

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2020〕30号

关于印发《江苏海事职业技术学院采购管理办法（修订案）》的通知

各院、部，各处、所、室，直属单位：

《江苏海事职业技术学院采购管理办法（修订案）》经 2020 年 18 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。



江苏海事职业技术学院

2020年5月9日

江苏海事职业技术学院采购管理办法

(经 2020 年第 18 次校长办公会修订)

第一条 为规范学校采购工作，提高采购资金的使用效益和采购质量，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例以及《江苏省省级政府集中采购目录及采购限额标准》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 校长办公会是学校采购工作的决策机构。招投标中心、采购分级管理单位和申购单位为实施机构（其中招投标中心负责采购业务流程管理，采购分级管理单位和申购单位负责采购项目论证管理和履约管理）。财务处、审计处对采购工作实施监督。法律顾问参与采购文件和采购合同的会审。

第三条 招投标中心对学校采购工作实施归口管理，主要职责包括：

（一）贯彻落实政府采购和招投标法律法规，建立健全学校采购规章制度。

（二）组织实施校级集中采购，包括审核采购需求的合法合规性、会同申购单位制作采购（招标）文件、发布采购信息、组织开标和评审活动、签发成交（中标）通知书等采购环节。负责政府集中采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理。

（三）审核采购合同与采购（招标）结果的一致性，负责对采购合同实行印章管理、登记管理，并监督采购合同的履行。

（四）负责校内评审专家库管理和维护；负责校级集中采购项目采购资料的搜集、整理和归档；负责采购工作信息化建设，对采购系统、网上商城采购实施日常管理；负责政府采购信息统计上报。

（五）对各单位分散采购进行指导、监督和检查，受理采购活动中的质疑和投诉，调查处理并答复有关采购程序的质疑和投诉。

（六）其他相关采购管理工作。

第四条 学校按采购分工，授权采购分级管理单位对采购工作实施分级负责，负责对申购单位采购项目的采购文件和采购合同的会审，参与项目的验收，监督合同的履行等。

第五条 申购单位负责编制本单位采购计划；负责项目申报，落实采购资金；组织市场调研，明确采购需求和采购预算；提出采购申请，会同招投标中心制作采购文件；委派专人参加采购项目开标和评审；履行采购合同，组织或参与履约验收。

第六条 学校货物、工程、服务类采购分为学校集中采购和申购单位分散采购。预算金额 5 万元以上（含）的货物和服务类采购项目、预算金额 10 万元（含）以上的工程类采购项目均纳入学校集中采购范围，其余由申购单位分散采购。

第七条 学校采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈

判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等采购方式。材料、易耗品、耐用品的采购采用网上商城采购、询价采购或招标采购方式。办公类易耗品、耐用品的采购须在网上商城采购，因特殊情况需要采取网上商城采购以外形式的，应在采购前报招投标中心批准。

第八条 校级集中采购以公开招标为主要方式。采用非公开招标采购方式的按《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）执行。200万元（含）以上货物、服务、工程类项目实行公开招标，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应在采购前经学校研究同意后报省财政厅政府采购中心批准。

第九条 对因严重自然灾害、紧急避险和其他不可抗力事件所实施的紧急及特殊采购项目，建立“采购绿色通道”，其采购组织形式和采购方式由学校研究决定。

第十条 采购项目实施前，应具备下列条件：

- （一）采购项目已经批准立项实施；
- （二）采购项目的经费预算已落实；
- （三）采购需求明确、科学合理、合法合规，经过论证并获批。

第十一条 采购项目应严格执行下列程序：

- （一）项目论证。申购单位应在采购项目实施前通过专家论证、公开征求意见或第三方专业机构论证等方式组织论证工作，

10万元以上的大型设备须出具可行性论证报告。

(二)项目立项。财务处应组织专家对项目进行评审，经专家评审通过后提交校长办公会（党委会）审批立项。

(三)编制年度政府采购预算。申购单位和采购分级管理单位会同财务处编制年度政府采购预算。

(四)编制采购计划。学校采购项目均应编制年度采购计划，学校年度采购计划由采购分级管理单位汇总编制报招投标中心，因预算调整或经学校批准增加的采购项目作为调整项纳入年度采购计划。

(五)采购申请。申购单位向招投标中心提交采购执行申请。招投标中心对采购项目前置程序的完备性、采购项目需求的合法合规性进行审核。单位分散采购项目按规定履行审批程序，集中采购项目由招投标中心根据审批权限随拟定后的招标文件进行审批。

(六)确定采购组织形式和采购方式。

(七)实施采购。

(八)会审和签订合同。

第十二条 政府集中采购项目由招投标中心办理委托手续，由省市公共资源交易中心或代理机构组织的采购工作，申购单位参与制作并确认采购文件、按照规定参与项目评审。

第十三条 学校自行组织公开招标的采购项目由招投标中心组织实施，单位自行组织的询价采购项目由各申购单位自行组织

实施，材料、易耗品、耐用品由各单位在定额经费用中按照本办法第七条规定的采购方式自行组织采购。

第十四条 各申购单位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。在一个年度内、一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数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。

第十五条 学校建立采购评标专家库，学校中层干部、中级及以上职称的人员可纳入评标专家库，校外专家的选聘应按专业分类优选中级及以上职称人员。评标专家应熟悉采购与招投标相关政策法规，严格遵守评审工作纪律，严格按照采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审。评审方式可采用函审、面审或会审等方式。

第十六条 凡学校采购项目，必须严格依据采购文件、投标文件、采购结果，在标的通知书发出之日起 30 日内与中标人签订书面合同。中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的，招投标中心可取消其中标资格，投标保证金不予退还。招投标中心可依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标人报校长办公会审定，亦可重新招标。

第十七条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有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。

第十八条 合同履行中，原则上不得变更。如因故需变更或终止合同，合同承办部门应在与合同对方当事人协商后，履行审批程序，签订变更或终止合同。1万元（含）至10万元的报分管校领导审批，10万元（含）至50万元的报校长审批，50万元（含）至200万元的报校长办公会审批，200万元（含）以上的报党委会审批。

第十九条 申购单位应在预计开标时间2个月前完成采购申请。申请完成后，申购单位应在10日内准备好采购公告和采购文件所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准，工程类项目还应包括施工图或方案图、工程量清单、预算明细等文件）。

第二十条 学校采购工作接受上级财政、审计、教育行政管理部门和学校纪委、审计等单位的监督检查。参与学校采购的相关单位和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁、保守秘密，自觉接受监督。任何单位或个人均有权对学校采购活动中违规行为进行投诉、检举和控告。在采购活动中，有违反本办法规定行为的，应及时整改。涉嫌违纪违法的，移交相关部门调查处理。

第二十一条 招投标中心应加强对采购代理机构的监督考核管理，对违反《中华人民共和国政府采购法》的，应依规列入不良行为记录，终止代理合同，并追究其违约责任和法律责任，五

年内不得再入选学校采购代理机构库。应加强对采购评标专家库得监督管理，对违反《中华人民共和国政府采购法》的，将列入不良行为记录，失去评审专家资格。应加强对供应商履约情况的考核评价，对违反《中华人民共和国政府采购法》的，将列为不良行为供应商名单，五年内禁止其参加学校投标活动。

第二十二条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及有关人员与供应商(指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人)有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及有关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十三条 本办法由招投标中心负责解释

第二十四条 本办法自颁布之日起实施。