

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕123号

关于印发《贵州商学院货物（服务、维修） 采购工作暂行办法》和《贵州商学院 建设工程招标采购办法》的通知

各部门：

《贵州商学院货物（服务、维修）采购工作暂行办法》和《贵州商学院建设工程招标采购办法》已经学院党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



2018年10月26日

贵州商学院货物（服务、维修）采购 工作暂行办法

按照国家和省相关法律法规规定，为了规范学院货物、服务、维修采购工作，制定本暂行办法。

本办法适用范围：一、学院教学、科研、实验、管理、后勤服务保障等所需的各种原材料、设备、产品采购；二、学院各类经济技术、人力、安保、物业、咨询、第三方需求等服务项目采购；三、学院各类建筑、道路、管网、水电设施、教学设施、学生宿舍设施、办公家具等维修项目采购；四、学生教材及其他非财政资金项目采购参照本办法执行。

一、采购项目申报立项前的调研及论证

（一）使用（管理）部门申报采购项目立项前，需对项目市场情况进行调研，调研内容包括拟采购货物的品牌、型号、价格、性能或拟采购服务（维修）的服务内容、服务要求、市场价格等。

（二）在调研比较基础上制定采购标准，列出项目采购清单，采购清单内容至少应包括货物（服务、维修）名称、技术参数、单价、总概算、服务或商务要求等。

（三）30万元以上的采购项目，应组织对项目采购必要性和可行性及项目重要参数进行论证并形成论证报告。

二、采购项目申报立项审批

使用（管理）部门在对拟采购项目进行调研或论证后，提出

书面采购立项报告并附调研论证材料，按下列立项审批限额规定申报立项审批：

（一）采购项目已列入学院年度财务预算的，按以下立项审批限额规定申报立项审批：

1、预算金额 1 万元以下的采购项目，由使用（管理）部门负责人审批。

2、预算金额 1 万元以上 10 万元以下（不含 10 万元）的采购项目，由使用（管理）部门分管院领导审批。

3、预算金额 10 万元以上 50 万元以下（不含 50 万元）的采购项目，由院长办公会研究审批。

4、预算金额 50 万元以上的采购项目，由党委会研究审批。

（二）采购项目未列入学院年度财务预算的，由使用（管理）部门向分管院领导提出书面报告，审批程序按学院关于追加或调整预算的审批权限规定执行。

（三）严禁使用（管理）部门将项目拆分后申报立项或将已申报立项审批的项目拆分采购。

三、采购权限及采购方式

（一）预算金额 5 万元以下的项目，由使用（管理）部门向国资处报送经分管院领导审签的采购报告及《贵州商学院货物（服务、维修）小额采购申报表》。采购项目属于政府集中采购目录范围的，由国资处通过政府协议供货方式进行采购；采购项目不属于政府集中采购目录范围的，由使用（管理）部门自行组

织采购，其中 1 万元以上（含 1 万元）的项目部门要成立询价小组组织采购，采购资料须报国资处备案。

（二）预算金额 5 万元以上 10 万元以下（不含 10 万元）的，由使用（管理）部门向国资处报送《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》及立项审批相关材料。采购项目属于政府集中采购目录的，由国资处通过政府协议供货方式进行采购；采购项目不属于政府集中采购目录的，由使用（管理）部门牵头成立采购工作小组，国资处、审计处相关人员参与，采取询价、谈判、单一来源等方式组织采购。

（三）预算金额 10 万元以上 30 万元以下（不含 30 万元）的，由使用（管理）部门向国资处报送《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》及立项审批相关材料。国资处按规定向上级主管部门报备后，采购项目属于政府集中采购目录的，由国资处通过政府协议供货方式进行采购；采购项目不属于政府集中采购目录的，由国资处组织成立采购工作小组，使用（管理）部门、审计处、财务处相关人员参与，采取询价、谈判、单一来源等方式组织采购，也可根据项目情况委托招标代理机构组织招标采购。

（四）预算金额 30 万元以上的，由使用（管理）部门向国资处报送《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》及立项审批相关材料。国资处按规定向上级主管部门报批后，委托招标代理机构组织招标采购。招标方式为：预算金额 100 万元以上的

项目必须公开招标；预算金额 100 万元以下（不含 100 万元）的项目可以公开招标，也可以采取邀标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式进行，符合单一来源采购规定的经报批后可采取单一来源方式采购。

以上（二）、（三）、（四）条中，要求使用（管理）部门向国资处报送的相关材料，应包括采购报告、立项审批表、经院长办公会或党委会研究同意立项采购的会议纪要、需进行论证项目的论证报告或材料、项目采购清单（含货物或服务、维修的名称、规格参数、商务及服务要求等），须进行预算控制价审核的项目，提交审计处按学院相关办法规定审核或遴选专业造价机构审核并出具项目预算审核材料，作为采购预算确定依据。

