

院实验实训字〔2023〕3号

## 关于印发《安徽中澳科技职业学院采购管理办法》《安徽中澳科技职业学院采购工作细则》的通知

各部门、系部：

《安徽中澳科技职业学院采购管理办法》《安徽中澳科技职业学院采购工作细则》已经院长办公会通过，现印发给你们，请组织认真学习，遵照执行。

- 附件：1.安徽中澳科技职业学院采购管理办法  
2.安徽中澳科技职业学院采购工作细则

安徽中澳科技职业学院

2023年5月18日

附件 1:

# 安徽中澳科技职业学院采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院招标采购活动，提高资金使用效益，促进学院事业发展，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令 第 21 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 18 号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令 第 74 号）以及《安徽省政府集中采购目录及标准》等政策文件，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 采购工作应遵循公开、公平、公正和诚信、竞争、择优原则，任何部门或个人不得以任何理由及方式干扰学院的正常采购工作，不得将应当实行政府采购（或公开招标）项目化整为零或以其他方式规避，做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

**第三条** 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，使用财政资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金等，以合同方式取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、学校和社会资本合作等。

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、装饰等，以及构成工程不可分割的且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物和为完成工程所需的勘察、设计、监理等与工程建设有关的服务。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、数字资源、材料、燃料等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括信息开发、印刷、保险、设备维护保养、物业管理、校园安保、会议、咨询、培训、评审、代理等学校自身需要的服务。

**第四条** 采购项目，原则上应按照学院批准的预算或上级其他部门项目预算执行。不在预算范围，而又特殊急需的项目，须按照学院《预算管理办法》等相关规定，经批准立项才可实施。

**第五条** 采购活动中采购人员及相关人员（含评审专家、评标现场工作人员、代理机构工作人员等），与供应商有利害关系并可能会影响结果公正性，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员，与其他供应商有利害关系的（需提交有效证明材料），可以申请让其回避。

**第六条** 学院建立采购项目专家库，邀请思想正派、业务精湛、具有高级职称的专家或者业务管理人员入库。由资产办选取专家对采购项目开展论证、评审。因专业或业务等特殊原因，在库专家不能胜任评审任务的，可从其它范围选

取专家。凡预算达 50 万及以上项目，需求论证、评审、验收，校外专家不得少于 3 人。

## 第二章 组织机构及职责

**第七条** 资产管理办公室（以下简称“资产办”）负责学院招标采购日常管理工作，主要职责：

（一）贯彻落实国家、省关于采购工作法律法规和政策规定，制定学校采购管理制度。

（二）审核需求部门的采购申请、采购需求、控制价、招标文件、采购合同，协助处理询问、质疑、投诉等问题。

（三）负责采购计划汇总、采购指标申请与确认、采购意向公开、采购计划报批、采购任务书下达以及合同公示等具体采购工作。

（四）配合政府集中采购机构工作，负责政府分散采购和学校自主采购的组织实施或委托代理工作，负责徽采云的采购活动，监督指导校内自主采购活动。

**第八条** 各归口管理部门、系部，作为工程、货物、服务类项目的需求部门，具有以下责任：

（一）负责工程、货物及服务类项目采购计划的制定，项目申报，采购需求调研起草、需求论证，预算需求申请，招标文件编制，采购合同起草签订等工作；审定招标采购项目技术、商务指标。

（二）选定项目负责人参与招投标活动，参与投标人的资格审查及评标工作；按照学校招标文件组织合同签订并督

促合同履行，做好采购活动关键资料档案管理；负责项目建设过程管理等具体事务。

（三）负责招标文件中产品技术参数、商务要求等解释答疑工作；协助调查招投标过程中违法乱纪行为；配合政府主管部门、监督部门开展招标采购工作检查。

（四）负责采购形成的资产登记入账，保证资产安全完整和使用效益；负责项目绩效评价、验收工作。

### **第九条 监督部门主要职责：**

（一）纪检监察室：监督招标采购活动与招投标方式是否符合学院招标采购管理办法和相关法律法规；负责招标采购活动审计监督，工程类采购项目竣工结算审计，招标文件及采购合同审查；监督采购项目专家论证、项目验收。调查处理招投标活动中各项违法违纪违规行为。

（二）财务处：审核采购预算需求，负责采购资金预算编制与调剂、结算以及过程管理，对招标采购活动进行财务监督；招标文件及采购合同审查确认；参与采购需求论证、项目验收等。

