

# 徐州工程学院文件

徐工院招标发〔2020〕2号

## 徐州工程学院采购管理内部控制制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校采购行为，深化采购制度改革，落实党风廉政建设主体责任，防范控制采购风险，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》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财政部印发）等法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的采购，包含政府采购（使用财政资金采购依法制定的集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为）以及非政府采购。

**第三条** 采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正合法、诚实信用原则。

## 第二章 管理机构及其职责

### 第四条 采购工作领导小组

（一）学校成立采购工作领导小组，对学校的采购工作实施统一领导。采购工作领导小组组长由分管副校长担任，学校纪委办公室、财务处、审计处、国有资产管理处、招投标办公室负责人为成员。主要职责是：

- 1、领导、检查学校相关部门履行采购工作职责情况。
- 2、审查、完善学校采购管理制度。
- 3、审定因紧急、特殊情况无法实行政府采购项目（以市财政局发布的起点金额为准）的采购方式。
- 4、研究决定学校采购工作中的重大事项。
- 5、处理学校采购工作中出现的问题。

（二）学校采购工作领导小组下设监督小组，对学校采购工作进行监督、检查。监督小组由纪委办公室、审计处、财务处、工会负责人组成，纪委办公室负责人任组长。主要职责是：

- 1、对学校的采购项目全过程活动进行监督。
- 2、督查学校执行政府采购法律法规、单位内控制度的情况。
- 3、对采购项目的论证、评审、履约、验收等环节进行监督检查。
- 4、纪委办公室负责组织、协调学校各类采购的监督、检查工作，受理与采购工作有关的投诉。

5、审计处负责学校集中采购文件的审核，采购合同的审核及签订，工程项目的控制价、决算审计工作。

6、财务处负责编报学校采购预算、申报政府采购计划、审核采购项目资金来源、办理采购项目资金支付。

（三）学校采购工作领导小组下设采购管理小组，执行学校的日常采购管理工作。招投标办公室负责人任组长，各采购职能部门负责人为成员。主要职责是：

1、贯彻招投标、政府采购的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购工作的规章制度和实施细则，组织采购工作人员业务培训。

2、根据学校下达的年度采购预算安排，汇总各采购职能部门提报的年度采购计划，对学校年度政府采购项目进行采购意向公开。

3、确定采购组织形式（集中采购和分散采购）、采购方式、评标原则及评标办法、政府采购合同公示等。

4、选择代理机构并签署政府采购委托代理协议。

5、制定采购文件、发布采购信息、接受投标报名。

6、组建评审委员会，组织采购人代表审查供应商资格。

7、组织开标、评标、定标，审核评审结果，签发中标通知书。

8、处理相关采购质疑，协助纪委办公室做好供应商投诉的调查处理。

9、按学校分级管理相关规定，做好学校集中采购项目和分散采购项目的档案管理。

10、建设、管理学校“评审专家库”和“供应商信息库”。

### **第五条 采购职能部门**

学校采购工作实行“分级管理”负责制，结合学校相关职能部门的职责范围，设立相应的采购管理归口职能部门和临时职能部门：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）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）、校园信息化基础设施建设（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。

（十二）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。

(十三) 上述未约定的采购项目，如属以上各归口职能部门职责管理范围之内，由相应归口职能部门负责采购项目需求论证指导及审批；采购项目涉及多个业务主管部门的，由承办单位（或科研项目负责人）根据有利于项目实施的原则自行确定归口职能部门；确实无法明确业务主管部门范围的项目，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。

主要职责是：

(一) 贯彻落实国家有关采购工作的法律法规和学校规章制度，制订职能范围内的采购管理实施细则和相关办法。

(二) 负责承办单位的采购需求论证指导及审批，汇总并编制职能范围内学校年度采购计划及采购项目的审核上报。

(三) 按有关行业行政主管部门的规定办理工程建设、进口产品等项目的报批手续。

(四) 负责采购合同审核，监督合同的履约。

(五) 牵头组织职能范围内学校集中采购项目的验收工作。

(六) 规范做好职能范围内学校分散采购项目的组织实施及档案管理。

**第六条** 承办单位（或科研项目负责人）及指定采购负责人

(一) 承办单位（或科研项目负责人）的主要职责：

1、承办单位（或科研项目负责人）全面负责采购项目的需求论证，单位负责人为采购项目的第一责任人，可以指定一名专员（指定采购负责人）具体负责采购项目的需求论证工作。

2、根据采购项目的特征，拟定采购文件的技术要求、使用要求、商务条款、投标人资格、评审原则及评分细则等。

3、项目评审时，向招投标办公室推荐该项目合格的采购人代表。

4、做好采购项目的合同签订、履约、验收等工作。

#### （二）指定采购负责人职责：

1、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的专业负责人。按学校采购项目需求论证管理办法的要求，具体负责做好采购项目需求论证，确保采购需求论证依法合规。

