

# 陕西青年职业学院文件

院发〔2021〕9号

---

## 关于印发《陕西青年职业学院（陕西省团校）采购管理办法（试行）》的通知

各系、各部门：

《陕西青年职业学院（陕西省团校）采购管理办法（试行）》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

陕西青年职业学院  
2021年3月24日



# 陕西青年职业学院（陕西省团校）

## 采购管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学院（学校）（以下简称“学院”）采购工作，提高采购效率，规避廉政风险，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购法实施条例》（国务院令第658号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）以及陕西省政府集中采购目录及采购限额标准等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 凡纳入学院财务核算的采购活动，均适用本办法。

**第三条** 本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务等行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

**第四条** 学院采购以维护学院利益为出发点，本着“公开、公平、公正”和“择优选购、诚实守信”的原则，开展各种采购活动。

**第五条** 学院依据《年度陕西省集中采购目录及采购限额标准》，制定学院各类采购限额标准。

**第六条** 学院采购采取公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价采购等方式。

**第七条** 加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定执行。

**第八条** 采购项目必须落实经费，采购项目立项预算纳入学院年度财务综合预算管理，无采购预算原则上不得采购。

## **第二章 组织机构**

**第九条** 学院成立招标工作领导小组，全面领导学院采购与招标工作，组长由院长担任，副组长由全体副院长级领导担任，领导小组成员由学院党委（院长）办公室、监察审计处、教务处、后勤服务管理中心、含光校区管理处、资产财务处、基建办公室等部门主要负责人和教职工代表组成；学院招标工作领导小组办公室设在资产财务处，负责采购招标日常工作，办公室主任由资产财务处主要负责同志兼任。

### **（一）招标工作领导小组职责**

贯彻落实国家和地方有关政府采购的法律、法规和政策，制定符合学院实际的政府采购工作制度和规程；按照《陕西省政府采购代理机构管理实施办法》（陕财办采[2018]28号）遴选采购代理机构；研究制订年度采购计划；研究招标过程中的重大问题；审议招标文件；组织重大项目的技术与商务论证；组织采购招标项目的交付验收；制定领导小组议事规则。

### **（二）招标办公室职责**



向学院招标工作领导小组会议负责。

负责学院招标工作领导小组会议的组织、记录、纪要的整理与印发；负责拟定年度采购计划草案，采购项目的采购组织形式与招标方式，提出采购项目审核意见、采购代理机构委托建议，提交学院招标工作领导小组组长或会议研究决定；负责集中采购项目备案申报；负责政府集中采购机构办理的采购业务对接与工作配合；负责学院遴选的采购代理机构的管理；负责协调采购项目的委托代理机构和学院相关业务部门，合作编写采购项目招标文件，提交相关部门会审或学院招标工作领导小组会议研究决定；负责按照招标工作领导小组会议决定组织自行采购项目，组织开标、评标、研判、询价、定标、签发中标或中标通知书；负责与采购项目有关的报告、文件、签字审批单、中标或成交通知书及资料的整理归档；完成招标工作领导小组委托的其他工作任务。

#### **第十条 采购与招标工作相关部门职责。**

（一）监察审计处对采购活动实行全过程监督。参与采购项目招标文件的审签；配合政府集中采购机构和政府采购代理机构抽取专家；参加并监督采购项目开标会议和投标文件评审活动；负责纠正采购与招标过程中的违纪违规行为；对采购项目进行事前审计和采购合同审核会签；负责采购项目结算审计工作；配合纪委受理违纪违规信访举报，查处违纪、违规行为。