## **第三章 采购方式与范围**

**第十条** 学院采购工作包括“政府采购”（含集中采购、分散采购）和“自主采购”两种类型。采购形式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议等方式。政府采购的具体程序和要求按政府相关规定执行，学校自主采购包括资产办组织的采购或委托招

标代理机构采购和需求部门自行采购，其招标代理费、评审费等均由中标单位支付。

**第十一条** 凡是符合政府集中采购目录及政府采购限额标准的项目，一律实行政府集中采购：

（一）政府集中采购目录：服务器、台式计算机、便携式计算机、打印设备、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、液晶显示器、碎纸机、LED 显示屏、触控一体机、专用车辆、电梯、不间断电源、空调机、家具用具、复印纸、计算机网络设备、被服装具、图书、信息技术服务、互联网接入服务、印刷服务、物业管理服务、云计算服务、展览服务、审计服务、资产及其他评估服务等，以上目录内的货物、服务，均需要参加政府集中采购。

（二）框架协议采购：乘用车、客车等车辆租赁服务，车辆维修和保养服务，车辆加油服务，机动车保险服务等，均需要按照规定进行框架协议采购。

（三）网上商城采购。属于集采目录内备注网上商城采购的货物类项目，无论金额大小，须依照徽采云采购规定，由资产办统一通过学校账户进行采购。

（四）政府集中采购限额标准。除框架协议、网上商城采购外的货物类、服务类项目，单项或批量采购预算满 30 万元，由学院按照政府集中采购相关法律规定执行。

（五）政府集中采购目录及政府采购限额标准，以安徽省财政厅每年公布的最新目录及限额标准为依据。

**第十二条** 分散采购限额标准。集中采购目录以外，但达到采购限额标准的项目，应当依法实行分散采购。单项或批量货物、服务项目分散采购预算满 50 万元及工程项目分散采购预算金额满 60 万元，原则上委托社会招标代理机构进行分散采购或由学院组织自主采购。

**第十三条** 学院自主采购范围：集采目录外且采购预算 50 万元以下的货物类、服务类项目，采购预算 60 万元以下的工程类项目；集采目录内（除网上商城、框架协议外）采购预算 30 万元以下的货物类、服务类项目。

**第十四条** 学院自主采购范围内工程建设、货物、服务类项目采购预算 5 万元及以上、分散采购限额以下，原则上委托招标代理机构组织采购或由学院组织自主采购。

**第十五条** 学院自主采购范围内货物、服务类项目采购预算未达上述标准，预算金额 1 万元及以上项目，经处务会或系部党政联席会议研究同意、分管院领导批准，需求部门自主采购，做好采购记录，报资产办备案，纪检监察室监督执行。单项采购预算 5 万元以下的工程建设类项目管理办法依照本办法另行制定。

**第十六条** 学院自主采购范围内货物、服务类项目采购预算 1 万元以下，经处务会或系部党政联席会议研究同意、分管院领导批准，可通过徽采云和其它渠道自主采购（指定 2 人以上共同执行）；其中使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上的资产作为固定资产登记管理。

**第十七条** 教科研项目中需采购政府集采目录内货物、服务，由科研部门按照有关规定进行审批。政府集采目录外1000元以下货物、服务，由项目负责人在徽采云电子商城和其它平台自主采购。项目主持人为采购责任主体。

**第十八条** 采购预算达到政府集中采购目录及标准规定的公开招标限额，应当采用公开招标方式采购。任何采购方式与活动（包括委托运营类、代收代支类、BOT类项目），必须符合相应政策规定，应在采购开始前履行相关审批手续，获得学院同意。此外，影响学校公共安全的水、电、气、消防等紧急维修项目管理办法另行制定。

#### **第四章 招标采购工作程序**

**第十九条** 申报采购计划。各处室、系部在每年6月底前根据实际工作需要，确认下一年度采购计划与采购方式，各归口管理部门对申请的采购计划进行初审后送资产办汇总，提交院长办公会或党委会研究审批后，纳入学院采购计划和预算。各部门必须认真执行学院年度采购计划，严禁无计划采购。

**第二十条** 编制采购需求。采购需求应符合国家法律法规和相关政策，符合实际工作需要。需求部门按规定程序组织采购需求论证，采购预算满50万元以上项目由资产办从专家库选取专家论证。需求部门主要负责人及项目负责人对采购需求完整性、准确性、合规性负责。

