

茅台学院采购管理办法

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，助推学校高质量发展，根据《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》《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》《茅台学院党委会议事规则》《茅台学院校长办公会议事规则》《茅台学院董事会议事规则》等有关法律法规和制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指为满足学校日常行政、教学、科研活动、公共服务等，有偿取得货物、工程或服务的行为。采购项目分为货物类、工程类和服务类，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、会务会展、软件系统、专利代理、检测检验、租赁业务、委托加工业务等。

第三条 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

第四条 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，成员由需求部门、归口部门、资产管理处、计划财务处、审计处、法律事务办公室等单位组成，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）执行集团公司对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问题及重大事项。

第五条 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，主要职责如下：

- （一）审核、报送学校固定资产年度采购预算；

(二)参与固定资产采购项目论证工作,审核项目的可行性、必要性;

(三)接受集中采购项目申请,审核相关资料;

(四)组织集中采购方式评审,确认采购方式;

(五)组织集中采购文件编制和评审,主要负责采购文件的规范性、科学性和合理性;

(六)组织采购评审专家抽取工作;

(七)组织采购决策谈判;

(八)组织集中采购项目开评标活动;

(九)负责集中采购有关文件资料的整理和立卷归档;

(十)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;

(十一)参与采购形成的固定资产的验收工作,并对其建账立卡,统筹管理。

(十二)向学校党委会或校长办公会汇报重大采购工作事项;

(十三)完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

第六条 学校采购的组织形式分为自行采购、集中采购两种。

自行采购指限额标准 10 万元以下的项目采购,项目由归口部门完成立项审批手续后,自行组织采购;集中采购指限额标准 10 万元及以上的项目采购,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。

除应急采购外，学校采购项目均应先立项，后采购，严禁先采购后立项。所有采购项目均须采用 OA 审批流程，凡通过线下签批的，视为后补立项，纳入部门年终考核。

第七条 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。各单位根据采购业务的专业特点和部门职能，落实采购工作各项职责。

（一）需求部门 指采购项目的直接相关部门，主要职责是：

1. 提供采购项目相关需求信息，参与需求评审；
2. 必要时参与采购文件编制及评审；
3. 参与本单位相关采购项目的验收；
4. 参与供应商评价工作；
5. 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（详见《茅台学院预算管理办法》），主要负责本部门归口管理经费相关采购项目的审核、论证等工作，主要职责如下：

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. 评估、确认采购需求，必要时组织需求评审，按照《茅台

学院采购项目论证管理办法（试行）》组织项目论证，因论证不充分导致设备无法安装使用，造成的损失由论证组织方和需求部门共同承担；

3. 编制采购预算，完善相关立项审批程序，把控立项的时效性、合理性、科学性，预留合理采购周期；

4. 负责按需办理采购项目的备案审核手续；

5. 负责组织本部门归口经费自行采购项目的实施；

6. 参与采购控制价复核、采购方式评审、采购决策谈判；

7. 参与采购文件评审，主要负责技术参数、质量要求、服务标准、资质条件等内容；

8. 负责组织本部门相关采购项目合同的商定、确认和审签；

9. 负责本部门相关采购项目动态跟踪，组织项目验收及供应商评价；

10. 负责本部门相关采购项目的结算及支付手续办理；

11. 负责自行采购项目有关文件资料的整理和立卷归档。

（三）计划财务处 负责采购预算资金管理及预算执行情况监督，主要职责如下：

1. 负责审核采购项目预算；

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、延续性采购、应

急采购决策谈判和自行采购谈判；

4. 参与集中采购文件评审，主要负责资金支付相关事宜，讨论文件其他条款；

5. 参与采购项目的合同审查，主要负责资金支付相关内容；

6. 参与采购项目的验收；

7. 负责督促采购预算执行及资金支付。

（四）审计处 是学校采购工作的审计监督机构，主要职责如下：

1. 负责审核采购项目预算价格，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. 参与集中采购文件评审，主要负责结算相关事宜，讨论文件其他条款；