（二）资产财务处负责学院年度政府采购预算申报；

负责采购预算审签和政府采购项目备案申报审核；负责参与采购项目招标文件的签审；负责参与政府采购合同会签及核算工作。

（三）采购项目实施部门对采购项目进行前期调研论证，编制项目实施方案，在预算范围内核算采购费用，并提出采购申请，办理有关立项审批手续；配合资产财务处，办理采购项目采购备案申报；提供或上传采购平台要求的采购资料；参加项目采购标书、谈判或询价文件的编写与审议，解答采购项目技术要求和支撑材料；配合政府集中采购机构（或政府采购代理机构）进行业务对接；制订合同文本；负责采购项目的实施，按时间要求完成合同履行、项目的初验收、配合完成项目的最终验收；负责整理归档与政府采购项目相关的技术文件、图纸、验收报告等资料。

（四）归口管理部门负责项目的立项，按照要求对各使用部门申报的标的物的品种、规格、型号、参数及使用功能和产品使用性能进行论证和审核；按照归口管理，监管项目实施、验收和付款等事宜。

### 第三章 预算计划及立项审批

**第十一条** 学院对采购项目实行项目预算立项审批制度。各部门应当根据学院发展规划和实际工作需求提出年度采购计划，对1万元以上的采购项目，填报《陕西青年职业学院采购立项申报表》，按照预算编制审批程序，学院确定采购项目及预算。



**第十二条** 非财政性资金采购，必须落实资金，学院研究立项，并按政府相关规定公开采购招标，项目纳入财务年度决算管理。

**第十三条** 项目实施方案必须进行可行性、科学性和绩效论证。采购项目由各归口职能部门组织论证并对结果承担主体责任，10万元以上采购项目原则上需经第三方有关专家论证，采购预算还需进行事前审计。

**第十四条** 立项审批实行归口管理，分级负责制度。项目立项由使用部门提出，项目归口主管部门审核，分管领导分级审批。各类项目归口主管部门是：学院办公室负责行政办公设备项目；教务处负责实验实训室建设项目、信息化建设项目；科研处负责科研专项；图书馆负责图书资料专项；含光校区管理处和后勤服务中心负责后勤服务以及小型维修专项；其他项目由项目建设使用单位负责。

**第十五条** 项目采购立项审批权限：1万元-10万元以内的立项，由主管副院长审核，院长审批；项目金额在10万元-100万元以内的立项由院长办公会研究决定，主管副院长和院长依次审签；项目金额在100万元以上的立项，由党委会研究决定，主管副院长和院长依次审签。

#### **第四章 采购限额和组织形式**

**第十六条** 学院采购严格执行陕西省政府采购限额标准。

货物、服务类采购项目预算金额在50万元以上的，工程采购项目预算金额在80万元以上的，须经省财政厅批准

后实施；货物、服务类采购项目预算金额在 50 万元以下的，工程采购项目预算在 80 万元以下的，不需要办理政府采购手续（省政府采购目录中要求集中采购的除外），由学院按照相关规定采购。

**第十七条** 学院采购分为政府集中采购机构组织采购、委托代理机构组织采购、学院组织采购和部门自行采购四种组织形式。

（一）政府集中采购机构组织采购。凡纳入陕西省政府集中采购目录以内的货物、服务项目预算在 50 万元以上，工程项目预算在 80 万元以上的采购项目。

（二）委托代理机构组织采购。10 万元以上的采购项目，委托采购代理机构组织采购。

（三）学院组织采购。2 万元-10 万元以内的项目，学院招标办公室组织有 3 名以上招标工作领导小组成员和相关部门主要负责人参加的 5 人以上采购小组实施采购。

（四）部门自行采购。各部门自行组织 2 万元以下的项目采购。

部门自行组织的采购，必须在充分的市场调研和询价基础上实行三人以上采购。采购清单技术方案须经过部门会议研究审定并报学院招标办公室备案。

**第十七条** 按照政策规定定点采购、协议供货的采购项目实行“学院统一采购，部门分散执行”的办法。

## **第五章 采购方式**

**第十八条** 省政府采购目录范围内项目的采购，依据省



财政厅政府采购管理处进行政府采购审批。审定为政府集中采购和部门集中采购的项目，其采购方式由省财政厅政府采购管理处一并审定，审定为自行采购的项目，其采购方式由学院招标工作领导小组办公室按照相关规定自主确定。采购方式按照采购预算资金额度的大小和实际情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式进行。

