

潍坊工程职业学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学院采购行为，进一步优化采购环境，提高学院采购资金的使用效益，促进党风廉政建设，根据省财政厅、省教育厅要求，依据《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》及其实施条例等法律法规及有关规定，结合学院实际，制订本办法。

第二条 学院采购项目（范围）包括货物类、工程类和服务类。所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学院采购包括政府采购和自行采购。政府采购包括集中采购和分散采购，集中采购目录以内或者集中采购目录以外分散采购限额标准以上的必须进行政府采购；集中采购目录以内的，应当委托集中采购机构进行采购；集中采购目录以外的，单项或批量（同一二级品目年度累计）采购金额达到分散采购限额标准的项目，依法实行分散采购，可委托集中采购机构或社会采购代理机构组织采购。集中采购目录以外分散采购限额以下的由学院自行组织或委托社会采购代理机构组织采购。

第四条 学院各部门的采购项目，应当编制年度采购预算，通过相关职能部门论证、审批，学院计划财务处核准经费来源后进入采

购流程，本办法中所描述部门除上级部门外是指学院各职能部门、各二级学院（部）。

第五条 学院采购行为须严格按照本年度省市政府集中采购目录及标准要求执行，如省市政府采购相关政策调整，以调整后法规为准，如与上级文件政策不相符之处，以上级文件政策为准。

第二章 机构及职责

第六条 学院采购工作遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。学院党委会、院长办公会是学院采购工作的决策机构。学院采购工作领导小组统一领导学院的采购管理工作。采购工作领导小组由学院主要领导任组长，分管领导任副组长，小组成员由相关职能部门的主要负责人组成。采购工作领导小组下设采购管理办公室，设在资产管理中心。

（一）采购工作领导小组工作职责：

1. 依据国家相关法律法规，审核学院采购工作规章制度；
2. 审定学院年度采购预算；
3. 管理学院采购活动；
4. 审定学院“采购评审专家库”成员；
5. 决定学院采购工作中的重大事项。

（二）采购管理办公室职责：

1. 根据国家有关法律法规，研究制定学院采购工作规章制度；
2. 会同计划财务处编报政府采购预算；

3. 审核采购项目，确定采购方式，发布采购信息，组织开标、评标、定标；

4. 督促项目部门签订并执行采购合同，参与固定、无形资产验收；

5. 负责采购社会代理机构的管理；

6. 参与学院采购项目合同审核会签，备案登记工作；

7. 负责采购备案材料的整理、存档工作；

8. 负责采购项目部门的业务培训和指导；

9. 负责遴选校内评标专家、管理校内评标专家库。

（三）归口管理部门职责（归口管理部门分工按照学院财务管理办法经费类别划分确定）：

1. 负责审核、论证相关项目的采购需求；

2. 负责采购过程中的专业技术支持，配合需求部门做好采购工作；

3. 工程类项目的汇总、规划、论证、实施、资料备案等工作；

4. 配合需求部门做好主管项目的验收工作。

（四）需求部门职责：

1. 负责建立健全部门采购管理制度，编制本部门采购计划，采购计划应科学、合理，符合学院相关制度规定；

2. 确定 1 名部门副职以上人员为采购负责人；

3. 负责采购项目经费落实工作，拟定采购项目需求参数，做好需求调研工作；

4. 确定项目负责人，配合学院资产管理中心和采购归口管理部门做好采购过程中的材料提报、会签等相关工作；

5. 负责采购项目技术参数释疑；

6. 负责采购项目的合同拟定，按照学院合同流程审核通过后在法定时间内完成合同签订；

7. 负责对项目合同的履行情况进行跟踪和监督管理，应安排专人负责合同执行；

8. 负责采购项目的履约验收、与使用部门的交接、资产入账等相关工作；

9. 自觉接受学院相关职能部门的监督检查。

第三章 采购组织形式和采购方式

第七条 学院采购组织形式分为“政府采购”和“自行采购”。

（一）政府采购。本办法所称政府采购，是指使用财政性资金采购集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务等行为。财政性资金是指纳入预算管理的资金，以财政性资金作为还款来源的借贷资金视同财政性资金，政府采购目录由上级财政部门公布。

