宿州学院文件

校国资〔2018〕3号

关于印发《宿州学院非政府采购管理办法》的通知

各单位、部门:

《宿州学院非政府采购管理办法》已经2018年1月2日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

宿州学院

2018年1月19日

宿州学院非政府采购管理办法

第一章　总则

第一条 为加强学校对非政府采购工作的管理，规范招标采购行为，建立公开、公平、公正、透明的竞争机制，提高资金使用效益，加强廉政建设，保障和促进学校各项事业的发展，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及《安徽省财政厅关于规范省级分散采购管理工作的通知》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 非政府采购，是指使用省财政资金采购在政府集中采购目录以内采购限额标准以下，以及使用其他非省财政性资金采购金额达到 3 万元（含）以上的货物、服务和工程的行为。

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，是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务。建设工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设有关的服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务，是指除上述货物和工程以外的其他非政府采购对象。

省财政性资金是指纳入预算管理的资金和以财政性资金作为还款来源的借贷资金。

政府集中采购目录和政府采购限额标准以省财政厅当年公布的为准。

第三条 非政府采购遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第四条 非政府采购可以依法自行采购或委托社会代理机构采购。3 万元（含）以上的货物类、服务类、修缮类和工程类项目，一般应委托社会代理机构依法采购，社会代理机构由国资处通过招标确定。经学校研究决定的非政府采购项目，可以由学校依法自行采购。

第五条 非政府采购的自行采购或社会代理机构代理采购按本办法执行。

第二章　管理机构及职责

第六条 成立非政府招标采购领导小组（以下简称领导小组），其主要职责是审议招标采购管理制度；审议年度采购计划；执行年度招标采购工作；协调处理招标采购过程中相关事宜。领导小组组长由分管招标工作的副校长担任，成员由国有资产与设备管理处（以下简称国资处）、财务处、审计处、基建处、后勤管理处、教务处、科技处、图书馆等单位（部门）主要负责人组成。领导小组下设招标办公室，招标办公室设在国资处。

第七条 根据采购项目需要建立临时招标工作组，临时招标工作组组长由分管招标工作的副校长担任，成员由国资处处长、招标办公室主任组成。其职责是依法进行自行采购或委托社会代理机构代理采购，执行学校审批的各类非政府采购项目，负责组建学校自行采购项目的评标委员会，或抽派参加社会代理机构代理采购项目评标委员会的业主代表。参加评标委员会的业主代表从与采购单位（部门）相关专业人员中随机抽派，评审专家从校内外评审专家中随机抽取，由 3 人以上的单数组成，影响较大，金额多的项目评标专家不少于 5 人，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。校领导、纪委办（监察处）人员、国资处人员不得担任业主代表。

第八条 招标办公室在非政府招标采购工作中主要有以下职责:

（一）贯彻执行国家、省及学校招标采购的有关规定。

（二）制定学校招标采购相关文件制度。

（三）建立学校招标采购的专业人员储备库。

（四）招标确定社会代理机构。

（五）接受项目单位（部门）采购申请，审核项目相关资料，确定学校自行采购或委托社会代理机构代理采购。

（六）组织实施学校自行采购活动。

（七）参与并监管社会代理机构组织实施的采购活动。

第三章　招标采购方式

第九条 学校非政府采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购、竞争性磋商和其他方式（如网上商城）。

（一）公开招标采购，是指学校（采购人）以招标公告的方式邀请不特定的供应商（投标人）投标的采购方式。

（二）邀请招标采购，是指采购人以投标邀请书的方式邀请三家以上特定的供应商投标的采购方式。

符合下列情况之一的采购项目，可以采用邀请招标方式采购:

1.具有特殊性，职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）竞争性谈判是指采购人与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交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。

符合下列情况之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购:

1.招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者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）询价采购是指采购人向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

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采购项目，可以采用询价方式采购。

（五）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。

符合下列情况之一的货物或者服务，可以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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）竞争性磋商采购是指采购人与符合资格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。

符合下列情况的项目，可以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。

（七）其他方式。如网上商城。网上商城是指采购人通过安徽合肥公共资源交易中心的徽采商城或者蚌埠市资源交易中心的皖采商城进行下单采购政府采购限额标准以下非批量、非定点采购的商品。

第十条 对于经学校研究决定的货物类、服务类、工程类非政府采购项目，若项目采购金额达到公开招标限额，应采用公开招标采购方式；未达到公开招标限额一般采用询价采购、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商等采购方式。

