

# 鹤壁职业技术学院文件

鹤职院〔2022〕39号

---

各二级学院、各处室：

《鹤壁职业技术学院采购工作管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2022年5月10日

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校经济利益，促进廉政建设，更好地为教育教学、科研管理服务，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和河南省、鹤壁市采购管理相关规定等，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 使用学校各类资金进行货物、工程和服务采购活动适用本办法。

**第三条** 采购是指以合同方式或约定方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托或雇用等。

货物类采购主要包括教学科研设备、一般设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材等。

工程类采购主要包括建设工程（含新建、改建、扩建等项目的勘察、设计、施工、监理以及与建设工程有关的重要设备、材料等）、各类装修、修缮、拆除等。

服务类采购主要包括各类保洁、保安、物业管理、印刷等。

**第四条** 采购活动应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，按照“谁采购、谁负责”的采购人主体责任原则，

实施申请预算、安排立项、组织采购、签订合同及履约验收等全流程采购管理工作。

**第五条** 任何单位和个人不得将应招标的采购化整为零或以其他方式规避招标。

## **第二章 组织机构及职责**

**第六条** 学校招标采购工作委员会统一领导学校采购工作，委员会办公室设在财务处。

**第七条** 招标采购工作委员会主要职责

（一）讨论、审定学校采购与招标工作的规章制度，指导、协调与监督学校采购工作。

（二）讨论研究集中采购的范围与限额方案。

（三）学校采购与招标的其他重大事项，

**第八条** 招标采购委员会办公室为负责学校采购工作的归口管理部门，主要职责

（一）贯彻落实国家、省市采购有关法律法规、方针政策，起草学校采购的具体规章制度，负责学校采购工作的组织管理和实施。

（二）负责向上级采购管理部门报批招标项目，按照批准的采购方式实施采购工作。

（三）负责项目校内采购文件编制与信息发布。

（四）负责选取代理机构，对进入公共资源交易中心或社会

代理机构采购项目进行管理。

（五）负责校内采购活动的各环节组织管理。

（六）管理校内评审专家。

（七）负责受理供应商的质疑投诉。

（八）负责学校采购工作文档资料管理。

（九）负责向招标采购工作委员会汇报工作，接受相关部门监督，接受申购部门对社会代理机构和中标供应商工作反馈意见和建议。

（十）完成学校招标采购工作委员会交办的其他工作。

## **第九条 申购部门职责**

（一）根据学校采购管理办法，依据本部门情况制定采购实施细则并组织实施。

（二）依据本部门实际情况，安排专人（副职及以上）负责采购管理工作。

（三）负责本部门采购计划的编制、预算申报、论证和采购立项。

（四）负责确定项目的采购需求。包括且不限于采购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高限价等的确定。工程类项目还需负责施工图设计、编制标的工程量清单和招标控制价。