**第二十一条** 招标采购申请。需求部门研究审定采购需

求，财务处、资产办等部门参与审核，报院领导批准后，将采购申请表（附采购需求）送资产办备案。对上级主管部门立项建设的项目视同学院立项建设。

**第二十二条** 编制招标采购文件。需求部门依据采购需求、评标标准与方法，编制招标采购文件，资产办对招标文件进行审核后，报送政府集采机构或招标代理机构审查。

**第二十三条** 发布招标采购公告。学院自行组织的招标采购公告，由资产办审核并在校园网公开发布。政府采购公告，由社会招标代理机构审核并公开发布。

**第二十四条** 受理投标人投标。学院自主采购，由资产办按照招标采购文件要求，审查投标文件密封状况、投标人授权代表身份，确认投标人资格，收取投标文件。招标采购文件明确需收取投标保证金而投标单位未缴纳的，资产办不予接受投标人投标。委托采购项目，由招标代理机构负责接受投标人投标文件。

**第二十五条** 组织开标评标。由资产办或招标代理机构负责组建评标小组，通知业主参加评标活动。招标文件中必须明确开标时间、地点。评标小组要认真审核投标人资格，对所有投标文件响应招标文件程度进行全面、客观评审。

**第二十六条** 发布中标公告。自主采购，由资产办根据“评标小组评审结果”确定，并在校园网公开发布中标（成交）公告，公告时间1个工作日。委托采购，由招标代理机构公开发布中标（成交）公告。公告期间，如出现异议，自主采

购由资产办作出答复，委托采购由招标代理机构依规予以处理。

**第二十七条** 发出中标通知书。公告无异议后，自主采购，由资产办向中标人发出中标通知书；需求部门在中标通知书发出7日内（工程类项目可延长至30日）与中标供应商签订合同。委托采购，由社会招标代理机构发出中标通知书，中标供应商在规定时间内，与学院需求部门办理合同签订手续。中标人不按时签订合同或自动放弃中标，投标保证金不予退还，并取消其中标资格。

**第二十八条** 合同签订履行。需求部门负责审查采购合同主要条款是否符合招标采购文件、投标（响应）文件和评审所确定的相关采购要求；负责采购合同的签署并办理审批手续，自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同原件提交资产办进行合同网上备案。需求部门应当按照合同规定内容与要求，认真督促合同履行。

**第二十九条** 固定资产登记。项目验收合格后，涉及固定资产增加的项目由需求部门在15个工作日内到资产办办理固定资产登记手续。采购项目申请表、招标文件(含更正等文件)、评标报告、中标单位投标文件、合同及验收等资料由资产办移交学校综合档案室归档。需求部门自主采购的材料由本部门存档，报资产办备案。

**第三十条** 项目验收付款。需求部门完成项目验收和资产登记手续后，按合同约定到财务处办理采购项目付款手

续。项目实施过程中，因学校原因或不可抗拒因素等特殊原因需支付预付款项，由中标单位向项目需求部门提出申请，报院长办公会或党委会研究决定。

## **第五章 法律责任**

**第三十一条** 采购活动中，相关部门及工作人员违反政府采购法律法规行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法规追究相应的法律责任。

**第三十二条** 采购活动中，相关部门及工作人员有违反本办法以及《安徽中澳科技职业学院采购工作细则》有关规定的违规行为，由学院纪检监察部门审查。

**第三十三条** 采购活动中，相关部门及工作人员应根据工作实际需要，做好采购工作，提高采购效率。凡弄虚作假、懈怠渎职，造成资金浪费或严重影响工作的，视情节轻重，给予通报批评或相应的纪律处分。

## **第六章 附 则**

**第三十四条** 本办法 2023 年 5 月 18 日起实施。

**第三十五条** 本办法由资产办负责解释。原《安徽中澳科技职业学院采购管理办法（修订）》（院资产字〔2020〕65号）及相关补充通知同时废止。

附件 2:

# 安徽中澳科技职业学院采购工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院招标采购工作程序，提高招标采购工作效率，促进学院事业发展，根据国家相关法律法规、政策和《安徽中澳科技职业学院招标采购管理办法》等文件精神，结合学院实际，制定本工作细则。

