

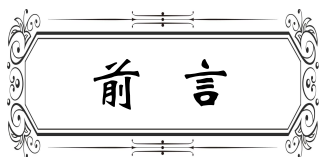


# 目 录

<b>第一部分 联系方式</b> .....	<b>1</b>
1 招标办主任室.....	1
2 招投标管理科.....	1
3 采购管理科.....	1
4 开标评标室.....	2
5 部门行动准则.....	2
<b>第二部分 相关概念</b> .....	<b>3</b>
1 采购.....	3
2 政府采购.....	3
3 集中采购.....	4
4 分散采购.....	4
5 自行采购.....	4
6 指定采购负责人.....	4
<b>第三部分 采购职能部门</b> .....	<b>6</b>
1 归口职能部门.....	6
2 临时职能部门.....	8
<b>第四部分 采购需求论证</b> .....	<b>9</b>
1 采购类别划分.....	9

2 为何要进行“采购需求论证”	9
3 “采购需求论证”的主体责任	10
4 “采购需求论证”的主要内容	10
5 按标段进行“采购需求论证”	11
6 采购需求(意向)公示	13
<b>第五部分 采购申报指引</b>	<b>14</b>
1 采购申报原则	14
2 采购申报限额标准	14
3 采购进口产品	15
4 单一来源采购	15
5 紧急采购	15
6 特殊方式采购	16
7 采购申报要求	16
8 申报审批图解	17
9 伴随项目的申报	19
10 综合评分法价格分值的设定	19
11 科研经费采购	19
12 工会慰问品采购	20
<b>第六部分 集中采购流程</b>	<b>21</b>
1 集中采购方式	21

2 集中统一配送.....	23
3 集中采购程序.....	24
4 集中采购验收和结算.....	27
<b>第七部分 分散采购规范.....</b>	<b>29</b>
1 分散采购形式.....	29
2 分散采购验收.....	31
3 分散采购档案管理.....	33
4 分散采购结算.....	33
<b>第八部分 自行采购要求.....</b>	<b>34</b>
1 低值品平台采购.....	35
2 定点服务管理.....	35
3 比价采购.....	36
4 直接采购.....	36
<b>第九部分 合同及履约保证金.....</b>	<b>36</b>
1 采购合同签订.....	36
2 履约保证金退付.....	37
<b>第十部分 采购内控制度与监督.....</b>	<b>38</b>
1 学校采购制度.....	38
2 采购内控机构.....	38
<b>第十一部分 集中采购实施流程图.....</b>	<b>40</b>



# 前言

多年来，招投标办公室注重“制度上约束，程序上规范”，做到“采管分离，横向制约”，实现了“需求论证、采购实施、履约验收、监督审计”四环节协调运行，实现了“采购需求、招标方案、评标策略、合同管理”的风险规避，实现了采购管理流程的标准化，实现了集中采购与分散采购的合理衔接。采购与招标工作“制度化、规范化、专业化、精细化”水平显著提升，为学校事业发展保驾护航。

为进一步做好今后的采购与招标工作，让教师员工明晰采购规范、采购流程，我们编制了《采购与招标工作手册》，希望以此建立起承办单位、采购职能部门和招投标办公室之间沟通的桥梁。

非常感谢大家对招投标办公室工作的理解和支持，本手册如有疏漏或不明确的地方，恳请批评指正，我们将不断完善服务手段，提供更优质的服务！

祝工作顺利，万事如意！

2020年8月

依法合规 权责对等

---

## 第一部分 联系方式

---

### 01 招标办主任室

办公地点：行政楼B202室

联系电话：83689711（校内6711）

### 02 招投标管理科

业务范围：集中采购（政府、委托、部门）

办公地点：行政楼B212室

联系电话：83200231（校内6231）

专用邮箱：ztbbgs@xzit.edu.cn

### 03 采购管理科

业务范围：分散采购、统一配送、网上商城采购

办公地点：行政楼B207室

联系电话：83200767（校内6767）

04

## 开标评标室

开标室地点：行政楼B201室

评标室地点：行政楼B206室

05

## 部门行动准则

把依法采购印刻在每一个人的思想上；把专业严谨写进每一份采购文件里；把规范透明体现在每一道程序中；把高效服务落实在工作的每一天；打造一支专业精干、公正廉洁的采购与招标队伍。

## 第二部分 相关概念

### 01 采购

采购是指受理承办单位（或科研项目负责人）的采购需求，在正确的时间，正确的地点，通过正确的方式，以正确的价格，购入正确品质的货物、工程和服务的行为。一个采购项目一般包含六个环节：



### 02 政府采购

政府采购是指各级国家机关、事业单位、团体组织和其他采购实体，为了实现政务活动和公共服务的目的，使用财政性资金或者其他公共资源，以合同方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、政府和社会资本合作、特许经营等。



### 03 集中采购

适用于学校单项或同批预算在10万元(含)以上的货物、工程和服务项目采购。由招标办根据采购项目预算委托代理机构或者进行部门集中采购。

### 04 分散采购

适用于学校单项或同批预算在2万元(含)以上、10万元(不含)以下的货物、工程和服务项目采购。经招标办审核批准,由职能部门负责组织分散采购。

### 05 自行采购

适用于学校单项或同批预算在2万元(不含)以下的货物(统一配送产品除外)、工程和服务项目采购,以及“定点服务管理”项目采购,由经费管理部门审批,由承办单位(或科研项目负责人)负责组织自行采购。

### 06 指定采购负责人

根据《徐州工程学院采购项目经办人职责及合同签订规范》文件规定,指定采购负责人为承办单位(或科研项目负责人)指定的做好采购项目需求论证工作

的专业负责人。负责按采购申报程序逐级上报完善的采购申请及采购需求论证；负责采购项目答疑及现场踏勘；负责采购文件的审核；作为采购方代表（被选人之一）参加该项目的评审工作；负责采购项目合同的起草，按学校合同管理办法及审计处要求签订采购合同；具体负责做好采购项目的履约实施工作；项目完成后及时上报职能部门，配合职能部门做好采购项目验收及技术资料归档工作；项目验收合格后，及时做好采购项目结算报销的审签工作；负责采购项目的售后服务、尾款结算、履约保证金退付等相关工作。

## 第三部分 采购职能部门

采购职能部门包括归口职能部门和临时职能部门，承担着学校采购项目的需求论证指导及审批；负责分散采购项目的采购组织、采购合同的审核、采购项目的履约监督、集中采购项目的验收组织；汇总并上报职能范围内的采购计划；负责职能范围内分散采购项目的档案管理等。

### 01 归口职能部门

▶ 教务处（教师教学发展中心）。负责教材、毕业证书、各类课程制作、教学相关服务等项目的论证指导及审批。

▶ 党委学生工作部（学生处、人武部）。负责学生生活用品用具、学生服装、学生相关服务等项目的论证指导及审批。

▶ 党委保卫部（保卫处）。负责消防器材及设施维护、消防维保服务、安保服务、安防设施更新与维护等项目的论证指导及审批。

▶ 科学技术处。负责科研项目成果转化、科研项目外协加工、科研相关服务等项目的论证指导及审批。

▶后勤管理处（后勤服务中心）。负责修缮改造、园林绿化、水电及消防基础设施建设、各类用房装修改造等工程项目的论证指导及审批；各类空调、后勤物资、餐饮用具、医疗器械及药品等货物项目的论证指导及审批；各类物业管理、餐饮服务、电梯和中央空调等公共设备维保、各类设施维修维护、绿化养护、环卫服务、医疗卫生等服务项目的论证指导及审批。