4. 参与采购项目的过程性监督；

5. 参与采购项目的合同审查，主要负责价格及结算相关内容；

6. 负责采购项目的结算审计工作。

（五）法律事务办公室 负责采购文件及合同的合法合规性审查。

第三章 采购计划的编制及审批

第八条 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校领导签字确认后，加盖部门公章，于每年12月30日前送采购办公室。

第九条 各归口部门在编制采购计划时，不得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

第十条 自行采购由归口部门自行选择采购方式。

第十一条 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。

第十二条 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）依法必须招标的工程建设项目，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。依法必须招标的项目，应当进入地方或省级公共资源交易中心。

（二）非依法必须公开招标项目，同时满足下列条件的须公开招标。

1. 库内供应商无法满足采购需求；
2. 采购需求明确；
3. 采购标的具有竞争条件；
4. 采购时间允许；
5. 采购项目具有通用性且不具保密性；
6. 单体项目达到以下规模：

（1）工程类或货物类采购预算金额 200 万元及以上；

（2）服务类采购预算金额 100 万元及以上。

第十三条 邀请招标：以投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。

第十四条 竞争性比选: 根据采购需求,公开或定向发布竞争性比选文件,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,综合评比出最优供应商的一种采购方式。若比选小组认为参比供应商均不能满足采购文件需求,可以裁定流标。

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)采购需求紧迫,采用招标不能满足学校工作需要;

(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) 定制产品且库内供应商能够满足采购需求的；

(六) 公开竞争性项目流标后，在发布二次采购公告后只有两家投标人报名的。

第十五条 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。

(三) 采购服务需求简单、明晰的。

第十六条 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、专业服务项目的质

量稳定，类型、性质、内容相对单一的产品或服务；

（三）同一产品、服务项目由于计划调整需要追加采购同种物资，或须保证与现有货物、设备技术或服务配套，需要继续从原供应商处采购；

（四）合作开发的科研项目。

第十七条 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。符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购：

（一）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；

（二）专项培训；

（三）需要委托特定领域具有领先地位的机构或者自然人提供服务的；

（四）采购艺术品或者邀请具有特定专业素养、特定资质的文化、艺术专业人士、机构参与表演或者文化活动；

（五）采购原型、首项货物或者服务；

（六）因清算、破产或者拍卖等，仅在短时间内出现特别有利条件下的采购；

（七）公开竞争性项目流标后，在发布二次采购公告后没有

投标人报名或没有合格标，以及投标人或合格标只有一家的；

（八）涉及国家秘密或学校机密不适宜进行竞争性采购的项目；

（九）法律认可和采购工作领导小组批准的其他情况。

第十八条 集团公司所属各级全资和控股的分、子公司可以提供的工程、货物和服务等非法定必须招标的项目，可以在价格公允前提下按照定点协议方式进行采购。

第十九条 为节约采购成本、提高采购效率，可根据项目实际情况在采购文件中明确服务期 X 年，合同一年一签一考核，价格一年一议。

第二十条 续签合同的，项目清单可根据实际需求进行调整，变更金额原则上不超过上一年度合同金额的 50%，如增项金额达到本办法规定的必须公开招标条件，增项部分按公开招标方式另行采购。框架协议的采购数量不限，但是不应超过框架协议约定的采购金额上限。

第二十一条 非依法必须招标的项目，集团公司、集团其他子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 采购程序

(一) 自行采购

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) 单次预算金额 1000 元以下(含 1000 元)的采购项目,由需求部门经办人填写《立项审批表》,报单位负责人签批立项,计划财务处审核预算,需求部门自行采购,年度累计不超过 2 万元,需求部门在《立项审批表》中注明该类采购已累计金额(含本次)。

(二) 预算金额 1000 元以上 5000 元以下(含 5000 元)的采购项目,需求部门提出采购需求报单位负责人同意后,送相应的归口部门,由归口部门负责人签批立项,并根据需求部门申报的采购申请直接采购,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),归口部门在《立项审批表》中注明该类采购已累计次数(含本次)。

