

神木职业技术学院文件

神职院发〔2021〕43号

神木职业技术学院 关于印发《采购管理办法（试行）》的通知

各处（室）、系（部）、幼儿园：

《神木职业技术学院采购管理办法（试行）》已经校长办公会研究同意，现印发你们，请遵照执行。



神木职业技术学院采购管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学院采购管理工作，提高资金使用效益，建立规范有效的工作运行机制，维护学院的合法权益，促进廉政建设，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》《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实施条例》及省、市有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院在教学、科研、管理、服务等活动中，使用纳入学院预算管理的财政性资金购买集中采购目录以内货物、服务的行为及相关活动。

第三条 政府集中采购目录和采购限额标准执行陕西省当年县级预算单位政府集中采购目录及采购限额标准。

第四条 学院采购工作应遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，建立统一领导、分工协作、相互制约、优质服务、廉洁高效的采购管理运行体系。

第五条 学院采购工作应全面加强计划管理、严格执行采购预算、完善采购审批流程，杜绝无计划采购、超预算采购等各种违规采购的行为。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院设立采购工作领导小组，对学院采购管理与实施工作进行统一领导。组长由校长担任，副组长由副校级领导担任，成员由纪检监察室、计划财务处、后勤管理处及相关部门的主要负责人组成。

领导小组的主要职责：

- （一）研究决定学院采购工作中的重大事项；
- （二）审定采购工作相关规章制度；
- （三）监督、检查招标采购工作，依法纠正各种不规范行为；
- （四）向学院党委和行政报告采购工作中的重大事项等。

第七条 领导小组下设采购办公室（以下简称采购办），具体负责学院采购管理与实施工作，其主要职责有：

（一）贯彻执行集中采购相关政策法规，制定学院采购管理规章制度和工作规范；

（二）接收各处（室）、系（部）采购申请、进行采购预算审查、办理采购项目审批；

（三）组织实施集中采购项目、学院自行采购项目及其它需由采购办组织采购的项目；

（四）负责起草由采购办组织的采购项目的合同并组织会签；

（五）负责进口货物的减免税申报管理等工作；

- (六) 负责采购资料的整理归档;
- (七) 对自行采购项目进行政策指导;
- (八) 组织对采购项目进行验收;
- (九) 完成采购领导小组办公室日常工作。

第八条 领导小组各成员部门的主要职责:

(一) 纪检监察室

1. 依据纪检监察室相关职能对采购过程进行事前事后监督;
2. 处理采购过程中相关的质疑和投诉;
3. 对校党委、行政明确要求或纪检监察室认为有必要参加的重要采购项目, 参与相关采购活动。
4. 必要时参与采购项目的考察论证;
5. 参与采购项目的合同审核工作;

(二) 计划财务处

1. 负责学院采购预算的统计及申报等工作;
2. 对采购项目资金的落实情况进行确认;
3. 必要时参与采购项目的考察论证;
4. 必要时参与采购项目的评审活动;
5. 参与采购项目的合同审核及验收工作;
6. 参加与学院采购有关的其它活动。

（三）后勤管理处

1. 参与采购项目的评审活动；
2. 对采购事项进行确认，避免重复投资；
3. 参与采购项目的合同审核；
4. 参与采购项目的验收活动；
5. 对采购过程中形成的资产设备进行登记、建账和出入库工作；
6. 必要时参与采购项目的考察论证；
7. 参加与学院采购有关的其它活动。

第九条 学院的采购项目实施项目技术负责人制，各采购项目的项目部门必须指定一名项目技术负责人，部门及其技术负责人的主要职责为：

- （一）负责采购项目的立项和预算申报；
- （二）对所采购货物或服务的市场技术或者服务水平、供应商、价格等情况进行市场调研，科学、合理确定采购需求；
- （三）落实货物的安装运行条件，不具备条件的不得申请采购；
- （四）落实采购预算，提交采购申请及相关资料，并对所申请采购项目的计划和预算的真实性、准确性负责；
- （五）负责零星采购项目的组织实施；

(六) 负责采购项目的技术答疑，必要时组织现场踏勘；

(七) 参与合同审定，监督合同履行，并对合同履行情况进行跟踪、报告；

(八) 负责采购项目的初步验收，并对验收结果负责。

第三章 项目立项审批

第十条 学院各类采购项目按“先立项、再审批”的原则，由部门报计划财务处纳入学院下年度采购预算。无预算不能实施采购，特殊情况需经学院会议研究同意后，由计划财务处纳入学院采购预算。

