

安徽财贸职业学院文件

院政发〔2021〕4号

关于印发《安徽财贸职业学院采购及招标投标管理办法》（修订稿）的通知

各部门、二级院部：

《安徽财贸职业学院采购及招标投标管理办法》经学院2021年第3次党委会讨论通过，现予发布，自2021年3月12日起施行。原《安徽财贸职业学院采购及招标投标管理办法（修订）》（院监字〔2017〕242号）同时废止。



安徽财贸职业学院办公室

2021年3月12日印

安徽财贸职业学院采购及招标投标 管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为规范我校采购及招投标工作，维护学校利益，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》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《安徽省建筑工程招标投标管理办法》及《安徽省财政厅关于委托公共资源交易中心办理省本级政府集中采购的通知》等有关政府采购相关法规文件的规定，结合我校工作实际，特制订本办法。

第二条 学校采购的方式有：委托政府集中采购机构采购、委托招标代理机构采购、网上商城采购和学校自行采购四种。

第三条 学校采购项目按照采购内容分为工程、货物和服务三类。

（一）工程类即工程建设项目，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（二）货物类是指各种形态和种类的物品和计算机软件，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、水电维修耗材、教学耗材、消防器材、药品及医疗器械、计算机软件

等。

（三）服务类是指除工程和货物以外的物业管理、租赁服务、网络及计算机服务、教学资源服务等其他采购对象，以及设备设施的维护、养护等。

货物服务类项目单项（或批量）预算2万元（含）以上5万元以下、工程类项目预算2万元（含）以上8万以下须进行校内集中采购；货物服务类项目单项（或批量）预算5万元（含）以上、工程类项目8万（含）以上须委托代理机构进行采购（其中，集采目录以内项目须委托政府集采机构代理实施）。

第四条 学校所有采购活动都必须遵循以下程序。

（一）采购计划与审议阶段

资产使用部门应根据学院事业发展规划和实际需要，在完成采购项目必要性、可行性论证的基础上于每年规定时间内完成本部门下一年度采购计划编制。财务处汇总各部门的采购计划，结合学院年度资金预算控制额度，在与各申报部门充分沟通，必要时参与市场价格调查的基础上，提出学院下一年度采购计划及采购预算方案报学院审定并按程序报批。

（二）项目论证与审核阶段

政府采购项目预算金额在50万元（不含50万元）以下的，需召开本单位党政联席会议或处务会议组织相关专业人

员进行论证（按规定进行的定点采购、徽采商城直接采购可不论证）；政府采购项目预算金额 50 万元以上、500 万元（不含 500 万元）以下的，另需邀请技术、管理和财务等相关领域院内外 5 人以上单数专家论证（院外专家需占半数以上）；政府采购项目预算金额 500 万元以上的重大政策和项目，需委托采购代理机构或由学院招标办邀请技术、管理和财务等相关领域院外 5 人以上单数专家论证。若采购前需对项目进行调整，调整项目金额不超过总金额 10%（含）的，可以不再进行论证和审核；超过 10%的，须重新组织论证和审核；法律法规及政府相关部门另有规定的，按其规定执行。

（三）采购落实与实施阶段

采购经办人必须依照本办法规定视项目情况落实采购计划或采购申请，并按合法和符合本办法规定的方式实施采购。

（四）合同履行与验收阶段

采购申请程序完成后，由使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法，经校法务审核后履行合同签订程序。项目金额在 50 万元（不含 50 万元）以下的，由使用单位牵头监察审计处、总务处等部门组成验收小组完成项目验收工作并出具验收报告；50 万元以上、500 万元（不含 500 万元）以下的，另需邀请技术、管理等相关领域院内外 5 人以上单数专家验收（院外专家需占半数以上）；500 万元以上的重

大政策和项目，需委托标代理机构或由学院招标办邀请技术、管理等相关领域院外 5 人以上单数专家组成验收小组进行验收并出具验收报告。完成验收手续后，使用部门办理资产入库、款项支付相关手续。

第五条 学校各类采购及招投标活动，均适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立由学校主要负责人担任组长、副校级领导为副组长，相关职能部门负责人为成员的采购及招标投标工作领导小组，统一领导、协调、实施学校的各类采购及招标投标活动。