（五）递交采购申请，建议采购方式、评审办法及评分细则。

（六）配合编制采购与招标文件，并审核修改。

（七）推荐采购项目开评标甲方代表（评委）；参与开评标、谈判、磋商、询价等。

（八）组织采购项目的现场踏勘和答疑。

（九）负责拟定、审核、签订采购合同，负责采购合同履行。

（十）负责部门自行采购项目完成后的资料收集、整理，按规定及时递交招标采购委员会办公室归档。

**第十条** 学校纪委、审计处、财务处根据本部门职责负责对学校采购工作流程履行相关监督职责。

### **第三章 采购组织形式及审批**

**第十一条** 采购组织形式分为集中采购、分散采购及自行采购。

（一）集中采购是学校委托政府集中采购机构（公共资源交易中心）组织实施的一种采购组织形式。

（二）分散采购是学校委托社会招标代理机构组织实施的一种采购组织形式。

（三）自行采购是指学校组织实施的采购组织形式。根据实施主体的不同，分为由招标采购委员会办公室组织实施的采购和申购部门组织实施的采购。

**第十二条** 采购立项审批权限

除办公机具外，5000元以下由部门负责人审批，5000元及以上至2万元以下由分管校领导审批，2万元及以上由学校主要

领导审批，重大项目按照“三重一大”规定执行审批。

## **第四章 采购范围**

### **第十三条 集中采购范围**

纳入政府采购目录及标准规定的货物、服务和工程项目，集中采购限额以上的委托鹤壁市公共资源交易中心实行政府集中采购。

### **第十四条 分散采购范围**

未纳入政府采购目录及标准的货物、服务和工程项目，分散采购限额以上的、法律法规或主管部门要求必须分散采购的项目，委托招标代理进行分散采购。

### **第十五条 自行采购范围**

#### **（一）招标采购委员会办公室采购范围**

1.计算机、打印机、空调、照相机等通用类办公设备和办公家具由招标采购委员会办公室统一组织采购。

2.预算 2 万元及以上 30 万元以下的货物、服务、工程项目。

3.学校自行采购由招标采购委员会办公室参照政府采购相关管理办法和学校制度实施，也可视情况复杂程度委托招标代理机构实施。

#### **（二）部门采购范围**

预算 2 万元以下的货物、服务、工程类项目。

### **第十六条 使用各类纵向和校级科研经费购买科研仪器设**

备或相关服务的，按照本办法执行；使用横向科研经费购买实验仪器、耗材和服务的，按照学校科研经费管理相关规定执行。

**第十七条** 国家、省市各级政府部门对采购工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。政府集中采购目录及标准按上级财政部门网站公布执行。

## **第五章 采购方式**

**第十八条** 采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价，政府采购网上商城等。

**第十九条** 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，采购申请部门可在报请相关领导同意后即可实施采购。采购结束后须按照规定流程补办相关审批手续。采购申请部门组成至少三人以上单数的采购工作组，主要负责人对本单位应急采购事项的真实性、采购活动的客观性与合法性负责。工程类事后报审计处评审结算。紧急采购仅限于以下情形：

（一）突发水、电、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等。

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置等。

（三）其它因执行党和国家以及省市政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

## 第六章 采购程序

### 第二十条 采购项目实施条件

- (一) 采购计划已获批准;
- (二) 采购项目的预算经费已落实;
- (三) 项目申购部门和项目负责人已经确定;
- (四) 按规定履行项目论证、审核、审批、备案的相关手续已完备。

### 第二十一条 采购项目实施程序

#### (一) 编制采购计划

采购项目均应编制采购计划。因预算调整或经学校批准增加的采购项目作为调整项目纳入年度采购计划,经学校主要领导审批通过后方可实施。

#### (二) 项目论证

申购部门应在采购项目实施前组织论证。

1.申购部门应按规定完成项目审批、可行性论证及相关立项手续,并清晰、准确地书面说明拟采购项目的各项需求。

2.达到政府采购限额的采购项目,需要提供需求论证报告。采购需求论证应当包括采购标的需实现的功能或者目标,满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求,供应商资格、技术需求、验收内容、评审办法、合同条款、采购标的验收标准等内容。

3.金额较大或技术复杂的项目可邀请校外专家参与论证。



### （三）采购立项

预算 5000 元及以上的采购项目应由申购部门提交采购立项申请。采购立项申请包括且不限于资金来源、采购需求、建议采购方式等。申购部门应按时完成采购项目的审批及相关立项、可行性论证手续，并以书面形式清晰准确地说明拟采购项目的各项需求。

### （四）采购执行

采购项目经论证并获批准后，采购执行流程如下：

#### 1.确定采购方式

预算金额在部门自行采购限额以下的项目由申购部门负责人审批。

预算金额在部门自行采购限额以上的项目，经申购部门负责人审核、按线上流程审批。

#### 2.编制采购文件

（1）委托政府集中采购的项目，由申购部门根据政府集中采购的流程编制采购文件。委托社会代理机构代理的采购项目，由代理机构编制采购文件。

（2）采购文件审核、确认与签发。申购部门审核确认采购文件中的采购需求和控制价，审核采购文件中的主要条款和评分（评标）办法，确认采购文件主要条款和评分（评标）办法的合法合规性。

#### 3.发布采购公告

采购公告由代理机构及招标采购委员会办公室负责及时发布在法定媒体，同时发布在学校网站。

#### 4.组织开标、评标，发布中标结果

按与采购方式相一致的法定开标程序和要求组织开标。

申购部门派人抽取评审专家，组成评标小组。学校原则上应选派业主代表参加评标工作，由申购部门在学校范围内推荐产生。

代理机构在法定的媒体上公示评标结果，并按采购文件中的相关规定，向中标供应商核发中标通知书。招标采购委员会办公室及时在学校采购网页上发布评标、中标结果。

## 第七章 合同签订和档案管理

**第二十二条** 标的金额 1 万元及以上的货物、服务类、工程类项目，需要签订合同（网上商城采购项目除外）。凡属于学校采购范围的项目必须按照采购文件（包括招标文件、投标文件、中标通知书等与采购活动相关的所有文件）确定的事项签订采购合同，将原件交招标采购委员会办公室备案。采购合同由申购部门负责与中标供应商签订，原则上应在 30 日内完成。

