

# 石家庄铁路职业技术学院文件

石铁路院计财〔2016〕121号

---

## 关于印发《石家庄铁路职业技术学院 采购管理办法（修订）》的通知

各党总支，院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院采购管理办法（修订）》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

2016年8月31日



---

存 档 (2)

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2016年9月9日印发

# 石家庄铁路职业技术学院 采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院采购行为，加强对采购工作的管理和监督，提高资金使用效益，维护学院合法权益，促进廉政建设，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》及有关法律、法规，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院的基建修缮工程、教学科研设备、大宗物资、图书教材及委托社会服务等各类采购项目。

**第三条** 采购工作实行统一领导、分工负责、集体决策。

**第四条** 各单位（部门）和个人不得将采购项目化整为零或以其他方式规避集中采购。

**第五条** 采购工作严格实行回避制度，参与采购活动的相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 学院成立采购工作领导小组，对全院各类采购项目的具体实施实行统一领导，对采购过程中的重大事项和特殊问题进行决策。采购工作领导小组组长由院长担任，副组长由分管计划财务工作副院长和学院纪委书记担任，成员由计财处、后勤管

理处、教务处、学生处、纪检监察审计处、科技服务与工程实训中心、教学资源服务中心等相关部门负责人组成。其主要职责：

- （一）领导组织学院的各类采购工作；
- （二）审查学院采购工作相关规章制度；
- （三）确定公开招标评标委员会成员；
- （四）采购过程中的其他重要事项。

**第七条** 采购工作领导小组下设办公室，办公室设在计财处。计财处负责采购工作的组织和实施，其主要职责：

（一）贯彻国家采购与招标的法律法规和方针政策，拟订学院有关采购工作相关规章制度和具体实施办法；

- （二）接受采购申请，审核采购项目的相关资料；
- （三）组织相关单位讨论评审原则，确定评标办法；
- （四）发布采购信息，接受投标人、供应商报名；
- （五）会同相关单位制作、发布采购文件；

（六）组织评审专家对以公开招标方式进行的采购项目进行评标；

（七）组织采购合同的审查与会签；

（八）对按照规定应纳入政府采购或招标的项目，配合主管部门做好相关工作；

（九）负责采购工作中有关文件资料的整理和立卷归档；

**第八条** 项目使用单位，是项目采购的需求主体，主要职责：

- （一）提出采购申请；

- (二) 会同计财处进行项目采购前期论证和考察；
- (三) 提出采购标的物技术参数、服务需求；
- (四) 负责接收货物，参与货物验收、工程技术交底等，协助采购项目的顺利实施。

**第九条** 学院纪检监察部门根据有关法律、法规、规章制度对采购工作进行监督。其主要职责：

- (一) 组织制定采购监督工作的规章制度；
- (二) 对采购工作中的重大事项决策过程进行监督；
- (三) 对采购过程中由于不规范行为所形成的结果行使否决权；
- (四) 受理采购活动中的有关投诉；
- (五) 委派监督人员对具体项目的采购过程进行监督。

### **第三章 采购形式**

**第十条** 采购形式分为政府采购、学院分散采购、学院集中采购 3 种。具体适用范围如下：

(一) 政府采购：采购河北省集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务项目，按照河北省政府采购相关规定进行采购。

(二) 学院分散采购：学院所属单位、部门 1 万元以下的采购由相关单位、部门进行分散采购。其中，横向课题经费 3 万元以下的单次或批量采购，由课题负责人进行分散采购。

(三) 学院集中采购：上述范围以外的采购项目。由学院采

购管理部门组织实施，按照公开招标采购和非公开招标采购两种方式进行。

**第十一条** 政府采购方式可根据项目情况采取招标方式和非招标方式。招标方式包括公开招标方式和邀请招标方式；非招标方式包括竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源、协议供货、参照协议供货等方式。学院应当按照省采购办核准的采购方式实施采购。