采购及招标投标工作领导小组的主要工作职责如下：

- （一）制定学校招投标管理的规范性文件。
- （二）讨论决定招投标工作中的重大事项。
- （三）负责审批招投标项目。
- （四）监督和检查合同的签订、履行。
- （五）对违反招投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

采购及招标投标工作领导小组下设招投标办公室。办公室设在总务处采购办公室，主任由总务处主要负责人兼任。招投标办公室代表学校委托集中采购部门和招标代理机构完成项目的采购工作；协同相关部门完成学校自行采购项目

的采购工作；组织非常规项目的采购工作。

招投标办公室的主要职责如下。

（一）根据招投标工作的相关法律、法规，以及学校有关招投标工作的文件，制定招投标工作实施细则。

（二）受理《安徽财贸职业学院采购申请表》，委托并协调、配合政府集中采购部门和招标代理机构完成采购项目的政府采购工作；受理《安徽财贸职业学院网上商城采购申请表》，负责商城采购的程序性工作；受理《安徽财贸职业学院自行采购申请表》，按规范文本进行信息公开。包括发布招标采购公告、中标（成交）公告、采购意向公告、合同公告等，向使用部门提供项目报名单位的详细信息。

（三）负责非自行采购项目档案的收集、整理、归档、移交工作。

（四）负责或协助相关部门完成政府采购有关报表的统计和上报工作。

（五）牵头组建校内、外专家库。

（六）完成学校采购及招标投标工作领导小组交办的其他工作。

第七条 使用部门的主要职责如下。

（一）负责本部门采购计划和采购预算的制定。

（二）负责本部门采购项目的市场调研、论证。

（三）负责提供本部门采购项目详细的采购需求。

(四)负责提出投标人的资质及商务资信评审的相关条件。

(五)负责提出或确定项目的评标办法和评分细则。

(六)负责《安徽财贸职业学院采购申请表》的报批并送交招投标办；负责对重新招标未能成立或其他原因需改变采购方式项目的重新报批。

(七)负责采购文件的核对，并签字确认。

(八)组织察看现场。

(九)协助招投标组织者进行答疑。

(十)协同招投标办组建校内、外专家库，派员作为业主代表参与项目评审。

(十一)协助相关部门对质疑和投诉的查证。

(十二)根据政府采购相关规定及学校合同管理办法履行合同的签订程序。

(十三)参与项目的验收，完成款项支付的相关手续。

(十四)负责项目校外论证及审核专家的抽取、通知。

(十五)采购及招标投标工作领导小组交办的其他工作。

第八条 纪检监察部门对学校的采购活动进行监督、检查。

(一)监督学校相关部门贯彻执行有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度的情况。

(二)接受项目相关当事人的合法质疑与投诉，负责查

证，答复质疑与投诉。

第三章 采购方式及程序

第一节 政府集中采购

第九条 凡属于安徽省省级政府集中采购目录内的项目，必须委托政府集中采购机构代理采购，在坚持依法监督的前提下，选择交易平台采购。

第十条 公开招标是政府集中采购的主要方式。对于符合相关法律法规的规定，可以采用非公开招标方式采购的项目，采购前必须严格执行省级财政部门的相关规定，履行相应的手续。

第十一条 委托政府集中采购部门采购的程序。

（一）使用部门填写《安徽财贸职业学院招标采购申请表》，报批后送招投标办，招投标办按要求向政府集中采购部门报送项目采购需求。

（二）采购文件由使用部门核对并签字确认。

（三）参与项目评审的业主代表由使用部门推选。

（四）使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法履行合同签订程序。

（五）采购申请程序完成后，由使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法，经校法务审核后履行合同签订程序。项目金额在 50 万元（不含 50 万元）以下的，由使

用单位牵头监察审计处、总务处等部门组成验收小组完成项目验收工作并出具验收报告；50万元以上、500万元（不含500万元）以下的，另需邀请技术、管理等相关领域院内外5人以上单数专家验收（院外专家需占半数以上）；500万元以上的重大政策和项目，需委托标代理机构或由学院招标办邀请技术、管理等相关领域院外5人以上单数专家组成验收小组进行验收并出具验收报告。完成验收手续后，使用部门办理资产入库、款项支付相关手续。

（六）使用部门办理资产入库、款项支付的相关手续。

第二节 委托招标代理机构采购

第十二条 5万元（不含）以上的非政府集中采购的货物或服务项目，8万元（不含）以上的非政府集中采购的工程项目，应委托招标代理机构进行采购。

第十三条 委托代理机构的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、单一来源六种。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人、组织或自然人参与投标的行为。

