

甘肃交通职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院采购工作，规范采购流程，提高采购工作的质量、效率和透明度，保证采购工作规范有序实施，维护学院权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》及《甘肃省省级政府采购管理暂行办法》等相关法规和文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院采购内容分为建设类采购和基础类采购。

建设类采购项目是指采购物资为相互关联的整体，且需一定的场地、硬件环境支撑的采购项目。

基础类采购是主要满足教学、科研、管理和服务工作正常运行的采购。

第三条 本办法适用学院所有采购活动。

第二章 采购机构及职责

第四条 学院成立由分管采购工作的副院长任组长，国资基建处、审计处、财务处等部门负责人为成员的学院采购领导小组，负责学院采购活动的领导、组织、监督等工作。

第五条 国资基建处是学院采购工作的组织和日常管理职能部门，在学院采购领导小组的领导下开展工作，主要职责是：

（一）贯彻执行有关采购的法律法规，结合学院实际，健全完善采购管理规章制度；

（二）负责学院各部门采购项目的受理；

（三）负责政府采购项目的报审；

- （四）负责采购方式的确定和采购工作的实施；
- （五）负责招标与采购有关文件、合同的归档、管理工作；
- （六）负责组织采购项目的验收，考核供应商执行合同情况及售后服务质量。

第三章 采购预算

第六条 学院各部门应根据学院发展规划，结合部门的工作计划，经充分调研论证后确定年度采购项目。

建设类采购填写《建设项目申报书》（附表1）逐级审核签字后，再填写《甘肃省省级行政事业单位购置资产审核表》（附表2）和《甘肃省省级政府采购项目技术参数表》（附表3）一起报国资基建处；基础类采购由申购部门编制报告提交相应物资归口管理部门汇总后报国资基建处，含有固定资产时要填写附表2和附表3。

第七条 国资基建处每年第三季度集中受理、汇总和组织专家论证下一年度的采购项目。

第八条 根据预算额度，学院会议研究决定下一年计划实施的项目。

第九条 通过论证但暂不考虑实施的建设类项目纳入项目储备库，申购部门可实时更新和优化。

第四章 专家论证和项目评审

第十条 建设类采购项目和预算费用在50万元以内技术较为复杂有可能产生争议的或预算费用在50万元以上的单件设备等基础类采购项目需要专家论证。

第十一条 论证专家原则上从省专家库中按专业选择，所需专家在库中不能选择的，可从库外选择，专家人数为3人及以上

单数。

第十二条 专家论证采取专家集中讨论形式，参加人员为学院采购领导小组成员，项目执行及分管部门有关人员和论证专家。

第十三条 国资基建处是专家论证会议的组织职能部门，主要工作是对是否纳入专家论证的采购项目进行审核，论证专家的选择，论证会议的召集，论证意见的收集、汇总和反馈等。

第十四条 专家论证会议由分管采购工作的副院长主持，论证小组组长从论证专家中选任。

第十五条 论证专家在论证过程中不受任何干扰，应以科学的态度表达自己的观点。

第十六条 专家论证的主要内容包括项目需求编写是否科学完整，技术标准是否规范，项目预算是否合理等。

第十七条 采购项目执行部门应根据专家论证会议意见及时修改相关内容。

第十八条 归口管理部门负责审核采购项目报告的修改情况。

第十九条 参加专家论证会议的人员对专家论证会议形成的涉密信息负有保密义务，不得对外泄露。

第二十条 通过专家论证纳入年度预算的采购项目应予公示。

第二十一条 论证专家酬金按采购项目预算金额，分类税后发放：

（一）200万元以下的，正高职 600 元/次，副高职 500 元/次；

（二）200万元及以上，500万元以下的，正高职 800 元/次，

副高职 700 元/次；

（三）500 万元及以上的，正高职 1000 元/次，副高职 900 元/次。

第二十二条 国资基建处委托满足资质要求的造价咨询单位对计划实施的项目进行造价评审，将评审结果上报主管部门。

第五章 采购方式

第二十三条 采购严格按照《政府采购法》等所规定的采购方式实施，任何部门和个人不得将采购项目化整为零或者以其他方式规避公开采购或招标。

第二十四条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、甘肃政采网上商城（网上超市、协议供货、定点采购等）和询价等方式。

