

徐州工程学院文件

徐工院招发〔2021〕2号

徐州工程学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，保障采购质量，维护学校利益，加强廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理资金所进行的采购活动，均适用本办法（若法律、法规另有规定的，按相关规定执行）。本办法所称采购是指使用学校预算管理资金以合同方式有偿取得货物、工程或服务的行为。

货物：是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。

工程：是指工程施工、工程货物和工程服务。工程施工是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等施工；工程货物是指构成新建、改建、扩建工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；工程服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务：是指除货物和工程以外的其它采购对象。

第三条 学校采购工作遵循“分级管理，公开、公平、公正和诚实、守信”原则。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动。

第四条 学校的采购项目，需依据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）进行科学论证。纳入招投标办公室采购实施计划的项目，须同时具备以下条件：

（一）学校年度采购预算已获批准，采购职能部门年度采购计划已经落实，采购项目需求论证已经通过。

（二）承办单位和指定采购负责人、采购职能部门已经确定。

（三）已按规定程序履行项目审批、审核、备案手续，相关材料已完备。

第二章 组织机构及职责

第五条 成立学校采购工作领导小组，全面领导学校采购工作。学校采购工作领导小组组长由分管副校长担任，成员由财务处、审计处、国有资产管理处、后勤管理处、实训实验室与设备管理处、招投标办公室负责人组成。主要职责：

（一）领导、检查、监督学校相关部门履行采购工作职责情况，对学校的采购项目全过程活动进行监督、检查。

（二）审查、完善学校采购管理规章制度，对学校执行政府采购法律法规、单位采购内控制度情况进行监督、检查。

（三）审定因紧急、特殊情况无法实行政府集中采购、委托代理采购项目的采购方式，具体限额标准以每年徐州市财政局发布的为准。

（四）研究、处理学校采购工作中的重大事项。

（五）招投标办公室负责学校集中采购活动的组织实施和管理；负责学校分散采购项目的审核审批、监督检查；受理与采购工作有关的质疑、投诉；对采购活动中出现的失职、违规、违纪行为向相关部门提出纠改建议、责任追究建议。

（六）财务处根据采购职能部门编制的年度采购预算，负责编制学校年度采购预算；对采购项目预算执行和项目经费收支进行财务管理监督；按合同约定审核、收取和支付款项。

（七）审计处负责学校集中采购项目采购文件的审核；采购合同的审核、签订；集中采购工程项目的优化审计及控制价编制；分散采购工程项目的决算审计。

（八）国有资产管理处负责学校低值品采购平台管理；对学校房产场地的经营范围、经营业态、经营期限、合理底价和服务区域等进行统筹规划，向承办单位出具服务性房产场地的决定批复；对投入经营和出租的国有资产实施监督管理。

第六条 学校采购工作领导小组下采购管理小组，由采购归口职能部门负责人组成，招投标办公室负责人任组长。主要职责：

（一）贯彻国家、省市采购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。

（二）根据学校下达的年度采购预算安排，汇总采购职能部门提报的年度采购计划，编制部门采购实施计划；对学校年度政府采购（包括政府集中采购和委托代理采购）项目按上级财政部门规定进行采购意向公开。

（三）受理、审核集中采购项目、分散采购项目的采购申请，确定采购组织形式、采购方式、评标原则及评标办法；按规定做好政府采购合同公示。

（四）根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）要求，由招投标办公室根据采购项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，在省财政部门备案的名录单位中自主择优选择代理机构，并签署政府采购委托代理协议；负责办理采购项目的委托、联系、协调，按规定完成报请上级财政部门审批或备案事宜。

（五）制定采购文件、发布采购信息、接受投标报名。

（六）组建评审委员会，组织采购人代表审查供应商资格。

（七）组织开标、评标、定标，审核评审结果，签发中标通知书。

（八）处理相关采购质疑，协助纪委做好供应商投诉的调查处理。

（九）按分级管理要求，分别做好学校集中采购项目和分散采购项目的组织实施，完善采购档案管理。

（十）建设、管理学校“部门集中采购评审专家库”和“分散采购供应商信息库”。

第七条 根据采购项目的主要内容，分别由相应的职能部门作为采购职能部门，负责采购项目的审核、审定或经费管理，包括采购归口职能部门和采购临时职能部门。

采购归口职能部门及业务范围划分：

（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、实训实验材料、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。负责经营性资产和服务性房产场地的出租出借、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。