1. 《集中采购目录》内同一个“二级品目”（同一预算项目下同一“二级品目”，“二级品目”指编码后四位为 0 的品目，如 A02010000）年度预算累计未达到公开招标数额（货物、服务 200 万元，工程 400 万元）并且网上商城能够满足采购需求的项目，由项目需求部门提出采购申请，经学院审批后由资产管理中心向市财政局备案，原则上通过网上商城实施采购。

2. 《集中采购目录》外同一个“二级品目”单项或批量达到50万元以上的货物、服务项目，以及60万元（含）以上400万（不含）以下的工程项目，由项目需求部门提出采购申请，经学院审批后由资产管理中心向市财政局备案，优先在网上商城组织采购，网上商城不能满足采购需求的，按照《政府采购法》等法律法规规定的采购方式在市公共资源交易中心实施政府采购。

3. 货物和服务项目。单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准以上的，应当实行公开招标。因特殊情况确需采用非公开招标采购方式的，应按照各采购方式适用情形，报经财政部门或财政部门授权主管预算单位批准。

4. 工程项目。政府采购工程项目，应按照工程建设内容和规模，分别适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例。其中，达到《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会第16号令）（《必须招标的工程项目规定》的限额标准：工程为施工单项合同估算价400万元以上，货物为单项合同估算价200万元以上，服务为单项合同估算价100万元以上）的限额标准以上的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮项目，以及与构成工程不可分割且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等货物和为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务，均应当按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例有关要求，通过公开招标或邀请招标方式组织采购活动。

与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮，以及未达到《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会第 16 号令）的限额标准的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建工程，均应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定，由采购人根据项目需求特点，选择竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源或者网上商城等采购方式组织实施。

5. 办公家具、电脑、打印机、复印纸、打印耗材、空调等大宗物资，需由学院集中采购。采购归口或需求部门需向资产管理中心递交采购申请。

按照市财政局《关于开展政府采购意向公开工作的通知》要求，除紧急采购项目、续签服务合同项目、简易采购项目外，均需提前至少 30 日公开采购意向。

（二）自行采购。是指在本办法规定权限范围内，符合自行采购范围的项目，由学院或各部门自行组织的采购活动，或者因教学、科研工作需要而提出，并经学院批准的由各部门自行组织的采购活动。

1. 《集中采购目录》外，采购金额 $\leq$ 5 万元的采购项目，如网上商城无法满足采购需求，由项目需求部门自行组织实施采购行为。

2. 《集中采购目录》外，5 万元 $<$ 采购金额 $<$ 限额范畴（同一二级品目年度累计）的采购项目，由项目需求部门提出采购申请，经学院审批后，资产管理中心优先通过网上商城组织采购，网上商城不能满足采购需求的，委托社会采购代理机构或资产管理中心通过学院网站发布采购公告的方式组织采购，具体采购组织方

式见本办法第八条。

第八条 学院采购方式包括以下几种：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）竞争性磋商；
- （五）单一来源采购；
- （六）询价；
- （七）网上商城采购；
- （八）框架协议采购；

（九）国务院政府采购监督管理部门及学院采购工作领导小组认定的其他采购方式。

第九条 各采购方式的程序规定如下：

（一）公开招标

公开招标是指招标单位以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。达到公开招标数额标准（参照各年度政府采购要求）或规定应当公开招标的项目，应当采用公开招标方式。

（二）邀请招标

1. 邀请招标是指招标单位以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的，或采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的，可采用邀请招标的方式采购。

2. 凡是达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，因特殊情况拟采用邀请招标或招标以外其它采购方式的，应当由学院采购工作领导小组研究，并根据管理权限，提请学院党委会或院长办公会审定，重大工程类项目需报学院主管部门审核备案，政府采购项目需经同级政府采购监管部门审核。

（三）竞争性谈判

1. 竞争性谈判是指采购人或采购代理机构应当通过发布公告或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判采购活动。

2. 符合下列条件之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

（1）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（2）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（3）达到公开招标数额标准，经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（4）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程；

（5）招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

（6）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(7) 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(8) 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;

(9) 公开招标的货物、服务采购项目, 招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有 2 家时, 采购人、采购代理机构报经本级财政部门批准后可以与该 2 家供应商进行竞争性谈判;