（一）公开招标。公开招标采购是指招标人向社会公开发布招标公告，并且有至少三家符合招标文件规定资格的投标单位参加投标。

（二）邀请招标。邀请招标采购是指招标人以投标邀请书的方式邀请三个及以上特定供应商投标的采购方式。

（三）竞争性谈判。竞争性谈判采购是指招标人向社会公开发布竞争性谈判公告，至少有三家以上符合条件的供应商参与投标，并就采购事宜进行二次谈判并报价后，将最低报价者确定为中标单位的采购方式。

（四）竞争性磋商。竞争性磋商采购是指招标人向社会公开发布竞争性磋商公告，至少有三家以上符合条件的供应商参与投标，并就采购事宜进行现场磋商，以评分方式确定中标单位的采购方式。

（五）单一来源。单一来源采购是指从某一特定供应商处采购的方式，适用于以下几种情况：

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。

申购部门拟采用单一来源方式采购项目时，需提交单一来源采购书面申请或说明，采购部门组织三个以上相关专业专家论证，出具专家论证意见，在学院网站或其他符合规定的公开平台公示，公布举报电话，经公示无异议后方可进行采购。

（六）甘肃政采网上商城（网上超市、协议供货、定点采购）。财政部门规定的通用劳保用品、办公用品、办公耗材、印刷品等固定目录内物品采用的采购方式。

（七）询价。询价采购是指采购前对三家及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。

第六章 采购审批及采购实施

第二十五条 采购项目在实施前，申购部门必须完成采购事项审批工作，依据事项审批单开展采购工作。

第二十六条 根据采购品目、采购金额确定采购权限，实施采购工作。

1. 采购预算单位价值 1000 元以下或批量价值 2000 元以下的采购，甘肃政采网上商城可以购买的，由学院采购专管员和申购人员在网上商城采购。在甘肃政采网上商城无法采购的由申购部门或申购人员以物美价廉为原则自行采购。

2. 采购预算单位价值 1000 元及以上或批量价值 2000 元及以上，总额度 50000 元以下的采购，采购部门会同申购部门根据事项审批单及采购明细表，通过市场询价方式采购（甘肃政采网上商城可采购的除外），填写《市场询价考察记录表》（附表 4）。

3. 采购预算总额度在 50000 元及以上，政府采购限额以下的采购由采购部门自行组织或委托招标代理公司以场外招标形式实施采购工作。

4. 采购预算在政府采购限额以上的采购由采购部门到上级主管部门办理审批手续，委托省公共资源交易中心或招标代理机构以场内招标形式实施采购工作。

5. 申购部门对通过招标方式采购的物品质量和售后服务比较满意，若有增购需求时，可在所购物品价格不上涨、技术标准不降低的前提下，填写《参照中标价供货审批表》（见附表 5），报相关领导审批，按照原中标价供货。

第七章 采购合同签订及履行

第二十七条 凡一次性采购总价在 1 万元以上的项目，必须签订有效采购合同（以下简称采购合同），低值耐用品及耗材采购合同为 3 份，计划财务处、申购部门、供货商各 1 份，政府采购项目、固定资产采购及其它集中采购项目合同 8 份，中标单位 2 份，招标代理机构 1 份，学院办公室 1 份，国资基建处 1 份，计划财务处 1 份，申购部门 2 份。

第二十八条 国资基建处负责组织学院采购合同的签订，具体工作是：

（一）根据招标文件拟定采购合同；

（二）督促申购部门完成院内合同会签后提交院长签字、盖章，基本流程见附表 6；

（三）提交省财政厅采购监督管理部门备案。

第二十九条 采购合同履行管理原则上由申购部门负责实施。

第八章 采购验收

第三十条 建设类采购项目和非自行采购的基础类物资采购项目需要验收。建设类采购验收分为技术验收和综合验收。

（一）技术验收。技术验收是对采购项目进行技术参数、数量及质量验收。建设类采购项目完成后，申购部门应首先进行技术验收，必要时邀请有关专家参加。申购部门填写《技术验收报告》（附表 7）和《采购设备验收单》（附表 8）

