

# 安徽职业技术学院招标采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院招标采购活动，完善监督机制，保护学院的合法权益，保证公平竞争，提高资金使用效益，保障和促进学院事业发展，依据《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《安徽省财政厅关于进一步深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》及相关政策要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等各类资金进行货物、服务和工程项目招标采购活动，均适用本办法。

**第三条** 招标采购工作遵循公开、公平、公正、诚实信用原则，严格预算管理，做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

## 第二章 招标采购方式和范围

**第四条** 招标采购形式包括委托招标采购和自行招标采购两种形式。具体采购方式为：1. 公开招标；2. 邀请招标；3. 竞争性谈判；4. 竞争性磋商；5. 单一来源采购；6. 询价；7. 线上平台询比；8. 主管部门和学院认定的其他采购方式。

**第五条** 采购工程、货物或者服务的，预算金额达到公开招标限额的，应当采用公开招标方式采购，其具体数额标准按安徽省财政厅发布当年采购目录有关规定执行。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得学院同意、并报采购监督管理部门批准。

**第六条** 符合下列情形之一的货物、服务或者工程项目，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第七条** 符合下列情形之一的工程、货物或者服务，可以依照本办法采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）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；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

**第八条** 符合下列情形之一的货物、服务或者工程项目，可以依照本办法采用竞争性磋商方式采购：

(一) 购买服务项目；

(二) 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；

(三) 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) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

**第九条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 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，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

**第十条** 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，可以采用询价或线上询比方式采购。

**第十一条** 招标采购范围。严格执行省财政厅印发的有关省级年度政府集中采购目录及政府采购限额标准的各项规定。

采用财政性资金采购项目，属于安徽省政府年度集中采购目录内且在限额标准以上的，由安徽省政府采购中心集中采购；不属于安徽省政府集中采购目录内或限额标准以下、预算2万元及以上的自行招标采购或委托代理机构招标采购。

凡涉及省财政厅确定的定点采购、协议采购范围内的采购按照省财政厅的规定执行。

**第十二条** 货物及服务类采购项目预算2万元以下使用单位可以自行询价采购，工程类项目预算2万元以下使用单位自行直接采购。2万元及以上5万元以下货物、服务及工程类项目，使用单位可以采用线上平台询比、竞争性谈判等方式采购。

**第十三条** 一年内，如追加与已招标采购过项目中合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款前提下，履行相关手续后，可以签订补充合同进行跟标，但补充合同金额不得超过原合同招标采购金额的10%，项目总金额不得超过政府采购限额。

### **第三章 招标采购工作程序**

**第十四条** 招标采购申请。招标采购项目实行申请制度。经使用单位负责人审定，财务处、国有资产管理处（以下简称“国资处”）等部门签署意见，报院领导批准后，送交国资处。

使用单位认真执行学院年度采购计划，严禁无计划采购，对上报的技术参数及要求不得具有排他性，并对采购需求的完整性、准确性负责。

**第十五条** 编制招标采购文件。项目需求以及评分办法由使用单位提出。对学院统一采购项目，由使用单位负责编制招标采购文件，国资处审核。对委托招标采购的，由被委托单位负责编制招标采购文件，国资处对招标文件进行审查后，需求部门报分管院领导审批。

**第十六条** 编制和发布招标采购公告。学院自行组织招标采购的招标采购公告，由国资处编制并在校园网公开发布。委托招标采购的，公告由被委托单位依规公开发布。

**第十七条** 评审和结果确定。

（一）评审办法：有效最低评标价法、综合评分法和中位值法。

1. 货物、服务及工程类评标方法分为有效最低评标价法和综合评分法。

货物、服务及工程类采用有效最低评标价法，20 万元及以上的项目可以采用综合评分法。

项目性质特殊或则其他原因不能按预算金额划分确定评审办法的，可根据实际特点确定评审办法。

货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

2. 工程类评审办法根据项目实际情况由使用部门和国资处共同确定。

（二）评标由项目评标专家组负责。对自行招标采购的，国资处负责组织并整理评标资料，由参加评标人员签字确认。评标专家组确定中标人、中标候选人。对委托招标采购的，由被委托单位负责招标采购项目的评标和定标。

