

# 江西航空职业技术学院采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校采购行为，保证采购项目质量，促进廉政建设，提高学校各类资金的使用效益，维护学校利益，保障学校事业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》与《中华人民共和国政府采购法实施条例》，及相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

## 第二章 采购分类

**第二条** 本办法所指采购，是指有偿取得货物、工程和服务的采购行为。

**第三条** 学校采购工作由资产采购处归口管理，资产采购处负责实施全校采购工作。

**第四条** 学校采购包括以下采购活动：

（一）货物采购。指针对各种形态和种类的物品进行的采购，包括设备、家具、电子产品、工具材料等实体货物；软件、系统、电子书等电子货物；药品、耗材、办公用品、实训材料等。

（二）工程采购。指针对存量建筑的修缮、装饰工程、系统集成及网络工程等，包括装修、拆除、修缮、建筑安装、绿化、景观、消防、安防工程等进行的采购。

新建、改建、扩建类等基建工程，按学校其他管理办法或理事会有关规定执行。

(三) 服务采购。指针对除货物和工程以外的其他采购对象进行的采购,如网络服务、信息技术、租赁、维修和保养、咨询管理、商务(法律、会计和审计、安全、印刷和出版)、金融、环境、会议和展览、交通运输和仓储、文化和社会服务等。

**第五条** 公开招标数额标准为应实施公开招标的最低限额。货物项目、服务项目单项或批量采购预算金额一次性达到 20 万元(含)以上的实施公开招标,按《江西航空职业技术学院招标采购管理办法》实施。

### **第三章 采购组织形式及基本要求**

**第六条** 学校采购一般采用以下方式:

(一) 公开招标,是以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参与投标。公开招标为学校限额以上采购及批量集中采购最主要的方式。

(二) 邀请招标,是以投标邀请书的方式邀请三家以上具有承担招标项目能力、资信良好的特定法人或者其他组织参与投标。符合下列情形之一的采购项目,可采用邀请招标方式采购。

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制,只有少量潜在投标人可供选择的项目;

2. 预算在学校公开招标数额标准以下的服务采购项目;

3. 经校理事会或校务会同意的采购项目。

(三) 竞争性谈判,是指谈判小组集中与符合资格条件的供应商分别就采购项目进行谈判,供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价,

谈判小组确定符合采购要求且价格最低者为成交候选人的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购。

1. 重新招标未能成立的；
2. 采用公开招标所需时间不能满足需求部门紧急需要的；
3. 紧急情况下，公开招标流标后，有效投标人为两家，报请校务会或校理事会审议通过的。

（四）单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购的采购方式。双方协商确定合理的成交价格，并保证采购项目质量。符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源采购方式。

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，经校务会或校理事会审议通过的；
3. 有效投标人仅为一家的或两次询价有效响应供应商只有一家，公开招标数额标准以下的项目，经校务会或校理事会审议通过的；

4. 经专家论证必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购金额不超过原合同金额的 20%的（超过 20%的，应按规定重新组织采购）；

（五）询价采购，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价函，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。规格、标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小且预算在学校公开招标数额标准以下的货物采购，可以采用询价采购。

（六）竞争性磋商，是指磋商小组集体与符合资格条件的供应商分别进行磋商，可以对有关技术需求、商务条件等实质性要求作出修改，在将修改

部分通知全体供应商后，要求其作出最后报价，磋商小组依据磋商文件规定的方法和最后报价进行综合评分，确定综合得分最高的供应商为成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性磋商方式采购。

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求；
2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额；
3. 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。

(七) 协议供货（定点采购），是指资产采购处从通过公开招标、竞争性谈判或公开询价等方式产生的协议供货单位中，根据采购预算权限标准，通过校务会或校理事会审议，确定成交供应商。

(八) 网上商城采购，是指对单项或同批预算在 2 万元以下的低值易耗物品及限额以下通用型教学、一般设备等进行网上比价采购方式。网上商城采购渠道应按照厂家官方旗舰店、天猫/京东/苏宁易购等运营商自营店、企业店铺等企业主体的电商渠道优先选择。

