

河源职业技术学院文件

河职院发〔2019〕14号

签发人：陈德清

河源职业技术学院采购项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为做好学校采购工作，强化采购过程管理，提高采购资金的使用效益，保障学校的合法权益，依据国家相关法律、法规及上级相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法对学校采购项目实行全过程管理，对所涉及的部门职责、流程环节、时间要求等作出具体的规定。

第三条 采购项目按流程图 1 所示进行。

第二章 项目立项审批环节

第四条 项目立项审批按流程图 2——立项环节部分所示流程进行。

第五条 项目申请部门负责组织研究制定采购计划和方案。

≥5 万元的采购项目，项目申请部门负责组建项目组，项目组由 3-5 人组成，推选 1 名负责人。

（一）项目组职责：1. 根据表格注明的使用范围，填写《河源职业技术学院采购申请表（1）或（2）》（附件 1）；2. 需求方案的

制定及最初论证，出具论证报告；3. 负责项目申报、审批、询价、设计等前期准备工作；4. 负责编写用户需求书（需求参数、技术及商务指标）和合同范本；5. 负责参与项目的评标工作；6. 负责确认招标文件和招标结果。

（二）专业实训室项目中涉及到的基建、装修修缮类部分，由资产后勤处派人参与项目组，负责协助编写用户需求书（需求参数、设计图纸、技术及商务指标、预算报价）和合同范本；专业实训室项目中涉及到的信息、系统、软硬件类部分，由信息中心派人参与项目组，负责协助编写用户需求书（需求参数、技术及商务指标、预算报价）和合同范本。

（三）≥5 万元专业性较强、技术复杂、校内无法单独完成或涉及安全的采购项目，如：基建类、工程类（装修修缮工程、工程造价、环评）、信息类等，经分管该项目业务的校领导、分管采购工作校领导、校长审批同意后，可请对口专业资质机构对采购项目进行方案设计（见附件 3）。设计费按不超过评审价格的 5% 计算，费用由学校采购专项经费支出（财务处负责制定年度经费预算）。货物类采购项目原则上不聘请机构进行方案设计。参与制定方案的机构不能参与该项目的投标。

第六条 组建学校“评审专家库”，参与学校相关采购项目的方案制定工作。教务处负责组建设备类专家库，资产后勤处负责组建维修、基建类专家库，信息中心负责组建信息类专家库。每个库成员不少于 5 人。

第七条 采购项目按以下标准进行校内审批：≥20 万元的采购项目，须提交党委会议审定。≥5 万元且<20 万元的采购项目，须提交校长办公会审定。<5 万元的采购项目提交校长审定。经党委会议通过的纳入年度预算的经常性事务预算项目支出，无需再提交校长会或党委会讨论（见党委会议纪要〔2019〕14 号）。<1000

元非集中采购机构采购项目以及办公设备维修、加碳粉等包干经费项目，需经项目申请部门负责人签字同意。

第八条 项目申报材料

（一）货物类项目资料：

1. 项目立项审批文件。
2. 用户需求书和合同范本等。
3. 项目中有涉及到进口产品的，另行提交进口产品申请材料。
4. 申请单一来源采购的项目，另行提交单一来源申请材料（按政府采购标准）。

（二）工程与服务类项目材料：

1. 项目立项审批文件。
2. 施工设计图纸、工程预算、工程量清单及其它商务要求等材料。
3. 规划、消防、防雷要求等其他材料。

第九条 业务或经费归口部门根据项目申请部门的需要，编制年度采购计划及预算表（附件1），也可按财务处相关文件申报。财务处将年度采购计划及预算报经学校审议确认后，纳入下一年度预算管理，建立建设项目库。原则上未纳入年度预算的建设项目不予办理。