第四章　采购程序

第十一条 各单位（部门）根据学校事业发展规划和本单位（部门）年度工作计划，于上一年按财务处预算编制要求申报下一年采购项目计划。各单位（部门）在提交下一年采购项目计划前，要充分做好采购项目的论证工作。通用设备、教学仪器设备、科研平台（含科研项目）科研仪器设备采购项目采购计划由国资

处牵头组织论证审核，并统筹编制预算报财务处；后勤服务类（包括环境卫生、绿化养护、节能减排、日常水电管理与维修、公共教学设施购置及维修、公共用房门窗桌椅维修，餐饮服务、公寓设施等）采购项目采购计划由后勤管理处负责论证审核后，统筹编制预算报财务处；工程类、维修改造类等采购项目采购计划由基建处论证审核后编制预算报财务处；其他服务类项目报归口管理部门论证审核，由归口管理部门统筹编制预算报财务处。各类项目统筹编制预算报财务处并报国资处备案。

第十二条 经批复的年度采购预算，各单位（部门）撰写申请报告（需说明采购事由、采购内容及经费来源，制定符合招标的详细技术参数、资质要求、评标办法等相关要求），填写采购申请表，按照网上流程申请采购项目审批程序。无预算或未制定符合招标详细技术参数和相关要求的项目不得进行采购。

第十三条 根据批准的采购项目审批表和申请报告，组织实施自行采购或委托社会代理机构代理采购。

第十四条 自行采购及社会代理机构代理采购具体采购程序如下：

（一）预算金额 1 万元以下项目单位（部门）自行采购程序：

预算金额在 1 万元以下的货物类、服务类和修缮类项目，由项目单位（部门）填写《宿州学院项目单位自行分散询价采购申请及询价记录表》（见附件 1），并组织两人以上的采购小组进

行采购。按资产管理制度和财务管理制度入库和报账。

项目单位（部门）负责单位（部门）自行采购相关材料的归集、整理和立卷归档工作。

（二）预算金额 1 万元以上（含）3 万元以下项目单位（部门）自行采购程序:

1.项目单位（部门）撰写申请报告（具体要求见第十一条），并填写《宿州学院非政府采购申请表》（见附件 2），按照网上流程执行。

2.项目单位（部门）组织自行采购。项目审批后，项目单位（部门）自行组织 3 名专家与不少于 3 家供应商进行采购（单一来源方式除外）。

3.采购方式一般应采用竞争性谈判、询价采购、网上商城、竞争性磋商方式采购，或组织专家进行市场询价采购。

项目单位（部门）一般应在部门网站公布招标公告，首次招标选择在部门网站公布公告并且流标的项目，经本部门会议研究后，可以选择市场询价采购方式采购。在组织专家进行市场询价采购时，供应商应包括首次参与投标的所有供应商。

4.采购单位（部门）提供采购说明，推荐 1 名中标候选人，经项目单位（部门）主要负责人签字盖章，报分管校领导在采购说明上签批。

5.项目单位（部门）按《宿州学院经济合同管理办法》审签

合同（合同在电子办公平台需上传材料详见附件 3），督促中标人（单位（部门））履行合同。

6.项目单位（部门）自行组织验收，填写验收报告单。

7.项目单位（部门）持非政府采购申请表、合同、验收报告单、发票到国资处办理固定资产登记手续;

8.按校财务审批权限签批;

9.财务报账;

10.项目单位（部门）负责单位（部门）自行采购相关材料的归集、整理和立卷归档工作。

（三）预算金额 3 万元（含）以上学校自行采购程序:

1.项目单位（部门）撰写申请报告（具体要求见第十一条），并填写《宿州学院非政府采购申请表》（见附件 2），按照网上流程执行。

2.项目单位（部门）将《宿州学院非政府采购申请表》及申请报告送国资处。

3.国资处制作招标文件，按程序在安徽省招标投标信息网或宿州学院官网上公开发布招标公告。

4.临时招标工作组组建评标委员会。

5.国资处主持开标，邀请投标人参加。

6.国资处组织评标委员会进行评标，确定中标候选人。

7.在安徽省招标投标信息网或宿州学院官网上公示中标(成

交）单位，公开招标公示 7 个工作日，非公开招标公示 3 个工作日。

8.公示无异议后，国资处发中标（成交）通知书。项目单位（部门）按《宿州学院经济合同管理办法》审签合同。

9.项目单位（部门）督促中标（成交）单位履行合同。

10.履行完成后，项目单位（部门）填写初验报告。初验合格后，货物类项目由国资处牵头，组织相关部门人员按照《宿州学院物资采购验收管理暂行办法》进行验收；基建工程类、维修改造类项目由基建处牵头，组织相关部门人员按照《宿州学院基本建设管理办法》和《宿州学院修缮工程暂行管理办法》进行验收；后勤服务类由后勤管理处牵头，组织相关部门人员按合同约定进行验收。其他项目由归口管理部门牵头组织相关部门人员按合同约定进行验收。验收结束，填写验收报告单。参加该项目的评审专家不得参加验收。

11.项目单位（部门）持审批单、合同、验收报告单、发票到国资处办理固定资产登记手续。

12.按校财务审批权限签批。

13.财务报账。

14.国资处负责学校自行采购相关材料的归集、整理和立卷归档工作。

（四）社会代理机构具体采购程序：

1.项目单位（部门）撰写申请报告（具体要求见第十一条），

并填写《宿州学院非政府采购申请表》（见附件 2），按照网上流程执行。

2. 将《宿州学院非政府采购申请表》及申请报告送国资处招标办。

3. 社会代理机构制作其代理项目的招标文件，招标文件制定后由招标办和项目单位（部门）共同审核。审核确定后，在校园网和招标文件指定网站上公开发布招标公告。

4. 社会代理机构组织实施开标和评标活动。评标结束，评标委员会填写评标报告，推荐中标（成交）候选人。

5. 评标结果经非政府招标采购领导小组审核后，报组长审批加盖学校公章予以确认。

6. 社会代理机构在招标文件指定的网站公示中标（成交）候选人。

7. 公示结束无异议，社会代理机构签发中标通知书，并通知中标（成交）单位与项目单位（部门）签订合同，合同签订不应超过一个月。项目单位（部门）按《宿州学院经济合同管理办法》审签合同（合同在电子办公平台需上传材料详见附件 3）。

8. 项目单位（部门）督促中标（成交）人履行合同。

9. 履行完成后，项目单位（部门）填写初验报告。初验合格后，货物类项目由国资处牵头，组织相关部门人员按照《宿州学院物资采购验收管理暂行办法》进行验收；基建工程类、维修改

造类项目由基建处牵头，组织相关部门人员按照《宿州学院基本建设管理办法》和《宿州学院修缮工程暂行管理办法》进行验收；后勤服务类由后勤管理处牵头，组织相关部门人员按合同约定进行验收。其他项目由归口管理部门牵头组织相关部门人员按合同约定进行验收。验收结束，填写验收报告单。参加该项目的业主代表不得参加验收。

10. 项目单位（部门）持审批单、合同、验收报告单、发票到国有资产管理科办理固定资产登记手续。

11. 按校财务审批权限签批。

12. 财务报账。

13. 国资处招标办负责招标采购相关材料的归集、整理和立卷归档工作。

第十四条 单一来源采购程序

（一）3 万元以下（不含 3 万元）单一来源采购项目采购程序

由采购单位（部门）组织校内专家论证，并提出申请；国资处审查；招标工作领导小组签字批准。在宿州学院官网上公示后，本单位（部门）自行组织采购。

（二）3 万以上（含 3 万）20 万以下（不含 20 万）单一来源采购项目采购程序

由采购单位（部门）组织校内专家论证，并提出申请；国资处审查；招标工作领导小组签字批准。在安徽省招标投标信息网

上公示后，委托代理公司组织采购。

（三）20 以上（含 20 万）单一来源采购项目采购程序

由采购单位（部门）组织校内外专家论证，并提出申请；国资处审查；招标工作领导小组审核；由学校出具单一来源采购文件；在安徽省招标投标信息网上公示后，委托代理公司组织采购。

第五章 合同起草、审查、签署

第十五条 在中标通知书发出后，根据《宿州学院经济合同管理办法》规定，项目单位（部门）依据招标文件、投标文件以及评标意见与中标人起草合同文本，学校相关职能部门从以下几个主要方面对合同文件进行审查：