▶基建处。负责新建基本建设工程的环境评价、可行性论证、勘察、设计、监理服务等项目的论证指导及审批；与工程配套的主要设备和材料等项目的论证指导及审批。

▶实训实验室与设备管理处。负责教学科研仪器设备、办公仪器设备、实训实验仪器设备、实验材料、实验台柜、教学科研实验成品软件及软件开发、相关服务等项目的论证指导及审批。

▶国有资产管理处。负责经营性资产和房产的出租出借、资产处置、机动车辆购置、办公家具、教室课桌椅、公寓床铺、办公用低值品采购、相关服务等项目的论证指导及审批。

▶离退休干部工作处。负责离退休教职工福利、活动用品、相关服务等项目的论证指导及审批。

✎工会。负责教职工福利、教职工活动、奖品用具、相关服务等项目的论证指导及审批。

✎信息化中心。负责行政办公成品软件及软件开发、多媒体教室建设（含硬件、相应的服务）、校园信息化基础建设（含硬件、相应的服务）、校园卡系统建设（含硬件、相应的服务）等项目的论证指导及审批。

✎图书馆。负责图书期刊、报纸、数字化电子资源、相关服务等项目的论证指导及审批。

## 02 临时职能部门

无法明确业务主管部门范围的采购项目，由经费管理部门或承办单位作为采购项目的临时职能部门，行使采购职能部门职责。

## 第四部分 采购需求论证

### 01 采购类别划分

根据《中华人民共和国政府采购法》分类标准，采购分为三类，即货物类（A类）、工程类（B类）和服务类（C类）。

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。

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。

服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的服务。

### 02 为何要进行“采购需求论证”

采购需求论证是指年度采购项目预算批复后，采购活动实施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行论证的行为。通过采购需求论证，保证采购需求科学合理、符合实际、预算准确。采购需求论证是采购执行的基础和关键，直接关系到采购效果，影响采购质量。

### 03 “采购需求论证”的主体责任

《徐州工程学院集中采购项目需求论证和验收管理暂行办法》规定，采购需求论证由承办单位（或科研项目负责人）负责，承办单位负责人（或科研项目负责人）为采购需求论证第一责任人；采购职能部门参与、指导、并检查论证工作。进行采购申报审批时需要提交采购需求论证报告。

预算金额在10万元（含）-20万元（不含）的采购项目，应当组织相关专业人员进行采购需求论证；20万元（含）-50万元（不含）的采购项目，应当组织最少有3名专家参加的专家组进行采购需求论证；50万元（含）以上的采购项目，应当组织最少有3名校外专家参加的专家组进行采购需求论证；根据项目需要，可邀请3家以上的供应商参加采购需求论证。10万元（不含）以下的采购项目参照执行。

### 04 “采购需求论证”的主要内容

1、采购文件对拟参加采购活动的供应商的特定资格条件和要求设置是否合理。

2、采购文件中拟采用的采购方式、报价方式、评审方法和评审细则是否科学、公平、规范。

3、采购项目履约时间、供货方式、工期要求、验收方法和标准、售后服务、付款方式及其他合同实质性条款是否真正能够满足采购项目要求。

4、根据采购标的需要实现的功能或目标，是否具体写明了采购标的的技术参数、质量标准及要求、功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、节能环保标准、服务标准及要求等，包括采购标的的物理特性，如“尺寸、颜色、标志”等要求，必须详细、准确。对必须满足的技术指标，请用“\*”号标注，以便评审委员会评审打分时特别考虑。不能指向特定厂商、品牌、物品，不得套用特定供应商的条件设定采购项目技术标准以及含有倾向性和排斥潜在投标人的其他内容。（具体见“集中采购、分散采购申请表”的附件内容）

5、家具类采购需求应尽可能明确和细化主材材质、五金件、油漆、工艺、各部位参数等要求。楼宇家具、实验室家具如含部分工程类项目，还必须提供相应的布局、布线等图纸。

## 05

## 按标段进行“采购需求论证”

▶要合理分标



1、标的太大，有经济实力的供应商可能不多，竞争不充分。

2、品种太多不分标，有优势的供应商可能无法把优势发挥出来，既不能充分竞争，也达不到节约资金的目的。

3、工期要求紧，单一供应商中标后无法按期完成。

👉如何合理分标

1、按采购类别(货物类、工程类和服务类)分标。

2、按不同品目分标，同一品目归为一个标；如确需将多种品目整合为一个实现功能目标的不可分割或不宜分割的采购项目，一定要确认，所申报的多种品目应能由单个供应商独自提供或完成。

3、按需求分标，对有特殊要求的可单独分标。

4、按项目分标，对只有专营公司才能经销的项目不要同其它品目归为一标。

5、按软件和硬件分别划分标段。

6、按进口产品和国产产品分别划分标段。

👉合理分标举例

首先把项目分成若干个可具体实施的标段，例如：  
“\*\*\*实验中心项目仪器采购”、“\*\*\*实验中心项目设备采购”、“\*\*\*实验中心项目软件采购”、“\*\*\*实验中

心项目装修改造”等。采购是按一个一个具体的标段进行的，不能按项目整体采购。应当按标段分别提交“采购需求论证报告”。禁止：“将进口和国产商品合为一标”、“将软件和硬件合为一标”、“将仪器、设备和装修改造合为一标”、“将不同品目、种类商品合为一标”等。

❏ 无歧视性、倾向性、不合理性条款

具体采购需求最少要有三家以上不同品牌产品能够满足要求。参数可以采取“大于等于、不低于、相当于、不限于”等表述，禁止：“设置注册资金、营业收入、从业人员、利润、税金等资格条件”，“将厂家授权、厂家售后服务承诺作为资格条件”，“设定的资格、技术、商务条件与项目实际需求不相适应或与合同履行无关”，“以特定区域或特定行业的业绩、奖项作为加分条件”等。

## 06

## 采购需求（意向）公示

采购需求（意向）应当在采购活动开始（采购申报）60日前予以公示，特殊情况不少于30日。

## 第五部分 采购申报指引

### 01 采购申报原则

采购应遵循“先申报、审批，后执行采购”的原则。项目申报采购前，必须先通过学校预算主管部门财务处的预算审批，承办单位（或科研项目负责人）必须做好采购需求论证，职能部门负责对采购需求进行审核，承办单位（或科研项目负责人）完善相关申报审批手续。严禁“无预算、无计划”采购，严禁“先斩后奏”采购。

