

包头铁道职业技术学院文件



包铁职院发〔2024〕9号

关于印发《采购管理办法》的通知

各部门：

为加强学院采购工作管理，规范采购行为，提高采购资金使用效率，完善学院内部控制体系建设，现将《包头铁道职业技术学院采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。



包头铁道职业技术学院

2024年3月7日

包头铁道职业技术学院采购管理办法

第一章 总 则

为加强学院采购工作管理，规范采购行为，提高采购资金使用效率，完善学院内部控制体系建设，根据《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等相关法律法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

本管理办法所称采购，是指使用财政性资金依法采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本管理办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括各种原材料、燃料、设备、产品、低值易耗品等；

本管理办法所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等工程；（按照学院规划经同级发改委立项批准并纳入同级固定资产投资的基本建设项目不在本办法适用范围内）

本管理办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业、印刷、租赁、咨询等。

对于项目属性界定不清的，按照有利于实施原则执行。

学院采购工作必须遵守国家有关法律法规，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。严格执行学院制定的“三重一

大”决策程序，遵守学院各项规章制度。

学院采购应当严格按照批准的预算执行，若采购后无资金支付，所造成的违约后果由采购部门自行承担。

学院采购实行“谁采购谁负责”的原则，由采购部门对采购项目负主要责任。

各部门应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。不得将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务以化整为零方式规避竞价或招标。

学院采购分为政府采购和非政府采购。

（一）政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

（二）非政府采购是指政府采购以外的采购。

第二章 部门职责

学院国有资产管理委员会负责全面领导组织学院采购工作、决定采购工作中的重大事项、参与论证重大采购项目、审查重大项目采购需求、处理采购中的其他事项。（国有资产管理委员会的组成及相关规定详见学院《国有资产管理办法》）

国有资产与后勤管理处负责组织实施学院采购工作，主要职责如下：

（1）负责贯彻、执行和宣传国家采购相关法律法规和方针政策，起草修订学院采购工作规章制度等；

（2）负责审核采购申请，上报采购计划，接受采购项目委托，实施采购工作；

- (3) 负责学院采购信息分析、统计和上报工作;
- (4) 负责采购相关文件资料的归集整理、备案归档工作;
- (5) 负责建设、管理和维护学院采购管理信息化平台;
- (6) 负责受理与学院采购活动相关的质疑和投诉;
- (7) 完成学院交办的其他工作。

计划财务处负责采购预算安排、经费收支核算和采购项目资金审核支付等工作。

规划审计处负责工程类项目的竣工决算审计工作。

采购部门对采购的合法性、合规性、合理性、必要性、可行性、真实性和经济性等承担经济责任和法律责任,主要职责如下:

- (1) 负责建立和完善本部门的采购工作相关程序,强化采购人员的职业道德和岗位职责;
- (2) 对重大采购项目,组织学院相关部门及专家进行论证;
- (3) 负责对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行前期调研论证,根据调研情况、资产配置标准等,科学、合理地申报采购预算、确定采购需求、提出采购委托;
- (4) 负责采购文件的审核确认和释疑;
- (5) 负责作为采购人代表参与开标、评标、定标等工作;
- (6) 负责采购合同的签署和履行;
- (7) 负责采购项目的履约验收、资产登记和报销付款工作;
- (8) 负责提供采购合同、验收单等采购资料,配合国有资产与后勤管理处完成采购备案归档工作。
- (9) 负责配合巡察、审计等相关部门的检查工作。

归口管理部门

(1) 教务处负责审核学院各系部采购的实训耗材；依据包头铁道职业技术学院耗材管理办法（暂行）。

(2) 科研课题项目立项审核部门（科研处、教务处、学生工作处等）负责审核学院科研课题的采购内容，国有资产与后勤管理处协助审核采购方式。

学院集中采购部门

(一) 国有资产与后勤管理处负责统一采购学院教学、办公用家具用具以及清扫工具、水电木瓦料等；

(二) 教育技术设备管理维护中心负责统一采购学院教学、办公用设备，包括：

(1) 计算机：台式电脑、便携式计算机；

(2) 信息设备：智慧黑板、触控一体机、交换机；

(3) 计算机输出设备：打印机、复印机、多功能一体机、扫描仪；

(4) 服务器；

(5) 办公耗材：计算机耗材等。

(三) 党政办公室负责统一采购学院复印纸、打印机耗材以及办公用品。

第三章 采购方式和采购限额标准

学院采购方式包括：网络平台、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。

网络平台是指学院认可的网络平台。包括：

(一) 内蒙古自治区政府采购网电子卖场；

（二）包头铁道职业技术学院采资一体化平台。

政府采购货物或服务项目，单项采购金额 400 万元以上的，采用公开招标方式。与建筑物和构筑物的新建、改建和扩建无关的单独装修、拆除、修缮工程，项目采购金额 400 万元以上的，采用公开招标方式。各部门不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

邀请招标是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）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。