（三）限额以上项目根据相关法规执行

**第十八条** 发布中标（成交）公告。对自行招标采购的，国资处根据评审小组的评审结果，在校园网上公开发布中标（成交）公告。公告时间不少于 3 个工作日。对委托招标采购的，中标（成交）公告由被委托单位依规公开发布。

公告期间，如出现异议，对自行招标采购的，由国资处会同纪委办负责调查核实，作出答复，并通知质疑人；对委托招标采购的，由被委托单位依规予以处理。

**第十九条** 发出中标（成交）通知书。公告无异议或异议不成立的，对自行招标采购的，国资处向中标人（成交供应商）发出中标（成交）通知书。使用单位应在中标（成交）通知书发出7个工作日内与中标人（成交供应商）签订合同。对委托招标采购的，由被委托单位发出中标通知书，中标人（成交供应商）应在规定的时间内，负责与学院使用单位办理合同签订手续。

中标人（成交供应商）不按时签订合同或自动放弃中标（成交）的，投标（响应）保证金不予退还并取消其中标资格。

#### **第四章 合同签订、付款**

**第二十条** 使用单位负责办理采购合同的审批手续。负责审核合同，查看主要条款是否符合招标采购文件、投标（响应）文件和评审所确定的采购设备的相关要求，免费质保期不得低于一年，履约保证金、质保金条款符合国家相关文件要求。

**第二十一条** 使用单位负责采购合同签署并办理相关审批。合同金额2万元及以上采购项目必须签署合同，采购合同需在国资处保留一份。

**第二十二条** 资产登记。验收合格后，使用单位应在5个工作日内到相关部门办理登记入库手续。

**第二十三条** 付款结账。完成资产登记手续后由使用单位按合同约定到财务处办理采购项目付款结账手续。

## 第五章 工作纪律

**第二十四条** 各部门有下列情形之一的，学院责令限期改正，情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，追究行政责任事故，并予通报：

（一）未按规定编制部门采购实施计划的；

（二）未将采购项目报学院集中组织实施，自行采购的；

（三）采购预算严重偏离实际，导致学院产生重大经济损失的；

（四）未按程序审批，擅自变更采购项目数量、质量或标准等要求的；

（五）采购活动中与供应商串通，干扰采购活动公平、公正、公开进行的；

（六）收受或参加供应商请吃、购物券（卡）、礼品、礼金、休闲娱乐活动等；

（七）不按规定验收，给学院造成重大经济损失的；

(八) 其他违反本办法相关规定，给学院造成重大经济损失的行为。

**第二十五条** 学院招标采购工作人员，不履行本办法的规定，徇私舞弊，玩忽职守的，按党纪、政纪有关规定处理。情节特别严重，触犯国家法律、法规的，移交司法机关追究刑事责任。

附件一：安徽职业技术学院招标采购实施细则

附件二：安徽职业技术学院自行采购实施细则

附件一：

# 安徽职业技术学院招标采购实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院招标采购管理工作程序，提高招标采购工作效率，依据有关法律法规、相关政策和《安徽职业技术学院招标采购管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 下列采购项目适用本细则：

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、消防器材、药品及医疗器械等物品。

（二）工程即工程建设项目，是指工程以及与工程有关的货物。工程如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；工程建设有关的货物是构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

（三）服务是指物业管理、租赁服务、与工程建设有关的服务等。与工程建设有关的服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价咨询等服务。

**第三条** 国家、安徽省有政策性要求的采购项目（如支持扶贫工作等）按国家、安徽省有关要求执行。

**第四条** 参与招标采购活动相关部门的主要职责：

(一) 国资处负责招标采购管理工作，根据学院批准的采购项目计划，组织或委托实施招标采购；审核使用单位提交的采购申请、采购需求、需求论证；采购文件及采购合同的审查；审核质疑投诉答复；办理向省财政厅、省教育厅的相关报批手续；组织采购项目验收；招标采购活动文件归档；根据使用单位要求委托编制工程类项目工程量清单和控制价；采购意向公开；采购人代表委派、采购结果确认、合同公示等。

(二) 财务处负责政府采购计划申报，参与采购需求审查；对采购、招标活动进行财务监督；编制学院采购预算；采购项目支付；采购文件及采购合同审查、确认；参与采购项目验收等。

