

茅台学院文件

茅院发〔2022〕21号

关于印发《茅台学院采购管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《茅台学院采购管理办法（试行）》已经茅台学院 2022 年 4 月 12 日第九次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

茅台学院

2022 年 4 月 15 日

茅台学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，防范采购风险，提高采购效益，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《行政事业单位内部控制规范（试行）》《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司采购管理办法》《茅台学院落实“三重一大”制度实施办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校为了满足日常教学、科研活动、公共服务等，使用自有资金、财政性资金及其他资金有偿取得货物、工程或服务的行为。

第三条 学校采购的对象分为货物类、工程类和服务类等，其具体内容如下：

（一）货物类包括仪器设备、办公家具设备、音像设备、监控设备、消防设施、交通工具、照明设备、图书、教材、实验耗材、教学用品、医疗器械、数字产品等。

（二）工程类包括建设工程、道路管网、土石方、维修改造、装饰装修、园林绿化等。

（三）服务类包括印刷出版、数据库、绿化养护、物业管理、咨询服务、软件系统、专利代理、检测检验、租赁业务、委托加工业务等。

第四条 学校采购活动应当遵循以下原则；

- (一) 依法、依规、依纪原则；
- (二) 公开、公平、公正原则；
- (三) 诚实、信用、质量原则；
- (四) 规范有序、增强效益原则。

第二章 采购的组织与职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，组长由分管采购工作的校领导担任，成员由归口部门、资产管理处、计划财务处、审计处等单位组成，其主要职责如下：

- (一) 贯彻国家国有资金及事业单位采购相关的法律法规和方针政策；
- (二) 执行集团公司关于子公司采购工作的相关规定；
- (三) 研究、制订学校采购工作规章制度及流程；
- (四) 研究、处理学校采购活动中的重大事项；
- (五) 审核学校采购评审专家库成员；
- (六) 向校长办公会和党委会汇报重大采购工作事项；
- (七) 听取并审议学校年度采购预算编制和执行情况报告。

第六条 采购工作领导小组下设采购办公室，办公室设在资产管理处，其职责如下：

- (一) 接受集中采购项目申请，审核相关资料；
- (二) 负责办理采购项目的备案审核手续；

(三) 负责组织集中采购，推进相关评审；

(四) 负责组织集中采购项目合同的审签；

(五) 负责集中采购相关文件资料的整理和立卷归档；

(六) 负责组建、维护学校“采购评审专家库”，组织采购评审专家抽取工作；

(七) 负责组建学校“供应商信息库”，组织供应商评价，统筹供应商管理相关工作；

(八) 完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

第七条 学校采购的组织形式分为自行采购、集中采购两种。

自行采购主要为限额标准 10 万元以下的采购，项目由归口部门完成立项审批程序后，自行组织采购；集中采购指限额标准 10 万元及以上的采购，项目由归口部门完成立项审批程序后，送采购办公室组织采购。

未经批准，任何单位及个人不得自行采购。任何单位和个人不得将必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第八条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责”的管理体制。各单位根据采购项目的专业特点和部门职能，落实采购工作各项职责。

(一) 需求单位指采购项目的直接相关单位，其主要职责是：

1. 参与年度采购计划的编制，提出采购需求申请和预算，阐

明项目的科学性、必要性、可行性；

2. 拟订具体采购需求或技术参数，配合归口部门和采购办公室完成采购工作；

3. 参与本单位相关采购项目合同的商定和确认，负责采购合同的执行；

4. 参与本单位相关采购项目的验收，负责采购形成的相关资产的管理，保证资产的安全完整和使用效益。

（二）归口部门指经费归口管理部门，具体业务职能划分按照《茅台学院预算管理办法》执行，职责如下：

1. 负责统筹本部门归口经费项目的采购工作，编制年度采购计划；

2. 负责采购预算编制、项目的立项报批等前期工作；

3. 负责组织本部门相关自行采购项目的实施；

4. 负责采购过程中的技术支持，协助配合采购办公室完成本部门相关集中采购项目的采购工作；

5. 负责组织本部门相关自行采购项目合同的商定、确认和审签；

6. 参与本部门相关集中采购项目合同的商定、确认和审签；

7. 负责本部门相关采购项目动态跟踪，组织项目验收；

8. 负责本部门相关采购项目的资金审批、结算及支付手续办理等工作；

9. 负责自行采购项目有关文件资料的整理和立卷归档。

(三)资产管理处为学校统一的资产管理部门,其职责如下:

1. 审核、报送固定资产年度采购预算;
2. 参与采购项目论证工作,审核项目的可行性、必要性;
3. 参与采购形成的固定资产的验收工作,组织资产的登记建账,以便统筹管理。

(四)计划财务处负责采购预算资金管理及预算执行情况监督,其主要职责如下:

1. 负责审核学校采购预算;
2. 负责向集团公司申报学校年度采购预算;
3. 参与集中采购定点协议、单一来源采购决策谈判和自行采购谈判;
4. 参与采购项目的合同审查;
5. 按本办法第七章要求参与采购项目验收;
6. 负责督促采购预算执行及采购资金支付。

(五)审计处是学校采购工作的审计监督机构,其职责如下:

1. 负责对采购项目价格进行审计,出具采购控制价(单价5000元及以上或项目总价1万元及以上的项目,需由归口部门送审计处,出具采购控制价);
2. 负责定期或不定期对采购工作进行审计监督(包括自行采购项目的价格合理性,采购方式和程序的合法性、合规性等);
3. 参与集中采购定点协议、单一来源采购决策谈判和自行采购谈判;

4. 参与采购项目的合同审查;

5. 负责办理采购项目结算;

(六) 法律咨询小组负责采购文件及合同的合法、合规性审查。

(七) 采购项目的论证按照《茅台学院采购项目论证管理办法(试行)》执行。

第九条 学校设立采购监督小组, 组长由学校纪委书记担任, 采购监督小组履行监督职能, 成员主要由纪委监察室、工会构成。

(一) 纪委监察室主要负责对涉及采购工作的相关单位和各级管理人员的履职情况和廉洁从业情况进行监督检查。

(二) 工会负责按照学校相关管理制度规定对采购业务开展民主监督工作, 并适时进行公开信息披露。

第三章 采购计划的编制及审批

第十条 各归口部门依据本部门年度预算, 针对需集中采购的项目, 合理编制“年度集中采购计划”, 经部门负责人和分管领导签字确认后, 加盖部门公章, 于每年 11 月 30 日前送采购办公室备案。

第十一条 各归口部门在编制采购计划时, 不得故意将可以集中采购的项目进行拆分, 不得将须公开招标的项目进行拆分规避招标。

第四章 采购方式

第十二条 自行采购由归口部门自行选择采购方式。

第十三条 学校集中采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性比选、询比价、定点协议、单一来源等六种采购方式，学校或集团公司供应商库可满足采购需求时，优先选择库内竞争采购方式。

第十四条 公开招标：以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

（一）国家法律规定必须公开招标的项目：工程建设项目，包含勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料、服务等采购达到下列标准之一的，必须公开招标：

1. 施工单项合同估算价在 400 万元以上。

2. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元以上。

3. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料、服务等采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须公开招标，且应当进入地方公共资源交易中心。

（二）非依法必须公开招标项目，同时满足以下情形的须公

开招标。

1. 库内供应商无法满足采购需求。

2. 采购项目同时满足采购需求明确、采购标的具有竞争条件、采购时间允许、采购成本合理四个条件，并且单体项目达到以下规模：

(1) 新建工程项目单项合同估算价达到人民币 100 万元的；

(2) 扩改建工程项目单项合同估算价达到人民币 100 万元的；

(3) 基建维修维护工程项目单项合同估算价人民币 100 万元的；

(4) 货物类采购预算金额 100 万元及以上，服务类采购预算金额 50 万元及以上的。

3. 项目具有通用性，外部专家能够理解并科学评比的项目。

第十五条 邀请招标：以招标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。有下列情形之一的，可以邀请招标：