(10) 法律、法规规定的其他适用竞争性谈判采购的情形。

3. 实施竞争性谈判采购方式的, 应遵循下列基本程序:

(1) 成立采购谈判小组。谈判小组由采购人及有关专家共 3 人以上的单数组成, 其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目, 或者达到招标规模标准的政府采购工程, 竞争性谈判小组应当由 5 人以上单数组成。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中, 确定不少于 3 家的供应商参加谈判, 并向其提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资

料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（5）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

（四）竞争性磋商

1. 竞争性磋商是指采购人或采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

2. 符合下列条件之一的货物、服务或工程，可采用竞争性磋商采购：

（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招标的工程建设项目以外的工程建设项目；

(6) 法律、法规规定的其他适用竞争性磋商采购的情形。

3. 实施竞争性磋商采购方式的，应遵循下列程序：

(1) 制定磋商文件。各部门应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。明确磋商程序、磋商内容、合同草案条款及评定成交标准的事项。

(2) 确定竞争性磋商的供应商名单。

(3) 磋商小组组成。由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

(4) 确定成交供应商。磋商小组根据综合评分办法，根据评审得分由高到低的顺序确定供应商。

(五) 单一来源采购

1. 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

2. 符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

(1) 只能从唯一供应商采购的；

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(3) 必须保证原有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添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的；

(4) 法律、法规规定的其他适用单一来源采购的情形。

3. 采取单一来源方式采购的，采购部门与供应商应当遵循有关法律规定，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采

购。

（六）询价

1. 询价是指采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

2. 符合下列条件的货物采购项目，可采用询价方式：

（1）技术规格统一的货物，货源充足，价格变化幅度小，三个条件须同时满足；

（2）法律、法规规定的其他适用询价的情形。

3. 实施询价采购方式的，应遵循下列程序：

（1）成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。达到公开招标数额标准的货物采购项目，询价小组应当由 5 人以上单数组成。

（2）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（3）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（4）确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

（七）网上商城采购

网上商城采购是指依托互联网环境和电子商务技术，实现公开招标数额标准以下通用货物、工程、服务项目以及部分不限定数额标准的特殊属性项目，全流程网上自主交易和动态监管的综合性信息化服务平台。通过山东省省级政府采购网上商城专用平台，按照网上商城政府采购目录及限额标准进行网上采购。凡是公开招标数额标准以下，网上商城能够满足采购需求的项目，均通过网上商城实施采购。

1. 采购金额 ≤ 0.5 万元的网上商城超市采购项目、超市定制类项目可分别通过超市直购和直购议价的方式进行采购。

2. 0.5 万 $<$ 采购金额 <20 万元的项目，除紧急采购、单一来源等特殊情形外，原则上需要通过竞价方式确定供应商，参与竞价的供应商范围由项目归口或需求部门会同资产管理中心共同确定。

3. 采购金额 ≥ 20 万元的项目需要通过竞价方式确定供应商，参与竞价的供应商范围由项目归口或需求部门会同资产管理中心共同确定。

4. 凡是达到批量采购限额的项目应执行批量采购，批量采购项目不受数额标准限制。

5. 资产管理中心负责网上商城专用平台的管理与业务咨询工作，各部门分配采购分账号，凭采购分账号可实现浏览商品、加购商品至购物车等业务。

（八）框架协议采购

框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务

等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第十条 在采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或对采购文件中做出实质性响应的供应商不足 3 家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的；

（五）法律、法规规定的其他情形。

第十一条 以下情形之一的可以不进行招标：

（一）凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农产品等特殊情况不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定执行；

（二）对捐赠项目（不含配比资金），捐赠人要求自行采购或指定供应商的，依法在不损害学院利益的情况下，按照学院与捐赠人签订的协议办理；

（三）对于政府采购限额以下的科研急需的设备和耗材采购项目，可参照紧急采购流程，不进行招投标程序；

（四）政府采购限额以下，经采购工作领导小组认定的其他不适用于招标的项目；

（五）国家规定的其他特殊情形。

第四章 采购程序

第十二条 采购程序一般包括：采购计划立项—纳入预算项目—采购—合同签订—项目验收—资金支付—档案存档等。

（一）采购计划立项

采购需求部门进行初步论证后报送相关采购归口管理部门，采购归口管理部门对项目的必要性、可行性、参数及预期效益等进行论证，论证结果报学院研究通过后，根据学院预算安排情况逐步实施，无预算原则上当年度不予安排采购。所有工程类项目由需求部门初步论证后报归口部门，归口部门完成二级论证后统一组织实施。论证结束后完成采购需求论证记录表（附件1）。