第三章 项目论证环节

第十条 项目论证按照流程图2——论证环节部分所示流程进行。

第十一条 项目组将项目方案提交所在部门，项目所属部门组织相关专家进行论证，形成论证报告，将论证通过的项目方案提交学校论证部门（详见表1）论证。

表 1. 采购项目论证部门一览表

	项目大类	项目细类	论证部门
集中采购机构采购项目及 1000 元（不含）以上非集中采购机构采购项目	土建类	土建施工、建设、勘测、设计图纸、造价预算等	资产后勤处
	办公用品类	大型办公器材、办公用品、办公耗材等	
	基础设施维修类	基建类、水电煤气、修缮维护、绿化、大型设备维修、学生宿舍维修等	
	租赁类	校内场地及房屋租赁等	
	社会化类	校内环境卫生等社会化合同、协议等	
	安保设备类	安全保卫设备设施类	保卫处
	专业教学设备类	实训室建设、实训仪器设备、实训耗材，用于教学的信息类设备和软件等	教务处、继教院
	教学设备维修类	教学设备维修等	
	教材类	教材出版、征订等	
	财务类	财务审计、债权债务、房地产权抵押、银行业务往来等	财务处
	图书、资料类	图书馆入库的各种图书、资料、电子资源等	图书馆
	信息类	电话、网络、一卡通系统设备和软件，公共教学用计算机和多媒体设备，其他通用的电子系统和相关硬件、软件等	信息中心
	广告类	广告牌、横幅、标语等	党政办
	校园文化宣传类	宣传片、宣传画册、图集、校园景观项目等	宣传部
1000 元（不含）以下非集中采购机构采购项目	教学耗材等		教学院部
	科研耗材等		科研处

第十二条 项目论证部门组织相关专家（在学校专家库中抽取 3 名（含）以上单数专家）对项目方案进行论证，出具论证报告，将通过论证的项目报监察审计处办理项目送审业务（评审报告由市财政评审中心或委托评审机构出具，监察审计处不出具评审报告）。学校采购办、监察审计处派人参与项目论证过程，对论证的规范性进行监督。

第十三条 代建项目按照有关代建程序执行。

第十四条 监察审计处组织相关部门对报送评审项目进行审查，查漏补缺，完善项目方案。项目组按审查反馈意见修改项目方案后反馈监察审计处。

第四章 项目评审环节

第十五条 项目评审按照流程图 3 所示流程进行。

第十六条 项目预算评审的业务委托由监察审计处负责。

（一） ≥ 5 万元且 < 50 万元的预算项目，委托第三方专业评审机构进行评审。

（二） ≥ 50 万元且 < 100 万元的非集中采购机构采购预算项目，委托第三方专业评审机构进行评审。

（三） ≥ 50 万元的集中采购机构采购项目及 ≥ 100 万元的非集中采购机构采购预算项目，报市财政局评审。

（四）信息类预算项目报送市相关部门立项后按政府规定要求报送评审。

第十七条 对于重大项目（金额 ≥ 200 万元或技术比较复杂的项目），监察审计处要在项目预算评审委托前组织项目申请部门、项目论证部门、采购办人员对项目进行最后论证，分管项目申请部门业务校级领导参与。

第十八条 评审价格超过党委会议纪要、校长会议纪要原定价格 $\geq 10\%$ 或价格 ≥ 5 万元的须提交党委会议复议；评审价格超过党委会议纪要、校长会议纪要原定价格 $\geq 5\%$ 或价格 ≥ 1 万元的须提交校长会议复议；评审价格超过党委会议纪要、校长会议纪要原定价格 $< 5\%$ 或价格 < 1 万元的须经校长审批。

监察审计处将评审意见反馈项目组或论证部门。项目申请部门（项目组）根据实际情况确认评审结果，如同意进入招标采购环节，则按要求编制项目用户需求书和合同样本，交采购办办理；如不同意进入招标采购环节，应说明理由，并将意见反馈监察审计处。如

提请不进入招标环节，需经论证部门出具意见。

第五章 项目采购执行环节

第十九条 项目采购执行按流程图 4 所示流程执行。

第二十条 学校成立由分管采购业务校领导、采购办、资产后勤处、财务处、信息中心等部门人员组成的采购工作小组。监察审计处派人监督采购工作小组工作过程。采购工作小组职责：

（一）讨论决定采购工作中的重大问题；根据货物的类别和金额等确定采购方式（政府集中采购、校内集中采购、校内分散采购）和采购办法（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等）；对科研急需的设备和耗材，研究讨论采用特事特办、随到随办的采购机制，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（二）审核并批准招标中的重要文件（包括审核须上报市政府专门招标机构的招标文件）。