**第十二条** 单次采购金额在 5 万元以上（含 5 万元）的学院集中采购原则上以公开招标方式采购，属于下列情形的，可采用非公开招标方式采购。

（一）招标后没有三家以上供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；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；采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；不能事先计算出价格总额的。可采用竞争性谈判方式采购。

（二）对近期已完成的招标进行续标、跟标的；由于兼容性或标准化的需要，原采购项目的后续维修、零配件供应必须向原供应商采购的；需要采用不可替代的专利或者专有技术的；参加各类竞赛等规定只能从指定供应商处获得货物的；因校企合作等各类合作需要只能从合作单位获得货物的；发生了不可预见紧急情况；学院认定的其他情形。可采用单一来源方式采购。

**第十三条** 单次采购金额在 5 万元以下的学院集中采购项目，采用非公开招标方式采购。

**第十四条** 学院分散采购，由项目使用单位在学院年度预算安排之内组织实施。

## 第四章 采购程序

**第十五条** 所有采购项目必须编制采购预算，并纳入学院年度预算。未列入采购预算的采购项目，不得进行采购；情况特殊，确需采购的，应追加或调整采购预算。不按规定进入集中采购程序，擅自进行分散采购的，学院财务部门不得付款。

**第十六条** 政府采购程序包括编制和批准学院的政府采购预算，选择社会代理机构，制订政府采购实施计划，确定政府采购方式，实施政府采购，签订和履行采购合同，验收和结算等。

（一）政府采购预算是学院预算的组成部分，各单位在编报年度项目（指货物、工程和服务项目）预算时，应同时编报政府采购预算。

1、计财处每年5月下达编制预算通知和样本，学院各单位（部门）开始拟定下年度项目，经充分调研、论证后，报分管院领导批准，涉及政府采购的项目应同时编报政府采购预算。

2、学院各单位（部门）应于每年6月20日前将项目预算、政府采购预算报计财处，计财处整理汇总后根据学院总体经费情况提出调整意见，报院党委会审议批准后编入下年度学院预算，并于8月底前报上级主管部门核定。

（二）学院政府采购预算经上级主管部门批复后，项目使用单位应尽快提出采购申请，并报学院采购工作领导小组审定。采

购申请应明确政府采购项目的基本情况、采购方式、采购时间、供应商资质、标的物名称、数量、技术参数及配套服务需求等具体内容。

（三）采购属于集中采购通用类目录的项目，应当委托集中采购机构代理采购；采购属于部门集中类目录的项目，可以委托集中采购机构或者社会代理机构采购。如委托社会代理机构采购，应采用招标比选方式确定符合政府采购招标代理资质的社会代理机构，并签订委托代理协议。

（四）根据学院采购工作领导小组的采购申请，计财处编制政府采购计划，并按省政府采购办核定的采购方式实施政府采购。

（五）招标代理机构根据学院需求编制政府采购文件。项目使用单位会同计财处制定投标人资质、政府采购技术参数等采购文件内容，并及时提交采购代理机构。代理机构组织专家对采购文件进行论证，计财处会同项目使用单位共同参与采购文件论证。

（六）开标（谈判）当天，由计财处工作人员按照省采购办有关规定，赴省采购办（省公共资源交易中心）抽取评标（谈判）；学院评标代表由学院采购工作领导小组指定。

（七）学院在代理机构发出中标、成交通知书起 30 个工作日内与中标、成交供应商签订政府采购合同。合同签订依据学院合同管理的有关规定执行，合同签订前计财处需组织有关单位、

部门形成采购纪要报采购工作领导小组。

(八)政府采购合同履行中,需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,应按以下程序报批。

1、如追加的采购金额在项目资金预算范围内的,由项目使用单位提供追加理由和相关依据,报学院采购工作领导小组和省政府采购办审核批准后执行。一般情况下,追加的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2、经批准追加的项目在不改变合同其他条款的前提下,应与供应商协商签订补充合同。

