

浙江艺术职业学院文件

浙艺职院〔2014〕57号

关于印发《浙江艺术职业学院政府采购及 招标投标管理办法（暂行）》的通知

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院政府采购及招标投标管理办法（暂行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2014年6月3日

浙江艺术职业学院政府采购及招投标管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院政府采购及招投标管理，规范政府采购及招投标办事程序，提高政府采购效率及资金使用效益，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》、《浙江省省级政府采购工作规程（试行）》和上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 政府采购是指用财政性资金以购买、租赁等方式获取集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为。

财政性资金包括：财政预算资金及自筹资金、科研资金及创收经费、接受捐赠经费等其他资金。利用校外组织及个人的捐赠款项进行采购的，捐赠人有约定的，从其约定。

第三条 招标的项目是指按照国家有关规定需要进行项目审批、核准手续的依法必须进行招标的项目。招标范围、招标方式、招标组织形式按有关规定上报相关部门核准审批后实施。

第四条 政府采购坚持先审批后采购原则。未按规定擅自进行采购的部门，学院将追究其责任。

第五条 具体采购及招投标活动遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，维护学院和公共利益的原则，方便管理与结算的原则，综合评审的原则。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院成立政府采购及招投标工作领导小组，作为政府采购及招投标工作的领导机构。领导小组成员由院领导组成，党委书记、院长任组长。主要职责是：审批学院年度采购计划，审查、决定重大采购与招投标事项，指导和监督各类采购与招投标活动。

第七条 学院政府采购及招投标工作领导小组下设政府采购及招投标工作小组，分管资产管理的院领导兼任组长，成员由总务处、教务处、财务处、纪检监察审计室、使用部门负责人及相关专家组成。负责编制采购方案，公布采购信息，组织招投标或谈判、询价等采购活动，受理采购投诉，监督合同的履行。

第八条 总务处是学院政府采购、招投标管理的职能部门。负责开标、评标组织工作，并做好评标记录；负责与供应商签订合同，办理货款支付等程序；负责与代理机构签订委托代理协议；负责建立并及时完善供应商资料库、采购工作档案库及各类专家资料库。

第九条 使用部门是指有采购需求并具备相应项目经费指标的部门、项目组等。使用部门应编制采购实施方案，

做好市场调研分析，采集采购所需的信息，参与签订合同、货物验收以及后续质量监控、反馈等工作。

第十条 学院纪检监察审计室负责采购工作的规范性和制度执行情况的监督工作。财务处负责向上级机关、财政部门编报年度采购预算。

第三章 采购类型

第十一条 学院政府采购活动分为集中采购和分散采购两种类型。集中采购包括政府集中采购和部门集中采购，分散采购包括委托代理和自行采购。

第十二条 集中采购是指省级政府集中采购目录中的货物、工程及服务项目。纳入集中采购范围的，由总务处统一编制采购实施方案，报省财政厅政府采购监管处审核、确认《省级政府采购预算执行确认书》后，委托省政府采购中心统一组织采购。符合协议采购供货范围的项目，根据《浙江省政府采购协议供货制度实施办法（试行）》组织实施。

第十三条 分散采购是指政府集中采购目录以外的货物、服务和工程等采购项目。单项或年度批量预算金额 10 万以上的货物、服务类项目和预算金额 50 万（含）以上的工程类项目应当实行委托采购，并按要求在政府采购网上操作。50 万元以下的工程类项目可以依法自行采购，也可以委托具有政府采购代理资格的招标公司进行采购。遇到特殊情况必须自行采购的，经学院政府采购及招投标工作领导小组审核同意，

并报省采购监管处审批后方可自行采购。

第十四条 10 万元以下 5 万元以上并属于集中采购目录以外的项目，由学院采购及招投标工作领导小组统一组织分散采购，根据实际情况实行自行采购或委托招标代理公司进行采购。

第十五条 采购金额在 5 万元以下 2 万元以上的自行采购项目，由使用部门提出书面申请并报学院政府采购及招投标工作领导小组审核同意后，可以按照学院采购程序，采用多家供应商书面询价、竞争性谈判等采购方式自行组织实施。