采购临时职能部门及业务范围：

上述未约定的采购项目，如果属于以上各采购归口职能部门职责范围之内，由相应的采购归口职能部门负责采购需求论证指导及审批；采购项目涉及多个业务主管部门的，由承办单位根据有利于项目实施的原则自行确定采购归口职能部门；确实无法明确业务主管部门职责范围的项目，由经费管理部门或承办单位作为采购临时职能部门。

采购职能部门主要职责：

（一）贯彻落实国家、省市有关采购工作的法律法规和学校规章制度。

（二）负责汇总并编制职能范围内年度采购计划和预算，报学校财务处编制学校年度采购预算；学校年度采购预算批复后，及时上报年度采购计划。

(三) 负责承办单位的采购需求论证指导及审定。

(四) 按行业行政主管部门的规定办理进口产品免税、工程建设项目报批等手续。

(五) 负责采购合同审核，检查、协调和督促采购合同的有效履行。

(六) 负责组织职能范围内学校集中采购项目的验收及结果评价等工作。

(七) 规范做好职能范围内学校分散采购项目的组织实施及采购档案管理。

第八条 承办单位是采购项目的具体承办部门、学院，作为采购项目的第一责任人，负责采购项目前期的需求论证，参与采购项目评审，做好合同的签订及履约验收等工作。主要职责：

(一) 负责采购项目的立项和资金落实，按学校及采购职能部门要求，及时上报年度采购计划和预算。

(二) 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，按采购职能部门要求提供前置审批材料。

(三) 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。

(四) 项目评审时，向招投标办公室推荐合格的采购人代表。

(五) 做好采购项目的合同签订、履约工作；负责组织职能范围内分散采购项目的验收及结果评价等工作。

(六) 规范做好职能范围内自行采购项目的组织实施及采购档案管理。

指定采购负责人是承办单位指定的做好具体采购项目的专业负责人，具体负责采购项目的全过程工作。主要职责：

(一) 按《政府采购需求管理办法》要求做好采购需求论证，确保采购需求依法合规。

(二) 负责按采购申报程序上报完善的采购申请材料。

(三) 审核并确认采购文件，负责采购项目答疑及现场踏勘，参与处理采购质疑、投诉、答复工作，处理采购纠纷。

(四) 作为采购人代表（被选人之一）参加项目的评审工作。

(五) 负责采购项目合同的起草，按学校合同管理办法和审计处要求审核、签订采购合同。

(六) 负责做好采购项目的履约实施工作。集中采购项目完成后及时上报采购职能部门，配合采购职能部门做好集中采购项目验收及技术资料归档；具体做好分散采购项目的验收工作。

(七) 及时做好采购项目资产入库和结算报销的审签工作。

(八) 负责采购项目的售后服务、履约保证金退付等相关工作。

第九条 评审委员会由招投标办公室根据部门集中采购工作的需要组建。评审委员会一般由学校评审专家和采购人代表组成，必要时可选取职能部门代表、有关单位技术和经济管理等方面的专家以及职工、学生代表作为成员，人数为 5 人及以上单数（单一来源项目为 3 人）。评审专家通过学校评审专家选取系统抽取，特殊项目可以采取直接确定

方式。评审委员会的评审结果将作为确定中标人的依据，由评审委员会直接确定中标供应商。主要职责：

（一）审查投标文件是否符合采购文件要求，并做出合理评判。

（二）在评标会上要求投标人对投标文件有关事项做出相应的解释或者答疑。

（三）按采购文件规定的评标方法和评标原则进行评审，对评审意见承担个人责任。

（四）出具、签署评审报告。

（五）配合对评审项目质疑、投诉的调查。

第十条 根据分散采购工作的需要，逐步建立供应商信息库，凡愿意参与学校采购活动的供应商均可提出申请，经招投标办公室审核后，作为合格供应商加入供应商信息库。原则上学校分散采购的项目，可以从供应商信息库中选取投标人。

