

河南应用技术职业学院文件

应院综〔2021〕81号

河南应用技术职业学院 关于印发《采购管理办法》的通知

各部门：

《河南应用技术职业学院采购管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真组织学习，严格贯彻执行。

- 附件：
1. 河南应用技术职业学院采购管理办法
 2. 河南应用技术职业学院项目采购审批表
 3. 需提交项目清单及技术参数格式要求
 4. 河南应用技术职业学院询价采购报价单
 5. 河南应用技术职业学院询价采购评审表
 6. 河南应用技术职业学院采购项目合同签订会签表

(此页无正文)



附件 1

河南应用技术职业学院采购管理办法

(2021 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校采购管理工作，规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校经济利益，促进廉政建设，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》（2017 年财政部令第 87 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（2011 年国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）等法律法规的相关规定，结合我校的实际情况，制定本采购管理办法（以下简称“办法”）。

第二条 本办法中所称的采购，是指使用财政性资金有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，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。

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 学校采购工作遵循统一领导、分工负责、集体决策以及公开、公平、公正和诚实守信、监督制约原则。

第四条 使用非财政性资金采购的可根据需要参照本办法执行。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，由校长任组长，分管资产管理副校长、分管财务副校长、校纪委书记任副组长，资产、财务、纪检监察等相关职能部门负责人为成员。

第六条 学校采购工作领导小组全面负责学校的采购管理工作，主要职责是：

（一）对全校的采购工作实行宏观管理，审定学校采购工作的有关规章制度；

（二）听取采购管理办公室和采购项目承办单位的工作汇报，指导采购招标工作；

（三）讨论决定特殊项目和重大项目的采购事项；

（四）监督重大采购项目的招标；

（五）对资产管理处、采购项目实施部门的工作进行监督检查，协调和解决采购工作中出现的问题；

（六）研究采购过程中出现的违法违纪违规问题的处理意见或建议。

第七条 采购工作领导小组下设采购管理办公室，采购管理办公室设在资产管理处，资产管理处处长兼任办公室主任，具体负责学校采购工作的组织实施和管理，其主要职责是：

（一）贯彻政府采购法律法规和方针政策，起草学校有关采购方面的规章制度和管理办法；

- (二) 负责接收各部门报送的并经审批后的采购项目；
- (三) 负责采购项目采购方式的审定；
- (四) 负责政府集中采购项目的政府采购网上报批、选取代理机构、办理委托事宜及采购合同备案；
- (五) 负责组织学校各类招标采购活动。如项目需要，组织相关专业人员参与招标采购活动；
- (六) 负责学校所有采购项目的组织实施工作；
- (七) 组织采购项目实施部门与中标单位商务洽谈、签订合同，并对采购项目及相应合同的执行情况进行追踪，督促项目实施部门及中标单位按合同要求完成项目；
- (八) 接受、处理并回复供应商和其他利害关系人对采购活动的质疑和投诉；
- (九) 负责采购档案的归集、整理、立卷归档和查询工作；
- (十) 组织相关人员进行业务培训；
- (十一) 完成领导小组交办的其他工作。

第八条 采购项目实施部门具体负责采购项目的技术性事项，主要职责有：

- (一) 负责采购项目的立项申报，根据采购项目性质，做好前期调研论证及准备工作；
- (二) 提出采购计划、技术方案，提供项目预算经费依据等；
- (三) 负责配合做好现场的踏勘(如需要)，招标文件中技术参数质疑的解释答复；

(四) 负责提供招标采购项目质量技术参数、服务要求、供货期限等在内的招标采购文件;

(五) 根据工作需要, 选派技术人员配合采购办公室参与对供应商的资格审查和开标、评标;

(六) 负责同中标单位商务洽谈、签订合同;

(七) 负责采购项目的实施及组织预验收;

(八) 严格履行合同, 不允许擅自变更;

(九) 负责质保期及后期的维修维护联系、日常管理工作;

(十) 负责合同的结算和支付。

第九条 学校纪检监察部门是学校采购项目的监督管理部门, 其具体职责是负责监督采购过程是否符合相关程序 and 规定; 对项目合同的签订、执行情况和决算进行监督; 对违反政府采购法、招投标法和本办法的校内人员的行为进行调查核实, 并提出处理意见。