### 02 采购申报限额标准

学校规定，采购项目达到单项或同批预算2万元（含）以上时，承办单位（或科研项目负责人）必须提交书面采购申请，完善审批手续，经招标办审核批准，分类组织集中采购或分散采购。单项或同批预算2万元（不含）以下的采购项目（统一配送产品除外），由经费管理部门审批，由承办单位（或科研项目负责人）负责组织自行采购。

### 03 采购进口产品

必须采购进口产品的，应进行“进口产品专家论证”，按要求提供“采购进口产品专家论证意见”，报上级政府采购管理部门审批、公示。进口产品采购时，不能拒绝符合条件的国产产品的投标。

### 04 单一来源采购

严格控制单一来源采购。符合单一来源采购要求的须提供“单一来源采购方式专家论证意见”，报上级政府采购管理部门审批、公示。

### 05 紧急采购

适用于单项或同批预算在2万元（含）以上，因自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，以及学校领导为完成急迫任务而批准承办单位必须采取非常规程序先行组织的紧急采购。可由承办单位在险情发生的特定受损范围内先行组织抢修或特定危险范围内先行提供服务。紧急采购的项目由承办单位在项目结束并验收合格后及时补办“紧急采购申请”，将“情况说明、采购执行表或单一来源协商记录、采购合同（特殊情况除外）、验收报告”等相关材料一

起报招标办审批备案。

## 06 特殊方式采购

特殊方式采购是指不能采用规定的采购方式的特殊情形，需填写“特殊情况采购方式审批表”，经承办单位和职能部门审核后申报，一般项目由招标办审批，重大项目提交学校采购工作领导小组审定。

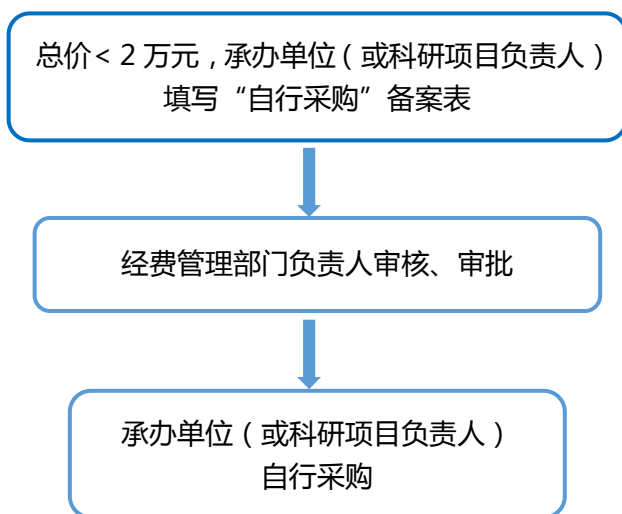
## 07 采购申报要求

所有采购申报、采购执行等相关表格请从招标办网站“服务指南”栏目下载使用，填报“集中采购、分散采购申请表”、“紧急采购申请表”或“统一配送采购申请表”等，完善相关审核、审批手续，连同“采购需求论证报告”报招标办审批；同时将电子稿发送到招标办专用邮箱ztbbgs@xzit.edu.cn。

提示：集中采购的工程类项目需要提供经审计处优化审核的工程量清单、图纸及控制价格。

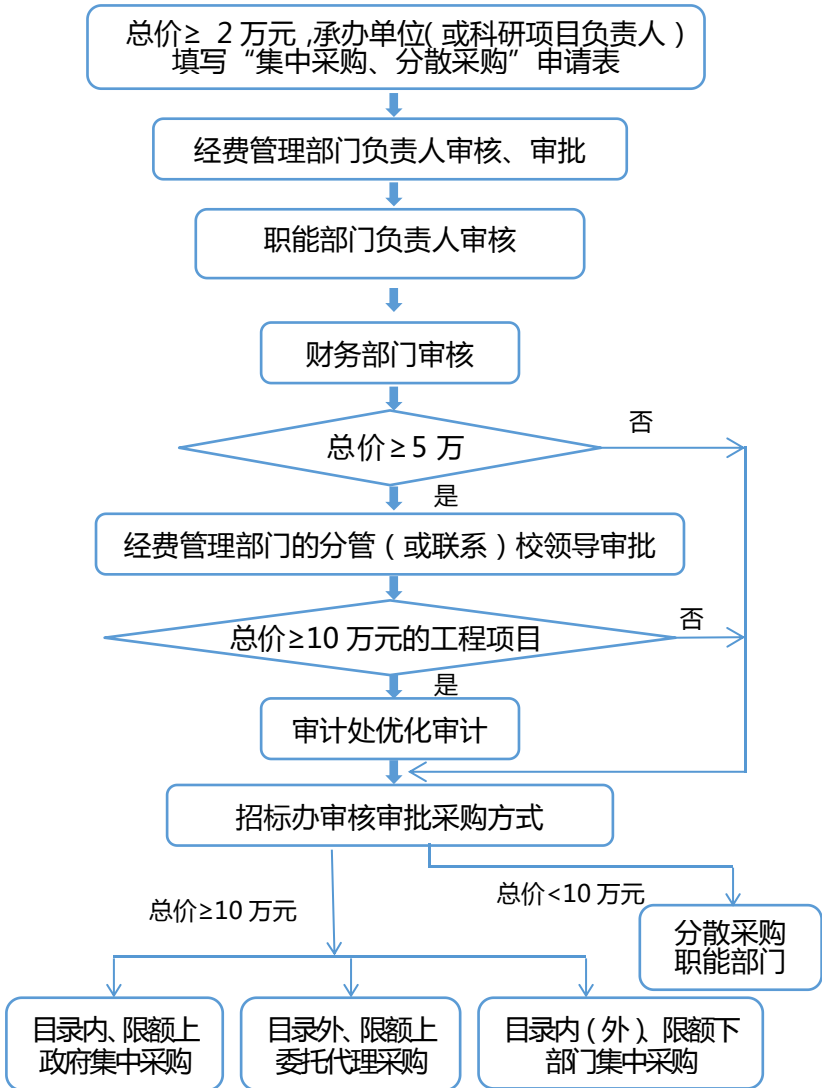
“采购需求论证报告”提交后，承办单位不得擅自更改；若确需调整或补充，需按原申报程序重新申报，采购周期顺延。

### 采购申报审批流程（一）



注：统一配送产品除外，不能自行采购。

### 采购申报审批流程（二）



## 09 伴随项目的申报

一个项目既包含工程又涉及货物和服务,能严格区分的应按照类别申报;具有伴随关系的不可分割的类别可以合并申报。如某实验室维修改造项目涉及三项内容:60万元的维修改造施工、与维修改造工程有关的40万元的工程货物、与维修改造工程无关的50万元的仪器设备购置,则60万元的维修改造施工和40万元的伴随工程货物合并后按工程类项目申报,50万元的仪器设备购置按货物类项目单独申报。

## 10 综合评分法价格分值的设定

采用综合评分法时,货物类项目的价格分值比重为30%至100%,服务类项目的价格分值比重为10%至100%,工程类项目的价格分值比重为70%至100%。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足采购文件要求且报价最低的投标人的价格为评分基准价,其价格分为满分。

