购与招标管理办法（试行）》的通知

各系、部、处、室：

《滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）采购与招标管理办法（试行）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

滁州市机电工程学校
（安徽滁州技师学院）

2021年11月18日

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院） 采购与招标管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范采购与招标管理，提高资金使用效益，保障学校健康发展，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》以及省、市有关政府采购相关文件规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 采购与招标工作遵循合法、合规、公开、公平、公正、择优、高效和诚实信用的原则。

第三条 采购项目按照采购内容分为货物、服务、工程(含维修)三类。

1、货物是指各种形态和种类的物品，包括计算机软件教学设备、教材图书、办公用品、后勤保障物资等物品。

2、工程即基本建设及维修项目，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

3、服务是指除货物和工程以外的其它采购对象，包括物业管理、国防示范校建设、餐饮、广告宣传制作、车辆保险、医疗等服务，工程的设计、监理、审计及网络及计算机软件、教学资源等服务，设备设施的维护、养护等。

第二章 采购项目的审批

第四条 采购项目的立项审批及申报。

一、采购项目控制价确定及立项

申购部门根据已批准的采购预算对采购项目的市场技术，服务水平、供应价格等情况开展市场调研，调研不少于三家，重大项目调研，须经归口管理部门和纪检监察室参与，并进行价格测算。对工程类项目 10 万元（含）以上的，由总务处协助造价单位编制清单及控制价，对技术难度复杂的项目，调研后按规范程序组织专家进行价格、方案论证。及时编制采购实施计划和方案立项报批。

项目论证专家一般为 3 人及以上单数。

二、采购项目的审批

（一）100 万（含 100 万元）以上的采购项目，由项目申购部门报校党委会审批。

（二）10 万元（含）—100 万元的采购项目，由项目申购部门报校长办公会审批。

（三）1 万元（含）—10 万元的采购项目，由项目申购部门报分管校领导审批，分管财务校领导审批，校长审批。

（四）3000 元（含）—1 万元的采购项目，由项目申购部门报分管校领导审批，分管财务校领导审批。

（五）1000 元（含）—3000 元，报分管校领导审批。

（六）1000 元以下的采购项目，报系部、处室主要负责人审批。

三、招标采购文件审定：政府公开招标和达到政府限额标准的项目，申购部门配合代理机构编制招标文件，报校长办公会或招标采购领导小组会议审定。校内公开招标项目，由招标办会同申购部门，代理机构编制招标文件，报招标采

购领导小组会议或招标办、申购部门、纪检监察部门等共同审定。校内询价等方式采购的文件编制，由申购部门自行编制，报申购部门领导审定。

第五条 采购项目的申报程序。

项目采购部门（即为申请采购的系部、处、室）依据审批立项后采购项目的类别、金额，填写《采购申请表》、《采购备案表》，部门签章后分别交给招标办和纪检监察室审核后，由招标办进行政府采购意向公开，实施采购招标。为防止财政支出前松后紧现象，原则上采购申报时间截止为每年10月份。

第六条 采购计划的变更。招标采购项目实行预算管理，执行年度采购计划，采购资金纳入年度预算。若需调整年度采购计划的项目，申请部门必须在每年市财政规定的预算调整时间之前向财务处申请调整。没有列入当年采购计划的项目，原则上不安排采购。确需采购的，必须经学校有关会议研究，提供会议纪要。

第七条 项目采购意向公开。项目立项后，申购部门填写《采购意向公开表》，报招标办，采购意向公开满30天才能发布招标公告，使用财政性资金采购集采目录或分散采购限额标准以上的货物、服务和工程项目都必须采购意向公开，分散采购限额标准为货物和服务类30万元及以上，工程类60万元及以上，达到金额项目必须进行意向公开（微采除外）。

第三章 采购项目的实施

第八条 采购方式的确定。

(一) 政府公开招标采购。达到如下数额标准的，必须进入政府交易平台公开招标：

1、货物、服务类：单项或批量采购预算 400 万元及以上的；

2、工程类：施工项目采购单项金额 400 万元及以上的；与工程建设有关的重要设备、材料等采购单项合同估算金额 200 万元及以上的；勘察、设计、监理、咨询、检测等采购单项合同估算金额 100 万元及以上的。