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、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。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）公开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；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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10%的。

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。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

采购限额标准

	限 额	采 购 方 式
政 府 采 购	集 中 采 购 目 录 内	设备类：政府采购电子卖场-电子反拍等
		服务、家具类采购金额 < 3万元 政府采购电子卖场-直接订购、竞价等
		服务、家具类：3万元 ≤ 采购金额 < 30万元，①提供线下询价表（附件1）后可采用政府采购电子卖场-直接订购方式采购；②竞价或电子反拍。
	30 万 元 ≤ 金 额 < 400万元	政府采购电子卖场-网上询价、竞价等
	金 额 ≥ 80万元	政府采购招标
非 政 府 采 购	集 中 采 购 目 录 外	金额 < 1万元
		1 万 元 ≤ 金 额 < 30 万元
		30万元 ≤ 金额 < 80 万元
		自行采购
		采购资产一体化平台竞价或比选
		学院统一组织参照政府采购流程进行招标

续期采购：针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，采购人可以签订

不超过三年履行期限的采购合同。（合同一年一签）

第四章 采购审批

根据财务制度规定，以下项目由部门领导审批后即可办理采购手续：

- （1）预算内项目；
- （2）经院长办公会审议通过的项目；
- （3）经党委会审议通过的项目；

涉及归口管理部门的，还需归口管理部门审批。

使用其他部门预算的，还需预算所属部门负责人审批。

除差旅费、招待费、个人劳务费、版面费、专利费、报名费、软件会员费、行业协会会费、学院日常费用（如水、电、暖、话费、邮寄费等）外，所有采购申请全部从采资一体化平台提交审批。

如采购部门认为其他特殊项目无法在学院采资一体化管理平台竞价、比选，需经充分论证，提供经分管院领导审批的《关于未采用学院采购资产一体化管理平台采购的说明》（见附件2）后，可办理自行采购。

第五章 政府采购意向公开

按项目实施的集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

采购意向公开内容应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以最终发布的采购公告和采购文件为准。

采购意向由预算单位定期或者不定期公开，公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日。未按要求公开采购意向的采购项目，不得开展政府采购活动。（《意向公开文本》见附件3）

第六章 政府采购需求管理与审查

采购需求应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

采购部门对采购需求管理负有主体责任，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。国有资产与后勤管理处负责指导学院采购需求管理工作。

采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）300万元以上的货物、服务采购项目，500万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）国有资产管理委员会、国有资产与后勤管理处或采购部门认为需要开展需求调查的其他采购项目。

为实现采购需求，采购部门应根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定采购实施计划。采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，

采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

采购部门应当落实支持中小企业发展政策，采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购部门须专门面向中小企业采购。超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分。

采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

采购部门要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。采购部门可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

学院建立审查工作机制。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

审查工作机制成员一般包括资产、采购、财务、业务、监督、审计等内部机构。定制开发的信息化建设、服务器、办公设备和家具等项目均需分别与教育技术设备管理维护中心、国有资产与后勤管理处就采购需求是否合理、是否符合学院规划、是否能够通过调剂或共享解决、技术接口是否一致等进行审核。

也可根据实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

审查分为一般性审查和重点审查：

一般性审查主要审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查等。对于审查不通过的，须修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

单一来源采购项目需组织专家进行论证，填写《单一来源论证表》并经分管院领导审批通过后方可实施。（《单一来源论证表》见附件4）

第七章 采购合同及履约验收

签订采购合同的相关事宜执行政府采购相关制度和学院《合同管理办法》。

内蒙古自治区政府采购网电子卖场统一制式合同，可直接在网上签订。采购部门认为制式合同不能满足需求的，可与中标供应商另行签订补充协议。

采购部门应当在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项与中标供应商签订采购合同，并在签订后2个工作日内报国有资产与后勤管理处备案。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

合同应按照平等、自愿原则以书面形式订立。合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约

定成本补偿、风险分担等事项。

政府采购合同履行中，采购需求部门需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在经费落实且不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，并就增加的内容重新提出采购申请。

政府采购合同是学院采购项目履约验收的依据，在履行合同过程中，不得擅自变更、终止或中止。

履约验收是政府采购过程中的关键环节，是保证采购质量、开展绩效评价、加强采购结果管理的重要举措。应严格按照采购文件和合同的约定对供应商履约情况进行验收。

履约验收按照学院《国有资产管理办法》执行。

第八章 质疑处理

学院国有资产与后勤管理处是接受采购活动质疑与投诉的管理部门，负责质疑回复的书面起草和答复工作。

国有资产与后勤管理处在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，答复的内容不得涉及商业秘密。

学院相关部门有责任协助国有资产与后勤管理处开展调查、协调工作，答复质疑、投诉事项。

第九章 监督检查和法律责任

学院各部门及相关人员，必须增强法律意识，严格遵守国家、自治区的法律法规和学院规章制度，认真、规范地组织实施采购活动。

任何部门和个人对采购中的违纪违法行为均有权向学院纪委

办公室举报，一经查实，严肃查处：涉嫌违规违纪违法的，须承担相应责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