第十一条 计划财务处应按照规定及时完成学院采购经费预算的统计、调整及上报工作。

第十二条 集中采购项目、学院自行采购项目和零星采购项目在采购前，项目技术负责人应填写《神木职业技术学院采购计划》表（预算在 1 千元以下的采购项目可以不填写采购计划表），经审批后交至采购办。预算在 1 千元以上的项目由采购办或神木市财政局对预算进行审核后方可组织实施。

采购计划审批权限：预算在 2 千元以下的采购项目，由部门负责人审批；预算在 2 千元（含）以上，3 万元以下的采购项目，报分管领导审批；预算在 3 万元（含）以上，10 万元以下的采购项目，经分管领导审核后报校长审批；预算在 10 万元（含）以

上，50万元以下的采购项目提交校长办公会研究决定后由校长审批；预算在50万元以上（含）的采购项目提交党委会研究决定后由校长审批。

使用预算外资金50万元以下的采购项目由校长办公会研究、50万元以上的采购项目（含）由党委会研究决定后，按上述审批权限审批。

集中采购项目及学院自行采购项目需同时提交相关采购需求，采购需求应包含：

（一）货物类项目：货物的详细技术要求、商务要求、售后要求、验收标准、大型贵重仪器的论证报告等；

（二）服务类项目：服务内容、服务期限、商务要求、验收标准等。

第十三条 采购项目的采购需求由项目技术负责人编制，项目部门审核。采购需求符合以下规定：

（一）技术要求应以满足实际需求为原则，完整、清晰、准确描述技术规格要求和设备清单，不得擅自提高经费预算或编制与实际需求不符的要求，不得含有与实际需求无关的技术、服务等条件；

（二）采购过程中不允许实质性变动及不允许负偏离的内容，均应加注星（*）号明示；

(三) 商务要求应符合学院规定，并明确项目的特殊要求；

(四) 验收规范应准确、完整，包含在项目最终实施条件下可实现的验收条件、验收方法和验收指标要求，并与技术要求对应；

(五) 集中采购项目还需符合国家及陕西省集中采购相关法律法规的要求。

第十四条 采购办在收到《神木职业技术学院采购计划》及相关资料后应及时办理采购审批，并将审批结果通知项目部门。

第十五条 任何部门和个人一律不得在未完成采购审批的情况下组织采购。

第三章 采购限额标准、方式及采购组织程序

第十六条 学院货物、服务采购项目分为集中采购项目、学院自行采购项目及零星采购项目，其限额标准按以下规定执行：

(一) 集中采购项目限额标准：预算在 30 万元（含）以上的；

(二) 学院自行采购限额标准：预算在 3 万元（含）以上、30 万元以下的；

(三) 学院零星采购限额标准：预算在 3 万元以下的。

第十七条 集中采购项目由采购办委托集中采购机构或采购代理机构组织实施，其采购方式按照神木市财政局批准的方式执行；学院自行采购项目由采购办组织实施，须组成不少于 3 人的

采购小组，项目技术负责人、资产管理应包含在内，进行市场考察择优选取成交单位。

第十八条 零星采购项目审定预算在 2 千元以下的项目由项目部门组织实施，审定预算在 2 千元（含）以上 3 万元以下的项目须经分管领导同意后，由项目部门组织实施。

第十九条 学院所有维修工程归口后勤管理处组织实施，维修工程项目根据《神木市政府投资项目管理办法(暂行)》及相关规定另行制定管理办法。

第四章 合同签署与履行

第二十条 凡以神木职业技术学院名义开展的采购活动，除即时结清方式或按规定可不签订合同外，金额达到 5 千元以上的必须签署合同。

第二十一条 集中采购项目及学院自行采购项目由采购办负责在采购活动结束后与中标供应商签署合同，其工作流程为：

（一）采购办依据采购结果起草合同；

（二）采购办组织项目技术负责人、项目部门、中标供应商、纪监检察室、计划财务处、后勤管理处对合同进行审核确认后定稿，必要时请法律顾问参加，并填写《神木职业技术学院合同审批表》。