**第二条** 本细则适用于工程、货物与服务等公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价等各类采购方式的采购活动。

## 第二章 采购计划

**第三条** 采购计划申报。各处室、系部在每年 6 月底前根据本部门实际工作情况，结合新建、改建、扩建、续建项目成熟度和实施条件，做好下一年度采购项目调研、内部论证、计划确定工作，各归口管理部门对申报的采购计划进行初审后报送资产办汇总形成学院采购计划初步意见。学院采购工作原则上按照归口管理部门审核，逐级核准、审批。

1.属于批量集中采购的办公设备类，由资产办审核安排；办公耗材类，直接由部门办公经费列支；

2.办公家具、空调等，由资产办核准，总务处具体落实；基本建设及修缮工程类，由总务处核准落实；

3.教学仪器设备、实训设备及其耗材类等项目，由实验实训中心审核，按政府采购或学院自主采购要求执行；科研仪器设备等采购由科研部门核准落实；

4.与教学有关的印刷、教材、实习保险、技能竞赛耗材等项目，由教务处审核安排；图书、电子文献等项目由图书馆审核落实；其它教学类用品由系部专项经费列支；

5.军训服装、心理健康等项目，由学生处审核安排；网络类项目由基础部核实执行；

6.其他不便于归口管理的采购事项，经分管院领导审批后，均交由资产办统筹安排。

**第四条** 采购计划审批。资产办、财务处根据学校年度预算计划和院领导意见对采购计划进行审核确认后，提交院长办公会或党委会研究审批。当年未列入采购计划的项目可纳入财务处项目储备库进行动态管理。因特殊需要，临时紧急增加的采购计划经院长办公会或党委会研究审批后，由资产办纳入学院采购计划。

### **第三章 采购方式**

**第五条** 确认采购范围。符合政府采购内容和限额标准的项目，必须按照政府采购政策执行。未纳入政府采购目录及标准的工程、货物和服务类项目，按照以下方式执行：

（一）凡列入国家、省、市政府框架协议采购范围的，按照有关框架协议采购文件执行。

（二）凡列入国家、省、市政府审批特定采购方式采购

的，按照有关文件精神执行（包括车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、车辆及其他运输机械租赁服务、徽采云等）。

（三）凡属于国家、安徽省以及主管部门文件规定计价方式的，按有关计价方式执行（包括工程造价、招标代理等）。

（四）已经纳入学院采购计划和采购预算的项目，不在上述（一）至（三）款限定范围内，符合以下范围及标准，可采取公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式，原则上委托招标代理机构组织采购或由学院自主采购。

1.工程类项目：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，单项采购预算5万元及以上、分散采购限额以下；

2.货物类项目：包括各类设备设施、原材料、耗材、教材、图书和档案、水电五金零配件、数字资源等各种形态和种类的物品或产品，单项或批量采购预算5万元及以上、分散采购限额以下；

3.服务类项目：包括勘察、设计、咨询、监理、保险、印刷和出版、信息技术、后勤绿化、物业管理和其他服务等，单项或批量价值在5万元及以上、分散采购限额以下。

（五）已经纳入学院采购计划和采购预算的项目，不在上述（一）至（四）款范围内，超出下列标准，经处务会或系部党政联席会议研究同意、分管院领导审批，由需求部门采用询价、竞争性谈判等方式自主采购，询价报告单或采购

记录表按规范填写并送资产办备案，纪检监察室监督执行。

1.工程建设类项目：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，单项采购预算5万元以下项目管理办法依照本办法另行制定。

2.货物类项目：包括各类设备设施、原材料、耗材、教材、图书和档案、水电五金零配件、数字资源等各种形态和种类的物品或产品，单项或批量价值1万元及以上项目。

3.服务类项目：包括勘察、设计、咨询、监理、保险、印刷和出版、信息技术、后勤绿化、物业管理和其他服务等，单项或批量价值1万元及以上项目。

（六）学院自主采购范围内货物、服务类项目采购预算1万元以下，经处务会或系部党政联席会议研究同意、分管院领导审批，可通过徽采云采用直购、议价、竞价、询价等多种方式采购；如果徽采云电子商城无法满足采购需求，可通过京东商城、天猫商城、苏宁易购、当当网、合家福超市、红府超市、大润发超市、家乐福超市、麦德龙超市等渠道采用市场询价、比价选购（指定2人以上共同执行），采购记录表须按规范填写送资产办备案；其中使用期限超过一年，单位价值1000元及以上的资产作为固定资产登记管理。