第三章 采购限额标准及采购意向公开

第十一条 学校规定的采购申报限额标准为单项或同批预算 2 万元，集中采购限额标准为单项或同批预算 10 万元。2 万元及以上的采购项目承办单位须提交书面采购申请，完善审批手续。

第十二条 学校采购活动组织形式分为集中采购、分散采购和自行采购三类。

（一）集中采购。是指达到学校集中采购限额标准及以上的采购项目，由招投标办公室按上级财政部门规定的年度政府采购限额标准分

类组织政府集中采购、委托代理采购、部门集中采购的行为（符合学校规定的紧急采购项目除外）。

1、政府集中采购。是指将江苏省政府集中采购目录以内、徐州市政府集中采购限额标准以上的采购项目，由招投标办公室委托徐州市政府集中采购中心在委托范围内组织实施的采购活动。采购项目的采购公告、采购文件等通过徐州市政府采购网发布。

2、委托代理采购。是指将徐州市政府采购限额标准以上、政府集中采购以外的采购项目，由招投标办公室委托合法的招标代理机构在委托范围内组织实施的采购活动。采购项目的采购公告、采购文件等通过徐州市政府采购网发布。

3、部门集中采购。是指将学校集中采购限额标准以上、徐州市政府采购限额标准以下的采购项目，以及上级财政部门规定的部分协议供货、定点采购项目（台式计算机、便携式计算机、打印机、空调），由招投标办公室负责组织实施的采购活动。采购项目的采购公告、采购文件等通过校园网发布。

（二）分散采购。是指达到学校采购申报限额标准及以上、学校集中采购限额标准以下的采购项目，经招投标办公室审核批准，由采购职能部门依规组织实施和管理的采购活动。

（三）自行采购：是指学校采购申报限额标准以下的采购项目（上级财政部门规定的协议供货、定点采购项目及产品除外），由经费管理部门审核批准，由承办单位依规组织实施和管理的采购活动。

第十三条 采购项目应遵循“先申报、审批，后执行采购”的原则，严禁“无预算、无计划”采购，严禁“超预算”采购。

第十四条 根据徐州市财政局《关于推行政府采购意向公开工作的通知》（徐财购〔2020〕13号）要求，采购项目预算金额达到徐州市政府采购限额标准的货物、服务或工程项目应当在采购活动开始前60日在徐州市政府采购网上公开采购意向，特殊情况不少于30日。因单位不可预见的原因需紧急采购的项目以及涉密采购项目，可不公开采购意向。

第四章 采购需求论证及采购方式确定

第十五条 采购需求论证，是指学校年度采购预算批复后，列入采购职能部门年度采购计划，到采购活动实施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行科学论证的行为。按照“谁做事谁负责、谁做事谁尽责”的原则，采购需求论证由承办单位负责，采购职能部门参与指导、并监督论证工作，确保采购需求的可行与规范。承办单位负责人为采购需求论证的第一责任人，可以委托其他专业人士或社会咨询机构代理组织论证，但委托不能免除应当承担的责任，强化承办单位主体意识。

承办单位应根据采购需求的具体情况，把采购需求按“货物、工程、服务”三类分成若干个可以具体实施的采购项目，按项目分别进行采购需求论证。在提交采购申请的时候，必须同时提交采购需求论证，没有采购需求论证不予审批、采购。采购需求一旦提交，不允许再修改，所产生的问题由承办单位负责。

第十六条 承办单位应根据采购预算和计划安排、采购管理制度、市场状况等合理确定采购需求。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、采购项目交付或实施的时间和地点。

（五）采购标的需满足的服务标准、质保期限、售后服务要求等。

（六）采购标的的履约验收标准及方案。

（七）采购标的的合同主要条款、风险管控措施等。

（八）采购标的至少有 3 家不同品牌产品的合格供应商满足要求，严禁采购需求倾向特定的供应商。

第十七条 确需采购进口产品的，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。如因信息不对称等原因，仍有满足需求的国产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。

