

# 郑州旅游职业学院文件

院发〔2021〕15号

## 关于印发《郑州旅游职业学院 采购管理实施办法（试行）》的通知

全校各单位：

《郑州旅游职业学院采购管理实施办法（试行）》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



# 郑州旅游职业学院采购管理实施办法 (试行)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 凡学校内使用财政性资金、捐赠资金、贷款等资金进行的工程、货物和服务采购活动（基建项目除外），均适用本办法。

第三条 校内任何部门和个人不得将符合招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第四条 采购项目的实施应遵循公开、公平、公正和诚实、守信的原则。采购项目的实施及其当事人应当接受依照相关规定进行的监督检查和审计。

第五条 本办法规定预估金额 100 万元（含）以上的采购项目为重大项目，30 万元（含）以上、100 万元以下的为重点项目，30 万元以下的为一般项目。项目范围随政府集中采购限额标准动态调整。

## 第二章 采购工作相关部门职责

第六条 国有资产中心主要职责

(一) 贯彻国家有关法律法规和政策，拟定学校采购工作的相关规章制度和具体实施办法；

(二) 接收项目建设（使用）部门采购申请，审核项目相关资料；

(三) 负责组织重大项目论证；

(四) 负责办理郑州市电子化政府采购平台登记（备案）及有关审批工作，指导、协调项目建设（使用）部门开展采购工作；

(五) 负责将相关重大项目材料上传郑州市公共资源交易平台，组织相关部门参加郑州市公共资源交易中心开标；

(六) 负责在纪检委监督下抽取招标代理机构，与招标代理机构签订委托代理协议；

(七) 负责委托招标代理机构编制重大项目和重点项目招标文件、合同基本框架文本（统一编号、统一模板），组织招标文件的会审会签；

(八) 负责组织招标采购项目技术答疑，受理招标信息发布后潜在供应商的问询或质疑，协助项目建设（使用）部门进行答复，配合投诉的调查；

(九) 负责指导监督项目建设（使用）部门开展一般项目自行采购；

(十) 负责采购评审专家库、招标代理公司库管理；

(十一) 负责牵头组织重大项目和重点项目验收，参与

一般项目验收；

(十二) 负责采购项目资料立卷与整理，并按年度移交党政办公室保存。

#### 第七条 财务处主要职责

- (一) 参与采购合同、招标文件的审查与会签工作；
- (二) 参与采购项目的验收工作。

#### 第八条 纪检委主要职责

- (一) 委托社会审计机构对采购项目进行审计；
- (二) 监督招标代理机构的抽选；
- (三) 对项目建设（使用）部门纪检干部监督项目采购的范围、方式和程序的执行情况进行再监督；
- (四) 对项目建设（使用）部门纪检干部监督评标过程及打分情况和开标评标工作人员的遵纪情况进行再监督；
- (五) 对项目建设（使用）部门纪检干部参与采购验收情况进行再监督。