达到公开招标标准的项目一般采用公开招标方式进行采购，如需采取其他采购方式，须经市公管局批准后实施。

(二) 进场交易。未达到公开招标标准、达到限额标准的项目，应到市公共资源交易中心交易。进场交易限额标准为：

1、货物、服务类：单项或批量采购预算 30 万元及以上的；

2、工程类：施工项目采购单项合同估算金额 100 万元（含）—400 万元，按小额工程选取中标单位（中位值、合理低价、发包价随机抽取）；与工程建设有关的重要设备、材料等采购单项估算金额 60 万元及以上的，实行公开招标；勘察、设计、监理、咨询、检测等采购单项估算金额 60 万元（含）—100 万元按小额工程选取中标单位。

(三) 徽采商城采购。

1、政府采购限额以下的非政府集中采购物品在徽采上有供货渠道，原则上应从徽采商城采购。

2、采购金额在1万元以下的，由物品使用人和徽采负责人共同议价采购或直接采购。

3、1万元以上—30万元以下，由使用部门负责人和徽采负责人共同反向竞价采购或议价采购。

4、30万元（含）以上、400万元以下的货物应在徽采商城发起反向竞价采购。

5、特殊或紧急使用情况下，报校长办公会同意后，30万元以下的货物可在徽采上直接采购。

（四）校内采购的项目。

校内采购项目优先在徽采商城采购，徽采商城不能满足采购需求的，按下列方式办理：

1、货物、服务类：预算金额在3万元（含）—30万元的校内公开招标；预算金额5千元（含）—3万元的项目（不含固定资产），由申购部门采取询价等非公开采购方式自行组织采购，预算金额5千元及以下的（不含固定资产）可由申购部门直接采购。

除另有规定外，涉及固定资产的，填报物品采购登记表，完成立项及审批程序后，由学校统一组织采购。

2、工程类：施工单项合同估算金额10万元（含）—100万元的，由总务处校内公开招标方式采购；3万（含）—10万元的，由招标办询价采购；3万元以下的，自行选择采购方式。

（五）对情况复杂，难以确定采购方式的，由学校相关会议研究决定。

（六）低值易耗品的采购。属于教学、办公和工程维修维护的低值易耗品，由各系部、处、室每年第一季度向校办公室申报一次，校办公室审核、立项审批后，报招标办采购，优先在徽采商城批量采购。

第四章 采购合同及验收登记

第九条 合同签订。

项目招标程序完成后，由申购部门主动会同代理机构、中标人，完成采购合同的起草与审核工作。发布中标通知书后 10 个工作日内完成合同签订，采购合同由系部、处室主要负责人或授权委托人负责签订。合同文本一式六份，分别交招标办、财务处、申购部门、纪检监察室、中标单位和市公共资源交易监督管理局备案。

第十条 项目验收及资产登记和资金支付。

申购部门是政府采购履约验收和资金支付工作的责任主体。

合同履行结束后，由申购部门牵头组织，归可管理部门、纪检监察室、招标办、资产管理中心（参与固定资产验收）、财务处等相关部门人员组成验收小组进行验收，对技术难度复杂的项目，可邀请校外专家参与验收，并出具验收报告，验收合格后及时办理资产登记等相关手续。工程类项目由总务处组织验收小组完成项目的验收，并出具验收报告。

申购部门自收到发票后，即刻办理报销手续，配合财务部门应在 10 个工作日内办理完成资金支付工作。

第五章 采购项目的办理程序(详见招标流程)

第十一条 政府公开招标采购项目、达到政府限额标准采购项目及校内公开招标采购项目办理程序。

1. 申购部门填写《招标采购审批表》。
2. 采购意向公开。（见第七条）
3. 招标办和财务处向财政局申报采购计划。（使用政府资金）
4. 招标办或招标代理机构编制公开招标文件。包含 10 万元以上或技术难度复杂采购项目。
5. 申购部门对招标文件核对确认。
6. 报校纪检监察室审核备案。
7. 政府公开招标采购项目、达到政府限额标准采购项目在公共资源交易中心网发布招标公告；校内公开招标采购项目在校园网发布招标公告，时间不少于 5 个日历天。
8. 政府公开招标采购项目、达到政府限额标准采购项目和 10 万元及以上或技术难度复杂采购项目由招标代理机构组织开标、评标。3 万元（含）—10 万元项目，申购部门、归口管理部门、招标办和监察室组织开标、评标。