2、负责按采购申报程序上报完善的采购申请及采购需求论证。

3、审核并确认采购文件，负责采购项目答疑及现场踏勘，参与处理相关采购质疑、投诉、答复工作，受理相关采购纠纷。

4、作为采购人代表（被选人之一）参加该项目的评审工作。

5、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审核、签订采购合同。

6、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。

7、及时做好采购项目结算报销的审签工作。

8、负责采购项目的售后服务、履约保证金退付等相关工作。

### 第三章 采购预算与计划管理

#### 第七条 采购需求的确定

承办单位（或科研项目负责人）要切实履行在采购活动中的主体责任，认真开展采购需求调研，根据采购预算计划安排、采购管理制度、市场状况等，合理确定采购需求。对于政府采购项目应按规定提前 60 天在政府采购网公开采购需求意向，特殊情况不少于 30 日，因单位不可预见的原因紧急采购的项目以及涉密采购项目，可不公开采购意向。采购需求应当完整、明确、规范，一般包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求。

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

（三）采购标的需满足的质量性能、技术规格、物理特性等要求。

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。

（六）采购标的的验收标准。

（七）采购标的的其他技术、服务要求等。

承办单位（或科研项目负责人）应根据采购项目价格测算情况，在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

#### **第八条 采购预算及计划编制**

（一）负有编制部门预算职责的财务部门在编制下一财政年度部门预算时应编细编实采购预算及计划，应当将该财政年度采购的项目及资金预算列出，按预算管理权限和审批程序进行采购，严禁“无预算、计划采购”或“超预算采购”。

（二）招投标办公室应当根据财务处下达的学校批复的部门采购预算及计划编制采购实施计划。采购实施计划应制定面向中小企业采购的具体方案，统筹确定面向中小企业采购的项目。在组织采购活动时，应当在采购文件中注明该项目专门面向中小企业或小微企业采购。对于非专门面向中小企业的项

目，应当在采购文件中作出规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

### **第九条 采购形式的确定**

政府集中采购目录之内或政府采购限额标准以上属于政府采购（包括政府集中采购和分散采购）；政府集中采购目录之外、政府采购限额标准以下的属于自行采购（非政府采购）。

### **第十条 采购方式的确定**

（一）采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合政府采购法规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情况的，需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政监督管理部门的批准。

（二）不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计金额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

（三）达到公开招标数额的货物或者服务项目，拟采用单一来源采购方式的，应当进行单一来源采购论证，报财政监督管理部门批准并在政府采购网上公示，公示期不得少于 5 个工作日。

（四）需采购进口产品时，必须在采购活动开始前进行进口产品论证，经财政监督管理部门审核同意后在政府采购网上公示。在采购活动开始前没有获得财政监督管理部门同意而开展采购活动的，视同为拒绝采购进口产品，应当在采购文件中明确作出不允许进口产品参加的规定。未在采购文件中明确规定不允许进口产品参加的，也视为拒绝进口产品参加。经财政监督管理部门审核同意购买进口产品的，应当在采购文件中明确规定可以采购进口产品，但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，不得对其加以限制，应当按照公平竞争原则实施采购。

#### 第四章 学校集中采购实施管理

##### 第十一条 集中采购组织及委托

（一）政府集中采购目录之内、政府集中采购限额标准以上的采购项目应当委托徐州市集中采购中心代理采购。

（二）政府集中采购目录之外、政府集中采购限额标准以上的采购项目应当委托社会代理机构代理采购。社会代理机构应当在财政部门公告的代理机构登记名单中择优选择，签订委托代理协议，明确委托范围及双方权利、义务等事项，并对代理机构的代理活动开展情况实施监督。

（三）政府集中采购目录之内或目录之外，政府集中采购限额标准以下，且在学校规定的集中采购标准以上的采购项目，以及无法确定限额标准的采购项目和不能在徐州市政府采

购网上发布的采购项目，可以由招投标办公室组织部门集中采购。但其中属于政府采购范围的部分分散采购项目（政府采购限额标准以上、政府集中采购限额标准以下），应当按徐州市财政局相关文件规定进场交易；或委托社会代理机构代理采购。

## 第十二条 制定集中采购文件要求

（一）招投标办公室组织对学校集中采购文件（包括采购公告、招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、单一来源采购文件、修改或澄清公告等）进行制定和审核，以书面形式反馈承办单位（或科研项目负责人）确认。

（二）不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的采购市场。

（三）不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

（四）不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，包括：

1、就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息。

2、设定的资格、技术、商务条件等与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。

3、采购需求中的技术、服务要求等指向特定供应商、特定产品。

4、以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件。

5、对供应商采取不同的资格审查或者评审标准。

6、限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。

7、非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。

8、以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

(五) 应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括支持创新、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等。

