

成都航空职业技术学院文件

成航院发〔2021〕118号

关于印发《成都航空职业技术学院 采购管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

经学校 2021 年第 31 次党委常委会审议，现将《成都航空职业技术学院采购管理办法（修订）》印发于后。请按照学校要求，切实做好相关工作。

成都航空职业技术学院

2021 年 12 月 9 日

成都航空职业技术学院采购管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高采购项目质量，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《四川省政府集中采购目录及标准》等法律法规，结合工作实际，对学校采购管理办法予以修订。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用和社会资本合作等。

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。

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。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 采购分为政府采购和非政府采购。政府采购是指使用财政性资金采购政府集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。非政府采购是指采购政府集中采购目录以外的或采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

政府采购的组织形式分为集中采购和分散采购两类。集中采购是指委托四川省政府采购中心采购或通过四川省政府采购网网上竞价采购系统进行采购。分散采购是指委托具备相应资质的

社会代理机构采购。

第四条 学校各类采购应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用和注重绩效的原则。

第二章 管理体制及工作机构

第五条 按照集体领导、科学决策、规范管理的要求，学校采购工作实行决策、执行、监督相互独立的管理体制。党委常委会负责审议采购工作的基本制度、预算编制以及决定重大项目采购立项等。院长办公会负责审议重大项目的采购方式、采购方案、采购计划调整与合同订立及其他重要事项。纪委负责学校采购工作的监督检查。

第六条 学校成立由分管采购工作的校领导任组长，党政办、资产、财务、纪检监察、审计、教务、基建、后勤、科技、图书、信息、保卫、学工等部门负责人为成员的采购工作领导小组。采购工作领导小组办公室设在资产管理部门。

采购工作领导小组是采购工作的辅助决策组织，主要职责是依法依规全面领导学校采购工作；拟订学校采购管理基本制度、规章；拟订学校国有资产年度采购计划；审议学校招投标重大事项；研究决定涉及防疫、安全、涉密以及用于抢险救灾的急、难、险、重采购项目的采购形式；研究解决学校采购工作中遇到的问题等。

第七条 各单位（部门）成立由党政负责人、工会负责人、教研室负责人及其他相关人员参加的不少于 3 人的采购工作小组，全面负责本单位（部门）的采购工作。

第三章 采购需求与计划管理

第八条 资产管理部门应严格执行以需定采要求，按以下流程对申请采购单位（以下简称“申采单位”）的项目需求进行管理：

（一）开展需求调查。每年10月份，资产管理部门组织指导各申采单位按照统筹规划、合理申报、应报尽报的要求填报年度采购需求申报表。预算金额在100万元及以上的重大采购项目，均须填写采购需求调查表。

（二）组织需求论证。资产管理部门对各申采单位填报的采购需求，按教学、科研、基建、维修、学生管理、日常办公等类别进行汇总，并委托业务归口管理部门组织相应的委员会或专家组进行论证。

各委员会或专家组根据学校发展规划及工作需要等，在对拟申请采购项目进行必要性、可行性论证基础上提出建议，并按重要性和紧急性对项目进行排序。

（三）建立采购项目库。采购工作领导小组办公室依据各归口管理部门论证意见，分类建立年度采购项目库。

第九条 采购计划应根据学校年度工作重点、财务预算、物资设备配置标准等科学合理编制，具体程序如下：

（一）资产管理和财务部门结合学校事业发展需要及下一财政年度预算，依据年度采购项目库中的项目排序，确定年度拟采购项目。

（二）申采单位在接到资产管理部门下达的拟采购项目通知30日内，根据拟采购项目类别拟订详细的采购技术方案。其中：

货物类项目采购技术方案内容包括但不限于项目品类、功能、规格（大小尺寸、材质、制作工艺要求）、数量、参考单价、金额、是否为进口产品或单一来源等要素；项目配套的安装、调试、测试等相关服务，培训及售后服务、供货期；能够完成项目履约的供应商资质以及与项目实施有关的其他需要说明的事项和要求等。