（三）开展校内公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、政府电子平台采购、询价及网上竞价等招标采购活动的监督。

（四）检查招标过程中关键程序和关键事项，必要时可提请校长办公会议或党委会审议原评标结果。

第二十一条 采购办职责：

（一）与项目组审查采购项目用户需求书和合同范本。

（二）开展校内公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、政府电子平台采购、询价及网上竞价等招标采购活动的相关工作。

第二十二条 政府文件规定执行集中采购机构采购的项目按集采流程办理：

1. 申请部门将采购申请交采购办。

2. 采购办按政府集采目录分类汇总。

3. 采购办向市财政局申报备案。
4. 采购办按报备方式执行采购程序。
5. 确认采购结果。

其他要求:

(一) 电商直购: 采购办在政府采购网提交采购计划并在电商平台选择合适商品下单。

(二) 网上竞价采购:

1. 采购办在政府采购网提交采购计划。
2. 发布网上竞价公告。

(三) 批量采购:

1. 采购办在政府采购网提交采购计划。
2. 省、市政府统一招标。

(四) 定点采购:

1. 采购办在政府采购网提交采购计划。
2. 在电子采购平台提交议价或竞价邀请。
3. 确认议价或竞价结果。

第二十三条 政府未选定服务商或未纳入政府集中采购范围, 符合以下范围及标准的, 执行校内公开招标。

(一) 货物类: 包括原材料、燃料、设备、产品等各种形态和种类的物品批量价值或单项价值在 ≥ 5 万元且 <10 万元的。

(二) 工程类: 包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等单项合同预算价在 ≥ 5 万元且 <10 万元的。 <5 万元的也可按零星维修、定点或询价实施。

(三) 服务类: 包括设计、方案、勘察、咨询、调研、监理、音视频制作等的服务单项合同(或协议)预算价 ≥ 5 万元且 <10 万元的。

(四) 比赛类: 集中采购机构采购项目目录外且申请单一来源

采购的项目。

第二十四条 校内非公开招标采购项目的执行

（一）校内采购的项目，属于下列情形之一的，可采取邀请招标、单一来源采购、询价等方式采购：

1. 供应商拥有专有权，且无其他合适产品替代。
2. 根据需要认定在一定时期内，只能向原供应商实行延续采购。
3. 原采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的。
4. 在原招标范围内，有补充合同，必须与原供应商签约的。
5. 采购合同预先声明需对原有采购进行后续扩充的。
6. 需求部门有充足理由认为只有从特定供应商处进行采购，才能满足学校教学科研等方面需要的。
7. 教学和课程耗材。
8. 按照《中华人民共和国政府采购法》第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定的，以及其它特殊情形而不适合公开招标的。

（二）实行竞争性谈判的学校采购项目，由采购办负责组织由学校采购工作小组、项目申请部门、论证部门和有关技术、经济管理等方面的专家组成谈判小组（小组人数为3人（含）以上单数），对3家（含）以上供应商进行竞争性谈判。谈判小组应在供货商进行最后报价后，按符合采购需求、质量和服务要求且报价最低的原则确定成交商。

