

# 辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕79号

签发人：王健

## 关于下发《辽宁城市建设职业技术学院 固定资产采购招标管理办法》的通知

各处室、系部：

现将《辽宁城市建设职业技术学院固定资产采购招标管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院固定资产采购招标管理办法

辽宁城市建设职业技术学院

2016年10月10日



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年10月10日印

附件

# 辽宁城市建设职业技术学院 固定资产采购招标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为保证采购项目的质量，维护学院利益，提高采购资金的使用效益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府招标法实施条例》等相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指由学院资金支付并有偿取得货物与服务、工程项目的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

**第三条** 学院采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正评审、和诚实信用原则。

**第四条** 学院采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学院固定资产管理领导小组是学院采购工作的领导机构。资产管理处是采购项目全过程组织管理部门；财务处是采购项目资金准备、支付、审核的资金管理部门；纪检监察审计处是采购全过程的监督及项目审计管理部门；分口管理部门是采购项目需求确认及合同实施部门；使用部门是明确采购需求及合

同实施监督部门。上述部门分别按照职责承担相应的责任。

**第六条** 学院固定资产管理领导小组由院领导班子组成，主要职责：

- （一）管理和监督采购工作，研究采购工作的重大事项；
- （二）审议学院采购工作的规章制度、管理程序；
- （三）审定变更招标采购方式等项目的申请；
- （四）协调相关职能部门之间的工作。

**第七条** 资产管理处，其主要职责为：

（一）负责拟订学校有关采购工作的规章制度，并组织 and 协调实施。联系上级政府采购主管部门的工作；

（二）负责配合集采中心或代理机构完成校外采购项目需求、招标、评标工作。负责组织实施校内项目招标、评标，发布中标信息；

（三）负责政府集中采购项目招标采购方式变更报批、报备、招标采购代理机构委托；

（四）负责组织合同的签订，监督合同的履行及验收后的资产登记工作；

（五）负责政府采购信息的统计、上报工作、学院固定资产采购管理评价系统、采购资料的整理和归档工作；

**第八条** 财务处，其主要职责包括：

- （一）编制下发年度采购资金预算使用安排；
- （二）审核各类采购项目的立项预算和实施内容；

(三) 审核各类采购项目招标文件的支付条件;

(四) 审核项目经费的使用、收付等。

**第九条** 纪检监察审计部门, 其主要职责包括:

(一) 按照国家的法律法规及学院的相关规定制订各类采购项目监督、审计办法;

(二) 对政府集中采购公开招标项目实施全程监督, 对自行采购项目实施抽查监督;

(三) 审计采购立项报告论证参数及经济指标;

(四) 受理、核实、招标投标活动中的信访举报。

**第十条** 分口管理部门, 其主要职责为:

(一) 审核使用部门的采购需求及采购项目履约配套条件, 整合、提出分管范围的通用采购需求;

(二) 参与校内采购项目评标, 配合资产管理处完成采购过程、签字确认采购文件等;

(三) 依合同落实供应商履约, 执行采购预算;

(四) 配合资产管理处处理采购项目合同执行过程中出现的紧急事件;

(五) 负责校内采购项目的验收申请工作, 并在资产处组织的验收意见上签字;

(六) 与财务处配合完成项目的收付工作。

**第十一条** 使用部门, 其主要职责为:

(一) 申请采购项目立项、前期调研、论证, 根据采购招标

工作需要提供性能需求参数；

（二）参与校外非通用性采购项目的评标工作；

（三）参与校内采购项目评标，配合资产管理处完成采购过程、签字确认采购文件等；

（四）参与校内采购项目验收过程、签字确认验收文件等。

### **第三章 固定资产采购审批**

**第十二条** 学院固定资产采购执行财政审批制度。任何部门和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

**第十三条** 年度采购资金到位后，使用部门或分口管理部门依财务处下发的预算资金使用计划安排，填写《辽宁城市建设职业技术学院政府采购申请表》，经部门主管领导审定后送资产处。

**第十四条** 资产处经与分口管理部门、财务处核实后，汇总上报固定资产管理领导小组。经固定资产管理领导小组研究同意后，由财务处报省财政部门审批，经省财政部门审核批准后，资产处根据批复组织采购，纪检监察审计处根据批复组织项目审计。

**第十五条** 凡事先未报固定资产采购项目的，任何部门和个人不得自行采购，否则财务处不予报销。任何部门和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避本办法规定的采购方式。

### **第四章 采购方式与组织要求**

**第十六条** 学院采购活动包括财政集中采购及自行采购。

**第十七条** 采购项目符合政府集中采购要求的（采购金额大于等于 30 万元），依财政规定由政府集中采购机构及招标代理机构组织实施采购。

**第十八条** 需要变更采购方式的采购项目，采购前须按程序申请上报审批，公示通过后方可实施采购。

**第十九条** 财政集中采购项目：

（一）通用采购项目由分口管理部门组成三人询价小组提供采购参数和相关询价记录报资产处。非通用采购项目由使用部门组成三人询价小组，提供采购参数和相关询价记录。分口管理部门审核采购条件后报资产管理处；