**第二十三条** 学校自行采购的项目应建立资料档案，主要包括采购项目论证、采购申请及批复、采购文件、投标文件正本、评审报告、开标及评标记录、合同文本、验收报告及其他相关资料。招标采购委员会办公室负责学校自行采购项目档案资料的收

集整理及保管。

**第二十四条** 设备采购项目应建立技术档案，主要包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由使用单位收集整理并负责保管。

## **第八章 验收、入库及付款**

**第二十五条** 验收工作按学校验收管理相关规定执行。验收合格后，符合固定资产或无形资产入库条件的，及时办理入库手续。

**第二十六条** 付款由申购部门按学校财务处规定的付款程序办理支付手续。

## **第九章 工作纪律**

**第二十七条** 参与采购工作的所有人员必须遵守学校党风廉政建设的有关规定，如有违反下列规定者，视情节轻重，给予相应的纪律处分，直至追究法律责任。

（一）开评标期间所有工作人员必须关闭通讯工具且不得离开评标现场，不得泄露应当保密评委信息、招投标资料和招投标活动情况。

（二）不得与投标人串通，损害国家和学校利益以及他人合法权益。

（三）不得接受投标人的吃请，索取、收受投标人的财物。

（四）不得擅自开标，在招标投标前打招呼拉票。

（五）不得擅自与中标人签订变更招标实质性内容、使学校经济利益受损的合同。

（六）在样品考察和货物验收等过程中不得庇护劣质产品供货商。

（七）不得违反合同约定支付项目资金。

（八）违反国家其他有关法律法规。

## 第十章 附 则

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自 2022 年 6 月 1 日起施行。2020 年 4 月 30 日学校印发的《鹤壁职业技术学院招标采购工作管理暂行办法》同时废止。

附件：1.鹤壁职业技术学院采购审批流程

2.鹤壁职业技术学院校内采购评审专家管理制度

3.鹤壁职业技术学院部门自行采购操作流程

4.鹤壁职业技术学院双人直采记录表

5.鹤壁职业技术学院部门比价记录表

6.鹤壁职业技术学院（部门+项目）比价单（货物、服务类样表）

## 附件 1

一、申购部门提出采购申请。申购部门要做好采购前期项目论证，提供工作依据，项目情况，货物、服务或工程详细资料（清单）、预算、经费来源等相关材料。

二、申购部门负责人签署意见。如涉及到相关业务部门，相关部门负责人签署意见。

三、主管校领导签署意见。

四、财务处根据预算及资金情况签署意见。

五、审计处对招标控制价审核，签署意见（仅限工程类项目）。

六、招标采购工作委员会主任签署意见。

七、校长签署意见。

八、申请表审批后报招标采购委员会办公室实施采购。如需会议决定，待上会研究通过后实施。

部门（公章）：

年 月 日

项目名称			
项目负责人		联系电话	
预算金额	(大写)： ¥:		
项目说明 (依据、工作情况、项目内容、技术参数、清单等，可附表)			
经费来源			
申购部门负责人意见：  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>		主管校领导意见：  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>	
财务处意见：  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>		审计处意见：（仅限工程类项目）  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>	
招标采购工作委员会主任意见：  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>			
校长意见：  <div style="text-align: right;">( 签字 ) 年 月 日</div>			

## 附件 2

一、招标采购委员会办公室负责建立校内采购评审专家库，学校评审专家原则上由相关专业中级及以上专业技术职务或五年以上专业实践人员组成，人员入库由招标采购委员会办公室负责落实。

二、招标采购委员会办公室依据各类评审专家名册建立评标专家随机抽取系统。

三、开标前一天，申购部门在招标采购委员会办公室通过抽取系统随机抽取评标专家，组成评审小组。

四、采购预算金额 10 万元（含）至 20 万元的项目，选取 1 名校外评审专家；预算金额 20 万元（含）至 30 万元的项目选取 2 名校外评审专家。

五、抽取专家工作完成后，打印专家抽取表，由招标采购委员会办公室备案。

六、聘请的校外专家劳务费按照《鹤壁市政府采购评审专家劳务报酬支付标准》文件执行，校内专家劳务费按照学校评审劳务费发放有关规定执行，纳入绩效工资，招标采购委员会办公室及申购部门相关人员不发放劳务费。