第十八条 确需采用单一来源采购方式的，必须在采购活动开始前进行论证，并依据相关规定进行审核公示。

第十九条 属于省、市协议供货、定点采购的项目或产品原则上不能和其他仪器设备、软件一起申报采购，按规定实行协议供货、定点采购。

第二十条 承办单位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产品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。

第二十一条 集中采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。

（一）公开招标。是指依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。达到上级财政部门规定的必须公开招标限额标准及以上的采购项目，应当使用公开招标方式采购；符合其他法定采购方式适用情形，以及需要由供应商提供细化方案、设计方案或者解决方案的采购项目，经上级财政部门批准，依法采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式采购。

（二）邀请招标。是指从符合相应资格条件的供应商中依法选择特定供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式采购：

- 1、涉及安全、保密等情形不适宜对外公开的。

2、项目技术复杂或具有特殊要求，只有少数几个潜在投标人可供选择的。

3、受基础设施、行政许可、技术条件、地域环境等限制，只能从有限范围的供应商处采购的。

4、审查大量供应商的投标文件需要较长时间或者需要的费用占采购预算的比例过大的。

5、法律、法规另有规定的。

（三）竞争性谈判。是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程或服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组经评审和谈判后，以低价确定中标供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1、公告后没有供应商投标或者合格供应商不足 3 家或者重新公告未能成立的。

2、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。

3、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。

（四）竞争性磋商。是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程或服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最终报价，磋商小组经综合评审后，按综合得分由高到低直接确定中标供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

1、政府购买服务项目。

- 2、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。
- 3、因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。
- 4、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。
- 5、按照招标投标法及其实施条例必须进行公开招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）单一来源采购。是指从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

- 1、只能从唯一供应商处采购的。
- 2、发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的。
- 3、必须保证原采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处采购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。
- 4、法律、法规另有规定的。

（六）询价。是指向符合资格条件的供应商发出采购项目询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组经评审后，从质量和服务均能满足要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序直接确定中标供应商的采购方式。货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第二十二条 分散采购方式包括：询价、竞争性谈判、竞争性磋商、协议供货、定点采购、单一来源采购、直接采购等。

（一）询价。凡能通过学校“在线询价采购平台”采购的货物或服务项目，首先通过平台进行采购。

（二）竞争性谈判和竞争性磋商。通过“在线询价采购平台”不能完成的采购项目，采用由承办单位和采购职能部门推荐合格供应商或从分散采购供应商信息库选择合格供应商的方式进行谈判或磋商采购。

（三）协议供货和定点采购。是指纳入江苏省、徐州市协议供货和定点采购范围的采购项目，按规定实行协议供货和定点采购。学校根据工作需要，招选相关项目的协议供货和定点采购单位，由相关职能部门负责管理。该类协议供货和定点采购项目可以不签订采购合同。

（四）单一来源采购和直接采购。是指通过以上方式均不能完成的采购项目，采用从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。在采购时需提供单一来源论证或情况说明，借助“京东慧采、苏宁云商”等主流网上商城、综合大卖场等作为比价参考，成交价不得高于网上商城或综合大卖场价格。

第二十三条 自行采购方式包括：低值品采购平台、协议供货、定点采购、比价采购、直接采购等。

（一）低值品采购平台。能在学校“低值品采购平台”采购的商品，首先在平台采购。

（二）协议供货和定点采购。是指纳入江苏省、徐州市协议供货和定点采购范围的采购项目，按规定实行协议供货和定点采购。学校根据工作需要，招选相关项目的协议供货和定点采购单位，由相关职能部门负责管理。

（三）比价采购。通过以上两种方式不能完成的采购项目，由承办单位向符合资格条件的 3 家以上的供应商发出采购标的比价函，根据符合要求的原则，由供应商一次或多次报价，选择最后报价低的作为成交供应商。

（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”。直接采购可选择“京东慧采、苏宁云商”等主流网上商城、综合大卖场及各类专业细分集市采购。