**第十七条** 纳入学院集中采购的项目,由项目使用单位根据采购需求和预算,填写《学院集中采购申请单》,并提出采购方式建议。

**第十八条** 学院集中采购采用公开招标方式的,按照学院有关公开招标采购的管理办法组织实施。采用非公开招标方式采购的,按照下述程序实施。

#### (一) 竞争性谈判采购程序

1. 计财处、使用单位在纪检监察部门监督下,根据采购需求确定3家以上(含3家)供应商作为谈判对象。

2. 计财处会同使用单位制定谈判文件。采购简单货物或属于再次采购相同货物的,不需编制采购文件。

3. 成立不少于3人的谈判小组,分管院领导任组长或授权他人,成员由计财处、使用单位代表和有关专家组成。

4. 谈判小组与谈判对象分别进行谈判。谈判过程中，任何一方均不得透露与谈判有关的其他谈判对象信息；谈判文件有实质性变化的，采购部门应以书面形式通知所有参加谈判的对象。谈判结束后，所有参加谈判的对象在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据谈判文件约定的成交标准推荐成交候选人，形成《竞争性谈判采购纪要》。

5. 《竞争性谈判采购纪要》报学院采购工作领导小组批准后，通知成交人，并按学院合同订立的有关规定与成交人签订合同。

## （二）单一来源方式采购程序

1. 成立不少于 3 人的洽谈小组，分管院领导或授权他人任组长，成员由计财处、使用单位和有关专家组成。

2. 洽谈小组在纪检监察部门监督下与单一来源供应商进行谈判，在保证采购项目质量、工期、服务和满足采购要求的基础上，商定合理价格成交，形成《单一来源采购纪要》。

3. 《单一来源采购纪要》报学院采购工作领导小组批准后通知成交人，并按学院合同订立的有关规定与成交人签订合同。

**第十九条** 项目使用单位可向计财处推荐合适的供应商，但不得擅自确定供应商。若需预先设计采购方案的，使用单位不能单方面向委托设计单位作有关承诺，项目设计方案中不得设定影响采购公平的限制性条件。在采购过程中，设计单位与其它供应商同等对待。对采购金额在 20 万元以上或专业性强、技术服务要求高的采购项目，应由计财处、专项资金归口管理部门、项目

使用单位、纪检监察部门组成考察小组进行项目考察，并形成考察报告。

**第二十条** 学院分散采购。在计财处业务指导下，由项目使用单位组织实施，同时接受学院纪检监察部门监督。

**第二十一条** 供货单位按合同供货，项目使用单位负责接收和保管。

**第二十二条** 政府采购合同验收。

（一）设备物资、工程、服务达到验收条件的，学院有关部门应进行联合验收。其中，政府采购项目应成立由分管院领导任组长的验收小组，成员由项目使用单位、计财处、纪检监察等部门人员组成；学院集中采购直接由项目使用单位、计财处、纪检监察审计处联合验收。遇有特殊货物、工程、服务验收的，应视情况邀请有关设计人员、行业专家参加。

（二）验收情况应有详细记录；对于验收不合格或局部不合格的，应及时协调进行整改、更换、退货或索赔等。全部验收合格后，形成完整的验收报告。项目验收是采购项目结算、付款的必要条件，验收人应当签署验收意见和验收结论，并承担相应责任。

**第二十三条** 验收工作完成后，项目使用单位应及时到计财处办理资产登记手续。

## **第五章 结算、质保与资料管理**

**第二十四条** 项目验收通过后，采购项目预算所在单位或部

门应组织进行项目资金结算。修缮项目要按照学院审计的有关规定，办理结算审计。

**第二十五条** 项目使用单位应督促供应、施工、服务单位做好质保期内的服务工作，质保期结束时应进行质保验收并形成验收报告，作为支付质保金的依据。

**第二十六条** 计财处、项目使用单位应及时收集整理各项目资料，保证资料的齐全、完整、规范，并按不同性质、不同项目做好归档。

## **第六章 监督**

**第二十七条** 学院纪检监察部门对学院采购活动实施监督。

**第二十八条** 采购活动接受学院各部门和师生公开监督。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本办法自印发之日起试行，由计财处负责解释。