四、采购环节的具体实施

（一）校内自行采购项目的具体实施：

1、采取政府协议供货方式采购的，由国资处按政府协议供货相关要求组织进行，货物验收交付使用（管理）部门后，使用（管理）部门须到国资处办理资产入库入账相关手续。

2、使用（管理）部门自行组织采购的，采购过程须形成书面材料或表格经部门负责人签字和部门盖章后报国资处备案。采购货物到货验收后须到国资处办理资产入库入账相关手续。

3、由使用（管理）部门牵头成立采购小组组织采购和由国资处组织成立采购工作小组组织采购的，无论采取询价、谈判等方式中的任何一种方式，选择的意向供应商均不得少于三家。采

购工作过程须形成书面材料或表

(二) 委托招标代理机构组织招标采购项目的具体实施:

1、由使用(管理)部门在报送的《贵州商学院货物(服务、维修)采购申报表》中提出招标方式建议,国资处在《申报表》中明确招标方式意见并经分管院领导审批后报批。

2、招标代理机构由国资处、审计处、使用(管理)部门从学校招标代理机构库中抽取确定。

3、国资处代表学院与招标代理机构签订代理协议。

4、招标代理机构根据使用(管理)部门提供的采购清单、资质要求、商务要求、服务要求等资料拟定招标文件初稿,国资处、审计处和使用(管理)部门对招标文件初稿进行初审。

5、招标代理机构根据采购需求,对外发布需求公告。

6、招标代理机构组织专家论证招标文件,国资处、审计处和使用(管理)部门派专人参与论证。论证后的招标文件经国资处和使用(管理)部门共同会审(特定招标文件须报学校法律顾问审查出具审查意见书)后报分管院领导审定形成终稿。

7、招标代理机构按确定的采购方式对外发布采购公告。

8、供应商报名。

9、供应商准备投标文件。

10、投标及开标。国资处、审计处、使用(管理)部门专人参与。

11、招标代理机构抽取专家组成评审委员会进行评审,使用

（管理）部门项目负责人或学院指定专家参与评审委员会评审，国资处、审计处专人参与监督评审。

12、确定中标供应商并公示。

13、发中标通知书。

五、合同签订

合同的主要条款应包括：技术要求（货物或服务名称、规格、数量、型号、参数等）、服务要求（质保期、售后服务等）、商务要求、保证金缴纳等。所有采购合同初稿由使用（管理）部门会同中标供应商按项目特性依据招标文件或相关要求拟定，拟定的合同初稿由国资处进行审核，审核后的合同由使用（管理）部门按学院合同管理办法规定的流程具体落实合同的最终定稿和合同签订。

六、合同执行

使用（管理）部门是履行合同的直接责任部门。使用（管理）部门负责人为履行合同的直接责任人，负责按合同条款组织落实合同的各项约定，确保合同的全面履行。国资处对合同履行情况负有监督责任。

七、项目验收

所有采购项目采购完成形成资产的，按以下规定组织验收：

（一）1万元以下的小额采购由使用（管理）部门自行验收，验收报告报国资处备案。

（二）1万元以上10万元以下的项目，由使用（管理）部

门组成验收小组，国资处、审计处人员参与，按合同约定条款验收后形成验收报告报国资处备案，并作为履行合同，支付款项的依据。

（三）10 万元以上的项目，由国资处组成验收工作小组，使用（管理）部门、审计处相关人员参加，按合同约定条款组织验收。对涉及技术要求的货物设备须组织相关专家参与。验收形成的验收报告由国资处存档备案，并作为履行合同，支付款项的依据。

八、财务结算

项目验收完毕后，使用（管理）部门将项目采购申报审批表、中标通知书、采购合同、验收报告等相关资料报财务处，由财务处审核后按合同约定办理结算支付手续。

九、质保金返还

使用（管理）部门负责受理供应商质保金退还申请。由使用（管理）部门填写《贵州商学院采购项目质保服务报告》，对货物设备或服务、维修情况，运行状态、质保服务等进行认定并出具意见，国资处审定并签署意见，报分管院领导审批后由财务处办理质保金返还业务。

十、采购文件归档保存

采购过程中形成的文件及材料，由国资处按项目立卷归档保存，各项目材料立卷归档后，国资处保存一年，一年后按档案管理要求，移交学院文书档案归档管理。凡财务处办理结算付款需

要提交的材料，使用（管理）部门办理结算申报时按要求提交。
本暂行办法自发文公布之日起施行。

- 附件：
1. 采购报告(10 万元以上)
 2. 采购报告（10 万元以下）
 3. 贵州商学院货物（服务、维修）小额采购申报表
 4. 贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表
 5. 采购合同内容审核意见表
 6. 贵州商学院项目验收报告
 7. 贵州商学院采购项目资金支付审批表
 8. 贵州商学院采购项目质保服务报告
 9. 组建询价小组模板（10 万元以下）
 10. 询价结果报告模板（10 万元以下）
 11. 报价价函格式模板（10 万元以下）