第十条 财务处是学校采购项目经费的审核部门, 其具体职责是负责对采购项目经费来源、预算、付款方式和资金使用进行审核把关。

第三章 采购方式及限额标准

第十一条 采购方式主要分为“政府集中采购”、“河南省政府采购网上商城采购”、“学校采购”三种组织形式。

(一) 政府集中采购, 是指河南省每年度政府集中采购目录之内的, 且单项或批量预算达到该年度采购限额标准以上的货物、工程和服务项目, 进行政府集中采购的活动。

凡列为政府集中采购的项目，应严格按照政府集中采购规定的程序和方式进行采购。

（二）河南省政府采购网上商城采购，是指河南省每年度政府采购网上商城采购目录之内的，且单项或批量预算在当年度采购限额标准以内的货物，进行网上商城采购的活动。

凡列为政府采购网上商城采购的项目，应严格按照《河南省政府采购网上商城建设实施方案》要求执行项目采购。

（三）学校采购，是指上述两种采购方式范围之外的所有货物、服务和工程项目采购，学校采购可委托代理机构采购，也可学校组织采购。

第十二条 政府集中采购由采购管理办公室按照程序报上级主管部门审批，并根据审批意见进行采购。

第十三条 网上商城采购是纳入《河南省政府采购网上商城品目目录》内的货物，经审批后，由采购管理办公室按照程序通过河南省政府采购网网上商城进行采购。

第十四条 对纳入学校采购的项目，项目预算金额大于20万元（含20万元）且小于当年度河南省政府集中采购限额标准及河南省当年度政府采购网上商城采购目录之外的货物、服务和工程项目，一般采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等方式，须公开招标采购的，按有关政府采购管理文件精神执行。

（一）公开招标采购，是指学校（招标人）以招标公告的方式邀请不特定的供应商（投标人）投标的采购方式；采用

学校自行组织或委托代理机构进行采购。

（二）邀请招标采购，是指学校（招标人）以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商（投标人）投标的采购方式；符合下列情形之一的货物或服务 and 工程项目，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性、只能从有限范围选取供应商或施工单位的项目；

2. 采用公开招标的费用占项目总价值比例过大的项目。

（三）竞争性谈判采购，是指学校（招标人）直接邀请三家以上的供应商（投标人）就采购事宜进行谈判的采购方式；符合下列情形之一的货物或服务 and 工程项目，可采用竞争性谈判采购方式：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；

3. 招标所需时间不能满足项目使用部门急需的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）询价采购，是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式；采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购方式。

（五）单一来源采购，是指学校（招标人）向供应商（投标人）直接购买的采购方式。符合下列情形之一的货物、服

务或工程项目，可采用单一来源采购方式：

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. 必须保证与原有采购项目一致性或服务配套要求，确需继续从原供应商处添购的。

第十五条 采购项目预算金额小于 20 万元（不含 20 万元）且不属于河南省当年度政府采购网上商城采购目录之内的货物、服务或工程项目，一般采用由学校采购管理办公室牵头组成临时采购小组按照询价方式组织采购。

第十六条 凡涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或不可抗力因素等特殊情况下不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但须报省财政厅批准。

第四章 采购程序

第十七条 采购项目采购审批程序：

对已纳入学校预算计划的采购项目，由项目实施部门向采购管理办公室提交河南应用技术职业学院采购审批表，采购管理办公室按照本办法组织实施采购工作。

第十八条 纳入政府集中采购项目的采购程序

1. 项目实施部门向采购管理办公室提交河南应用技术职业学院采购审批表、项目清单及技术参数格式要求；

2. 财务处针对项目在河南省政府采购系统申报项目用款计划；

3. 采购管理办公室将项目推入河南省政府采购系统审批，根据审批意见启动政府集中采购程序。

第十九条 纳入网上商城采购项目的采购程序：

1. 项目实施部门首先登录河南省政府采购网选择进入河南省政府采购网上商城在商品目录内选择符合需求的商品；然后填写河南应用技术职业学院采购审批表并按审批程序完成审批后交采购管理办公室；