第十六条 大型建设工程项目由学院基建部门根据《中华人民共和国招标投标法》及国家有关规定执行。未纳入工程交易中心交易范围的项目，按本办法采购程序进行。

第四章 采购方式

第十七条 学院采购活动采用以下方式进行：

1. 公开招标：以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式；
2. 邀请招标：以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商投标的采购方式；
3. 竞争性谈判：直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；
4. 单一来源采购：向特定供应商直接购买的采购方式；

5. 询价采购：对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

采购方式须经省财政厅采购监管处审批，一般以公开招标方式为主。

第十八条 具备下列情形之一的，经总务处审核，报分管领导审批同意后，可以采用竞争性谈判采购方式：

1. 采用公开或邀请招标后，没有供应商投标或者没有合格标的；

2. 出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式实施的；

3. 技术复杂或要求特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

4. 不能事先计算出价格总额的；

5. 学院认定的其他情形。

第十九条 预算金额在 10 万元（含）以下，采购规格、标准统一，市场货源充足且价格弹性不大的，经总务处审核，报分管领导审批同意后，可以采用询价采购方式。

第二十条 具备下列情形之一的，经总务处审核，报分管领导审批同意后，可以采取单一来源采购方式：

1. 只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

2. 原采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须

向原供应商采购的；

3. 使用部门有充足理由认为只有从特定供应商处进行采购才能满足需求的；

4. 学院认定的其他情形。

第二十一条 除单一来源和询价采购方式，不得指定品牌或供应商。对于不符合询价采购标准但货物规格、标准统一仅通过技术指标难以区分产品性能及档次的，或因项目特殊并经专家论证认为确需指明品牌的，则列明的参考品牌数量不得少于3个，且品牌之间应具备可比性。

第五章 采购程序

第二十二条 政府采购预算编制

1. 学院各部门下年度的采购预算编制应依据财务部门的通知，摸清现有设备存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准进行编制，并在每年的6月初完成，报总务处汇总。其中：教学单位的教学仪器设备需单列；教学仪器设备项目批量超过20万元、或单价在10万元以上的大型、精密、贵重设备须附可行性报告。

2. 汇总后的采购预算需进行论证。其中：教学仪器设备等采购由教务处牵头进行论证、办公设备等采购由总务处牵头进行论证，分别报分管领导审核。根据论证意见制定可行的项目采购方案后，报财务处，由学院采购及招投标工作领导小组审议批准。

3. 财务处根据审定的项目采购方案编制年度采购预算，报上级主管部门和财政部门。

第二十三条 采购预算下达后，由总务处在报请学院采购及招标工作领导小组同意后，在学院 OA 系统公布各部门的年度采购计划。各使用部门根据年度采购计划编制采购实施方案（特殊的大项目需经预算分管部门及相关专家论证后报分管院领导审批）交总务处组织实施，由总务处按照政府采购相关程序进行网上预算确认书的申报。

第二十四条 采购及招投标工作小组根据财政厅批复的预算执行确认书，落实各项采购工作。严格按照预算执行确认书批复的采购类型和方式实施采购活动。属于公开招标采购和邀请招标采购方式的项目，按《政府采购法》、《招标投标法》以及浙江省政府采购相关规定组织实施或委托政府采购中心或具有相应资质的招标代理机构组织实施。

第二十五条 属于竞争性谈判、询价、单一来源采购方式的自行采购项目，由采购及招投标工作小组，同供应商进行谈判或询价。采购过程应注重专家参与，充分发挥专家的作用。使用部门可向采购及招投标工作小组推荐合适的供应商，但不得设定影响采购公平性的限制性条件。