（七）教科研项目中需采购政府集采目录内货物、服务，无论金额大小由科研部门按照有关规定进行审批。政府集采目录外1000元以下货物、服务，由项目负责人通过徽采云采用直购、议价、竞价等多种方式采购；也可通过京东商城、

天猫商城、苏宁易购、当当网、合家福超市、红府超市、大润发超市、家乐福超市、麦德龙超市等渠道采取市场询价、比价选购。项目主持人为采购责任主体。

(八) 工程、货物、服务类采购预算达到政府集中采购目录及标准规定的公开招标限额，应当采用公开招标方式采购。任何采购方式与活动，必须符合相应政策规定，采购预算 5 万元及以上项目必须经处务会或系部党政联席会议通过、分管院领导批准、院长办公会研究同意，采购预算 50 万元及以上项目还须院党委会研究同意，报采购监督管理部门批准。

采购范围			
政府采购	集中采购 【目录】	货物类	网上商城采购
			框架协议(车辆)
		集采目录内(除车辆、网上商城采购外)	
		单项或批量采购预算满 30 万元： 委托集采机构采购(七种采购方式)	
	服务类	框架协议(车辆相关)	
		集采目录内(除框架协议采购外)单项 采购预算满 30 万元： 委托集采机构采购(七种采购方式)	
分散采购	货物、服务项目 【采购预算满 50 万元(省级单位)】	委托代理机构采购或学院自主采购 (七种采购方式)	

		工程项目 【采购预算满 60 万元】	
自主采购	货物类	1.集采目录内（除车辆、网上商城采购外）采购预算不满 30 万元 2.集采目录外，且采购预算 50 万元以下	学院自主采购 1、采购预算 1 万元以下： 部门自行采购
	服务类	1.集采目录内（除框架协议采购外）采购预算不满 30 万元 2.集采目录外，且采购预算 50 万元以下	2、采购预算 5 万元以下： 询价、竞争性谈判等采购方式 3、采购预算 5 万元及以上：
	工程类	采购预算 60 万元以下	委托代理机构或学院自主采购 (公开招标等七种采购方式)
<p>注：</p> <p>1.单项采购预算达到 400 万元，必须公开招标；</p> <p>2.集采目录中品目及编码参考《政府采购品目分类目录》(2022 年印发)；</p> <p>3.七种采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议。</p>			

## 第六条 其他特殊情况。

(一) 资产办会同需求部门根据相关法规委托代理机构或者组织专家对该项目进行采购方式论证。符合下列情形之一的货物或服务，采取单一来源采购方式：

1.只能从唯一供应商处采购；

- 2.发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；
- 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。

（二）符合下列情形之一，采用竞争性谈判方式：

- 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；
- 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；
- 3.采用招标所需时间不能满足用户紧急需要；
- 4.不能事先计算出价格总额。

（三）符合下列情形之一，采用竞争性磋商方式：

- 1.购买服务项目；
- 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；
- 3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额；
- 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必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（四）符合下列情形之一，采用公开询价方式：

- 1.货物规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅

度小的政府采购项目；

2.学校自主采购范围内且适合采用询价方式的项目。

学校应当发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者学校和评审专家分别书面推荐方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与询价采购活动。学校和评审专家应当各自出具书面推荐意见，学校推荐供应商比例不得高于推荐供应商总数的50%。

公开询价过程中，询价小组不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出价格（不得更改）。询价小组应比照最低评标价法确定成交供应商，在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以提出最低报价的供应商作为成交供应商，并编写询价报告或比价单。

**第七条** 变更采购方式。对于两次校内公开招标均流标的项目，资产办在与需求部门商议后，报项目分管院领导审批确定是否变更采购方式。

#### **第四章 采购申请**

**第八条** 编制采购需求。一般包括设备名称、技术参数、规格型号、数量、预算价格以及评标方法与标准等。采购需求应当符合国家法律法规和相关政策，符合学院实际工作需要。采购需求方案中产品、服务等主要技术参数、设备单价预算与市场价格必须相匹配，坚决避免产品单价预算与市场