(六) 应当优先采购节能产品，逐步淘汰低能效产品。

(七) 要优先采购环境标志产品，不得采购危害环境及人体健康的产品。

(八) 应采购本国货物和服务。但有下列情形之一的除外：

1、需要采购的货物或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的。

2、为在中国境外使用而进行采购的。

3、其他法律、行政法规另有规定的。

(九) 应当在采购文件中明确信用查询的渠道及截止时间、信用查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容。

(十) 应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

### **第十三条 集中采购程序要求**

（一）在采购活动中，与供应商有利害关系的，必须回避。

（二）采购活动应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与采购活动。

（三）采购文件、资格预审文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正合法和诚实信用原则。

（四）采用公开招标方式采购的，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，不得少于二十日。

（五）采用询价方式采购的，自询价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。

（六）采用竞争性谈判方式采购的，自谈判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。

（七）采用竞争性磋商方式采购的，自磋商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。

### **第十四条 集中采购开标、评标要求**

（一）出现下列情形之一的，应予废标：

1、符合专业条件的供应商或者对采购文件作出实质性响应的供应商不足三家的。

- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- 3、供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- 4、因重大变故，采购任务取消的。

（二）废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得相关部门批准。

（三）依法公开招标的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格性审查和符合性审查的投标人不足3家的，原则上不得评标。除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- 1、招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，改正后依法重新招标。

- 2、招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，应当依法获得财政监督管理部门批准。

（四）评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（五）委派代表参加评审活动的，要出具授权函。

（六）有关人员对于评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（七）不得向评审委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

## **第十五条 集中采购中标结果规定**

（一）应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

（二）除国务院财政部门规定的情形外，不得以任何理由组织重新评审；不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

（三）中标通知书发出后，不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## **第十六条 集中采购合同、验收管理**

（一）承办单位（或科研项目负责人）与中标供应商应当在中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同，最迟不得超过三十日。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

（二）中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

（三）承办单位（或科研项目负责人）应加强对中标供应商的履约管理，采购职能部门应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准等组织对供应商的履约情况验收，并出具验收报告；服务类项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见；大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构

参加验收工作。验收成员应当在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

### **第十七条 集中采购档案管理**

招投标办公室负责学校集中采购项目档案的归档、移交，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

## **第五章 学校分散采购实施管理**

### **第十八条 分散采购的组织**

学校规定的集中采购标准以下、自行采购标准以上的采购项目，经招投标办公室审核批准，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。

### **第十九条 分散采购形式**

#### **（一）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。

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。

## （二）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。

1、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。

2、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。

3、单一来源采购：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。

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。

## （三）准入库（或协议供货）采购

学校根据工作需要，招选相关项目的准入库（或协议供货）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，在入围的供应商单位中按使用规则确定。

## （四）直接采购

通过以上方式均不能完成的采购项目，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。

#### **第二十条 分散采购合同签订**

承办单位（或科研项目负责人）根据学校合同管理办法及审计处要求签订分散采购项目合同，合同报职能部门归档。

#### **第二十一条 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，验收报告报职能部门归档。

#### **第二十二条 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。同时，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）”复印件各一份于采购完成后及时报送招投标办公室备案。

### **第六章 廉洁自律管理**

**第二十三条** 参加采购活动的人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受钱、物、有价证券等，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利。

**第二十四条** 与采购工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的采购活动；严禁未经采购规程或集体讨论确定施工（供货、服务）单位；严禁

明招暗定，严禁违规操作。

**第二十五条** 凡配偶、子女或亲属参与投标的相关人员不得参与采购、评标活动。

**第二十六条** 所有参与学校采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与采购活动有关的信息和资料。

## 第七章 其 他

### **第二十七条** 采购信息公开

（一）采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果等信息，由招投标办公室、采购管理归口职能部门或者代理机构负责公开。

（二）政府采购的信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。非政府采购项目信息在学校专门网站进行公开。

（三）应当在采购文件中公开采购项目预算金额。

（四）应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将合同在财政部门指定的媒体上公告，但涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **第二十八条** 询问、质疑

（一）应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

(二) 应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

(三) 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

(四) 不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的合法质疑函。

(五) 政府采购项目质疑答复导致中标结果改变的，应当将有关情况书面报告上级财政监督管理部门。

### **第二十九条 自行采购**

学校规定的各单位自行组织的采购项目，应加强自身采购管理，健全内控制度，履行既定程序，落实竞争优选，全程记录有痕。

## **第八章 附 则**

**第三十条** 本制度从印发之日起施行。

徐州工程学院

2020 年 12 月 2 日