

中共枣庄科技职业学院委员会

枣科职院党〔2020〕23号

中共枣庄科技职业学院委员会 关于印发《学院集中采购与招标监管实施办法 (试行)》的通知

学院各部门：

《学院集中采购与招标监管实施办法(试行)》已经学院党委财经委员会2020年第5次会议审议通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

2020年12月25日

枣庄科技职业学院 集中采购与招标监管实施办法

(试 行)

为贯彻中央《深化政府采购制度改革方案》精神，遵照财政部《关于贯彻落实〈深化政府采购制度改革方案〉的实施意见》和《山东省深化政府采购制度改革工作方案》（鲁政办字〔2020〕133号）要求，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《山东省政府采购管理办法》《山东省政府采购预算单位内部控制管理规范》等规定，为进一步规范学院集中采购与招标工作，落实“监管分离”、“管采分离”原则，结合学院实际，制订本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所讲学院指枣庄科技职业学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校，下同），各单位办理货物、工程、服务类项目的采购，适用本办法。本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、家具、设备、图书、教材、数字产品、药品等等。本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、水电安装、弱电工程和校园环境的美化绿化工程等，工程建设项目包括项目的勘察、设计、施工、监理等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第二条 凡使用财政性资金（含一般公共预算资金和财政专户资金）、学院自筹、代收、纳入学院财务统一管理及未来需由学院偿付的资金采购货物、工程和服务项目的活动，均适用于本办法。法律、法规另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称的采购项目，需在学院党委财经委批准及与市财政衔接预算或经费落实后方可实施；事先需要项目实施部门组织调研、论证、审批的，应当完成相关手续后提出采购申请。

第四条 学院采购包括政府采购和自行采购。学院使用财政性资金采购依法公布的枣庄市年度政府采购集中目录及限额标准以上的货物、工程和服务项目，均应通过政府采购管理系统编报政府采购计划；使用非财政资金或不在政府采购目录以内未达到采购限额标准的由学院自行采购。

第五条 学院采购工作遵循公开、公平、公正、高效和维护学院利益原则。

第六条 学院采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构及职责

第七条 学院成立以院长为组长，分（协）管院长为副组长，相关处室主要负责人为成员的集中采购招标工作领导小组（简称“采购领导小组”），统一管理学院采购工作，在党委财经委员会的领导下，对学院党委负责。

第八条 集中采购招标工作领导小组常设办事机构为集中采购与招标监管办公室（简称“采监办”），设在财务处，与财经办合署办公，负责学院采购招标工作的日常统筹监管工作。集中采购与招标监管办公室主任由财务处长兼任，分管副处长为副主任，相关处室分管同志、具体工作人员为成员。

采监办下设六个采购招标工作小组（简称“采购小组”），实行组长负责制。六个小组分别为：基建修缮与商品服务采购小组、教材图书采购小组、信息技术采购小组、资产设备与实训耗材采购小组、医药及医卫耗材采购小组和文印材料采购小组。

第九条 学院设立采购中心，具体操办实施招标采购与集中采购事项。采购中心设在学院总务（基建）处，处长为采购中心负责人。

第十条 纪委办公室负责招标采购工作的监察、督办工作；受理在招标采购过程中发现的违法违纪问题。

第十一条 采购工作小组的业务范围

（一）基建修缮与商品服务采购小组。设在总务（基建）处，总务（基建）处处长为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括新建、改建、扩建、房屋装饰装修、维修修缮、场地改造、水电及管网安装改造、土地、绿化工程等，以及以上工程的勘察、设计、施工、监理等的采购；家具、炊具、办公设备、寝具用具、消防、安全系统及其他技防设施工程及维护、安保服务项目的采购；后勤保障物资及其他采购小组负责之外的货物、工程与服务类的采购项目。

（二）教材图书采购小组。设在教务处，教务处处长为组长，

为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括教材、图书、音像资料、期刊、电子资源数据库等的采购。

（三）信息技术采购小组。设在宣传部，宣传部部长为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括全院非教学实验及科研用软件；信息化工程和服务等的采购。

（四）资产设备与实训耗材采购小组。设在实验实训中心，实验实训中心主任为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括全院教科研仪器仪表、机电设备、电子设备、工具、量具、器皿、实验实训材料等的采购。

（五）医药及医卫耗材采购小组。设在附属医院，附属医院院长为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括全院医疗器械、药品、标本模型、医学实训耗材、牲畜、卫生消杀、健康体检服务等采购。