2. 由采购管理办公室按照网上商城采购程序通过河南省政府采购网网上商城进行采购。

第二十条 纳入学校采购项目的，由采购管理办公室审定采购方式，组织实施。采购程序分三种：

（一）学校采购项目委托代理机构采购的，具体程序参照政府集中采购项目实施。

（二）校内组织招标采购的程序：

1. 编制公告和文件。采购项目使用部门确定公告和文件，交采购管理办公室；

2. 采购管理办公室审定采购招标方式，发布采购信息，接受投标报名，发售文件；

3. 根据项目性质由学校采购办公室在学校相关专家人员中选取确定评标委员会或评审专家小组。

4. 开标、谈判或询价；

5. 发布中标公告；

6. 合同洽谈；

7. 办理采购项目合同会签表后，签订合同；

8. 合同履行、验收并填写项目验收报告和售后工作。

（三）校内组织非招标采购的程序

1. 由采购管理办公室牵头组织组成临时采购小组，临时采购小组原则上由使用部门、采购办公室人员组成，临时采购小组按照《河南应用技术职业学院询价采购报价单》（附件3）及《河南应用技术职业学院询价采购评审表》（附件4）要求组织实施市场询价采购，临时采购小组成员原则上不少于三人；

2. 确定供货商；

3. 合同洽谈；

4. 办理合同签订审批表后，签订合同；

5. 合同履行、验收并填写货物验收报告和售后工作。

第五章 合同签订与执行

第二十一条 签订合同。在发出中标、成交通知书10天内，学校与中标或成交供应商订立书面合同。合同签订实行会签制度。

（一）项目实施部门依据采购文件约定起草采购合同；

（二）采购管理办公室审查合同标的种类、数量、金额、服务承诺、履约方式等与采购文件是否一致，并签署意见；财务处审查合同支付条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等，并签署意见。

（三）项目实施部门报学校外聘法务审定后经相关校领导签字、加盖学校合同专用章。

第二十二条 合同执行。项目实施部门负责按照合同要求实施合同项目。

第二十三条 采购合同一经签订，任何人或单位不得擅自变更、中止或者终止合同。

第二十四条 项目验收。项目验收按照《河南应用技术职业学院采购项目履约验收管理办法》要求执行。

第二十五条 入账。采购项目属于国有资产范围的，凭发票和验收报告由资产管理处办理国有资产入账手续。

第二十六条 付款。

（一）项目实施部门应严格按照项目合同规定的付款方式及学校财务报账相关规定及时办理付款手续，并在项目验收完成（并收到发票）后及时凭发票、项目采购审批表、采购合同（如有）、中标通知书（如有）、项目审计决算报告（如有）、项目验收报告办理资产入账（如需入资产）及按财务相关规定办理财务决算手续；

（二）财务处按照财务报账要求审核办理支付。

第二十七条 质保及后期维护维修。

（一）项目实施部门负责项目质保期及后期的维护维修联系及管理；

（二）质保金返还由项目实施部门按照学校财务报账相关要求办理。

第二十八条 采购材料归档。采购活动中形成的采购审批表，采购招投标或谈判文件、评标或谈判记录等材料由采购管理公室负责收集、保存和归档。采购投标文件的保存期

限为从采购招标投标工作结束之日起十五年。

第二十九条 质疑与投诉。采购过程中如遇质疑或投诉，属于采购程序及商务要求的由采购管理办公室负责答复，属于采购技术参数及投标单位资质要求的由项目实施部门负责答复，答复时限为收到质疑之日起七个工作日内，答复内容不得涉及商业秘密。

第六章 监督检查

第三十条 违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及本办法规定的，依法承担相应的责任。

第三十一条 任何单位和个人严禁将应当进行公开招标的项目化整为零或以其他任何方式规避公开招标。严禁将必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第三十二条 参加学校采购工作的工作人员必须遵守国家法律、法规和有关规章制度要求，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。参与采购的工作人员违反采购工作规定，按校纪校规进行处理，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第三十三条 学校所有采购项目按照学校相关规定自觉接受学校纪检监察部门的监督及审计。

第三十四条 中标人不履行合同的或履约中出现质量问题的，参照有关法规给予处理，同时取消今后来我校参与采购的资格。

第三十五条 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第七章 附 则

第三十六条 本办法与国家法律、行政法规、部门规章和地方法规相冲突的，遵从国家法律、行政法规、部门规章和地方法规规定。

第三十七条 本办法由学校采购管理办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

附件 2

河南应用技术职业学院项目采购审批表

项目编号：()年第 号

项目实施部门		联系人		电话	
项目名称				计划完成时间	年 月 日
项目预算金额、主要内容及立项依据 (可附件说明)	项目实施部门负责人签字：年 月 日				
财务处 资金安排意见	签字：年 月 日				
审计意见	审计负责人签字：年 月 日				
资产处 采购方式审批	签字：年 月 日				
主管资产 校领导意见	签字：年 月 日				
校长意见	签字：年 月 日				
备注					