#### 第九条 党政办公室主要职责

- (一) 规范文件、印章管理工作；
- (二) 委托校内法律顾问审定合同；
- (三) 归档管理由国有资产中心整理完毕的项目资料。

#### 第十条 项目建设（使用）部门主要职责

- (一) 负责本部门采购项目市场调研，拟定项目技术参数和使用需求，编制项目建设详细方案，向国有资产中心提



报采购申请（实训室建设相关项目，采购需求及技术参数须经合作发展中心审核）；

（二）参与本部门重大项目论证，组织本部门重点项目论证；

（三）负责审核项目招标文件，参与招标项目技术答疑；

（四）委派人员参加项目开标、评标，并会同招标代理机构做好投标人资格审查工作（与实训室建设相关的项目，由合作发展中心委派人员参加）；

（五）负责与中标人洽谈合同，办理合同审核、按授权（或报请相关领导签订）签署合同等相关手续；

（六）配合做好采购中的质疑投诉受理，处理法律纠纷等相关事宜。

（七）负责项目实施；

（八）负责组织一般项目的验收，参与重大项目和重点项目验收，办理资产入账和财务支付手续；

（九）配合国有资产中心做好项目档案整理工作。

### **第三章 采购形式和范围**

#### **第十一条 采购形式和范围**

（一）凡列入政府集中采购目录的项目，属于政府集中采购范围

1. 单次或批量采购预算达到 400 万元（含）以上的，由

上级财政监管部门审批政府采购编号，必须委托集中采购机构代理，采用公开招标方式采购；

2. 单项或批量采购预算达到 100 万元（含）以上、400 万元以下的，由上级财政监管部门审批政府采购编号，必须委托集中采购机构代理，采用招标方式采购；

3. 单项或批量采购预算在 100 万元以下的零星采购，按照政府采购网上商城、协议供货的有关规定执行。

（二）凡未列入政府集中采购目录的项目，属于政府分散采购范围

1. 单次或批量采购预算达到 400 万元（含）以上的，由上级财政监管部门审批政府采购编号，委托社会采购机构代理，采用公开招标方式采购；

2. 单项或批量采购预算达到 100 万元（含）以上、400 万元以下的项目，由上级财政监管部门审批政府采购编号，委托社会采购机构代理，采用招标方式采购；

3. 单项或批量采购预算金额在 30 万元（含）以上、100 万元以下的项目，由国有资产中心组织或委托社会招标代理机构组织开展招标采购活动；

4. 单项或批量采购预算金额在 30 万元以下的，在国有资产中心指导下由项目建设（使用）部门自行组织采购，采购结束后报国有资产中心备案。

#### 第四章 采购项目审批

## 第十二条 项目审批

(一) 资金计划审核。拟实施的项目由财务处审核资金预算计划，落实采购资金。

(二) 项目审批权限。拟实施的项目由项目建设（使用）部门参照学校财务审批管理规定权限进行报批。

(三) 采购项目经学校审议批准后，由国有资产中心启动采购程序。未经论证、未经审批的采购项目，国有资产中心不予受理。

## 第五章 采购方式和程序

第十三条 采购方式。依据政府采购和建设工程施工招标投标有关规定，结合学校情况，采购分重大项目招标采购、重点项目采购和一般项目自行采购三种形式。

(一) 重大项目招标采购由国有资产中心委托招标代理机构对重大项目以公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式进行。

(二) 重点项目采购由国有资产中心组织或委托招标代理机构以公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式进行，或以网上商城方式采购。

(三) 一般项目自行采购由项目建设（使用）部门参照公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城等方式组织进行。

对校内抢险救灾等突发、应急项目，若估计的预算超过



项目建设（使用）部门自行采购的限额，项目建设（使用）部门应在事发当时先口头向学校主要领导报告，再自行采购，事后应及时以书面报告形式报学校领导确认。

第十四条 采购程序。已立项项目由国有资产中心会同项目建设（使用）部门及相关管理部门按程序实施采购。按规定需报财政审批的，由国有资产中心报郑州市财政局办理审批手续，并根据审批意见及相关规定，启动采购程序；不需报财政审批的，由国有资产中心组织或批准进行。

#### （一）重大项目招标采购程序

1.在项目采购活动开始（发布项目招标采购信息公告）前30日，国有资产中心按照规定在政府采购网公开采购意向（采购意向公开信息由项目建设（使用）部门提供）；

2.国有资产中心上报郑州市财政局审批，按规定委托郑州市财政局注册备案的招标代理机构代理招标采购；

3.项目建设（使用）部门组织提供相关技术参数、资质要求和合同文本等（实训室建设相关项目需合作发展中心审核）至国有资产中心；

4.国有资产中心将相关技术参数、资质要求和合同文本等交招标代理机构，由招标代理机构制作招标文件；

5.国有资产中心根据需要组织财务处、项目建设（使用）部门（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）会审会签招标文件；



6.国有资产中心委托代理机构按规定在指定的媒体公开发布招标公告。

7.国有资产中心根据需要召集项目建设（使用）部门组织招标答疑和现场考察（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）。

8.国有资产中心召集项目建设（使用）部门按时参加开标、评标会（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）。

9.国有资产中心会同项目建设（使用）部门在中标结果公示期满且无质疑或质疑处理完毕后，按照采购文件中规定的合同文本报请相关领导与中标（成交）供应商签订政府采购合同。合同签订后，应及时交国有资产中心保管，并提交政府采购监管部门备案审核并公示。