第六章 采购合同

第二十六条 采购项目在确定供应商后，由学院与供应商签订采购合同，并将答疑或谈判过程中供应商的有关承诺

或确定的内容纳入合同条款。

第二十七条 在签订采购合同时，可以视情况要求，收取一定金额的履约保证金。合同履行完毕，退还其交纳的履约保证金。

第二十八条 在签订采购合同时，因不确定因素导致数量增减的，根据使用部门的要求，允许在采购项目总金额 10% 的范围内对采购货物、工程和服务的数量予以增加或减少，但不得变更单价。数量增减必须由需求部门提出申请，经总务处审核及分管领导审批。

第二十九条 采购合同生效后，双方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同。

第三十条 参加招投标活动的供应商未能及时、足额交纳履约保证金并签定合同的，视为自动放弃中标权，将采购合同授予第二中标人。

第三十一条 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止的，可以解除合同，后续遗留问题可协商解决。

第三十二条 长期供货或长期提供服务的采购合同，合同期限原则上为一年，最长不得超过二年。合同到期后，供应商能够严格履行合同且双方当事人愿意签订合同的，经总务处审核、分管领导同意后，可续签一次合同。

第三十三条 不允许中标供应商采取转包方式履行采

购合同。确需签订分包条款的必须经分管领导审批，并约定中标或成交供应商就采购项目和分包项目向学院负责，与分包供应商承担连带责任。

第七章 采购验收与付款

第三十四条 总务处根据招标文件、合同的具体约定及要求组建验收小组，及时办理新增固定资产的相关手续。技术要求复杂的项目，必须请两名以上专家参与验收，验收专家与论证专家一般不重叠。验收要及时（一般为实际到货后7个工作日），对不合格的货物要及时报告并办理退货、索赔手续，以免造成损失。

第三十五条 验收后，参加验收人员应签署验收报告书，送总务处备案。验收报告书作为支付款项的必要条件。

第三十六条 按照合同规定办理价款支付手续，价款支付必须附有采购合同和正规发票，由经办人员、资产管理部门、院领导审批后交财务处统一支付。

第三十七条 为保证采购物资的质量和后续服务，应根据实际情况，留取质量保证金，在质量保证期到期后，结清货款。

第八章 采购监督

第三十八条 学院财务处、纪检监察审计室对采购活动进行监督检查，范围包括：

1. 采购的法律、法规和政策执行情况；

2. 采购方式、采购程序、采购合同、采购过程等的执行情况;

3. 受理采购违规问题的投诉: 并进行了解调查;

4. 项目采购预算的执行情况;

5. 招标结果应报纪检监察审计室备案。

第三十九条 各部门、个人、供应商均可对学院采购活动中的违法违规行为向学院纪检监察审计室如实投诉, 接到投诉后应在 30 日内将调查情况和处理结果答复投诉人。

第九章 责任与纪律

第四十条 采购及招投标工作小组成员有下列情形之一的, 采购行为无效, 由学院采购及招投标工作领导小组责令改正, 并给予警告; 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予行政处分。

1. 应当采用招标采购方式而擅自回避的;

2. 与供应商违规串通的;

3. 中标通知书发出后, 无故不与中标人签订采购合同、改变中标结果的;

4. 其他违反采购规定的行为。

第四十一条 供应商有下列情形之一的, 采购无效, 且两年之内不得参与学院的采购活动; 给学院公共利益造成损害的, 应当依法承担相应赔偿责任。

1. 提供虚假材料, 骗取学院采购供应商资格的;

2. 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与学院采购当事人员违规串通或投标人之间互相串标的；
4. 中标后无正当理由不签订采购合同的，履约保证金予以没收；
5. 向学院采购当事部门和个人行贿或提供不正当利益的；
6. 其他违反采购规定的行为。

第四十二条 擅自拆包分散采购，有意规避有关采购规定的，视情节轻重，给予相应处分。

第四十三条 采购管理部门、采购及招投标工作小组及验收小组人员，不履行本办法规定，徇私舞弊，玩忽职守的，视情节轻重，给予相应的处分。情节严重，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附则

第四十四条 本办法由学院政府采购及招投标工作领导小组授权总务处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起执行。

浙江艺术职业学院办公室

2014年6月4日印发