工程类项目采购技术方案内容包括但不限于项目概况、图纸、工期要求、违约责任及处罚措施、工程量清单及控制价格等。

服务类项目采购技术方案内容包括但不限于项目的特点、服务要求、服务期限、人员要求、项目配套有关物资要求、违约责任及处罚措施等。

（三）资产管理部门对各申采单位项目技术方案进行形式审查，编制年度采购计划草案并提交学校采购工作领导小组审议。

（四）资产管理部门根据学校采购工作领导小组审议意见完善年度采购计划草案，并于每年二月底前报学校党委常委会审批。

采购项目库中未列入年度计划的采购项目，可作为计划年度上级新增拨款或下一年度采购项目优先安排。

第十条 资产管理部门应切实加强采购工作的计划性，未列入年度采购计划的项目原则上不予采购。下列情况可按程序审批后安排采购：

（一）因上级交办、应急、临时工作等需要增加的非政府采购项目，须按照申采单位申请、业务归口部门审核、学校审批立项、资产管理部门组织等流程实施采购。

(二) 因计划年度上级下达专项资金需要采购的, 由财务、资产及相关业务部门依据采购项目库, 按照政府采购和非政府采购分类确定拟采购项目并报学校审批。其中, 属于政府采购项目的应在资金下达后 1 个月内由资产管理部门完成政府采购项目计划备案。

第十一条 列入年度采购计划的项目, 原则上不得变更采购预算金额和采购内容等。采购前确需变更的, 按照以下规程实施:

(一) 属于政府采购项目的, 预算金额一律不予调增; 预算金额不变但采购内容需要变更的, 由申采单位向业务管理部门提交采购内容变更申请, 经审核同意后由资产管理部门按上级有关规程进行变更。

(二) 属于非政府采购项目的, 预算金额需要调增的, 须按照学校预算管理规定进行审批, 并在财务部门落实资金后由资产管理部门按有关规程变更; 预算金额不变但采购内容需要变更的, 由申采单位及时向业务管理部门提交采购内容变更申请, 经审核同意后由资产管理部门按有关规程进行变更。

第四章 采购限额标准及程序

第十二条 政府集采目录内或符合政府采购限额标准(货物服务类为 50 万元及以上、工程类为 100 万元及以上)的采购项目, 应当依照政府采购规定的采购方式和以下程序进行采购:

(一) 报备采购计划。资产管理部门按照上级采购管理机构规定, 于每年三月底前在指定系统中完成学校年度采购计划备案。

(二) 公示采购意向。资产管理部门在采购计划备案后 10 个工作日内,按照上级采购管理机构规定在指定媒体上完成学校年度拟采购项目意向公示。

(三) 编制采购文件。申采单位按照资产管理部门提供的模板编写政府采购申报文件并签字确认。

(四) 组织实施采购。资产管理部门将采购计划经四川省政府采购网执行系统推送至代理机构,由代理机构按照发布采购公告(在政府采购网进行公告)、售卖标书、专家评审等流程组织评标,并根据评标规则确定中标(成交)供应商候选人。

(五) 公告中标结果。资产管理部门确认专家评审结果,并在四川省政府采购网站公告中标(成交)供应商。

(六) 签订采购合同。中标公告结束且无异议后,申采单位应按照政府采购和学校合同管理办法规定履行合同审批手续,并在中标通知书发出之日起 30 日内签订项目合同。

(七) 公告与备案合同。资产管理部门按照政府采购有关规定进行合同公告并及时备案。

(八) 履行合同。申采单位应严格按照上级有关规定和学校合同管理办法,督促中标供应商及时履约,并做好项目验收及资金支付工作。

第十三条 货物服务类单项或批量预算金额为 20 万元(含)至 50 万元、工程类单项或批量预算金额为 20 万元(含)至 100 万元的项目,由学校委托的社会招标代理机构(以下简称“代理机构”)按以下程序实施采购:

(一) 编制采购文件。资产管理部门将采购计划推送至代理机构,组织代理机构编制采购文件。采购文件须经项目申采单位签字确认。

(二) 组织实施采购。代理机构按照发布采购公告(在校园网或四川省政府采购网进行公告)、售卖标书、专家评审等流程组织评标,并根据评标规则确定中标(成交)供应商候选人。

(三) 公告中标结果。资产管理部门确认专家评审结果,并在校园网公告中标(成交)供应商。

(四) 签订采购合同。中标公告结束且无异议后,申采单位应按照学校合同管理办法规定履行合同审批手续,并在中标通知书发出之日起 30 日内签订项目合同。

(五) 履行合同。申采单位应严格按照上级有关规定和学校合同管理办法,督促中标供应商及时履约并做好项目验收及资金支付工作。

第十四条 单项或批量预算金额为 10 万元(含)至 20 万元的项目,由资产管理部门按以下程序实施采购:

(一) 编制采购文件。资产管理部门负责组织项目采购文件的编制,申采单位须对项目采购文件进行审核并签字盖章确认。

(二) 组织实施采购。采购项目由资产管理部门按照发布采购公告(通过校园网进行公告)、售卖标书、专家评审等流程组织评标,并根据评标规则确定中标(成交)供应商候选人。