第二十四条 紧急采购。适用于单项或同批预算在 2 万元及以上，因自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购。涉及水、电、气、暖等设施、设备突发损坏或者因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等引起的突发状况，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；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实施的紧急采购。采购职能部门应同时指派相关人员对现场进行踏查、拍照、取证，经分管校领导同意后实施。紧急采购应保证采购活动的“真实性”、“必要性”、“合理性”。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”等相关材料一起报送招投标办公室审批备案。

第二十五条 简化科研经费采购。使用科研经费采购科研仪器设备（协议供货、定点采购除外），徐州市政府采购限额标准以上由招投标办公室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，增强科研仪器设备采购的灵活性和便利性；对科研急需（经项目管理部门和采购职能部门认定）的设备和耗材，达到必须公开招标限额标准的，可不使用公开招标方式，采用竞争性磋商、竞争性谈判等方式采购，缩短采购周期。

第二十六条 规范工会慰问品采购。根据《徐州工程学院工会经费收支管理办法》文件精神，工会在传统节日给会员发放慰问品采取校工会集中采购和分工会自行采购的方式。由校工会负责的面向全校会员的采购项目，经招投标办公室审核批准，按适用标准分类组织采购；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。

第二十七条 对捐赠的货物或工程，如捐赠方要求自行采购或指定了供应商的，可直接与捐赠方或供应商签订合同。对学校战略合作项目、校企合作项目，校内科研团队、创业实体、产教研一体等服务项目，经学校研究同意可以不经过采购程序，或采取单一来源采购。

第五章 采购程序

第二十八条 采购项目申报

凡达到学校采购申报限额标准及以上的采购项目，承办单位应当向招投标办公室提交已履行审批手续的“徐州工程学院采购申请表”，

清晰、准确地书面说明拟采购项目的各项需求，经招投标办公室审核批准后，根据审批意见分类组织采购活动。

第二十九条 确定采购活动组织形式和采购方式

招标办公室应根据采购项目金额大小、技术要求、工程状况、市场行情等，按照相关法规规定确定采购活动组织形式和采购方式。

对按规定应委托集中采购中心或招标代理机构采购的项目，由招投标办公室负责办理委托事宜，并会同承办单位做好采购文件审核和评审工作；对因情况特殊，委托代理采购无法满足学校工作需要，需要由招投标办公室组织部门集中采购的政府采购项目，须经学校采购工作领导小组审定。

第三十条 部门集中采购程序

（一）编制采购公告、采购文件。招投标办公室根据确定的采购方式，编制相应的采购公告、采购文件，并组织采购文件的会签。

（二）发布采购公告、采购文件。部门集中采购项目，由招投标办公室在校园网发布采购信息。

除实行资格预审的项目外，采购文件应随同采购公告一并发布。对实行资格预审的项目，招投标办公室组织承办单位、专家对报名参加投标的供应商进行资格审核，会商确定合格投标供应商名单后再发放采购文件。

（三）接收投标文件。参加投标的供应商必须在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件、相关资料、样品等送达指定地

点，过期不予受理。招投标办公室收到投标文件后，应当认真检查投标文件的密封情况，签收保管，在开标前不得开启。

（四）开标。开标由招投标办公室主持，在采购文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有投标供应商代表（法人或授权代表）参加，并检查投标文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封投标文件，宣读投标供应商名称、投标价格和其他主要内容。开标过程应当记录，参加开标会议的供应商代表在会议记录上签名，并纳入档案管理。

（五）评标。评标工作由招投标办公室组建的评审委员会负责。与投标供应商存在利害关系的人员不得进入相关项目的评审委员会。

评标工作由组长主持，程序如下：

1、招投标办公室工作人员宣布评标纪律，公布投标人名单，告知评审委员会成员应当回避的情形。

2、评审委员会全体成员签署评审声明书，招投标办公室组织推选评审组长。

3、承办单位代表可以在评标前对项目背景和采购需求进行说明，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。说明应当提交书面材料，纳入档案管理。

4、承办单位代表对投标人的资格进行审查。

5、评审委员会全体成员对符合资格的投标供应商的投标文件进行符合性审查，以确定是否满足采购文件的实质性要求。

6、对投标文件中含义不明确、同类问题前后表述不一致或者有明显文字或计算错误的内容，评审委员会有权决定是否应当以书面形式要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