第十二条 校内询价采购项目办理程序。

1. 申购部门填写《招标采购审批表》。

2. 招标办起草编制询价采购函，并组织市场询价（询价组成人员由申购部门、招标办、财务处、纪检监察室有关人员组成）。工程类也可委托造价机构编制清单及控制价。

第十三条 申购部门自行询价采购。

申购部门自行询价采购由申购部门自行组织开展，询价对象不少于三家，询价人员不少于三人，并在《询价单》上签字。报纪检监察室和招标办审查、备案。

第六章 组织领导及申购部门职责

第十四条 学校成立招标采购领导小组。领导小组下设招标办公室，办公室设在总务处，负责采购与招标的具体工作。

第十五条 申购部门的主要职责：

1. 开展采购项目的市场调研，对项目可行性、实用性负责。

2. 负责提供采购项目的数量、技术参数、规格型号及经费预算等。

3. 提出采购申请，按规定办理立项审批手续，认真填写《审批表》和《备案表》。

4. 协助代理机构编制招标文件，并参与招标文件的讨论并签字确认。

5. 采购项目中标后，及时办理合同起草、审核、签订等事项。

6. 对中标人认真履行合同义务负有直接责任，督促中标人尽快履行合同，确保合同工期和数量、质量。

7. 牵头负责采购项目的验收；负责办理款项支付工作等相关手续。

8. 协助资产管理部门做好资产登记工作。

第十六条 纪检监察部门的主要职责：

1. 负责采购招标项目的备案审查。

2. 监督校内公开招标的开标、市场询价等。

3. 监督合同签订及履行。

4. 监督工程验收。

5. 对于合同工期严重滞后、采购质量有重大问题、结算价超过中标价（工程类增量控制在 10%之内）的项目，对项目申购部门主要负责人和经办人进行提醒谈话。情形严重的，视情酌定追究责任。

第十七条 招标办的主要职责：

1. 协助制订招标工作的相关细则。

2. 受理申购部门采购申请表。

3. 实行采购意向公开

4. 和财务部门做好采购计划申报（使用财政资金）

5. 抽取项目代理机构配合代理机构完成采购项目的协调性工作。

6. 完成校内公开采购工作。

7. 采购的档案收集、整理。

8. 协助项目验收工作。

9. 完成其他工作等。

第七章 采购招标的纪律要求

第十八条 申购部门提供的产品的技术参数以及对供应商资质等方面的条件，不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者限制、排斥潜在投标人的内容。

第十九条 所有参与采购及招投标活动的人员，要严格遵守国家的法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁收受投标人的钱、物和有价证券及接受投标人宴请等；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。

第二十条 纪检监察部门的工作人员不得担任采购招标项目的评委。

第二十一条 学校评标组成员要严格自律，不得对外透露招投标的相关信息，履行职责，保证评标结果的客观公正。

第二十二条 同一预算年度内，禁止把采购项目化整为零，故意规避政府采购，规避公开招标。

第二十三条 违反上述工作纪律和规定的，学校将根据国家有关法律、法规，追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻重，给予党纪或政纪处分；触犯刑律的，移交司法机关处理。