### （一）公开招标

公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商（指提供货物、服务和工程的法人、其他组织、或者自然人）参加投标的采购方式。

工程项目，公开招标的数额标准为 400 万元以上。货物或服务项目，为 300 万元以上。

与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮工程，项目采购金额 400 万元以上的，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购，应在采购开始前报同级财政部门批准。

### （二）邀请招标

邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以招标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

符合下列情形之一的货物或服务，可以采用邀请招标方式采购。



1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 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。

### （三）竞争性谈判

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提供响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的采购，可以采用竞争性谈判。

1. 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；
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. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

### （四）竞争性磋商

竞争性磋商是指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、服务和工程事宜进行磋商，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人供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的采购，可以采用竞争性磋商。

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. 按照法律法规规定的必须进行招标的工程建设项目以外的项目。

#### （五）单一来源采购

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的采购，可采用单一来源方式采购。

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购总额不超过原来合同采购金额的 10% 的项目。

#### （六）询价采购

采购的标的物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

**第十九条** 采购项目经学院立项审批后，报省财政厅依法进行采购。达到政府采购限额标准的项目都必须由政府集中采购机构采购或委托采购代理机构组织采购。



**第二十条** 任何部门和个人不得将必须依法进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避学院采购招标。

## **第六章 采购程序**

**第二十一条** 采购工作程序指从采购项目立项起到项目验收归档止的工作程序，主要包括立项、财政部门审批备案、发布招标公告、邀请供应商、开标（或谈判）、确定供应商、合同谈判、合同草签、合同审批和签订、合同实施、项目验收、资料归档等环节。

**第二十二条** 政府采购审批程序：

（一）根据年度采购项目预算和采购计划，申报部门填报《陕西青年职业学院政府采购项目备案审批表》、《陕西青年职业学院政府采购意向公开表》，附采购项目技术和绩效方案。物资和服务采购应有明确的技术规格、要求和数量以及市场询价结果。工程项目应有施工图纸或施工方案并附工程量统计表，同时须编制相应的预算；

（二）按照审批权限领导审批；

（三）资产财务处采购预算确认审签；

（四）招标办公室政府采购备案系统申报、资产财务处备案审核；

（五）财政厅备案系统审批。

属于政府集中采购的通用类货物批量采购，如计算机等，各系、各部门依据采购预算，报归口职能部门审核，归口职能部门申报，资产财务处集中报政府集中采购机构采购，招标办公室、使用部门配合完成项目采购。

### **第二十三条 学院采购审批程序：**

（一）根据年度采购项目预算和采购计划，申报部门填报《陕西青年职业学院项目采购审批表》附采购项目技术和绩效方案。物资和服务采购应有明确的技术规格、要求和数量以及市场询价结果。工程项目应有施工图纸或施工方案并附工程量统计表，同时须编制相应的预算；

（二）按照审批权限领导审批；

（三）资产财务处预算审签；

（四）招标办公室审核并提出意见，招标工作领导小组组长或招标工作领导小组会议研究后由招标办或相关职能部门实施采购。

**第二十四条** 根据财政审批采购方式，由政府集中采购机构，委托代理服务机构或自行组织采购小组进行采购。由政府集中采购机构采购的项目，自政府采购意向公开之日起至完成招标工作一般不少于60日；需要公开招标采购的项目，自财政审批之日起至完成招投标工作时间一般不少于30日；非公开招标的急需或数额较小等特殊项目可适当缩短采购时间，但自财政审批之日起至完成招投标工作时间一般不少于20日。