(三) 纪委办公室负责对招标采购活动进行监督监察，处理各类质疑投诉。

(四) 审计处负责对招标采购活动审计监督，参与需求审查；工程类采购项目竣工结算审计；采购文件及采购合同审查、确认；参与采购项目验收等。

(五) 使用单位负责申报采购计划，进行项目需求调研，制定采购需求，编制需求实施计划，论证采购需求，答复采购需求质疑，采购合同签订等。

## 第二章 采购申请

**第五条** 使用单位申请采购时（自行采购除外），需向国资处提交相关材料：

（一）经党委会审议通过的采购计划，申请采购时需附会议纪要和会议议题表；

（二）其他采购项目申请采购时，需附经学院批准的申请报告；

（三）需要委托的项目办理好委托申请表。

**第六条** 申请采购时需同时提交《采购需求表》、《需求实施计划表》、《需求论证表》（见附件1）和需求调研（三家及以上）。申请采购进口设备还需附《政府采购进口产品申请表》（见附件2）和《政府采购进口产品专家论证意见》（见附件3）。

（一）采购需求应包含以下内容：

1. 项目名称、采购预算、分包情况、资金来源；
2. 供应商资格、技术、商务条件；
3. 采购标的数量、技术标准、技术规格、服务内容等；
4. 采购方式；
5. 评审方法、评审因素、评审标准和定标方法等；
6. 履约时间和方式，验收方法和标准、付款方式等；
7. 合同内容的实质性条款及其他。

（二）采购需求论证应当着重论证以下内容：

1. 是否符合政府采购法律法规及其他相关规定；

2. 属于政府采购政策扶持范围，包括是否体现鼓励使用本国产品，实现节约能源、保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业发展等目标；

3. 采购需求是否完整、明确，体现公平竞争的原则；

4. 采购数量、采购标的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否符合法律法规规定的强制性标准。

### （三）采购需求论证要求

1. 项目预算金额 300 万元（含）以上的采购项目或单台设备预算金额在 10 万元以上的大型教学、科研仪器设备应当组织 3 人及以上单数组成的专家组进行采购需求论证；

2. 项目预算金额小于 300 万元，专业技术性强的仪器设备、工程专用设备（如电梯、中央空调、高低压配电设备等）的采购项目应当组织专家进行采购需求论证。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家意见；

3. 申请采购进口设备，由 5 人以上的单数组成专家组（其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家）进行论证；

4. 申请单一来源采购，由 3 人以上单数组成专家组，对只能从唯一供应商处采购理由进行论证。

**第七条** 论证专家要求：需求论证的专家或者专业人员，可以在安徽省政府采购评审专家库中选择，也可以在库外选择相当专业水平的评审专家。进口设备采购论证专家应为校外专家。

### **第三章 采购方式确定**

**第八条** 政府采购项目包含政府集中采购项目和政府分散采购项目。政府集中采购是指纳入政府集中采购目录以内的、采购限额以上的项目。

除集中采购机构采购项目外，单项或批量采购预算达到分散采购限额标准的项目应按《中华人民共和国政府采购法》有关规定执行。

政府集中采购目录及限额按照安徽省财政厅发布的政府集中采购目录及采购限额标准执行。

**第九条** 政府采购项目主要采用公开招标方式采购。

（一）政府采购货物或服务项目，单项采购预算达到 400 万元的。政府采购工程及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行；

（二）达到公开招标数额的货物、服务类采购项目，使用单位要求采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开始前，按照《安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法》的

规定，办理申请变更政府采购方式的相关报批手续，经省财政厅批准后方可实施；

（三）已经采用公开招标方式采购的政府集中采购项目，在安徽省政府采购中心评标过程中，提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足三家，需采用非公开招标方式（单一来源除外）采购的，在符合省财政厅有关规定的情况下，可在评审现场提出，经报请省财政厅同意可现场转为其他采购方式实施（书面申请后补）。

**第十条** 使用单位不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第十一条** 使用单位采购集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；达到公开招标数额标准、经省财政厅批准采用非公开招标方式的货物、服务；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购方式采购；采购货物的，还可以采用询价采购方式：

**第十二条** 非政府采购项目，参照政府采购项目选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、线上询比等方式采购。

1. 货物、服务类项目及工程类项目预算 2 万元以下使用单位可以自行直接或询价采购；2 万元及以上 5 万元以下项目，使用单位可以采用线上平台询比方式采购。5 万元及以上项目国资处统一采购；