（六）文印材料采购小组。设在学院办公室，办公室主任为组长，为采购任务申报部门及合同执行部门。主要包括印刷、出版、会议、庆典、咨询服务及文物陈列品等的采购。

第十二条 工作职责

（一）集中采购招标工作领导小组。是招标采购的主管机构，统一管理学院采购工作，对党委财经委员会负责。主要职责：

按照国家招投标和采购的相关法律法规，拟订学院有关招标采购的规章制度和具体实施办法；统筹受理各采购小组提出的采购计划和招标采购申请，核定采购方式；进行招标委托，必要时对项目的技术需求组织专家进行咨询或论证；按照相关规定，规范各类采购合同的文本内容。

（二）集中采购与招标监管办公室。在领导小组领导下，负责学院招标采购的日常统筹监管工作，主要职责：

对各项采购行为和过程的合法性、合规性进行监督；对网上商城账户、密码进行安全性监管；确定采购方式；参与采购预算的审批；与财政内设相应预算、资金、资产机构对接；确定第三方采购机构；监督招标活动程序和相关部门及其工作人员履行职责；参与合同项目完成后的验收和对项目决算的审计监督；及时制止、纠正采购与招标过程中发生的违规现象，对违法违纪问题移交有关部门查处；对重大采购合同实施跟踪监督。

（三）各采购小组。负责采购需求归口管理，主要职责：

对归口范围内采购需求进行归集；落实专人负责政府采购计划和预算编报工作；对需求单位申请项目的立项依据、设计方案、采购预算进行立项审查或论证，并对采购需求的合理性、科学性负责；向财经办提出采购申请；办理采购付款、入账手续；

（四）采购中心。负责具体采购办理工作，主要职责：

对接采购小组，确定数量、参数等；操作山东省财政厅政府采购系统专网，操作政府采购网上商城；选派人员参与采购招标；负责承办合同拟订、签订、网上公示、履行；负责合同等有关材料的归档工作；受理有关学院采购的质疑投诉。

（五）各用户部位（含教学单位、职能处室和教辅机构）。主要职责：

向归口采购小组申报、落实采购预算；做好采购的可行性研究和材料准备工作；负责采购项目所需技术参数的拟定与释疑；向采购小组提出采购申请；会签政府采购合同，配合合同履行；

参与中标采购项目的验收工作；办理所购固定资产入库；配合其他部门有关采购工作。

第三章 采购预算

第十三条 集中采购招标工作领导小组根据省、枣庄市和我市要求确定下一年度的采购项目和采购时间，全面、详细编制下一年度采购预算。政府采购预算由财经办（财务处）报市财政局批准。

第十四条 严格按照经批准的预算执行，依法依程序实施采购。经批准的预算原则上不得调整；确实需要调整的，项目单位应向集中采购招标工作领导小组提交采购调整申请书，依照采购预算流程重新审批和采购申报。

第十五条 使用单位申请未列入当年度学院财务支出预算的采购项目，符合下列条件之一的方可组织采购：

- （一）具有临时性、突发性，在编制预算时无法提前预见；
- （二）为完成上级部门安排或学院下达的工作任务必须采购；
- （三）学院党委财经委决定，同意从学院预算额外争取或调剂预算等经费列支。

第四章 招标采购程序

第十六条 需求单位根据部门经费预算及学院列入年度计

划的设备购置和新开项目计划,确定本部门采购需求。

第十七条 需求单位填写需求申请书和《学院采购项目立项审批单》(附件3),交归口采购小组;归口采购小组收取、归集、审核申请书和审批单,首先进行调剂或共享使用;无法调剂或共享的,根据具体情况,会同有关部门(如资产办等)进行立项调研、论证;经调研、论证后,按程序经需求部门、归口采购小组、采监办、财经办、分管院领导、院长和采购中心审批;财经办根据项目金额和具体情况提交学院党委财经委员会审议;学院党委财经委员会审议后,根据需要,由财经办提交学院党委会会议审定;审议或审定后,由采监办确定采购方式、拟定第三方采购机构;采监办将采购项目交采购中心执行具体采购工作;采购中心根据《学院经济合同管理办法》,按规定程序对外签订并执行合同;采监办根据需要进行内审或委托第三方审计;采购小组牵头,严格履行验收程序,完备入库手续,并按照财务规定办理报账、付款手续。