7、评审委员会成员按照采购文件规定的评标方法和标准，独立对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价，提出评审意见。评审委员会根据成员签字的原始记录和评标结果编写评审报告，推荐中标候选供应商名单，中标候选供应商应当不超过 3 个，由评审委员会直接确定中标供应商。

8、招投标办公室对评审报告进行审核、确认后，宣布评标结果。

9、评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

（六）出现下列情形之一的，原则上应当废标：

1、有效投标供应商或者对采购文件作出实质性响应的投标供应商不足 3 家的。

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的。

3、投标供应商的报价均超过了采购预算或最高限价的。

4、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招投标办公室应当将废标理由通知所有投标供应商。

（七）除采购任务取消情形外，采购项目首次废标后，招投标办公室应当重新组织采购。如因项目情况特殊，时间紧急，投标供应商不足 3 家或实质性响应采购文件的供应商不足 3 家的，由承办单位提出书面申请、说明原因，经评审委员会现场对采购文件进行审核，认为不存

在歧视性、倾向性和不合理性等情形，经评审委员会协商同意后，可以继续开标或评审，采购方式转为竞争性磋商、竞争性谈判或单一来源采购。

（八）评审结果公示与中标通知。拟中标供应商确定后，由招投标办公室按规定将评审结果等信息在校园网进行公示。拟中标供应商按规定缴纳履约保证金后，由招投标办公室向中标供应商发出中标通知书。

（九）如拟中标供应商不按采购文件规定提交履约保证金，或中标供应商无正当理由拒绝签订采购合同，或出现法规规定的中标结果无效情形时，学校可依法追究供应商相应责任并要求支付赔偿。招投标办公室可以按照评审报告推荐的中标候选人顺序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

第三十一条 分散采购程序

经招投标办公室审核批准的分散采购项目，由采购职能部门负责组织实施和管理。

（一）采购职能部门应当成立临时性分散采购小组（由3人组成），组长由采购职能部门指定，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。

（二）按招投标办公室随项目下发的“徐州工程学院分散采购工作要求”认真组织实施。

（三）完成“采购职能部门分散采购执行表”或“单一来源采购协商记录”等采购资料。

第三十二条 质疑和投诉

根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定，参加学校采购活动的供应商对学校采购活动有异议的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招投标办公室提出质疑；委托代理采购项目向代理机构提出质疑。

（一）对采购文件提出质疑的，应当在采购文件公告后，送达投标文件截止3日前，以书面形式提出。接收投标文件后不再接受对采购文件的质疑。

（二）对开标过程提出质疑的，应当在开标现场当场提出。开标过程结束后不再接受对开标过程的质疑。

（三）对评审过程、评审结果提出质疑的，应当在评审结果公示后提出。

（四）提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函包括：投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期。质疑函和必要的证明材料应当由法人或委托代理人签字，并加盖投标人单位公章有效。

（五）质疑人对答复不满意的，或者在规定的时间内未收到书面或口头答复的，可以在答复期满后15个工作日内向上级财政监督部门提起投诉。

第六章 采购合同

第三十三条 学校各承办单位以徐州工程学院名义开展采购活动，单项合同估算价达到2万元及以上的采购项目应当签订采购合同（特

殊情况除外，协议供货、定点采购除外）。采购合同签订的程序和要求按学校合同管理制度和审计处要求执行。

第三十四条 学校各承办单位应与中标供应商在中标通知书发出之日起 15 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 20 日。采购合同不得对采购结果进行实质性修改。

第三十五条 学校各承办单位在采购合同签订之日起 2 日内，必须将合同报送招投标办公室备案；属于政府采购的项目合同，由招投标办公室报政府采购监督管理部门备案，并进行网上公示。

第三十六条 采购合同在履行中，需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，履行完申请、审批手续后，可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。基本建设、修缮改造等工程类项目因建设条件变化，合同需要变更的，按照《徐州工程学院建设工程变更及签证管理办法》和审计处相关规定执行。