填表说明

本表适用于所有使用学校预算经费的采购项目的采购审批。

1. 采购预算在 10 万元（含 10 万元）以上的需校内审计，并需校长审批签字。

2. 递交采购审批表时需提供以下附件：

（1）货物、服务类采购，需提供技术要求或规范、预算清单和预算造价；

（2）工程类采购，需提供图纸（如有）、工程量清单、预算造价书。

（3）根据项目性质须提供专家论证意见（如有）。

附件 3

需提交项目清单及技术参数格式要求

1	项目名称		由实施部门填写
2	项目预算	xx 万元	由实施部门填写
3	用 途		由实施部门填写
4	采购明细	附设备清单，格式及要求见下表	由实施部门填写
5	质保期	xx 年	由实施部门填写
6	工期或交货期	xx 天	由实施部门填写
7	投标人资质要求	<p>参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；</p> <p>2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或承诺函；</p> <p>3.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函；</p> <p>4.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>5.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料或承诺函；</p> <p>.....</p>	<p>由资产管理处填写</p> <p>（所列为常规性要求，若另有添加请填写并说明）</p>
8	学校考察	对产品技术论证考察（是否需要）	由实施部门填写
9	投标单位现场勘查	组织安排投标单位对项目现场勘查（是否需要）	由实施部门填写
10	其他特殊要求		由实施部门填写

*****（项目名称）预算清单表

（上报财政厅用）

序号	设备名称	设备品牌型号	单位	数量	单价 (万元)	金额 (万元)	备注	分包 建议
1	（例）可见分光光度计	美谱达 V-1800	套	40	0.55	22.00	进口设备	包 A
2	（例）电子天平	上海 恒平	台	3	0.45	1.35	国产	
3								
4								
5								
6								
7								
8								包 B
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								包....
16								
17								
18								
	合 计							

*****（项目名称）设备配置及技术规格要求

（招标文件附用）

包 A：无损检测设备及混凝土耐久性实验设备类（该包段控制价：_____万元）

序号	设备名称	技术详细参数及相关要求	单位	数量
1	(例) 电子水准仪	*1、每公里往返水准观测精度不低于 0.3mm，最小显示 0.01mm； 2、15' 内自动补偿，安平精度±0.2"； *3、最小量测单位只要 30cm 条码尺； 4、最短视距不高于 60cm； 5、具备时钟和温度感应器，自动进行地球曲率及气象改正； 6、支持 USB 闪存驱动，内部存储不少于 3000 点； 7、可直接设定正/倒尺模式； 8、先进的感光读数系统，可见白光即可测量； 9、附合水准导线自动平差； *10、水准导线自动平差功能； *11、镍氢电池充电只需 1 小时可连续使用 3 天； *12、宽大的图形化液晶显示屏，带照明功能； *13、19 个按键数字字母键盘以及 4 个方向的导航箭头可方便输。 	台	3
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

说明：项目实施部门请填写以上内容，不需要编写招标文件，填好后发办公系统给张何林老师收（QQ：941392579）。

附件 4

河南应用技术职业学院询价采购报价单

询价采购单位（盖章）：_____ 采购项目编号：_____ 年分散采购_____号

项目名称	
询价项目内容及要求	
总报价	人民币_(大写)_____元整(¥:_____元整)
工 期	
施工地点	学校指定地点
合同款支付方式	工程完工，经双方共同验收合格后一周内支付合同价款的 %；余款自验收合格之日起满 日后一周内一次付清。
优惠与服务承诺	
备 注	

说明：询价采购要求由采购需求单位负责填写。报价单位应一次性报出不可更改的价格。

报价单位（盖章）：

联系人（签字）：_____电话

询价人（签字）：

询价日期：_____年 月 日

附件 5

河南应用技术职业学院询价采购评审表

采购项目编号：_____年分散采购_____号

项目名称		项目编号			
项目单位		询价方式			
经办人		联系电话			
经费来源		经费预算			
询价采购主要内容					
询价公司 情况	询价公司名称	最终报价	联系人	联系电话	排序
询价结论	年 月 日				
询价小组成员签字	年 月 日				
所在单位 意见	负责人： _____（签公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