贵州商学院建设工程招标采购办法

第一章 总则

第一条 根据学院建设发展需要，为了规范学院建设工程招标采购工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所有新建、改建、扩建等工程建设项目及相关重要设备、材料、服务的招标采购活动。

第二章 公开招标的采购范围及方式

第三条 本办法招标范围根据国务院关于《必须招标的工程项目规定》（国函〔2018〕56号）及《必须招标的工程项目规定》（国家发改委令第16号）确定。

第四条 符合《必须招标的工程项目规定》（国家发改委令第16号）第二条至第四条规定范围内的各类工程建设项目，并且施工单项合同估算价在400万元人民币以上的，必须进行公开招标；项目采购重要设备、材料等货物的单项合同估算价在200万元人民币以上的，必须进行公开招标；项目勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在100万元人民币以上的，必须进行公开招标。

第五条 达到限额标准采用公开招标方式采购的项目，由项目部门制定项目建设计划，报学院党委会审批立项，并将项目建设计划、学院党委会纪要、招标采购审批表等相关材料报国资处，由国资处根据学院《招标代理机构管理办法》规定确定招标代理机构，按照国家和省关于工程建设项目公开招标的规范流程组织进行公开招标。

第六条 需要编制预算清单的工程建设项目，由使用部门负责委托编制代理机构进行编制并送审报批，批复后的预算清单连同上述相关材料一并报国资处。

第三章 限额内的施工、货物及重要服务采购方式

第七条 施工单项合同估算价在 400 万元以下、项目重要设备和材料单项合同估算价在 200 万元以下、项目勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在 100 万元以下的项目，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询比等方式进行采购，也可采取公开招标方式进行采购。

第八条 施工单项合同估算价 50 万元以上 400 万元以下、项目重要设备材料和项目勘察设计监理等服务单项合同估算价在限额以内 30 万元以上的，委托招标代理机构组织招标采购。

第九条 施工单项合同估算价 50 万元以下、项目重要设备材料和项目勘察设计监理等服务单项合同估算价 30 万元以下的，由学院自行组织招标采购。

第十条 学院自行组织采购的项目，参加采购评审的部门为使用部门、国资处、审计处、财务处、后勤处等相关招标责任部门。

第四章 限额内施工、货物及重要服务采购的立项审批

第十一条 施工单项合同估算价在 400 万元以下 50 万元以上、项目重要设备和材料单项合同估算价在 200 万元以下 50 万元以上、项目勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在 100 万元以下 50 万元以上的，由项目部门报党委会研究审批。

第十二条 以上项目单项合同估算价在 50 万元以下 10 万元

以上的，由项目部门报院长办公会研究审批。

第十三条 以上项目单项合同估算价在 10 万元以下的，由项目部门分管院领导审批。

第五章 学校自行招标采购程序

第十四条 凡委托招标代理机构招标采购的项目，按国家和省有关法定程序进行招投标。

第十五条 校内邀请招投标工作程序为：

（一）提出招标采购申请，报送相关立项审批材料，由国资处具体组织实施。

（二）组织编制招标文件、发布招标信息、审查投标人资格、确定投标人名单。

（三）成立评标或谈判小组，组织开标、评标、定标。

（四）公布中标供应商。

（五）项目部门按照学校合同管理办法相关规定与中标供应商签订合同。

（六）项目部门按照合同具体组织实施。

第六章 学校自行招标采购原则及要求

第十六条 招投标必须坚持公开、公正、公平竞争和择优定标的原则，每项招标一般应由三家或三家以上投标单位竞争，招标时要对投标者进行资质审查，评标应以方案可行性、企业诚信度、企业履约能力、质量可靠性、技术先进性、报价合理性和售后服务质量等为依据进行综合评定，择优确定中标单位，公布评标结果，签订的合同不得违反《中华人民共和国合同法》的有关规定。

第十七条 招投标工作纪律：

（一）学院各级领导干部及主管招标采购人员的配偶、子女和亲属及其上列人员所在单位应回避竞标。

（二）参加招投标工作的人员必须坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律。

（三）严禁不经招标或集体讨论而确定中标单位。

（四）严禁明招暗定、泄露标底、招标走过场。

（五）任何单位和个人不得将依本办法必须招投标的项目化整为零或以其它方式规避招投标。

（六）依本办法必须招投标而未招标的项目，应追究有关人员责任。

本办法自学院行文下发之日起实施。

附件：1. 采购报告(工程类)

2. 贵州商学院工程项目申报表

3. 贵州商学院工程项目合同内容审核意见表

4. 贵州商学院工程项目验收报告

5. 贵州商学院采购项目资金支付审批表

6. 贵州商学院采购项目质保服务报告

贵州商学院院长办公室

2018年10月26日印发

共印4份