(三) 公告中标结果。资产管理部门确认专家评审结果,并在校园网公告中标(成交)供应商。

(四) 签订采购合同。中标公告结束且无异议后,申采单位应按照学校合同管理办法规定履行合同审批手续,并在中标通知书发出之日起 30 日内签订项目合同。

(五) 履行合同。申采单位应严格按照上级有关规定和学校合同管理办法,督促中标供应商及时履约并做好项目验收及资金支付工作。

第十五条 非政府集中采购的单项或批量预算金额在 1 万元（含）至 10 万元的货物、工程和服务项目，申采单位在完成内部审批后采取询价方式按以下程序自行组织采购：

（一）编制询价文件。申采单位按照学校统一制定的模板完整、规范地编制项目询价文件，询价文件须经申采单位采购工作小组审核、签字并加盖单位（部门）盖章后方可发布。

（二）发出询价邀请。申采单位在采购审批流程完结后发出询价通知书（或自行通过校园网公告），原则上应邀请不少于三家具备相应资质的供应商参加报价。

（三）供应商报价。供应商应以密封报价方式提交报价文件（不应接受传真或电话报价），报价文件提交后不得进行修改或在项目评审前拆封。

（四）询价评审。申采单位应成立三人及以上（单数）的询价小组（参与评审人员应保密）。评审应按照审查供应商资格、公开供应商报价、评审、确定候选成交供应商的基本程序进行。评审小组应做好询价过程影像及书面记录，按照流程详细填写供应商报名（签到）表、供应商报价表、项目询价评审报告表。询价评审一般采用最低价法确定候选成交人。

（五）询价结果公示。申采单位采购工作小组应在评审 2 日内确认询价结果并在本单位网站（或校园网）进行公示，公示时间不少于 1 个工作日。

（六）询价结果通知。公示无异议后，申采单位应将询价结果通知所有参与询价的供应商，并向中标供应商发出中标通知书。

（七）合同签订与履约验收。申采单位应严格执行学校合同管理办法，做好项目验收和资金支付工作。

(八)档案资料管理。申采单位自行对采购项目建档、存档,采购档案应完整规范,档案保存期应不低于5年。

第十六条 属于政府集中采购的单项或批量预算金额在1万元(含)至10万元的货物、工程和服务项目,以及单一来源采购项目统一由资产管理部门组织实施。

第十七条 单笔或批量预算金额在1万元以下的项目,申采单位可采用线上线下购买等方式采购。采购过程须2人及以上共同参与,并按照学校模板规范填写线上或线下直购记录表。

第五章 特殊项目采购程序

第十八条 涉及公共安全和国家安全的疫苗、危险化学品、燃气设施等单一来源产品或进口产品,以及紧急情况下的应急物品采购,依据国家法律法规和有关部门(行业)管理规定执行。

第十九条 进口产品采购应遵守政府采购有关政策规定,在按照本办法第十二条规定程序实施采购前,须先完成以下两项程序:

(一)论证。资产管理部门组织5人以上熟悉拟采购进口产品的非本单位专家进行论证(其中应包括1名具备律师执业资格的法律专家,技术专家应具备拟采购产品所涉相关专业高级技术职称),并按规定在四川政府采购网公示专家论证意见。

(二)报批。公示无异议后,由资产管理部门按照上级政策规定依次提交学校、省教育厅、省财政厅审批。

第二十条 政府采购项目的单一来源采购项目,在按照本办法第十二条规定程序实施采购前,须先完成以下两项程序:

(一)专家论证。资产管理部门牵头组织 3 人及以上(单数)非本单位相关专业专家进行论证,并按规定在四川政府采购网公示专家论证意见。

(二)报批。公示无异议后,由资产管理部门按照上级政策规定依次提交学校、省教育厅、省财政厅审批。

第二十一条 非政府采购项目的单一来源采购项目,参照政府采购相关政策并按以下程序执行:

(一)专家论证。预算金额在 10 万元以下的单一来源采购项目,由申采单位组织 3 人及以上(单数)专家进行论证,并将论证结果提交资产管理部门;预算金额在 10 万元及以上的项目,由资产管理部门组织论证。

(二)资产管理部门按照规定在校园网进行公示,公示时间为 5 个工作日。

(三)采购审批。公示无异议后,申采单位原则上需通过学校 OA 系统履行采购审批程序。

(四)单一来源谈判。采购金额在 10 万元以下的单一来源采购项目由申采单位自行组织谈判,谈判小组由三人及以上(单数)组成,谈判后应填写单一来源采购评审报告并及时提交资产管理部门备案;采购金额在 10 万元以上的项目由资产管理部门组织谈判。