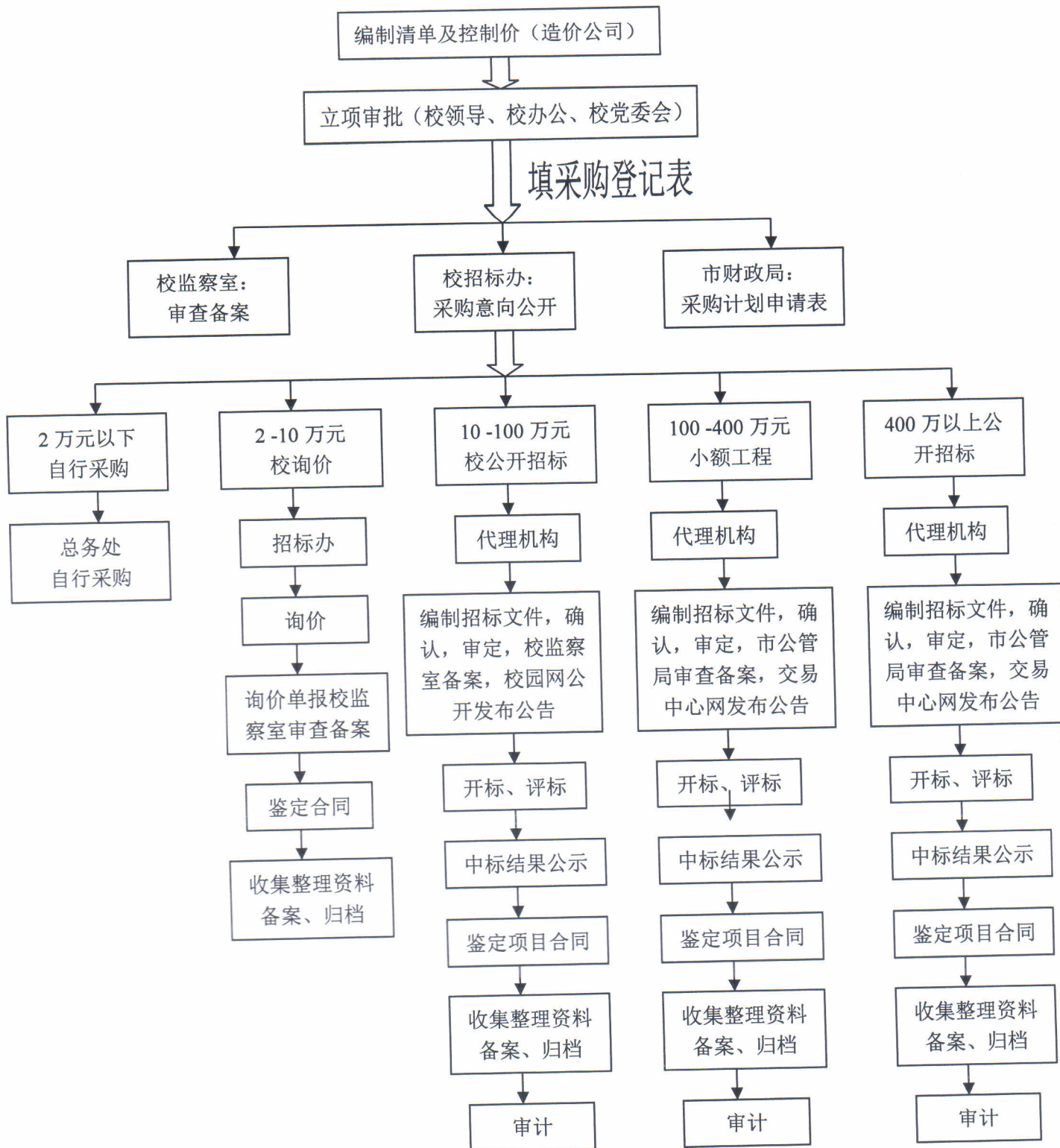
第八章 附 则

第二十二条 本办法由学校招标采购领导小组负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。《滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）小额建设工程及维修服务项目招标采购管理办法》同时废止。