（二）邀请招标是指以招标邀请书的形式邀请特定的法人、组织或个人参与投标的行为。

邀请招标需要符合以下条件之一：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性磋商是指通过组建竞争性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成交供应商的采购方式。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式：

1. 政府购买服务项目（在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的）。

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

5. 按照招标投标法及其实施条例规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

6. 公开招标项目重新招标未能成立，符合要求的供应商只有 2 家时，可以申请变更为该两家供应商的竞争性磋商。

（四）竞争性谈判是指直接邀请 3 家（含）以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。竞争性谈判需符合以下条件之

一：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立，符合要求的供应商只有 2 家时，可以申请变更为该两家供应商的竞争性谈判。

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（五）询价是指对不少于 3 家（含）供应商的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

（六）单一来源采购是指从单一供应商处采购。

单一来源采购需符合以下条件之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

4. 公开招标重新招标未成立的，符合要求的供应商只有 1 家，在参数没有倾向性且招标过程中未收到质疑的情况

下，可以变更为单一来源采购。

单一来源采购的项目（除重新采购未成立的外），必须组织校外三名及以上单数的专业人员进行单一来源论证；通过单一来源论证的项目经过学校的会商后进行单一来源公示；公示无异议后进行单一来源采购。

第十四条 委托代理机构采购的程序。

（一）使用部门填写《安徽财贸职业学院招标采购申请表》，报学校采购及招标投标工作领导小组组长审批后送招投标办，招投标办按要求向委托代理机构报送项目采购需求。

（二）采购文件由使用部门核对并签字确认。

（三）参与项目评审的业主代表由使用部门推选。

（四）使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法履行合同签订程序。

（五）项目金额在 50 万元（不含 50 万元）以下的，由使用单位牵头监察审计处、总务处等部门组成验收小组完成项目验收工作并出具验收报告；50 万元以上、500 万元（不含 500 万元）以下的，另需邀请技术、管理等相关领域院内外 5 人以上单数专家验收（院外专家需占半数以上）；500 万元以上的重大政策和项目，需委托标代理机构或由学院招投标办邀请技术、管理等相关领域院外 5 人以上单数专家组成验收小组进行验收并出具验收报告。

(六)完成验收手续后使用部门办理款项支付的相关手续。

第三节 网上商城采购

第十五条 除政府集中采购目录内必须在政府交易中心监管的网上商城采购的物品外,政府采购限额以下的非政府集中采购物品在网上商城有供货渠道的,原则上应从网上商城采购。网上商城采购的要求如下:

金额 0.5 万元(不含)以下的,部门主要负责人审批;0.5 万元以上、5 万元(不含)以下的,部门主要负责人审签、分管院领导审批;5 万元以上的,部门主要负责人、分管院领导审签、院长审批;

第十六条 网上商城采购的程序。

使用部门填写《安徽财贸职业学院网上商城采购申请表》(科研设备可凭科研项目支出申请单),经领导批准后送招投标办;招投标办根据采购申请表中的详细信息在商城确认采购;项目采购结束后,由使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法履行合同签订程序并组织验收出具验收报告、资产入库、办理款项支付等相关手续。

第四节 学校自行采购

第十七条 一般预算金额在 5 万元(不含)以下的非政府采购项目,因突发事件等不可抗力形成的金额在 5 万元

（含）以上的应急采购项目，学校进行自行采购。

第十八条 校内自行采购的审批。

符合校内自行采购的项目，预算金额 0.5 万元（不含）以下的，部门主要负责人审批；0.5 万元以上、5 万元（不含）以下的，部门主要负责人审签、分管院领导审批；5 万元以上的，部门主要负责人、分管院领导审签、院长审批。

第十九条 校内自行采购的要求。

对于政府集中采购目录外且网上商城无供货渠道类的商品、服务，预算金额不超过 0.5 万元（不含）的，由使用部门自行组织采购；预算金额在 0.5 万元以上，2 万元（不含）以下的由总务处按照规定采购，相关资料由总务处采购部门留存备查。2 万元以上，5 万元（不含）以下的商品、服务项目，8 万（不含）以下的工程项目由总务处采用通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、市场直接采购、协议供货等方式确定承接主体。