（三）集中询价采购的项目，由采购办向3家（含）以上供应商询价，按符合采购需求、质量和服务要求且报价最低的原则确定成交商。

（四）单一来源方式采购的项目，由学校采购工作小组与供货商进行商务谈判后确定。

(五) < 5 万元的项目由采购办执行询价采购流程。

(六) ≥5 万元且<10 万元的项目执行校内招标采购。

第二十五条 委托招标

属于下列情形之一的，采取委托招标：

1. 政府集中采购目录内的项目报市财政局审批后委托市公共资源交易中心进行招标。

2. 政府集中采购目录外 ≥ 100 万元报市财政局审批后委托社会招标代理机构进行招标。

3. 政府集中采购目录外 ≥ 10 万元且<100 万元的项目直接委托社会招标代理机构进行招标。

(一) 委托方式

1. 政府集中采购目录内的项目委托市公共资源交易中心(按备案要求办理)。

2. 政府集中采购目录外 ≥ 10 万元的项目通过摇号方式确定委托招标代理机构。

(二) 招标文件审定

1. <600 万元的项目招标文件由采购办与项目负责人或论证部门负责人审定。

2. ≥ 600 万元的项目招标文件需由招标代理机构组织评审专家进行论证， ≥ 1000 万元的项目需请省级评审专家论证。论证程序如下：

(1) 挂网公告

(2) 按规定抽取专家论证

(3) 论证结果公示

(4) 确认证论结果

第二十六条 开标评审。在项目组里选派组员参加项目开标评审，采购办派人现场监督， ≥ 200 万元或技术比较复杂的项目监察

审计处派人参与现场监督。

第六章 合同签订环节

第二十七条 合同签订按流程图 5 所示流程进行。

第二十八条 合同会审

≥100 万元采购合同由项目组组织项目申请部门、论证部门、财务处、法律顾问、采购办相关人员召开会议进行审议，会审意见需提供会议记录。监察审计处派人监督会审过程。

第二十九条 项目组按学校《合同管理办法》进行合同会签。

第三十条 项目组应当自中标通知书发出之日起 20 日内与中标人按照招标文件、投标文件订立书面合同。项目申请部门及其项目管理部门，订立合同时，不得另外订立违反招标文件实质性内容的协议；不得对招标文件作实质性修改。

第三十一条 项目组负责按要求将合同分发给项目申请部门、论证部门、采购办、党政办。

第三十二条 采购办负责合同公开与备案。

第三十三条 合同持有部门负责将合同进行归档。

第三十四条 合同变更

项目组负责项目变更与废止流程跟踪，填写《采购合同变更申请表》（附件 5）或《采购项目废止申请表》（附件 6）。变动金额比例<10%或金额<5 万元的，经项目组论证后由校长审批；变动金额比例在≥10%且<25%或金额≥5 万元且<10 万元的，经项目论证部门在项目组论证的基础上再行论证，通过后报校长办公会审批；变动金额比例≥25%或金额≥10 万的，项目需重新评审和招标；所有变更项目必须在实施前申请，未经审批实施的，按违规处理。

第七章 项目实施环节

第三十五条 项目建设按流程图 6 所示流程进行。

第三十六条 项目组组织监理单位、中标商召开开工协调会。

第三十七条 项目申请部门和论证部门负责跟踪项目建设情况。

第三十八条 项目变更

所有项目不允许进行实质性的变更，确实需变更的，执行项目变更程序(见附件 5)。变动金额比例 $<10\%$ 或金额 <5 万元的，由校长审批，变动金额比例在 $\geq 10\%$ 且 $<25\%$ 或金额 ≥ 5 万元且 <10 万元的由校长办公会审议；变动金额比例 $\geq 25\%$ 或金额 ≥ 10 万元的，项目需重新评审和招标。所有变更项目必须在实施前申请，未经审批实施的，按违规处理。

第三十九条 项目组确认最终建设清单。

第四十条 项目需中止、终止或重招，项目组填写《采购项目废止申请表》(见附件 6)，按程序进行审批。

第四十一条 项目组和监理单位负责项目建设过程材料收集，特别是隐蔽环节的实施过程，需相关部门确认后才可进入下一环节的施工，相关确认材料作为项目验收的佐证材料。

第四十二条 项目组参与项目完工后的试运行工作并形成书面报告，作为项目验收的佐证材料。

第八章 项目验收程序

第四十三条 项目验收原则上由项目论证部门负责。但项目属实训室建设的由学校职能部门——教务处负责组织验收，属基建、装修修缮类的由学校职能部门——资产后勤处负责组织验收，属信息、系统、软硬件类的由学校职能部门——信息中心负责组织验收；采购办、监察审计处派人参与监督。项目验收按流程图 7 所示流程进行。

第四十四条 项目组内部验收

项目组填写《采购项目初次验收对照表》(附件 7)，对不符合要求的，及时要求中标商整改；初次验收通过后，项目组填写《采

购项目校内验收对照表》（附件 8）作为向项目申请部门提请验收的必要依据并负责流程跟踪。

第四十五条 项目申请部门验收

项目申请部门对完工项目组织验收，对不符合要求的，及时要求项目组督促中标供应商整改。对验收通过的，在《采购项目校内验收对照表》（附件 8）签署意见作为向论证部门提请验收的必要依据。