**第二十五条** 2-10 万元以内的项目，经招标工作领导小组组长同意，由招标办公室组建采购小组进行采购，采购小组由项目申请部门、审计处、招标办代表和招标工作领导小组成员组成，一般不应少于 5 人；10-100 万元以内的项目，经招标工作领导小组组长同意，由招标办公室组织



由项目申请部门、审计处和招标工作领导小组成员，一般不应少于5人的小组，研究确定招标办法和程序，并经分管副组长审核；单项或批量金额超过100万元的项目由招标工作领导小组召开会议，研究确定招标办法和程序。

**第二十六条** 学院依法组建项目采购评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组、评审小组等形式）。评审委员会由有关技术、经济等方面专家组成，成员人数为3人及以上单数，其中技术、经济等方面专家不得少于人员总数的三分之二。采购评审委员会成员按相关规定从国家法规要求的专家库中随机抽取。

符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

- （一）采购预算金额在1000万元以上；
- （二）技术复杂；
- （三）社会影响较大。

**第二十七条** 学院采购招标评审方法分为综合评分法、最低价评标法或者其他国家法律法规允许的评审办法。

## **第七章 履约与验收**

**第二十八条** 学院与中标或成交供应商应当在中标或成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同；中标或成交通知书对采供双方均具有法律效力。中标或成交通知书发出后，改变中标或成交结果的，应当依法承担法律责任。

**第二十九条** 订立合同应严格履行规定的程序，一般

应采取书面合同形式。合同条款应当明确、完备、规范、合法。合同形式由学院根据实际情况确定，经学院法律顾问、项目实施部门、项目归口管理部门、监察审计处、资产财务处和分管院领导、院长分别审阅后方可签订。合同份数一般为壹式陆份，分交学院机要室、招标办公室、资产财务处和中标单位等留存。

**第三十条** 合同须经法人代表或其委托代理人签订后，方可生效。凡以学院名义与供应商签定的采购合同，未经学院法定代表人或其授权委托人签订的，均为无效合同，当事人应承担侵权责任。

**第三十一条** 合同履行过程中，如出现不能或不能完全履行时，应及时采取措施减少损失。经与供应商协商一致，同意变更合同实质性条款的，应形成补充合同；补充合同与原合同具有同等法律效力。

所有采购项目，采购内容均应严格控制在财务预算和采购计划清单、采购合同规定的范围内。在合同执行过程中，因特殊原因需要进行变更的，变更幅度原则上不得超过合同金额的 10%，并按变更金额的审批权限进行申报审批，资产财务处严格审核，审计处监督执行。

**第三十二条** 项目的验收由使用部门、招标办公室分级负责。各部门自行采购的项目，由各部门负责验收，报招标办公室备案；政府集中采购机构采购、委托代理机构采购、学院组织采购的项目，经使用部门初步验收合格后向招标办公室提交初验报告，由招标办公室组织正式验



收，2-100 万元的项目由招标工作领导小组分管副组长（副院长）负责，100 万元以上的项目由招标工作领导小组组长或授权分管副组长（副院长）负责；新校区建设工程项目验收由基建办组织。

正式验收由政府相关部门、承建商或供货商、建设单位等相关主体和人员参加，按照国家、地方相关法规和学院相关验收规定以及合同约定的技术、服务、安全标准等对供应商履约情况进行验收，并出具验收纪要或验收书。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

**第三十三条** 采购活动付款要与合同履行进展情况相协调，以保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险为原则。资产财务处办理采购付款手续时，必须以合同作为付款的依据。

## **第八章 纪律与监督**

**第三十四条** 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第三十五条** 学院监察审计处对采购实施全过程监督。对在采购活动中违反国家法规及学院规章制度，学院追究有关责任人的责任。

**第三十六条** 因工作处置失当、失职、渎职对学院造成经济损失的，应对有关责任人追究经济责任。对各种以权谋私，损害国家和学院利益的，将视其情节严肃处理。

对构成犯罪的，移送司法机关查处。

**第三十七条** 本办法由资产财务处负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起执行。