（二）综合验收。综合验收是对采购项目进行项目完整性、绩效目标完成情况的验收，国资基建处是综合验收的组织部门。

第三十一条 技术验收合格，运营正常后，申购部门方可申请综合验收，提交《综合验收申请》（附件 9），国资基建处工作人员到现场清点核对到场设备。

第三十二条 综合验收工作由学院分管采购工作的副院长主持，国资基建处、计划财务处、物资归口管理部门、申购部门和供应商等相关职能部门人员组成验收工作小组，必要时邀请有关专家参加，按采购合同的约定内容进行验收，并在《综合验收报告》（附表 10）签署验收意见。

第三十三条 对于验收不合格的项目或物资，由采购部门负责办理调换、清退、索赔和投诉等有关工作。

第三十四条 综合验收合格后，采购部门负责收集整理下列资料归档：

- （一）供货合同（包括订货清单及合同文本）；
- （二）发生修改合同及其它事项的说明文件；
- （三）生产厂商提供的相关图纸和技术说明文件；
- （四）免税、报关、商检单证；
- （五）验收记录和验收报告；
- （六）索赔文件及供需双方签订的验收备忘录和其它相关资料；
- （七）发生争议或提出质疑的，对争议或质疑事项调查及维持或变更解决的相关文件；
- （八）档案室归档要求的其他材料。

第三十五条 包含固定资产的建设类和基础类采购项目经综合验收合格后，申购部门须在 5 个工作日内到国资基建处办理固定资产登记入库手续。

第九章 付款

第三十六条 付款方式由计划财务处根据国家有关政策及法规确定。

第三十七条 签署合同的严格按照合同约定执行。

第三十八条 建设类采购项目和非自行采购的基础类物资采购项目，凭采购合同、发票、验收报告、入库单（如果有）及计划财务处要求的其他资料办理支付手续。质保金支付时，计划财务处需征求使用部门对有关物资使用情况的意见。

第三十九条 符合自行采购条件的，申购部门或个人可凭发票、入库单（如果有）等到计划财务处办理报销。

第四十条 经过招标确定的建设类项目，由于设计变更或在施工过程中出现其它不确定因素须改变工程量或设备等，项目实施部

门须提交申请详细说明变更原因，变更部位、变更图纸，增加的设备清单、增量金额等内容，审计部门组织审核。增量在 5 万元以下的，分管院领导审核签字，经院长审定批准；更大的增量须经学院院长办公会或党委会讨论确定。

第十章 采购监督与责任追究

第四十一条 审计部门是学院采购工作的监督职能部门，负有对学院采购活动的监督检查职责。

第四十二条 参与学院采购活动的人员不得有以下行为：

（一）违规干预和插手正常采购工作，违反规定程序擅自指定或暗示供应商的；

（二）采购过程拒绝有关部门依法实施监督、泄露标底或暗箱操作的；

（三）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（四）高估冒算，弄虚作假，故意追加采购量而多付货款的；

（五）贪污、私分、侵占、挪用、挥霍浪费采购资金的；

（六）不按招投标程序或干扰招投标工作、致使招投标工作不能正常进行的；

（七）应采用招标方式而擅自采用其他方式采购，规避招标的；

（八）擅自提高采购标准的；

（九）中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

（十）超越合同签订权限，私自签订采购合同的；

（十一）不履行职责或不正确履行职责，造成学院经济损失的；

(十二) 应当申请回避，而未申请回避的。

第四十三条 参与学院采购活动的人员违反上述规定，审计部门有权要求改正；情节严重的，应追究直接责任人和有关领导的责任；涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法不适用于抢险救灾和突发应急时的采购。

第四十四条 本办法自发布之日起执行，由国资基建处负责解释。

附表：1. 建设项目申报书

2. 甘肃省省级行政事业单位购置资产审核表

3. 甘肃省省级政府采购项目技术参数表

4. 市场询价考察记录表

5. 参照招标价供货审批表

6. 合同（协议）会签审批表

7. 技术验收报告

8. 采购设备验收单

9. 综合验收申请

10. 综合验收报告

附图：1. 采购管理流程示意图

附表 1:

甘肃交通职业技术学院

X X X X 建设项目申报书(样本)

项目名称:

项目类型: 新建 扩建 改建

申报部门:

项目负责人:

申报时间: 年 月 日

甘肃交通职业技术学院制

二〇 年 月

项目名称		项目负责人		
实施部门		实施责任人		
建设起止 时间				
一、建设目的与意义 1. 项目申请理由 2. 特色 3. 项目建设的重要意义				
二、建设规划 1. 项目建设目标 2. 建设思路 (1) 建设主要依据 (2) 建设基本思路				
三、建设内容 1. 项目名称、性质与面向专业				
名称	性质	面向专业（功能）		
2. 项目内容及所需经费				
名称	数量	标准（元）	小计（元）	备注
合计				

3. 建设项目领导小组

四、建设项目现有基础（前期筹备情况）

五、项目的正常运行方式及管理

六、项目建设进度安排

七、其它要求（主要包括房屋装修、水电安装、桌椅配置等）

八、项目建成的优势和特色

九、项目的绩效目标

说明：所有支撑材料转换为电子版附后。

十、支撑材料

1.市场调研、考察佐证材料

2.项目需要购置的各类设备需要提供至少来自三个商家的询价报告

（注：本表一式四份）

申报 部门 意见	<div>负责人（签字）年月日（盖章）</div>
归口 管理 部门 意见	<div>负责人（签字）年月日（盖章）</div>
学院 分管 领导 意见	<div>学院分管领导（签字）年月日</div>

附表 2：甘肃省省级行政事业单位购置资产审核表

申报单
位(盖
章):
甘肃交
通职业 _____

在

技术学

院

序号	资产购置							财政
	资产名称	资产类别	实有数	新增数	单价	合计 金额		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计								

（注：本表一式一份）

附表 3:

甘肃省省级政府采购项目技术参数表

采购部门（盖章）：

项目名称：

价格单位：人民币（万元）

序号	名称	主要技术参数	单位	数量	总价	备注
1						
2						
3						
4						
	合计					

主管院领导：

项目负责人：

经办人：

（注：本表一式二份）

附表 4:

市场询价考察记录表

申购部门：（盖章）

年 月 日

编号

询价考察项目名称				
时间		考察负责人		
地点		记录人		
市场询价考察结论				
询价考察人员	序号	姓名	部门	签名
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
被询价考察单位	序号	经销商名称		电话
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

询价考察过程记录

注：1. 双面打印，询价考察过程记录中注明拟选定的经销商。
2. 本表原件报计划财务处，国资基建处留存复印件。

附表 5:

参照中标价供货审批表

申报部门:

年 月 日

编号:

供货名称	
供货理由及 数量	
审批表和参照 依据资料	1、采购申报表 1 份； 2、参照中标价依据。
计划财务处 意 见	签字： 年 月 日（盖章）
国资基建处 意 见	签字： 年 月 日（盖章）
审计处 意 见	签字： 年 月 日（盖章）
主管采购 院领导意见	签字： 年 月 日
院长签字	签字： 年 月 日

（注：本表一式一份）

附表 6:

合同（协议）会签审批表

合同主体	甲方：	会签开始日期
	乙方：	年 月 日
合同名称：		合同编号：No.
合同类型： <input type="checkbox"/> 经济合同（协议） <input type="checkbox"/> 非经济合同（协议）		合同金额：¥
合 同 签 订 情 况 概 述		
采购程序及方式简述： 国资基建处负责人： 年 月 日 （部门盖章）		合同订立情况及内容概述： 合同承办部门负责人： 年 月 日 （部门盖章）
业务相关管理部门意见： 负责人： 年 月 日 （部门盖章）		法律顾问意见（经济合同）： 负责人： 年 月 日 （部门盖章）
审计部门意见： 负责人： 年 月 日 （部门盖章）		财务部门意见（经济合同）： 负责人： 年 月 日 （部门盖章）
合同执行部门意见： 负责人： 年 月 日 （部门盖章）		
合同分管院领导意见： 年 月 日		
会审结论（学院办公室用印时填写） 年 月 日		