（二）纳入预算项目

采购需求部门在学院采购预算下达或经计划财务处核准经费来源后向资产管理中心提交采购申请，并提供相关附件：

1. 项目论证材料：提交项目论证材料，阐明采购项目的必要性、可行性、参数及预期效益等；
2. 立项审批手续或会议纪要（包括学院和各部门两级）；
3. 采购需求，包含采购货物、工程和服务所需的全部技术指标及要求，所提供的参数不应含有排他性、歧视性条款；
4. 申请单一来源方式采购的，需提供明确指定品牌型号的大赛规程、遴选合作企业名单、授权书等支撑材料。

（三）采购

1. 委托代理机构

需委托采购代理机构采购的项目，由资产管理中心牵头组织后勤服务处、教务处、项目归口部门、需求部门等共同进行推选，资产管理中心负责办理采购代理协议的签订事宜。

2. 拟定采购文件

项目归口部门、需求部门和采购代理机构根据通过需求论证的结果起草采购文件，形成初稿。

3. 采购文件评议

采购文件初稿完成后，由归口或需求部门牵头组织采购文件评议会。

（1）评议范围

①10 万元 < 服务类采购金额 ≤ 100 万元、20 万元 < 货物类采购金额 ≤ 200 万元、30 万元 < 工程类采购金额 ≤ 300 万元，组织由分管院领导参加的评议会，分管院领导因故无法参加的可委托归口部门主要负责人主持评议，评议结果报分管院领导审批签字。

②服务类采购金额 > 100 万元、货物类采购金额 > 200 万元、工程类采购金额 > 300 万元，组织由院长、分管院领导参加的评议会，院长因故无法参加的可委托分管院领导主持评议，评议结果报院长审批签字。其中，采购金额 50 万元以上的货物、服务及 60 万元以上的工程根据需要可邀请院外专家参与评议，院外专家评议时间不满 3 小时的，劳务报酬为 400 元/人；评议时间超过 3 小时后，每增加 1 小时增加 100 元/人。正常情况下 1 天最高不超过 1000 元/人。增加时