2. 符合单一来源采购条件的项目，采用单一来源方式采购。

### **第十三条 采购程序**

（一）使用单位提交采购申请和采购需求；

（二）发布公告。国资处在学院校园网首页或委托第三方代理机构按规定在相关规定网站发布采购公告，公告时间不少于 3 个工作日；

（三）成立评审小组。学院自行组织采购项目，由国资处邀请 3 名专家组成评审小组；

（四）确定成交供应商。评审小组根据符合采购需求和评审原则确定成交供应商；

（五）发布成交公告及成交通知书。根据评审结果，委托第三方代理机构采购的，由第三方代理机构在相关规定网站发布成交公告；学院自行组织采购的，由国资处在学院校园网首页发布成交公告，公告时间为 3 个工作日。公示期满无异议，由第三方代理机构或国资处向成交候选人发出成交通知书。

**第十四条** 纳入集中采购目录的设备：台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件（其中操作系统、办公软件实行网上商城采购）、信息安全软件（其中操作系统、办公软件实行网上商城采购）、复印机、投影仪、多功能一体机、碎纸机、空调机等必须从徽采云电子卖场集中采购（集中采购目录以安徽省财政厅最新文件为准）。

#### **第四章 评审办法的选定**

**第十五条** 使用单位在填写《采购申请表》时需提出拟采用的评审办法。采用综合评分法评审的采购项目，在提交采购需求时须提供详细的评审办法，由国资处进行审核。

（一）评审办法应与采购方式相匹配，其具体选用方式参照政府采购相关法规和项目本身特点；

（二）货物、服务、工程类采购，评审办法有最低价评审法、综合评估法等；

（四）属于政府采购货物和服务类的采购项目采用综合评估法，应符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）的相关要求：

1. 评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素；

2. 评审因素应当在招标文件中规定，评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应；

3. 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一计价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素；

4. 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100 。

## **第五章 采购文件确认、答疑处理**

**第十六条** 采购文件编制完成后，由使用单位确认招标采购文件，主要确认项目预算、采购参数、采购数量、评审办法、采购合同等内容。经项目经办人和部门负责人签字确认，报分管院领导审批后，国资处组织招标采购。

**第十七条** 投标人（供应商）对招标采购活动事项有疑问的，可以提出询问，使用单位负责对投标人的询问进行解释和答疑，由国资处审核后，提交招标代理机构统一答复投标人。

## **第六章 业主评审代表选择**

**第十八条** 开标前由使用单位安排与采购项目专业相关的专家担任业主方评标代表。重要的采购项目，学院可根据项目特点，委派与项目专业相关的专家担任业主方评标代表。

## **第七章 定标、流标处理**

**第十九条** 委托采购项目由评审小组根据评审结果排名推荐 1 至 3 人作为中标（成交）候选人，排名第一的作为第一中标（成交）人。

**第二十条** 为加快采购进度，项目在采购第一次流标后，国资处及时安排第二次采购。

## **第八章 招标采购代理机构的管理**

**第二十一条** 采购代理机构，是指政府集中采购机构之外，受学院委托从事招标采购代理业务的社会中介机构。

**第二十二条** 属于政府集中采购目录内，预算金额达到政府集中采购限额的项目（除采购科研仪器设备外）均委托安徽省政府采购中心招标采购。委托采购代理机构的项目，由国资处根据项目特点和代理机构业务特长兼顾采购进度、均衡分配代理项目。

**第二十三条** 采购代理机构的遴选入库工作由学院采取招标方式组织实施，一般根据需要遴选 3-5 家入库。

**第二十四条** 学院采购代理机构库的准入条件：

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条及《政府采购代理机构管理暂行办法》第十一条的规定，并在省级及以上政府采购网站备案；