(一) 项目技术复杂或有特殊要求，只有少量几家潜在投标人可供选择的。

(二) 受自然地域环境限制的。

(三) 涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾，适宜招标但不宜公开招标的。

(四) 采用公开招标方式的费用占项目合同金额比例过大

的。

(五) 法律法规规定不宜公开招标的。

(六) 未达到本办法规定公开招标起点金额的。

第十六条 竞争性比选：根据采购需求，定向或公开发布竞争性比选文件（定向比选的符合条件参比供应商不应少于两家，公开比选的不应少于三家），供应商提交参比文件，比选小组分别与参比供应商进行谈判、磋商，并按照综合评分法进行评分，推荐综合得分最高的为中标供应商的一种采购方式。

符合下列条件之一的，可以竞争性比选：

(一) 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。

(二) 采购标的存在紧迫需要，采用招标不能满足学校工作需要，且该紧急需求非采购人拖延或可以预见所致。

(三) 采购对象独特、复杂，具有专利、专有技术或者服务时间、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。

校内比选项目，比选小组由采购办公室与归口部门研究上报比选小组成员名单，经分管采购工作的校领导批准后成立；公开竞争性比选项目由代理机构按比选文件要求组建比选小组。

第十七条 询比价：根据采购需求，邀请不少于三家符合相应资格的供应商，向其发出询比价采购文件，根据符合采购需求、

质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商的一种采购方式。符合下列条件之一的，可以询比价采购：

（一）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。

（二）采购货物规格型号、技术参数等指向某单一品牌的。

第十八条 定点协议：为稳定产品质量与供应商签订长期供货或服务合同，统一确定产品的品牌、价格、供货期限、服务承诺等内容的采购方式。

符合下列条件之一的，可以定点协议采购：

（一）为满足学校运行需要，长期、大量使用，规格或标准相对统一的产品。

（二）为确保学校文化延续、管理高效、设备稳定，类型、性质、内容相对单一的产品或服务。

第十九条 单一来源采购：向单一供应商直接采购货物、工程或服务。通常是所购产品来源渠道单一或属专利、艺术品、秘密咨询、属原形态或首次制造等特殊的采购，是一种没有竞争的谈判采购方式。包括：

（一）采购标的只能从某一供应商获得，或者某一供应商拥有与采购标的相关的专有权，不存在其他合理选择或替代物。符合下列条件之一的，可以单一来源采购：

1. 同一产品、服务项目由于计划调整需要追加采购同种物资的跟踪采购，或需要与现有货物、设备技术或服务配套的采购。

可从原供应商处增购配套项目或设备。

2. 只能从唯一供应商处采购, 包括需要采用不可替代的专利或专有技术。

3. 具有特殊要求, 合作开发的科研项目。

4. 专业性较强的专项培训。

5. 涉及国家秘密或学校机密不适宜进行竞争性采购的项目。

6. 法律认可和采购工作领导小组批准的其他情况。

第二十条 集团内部参控股公司可以提供的工程、货物和服务等非依法必须招标的项目, 可以在同质、同价、同服务前提下按照单一来源方式进行采购。

第二十一条 集团公司或学校已经完成了集中采购相关程序, 从合同签订之日起, 在一年内重复发生采购时, 预算金额等于或小于原预算金额, 且市场价格没有变化的, 为提高采购效率, 可延续性采购。

第五章 采购的程序

第二十二条 自行采购由归口部门按照以下程序组织实施。

(一) 预算金额 1 万元以下 (含 1 万元) 的, 需求单位提出采购需求, 送相应的归口部门, 由归口部门报其分管领导签批立项后, 自行组织采购, 年度同类物资单项累计不超过 5 次 (次数由归口部门负责统计、控制)。

(二) 预算金额 1 万元以上 5 万元以下 (含 5 万元) 的, 需

求单位提出采购需求，报需求单位分管校领导确认后送相应的归口部门，由分管归口部门的校领导签批立项，归口部门自行组织采购，年度同类物资单项累计不超过5次（次数由归口部门负责统计、控制）。