间超过 30 分钟、不足 1 个小时的，按 1 小时计算；不足 30 分钟的，按 50 元/人计算。

③参与评议的部门应有但不限于计划财务处、党政办公室（法务）、资产管理中心、归口管理部门、需求部门。

（2）评议内容

①是否符合相关法律法规；

②采购项目的必要性（学院规划的匹配度、学院发展的支持度等）、可行性（资产配置的匹配度、配套设施的保障度等）；

③采购预算的科学性和与市场信息价的匹配度；采购资金来源及保障；

④是否属于政府采购政策扶持范围；

⑤采购数量、标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准等；

⑥拟采用的采购方式、评标办法和评分标准等；

⑦拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；

⑧采购项目的实质性要求：关键技术参数，履约时间和方式，验收方法和标准，付款方式，质保期（免费服务期）要求，质保期外服务要求等实质性条款；

⑨其他需要评议的事项。

（3）评议通过的项目填报潍坊工程职业学院采购文件评议记录表（见附件 2），邀请院外专家参与评议的项目完成评议报告（见附件 2）。

(4) 采购文件评议完成后，归口管理部门、需求部门和采购代理机构根据评议结果修改采购文件。

4. 会签采购文件

采购文件修改完成后，由资产管理中心、采购代理机构、归口管理部门、需求部门等共同进行文件审核，审核通过后会签项目公告及采购文件审核表（附件3）。

5. 发布采购公告

采购文件会签审核通过后，资产管理中心根据项目属性完成采购项目备案审批、公共资源交易中心进场交易手续，约定开标场地并发布采购公告。

6. 答复质疑

公告发出后，供应商如果对采购文件提出质疑，由需求部门负责答复，并经分管院领导审批。

7. 委派评审专家

归口或需求部门在开标前一天推荐3名院内评审代表，由资产管理中心组织相关部门随机抽取1人参与项目评审，评审代表需签署采购评审专家廉政承诺书（附件4）。

8. 发布成交公告

评标结束后1个工作日内，需求部门根据院内评审专家提供的评审结果（各投标企业得分及名次），向分管院领导汇报，分管院领导同意后，资产管理中心签发成交通知书。

（四）合同签订

各类采购合同应当在成交结果发出后 10 个工作日内由归口或需求部门完成合同签订并在合同签订后 2 个工作日内公示。

（五）项目验收

达到验收条件后，需求部门在 7 个工作日内根据学院验收管理办法，持合同及响应文件对成交供应商进行验收。需分管院领导参与验收的项目，应当至少在验收前 2 个工作日制定验收方案报告分管院领导，按照学院验收管理办法开展验收工作。其中，政府采购项目应当在验收合格后，2 个工作日内出具验收报告，并将验收报告交资产管理中心公示。

（六）资金支付

根据合同约定付款条款，归口或需求部门应依照学院财务要求办理资金支付工作。

（七）档案存档

（1）档案材料包含项目立项材料、采购文件、开评标备案资料、响应文件、合同、验收报告等。

（2）《集中采购目录》外采购金额≤5 万元的非网上商城采购项目，采购档案由归口或需求部门自行留存。其余采购项目的档案材料由资产管理中心统一整理归档。

（3）采购档案应严格保密管理，未经批准不得外借，根据学院档案管理要求及时整理归档，保存期限不少于 15 年。

第五章 监督与纪律

第十三条 学院采购工作接受学院纪检监察办公室、审计处、计

划财务处、资产管理中心等部门的监督和检查，各督查部门依据各自职责开展督查工作。学院采购工作同时接受上级政府采购管理部门的监督和检查。学院加强对采购工作的考核，考核结果与各部门年终考核挂钩。

第十四条 所有参与采购工作的单位和工作人员应遵守国家相关法律法规，按照规定权限、程序开展工作，严格实行回避制度，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。严禁将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标；严禁未履行学院采购程序私自确定中标（成交）供应商；严禁明招暗定，违规操作；严禁非法干预采购工作；严禁未按采购文件确定的事项签订合同或无正当理由不与中标（成交）供应商签订合同；严禁擅自变更、中止或者终止合同。

第十五条 学院各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由学院采购督查部门责令其改正；构成违纪的，由纪检监察办公室、组织人事处根据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》以及学院相关规定等进行党政纪处分；需要问责的，依据上级部门以及学院有关文件严肃问责追究；涉嫌违法犯罪的，移交有关国家机关依法追究法律责任。

第十六条 学院委托的第三方采购社会代理机构依据国家法律法规进行采购工作，严禁弄虚作假、围标串标等行为。

第六章 附则

第十七条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧

急采购和涉及国家安全和秘密的采购不适用本办法。

第十八条 学院使用非财政性资金进行的采购活动可参照本办法执行。

第十九条 本办法由资产管理中心负责解释，自发布之日起施行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 采购需求论证记录表

2. 采购文件评议记录表、专家评议报告、单一来源采购专家评议报告

3. 项目公告及采购文件审核表

4. 采购评审专家廉政承诺书

5. 自行采购询价或竞争性谈判记录表

6. 采购流程图

7. 采购时间节点

8. 适用法规及评标办法

附件 1

潍坊工程职业学院采购需求论证记录表

论证事项		金额	万元
立项单位		召集人	
时间、地点		记录人	
会议记录			

会议记录	
参加人员签名	
分管院长意见	
院长意见	

附件 2

潍坊工程职业学院采购文件评议记录表

评议事项		金额	万元
立项单位		召集人	
时间、地点		记录人	
会议记录			

会议记录	
参加人员签名	
分管院长意见	
院长意见	

潍坊工程职业学院专家评议报告

一、项目基本情况			
需求部门			
项目名称			
预算金额			
二、专家情况			
姓名	工作单位	职务	联系电话
三、专家评议意见			
例（专家手写）： 1. 项目提供的资料齐全、完整，符合论证要求； 2. 方案目标明确，参数具体，技术路线合理、可行，能够满足学院对 *****的需求； 3. 方案符合国家法律法规的有关规定，执行国家相关标准； 4. 项目预算合理，采购内容、技术参数、安全、服务、验收等均符合要求，无指向性、倾向性。 需求修改、补充及完善的意见和建议： 1. 2. 专家签字： 年 月 日			