## 11 科研经费采购

使用科研经费采购科研仪器设备(统一配送产品



除外), 50万元(含)以上由招标办委托代理机构代理采购,项目负责人可以在政府采购评审专家库外自行选定相应专业领域的评审专家;对于独家代理或生产的仪器设备,由项目负责人完成单一来源论证后可以采取单一来源方式采购;对科研急需(须项目管理部门和采购职能部门认定)的设备和耗材,达到招标限额的(100万元及以上),采用特事特办的采购机制,缩短采购周期。

## 12 工会慰问品采购

由校工会负责的面向全校会员的采购项目,经招标办审核批准,按预算金额分类组织采购;由分工会负责的节日慰问品采购,经校工会审批,由分工会负责组织自行采购。校工会和相关部门、学院对经费使用承担监督、指导、审核与管理职能。

## 第六部分 集中采购流程

### 01 集中采购方式

▶**招标**--适用情形：采购需求完整、明确，能够确定详细规格或者具体要求，采购时间能够满足采购人需要的采购项目，应当采用招标方式采购。

自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，一般不得少于20日，符合下列情形之一的，可以适当缩短，但不得少于十日：1、采购技术规格统一、现货货源充足、价格透明的产品；2、废标后不改变资格条件和采购需求再次招标的；3、已公开的采购意向包含具体采购需求的；4、国务院政府采购监督管理部门规定的其他情形。

招标项目采用最低评审价法（或综合评分法）。

▶**竞争性谈判**--符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：1、技术复杂或者性质特殊，不能预先确定详细规格或者具体要求的；2、需要通过谈判确定项目设计方案、解决方案或者协商合同风险分担方式的；3、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；4、不能事先计算出价格总额的。

从谈判公告开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于3个工作日。

竞争性谈判项目采用最低评审价法。

▾**询价**--符合下列情形之一的，可以采用询价方式采购：1、货源充足的现货；2、规格、标准统一的货物；3、简单的服务和工程。

从询价公告开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于3个工作日。

询价项目采用最低评审价法。

▾**单一来源采购**--符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：1、公开竞争后没有供应商参与竞标或者没有合格标，以及竞标供应商或者合格标只有一家的；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、特殊领域的课题研究，需要委托该领域具有领先地位的学术机构或者自然人开展研究的；4、采购艺术作品或者邀请具有特定专业素养、特定资质的文化、艺术专业人士、机构表演或者参与文化活动的；5、采购原型、首项货物或者服务；6、因清算、破产或者拍卖等，仅在短时间内出现的特别有利条件下的采购；7、必须采用不可替代的专利、专有技术的；8、公共服务项目具有特殊

要求，只能从唯一供应商处采购的；9、必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需继续从原供应商处添购，或者需要向原供应商采购工程，否则将影响施工或者功能配套要求；10、其他依法只能从唯一供应商处采购的。

符合条件的单一来源采购需要进行单一来源论证并公示，公示期不得少于5个工作日。

▾**框架协议采购**--符合下列情形之一的，可以采用框架协议方式采购：1、采购数量、采购时间不确定的小额度、多频次采购项目，确需要多家供应商承担的；2、集中采购目录内项目实行协议供货和定点采购的；3、面向社会公众提供的公共服务项目，需要多家供应商提供服务供服务对象选择的；4、国务院政府采购监督管理部门规定的其他情形。

## 02 集中统一配送

“台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、分体式空调、通用办公软件”，以及“办公家具”等“通用资产配送管理”产品采购，不论金额大小、数量多少，集中统一配送。对“台式计算机、便携式计算机”有特殊需求的，须进行特殊配置论证，经审核

批准后，一并纳入统一配送管理。单位和个人不能自行采购统一配送产品。

### 03 集中采购程序

#### ▶ 货物和服务类采购程序

1、招标办受理采购任务，并将采购任务分派至业务科室；业务科室根据采购任务进行立项并确定采购项目经办人；（一般为1个工作日）

2、采购项目经办人和承办单位指定采购负责人沟通，编制采购方案并报部门负责人审批；（一般为1个工作日）

3、采购“进口产品”和使用“单一来源方式”采购的须报上级政府采购管理部门审批；（一般不少于10个工作日）

4、采购项目经办人根据经批准的采购方案，编制采购文件并会签（会签人员：招标办采购项目经办人、招标办负责人、承办单位指定采购负责人、审计处业务负责人）；（不少于3个工作日）

5、发布采购公告和采购文件，采购文件答疑，选取评审委员会成员；（招标方式不少于20日，其他方式不少于5个工作日）

6、接受投标报名，组织开标、资格审查和评审；  
(一般为1个工作日)

7、发布评审结果公告；(一般为3日)

8、发出中标通知书；(一般为1个工作日)

9、承办单位与中标人签订中标项目合同；(15日内)

10、需要重复采购的类似项目，如果一年内已经进行过采购，在该项目市场价格相对稳定的情况下，可采取“跟标”的形式直接进行谈判或单一来源方式采购。

采购周期一般为15至35个工作日。

#### ▣工程类采购程序

1、招标办受理采购任务(10万元及以上的工程类项目须经审计处提前优化审计，提供图纸、清单及控制价；10万元以下签署结算审计意见)，并将采购任务分派至业务科室；业务科室根据采购任务进行立项并确定采购项目经办人；(一般为1个工作日)

2、采购项目经办人和承办单位指定采购负责人沟通，编制采购方案并报部门负责人审批；(一般为1个工作日)

3、施工单项合同估算价在400万元及以上，重

要设备、材料等货物单项合同估算价在200万元及以上，勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在100万元及以上，由招标办委托代理机构报建设主管部门招标，职能部门派专人全程跟踪、实施项目；(不少于10个工作日，以获批时间为准)

4、采购项目经办人根据经批准的采购方案(不含经建设主管部门招标的项目)，编制采购文件并会签(会签人员：招标办采购项目经办人、招标办负责人、承办单位指定采购负责人、审计处业务负责人)；(不少于3个工作日)

5、发布采购公告和采购文件，采购文件答疑，选取评审委员会成员；(招标方式不少于20日，其他方式不少于5个工作日)

6、接受投标报名，组织开标、资格审查和评审；(一般为1个工作日)

7、发布评审结果公告；(一般为3日)

8、发出中标通知书；(一般为1个工作日)

9、承办单位与中标人签订中标项目合同；(15日内)