(三) 预算金额 5000 元以上 10 万元以下(含 10 万元)的采购项目,需求部门提出采购需求,报分管校领导确认后,送相应的归口部门,由归口部门分管校领导签批立项,经审计处出具采购控制价后,由归口部门直接采购;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),归口部门在《立项审批表》中注明该类采购已累计次数(含本次)。

(二) 集中采购

第二十三条 预算金额在 10 万元以上 20 万元以下的采购项目，需求部门提出采购需求，报分管校领导确认后送相应归口部门，由归口部门分管校领导和校长签批立项，送学校采购办公室组织集中采购。

预算金额在 20 万元及以上的采购项目，由归口部门提请学校相关会议审议，以上会材料和会议纪要作为立项依据，经归口部门分管校领导签字确认后，交采购办公室组织集中采购。

第二十四条 归口部门应提供采购项目的详细资料，包括但不限于论证资料、立项资料、项目背景、前期推进情况、需求时限、技术参数、质量要求、服务标准、资质条件等，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。

第二十五条 集中采购评审包括采购方式评审、采购控制价审核、采购文件评审、采购决策谈判、开标评审和项目流标分析评审等。评审工作由采购办公室牵头，各相关部门共同参与。

(一) 采购方式评审：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式评审会议纪要，报分管采购工作的校领导批准。学校相关会议确定了采购方式或供应商的，采购方式按会议要求执行。

采用邀请招标、竞争性比选、询比价方式采购的项目，优先在集团公司或学校供应商库中邀请所有供应商参与采购。邀请部分库内供应商或库外供应商参与采购的，供应商名单由归口部门报其分管校领导批准。邀请的供应商应不少于三家。

（二）采购控制价审核：归口部门将采购需求清单提交审计处，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：采购办公室、归口部门、计划财务处、审计处组成采购文件评审小组，对采购文件进行评审，法律事务办公室对采购文件进行法律合规性审查，采购文件确认会签后，由归口部门报分管校领导批准加盖学校公章后发布。

（四）采购决策谈判：续签合同或采购方式为定点协议、单一来源、延续性采购的，由采购办公室组织计划财务处、法律事务办公室、归口部门与供应商谈判确定采购内容、价格及付款方式等，拟定采购谈判纪要，报归口部门分管校领导批准后执行。

第二十六条 采购方式为公开招标、邀请招标、竞争性比选或询比价的，通过评审方式确定供应商、价格等，中标候选人（或成交候选人）公示结束后，中标通知书（或成交通知书）报分管采购工作的校领导批准加盖学校公章后发布。

第二十七条 非法定必须招标项目，进入评标环节只有两家投标人的，经评标委员会评审满足招标文件要求且认为具备竞争性的，可以直接评标。

第二十八条 竞争性比选项目的比选小组成员可指定，成员名单由归口部门与采购办公室共同确定，报分管采购工作的校领导批准。

第二十九条 对采购需求不明确、无法确定预算价格的项目，可通过竞争性比选或考察的方式先确定供应商，待需求及预算明确并提交学校相关会议审议通过后，由采购办公室、计划财务处、审计处、归口部门在预算范围内同供应商进行谈判，谈判结果报归口部门分管校领导签批。

采购需求不明确的情形由归口部门和采购办公室进行初步判定，报归口部门分管校领导批准。

第三十条 项目流标分析：采用公开招标、邀请招标、竞争性比选、询比价方式采购的项目流标后，由采购办公室和归口部门进行流标分析，并出具流标分析会议纪要。若流标原因属归口部门职责范围，报归口部门分管校领导批准后实施；若流标原因属采购控制价原因，须审计处参与，共同出具意见后报分管采购工作校领导批准后实施；其他非学校原因导致流标的，报分管采购工作校领导批准后实施。