说明：专家分别形成评议意见。

潍坊工程职业学院单一来源采购专家评议报告

一、基本情况			
需求部门			
项目名称			
预算金额			
拟定供应商			
二、项目（产品）情况说明			
三、专家评议意见			
姓名	工作单位	职务	联系电话
专家签字： 年 月 日			

说明：1. 专家应围绕“必须单一来源采购”的理由进行评议说明，意见末尾应得出肯定性结论（必须/只能采用单一来源方式采购）；2. 每位专家各自形成评议意见。

附件 3

项目公告及采购文件审核表

项目概况	项目名称	
	交易方式	公开招标等
	项目编号	
	发布公告时间	____年__月__日至____年__月__日
	发放文件时间及开标时间	____月__日发放文件，____月__日开标
中介代理机构审核意见		审核人：（签字） 单位（盖章） 年__月__日
招标人审核意见		审核人：（签字） 单位（盖章） 年__月__日

附件4

采购评审专家廉政承诺书

学校采购单位从未就本项目谈及任何供应商事宜。

作为项目学校确定的评审专家，本人在此郑重承诺：

1. 履行相关保密义务，遵守评标纪律，客观公正的履行职责，遵守职业道德。

2. 严格按照采购文件规定的评标标准、办法和有关法律、法规的规定进行评标，对评审结果署名并承担责任。

3. 不私下接触供应商、不收受他人的财物或其他好处，不透露对采购文件的评审和比较及与评标有关的其他情况。

4. 不隐瞒按规定应该公正决断的相关事项。

5. 不与供应商串通，不以不正当手段确定成交人。

6. 不存在与供应商有可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

7. 不违反法律法规及招标文件规定内容的、带有歧视性或倾向性导向言论；不授意其他评委成员给特定单位打高分。

如违反上述承诺，本人承担相应的法律责任。

签名：

年 月 日

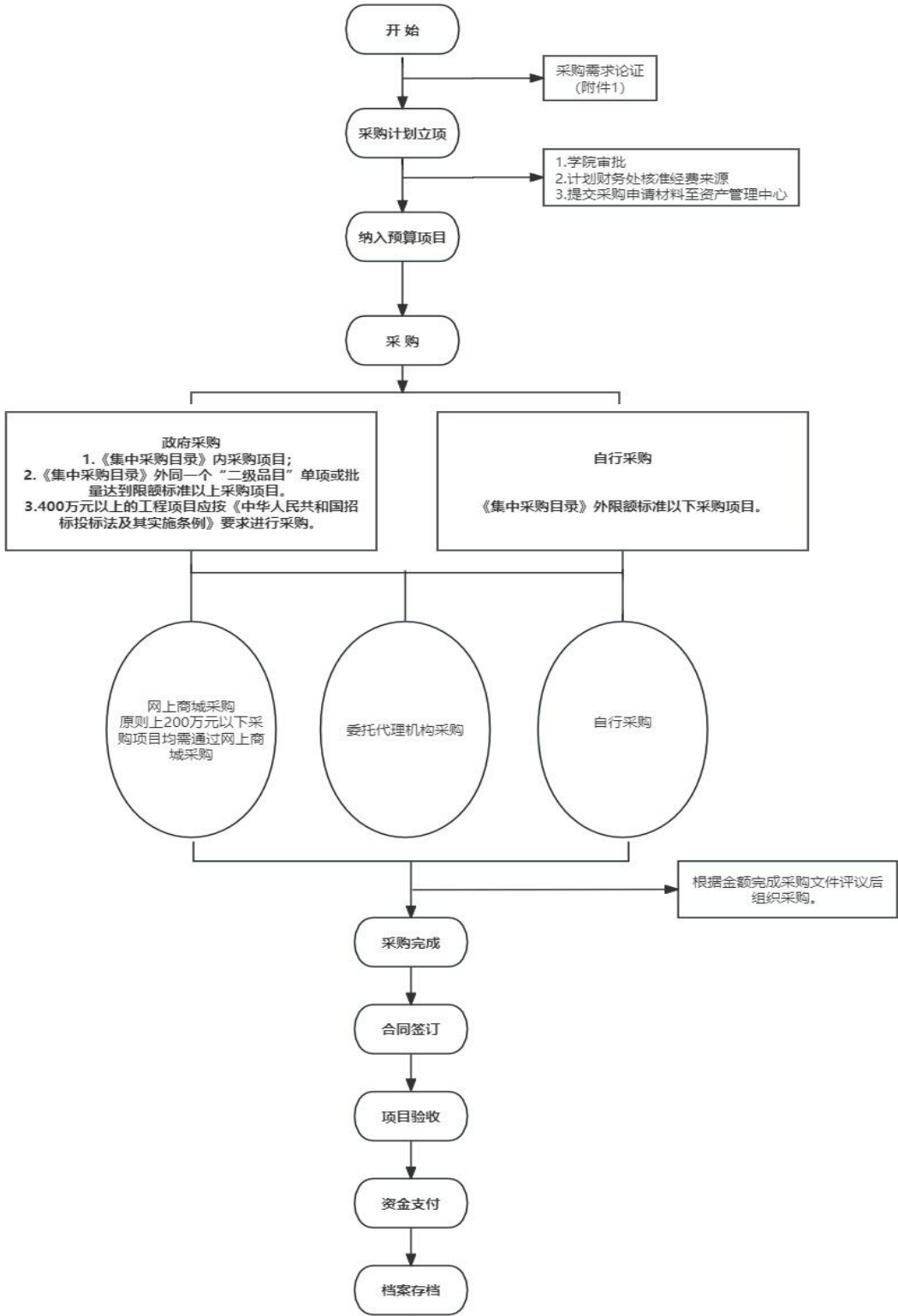
附件 5

自行采购询价或竞争性谈判记录表

采购单位（公章）:

采购项目			
预算金额		采购方式	
采购过程 (3 家以上供应商报价记录)	供应商名称		最终报价 (元)
采购结果	成交供应商		
	成交金额 (元)		
采购小组 (3 人以上) 签字	姓名	职务/职称	联系电话
采购单位 负责人意见	负责人(签字): _____ 年 月 日		
备注			

附件6



附件7

采购时间节点

项目	采 购 方 式		意向 公示	公告发布之日 (当日不计入) 至投标(报价) 日期	代理机构 将评标报 告送采购 人	收到评标 报告之日 到确定中 标人	中标人确定之日到 公告中标结果	自中标通知书 发出之日起到 签订合同	项目周期 (项目开标)
货物、服务	招标方式 (≥200万元)	公开招标	≥30 日	≥20日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥50日