第五章 采购合同

第十八条 合同的签订,按照《枣庄科技职业学院经济合同管理办法(试行)》执行。

第十九条 需求单位按照合同内容履行学院监管义务;配合供应商履行义务,并监督合同执行情况。

第二十条 采购合同履行过程中,需要追加与合同标的相同的货物、工程和服务的,在已追加采购预算和不改变合同其他条

款的前提下，可以与中标(成交)供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第六章 验收入库

第二十一条 学院在供应商履行完合同义务之日起 7 个工作日内，对合同履行情况进行验收；大型或者复杂的政府采购项目，应当聘请国家认可的质量检测机构参加验收。

第二十二条 采购小组牵头，和需求单位、财务处、总务（基建）处、资产办等部门组成验收小组进行验收，采购中心协助完成。

第二十三条 使用单位应及时办理资产入库手续；建立台账；因未及时入库造成资产安全问题的，由相关责任人承担责任。

第七章 采购的监督与纪律

第二十四条 学院采购接受政府采购监督管理部门的指导和监督。

第二十五条 集中采购与招标监管办公室会同有关部门对学院采购活动进行监督检查，监督检查的主要内容为：

- （一）有关采购的法律、法规 and 政策的执行情况；
- （二）学院采购项目的预算执行情况；
- （三）学院采购的采购标准、采购方式和采购程序的执行情况；

(四) 学院采购合同的履行情况及采购项目核查。

(五) 其他应当监督检查的内容。

第二十六条 采购小组、采购中心与需求单位有下列情形之一的，责令改正，并给予警告；对责任人员，给予处分；情节严重的，依法依规移送处理。

(一) 擅自采购的；

(二) 擅自提高采购标准的；

(三) 采购程序不符合相应采购方式要求的；

(四) 采取拆分采购项目等方式规避采购要求的；

(五) 泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密的；

(六) 其他违反采购及验收规定的行为。

第八章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。

第二十八条 本办法由党委财经委员会办公室负责解释。

第二十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。学院此前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

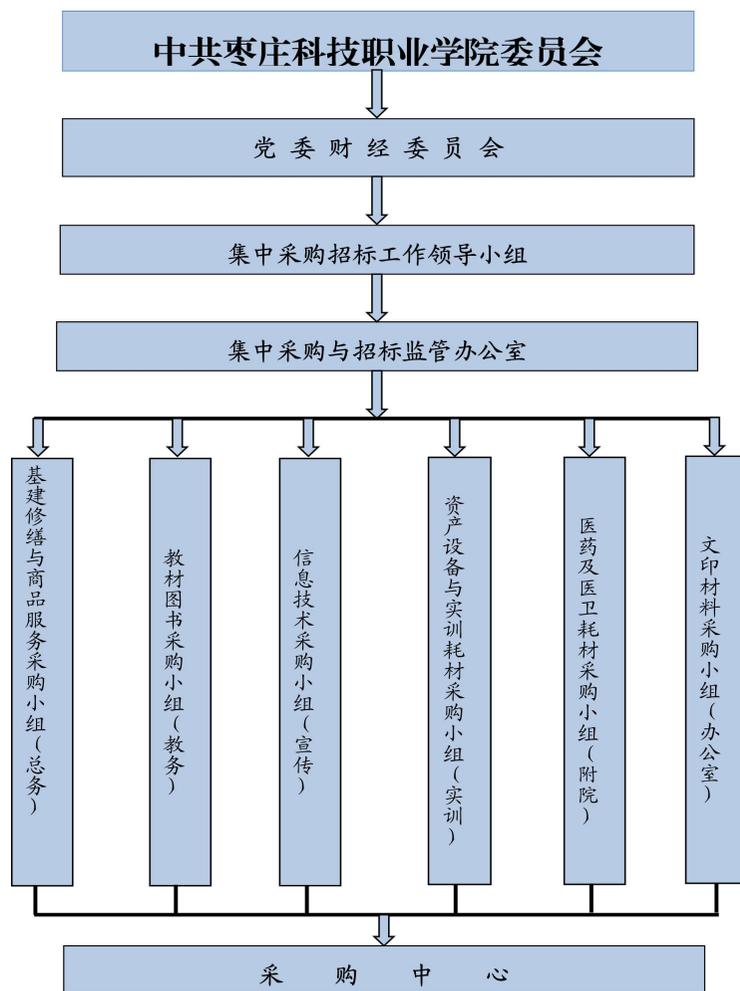
附件: 1. 学院集中采购招标整顿改进架构

2. 枣庄科技职业学院项目招标采购流程图

3. 枣庄科技职业学院采购项目立项审批单

4. 采购报销单

附件 1: 学院集中采购招标整顿改进架构



说明:

根据中央深改委通过的《深化政府采购制度改革方案》和《山东省深化政府采购改革工作方案》(鲁政办字【2020】133号), 学院集采招标改革的指导思想: 在统筹监管、归口管理、全面(全覆盖)落实三个环节上, 实现“监管分离”和“管采分离”。