价格严重背离。采购预算 50 万元及以上项目，需求部门及项目负责人需签署承诺函，送资产办备案。

**第九条** 组织需求论证。需求部门按规定程序组织需求论证，负责专家签到，据实记录专家论证意见。论证专家 5-7 人单数组成，校内人员包括资产办、纪检监察室、财务处等部门代表；采购预算 50 万元及以上项目，校外专家由资产办从专家库选取。论证程序：纪检监督部门宣布工作规则后，需求部门负责人或项目负责人介绍基本情况，论证会由评审小组组长主持完成。申请采购进口设备，由 5 人以上的单数组成专家组（包括一名法律专家）进行论证。申请单一来源采购时，须对只能从唯一供应商处采购的理由进行论证。

**第十条** 提出采购申请。由需求部门根据学院批准的采购计划提出申请，项目申请采购报告应当与采购预算一致，不得将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目拆分为若干采购项目进行申报；不得将未列入政府采购预算的货物或服务品目纳入采购清单；不得擅自改变采购预算中的货物数量以及服务量、工程量。原则上同类商品或服务以年批量为单位全院一次性集中申购，特殊情况的按照相关规定办理。采购申请报告应当附采购需求。

**第十一条** 提交申请材料。采购预算 5 万元及以上货物、服务类项目需提交部门会议纪要、采购申请表、专家论证意见及相关材料、采购需求表（含评标标准与方法）等材料，工程类项目除上述材料另须提交施工设计图纸、工程量清单

和控制价等相关资料；按规定应当提交院长办公会或党委会研究决定，应提供会议纪要，送资产办备案。进口设备另须提交进口产品申请材料，单一来源采购另须提交申请材料。

## **第十二条 报批采购项目。**

（一）政府采购项目，由资产办将拟采购项目相关材料，核准无误后，报政府采购中心执行。

（二）委托招标代理机构代理招标项目，由资产办将拟采购项目相关材料，核准无误后，报代理机构执行。

（三）学院自主采购，符合公开招标要求，应严格按照学院采购管理办法与工作细则执行；其他情况按照有关政策规定或学院规定程序办理。

（四）采购项目既有进口产品又有非进口产品的，应当分别申购，其中进口产品需按《政府采购进口产品管理办法》规定，报省财政厅批准。

（五）采购项目组织采购前，需求部门应报告与采购项目有关的基础设施配套情况和教学科研条件。因条件不具备进行采购，造成资产闲置与浪费，严肃追究需求部门和项目负责人等相关人员责任。

## **第五章 采购执行**

**第十三条** 编制招标文件，发布招标公告。除部门自主采购和徽采云采购外，按照政府采购或招标代理机构规定，资产办协调指导需求部门编制招标文件，经需求部门确认后，发布招标公告。

1.招标文件编制要求。招标文件内容应当清晰、明确，应提出所有实质性的要求和条件，主要包括：招标项目名称及简介；主要设备、材料、服务的名称、数量及技术要求；投标人资格条件，投标文件的基本要求；评标方法与标准；投标保证金、履约保证金要求；主要合同内容等条款。

2.投标人申请投标必须具备下列条件，提供相关材料：

- (1) 具有承担与招标项目相应的资质等级和业绩材料；
- (2) 资信证明；
- (3) 法律法规或者招标文件规定的其他有关条件。

3.处理质疑答疑。招标公告期间，若存在质疑，需求部门根据资产办转交的质疑内容，必须在规定限期内给予解释回复。纸质版回复材料由需求部门主要负责人签字、盖章后交由资产办进行回复。

#### **第十四条 受理投标，审查投标人资格。**

1.资产办接受潜在投标人投标报名并组织审查投标人资格（无特殊情况资格审查一般采用资格后审方式，即开标评标时，由评标小组负责审查）。

2.接受投标人投标。资产办负责接受投标人在规定时间内送达的标书。

#### **第十五条 组织开标评标。**

（一）组织开标、评标活动。由资产办或招标代理机构组织开标、评标活动，需求部门选定项目负责人作为业主代表参与招标活动（采购预算3000万及以上的重大基建项目

由学校会同纪委选取项目负责人 1-2 人参加)。招标文件中必须明确开标时间、地点。

## (二) 评标小组组成原则、权利及责任

1.校内采购项目按照招标内容和评标原则，组建评标小组，原则上由 3 人以上单数组成，根据采购目标的大小、技术要求、安全标准等，择优选取专业素养、经验能力、职业操守、业界声誉及社会影响等条件良好的专家。采购预算 50 万元及以上项目由资产办在学院专家库中选取校外专家，在中标结果确定前保密。