第七章 采购项目验收、结算与档案管理

第三十七条 采购合同签订后，项目承办单位作为学校采购项目执行的主体，负责合同的履行实施工作。承办单位应对合同履行实施有效管控，督促供应商执行合同，确保合同全面有效履行。采购职能部门对合同履行进行监督检查。若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，承办单位和采购职能部门应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

第三十八条 承办单位和采购职能部门应加强对采购项目验收的管理。集中采购项目验收由采购职能部门负责组织，分散采购项目验收由承办单位负责组织。项目验收应当成立验收小组，按照采购合同、采购文件、响应文件的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照合同约定对每一项技术、服务、安全标准等履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

第三十九条 验收合格的项目，承办单位应当按照学校资产管理规定及时办理资产入库；根据采购合同约定和学校财务相关规定办理资金支付，退还履约保证金；符合合同约定，但项目不具备验收条件需要付款或跨年度需要支付资金，承办单位应当提交书面履约情况说明。

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

第四十条 供应商未完全按合同履行或履约后验收不合格并拒绝整改、或拒不履行合同的，承办单位提出书面情况报告交采购职能部门，由采购职能部门组织审计处、财务处、承办单位、采购职能部门、法务、专家等会商处理意见。处理意见包括根据相关法律法规和采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，扣取部分乃至全部履约保证金，追究供应商其他违约、赔偿责任。处理意见会商一致后报承办单位分管校领导审批。

第四十一条 集中采购项目档案管理工作由招投标办公室负责。包括：采购申请表、需求论证、采购文件、开标和评审过程记录、中标供应商响应文件、采购合同、验收报告等与采购环节相关的资料一并收集整理、立卷成册，并按照学校档案管理要求及时移交档案馆归档。

第四十二条 分散采购项目档案管理工作由采购职能部门负责。包括：采购申请表、需求论证或采购清单、采购职能部门分散采购执行表或单一来源协商记录、采购文件、评审过程记录、中标供应商响应文件、采购合同、分散采购项目验收报告等与采购环节相关的资料一并收集整理，并按照学校档案管理要求及时移交档案馆归档。

第四十三条 分散采购项目执行完毕后，采购职能部门应当将“采购职能部门分散采购执行表或单一来源协商记录”、“采购合同”、“分散采购项目验收报告”复印件各一份及时报送招投标办公室备案，以备监督检查。

第四十四条 自行采购项目档案管理工作由承办单位负责。承办单位应加强自身采购管理，健全内控机制，履行既定采购程序，全程记录有痕。

第八章 责任与纪律

第四十五条 各相关单位应当严格遵守政府采购、招标投标法律法规和学校规章制度，加强本单位采购活动的管理，健全内部控制，依法依规开展采购活动，对本单位采购活动的合法性、合规性、真实性、完整性负责。

第四十六条 任何单位和个人不得将必须以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标；不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。招投标办公室、采购职能部门应当严格审核把关，若发现承办单位存在上述行为或其他不符合政府采购、招标投标法律法规和本办法规定的行为，应当要求其更正；拒不更正的，应当中止项目采购活动，并将相关情况向学校采购工作领导小组反映。

第四十七条 参与采购活动的工作人员必须坚持公平公正，坚持原则，严格按章履职，遵守廉洁纪律，不得泄露与项目评审有关的信息和资料，积极维护学校合法权益，主动接受监督。

第四十八条 参与采购活动的单位或个人违反本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，视情节轻重，由学校纪委依法依规给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第九章 附则

第四十九条 本办法未尽事宜由学校采购工作领导小组决定。

第五十条 本办法由招投标办公室负责解释。

第五十一条 本办法自发布之日起实施，学校原有规定与本办法不符的，以本办法为准。《徐州工程学院采购管理办法》（徐工院国资发〔2016〕3号）、《徐州工程学院集中采购项目需求论证和验收管理暂行办法》（徐工院国资发〔2016〕2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)、《徐州工程学院采购实施细则》(徐工院国资发〔2017〕3号)、《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)、《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)九个文件同时废止。

徐州工程学院

2021年9月24日