(二) 遵守国家法律、法规及执业规范，具备健全的内控监督等管理制度，具有良好的商业信誉；

(三) 具备开展招标采购活动固定场所，并具有完成项目代理全流程的相关软硬件设施；

(四) 具有一定数量的招标采购专业人员，且相关人员具有多年的政府采购、工程招标工作经验；

(五) 具有承担高校或科研院所项目招标代理业绩；

(六) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

**第二十五条** 学院遴选代理机构入库，在充分保障学院利益的前提下，应合理设置代理服务费收取的上限（封顶收费）和下限（保底收费）及标书工本费上限，具体在遴选入库招标前由专家论证确定。

**第二十六条** 学院与中标入库的采购代理机构签订委托代理协议。代理机构在学院委托代理协议范围内，依法依规组织招标采购工作。

**第二十七条** 采购代理机构服务周期为三年，采购合同一年一签，第一年服务期满，双方无异议可续签下一年合同。

**第二十八条** 在采购代理机构协议期内，学院可以依法自主自行组织招标采购项目，也可以根据需要另行增补采购代理机构。若有入库代理机构尚无资质承接的采购项目，学院有权委托符合项目要求的其他代理机构代理相关项目招标采购事宜。

**第二十九条** 学院采购代理机构的服务内容包括但不限于：

（一）提供项目招标采购前期咨询服务工作，依法编制采购公告、采购文件；

（二）依法发布采购公告和发售采购文件，组织接收投标人报名及接收申请资料，审查投标人报名资格；

（三）依法组织投标人踏勘现场、组织答疑会及整理答疑纪要文件，并及时发布答疑澄清公告；

（四）编制招投标情况的书面报告；

（五）提供项目采购过程中的咨询服务工作；

（六）落实开评标场地，依法组织招标采购活动并出具评审结果报告、发放评审专家劳务费；

（七）协助处理中标（成交）公示期质疑（异议）和投诉，组织专家对质疑（异议）内容的复审并出具复审报告。发出中标（成交）通知书，通知中标（成交）人与学院签订合同；

(八) 依法办理招标采购活动备案事宜；

(九) 整理招标采购文件、评标文件和有关资料并于项目公示期结束后交学院存档；

(十) 处理与招标采购有关的其他事宜。

### **第三十条 学院采购代理机构的服务要求：**

(一) 在服务期内须服从学院的日常业务管理，遵守国家法律法规、安徽省相关政策和学院招标采购管理制度。接到学院委派代理委托书和相关采购需求资料后，应及时完成招标采购公告及文件编制工作，特殊紧急项目应在接到招标采购项目后当日完成招标采购文件及招标采购公告编制工作。

根据采购项目需要，代理机构须配合参加学院组织的相关采购需求论证或招标采购文件会商论证；

(二) 在评标前须通过企业关系查询信息系统查询参与同一项目（标包）的供应商之间的关联关系，对同一项目（标包）投标人之间存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定情形的，应做无效投标处理，对存在其他关联关系的须向学院报告，如符合有关法律法规可以继续开评标的，应提醒评审专家详细查阅相关投标人的投标文件，力争提前发现并制止供应商之间串通投标行为；

(三) 根据学院项目类别在专家库中以“盲抽”形式抽取校

外评审专家，组建评标委员会或谈判（磋商、询价、协商）小组。其中政府分散采购项目，应按规定在政府采购评审专家库中抽取专家；

（四）严格遵守有关商业和技术秘密的保密规定，有关获取采购文件的潜在投标人名单，不得向采购人、其他投标人和与本项目无关人员透露。投标文件的审查、澄清、评估、比较，以及有关授予合同的意向，均不得透露给任何投标人或与上述工作无关的人员；

（五）不得向投标人或中标（成交）人附加任何不合理的条件或收取任何额外费用。

**第三十一条** 学院国资处负责对入库的采购代理机构进行日常监管和采购项目分派。

**第三十二条** 学院采购代理机构代理项目分派原则：

工程类、服务类和货物类项目均由学院按照项目预算金额大小在合同期内采取任务总量（代理采购项目预算总额，下同）平衡的原则，中标入库的代理机构均衡分配；

**第三十三条** 影响学院委托代理项目的因素：

- （一）采购项目对采购代理机构有特殊资质要求；
- （二）前期是否履行合同约定的工作时限要求；
- （三）代理项目的考核结果。

**第三十四条** 对学院采购代理机构的考核，坚持客观公正、实事求是的原则。

**第三十五条** 考核内容包括采购文件编制、评标组织、工作效率、服务态度、服务水平等。

**第三十六条** 学院对代理机构实行履约期考核。学院国资处会同项目建设单位根据《安徽职业技术学院采购代理机构考评表》（见附件）对采购代理机构的服务情况进行定性量化考评。

**第三十七条** 对  $60 \leq$  考评分值  $< 75$  分的代理机构，委派任务总量减少 10%；对考评分值  $< 60$  分的代理机构，任务总量减少 20%。

**第三十八条** 在合同履行过程中两次（含）以上的考评得分低于 60 分，或给学院造成工作损失两次（含）以上，或出现重大错误的，合同期履约考核结果直接确定为不合格。对合同期履约考核不合格的代理机构，学院有权单方面终止合同。工作损失包括给学院造成的经济损失、名誉损失；重大错误包括在文件编制、招标采购（中标成交）公告发布、招标采购组织等过程出现明显违背招标采购相关法律法规等错误行为。