10、工程项目实施过程中的变更事项，直接与审计处联系，按学校有关规定执行。

采购周期一般为15至35个工作日。

04

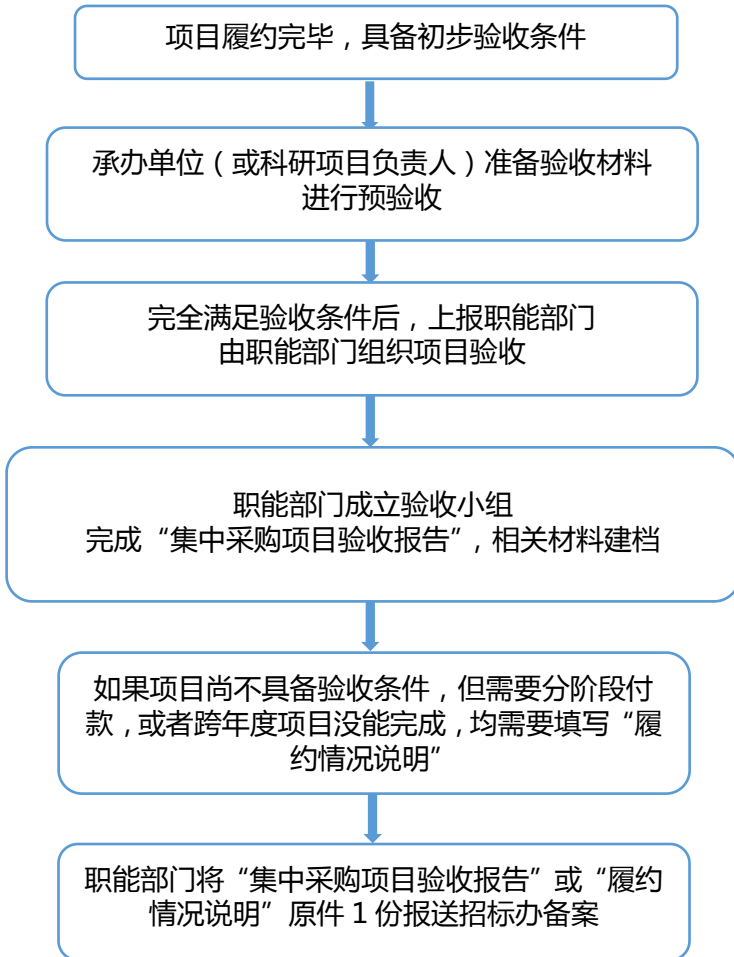
## 集中采购验收和结算

集中采购项目验收（不论金额大小）由职能部门负责组织，完成“集中采购项目验收报告”，验收报告报招标办归档。如因跨年度或分阶段付款的需要，但又不符合最终验收的要求，由承办单位（或科研项目负责人）及时与职能部门沟通协商，先填写“项目履约情况说明”备案，待项目验收合格后再提交验收报告。验收时应当成立验收小组，可邀请技术人员、相关专家、监督部门等参加；供应商应参与验收活动（特殊情况除外），但不得作为验收小组成员。

集中采购项目凭“采购申请表复印件、采购合同原件（特殊情况除外）、集中采购项目验收报告（或履约情况说明）复印件”办理结算。



## 集中采购项目验收流程



## 第七部分 分散采购规范

经招标办审核批准的分散采购项目，由采购职能部门负责组织实施。职能部门应当成立临时性分散采购小组（由3人组成），组长由职能部门指定，成员包括采购项目的指定采购负责人、指定经办人、项目负责人、相关专业人员等。

说明：工程类分散采购项目，由承办单位按规定程序申报，审计处签署结算审计意见，不需要提前优化审计，在不超出预算的前提下，项目完成后进行结算审计。

### 01 分散采购形式

#### ▾ 询价采购

凡能通过“在线询价采购平台”采购的货物类和服务类项目，首先通过平台进行在线询价采购。询价时间自采购文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于3个工作日；成交结果的公示期限为1个工作日。

通过“在线询价采购平台”不能完成的采购项目，采用由采购人和职能部门推荐合格供应商（三家及以

上)的方式线下询价采购。

#### ▣谈判(磋商)采购

凡能通过“在线谈判(磋商)采购平台”采购的货物类和服务类项目,首先通过平台进行在线谈判(磋商)采购。

竞争性谈判采购:组织谈判的时间自采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止,不得少于3个工作日;成交结果的公示期限为1个工作日。

竞争性磋商采购:组织磋商的时间自采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止,不得少于10日;成交结果的公示期限为1个工作日。

单一来源采购:必须进行单一来源论证,并进行单一来源公示,公示期自发布公示之日起不得少于5个工作日;成交结果的公示期限为1个工作日。

通过“在线谈判(磋商)采购平台”不能完成的项目,采用由采购人和职能部门推荐合格供应商(三家及以上)的方式线下谈判(磋商)采购。

#### ▣框架协议(准入库)采购

学校根据工作需要,招选相关项目的框架协议(准入库)单位,由相关职能部门负责管理。在每一个具体项目实施前,由相关职能部门制定使用规则,

在框架协议（准入库）单位中按使用规则确定。

### ▾直接采购

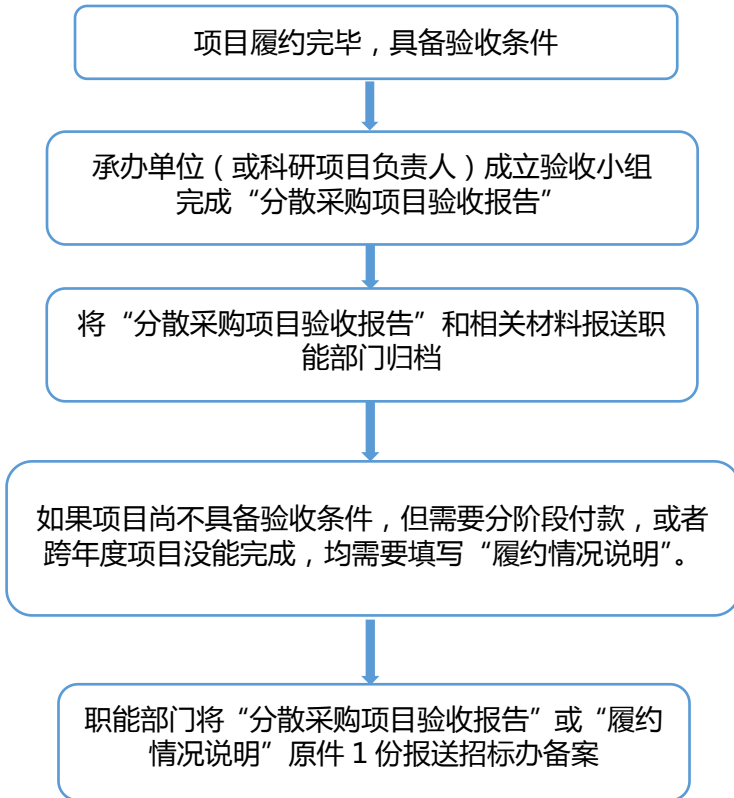
通过以上方式均不能完成的分散采购项目，可采用“直接采购”，但需要提供情况说明。直接采购时需借助于“京东慧采、苏宁云商”等市场主流网上商城或“家乐福、易初莲花、大福源、世纪联华”等综合大卖场价格作为比价参考，成交价不得高于网上商城或实体店价格。

## 02

## 分散采购项目验收

分散采购项目验收（不论金额大小）由承办单位（或科研项目负责人）负责组织，完成“分散采购项目验收报告”，验收报告报采购职能部门归档。如因跨年度或分阶段付款的需要，但又不符合最终验收的要求，由承办单位（或科研项目负责人）及时与职能部门沟通协商，先填写“项目履约情况说明”备案，待项目验收合格后再提交验收报告。验收时应当成立验收小组，可邀请技术人员、相关专家、职能部门等参加；供应商应参与验收活动（特殊情况除外），但不得作为验收小组成员。