学院纪委办公室、规划审计处等监管部门可采取重点参与、适时监控、随机抽查、专项调查等方式对采购活动进行监督检查。各部门应主动配合检查、如实反映情况并提供有关材料，不得拒绝、隐匿或者弄虚作假。

任何部门和个人不得未经批准擅自采购，严禁将采购项目化整为零或以其他方式规避政府采购。

采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员、管理部门的工作人员、评标专家小组成员与投标人有利害关系的，必须主动回避。

第十章 附则

采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

本办法未尽事宜按上级管理部门政策执行，上级管理部门如有新政策和规定出台，按新政策和规定执行。

本办法由学院国有资产与后勤管理处负责解释。

本办法自发布之日起施行，原《包头铁道职业技术学院政府采购内控管理办法（暂行）》包铁职院发〔2018〕48号同时废止。

附件：1.《采购询价表》

2.《关于未采用学院采资一体化平台公开竞价（比选）采购的说明》

3.《意向公开文本》

4.《包头铁道职业技术学院单一来源论证表》

附件 1

包头铁道职业技术学院采购询价记录汇总表

询价时间：

询价部门 (公章)				采购方式	线下询价
采购项目名称		采购项目概况			
询价情况汇总					
序号	供应商名称	联系人	联系电话	询价最终报价	
1					
2					
3					
4					
.....					
询价结果： 公司报价为_____元，因价格最低，经询价小组 审定该供应商为中标候选人。 采购部门询价小组成员签字：1_____2_____3_____。 年 月 日					
采购部门负责人意见及签字：					

包头铁道职业技术学院

供应商报价表（政府采购家具类）

报价日期：

项目名称					
项目概况					
采购需求	货物名称	数量	单位	规格型号	参数
服务要求					
供应商名称 (盖章)					
供应商联系人				供应商联系方式	
供应商报价				质保期	
是否满足需求、质量和服务		是 () 否 ()			
其他事项					

备注：如内容较多，可将采购需求及要求打印到背面或另加页。

包头铁道职业技术学院

供应商报价表（政府采购服务类）

报价日期：

项目名称			
项目概况			
服务期			
服务内容及要求			
供应商名称 (盖章)			
供应商联系人		供应商联系方式	
供应商报价		质保期	
是否满足需求、质量和服务	是 () 否 ()		
其他事项			

备注：如内容较多，可将服务内容及要求打印到背面或另加页。

附件 2

包头铁道职业技术学院
关于未采用学院采资一体化平台公开竞价
（比选）采购的说明

一、项目基本信息			
采购部门 (盖章)			
采购金额		项目负责人	
采购内容	(如内容较多, 可另做附件)		
拟采购供应商			
二、不采用学院采购资产一体化管理平台采购的理由			
因上述原因, 本项目申请自行采购, 我部门严格遵循依法依规、廉洁高效原则, 承诺对本批次采购承担全部责任。 部门负责人签字: 日期: 年 月 日 (课题仅由课题负责人签字审核即可)			
分管领导审批:			

附件 3

（部门名称） ____年____月政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，现将（部门名称） ____年__月采购意向公开如下：

采购项目名称		
预算金额（元）		
项目分类		☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程
预计采购时间 （填写到日）		
采购需求概况	标的名称	
	标的数量	
	主要功能或目标	
	需满足的需求	采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求
备注		

（注：如有多个项目，请自行复制增加表格即可，多页请加盖骑缝章。）

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

部门名称（盖章）：

部门主要负责人（签字）：

年 月 日

附件 4

包头铁道职业技术学院单一来源论证表

一、基本情况			
申请部门		拟采购项目金额	
拟采购项目名称			
采购项目内容			
二、申请理由			
☐ 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 10%的。			
原因阐述：（ <u>应当完整、清晰和明确地表达从唯一供应商处采购的理由</u> ）			
部门负责人意见			
分管院领导意见			

注：部门负责人意见在论证前签署，分管院领导意见在论证完成后签署。

单一来源采购方式专业人员论证意见

专业人员信息	姓名：	
	职称：	
	工作单位：	
项目信息	项目名称：	
	供应商名称、地址：	
专业人员论证意见	<u>(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确地表达从唯一供应商处采购的理由)</u>	
专业人员签字		日期____年__月__日

注：本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。

单一来源采购方式论证专业人员联系表

序号	专业人员姓名	身份证号	工作单位及部门	职称/职务	联系方式

注：参加论证的专业人员（相关领域专家）人数应当为 3 人及以上单数，其中必须包括一名法律专业人员，其他专业人员应当为非本单位并熟悉该产品的技术专家；采购人代表不得参与论证；参与论证的专业人员不得作为采购评审专家（即评标专家）参与同一项目工作的采购评审工作。