**第三十九条** 有下列情形之一的，学院将其清除出采购代理机构库，且不得参加下一次遴选：

（一）履约期考核结果为不合格的；

(二) 有重大违法记录或严重的信用记录不良记录的；

(三) 与投标人或采购人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益、学院权益的；

(四) 向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标其他情况的；

(五) 利用工作之便从采购项目中获取不正当利益的；

(六) 对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行的；

(七) 隐瞒发现的问题，有弄虚作假等不诚实行为的；

(八) 违反保密纪律或者回避规定的；

(九) 将委托项目外包给其他采购代理机构的；

(十) 法律、法规和规章禁止的其他行为。

**第四十条** 采购代理机构在项目组织和实施过程中，存在除第十七条以外其他不规范行为或无故拒绝学院项目代理业务的，学院可视情节轻重暂停其 3 个月至 1 年的代理任务委托。

**第四十一条** 采购代理机构对考核结果有异议的，可自收到考核结果之日起 5 个工作日内，向学院国资处提出书面申诉。国资处在自收到申诉书之日起 5 个工作日内给予答复。

## **第九章 采购合同、验收支付与资料存档**

**第四十二条** 采购合同的签订按规定办理相关手续。

**第四十三条** 学院集中采购档案由国资处负责收集、整理，按年移交学院综合档案室留存备查。采购档案具体包括：

（一）采购前期准备文件

1. 委托代理采购协议书；
2. 核准采购进口产品的相关审批资料；
3. 自行组织采购的申请及批复资料；
4. 采购方式变更申请及批复；
5. 采购文件及采购人确认记录，包括评标办法、评标细则、评标纪律等有关文件、资料；
6. 采购公告、资格预审公告及其变更事项（包括报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；
7. 获取采购文件或资格预审文件的供应商名单登记表；
8. 专家咨询论证会记录；
9. 已发出采购文件或资格预审文件的澄清、修改说明和答疑记录；
10. 供应商资格审查情况报告；
11. 评审专家名单。

（二）投标（响应）文件，开标过程资料

1. 采购响应文件及有关资料等；

2. 在递交采购响应文件截止时间前供应商对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录；

3. 采购项目样品送达记录；

4. 接受供应商投标或响应的记录；

5. 开标一览表；

6. 开标（谈判、询价、磋商）过程有关记录；

7. 开标（谈判、询价、磋商）过程中其他需要记载的事项。

### （三）采购评审文件

1. 评审专家签到表；

2. 评审专家评审工作底稿等评审过程记录；

3. 供应商的书面澄清记录；

4. 评审报告；

5. 评审过程中其他需要记载的事项。

### （四）采购中标（成交）文件

1. 采购人对采购结果的确认意见；

2. 中标或成交通知书；

3. 采购结果公告（公示）记录（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；

4. 与中标（成交）相关的其他文件资料。

### （五）采购合同文件

1. 采购合同；
2. 采购合同依法补充、修改、中止或终止等相关记录。

#### （六）采购验收及结算文件

1. 项目验收记录；
2. 采购项目质量验收单或抽查报告等有关资料；
3. 发票复印件及附件；
4. 其他验收文件资料。

#### （七）其他文件

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等；
3. 采购过程中的音像资料；
4. 其他需要存档的资料。

## 第十章 招标采购工作纪律

**第四十四条** 院内各单位参与招标采购活动的相关人员必须遵守国家的法律法规和学院的招标采购制度，坚持原则、廉洁自律。凡有弄虚作假，行贿受贿，定标前泄露标底及评标情况者，视情节轻重给予党纪政纪以及行政追责；触犯法律的，移送司法机关处理。

## 第十一章 附则

**第四十五条** 本实施细则自发布之日起施行，由国资处负责解释。

## **附件**

1. 需求论证表
2. 政府采购进口产品申请表
3. 政府采购进口产品专家论证意见



附件 2

政府采购进口产品申请表

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申请理由	盖章 年 月 日



附件二：

# 安徽职业技术学院自行采购实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院各单位自行采购活动，根据有关法律法规、相关政策和《安徽职业技术学院招标采购管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 学院各单位为完成教学、科研、管理及后勤保障等任务，使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等各类资金进行自行采购活动，均适用本实施细则。