## 分散采购项目验收流程



03

### 分散采购档案管理

分散采购项目档案由采购职能部门负责管理,按学校档案管理要求建档并移交保存。采购职能部门应将“采购申请表及采购需求”、“分散采购执行表”或“单一来源协商记录”、采购过程执行材料、供应商响应材料、“采购合同(特殊情况除外)”、“分散采购项目验收报告(或履约情况说明)”等所有申请、执行及验收材料建档保存,包括采购项目的技术档案材料。

同时,采购职能部门应将“分散采购执行表”或“单一来源协商记录”、“采购合同(特殊情况除外)”、“分散采购项目验收报告(或履约情况说明)”各一份于采购完成后及时报送招标办备案,以备组织监督检查。

04

### 分散采购结算

分散采购项目凭“采购申请表复印件、采购合同原件(特殊情况除外)、分散采购项目验收报告(或履约情况说明)复印件”办理结算。

## 第八部分 自行采购要求

自行采购不是自由采购，更不是随意采购，而是要按照学校规定的采购方式、采购程序进行，提高办事的效率和质量，加强内部审核、监督，做好采购执行和验收入库等相关工作。

### 01

#### 低值品平台采购

为解决低值品采购管控能力和水平，学校建成并使用了“一站式低值品采购平台”。根据学校资产管理相关规定，能在低值品平台采购的商品，首先在平台采购。

### 02

#### 定点服务管理

《徐州市政府集中采购目录》内的“定点服务管理”项目采购，包括“车辆维修和保养服务、会议服务、印刷和出版服务、住宿和餐饮服务、保险服务”，以及学校规定的定点服务；不论金额大小、数量多少，统一纳入定点服务管理，按徐州市政府采购结果和学校选定结果执行。

03

### 比价采购

比价是指采购人向符合资格条件的三家(含)以上的供应商发出采购标的比价函,要求供应商一次报出不得更改的价格,采购人根据符合要求的原则,选择价格低的作为成交供应商的采购方式。承办单位(或科研项目负责人)应当先咨询相关职能部门,优先从框架协议(准入库)单位进行比价采购。

04

### 直接采购

通过以上方式不能完成的采购项目,可采用“直接采购”。直接采购可选择“京东慧采、苏宁云商”等市场主流商城采购。如选择其它“集市采购”,应在“家乐福、易初莲花、大福源、世纪联华”等综合大卖场及各类专业易耗品、配件等细分集市采购。

自行采购项目的验收、档案管理由承办单位(或科研项目负责人)负责,不得伪造、销毁,以备检查。

自行采购项目的报销按学校财务处规定办理。

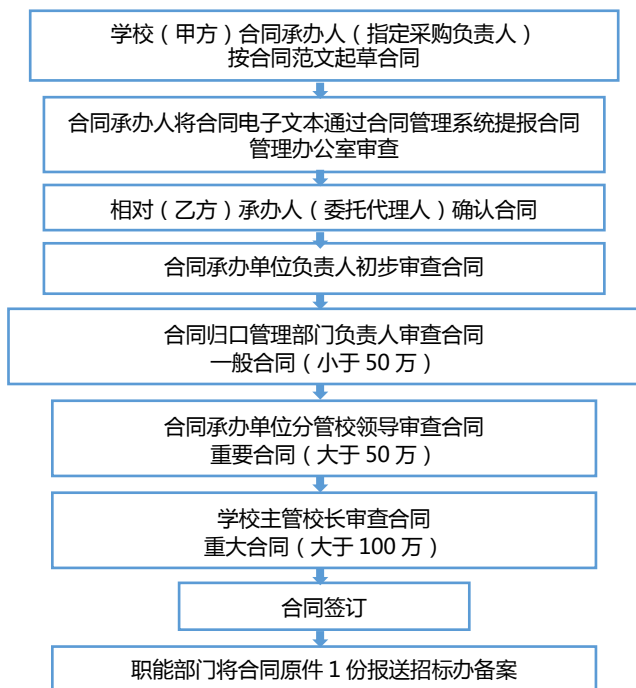


## 第九部分 合同及履约保证金

### 01 采购合同签订

中标（成交）结果公示结束后，承办单位（或科研项目负责人）的指定采购负责人，按合同归口管理部门审计处要求进行合同起草，并按照学校合同管理办法规定分级审核签订采购合同。

#### 采购合同签订流程



2019年12月31日以前经招标办组织实施的集中采购项目，项目验收合格以后，中标人凭职“验收报告”及“履约保证金收款收据原件”，经招标办审核盖章后，到学校财务处办理退还手续（不计利息）。

2020年1月1日以后经招标办组织实施的集中采购项目，待合同标的履约完成、验收合格、合同期限结束（或服务期结束）后30日内一次性无息退还（凭“履约保证金退付申请书”及“收款收据原件”到学校财务处办理退款手续）。如果中标人不履行合同约定义务，未能完全履行合同规定的义务或其履行不符合合同约定，招标人有权扣除履约保证金取得补偿。

若履约保证金收据原件丢失，须携带以下材料到财务处办理退款手续：（1）由中标单位出具的未收到我单位履约保证金退款的证明（加盖财务专用章及单位公章）；（2）由中标单位开具相应金额的收款收据，加盖财务专用章；（3）中标单位业务办理人员携带中标单位加盖公章的介绍信、身份证复印件。

## 第十部分 采购内控制度与监督

### 01

### 学校采购制度

徐州工程学院采购内控管理文件制度

采购前

《徐州工程学院集中采购项目需求论证管理暂行办法》  
(徐工院国资发[2016]2号)

采购中

《徐州工程学院采购管理办法》(徐工院国资发[2016]3号)

《徐州工程学院采购实施细则》(徐工院国资发[2017]3号)

《徐州工程学院集中采购项目履约保证金管理办法》  
(徐工院国资发[2017]2号)

《徐州工程学院关于对部分资产实行统一配送管理的规定》  
(徐工院国资发[2017]5号)

《徐州工程学院网上商城采购试行办法》  
(徐工院国资发[2016]1号)

《徐州工程学院关于常规办公耗材集中采购的规定》  
(徐工院国资发[2017]1号)

《徐州工程学院采购评审专家管理暂行办法》  
(徐工院行发[2015]57号)

《徐州工程学院集中采购项目标书及服务费收取标准》  
(徐工院国资函[2017]1号)(部门标准)

《徐州工程学院集中采购评委选取原则及评审费发放标准》  
(徐工院国资函[2017]2号)(部门标准)

《徐州工程学院采购项目经办人职责及合同签订规范》  
(徐工院国资发[2017]4号)