（三）预算金额在5万元以上10万元以下的项目，需求单位提出采购需求，报其分管校领导确认后送相应的归口部门，由分管归口部门的校领导和校长签批立项。归口部门根据项目具体情况组织计划财务处、审计处与供应商进行采购谈判，年度同类物资单项累计不超过3次（次数由归口部门负责统计、控制）。

第二十三条 采购金额在10万元及以上的项目，纳入集中采购，由归口部门牵头，按照《茅台学院财务报销规定》和《茅台学院落实“三重一大”制度实施办法》，立项审核通过后，交采购办公室组织进行相关评审并实施。

第二十四条 集中采购评审包括采购方案评审、采购控制价审核、采购决策评审、采购文件评审、项目流标分析评审。评审工作由采购办公室牵头，需求单位、归口部门等共同参与。

（一）采购方案评审：

1. 采购办公室和归口部门根据项目具体情况，经协商一致后形成采购方案评审会议纪要，报分管采购工作的校领导批准。

2. 归口部门应提供采购项目的详细资料，包括但不限于立项资料、项目背景、前期论证情况、需求时限、技术参数、质量要求、服务标准、资质条件、评分标准等，因“采购需求清单”不

全面、不准确等原因反复修改而耽误的时间计入立项准备时间。

3. 确定供应商建议名单：

采用邀请招标、竞争性比选、询比价方式采购的项目，应当优先在供应商库中邀请供应商参与采购活动。当库内供应商不能满足需求时，采取公开邀请形式择优邀请至少三家供应商。

（二）采购控制价审核：归口部门向审计处提交采购需求清单、采购预（概）算，审计处对采购预算价格进行审核并出具采购控制价，归口部门进行复核。如有异议，由归口部门补充资料后商请审计处重新出具采购控制价，控制价的制定最终以审计处意见为准。

（三）采购文件评审：

由采购办公室、归口部门、法律咨询小组、计划财务处、审计处对采购文件进行评审，确认采购文件后，报分管归口部门的学校领导批准加盖学校公章后发布。

（四）采购决策评审：

1. 采购方式为定点协议、单一来源、延续性采购、应急采购的，须计划财务处参与决策评审，与供方谈判确定合同主要条款，形成采购决策会议纪要，报分管采购工作的校领导批准。

2. 采购方式为招标、竞争性比选、询比价方式的，通过开标评审方式确定供应商、价格等，报分管采购工作的校领导批准加盖学校公章后发布中标通知书。

第二十五条 项目流标分析：采用公开招标、邀请招标、竞

竞争性比选、询比价方式采购的项目流标后，须进行流标分析。流标对应措施报分管归口部门校领导批准后实施。

为提高采购效率，项目流标后，除本办法第十四条第（一）项“必须公开招标的工程项目”外，其他项目在发布第二次招标公告时可明确：实际投标人不足三家，但投标条件满足招标要求的，有两家投标人的，可以现场宣布流标后，转为竞争性比选，对两家投标人进行评审。

第二十六条 国家专控物资要经政府相关部门审批，获得专控商品准购批复后，方可实施采购。

第二十七条 科研经费相关的采购按照《茅台学院科研项目经费管理办法（试行）》等文件执行。

第二十八条 由茅台集团作为采购人的学校固定资产投资项目，在相关部门完成论证及校内决策程序后，由采购办公室牵头，按照集团公司《采购管理办法》推进采购相关工作。

第二十九条 在采购活动中发生争议的，报分管采购工作和归口部门的校领导共同商定。

第三十条 专家及专家库的管理，执行学校《采购评审专家及专家库管理办法》。

第三十一条 采购决策结果出来后，采购办公室以学校名义向中选供应商发出《中标/成交通知书》的同时，将采购决策结果交由归口部门执行，执行分为签订合同和执行合同两个环节。

归口部门应及时将合同执行情况反馈采购办公室，以便对供

应商进行统筹管理。

本条关于合同执行情况反馈的规定适用于第二十二條自行采购。

第三十二條 应急采购 指在救灾抢险、公共卫生事件、动乱、设备设施应急抢修等可能导致人身伤害、生命或财产损失、基础设施严重损坏等紧急意外事件中，学校急需必要的货物和服务来应付紧急情况时，发生的货物或服务的采购，这种采购以迅捷高效为原则，采购程序如下：