2.评标小组享有评标表决权。纪检监察室不参与评标，对评标专家和评标程序是否合法合规进行监督并签署意见。

3.评标小组成员与投标人存在直接利益关系，不得进入相关项目评标小组，已进入的应当自觉申请回避。曾在政府招标采购、评标以及其他招投标活动中出现违法违规行为而受过处罚的人员，不能担任评标专家。

4.评标小组负责独立评标工作，各成员应认真、客观、公正和廉洁地履行评标职责，恪守职业道德，遵守评标纪律，对所发表的评审意见负责。

## (三) 评标工作规则

1.评标小组对投标人进行资格审核后，应根据招标文件审核报价和技术文件的符合性，对所有投标文件响应招标文件程度进行系统评审，确定可进入评标程序的投标人。

2.评标小组应当就投标文件中表达不清的地方，要求投

标人作出必要的书面澄清或说明，但投标人作出的书面澄清或说明，不得改变投标文件的实质性内容。

3.评标办法，根据采购项目性质及标的大小，一般采用财政部规定的综合评分法、性价比法、最低评标价法或法律法规允许的其他评标方法。资产办在项目招标公告前，应该与采购申请等部门共同商定、选择好评标方法，确保评标过程中规范操作。

4.评标过程中，有下列情形之一，评标小组应予废标：

（1）采用公开招标时符合条件的供应商或对招标文件作实质响应的供应商不足3家；或者公开招标时评标小组否决不合格投标后，因有效投标不足3家使得投标明显缺乏竞争，评标小组应予否决全部投标；

（2）投标人的报价均超过项目采购预算；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为；

（4）因重大变故，采购任务取消；

（5）不同投标人的投标文件内容存在非正常一致；

（6）不符合国家有关规定和招标文件要求的其他情形。

5.对于废标项目，评标小组应该说明缘由。

6.投标文件中大写金额和小写金额不一致，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致，以总价金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议，以中文文本为准。

（四）流标处理。对于两次流标项目，需求部门应重新组织专家论证，若发生关键技术参数、评标方法等实质性变

更情况，需将定稿的招标文件经需求部门主要负责人签字、盖章后，交由资产办重新安排招标采购工作。

#### **第十六条 预中标、中标。**

（一）评标小组对实质性响应招标文件要求的投标人进行评标排序后，根据招标文件直接确定预中标人。

（二）评标小组成员须对评标结果签名确认，如果对评标结果有异议，应在评标报告中具体说明，并签名确认。

（三）评标小组成员对评标结果意见不一致的，可采用匿名投票、少数服从多数原则确定。

（四）评标小组评选出第一中标候选人是本次采购项目的第一预中标人。第一中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，经需求部门申请，纪检监察室核准，可以确定第二中标候选人为预中标人。否则，重新招标。

（五）评标结束，由招标代理机构在规定网站发布成交公告或资产办在学院校园网首页发布成交公告，公示期一般为1个工作日，公示结束无异议的项目预中标人即为中标人，由招标代理机构或资产办向成交候选人发出中标通知书。

（六）中标公示期间，若存在投诉，由资产办会同需求部门配合政府采购部门或招标代理机构依法依规处理，最终将处理结果报告学校。

#### **第十七条 合同签订。**

（一）需求部门，应当自中标通知书发出之日起7个工作日内与中标人按照招标文件、投标文件以及学院合同会签

流程，订立书面合同。

（二）订立合同时，不得另外订立违反招标文件、投标文件实质性内容的协议；不得对招标文件、投标文件作实质性修改。所订立的合同文本，在签章时即需要留一份原件在学院综合档案室存档。

（三）成交供应商如拒绝签订合同，保证金不予退还。给学院造成的损失超过投标保证金数额，对超过部分应予以追偿。

（四）按照学校财务制度规定不必签订合同的其它采购，可以不签订合同。

（五）项目需求部门需追加与合同标的相同的工程、货物或服务，且项目经费尚有结余的，在不改变合同其他条款和单价的前提下，按照单一来源采购管理规定依法报请安徽省财政厅批准后，可与原供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。超过百分之十，需重新申报政府采购执行，依法另行组织采购活动。

（六）补充合同签订程序按照首次合同签订程序执行。

（七）其他合同签订

1.部门自主采购合同由需求部门负责组织签审，合同内容应明确记载项目名称、项目编号、合同金额、付款方式、供货清单、质保期限、违约责任等关键信息，以上关键信息须经我校法律顾问认可。合同一式七份，交学院综合档案室