第二十条 校内自行采购的程序。

（一）使用部门填写《安徽财贸职业学院自行采购申请表》，经批准后原件留存，符合自行采购条件的，自行采购。不符合部门自行采购条件的，复印件交招投标办进行采购。

（二）招投标办根据采购申请表中的详细需求编制规范文本后在校园网发布项目需求公告，接受报名。

（三）报名时间截止后，招投标办将报名单位的详细信息打印并汇总后交使用部门。

（四）使用部门按照《安徽财贸职业学院自行采购申请表》上事先批准的采购方式进行采购，确定成交人。

（五）由使用部门根据政府采购相关规定及学校合同管理办法履行合同签订程序。项目由使用单位牵头组织验收小组完成验收工作，并出具验收报告。

（六）使用部门办理款项支付的相关手续。

第二十一条 校内采购可通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、定点库抽取等采购方式确定承接主体。特殊不宜公开挂网的项目，经批准后可以采取现场询价的方式采购。最低价成交可能影响到货物、服务质量的，可以委托招标代理机构采用公开招标或竞争性磋商的方式采购。涉密项目可以根据项目的特点，按学校批准的方式采购。同一预算年度内，使用部门不得将项目人为拆分采购。

第四章 采购及招标投标工作的要求

第二十二条 使用部门所提供的技术参数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。

第二十三条 参与招标工作的任何人不得向他人透露

已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争有关的招标投标的其他情况。

第二十四条 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、非法人组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标。违反规定的，相关投标均无效。

第二十五条 凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等方面相关的情况，评标专家及相关工作人员均不得对外透露。

第二十六条 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、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请及娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。参与采购和招投标考察项目的人员不得接受被考察对象的宴请、礼品和接待等，不得由被考察对象支付各项考察费用。

第二十七条 校内各部门和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的采购和招投标活动。

第二十八条 纪检监察部门的工作人员不得担任本部门负责监督项目的评委，相关工作人员、评标小组成员及其他相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十九条 同一预算年度内(预算调整及预算追加除外), 禁止把政府采购项目化整为零, 故意规避政府采购。禁止把公开招标项目化整为零, 故意规避公开招标。禁止以项目进度为由临时改变招标方式。