**第三条** 学院各单位是自行采购的实施主体，对本单位自行采购活动的全过程负主体责任。自行采购工作遵循公平、公正、诚实、择优原则。

**第四条** 学院各单位应认真执行采购工作规定，不得有意化整为零规避政府集中采购以及学院集中采购。

## 第二章 适用范围

**第五条** 预算金额为 2 万元以下的，除本条所列不允许自行采购的项目外，各单位可在经费预算范围内自行组织采购。

根据《安徽省政府集中采购目录及采购限额标准》（以最新版为准），结合学院实际，以下项目原则上不允许自行采购：

(一) 纳入集采目录“网上商城”采购的设备：台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件（其中操作系统、办公软件实行网上商城采购）、信息安全软件（其中操作系统、办公软件实行网上商城采购）、复印机、投影仪、多功能一体机、碎纸机、空调机等必须从网上商城集中采购。

(二) 纳入集采目录定点采购的服务项目：车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、车辆及其他运输机械租赁服务（车辆租赁实行定点采购）。

### **第三章 采购程序及成交原则**

**第六条** 自行采购活动由学院各单位负责实施。各单位对自行采购活动负主体责任，严禁将同一年度同一品目或同一属性的项目化整为零多次自行采购。各单位应加强自行采购内部控制机制建设，采取有效措施防控采购风险。

**第七条** 自行采购成交原则上遵循“有效最低价”。“有效最低价”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择最低报价的供应商。

**第八条** 自行采购的程序：

(一) 单项或批量采购 1 万元以下的，符合学院财务报销管理规定的可直接采购。

(二) 单项或批量采购 1 万元 (含) —2 万元 (不含) 的, 应按照以下情形自行采购:

1. 在大型商场或超市采购, 销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的, 可直接采购;

2. 通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的, 可直接采购;

3. 自行采购原则上应采取竞价比选方式采购。竞价比选方式指各使用单位组成不少于 3 人的评审小组, 通过比较不少于 3 家潜在供应商的报价, 按有效最低价原则确定供应商;

4. 对只能从唯一供应商处采购的项目 (单一来源), 须详细阐明理由, 并经部门负责人同意后方可采购, 采购经办人员不得少于 2 人。

(三) 各单位应如实填写《单位自行采购活动记录表》, 自行采购活动中形成的有关资料作为本表附件。

(四) 自行采购完成后, 各单位须按学院资产管理以及财务管理有关规定办理合同履行验收、固定资产登记和财务报销手续。

(五) 各单位应按自行采购项目建立采购档案, 采购档案包括《单位自行采购活动记录表》及其附件、采购合同、合同履行验收资料等, 由各使用单位保管备查。

#### **第四章 自行采购工作纪律**

**第九条** 学院各单位参与自行采购活动的相关人员必须遵守国家的法律法规和学院的有关采购制度，坚持原则、廉洁自律、厉行节约。对滥用职权、徇私舞弊者，将予以党纪政纪以及行政追责；触犯法律的，移送司法机关处理。

## **第五章 附则**

**第十条** 本实施细则自发布之日起施行，由国资处负责解释。

附件：单位自行采购活动记录表

附件

## 安徽职业技术学院自行采购活动记录表

需求部门	填写单位全称，并加盖公章。 <b>(单位公章)</b>	
采购项目	填写具体采购项目	
采购需求	货物类如规格型号数量 服务类如具体服务需求 工程类如施工工程量清单	
采购方式	包括：直接采购、单一来源、市场竞价	
采购过程记录	1. 直接采购。需直接列明供应商名称及联系方式 2. 单一来源。需阐明单一来源采购理由。 3. 市场询价。填写不少于3家的供应商考察情况（包括供应商名称、地址或联系电话、报价及服务承诺等），须简要记录说明采购过程。	
成交信息	成交供应商名称	
	成交供应商联系方式	
	成交价格	
采购日期		
评审小组（采购经办）人员签名	手写签名	
需求部门审批意见	部门负责人意见： 年 月 日	

注：1. 本表适用于自行采购2万元及以下的自行采购项目。

2. 本记录表原件由学院各采购单位存档备查。