- 要求：1.此会签单与合同原件一并由学院办公室存档备案。
- 2.一般情况下，合同起草（订立）部门和合同项目执行部门为同一部门，即本办法所指向的承办部门。
- 3.合同会签原则上在一周内完成，会签人员依据其职责签署审核意见，只签名不签署意见的，视为对该合同无异议，同意签署。
- 4.融资租赁业务若涉及第三方须在情况说明栏中简要陈述，将此会签单与三方协议一并存档。

附表 7：

甘肃交通职业技术学院

技 术 验 收 报 告

部门名称: _____ (盖章)

项目名称:

项目性质: 新建 ☐ 改建 ☐ 扩建 ☐ 其他 ☐

面向专业:

年 月 日

项目技术验收报告

项目名称		项目负责人	
项目地点		项目面积 (m ²)	
中标单位		中标单位负责人	
预算金额 (万元)		实际金额 (万元)	

合同确定日期		建设起止时间	
技术验收日期			
项目验收依据及标准	验收依据：立项申请书及规划书 验收标准：本项目实施方案的具体建设内容和预期绩效目标 附《甘肃交通职业技术学院设备验收单》及内涵建设清单		
项目概况（重点介绍项目建设目标、主要内容、立项时间、资金安排、建设内容变更情况、资金使用变更情况、建设进展情况、项目管理等）			
完成情况（对照项目建设目标和实施方案，逐项详述实际完成程度）			
建设成效（重点介绍项目建设对专业水平、实力、特色和服务能力的提升效果；专业发展对产业和区域经济的贡献度，对校内其他专业和其他学校同类专业的辐射和示范作用等）			
供货单位意见： <div>负责人签字：日期：</div>			
项目实施部门技术验收意见： 验收小组成员签字：（三人及以上单数） 负责人签字：日期：（盖章）			

附表 8：采购设备验收单

合同编号：

合同备案号：

序号	品 目	规 格 型 号	单 价	数 金 额	到货 数	抽检 数
1						
2						
3						
4						
5						
验收 结论	1、规格型号是否与合同一致（ ） 2、配置是否与合同一致（ ） 3、合格证、说明书、附件等是否齐全（ ） 4、发票原件是否收妥（ ）					

	<p>5、其他验收意见:</p> <p>项目实施部门负责人:</p>
--	------------------------------------

附表 9:

综合验收申请

致国资基建处:

XXX项目于____年____月____日建设完成, 技术验收合格, 现申请综合验收。

附件:

1. 立项申请书及规划书;
2. 项目建设合同(复印件)和会谈纪要、记录等;
3. 索赔来往函件及结果文件;
4. 单价 10 万元以上设备及进口设备相关资料:
 - (1) 开箱记录及装箱单;
 - (2) 安装、调试记录和双方签字移交文件, 保修单;
 - (3) 设备说明书及全套随机文件材料;
 - (4) 进口设备过程中有关的技术商务文件;

(盖章)

年 月 日

附表 10:

甘肃交通职业技术学院项目综合验收报告

项目名称		项目负责人	
------	--	-------	--

使用部门		部门负责人	
项目地点		项目面积 (m ²)	
项目性质	新建 <input type="checkbox"/> 改建 <input type="checkbox"/> 扩建 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
中标单位		中标单位负责人	
预算金额	万元	实际金额	万元
合同确定日期		建设起讫时间	
项目验收 依据、标准、 附件	验收依据：立项申请书、规划书、技术验收报告 验收标准：本项目实施方案的具体建设内容和预期绩效目标 附《甘肃交通职业技术学院设备验收单》及其它清单		
验收小组意见：（验收结论分为通过、暂缓通过、不通过）			
验收结论：通过 <input type="checkbox"/> 暂缓通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字：			
验收小组组长签字：			
日期：			

国资基建处意见:

负责人签字:

日期: 年 月 日 (盖章)

计划财务处意见:

负责人签字:

日期: 年 月 日 (盖章)

主管院长意见:

签字:

日期: 年 月 日

院长意见:

签字:

日期: 年 月 日

(注: 本表一式一份, 正反面打印)