## 附件 3

**第一条** 为规范部门自行采购行为，根据《鹤壁职业技术学院采购管理办法》，制订本操作规程。

### **第二条** 部门自行采购的范围

（一）预算 2 万元以下的教学科研货物、服务类等项目。

（二）预算 2 万元以下的新、改、扩建及其他修缮等工程项目由根据学校零星工程项目管理规定组织实施。

### **第三条** 部门自行采购的原则

（一）网上商城能满足需求的，应优先实施网上商城采购，由招标采购委员会办公室直接实施。

（二）网上商城不能满足需要的，按下列要求执行：

1. 预算 2 千元以下的货物和服务项目，由申购部门直接采购。

2. 预算 2 千元及以上、1 万元以下的货物和服务项目，由申购部门实施零星采购，要求“双人”直接采购。

3. 预算 1 万元及以上，2 万元以下的货物和服务项目，部门确定不少于 3 人或以上（单数）的部门比价小组，由负责采购工作的部门领导审核执行过程。比价小组应根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，要求参与比价的供应商不得低于 3 家，使用学校统一格式的部门比价单和比价



评审记录表。

（三）学校通过公开招标确定的协议供货单位的项目，由申购部门在协议供货单位范围内进行采购。

#### **第四条 其他要求**

（一）各部门应当加强对本部门采购工作内控管理，按照学校采购管理办法，对立项审批、采购执行等环节严格把关，主要负责人对采购工作合法合规性、合理性、真实性负责。

（二）采购文件和采购过程中形成的所有文件及有关资料由各二级学院、部门自行整理和保管。

（三）各部门不得以拆分或其他方式规避招标，同一个月内不得采购同类项目，一旦发现，将追究相关部门和人员的责任。

（四）各部门自行采购全程均应自觉接受相关部门的监督及纪律检查，发现违法违纪问题，由相关部门依法依规严肃处理。

## 附件 4

项目名称		采购日期				
供应商单位 (盖章)		供应商单位 地址				
联系人		联系电话				
采购清单						
序号	名称	服务要求	单价 (元)	数量	金额 (元)	备注
金额合计：大写					元； ¥	

部门（盖章）：

经办人：

（注：经办人必须有两人以上签字）

## 附件 5

项目编号		比价时间	年 月 日
项目名称		预算金额	
申购部门		项目负责人	
项目概况			
比价情况			
序号	单位名称	报价	签名
1			
2			
3			
比价组长	经比价人员一致推选 为本项目组长		
比价意见	组长签名:		
推荐成交单位			
比价人员签名			
备注			

附件 6

+

采购人发出询价日期							供应商报价日期				
采购人全称(公章)		鹤壁职业技术学院					供应商全称(公章)				
采购人详细地址		鹤壁市淇滨区朝歌路 5 号					供应商详细地址				
经办人							联系人、联系电话				
序号	名称	规格型号	安装地点	要求	数量	单位	是否响应 所有要求	报价	质保 期	供货期	维修响应 时间
1											
2											
3											
.....	.....	.....	.....				.....				

备注	1.本项目预算限价为 XXXXXXXX 元。2.本次报价包含税金、运输、安装等所有费用。3 交货期要求：甲方通知后 XX 日内将所订购的货物交付安装到甲方指定地点。4.付款方式和条件：到货后安装验收合格，付合同总价的 XX%，X 年后无质量问题，一次性付清 XX%尾款。5.验收：货物到达甲方指定地点后，甲方根据合同进行验收，确保货物无任何质量问题；验收过程中，乙方应指导甲方使用过程中注意事项。6.质量保证：货物安全可靠，XXXXXX 情况。7.售后服务及质保期：验收合格后 X 年免费质保，在质保期内免费维修，维修响应时间 XX 小时以内。8、其他。	总报价 (人民币)	
报价截止日期			
以上为采购人填写		以上为供货商填写	

备注：

- 1.请在询价单虚线右方填写响应采购人服务、货物参数的情况、报价等内容，打印后盖上单位公章。
  - 2.附上单位资质证明材料复印件（包括企业法人营业执照等）和样品（贴上单位名称），复印件加盖单位公章。
  - 3.以上材料装文件袋密封后盖骑缝章，于 XXXX 年 XX 月 XX 日 XX:XX—XX:XX 送至 XX。联系人：XXX。
  - 4.成交原则：在符合采购需求、质量和服务相等且报价未超过采购预算的前提下，以提出最低报价的响应单位为成交供应商。若最低报价相同，则依次按技术指标高优先、质量保证期长优先、供货期短优先、维修响应时间短优先的顺序排列选择成交供应商。
  - 5.若对询价过程有异议，请在 3 天内以电话或书面形式向招标采购委员会办公室反映。联系电话：0392-3227939。
- 感谢您对我校工作的支持！