第三十条 严禁未经招标或集体研究, 确定施工(供货)单位; 严禁明招暗定, 违规操作。

第三十一条 对违反上述工作纪律和规定者, 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。

第五章 附 则

第三十二条 本办法如有与上级有关法律法规、文件不符或上级有关法律法规、文件有明确规定而本办法没有规定的, 以上级有关法律法规、文件为准。

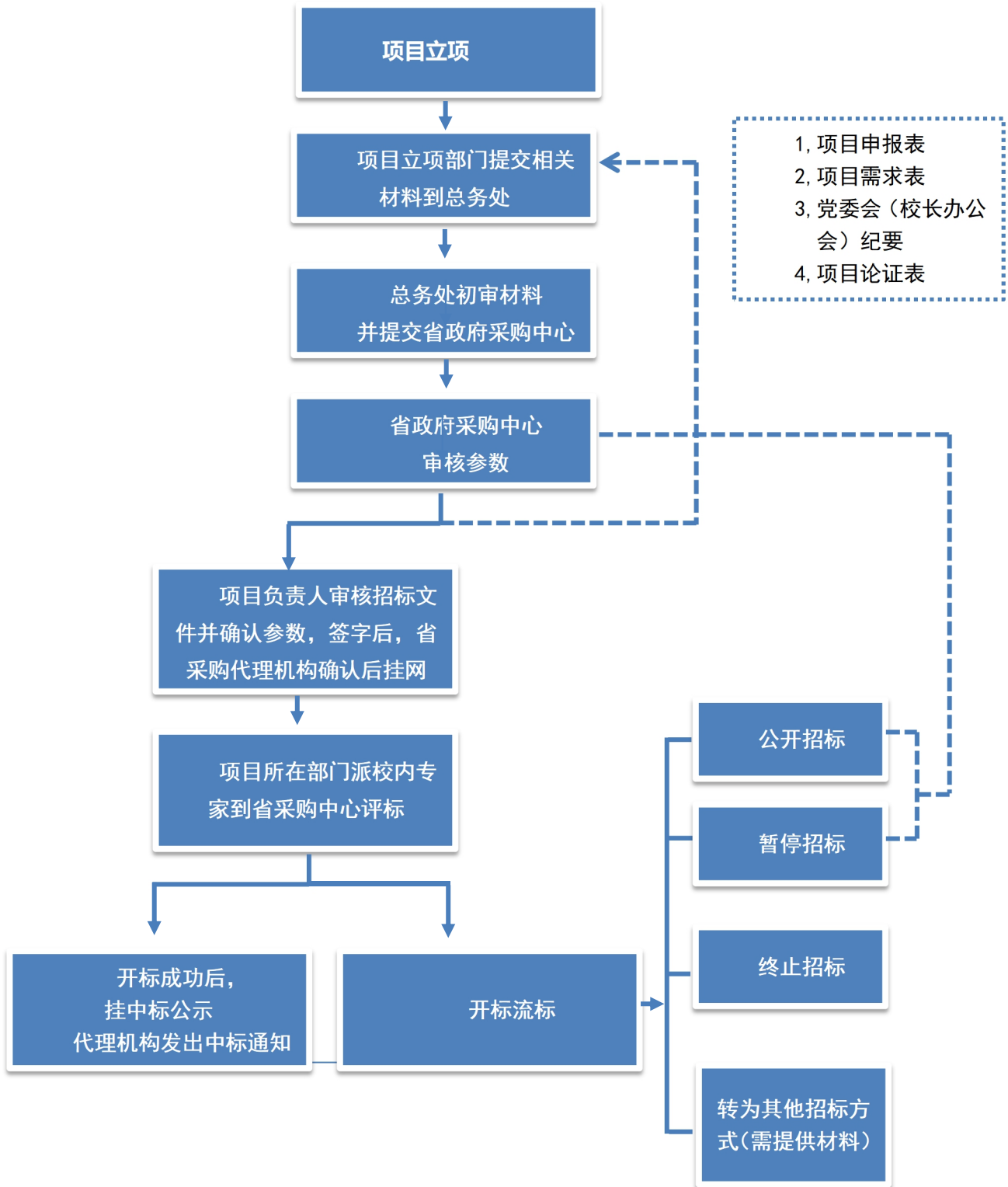
第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《安徽财贸职业学院采购及招标投标管理办法(修订)》(院监字〔2017〕242号)同时废止。