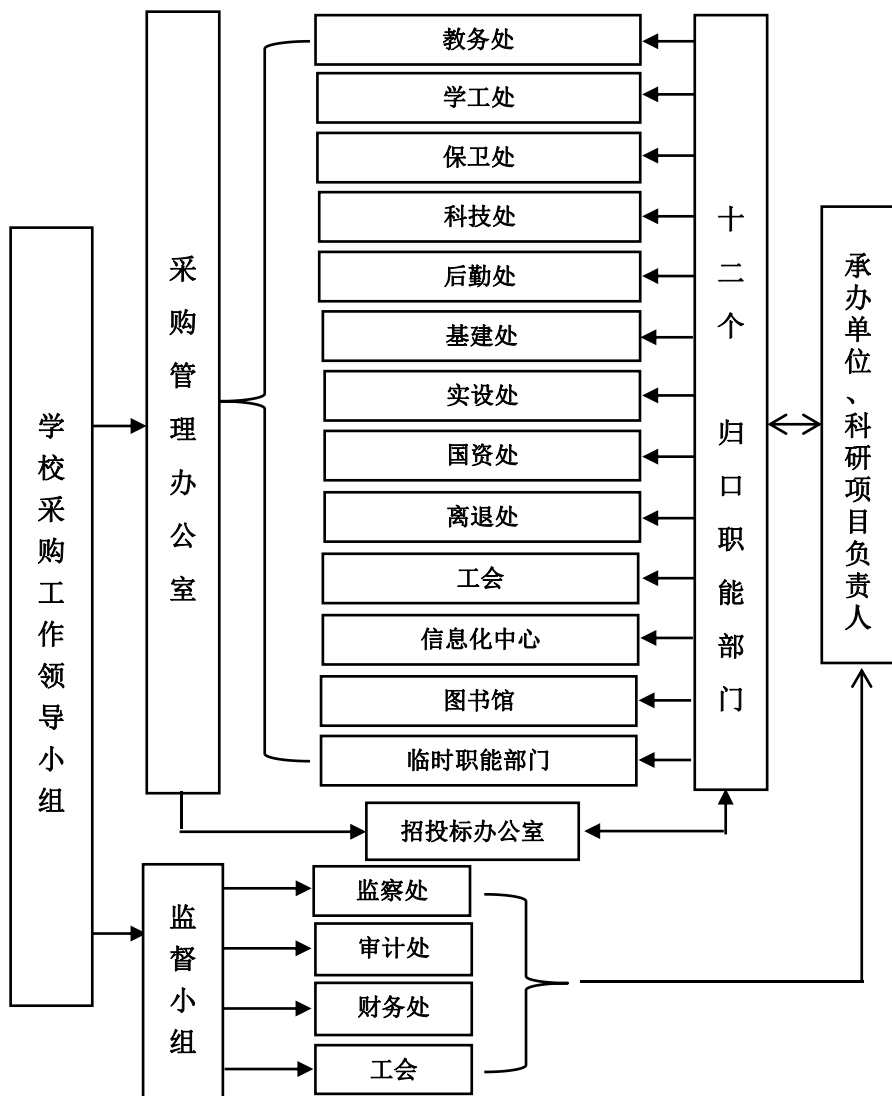
《关于调整采购申报限额标准和进一步做好采购工作的通知》  
(徐工院招标发[2020]1号)

采购后

《徐州工程学院集中采购项目验收管理暂行办法》  
(徐工院国资发[2016]2号)