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）

工程类招标流程

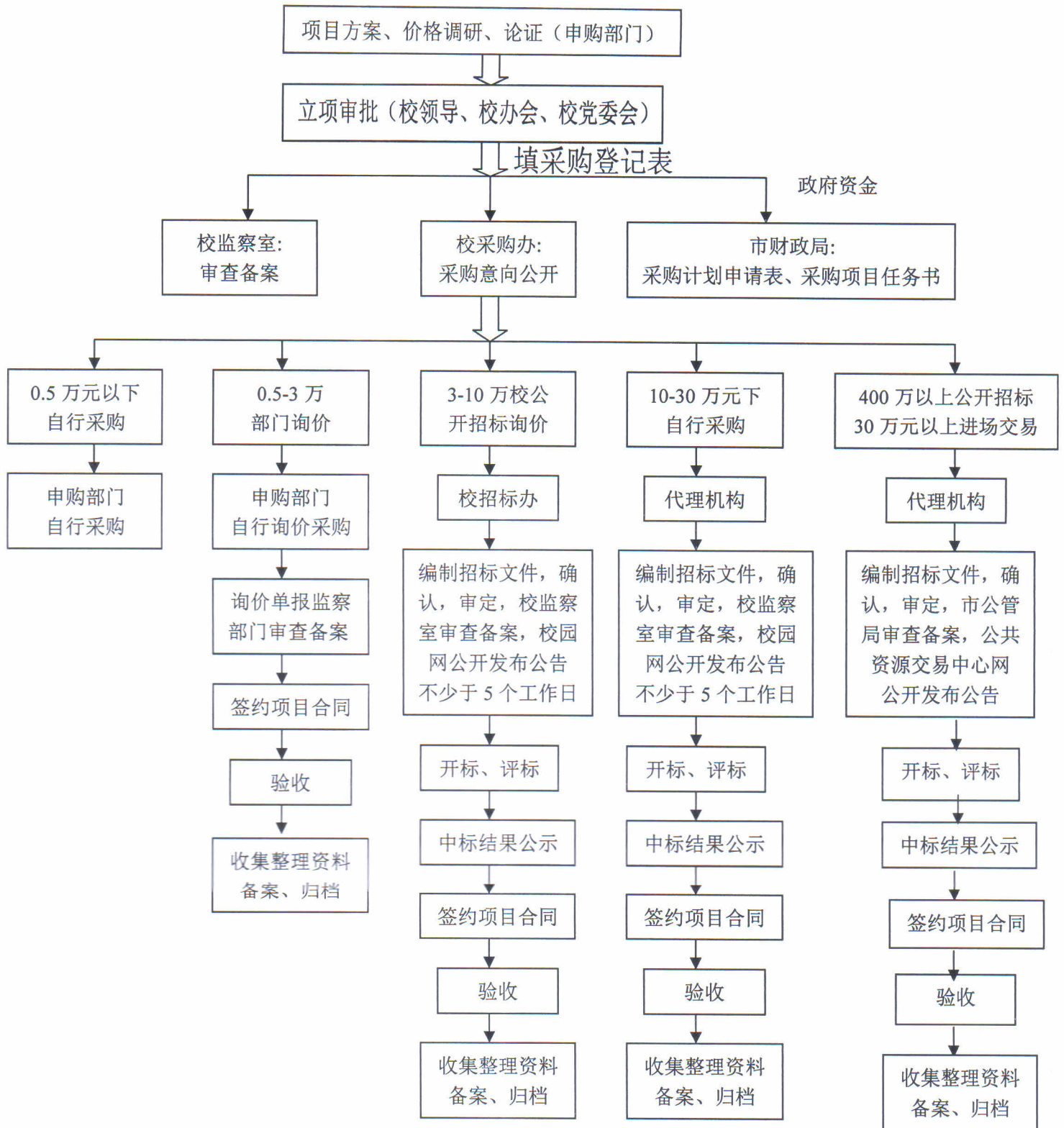


注：1、与工程建设有关的重要设备，材料等采购单项合同估算金额 200 万元以上，勘察、设计、监理等服务采购合同估算金额 100 万元以上要公开招标。

2、与工程建设有关的重要设备、材料等以及勘察、设计、监理等服务采购合同估算金额 60 万元以上要进场交易，60 万元以下的校园网公开招标。

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）

货物、服务类招标流程



注：未达到公开招标标准的货物和服务类优先采用徽采商城

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）

市场询价记录表

序号	询价内容	规格型号	数量单位	单价	总价
1					
2					
3					
4					
5					
合计金额					
询价单位 (签字或盖章)					
联系电话					
询价 人 员	使用部门:	招标办公室:	财务部门:	纪检监察室:	

询价时间:

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）

政府采购意向公开申报表

申请部门盖章

申请人：
联系方式：

采购意向基本信息					
采购部门	招标方式	区域	安徽省	滁州市	市辖区
采购意向明细					
序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额（万元）	预计采购时间	备注
				年 月----年 月	项目具体情况以采购公告和采购文件为准
				年 月----年 月	
				年 月----年 月	
				年 月----年 月	

备注：①“采购项目名称”栏需填写具体项目名称；

②“采购需求概况”栏需填写采购标的主要内容（可简写）。

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）

采购招标项目备案表

项目名称			
申购部门		立项时间	
招标方式		控制价	
招标文件 审定时间		备案时间	
备案需提供资料			
1	采购立项审批表		
2	公开招标的交易文件（含校园网公开招标）<可电子版>		

滁州市政府采购自行询价采购记录单

我单位对_____采购，批准预算为_____元，实际采购额为_____元。

采购情况说明（注：本栏内容主要记录采购小组进行询价采购过程的情况，可另附。）	截止投标截止时间，共收到_____家投标单位投标文件。 经评审小组审定，_____家投标单位资格审查合格，商务标审查合格。 _____家投标单位投标总报价分别是： _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ _____ 投标报价 _____ 根据交易文件评标办法规定，经评审小组评审后 本项目_____为第一中标候选人。
中标供应商名称 （全 称）	
采购小组人员签字 （三人以上）	
单位纪检监察人员 签 字	
采购单位（公章）： 日期： 年 月 日	监督单位（公章）： 日期： 年 月 日

滁州市机电工程学校（安徽滁州技师学院）货物、设备验收表

使用部门：		验收日期：					存放地点		备注	
序号	名称	品牌规格型号	单位	数量	单价 (元)	总额 (元)				
合计金额（大写）：						拾 万 仟 元 角 分	（元）		（小写）¥：	
验收意见：										
验收结论： <input type="checkbox"/> 验收合格					<input type="checkbox"/> 验收不合格					其它：
经办：			使用部门保管人：			使用部门领导：				

注：1、本表一式三份，作为入账验收登记依据。（招标办、财务处、申购部门）
 2、验收技术参数、性能、质量等指标可附页。