第三十四条 本办法未明确规定或其他特殊事项, 由党委会(校长办公会)研究决定。

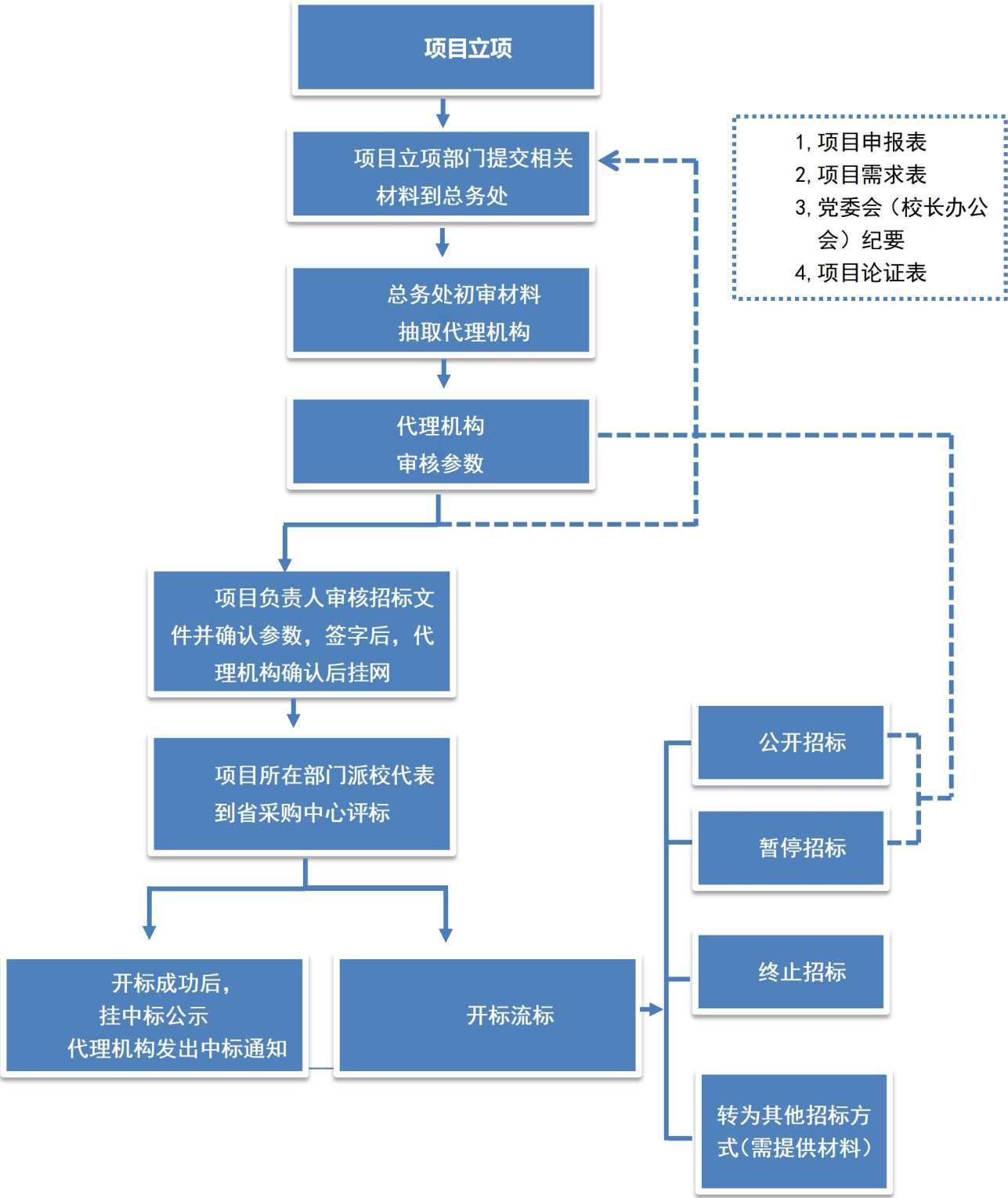
第三十五条 本办法由总务处负责解释, 本办法自发布之日起执行。

- 附表一 安徽财贸职业学院政府集中采购流程图
- 附表二 安徽财贸职业学院代理机构采购流程图
- 附表三 安徽财贸职业学院徽采商城采购流程图
- 附表四 安徽财贸职业学院自行采购采购流程图
- 附表五 安徽财贸职业学院采购申请表
- 附表六 安徽财贸职业学院采购需求表
- 附表七 安徽财贸职业学院单一来源论证表