(五)合同签订与履约验收。申采单位应严格执行学校合同管理办法,做好项目验收和资金支付工作。

第二十二条 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全事件以及其他不可预知的特殊情况需要实施紧急采购的,可

不执行政府采购法关于采购方式、程序和信息公开的相关规定，并按以下程序实施采购：

（一）申请。申采单位在紧急项目发生后，应及时报告分管校领导，填写紧急采购申请表并向资产管理部门提交紧急采购申请。

（二）审批。资产管理部门收到申采单位报送的紧急采购申请后，应立即审核并报学校审批。

（三）实施。学校审批通过后，紧急项目采购估算金额在10万元以下（不含）的项目，由申采单位自行组织询价采购并做好记录；估算金额在10万元及以上的项目，由资产管理部门组织紧急询价采购。

如发生特别紧急情况，申采单位可先行组织采购，但应妥善保存与采购相关的文件和记录，事后须完成审批手续并报资产管理部门备案。

第六章 质疑和投诉处理

第二十三条 根据《政府采购质疑和投诉办法》，对于供应商在规定时限内书面提出的质疑和投诉，资产管理部门须受理并及时组织相关单位进行处理。

第二十四条 质疑和投诉按照采购项目的组织形式分类处置。

（一）对政府采购项目的文件、评审过程及结果提出质疑和投诉的，由资产管理部门组织申采单位、代理机构研究形成书面意见，并向省级财政部门回复。

(二)对代理机构采购的项目文件提出质疑和投诉的,由资产管理部门组织申采单位研究形成书面答复意见,并由代理机构向相关商家回复。

(三)对代理机构采购的项目评审过程及结果提出质疑和投诉的,由资产管理部门组织代理机构、评审专家充分研讨并形成书面答复意见,并由代理机构向相关商家回复。

(四)对学校自行采购的项目文件提出质疑和投诉的,由资产管理部门组织申采单位研究形成书面答复意见并向相关商家回复。

(五)对学校自行采购的项目评审过程及结果提出质疑和投诉的,由资产管理部门组织评审专家研究形成书面答复意见并向相关商家回复。

质疑和投诉的问题较为复杂的,回复内容应经学校法律顾问严格审核把关。

第二十五条 质疑和投诉事项处理涉及采购文件修改、评审过程和结果变更的,资产管理部门应依法依规及时在政府采购指定网站、学校官网或指定媒体上进行澄清和更正。

第七章 监督检查与责任追究

第二十六条 各单位(部门)在招标采购工作中应严格遵守国家法律法规及学校规章制度,不得以任何方式非法干涉采购工作,不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务或工程化整为零,或者以其他任何方式规避公开招标采购;不得以不合理的条

件限制或排斥潜在供货商，不得对潜在供货商实行差别待遇或歧视待遇。

第二十七条 参与采购的人员（包括申采单位相关人员、经费归口管理部门相关人员、采购管理部门相关人员、参与评标的业主代表、校内评审专家、监督人员等）有下列情况之一的，按照国家 and 学校有关规定追究责任：

- （一）泄露在采购工作中需要保密的信息的；
- （二）与供应商恶意串通，损害学校利益的；
- （三）违规改变采购方式或擅自提高预算标准的；
- （四）采购活动未按制度和规定程序进行的；
- （五）弄虚作假，干预采购工作的；
- （六）在采购过程中收受贿赂或其他不正当利益的；
- （七）擅自变更中标供应商或合同内容的；
- （八）有其他违反国家、四川省和学校采购政策规定或违法违纪行为的。

第二十八条 资产管理部门协同申采单位，对供应商进行信用记录和信用评价，依法实施失信惩戒和守信激励。有证据证明供应商在学校采购活动中存在下列情形之一的，可拒绝其参加采购活动（应先在采购文件中载明）：

- （一）提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；
- （二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与学校采购当事人员违规串通的；
- （四）中标（成交）后无正当理由不与学校签订采购合同的；

- (五) 向学校采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的;
- (六) 擅自变更或终止采购合同的;
- (七) 其他违反采购公平公正原则的行为。

第八章 附则

第二十九条 科研仪器设备采购管理办法参照本办法另行制定。

第三十条 本办法由资产管理部门负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原《成都航空职业技术学院采购管理办法（试行）》（成航委发〔2015〕68号）、《成都航空职业技术学院二级单位（部门）自行采购实施细则（试行）》（成航委发〔2018〕82号）同时废止。学校先前相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。国家相关法律法规、部委规章及规范性文件对招标采购活动有专门规定的，从其规定。