（一）需求单位报告应急采购项目的基本情况，经分管需求单位校领导批准后报归口部门，5 万以下的由分管归口部门校领导批准立项；5 万元至 20 万元的由校长批准；20 万元以上的由校长批准后，报集团公司分管领导审批。

（二）应急采购优先选择集团公司或学校供应商库内优质供应商，5 万元以下的项目由归口部门自行组织采购；5 万元及以上的项目由采购办公室、需求单位、归口部门、计划财务处、审计处、法律顾问组成采购工作组与供应商进行谈判采购。

（三）紧急情况消除后，归口部门补充完善采购签批、相关会议纪要、合同等资料。

第六章 采购合同的签订

第三十三條 学校所有采购合同均须以“茅台学院”名义与供应商签订，学校下属各系部、各部门无权对外签订采购合同。

第三十四条 签订采购合同的起点金额为 3 万元，即成交金额 3 万元及以上的采购项目需签订采购合同。

第三十五条 原则上在供应商确认之日起三十日历日内，应与成交供应商签订合同，不得拖延，合同的审签程序按照茅台学院《合同管理办法》执行。

第三十六条 采购合同签订之日起七个工作日内，归口部门按照学校《合同管理办法》将合同副本送有关部门存档备查。

第三十七条 在采购合同履行中，出现学校需追加与合同标的相同的货物、工程或者劳务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%；如出现不平衡报价的子项，审计处须重新审定价格。

第七章 采购项目的验收

第三十八条 采购项目验收，资产类采购项目由资产管理处牵头组织实施，其他项目由归口部门牵头组织实施，参与验收成员在验收报告或验收清单上签字确认，并承担相应的法律责任，验收成员的构成如下：

（一）资产类验收

（1）金额 < 3 万元

验收成员由归口部门、资产管理处、使用单位构成。

（2）金额 \geq 3 万元

验收成员由归口部门、使用单位、资产管理处、计划财务处构成。

(3) 大型贵重精密仪器采购项目，除第(2)项所列部门外，还应邀请相关专家、质量检测机构参加验收工作。

(4) 资产类采购项目验收合格后，归口部门资产管理员需将相关资产录入学校资产管理系统。

(二) 非资产类验收

(1) 金额<1万元

验收成员由归口部门、使用单位构成。

(2) 金额 \geq 1万元

验收成员由归口部门、使用单位、计划财务处构成。

(3) 中长期服务类项目，如物业服务、消防维保等，由归口部门按合同约定对供应商进行监督考核。

第三十九条 验收是采购项目付款的必要条件，验收环节缺失或验收不合格的采购项目，计划财务处有权拒绝付款。

第八章 采购项目的付款

第四十条 采购项目付款的条件及方式应在采购合同中约定，由归口部门及时按照合同约定办理付款手续。

第四十一条 采购付款时，需提交计划财务处审核的资料主要包含立项材料、采购合同、发票、验收材料等内容。

第九章 采购文件资料的存档保管

第四十二条 采购文件资料包括采购立项审批资料、采购评审资料及相关文件、合同文本、验收材料等。

第四十三条 采购文件资料的建档保管按照第六条第（五）项及第八条第（二）项相关规定执行，任何单位和个人不得伪造、编造、隐匿或者销毁采购文件资料。

第四十四条 采购文件资料的保管期为 15 年。

第十章 采购监督及检查

第四十五条 采购监督小组负责对采购职能部门的监督检查，监督检查内容包括：

- （一）采购的法律、法规和规章的执行情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）采购人员的从业规范情况。

第四十六条 公开采购项目，采购办公室应当在学校官网或国家相关指定平台上发布采购信息，并公布采购结果。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法与国家有关法律法规不一致的，按国家有关法律法规执行；与学校其他规章制度不一致的，以本办法为准。

第四十八条 本办法未尽事宜，按国家相关法律法规和集团

公司规章制度执行。

第四十九条 本办法由学校采购办公室负责解释。

附件：1. 采购流程图

2. 立项审批表

茅台学院党政办公室

2022年4月15日印发