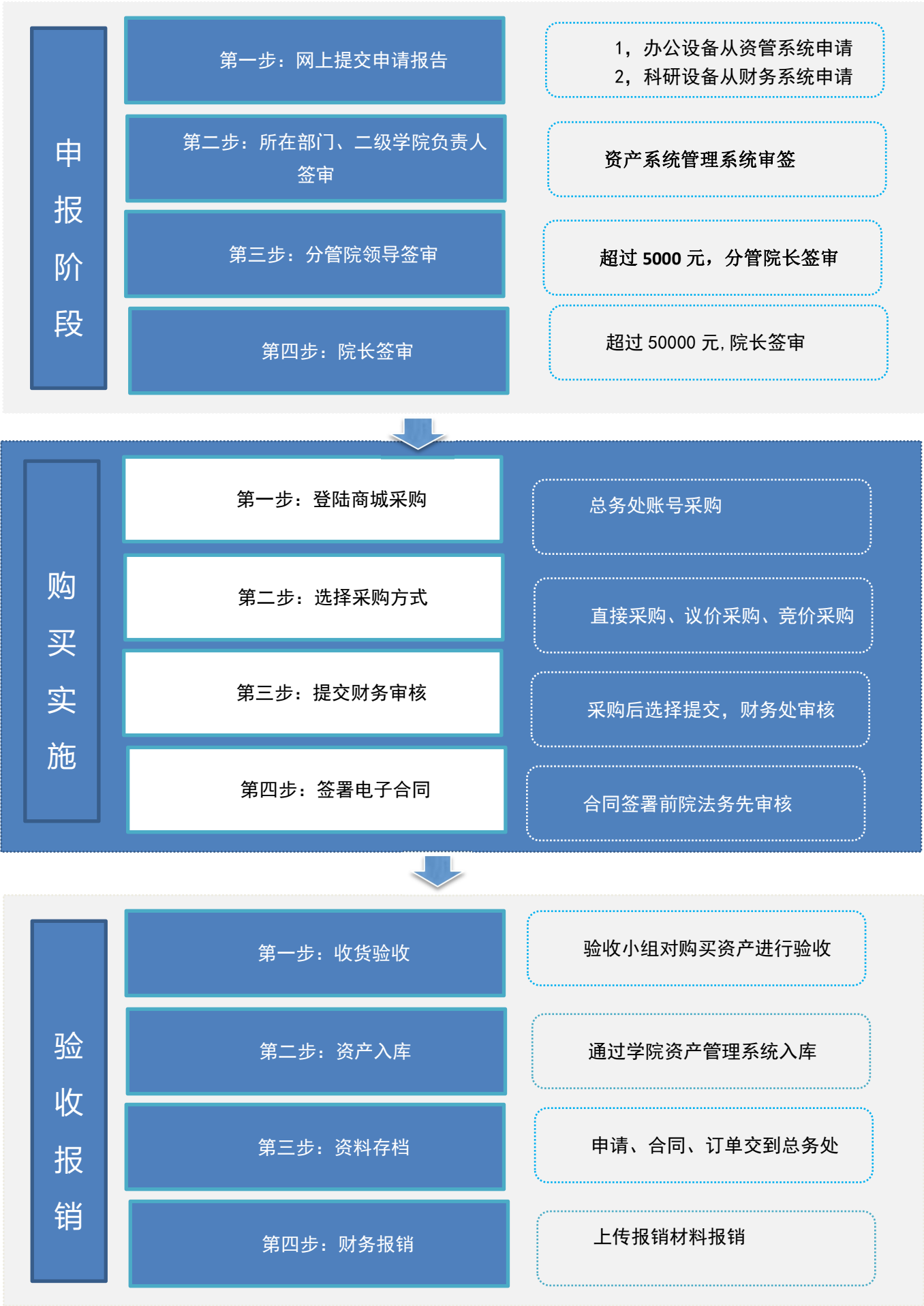
附表一 安徽财贸职业学院政府集中采购流程图



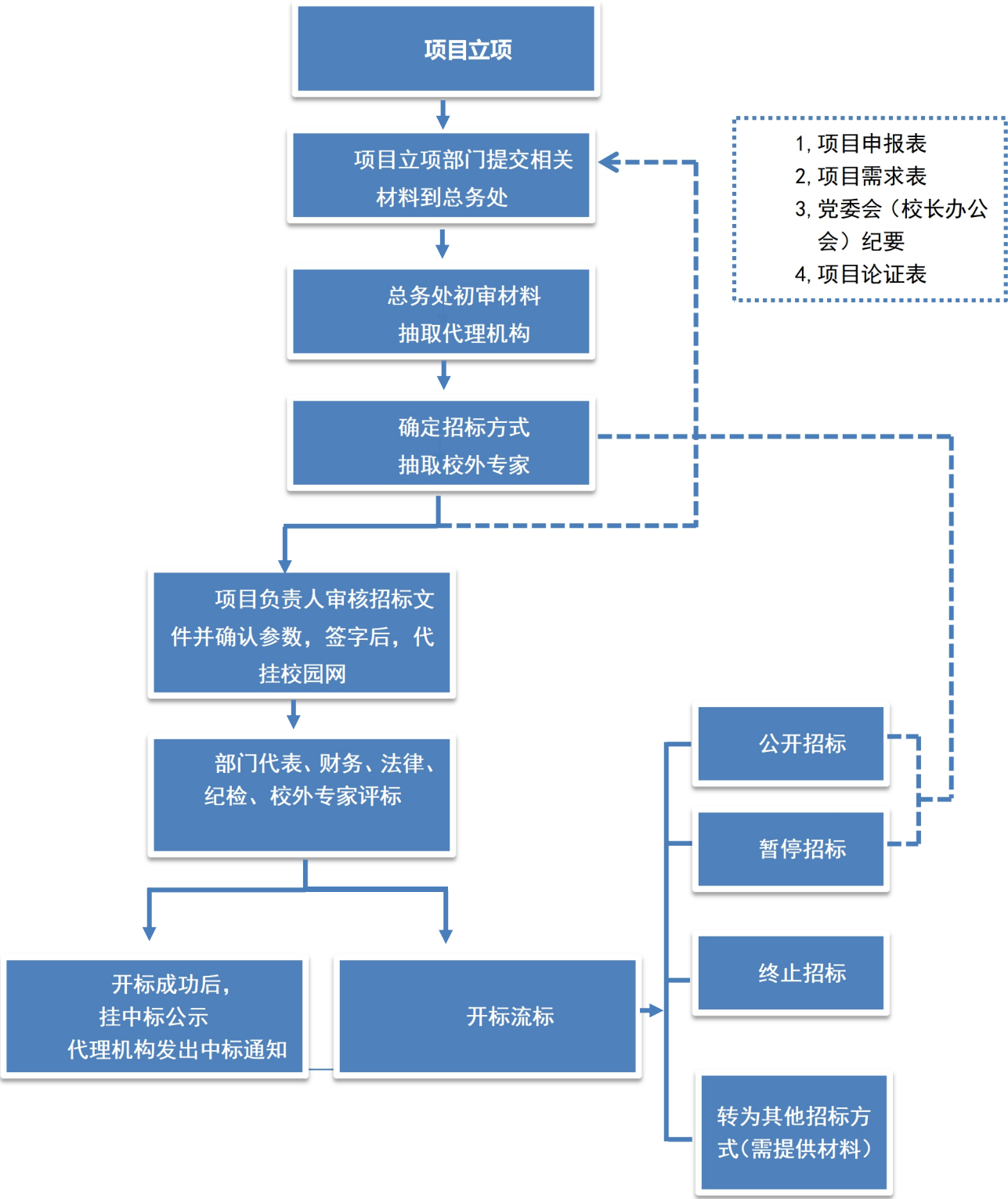
附表二 安徽财贸职业学院委托代理机构采购流程图



附表三 安徽财贸职业学院徽采商城采购流程



附表四 安徽财贸职业学院校内采购流程图



附表五 安徽财贸职业学院采购申请表

编号:

具体申报内容：（本部门已完成对该采购项目的需求论证）	
<div>申请部门（签章）： 年 月 日</div>	
财务处意见	资金来源： <div>（签章） 年 月 日</div>
总务处意见	 <div>（签章） 年 月 日</div>
监察审计处意见	 <div> 年 月 日</div>
分管院领导意见	 <div> 年 月 日</div>
院主要领导批示	 <div> 年 月 日</div>
会议纪要	若采购项目需经党委会（校长办公会）讨论决定，请附相关会议纪要（文号： ）。

附表六 安徽财贸职业学院采购需求表

项目名称	
采购部门	
项目预算	_____万元
项目概况、招标范围	
项目是否分包 分包预算	是 <input type="checkbox"/> 分为____个包，分包预算：第1包____万元，第2包____万元，第3包____万元，……（根据实际情况打☑）
	否 <input type="checkbox"/> （根据实际情况打☑）
投标人资格要求	
付款方式	
供货及安装地点 (服务地点)	
供货及安装期限 (服务期限、工期)	合同签订后_____天 完成供货和安装、调试。