（二）资产管理处依据分口管理部门上报的原始资料与政府集中采购机构或招标代理机构共同完成招标文件。招标文件资料经纪检监察审计处审核通过后，由政府集中采购机构或招标代理机构发布招标公告；

（三）采购项目开标时，通用采购项目由资产处参加评标。非通用采购项目由资产管理处组织，使用部门参与评标。同时纪检监察审计处派人监督评标过程。

**第二十条** 自行采购项目（采购金额小于 30 万元），由资产管理处组织实施采购。

**第二十一条** 学院自行采购（公开招标）：

（一）凡采购计划金额 2 万元以上(含 2 万元) 的学院自行

采购项目采用公开招标方式进行采购；采购金额超过 5 万元的项目，采购项目论证报告需由审计部门审核；

（二）货物类成品、统一技术标准的服务类、维修改造等项目采购采用最低竞价法，其他服务类、含设计内容的工程类采购采用综合评标法。

（三）通用采购项目由分口管理部门组成三人询价小组提供采购参数和相关询价记录送资产处。非通用采购项目由使用部门组成三人询价小组，提供采购参数和相关询价记录。分口管理部门审核后送资产管理处；

（四）资产处依采购内容制作招标文件，并在学院资产处网页上发布招标公告，公告时间 5 天。同时以电子邮件形式将招标文件发给有意投标的供应商；

（五）投标单位将密封好的纸质标书在招标文件要求的截止日期前送到资产处。资产处组织分口管理部门、使用部门开标、评标，纪检监察审计处负责监督。

## **第二十二条 学院自行采购（询价）：**

（一）凡采购计划金额 2 万元以下的学院自行采购项目采用询价方式进行采购；

（二）分口管理或使用部门组成三人询价小组进行市场询价，将三家以上的询价函和相关材料由分口管理部门审核后送资产处，由资产处组织评审确定供货商。

## **第五章 采购合同**

**第二十三条** 学院采购项目必须签订书面的采购合同，采购合同用印及管理执行《辽宁城市建设职业技术学院合同管理办法》。

**第二十四条** 政府集中采购项目合同由代理机构负责起草、成稿工作，学院自行采购项目合同由资产管理处负责起草、成稿工作。使用部门、分口管理部门、财务处、纪检监察审计处，负责审核合同的技术条款、服务条款、支付条款等，并须在《辽宁城市建设职业技术学院合同会签单》上签字确认。合同一式九份，资产处二份，财务处二份，纪检监察审计处一份，中标单位二份，分口管理部门一份，使用部门一份。

**第二十五条** 签订采购合同时，不得对采购文件的使用需求和技术要求进行实质性修改，不得变更成交（中标）通知书规定的金额。

**第二十六条** 采购合同执行过程中，若发现任何有损学院利益、国家利益的情况，采购项目实施管理部门应立即变更或终止合同；其中，属公开招标项目或有较大影响的项目，须提交学院固定资产领导领导小组审议变更或终止。

## **第六章 合同履行与验收**

**第二十七条** 合同执行过程中项目分口管理或使用部门应按照合同的约定进行，并严格执行合同。

**第二十八条** 政府集中采购项目完成后由供应商向代理机构提出申请，代理机构负责组织相关专家开展验收工作。资产处、



分口管理部门、使用部门配合验收工作。纪检监察审计处负责监督。

**第二十九条** 学院自行采购项目完成后，由供应商提出验收申请，资产处组织分口管理部门和使用部门按照合同要求进行验收，参与验收的人员应在验收合格报告上签字。纪检监察审计处负责验收监督。

**第三十条** 政府集中采购和学院自行采购的项目验收合格后，由分口管理部门持供货商提供的发票到资产管理处领取验收单。并按照学院《固定资产管理办法》办理财务建账和资产建账、入库手续。

**第三十一条** 财务处根据项目合同条款、供货商发票、验收合格文件进行对外支付。

**第三十二条** 采购项目所有参与部门均应妥善保管采购相关文件。通过采购管理信息系统审核的校内文件、相关记录应作为电子文档存档。采购申请表、采购计划审核表、招投标文件、评标资料、采购合同等采购文件除电子存档外，须书面存档。采购文件的保存期限为自采购合同签订之日起 10 年。

## **第七章 附 则**

**第三十三条** 各类教学科研和办公软件及电子类图书等无形资产和大宗低值易耗品购置按照本办法执行。

**第三十四条** 本办法规定的通用采购项目采购内容为学院范围内两个或两个以上部门使用的设备及服务，非通用采购项目

为仅一个部门使用的专用、复杂设备及服务。

**第三十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。