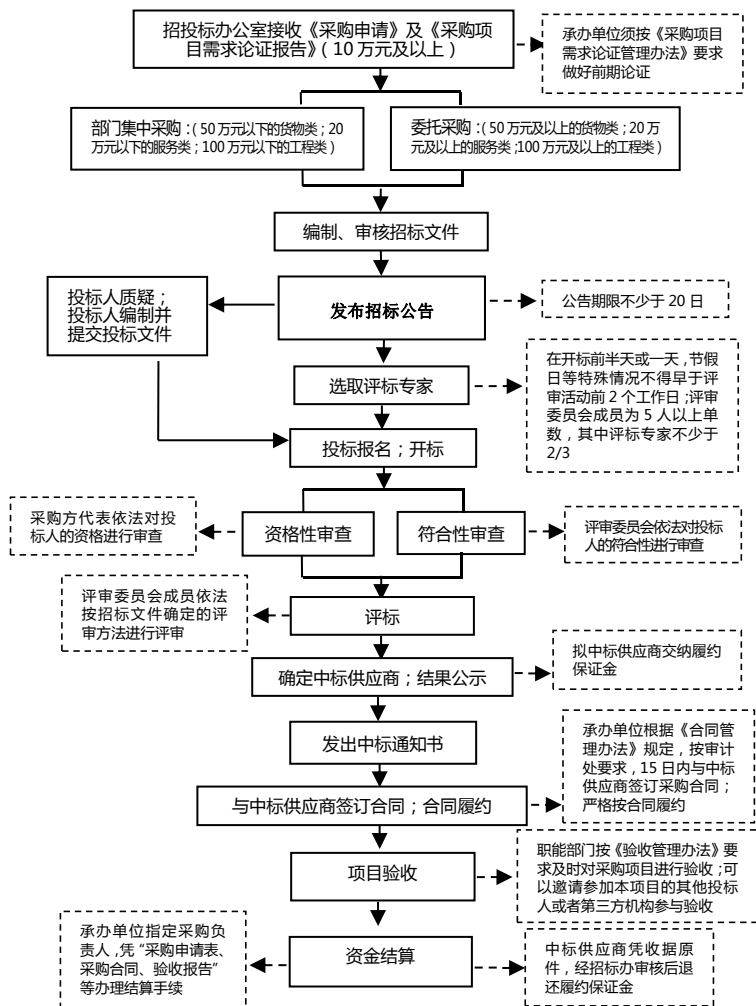
02

采购内控机构

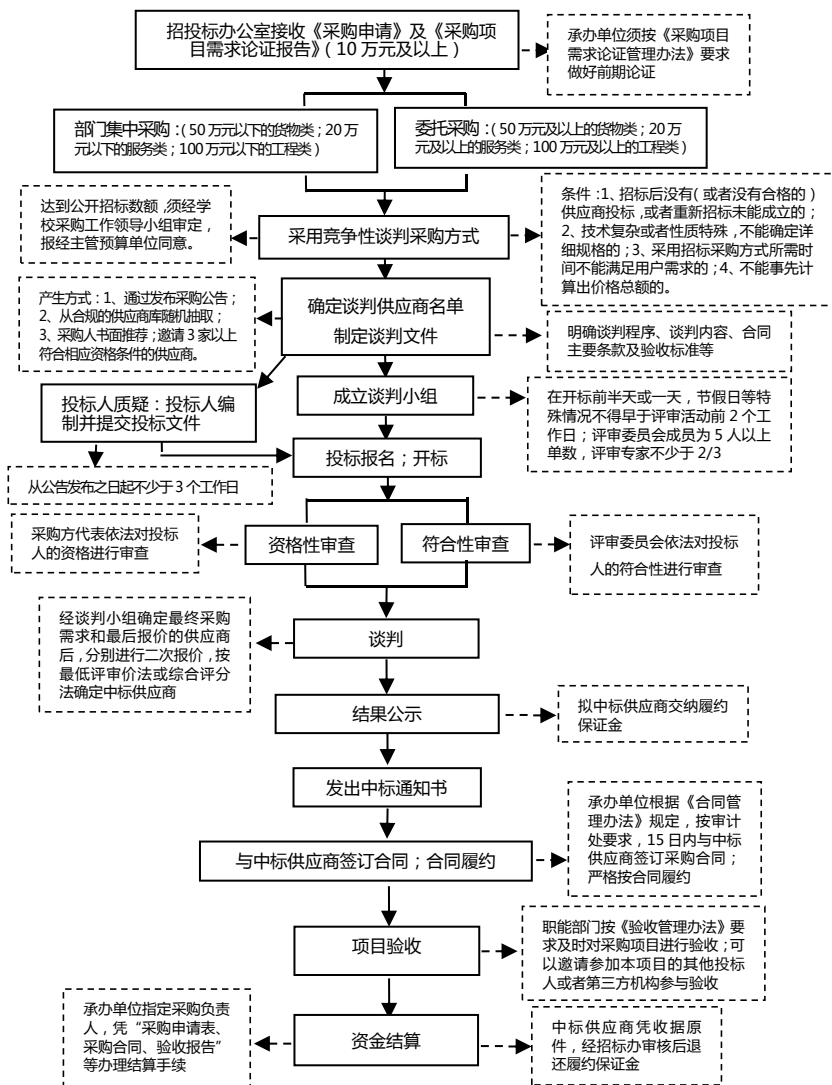


# 第十一部分 集中采购实施流程图

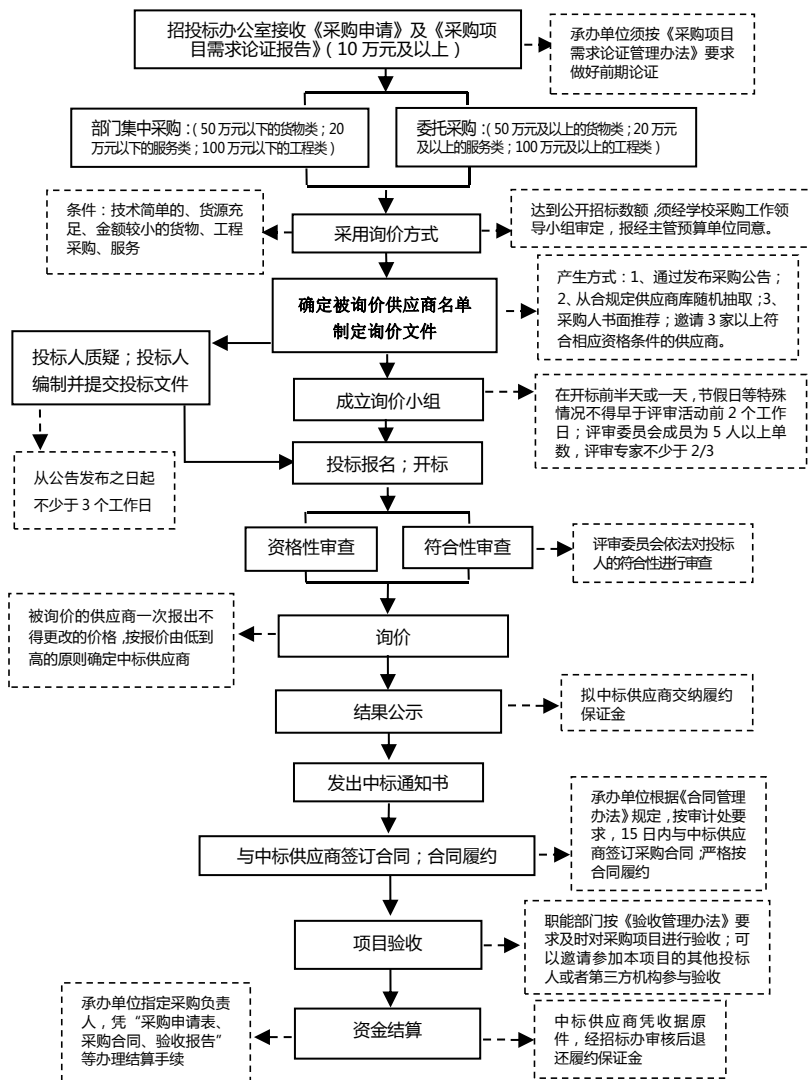
## 招标实施流程图



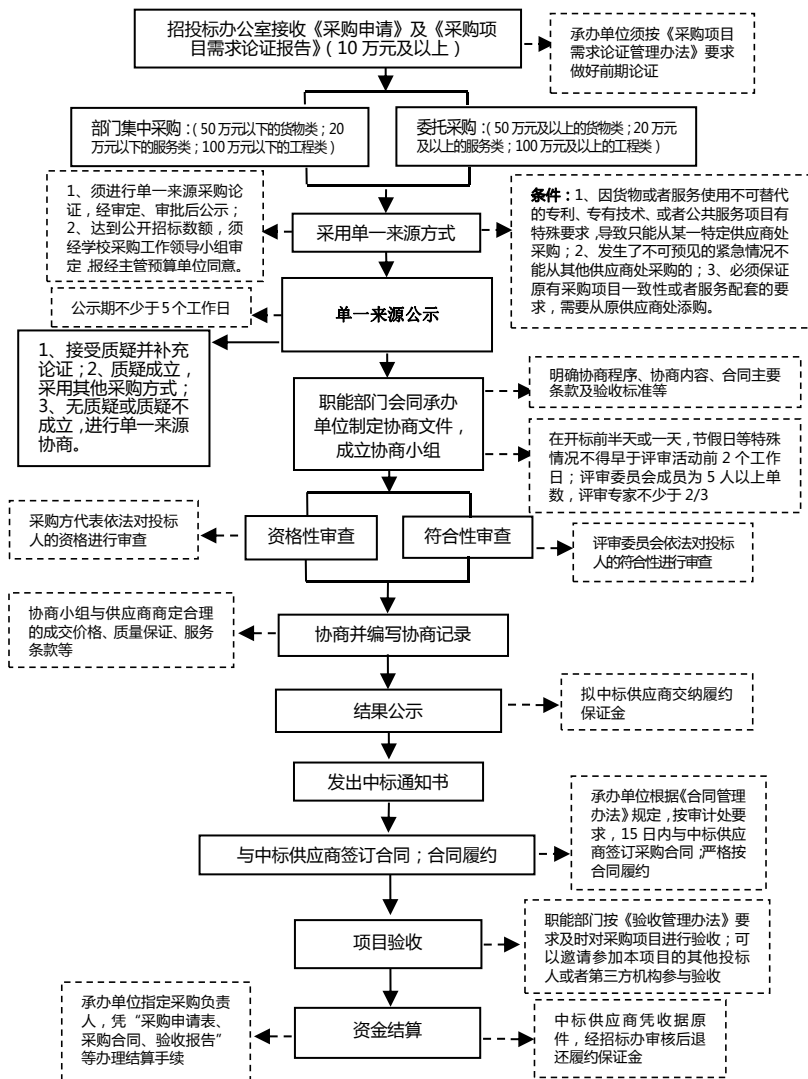
### 竞争性谈判实施流程图



## 询价实施流程图



## 单一来源实施流程图





### 竞争性磋商实施流程图