免费质保期	验收合格之日起 年
拟采用的评标办法	评标价法/综合评分法
是否购买进口产品并已履行审批手续	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> （根据实际情况打☑）
本地化服务	<p>本项目是否要求本地化服务能力：<input type="checkbox"/>要求 <input type="checkbox"/>不要求</p> <p>本地化服务的能力是指具有以下条件之一：</p> <p>1) 在本地具有固定的办公场所及人员；</p> <p>2) 在本地具有固定的合作伙伴；</p> <p>3) 投标人在本地注册成立的；</p> <p>4) 承诺中标即设立本地化服务机构。</p> <p>备注：“本地”系指：项目所在地或安徽省（此处可编辑）</p> <p>（根据实际情况打☑）</p>
采购需求	详见附件采购需求格式及填写要求。

附表七 安徽财贸职业学院单一来源采购专家论证表

项目名称			
采购内容			
申请单位			
经费来源		购置预算	
单一来源的申请理由	(可加附页)		
唯一供应商名称、地址及联系方式			
专家组论证意见	(可加附页) 专家组组长签字: 专家组成员签字: <div style="text-align: right;">日期:</div>		

备注：单一来源论证应组织 3 名以上专业人员对只能从唯一供应商处采购的理由进行论证。专业人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是本单位或者潜在供应商及其关联单位的工作人员。