（一）是否符合有关法律、法规和政策的要求；

（二）合同内容是否符合招标文件的要求；

（三）合同采购清单是否与招标文件、投标文件清单一致；

（四）合同条款是否符合有关财经政策和学校财务管理规定。

第十六条 在合同签订前，中标人应按招标文件要求足额缴纳履约保证金。货物类、服务类履约保证金为合同金额的 5%，工程类履约保证金为合同金额的 10%。凭履约保证金缴纳凭证，根据《宿州学院经济合同管理办法》的有关规定签署采购合同。中标人按合同履约后，履约保证金转为质量保证金。

第六章 合同履行

第十七条 合同签定后，任何单位（部门）和个人不得擅自

改变中标人或合同内容。否则，属于无效采购，财务处不予报销，由此造成的损失由责任人或责任单位（部门）负责。

第十八条 合同签定后，项目单位（部门）应督促中标人按约定履行合同。合同已经签订，不得随意变更或转让。在合同执行期间确需变更和解除合同的，按《中华人民共和国合同法》的变更和解除的有关条款处理。

第十九条 履约完成后，项目单位（部门）应按合同约定申请组织验收。

第二十条 中标人未能按约定履行合同，视具体情况进行协商处理。对故意拖延供货、提供服务和施工的情况，依照国家和安徽省相关法律法规进行处理。给招标人造成经济损失的，要依法进行索赔。

第二十一条 采购内容在质保期内出现质量问题，由中标人根据合同约定负责处理，否则扣罚其质量保证金。

第二十二条 付款方式以银行转帐结算为主。按合同约定，留足质量保证金以确保质保期的顺利执行，质保期满后，按合同约定无息退还质量保证金。

第七章 质疑和投诉

第二十三条 质疑和投诉是确保采购工作公开、公平、公正和透明的重要措施，是主动接受社会监督的重要手段，也是采购工作的重要程序。接受质疑和投诉贯穿于采购工作的全过程。质

疑和投诉直接向学校国资处或代理公司反映。

（一）质疑和投诉单位须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

（二）国资处接到质疑和投诉应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，及时会同有关部门处理。必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，及时向学校有关领导汇报处理结果，并书面反馈质疑方。

（三）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第八章　纪律要求

第二十四条　纪委办（监察处）负责学校招标采购工作的监督检查，受理有关采购中违法违纪行为的举报，并调查处理。对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条　审计处负责对工程类招标采购项目进行审计监督。主要内容包括：采购立项情况、预算及预算执行情况、中标价和合同情况、验收情况等。

第二十六条　采购单位（部门）及有关人员应自觉接受和配合有关部门的监督检查，如实反映情况，提供相关资料。

第二十七条　参与学校采购活动的工作人员应自觉遵纪守法，遵守职业道德，自觉遵守保密原则和其他规定，严格执行工作程序，客观公正的履行职责。不得对外透露学校采购项目的标

底、供应商的投标文件、招标评审情况、谈判情况等内容；不得违反规定，采取有利于某个供应商的措施；评标人员应客观公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任，与投标人有亲属关系的评标人应当回避；对在采购中贪污受贿、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守和侵害学校利益的人员给予党纪、行政处分；对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第二十八条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。学校有关规定同本办法规定不一致的，按照本办法执行。

第二十九条 本办法由校国资处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起实行，《宿州学院非政府采购管理暂行办法》（校字〔2016〕5号）同时废止。

附件 1

宿州学院项目单位自行分散询价采购申请及询价记录表

（适用于预算总金额小于 1 万元的项目采购申请）

项目名称*		用　途*	
询价时间*		询价时间*	
预算金额*		经费来源*	
项目负责人*		联系电话*	
交货日期		交货地点*	
存放地点*		使用人	

询价预算（行数不够可以自行增加）

品名*	规格型号*	技术要求*	数量*	单价*	总价*	生产厂商*
1.						
2.						
3.						
合计					应与预算金额一致	

询价采购过程记录:

0.5 万元以下（不含 0.5 万元）无需填写此栏。

填写不少于 3 家的供应商询价采购情况（包括供应商名称、地址、联系人、联系电话、报价及服务承诺等，可附页），

对只能从唯一供应商处选择的采购项目，需详细阐明采购理由，并报分管校领导审批。

询价采购结论:

0.5 万元以下（不含 0.5 万元）无需填写此栏。

明确填写所有供应商提供的产品或者服务，是否能够满足项目的需求，并推荐供应商。**询价全体人员（至少 2 人）签名确认。**

询价人员签名:

采购单位意见:	部门分管校领导审批意见:
采购单位负责人签字: （单位盖章） 年　月　日	校领导签字: 年　月　日

备注：1、标*的项为必填项目；

2、0.5 万元以及（不包括 0.5 万元）询价采购项目，采购单位签署意见后，加盖单位公章。

3、0.5 万元以上（包括 0.5 万元）1.0 万元以下（不包括 1.0 万元）询价采购项目，采购单位签署意见加盖单位公章后，还需报部门分管校领导审批。

4、定点采购无需填写此表。

附件 2

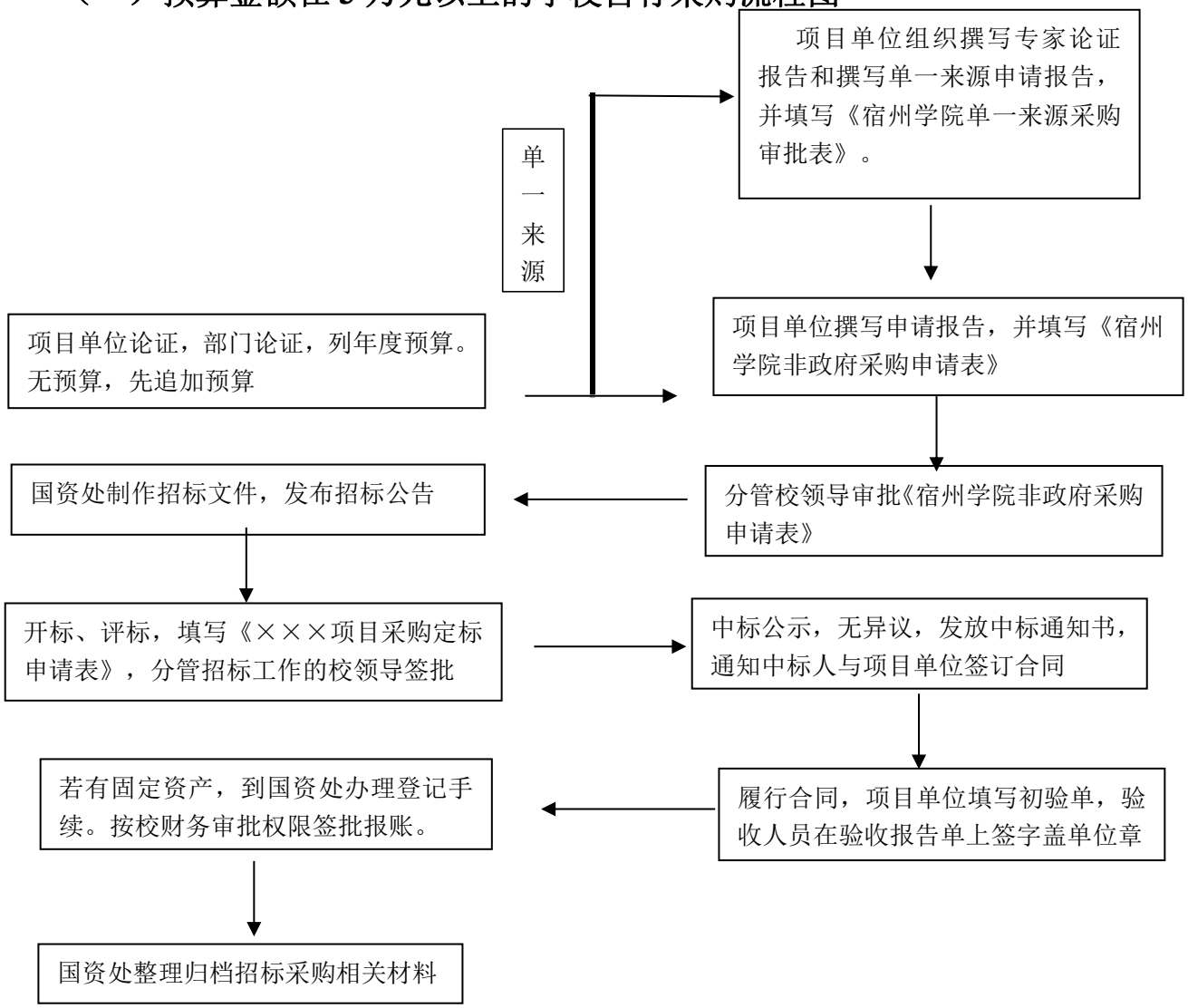
宿州学院非政府采购项目申请表

采购单位		编号	
项目名称		经费预算	
部门意见			
办公室 拟办意见			
分管领导批示			
主要领导批示			

附件 3

宿州学院非政府采购项目流程图