第三十一条 在采购活动中发生争议的，报采购办公室和归口部门分管校领导共同确定。

第三十二条 评标结果不符合采购文件要求，相关部门提出异议的，经归口部门和采购办公室确认后报归口部门分管校领导同意，再报分管采购工作校领导审批后申请复评。

第三十三条 竞争性采购项目，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标，具体处理方式由采购办公室与归口部门共同商定后报归口部门分管校领导批准。

第三十四条 科研项目经费相关采购按照《茅台学院科研项目经费管理办法》执行；教学质量与改革项目经费相关采购按照《茅台学院教学质量与教学改革工程项目经费管理办法》执行。

（三）应急采购

第三十五条 应急采购 指学校在救灾抢险、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，发生的采购，此种采购以迅捷高效为原则，采购程序如下：

(一)需求部门报告应急采购项目的基本情况，经需求部门分管校领导批准后报归口部门，20 万以下的项目由归口部门分管校领导批准立项；20 万元至 50 万元的项目由校长批准立项；50 万元以上项目的由校长审批后，报集团公司分管领导批准。

(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，20 万元以下的项目由归口部门自行组织采购；20 万元及以上的项目由采购办公室、需求部门、归口部门、计划财务处、审计处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，归口部门原则上应在 20 个工作日内补充完善立项签批、相关会议纪要、合同等资料。

第六章 采购合同的签订

第三十六条 归口部门负责组织自行采购合同的签订，采购办公室负责组织集中采购合同的签订。原则上应在供应商确认之日起三十日历日内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《茅台学院合同管理办法》执行。

第三十七条 采购合同签订之日起七个工作日内，归口部门按照《茅台学院合同管理办法》将合同送法律事务办公室、采购办公室存档备查。

第三十八条 采购合同需由中标商或成交供应商依法以分包

方式履行的，须经学校同意，中标商或成交供应商须就采购项目和分包项目向学校负责。

第三十九条 非法定必须招标项目，在采购合同履行中，若学校需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，补充采购金额不超过原合同成交金额 10%的，可直接采购；补充采购金额超过原合同成交金额 10%但不超过 50%，且未达本办法规定的必须公开招标条件的，应重新立项审批，签订补充合同，直接采购。如出现不平衡报价的子项，由审计处重新审定价格。

第七章 采购项目的验收

第四十条 采购项目验收，由归口部门牵头组织实施，参与验收单位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，验收成员单位的构成如下：

（一）固定资产类

1. 项目合同金额 < 5 万元，需求部门参与验收；
2. 项目合同金额 \geq 5 万元，需求部门、资产管理处、计划财务处参与验收；
3. 单台套 50 万元及以上大型贵重精密仪器采购项目，除第 2 项所列部门外，还可邀请相关专家或质量检测机构参与验收。

（二）工程维修类

1. 项目合同金额 <5 万元，需求部门参与验收；
2. 项目合同金额 ≥ 5 万元，需求部门、资产管理处、计划财务处参与验收；
3. 依法应由住房与城乡建设主管部门组织验收的，按相关法律法规执行。

（三）服务类验收

1. 短期服务类项目，如会展服务、培训服务，需求部门参与验收；
2. 中长期服务类项目，如物业服务、保安服务、信息化设施维保服务等，由归口部门按合同约定对供应商进行监督考核；
3. 软件系统类项目，合同金额 <5 万元的，图书信息中心、需求部门参与验收；合同金额 ≥ 5 万元的，图书信息中心、需求部门、资产管理处、计划财务处参与验收。

第四十一条 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

第四十二条 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。

第四十三条 采购付款时，需提交计划财务处审核的资料主

要包含立项资料、采购合同、发票、验收材料等。采购程序不规范、经费归口错误或未按规定签订采购合同的，不得办理付款。

第九章 采购文件资料的存档保管

第四十四条 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。

第四十五条 采购文件资料的建档保管按照本办法第五条第（四）项及第七条第（二）项相关规定执行，任何单位和个人不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件资料。

第四十六条 采购文件资料的保管期为 15 年。

第十章 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，执行国家有关法律法规、集团公司规章制度的规定。

第四十九条 本办法自印发之日起执行，由学校资产管理处负责解释。