第四十六条 校级验收

（一）校内采购项目验收

<3 万元的部门集中采购项目由采购办组织验收小组验收。单件物品 ≥ 2 万元或采购总金额在 ≥ 3 万元的，增加监察审计处人员参与验收过程监督。验收小组对采购项目进行验收并出具报告作为付款的依据。

（二）招标项目验收

1. <100 万元的项目由项目论证部门按附件 9 要求，组织学校相关部门进行验收或委托第三方进行验收。

2. ≥ 100 万元的非信息类项目，按附件 10 要求，委托第三方或由招标代理机构抽取专家参与验收，并邀请市财政局相关部门参与监督；

3. 信息类项目，按附件 11 要求，委托第三方或由招标代理机构抽取专家参与验收，并邀请市财政局相关部门参与监督。

4. 实训室项目，由教务处负责组织验收；基建、装修修缮类项目由资产后勤处负责组织验收；信息类项目，由信息中心负责向市相关部门提请验收。

5. 项目验收不合格的，由项目组会同管理部门责成中标商整改，或按法律程序向中标商索赔、终止合同等。

6. 采购办按相关规定将验收结果进行系统公示和备案。

第九章 资产报增程序

第四十七条 资产报增程序按流程图 8 所示流程进行。

第四十八条 采购项目中有属固定资产范围的,项目申请部门须到资产管理科办理资产登记手续:

1. 项目组收集、整理正式发票等报增材料。
2. 采购办审核报增材料。
3. 资产科按规定进行资产登记、入账、出具报增单和资产入账贴等工作。
4. 项目组确认报增结果,将确认后的报增单反馈给资产科。
5. 资产科出具报增凭据。
6. 采购办核查报增材料,整理归入项目材料。
7. <1000 元的非集中采购机构采购项目,由项目申请部门按资产管理相关规定申报资产报增。

第十章 付款

第四十九条 付款按流程图 9 所示流程进行。

第五十条 <1000 元的非集采项目,由项目申请部门持相关材料到财务处直接报账。

第五十一条 校内付款项目,采购办将相关材料移交财务处执行付款程序。

第五十二条 需市财政付款项目,采购办将相关材料移交财务处,由财务处向市财政相关部门申请执行付款程序。

第十一章 档案管理

第五十三条 档案构成:招标文件、投标文件、中标通知书、合同、审批文件、采购记录等相关文件。

第五十四条 项目组、项目申请部门、采购办需对采购项目建立档案管理。

第五十五条 <1000 元的以下非集中采购机构采购项目由项目申请部门负责建档保存。

第五十六条 合同档案移交参照学校合同管理办法执行。

第十二章 纪律和监督

第五十七条 学校监察审计处依据有关法律、法规和规章制度对招标活动全过程进行监督。

第五十八条 在招标活动中，相关工作人员须严格遵守法律法规，如有违反相关规定行为的，学校视情节对责任人给予惩处；造成损失的，依法承担赔偿责任；情节严重的，移交司法机关处理。

第五十九条 投标单位在投标活动中有提供虚假材料、串通投标等违反招标规定行为的，一经查实，取消其投标资格，学校将视情节取消其 1 至 3 年参加校内招标项目的投标资格。

第十三章 附则

第六十条 本文件自发布之日起施行,《河源职业技术学院合同管理工作程序》（河职院发〔2015〕15 号）终止执行。学校相关管理办法条款与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十一条 如本办法内容有与上级文件相抵触的，执行上级文件的有关规定。

- 附件：
1. 河职院采购申请表
 2. 河职院部门采购预算表
 3. 河职院委托专业机构设计申请表
 4. 河职院采购合同审查会签表
 5. 河职院采购合同变更申请表
 6. 河职院采购项目废止申请表
 7. 河职院采购项目初次验收对照表

8. 河职院采购项目校内验收对照表
9. 政府采购项目验收材料
10. 采购项目验收报告
11. 信息化项目验收材料
12. 采购流程全图
13. 立项论证环节
14. 评审环节
15. 采购环节
16. 合同签订环节
17. 项目实施环节
18. 验收环节
19. 资产报增环节
20. 付款环节