(三) 合同金额在 30 万元以下的经分管领导审批后由部门负责人与中标供应商签署合同；合同金额在 30 万元（含）以上 100 万元以下的经分管领导审核、校长审批后由采购办主任与中标供应商签署合同；合同金额在 100 万元（含）以上的经分管领导审核后由校长与中标供应商签署合同。

第二十二条 中标的进口货物若需办理免税手续，由采购办负责协调供应商及进出口公司办理。

第二十三条 零星采购项目需要签订合同的，项目部门可参照本办法第二十一条的规定自行起草合同，经分管领导审批后由部门负责人签署合同。

第二十四条 学院合同的履行由项目技术负责人与项目部门共同监督履约与执行，在执行过程中任何人不得擅自变更合同内容。

第二十五条 合同在履行之前或履行的过程中，由于以下情况的出现，使得中标单位不能履行合同义务，项目技术负责人与项目部门应及时暂停合同的履行，并将情况以书面形式报告采购办，由采购办上报采购领导小组决定是否终止合同：

(一) 中标单位经营状况严重恶化，有丧失或者可能丧失履行合同能力的；

(二) 中标单位未按照合同约定的期限供货，经催告后仍不履行的；

(三) 中标单位丧失商业信誉的；

(四) 有丧失或者可能丧失履行合同能力的其它情形。

第五章 项目验收及资金支付

第二十六条 集中采购项目和学院自行采购项目的验收按以下程序执行：

(一) 项目完成后，项目部门及其项目技术负责人首先组织相关人员对项目进行初验，初验主要是根据合同、采购文件等采购资料的约定对项目的技术、服务、质量等履约情况进行验收；

(二) 项目部门及其项目技术负责人在项目初验合格后应及时以书面形式报采购办，由采购办按照神木市政府采购项目验收相关规定组织正式验收。

(三) 如项目验收不合格，项目部门及其项目技术负责人应责成供应商进行整改，整改后仍验收不合格的，项目部门及其项目技术负责人应向采购办提交书面报告，由采购办报领导小组研究相关处理意见。

第二十七条 采购项目中涉及应纳入资产管理的，须按学院资产管理有关规定办理登记入账手续；低值易耗品需办理入库手续。

第二十八条 项目部门凭采购计划表、中标通知书、采购合同、资产登记或材料入库单等材料办理采购资金支付手续，合同价在3万元以上的需提供验收结果单。

第六章 内控监督与法律责任

第二十九条 学院纪检监察室应依法依规对采购活动实施监督检查。

第三十条 项目部门凡以任何形式规避集中采购，或拆分项目化整为零、报小做大等，采购办一律不予受理，计划财务处不予办理付款手续，由此造成的一切后果由项目部门自行承担。同时，学院依据有关规定追究相关人员责任。

第三十一条 参与采购活动的学院工作人员有下列情形之一的，由学院视情节严重情况给予相应的党纪、政纪处分，并纳入部门及其个人年度考核，构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任：

（一）采购计划或预算未经学院批准而擅自向采购办提交采购申请的；

（二）与供应商相互串通的；

（三）以不合理的条件限制或者排斥潜在供应商的；

（四）评审活动开始前泄露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关采购活动情况的；

- (五) 泄漏采购评审情况的；
- (六) 不按采购结果审定合同的；
- (七) 无正当理由拒不执行采购结果的；
- (八) 有索取、接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (九) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

第三十二条 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三十三条 供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止其参加学院采购活动：

- (一) 提供虚假材料谋取成交的；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (三) 与学院工作人员、其他供应商恶意串通的；
- (四) 向学院工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (五) 无正当理由不按照采购文件和其响应文件订立合同的；
- (六) 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- (七) 拒绝履行合同约定或未按合同约定履约的；
- (八) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (九) 存在其他损害学院利益行为的。

第三十四条 采购活动出现违法违规情况影响采购结果的，采购结果无效。

第七章 附则

第三十五条 本办法由采购办负责解释。

第三十六条 本办法自 2021 年 5 月 15 日起执行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：《神木职业技术学院采购计划表》

附件 2：《神木职业技术学院合同审批单》

附件 3：《神木职业技术学院采购项目初验结果单》

附件 4：《神木市政府采购项目验收结果单》

抄送：院级领导

神木职业技术学院党政办公室

2021 年 5 月 14 日印发