（一）预算金额在 3 万元以上的学校自行采购流程图



备注：

合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件上传以下材料：

(1)分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料；

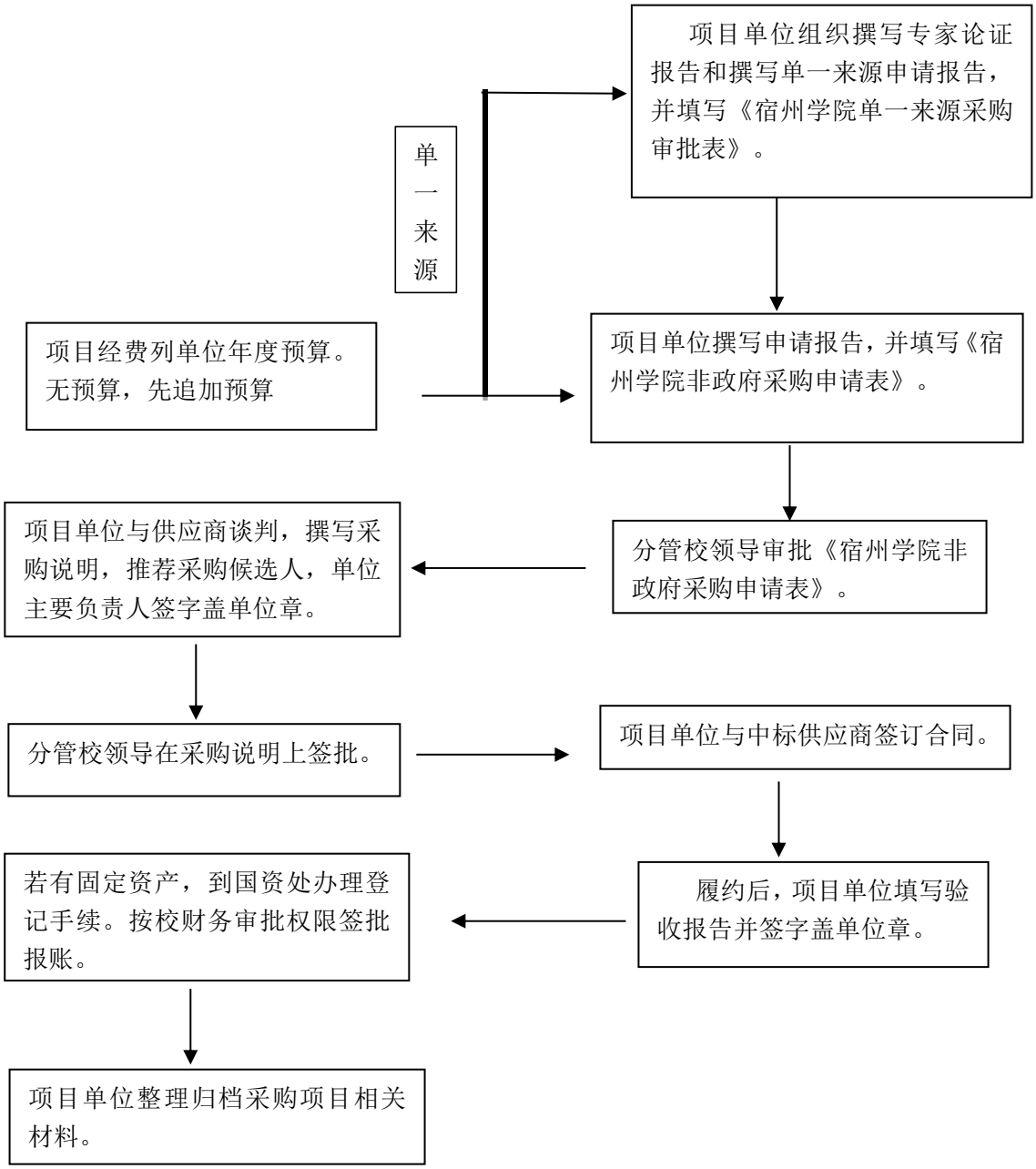
(2)项目单位的申请报告；

(3)中标通知书；

(4)由学校财务部门开具的质保金收据；

(5)待签合同电子版。

（二）预算金额 1 万元以上 3 万元以下的单位自行采购流程图



备注：

合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料：