## （二）重点项目采购程序

1.项目建设（使用）部门组织提供相关技术参数、资质要求和合同文本等（实训建设相关项目需合作发展中心审核）报国有资产中心。

2.国有资产中心将相关技术参数、资质要求和合同文本等交招标代理机构，由招标代理机构制作招标文件。

3.国有资产中心根据需要召集项目建设（使用）部门会审会签招标文件（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）。

4.国有资产中心委托代理机构发布招标公告。

5.国有资产中心根据需要召集项目建设（使用）部门组织招标答疑和现场考察（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）。

6.国有资产中心召集项目建设（使用）部门按时参加开标、评标（实训室建设相关项目需合作发展中心参与）。

7.国有资产中心会同项目建设（使用）部门在中标结果公示期满且无质疑或质疑处理完毕后，按照采购文件中规定的合同文本报请相关领导与中标（成交）供应商签订政府采购合同。合同签订后及时交国有资产中心保管。

### （三）一般项目采购程序

1.凡列入政府集中采购目录的项目，按照政府采购网上商城、协议供货的有关规定执行。

2.凡未列入政府集中采购目录的项目，由项目建设（使用）部门按批准的采购方式组织进行。其中，3万元以下的项目须遵循以下原则：

（1）由3名及以上工作人员组成比价询价小组。

（2）比价询价小组须询价三家及以上供货商。

（3）对比价询价结果出具询价报告，按规定流程进行采购。

（4）询价相关资料报国有资产中心备案，部门留存复印件。

第十五条 学校建立招标代理机构库，入库招标代理机

构总量不少于 30 家，采用动态管理机制，每年淘汰代理机构不少于 30%。招标代理机构库由国有资产中心在纪检委的监督下随机抽取代理机构和委托轮候次序。采购项目实施时，由国有资产中心按轮候次序循环办理招标代理委托。技术特别复杂、专业性要求特别高或者有特殊要求的项目，应在满足项目相关要求的代理机构中随机抽取。招标代理机构出现违法、违纪、违规行为或其他影响采购项目正常进展的不规范行为的，学校应责令其限期整改或及时终止委托合同，并视情况停止其后继项目委托期限。

## **第六章 项目实施和验收**

第十六条 项目建设（使用）部门须成立实施小组，依法依规依据合同进行项目实施或工程施工。工程建设依据法规和实际需要引入第三方监理。

第十七条 采购项目完成后，应及时组织履约验收。经项目建设（使用）部门初验合格后，由国有资产中心牵头，组成由国资、财务、项目建设（使用）部门、相关管理部门等部门人员参加的验收小组（实训建设相关项目需合作发展中心参加），根据合同要求对项目的质量进行验收，并填写验收报告。在项目验收环节中，对专业性较强、技术参数复杂、质量把握难度较大、校内专家明显不足的，经报请分管校领导同意后，可邀请校外专家参与验收。

## **第七章 纪律与责任**



第十八条 参与采购的部门和个人，均应遵守国家相关法律、法规和学校有关规定。有下列行为之一的，学校将依照党纪政纪规定，追究有关部门和人员的责任；

（一）对采购范围和限额标准内的项目未经报批擅自采购的；

（二）将必须进行招标采购的项目化整为零，或以其它任何方式规避招标程序的；

（三）对属于政府采购网上商城品目目录范围的产品，未按照《河南省省级政府采购网上商城管理暂行办法的通知》要求执行的；

（四）采购人及评标专家私自接触投标人，收受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）违反保密规定，泄露应当保密的与采购活动有关的情况或资料，或者与投标商恶意串通的；

（六）未按照采购文件确定的事项签订采购合同；

（七）擅自变更、中止或终止政府采购合同的；

（八）项目初验过程把关不严，验收报告与实际完成情况不符的；

（九）其他违反有关采购管理法规、政策规定的。

第十九条 任何部门和个人有权对学校采购活动中的违法行为进行控告、检举，学校有关部门应当依照职责及时处理。

## 第八章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜由学校研究决定。

第二十一条 本办法由国有资产中心负责解释，自印发之日起执行，原有关采购工作的规定同时废止。

---

郑州旅游职业学院党政办公室

2021年4月6日印发

---