(九) 学校上级主管行政部门、校理事会认定的其他采购方式。

#### **第四章 采购实施流程及审批权限**

**第七条** 在年度资金计划内的采购项目，根据采购预算金额按相应的审批权限及流程实施：

(一) 预算在 5 万元（含）以上、学校公开招标数额标准以下的采购项目，按以下流程及规范实施：

1. 需求论证：需求部门进行需求论证，经过分管校领导审核同意，提报《专项采购申请表》；

2. 预算审定：财务处对拟采购项目进行经费来源及预算的审定；

3. 采购询价：资产采购处根据需求部门提供的相关技术规范或参照样品，按相关采购形式及规范进行比价，出具不少于三家合格供应商询价表，报分管校领导审核；

4. 采购项目需求论证、预算审定及价格核算等相关流程实施后，经校领导审核通过，上报校长办公会审议；

5. 由资产采购处实施采购。

(二) 预算在一千元（含）以上、五万元以下的采购项目，按以下流程及规范实施：

1. 需求申请：需求部门按《采购申请表》提报需求，注明规格参数、数量、品牌及特殊要求，并提供建议价格范围、采购渠道等，经过分管校领导审核同意；

2. 预算审定：财务处对拟采购项目进行经费来源及预算的审定；

3. 采购询价：资产采购处根据需求部门提供的相关技术规范或参照样品，按相关采购形式及规范进行比价，出具询价意见，报分管校领导审核；

4. 采购项目需求申请、预算审定及价格核算等相关流程实施后，报校领导审核通过后，由资产采购处实施采购。

(三) 预算在一千元（不含）以下的采购项目，按以下流程及规范实施：

1. 需求申请：需求部门按《采购申请表》提报需求，注明规格参数、数量、品牌及特殊要求，并提供建议价格范围、采购渠道等，经过分管校领导审核同意；

2. 预算审定：财务处对拟采购项目进行经费来源及预算的审定；

3. 采购询价：资产采购处根据需求部门提供的相关技术规范或参照样品，按相关采购形式及规范进行比价，出具询价意见，报分管校领导审核；

4. 采购项目需求申请、预算审定及价格核算等相关流程实施后，报分管校领导审核通过后，由资产采购处实施采购。

**第八条** 本着规范采购和提高效率的宗旨，根据采购科目类别及预算按“集中申购、定期采购”原则实施，按采购类别划分采购周期（以申购部门完成申购流程日期为起始日）：

（一）日常办公用品、打印耗材等物资需求部门应于每月 10 日前提报，资产采购处于当月 25 日前完成下单，次月 5 日前配送到位；

（二）教学实训与维修材料、工具及部门专项物资采购周期为 20 个工作日；

（三）公开招标数额标准以上采购项目或公开招标数额标准以下但校长办公会、理事会认为需要招标的采购项目采购周期按《江西航空职业技术学院招标采购管理办法》规定公示期实施。

（四）结合学校预算及费用报销相关管理制度要求，每个考核季最后 5 个工作日为费用结算期，结算期间内的申购订单采购费用计入下一季度费用预算。

**第九条** 任何单位和个人不得将依本办法必须进行相关权限审批的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避采购申请及审批权限。

## **第五章 校内参与采购活动当事各方的职责**

**第十条** 资产采购处的主要工作职责：

- (一) 拟定学校采购工作的各项规章制度；
- (二) 代表学校从事采购工作的管理与组织实施；
- (三) 接受对采购活动的询问、质疑并依法处理，配合有关部门处理投诉事宜；
- (四) 接受相关部门对采购工作的监督、检查，配合相关部门做好对采购工作的审计；
- (五) 在资产采购处组织实施的采购活动中，组建评审委员会；评审委员会根据不同的采购方式分别承担评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组以及验收小组的工作职责；
- (六) 参与采购合同签订。

**第十一条** 需求部门确定采购需求后，按《采购申报表》或《专项采购申请表》履行审批手续，并提供技术规范、采购渠道推荐及相关审批材料。其中，采购预算在5万元（含）以上的项目或计划外采购项目，须经按专项报告提报校务会审议通过后方可立项；

**第十二条** 财务处在各需求部门的采购实施前，负责审核确认拟采购项目经费是否满足预算计划，防止无预算或超预算采购。

**第十三条** 法务管理部门负责对采购合同的合规合法性审核。

**第十四条** 资产采购处与需求部门共同完成采购货物签收登记，其中固定资产由财务处按相关管理办法登记入库；

**第十五条** 预算在学校公开招标数额标准以上或其他存在履约保证金或质保金的大宗采购项目，在发起退还履约保证金或支付尾款2个工作日前，应向用户单位征询供应商履约情况，确保采购项目保质保量交付。

## **第六章 采购相关文件保管**

**第十六条** 资产采购处应对将申购表、招标文件及相关补充文件、比价表、验收报告、签收单或入库单等采购文件归类整理存档；财政专项经费来源的采购项目，根据国家或主管部门相关要求进行存档。

**第十七条** 需求部门应对申购单签批件进行备份存档；仓库管理部门对入库单及签收单备份存档；合同档案管理部门应对采购合同原件需留存备份；财务处对采购费用报销票据进行存档保管；采购实施过程其他的相关文件由资产采购处负责归档。

## **第七章 监督检查**

**第十八条** 在采购评审中，纪检监察处（督导办）对评审委员会依照采购文件规定的评审程序、方法和标准等工作进行监督，并及时制止和纠正评委的倾向性言论或者违法违规行为。

**第十九条** 纪检监察处（督导办）对采购工作各环节进行现场监督、事后抽查，或根据收到的投诉材料，对采购工作进行监督检查，并可要求资产采购处提供相应材料。



## 第八章 法律及相关职责

第二十条 学校参与采购活动的当事人，出现违反相关法律规定情形的，按相关法律法规作相应处理。

第二十一条 学校参与采购的工作人员、评审专家，如与投标人有亲属或直接利益关系的，应主动回避。

第二十二条 学校工作人员不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

## 第九章 其他

第二十三条 受校办企业委托进行货物、工程、服务项目的采购，适用本办法；纳入“政府集中采购目录”或政府专项经费的采购项目，按政府相关规定执行。

第二十四条 学校以前出台的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由资产采购处负责解释。

江西航空职业技术学院

2021年3月21日

附件 1：采购申请表

附件 2：专项采购申请表

附件 3：采购流程图