		邀请招标	≥30 日	≥20日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥50日
	非招标采购方式 (<200万元)	竞争性谈判	≥30 日	≥3工作日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥35日
		单一来源	≥30 日	金额≥400万元的项目, 采购人在指定媒体公示期不得少于5个工作日				≤10个工作日	≥37日
		询价	≥30 日	≥3工作日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥35日
	国务院政府采购 监督管理部 门认定的其他 采购方式	竞争性磋商	≥30 日	≥10日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥40日
工程	非招标采购方式 (<400万元)	竞争性谈判	≥30 日	≥3工作日	≤2工作日	≤5工作日	≤2工作日	≤10个工作日	≥35日
		单一来源	≥30 日	≥5工作日		≤5工作日		≤10个工作日	≥37日

附件8

适用法规及评标办法

采购方式		适用项目	评审办法	主要法律法规依据
招标采购方式	公开招标	货物 服务	1、最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。	《政府采购法》、《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》（财政部令第 87 号）
	邀请招标	货物 服务	2、综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。	
非招标采购方式	竞争性谈判	货物 服务 工程	比照最低评标价法，质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。	《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）、《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（财库〔2007〕2 号）
	单一来源	货物 服务 工程	组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。	
	询价	货物	比照最低评标价法，质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。	
国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式	竞争性磋商	货物 服务 工程	综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。	《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）