(1)分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料；

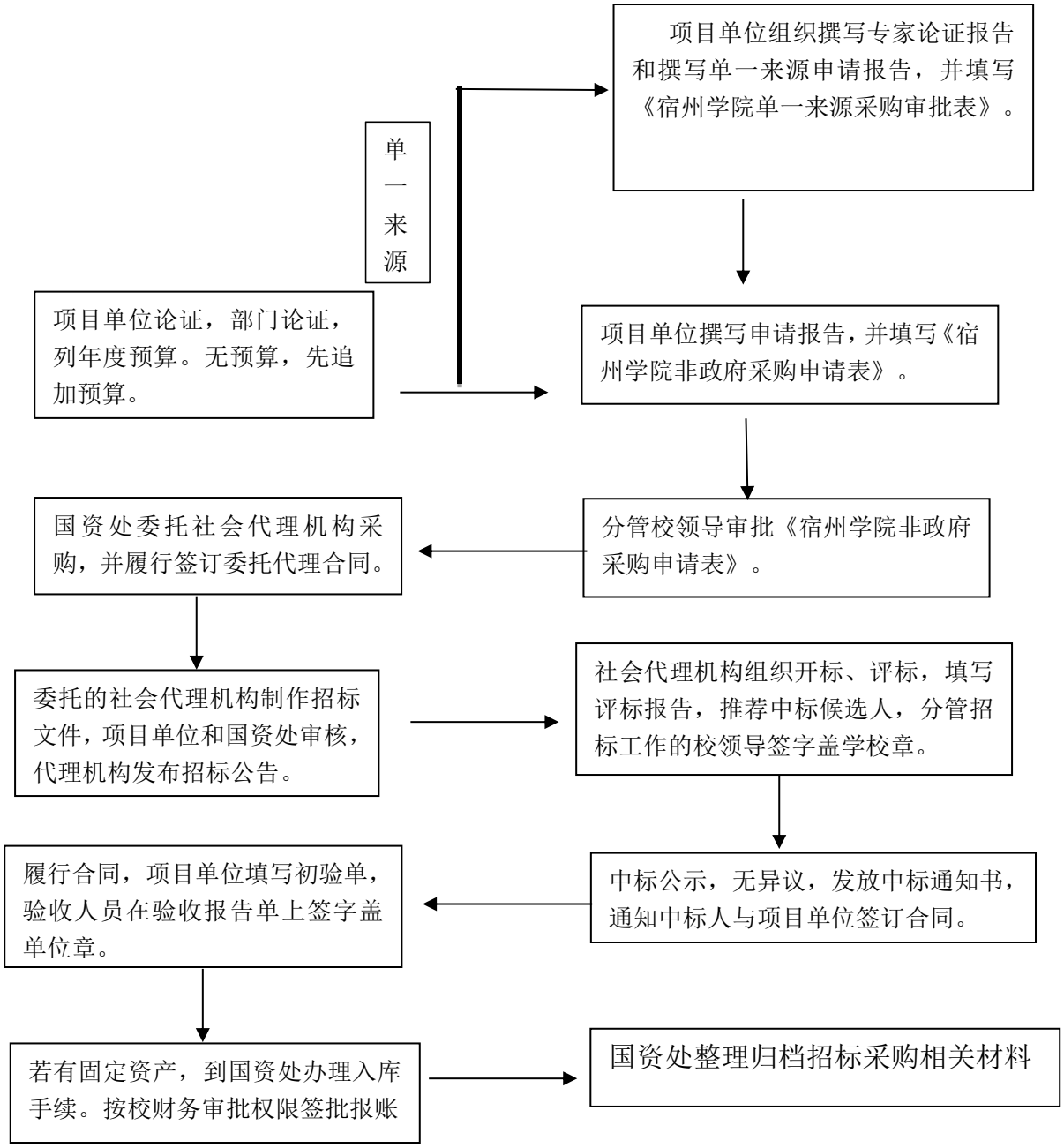
(2)项目单位的申请报告；

(3)采购说明材料；

(4)由学校财务部门开具的质保金收据；

(5)待签合同电子版。

（三）预算金额 3 万元以上非政府采购项目社会代理机构采购流程图



备注：合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料:

(1)分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料; (2)项目单位的申请报告;

(3)中标通知书; (4)由学校财务部门开具的质保金收据; (5)待签合同电子版。

宿州学院办公室　　2018 年 1 月 19 日印发