和资产办各备案一份，其余由需求部门保存。

2.徽采云采购合同，由资产办依照徽采云规定执行。

### **第十八条 合约履行、项目验收与审计。**

（一）需求部门应当按照合同规定内容与要求监督和督促合同履行。合同履行完毕后，应当按照政府采购合同规定，对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。

（二）验收小组由需求部门牵头，资产办、纪检监察室和校内外评审专家组成。验收小组成员应当在验收报告上签字，并对验收结果承担相应的法律责任。

（三）项目正式验收前，需求部门准备以下资料：（1）供货单位测试报告；（2）部门试用报告；（3）招标采购涉及的验收条款相关材料；（4）其他验收资料。

（四）项目正式验收后，需求部门向资产办提交验收报告，该报告应包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收标的物应当与采购合同一致。

（五）采购货物和工程，新增国有资产，应该办理国有资产入库登记、造册手续。

（六）按照学院内部控制要求，需要提交审计的项目，由纪检监察室组织实施，采购项目的申报、参与执行等部门（或个人）无条件配合，审计报告作为经费支出的主要依据之一。凡审计有整改意见，须整改到位后，才可以办理资金支付手续。

### **第十九条 合同备案与资金支付**

(一) 政府采购项目，如需备案的合同，需求部门应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同原件报送资产办。由资产办按照有关规定通过政府采购管理系统执行采购合同网上备案。

(二) 项目验收合格后，项目需求部门凭申购审批报告、采购合同、验收报告和其他相关单证，办理财务报销手续；财务处按照财务管理规定进行支付。

## **第六章 档案管理**

**第二十条** 项目需求部门、综合档案室、资产办有责任妥善保管每项采购活动的采购文件，以及采购过程中形成的其他文件数据等所有资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

**第二十一条** 学院招标采购工作重要文件必须建档保存，招标结束后，资产办将招标采购有关文件统一建档保存，档案构成：采购申请表、处务会或系部党政联席会议纪要、专家论证意见、党委会或院长办公会会议纪要、招标文件、投标文件、中标通知书、合同、验收报告等相关文件。

**第二十二条** 各招标项目所涉及到的内容全部履行完成、验收合格后，按照学院档案管理具体要求，整理完善后及时移交学院综合档案室保管。

**第二十三条** 各部门自主采购的档案资料，由部门自行负责建档保存，档案保存期限 10 年以上。

## **第七章 纪律监督**

**第二十四条** 资产办在开标前 3 个工作日内通知财务处、

纪检监察室依据有关法律法规和制度对采购活动进行监督。

**第二十五条** 采购活动中，相关工作人员必须严格遵守法律法规，如有规避采购政策、泄漏依法应当保密的招标信息等违纪违法行为，视情节对责任人给予行政处分；造成损失，依法承担赔偿责任；触犯法律，移交司法机关处理。

**第二十六条** 项目需求部门涉嫌刻意拆分项目，以规避招标采购政策，由学院纪委负责查办；触犯法律的交由司法机关处理。

**第二十七条** 投标单位在投标活动中如被发现提供虚假材料、串通投标等违反招标采购规定，取消其投标资格，纳入黑名单，三年内不得参与学院招标采购项目投标。

**第二十八条** 中标人出现下列行为之一，学院依法追责：

(一) 中标后无正当理由不与学院签订合同；

(二) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明且未经学院同意，将中标项目转包或分包给他人；

(三) 采购活动中无特殊情况送货不及时、售后服务差等严重影响学院教学科研管理秩序或者造成其他重大影响；

(四) 拒绝履行合同约定义务。

**第二十九条** 评标小组成员不按照招标文件规定的评标标准和方法进行评审；评审时带有明显倾向性且不能作出合理解释；干涉、影响、暗示其他评委公正评标等违反招投标规定行为；校内人员由学院纪检监察部门负责查办，校外人员除提出批评外，不得参与学院评标活动；严重触犯法律的

交由司法机关处理。

## 第八章 附则

**第三十条** 本细则 2023 年 5 月 18 日起实施。

**第三十一条** 本细则由资产办负责解释。原《安徽中澳科技职业学院招标投标管理办法（修订）》（院资产字〔2020〕64 号）及相关补充通知同时废止。