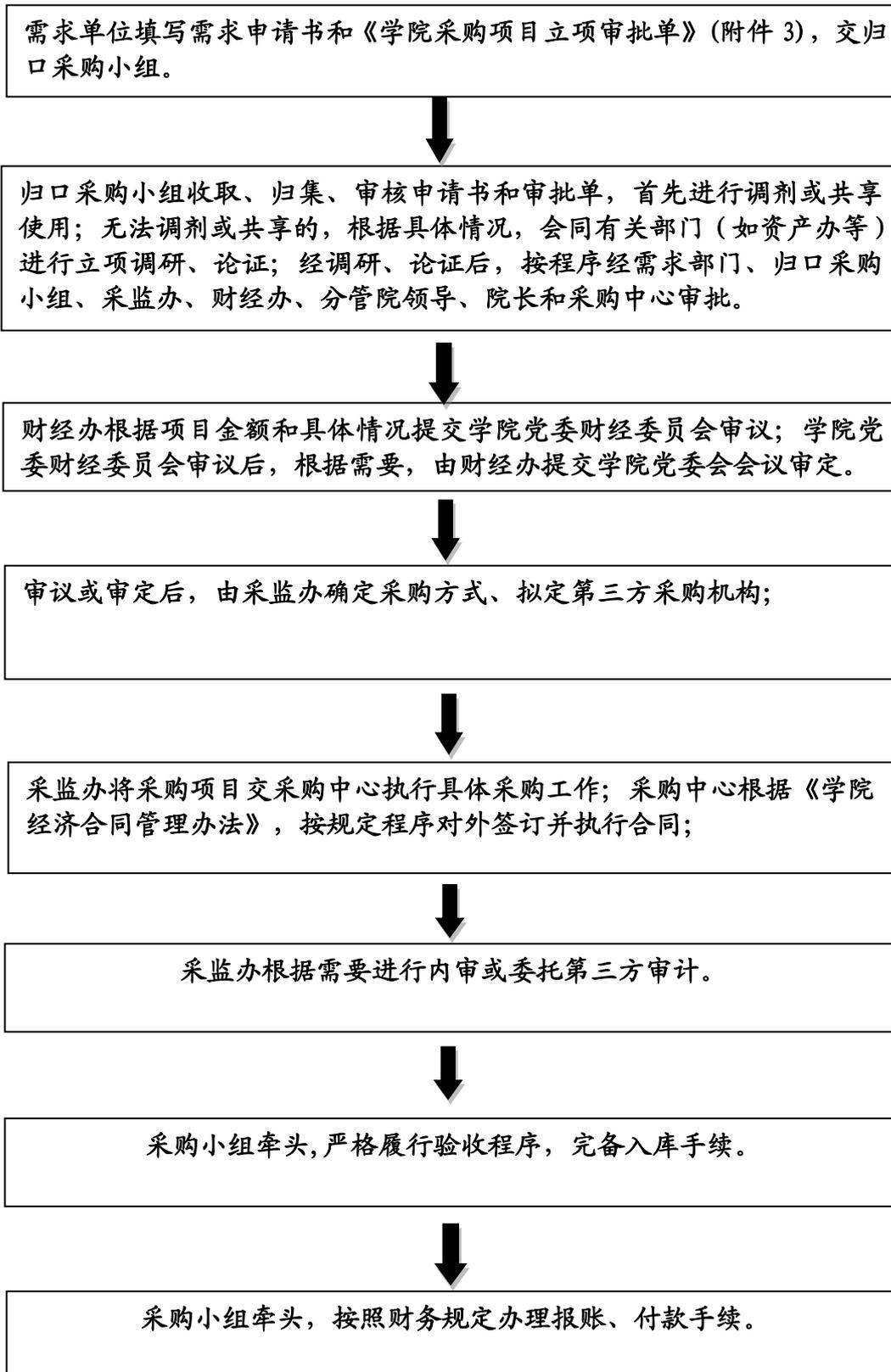
改革后, 财经办(财务处、采监办)负责起草规制并组织实施, 安排对接经费预算, 开展事前事中事后内部控制、绩效考核和监督检查, 实施投资评审、会计监督、审计监督和国资监管, 推进“业采财资约”一体化信息对称及线上统筹(智能财经平台)。

各采购小组作为“东家”, 负责在归口领域发挥统筹作用, 提出标准、参数、招标控制价, 参与见证和验收等方面工作。

采购中心负责具体办理全口径采买事项, 对政府采购、集中采购、政府购买服务各范畴需求实行应采尽采, 接受采监办监督, 按内容对各采购小组负责。

附件 2

枣庄科技职业学院项目招标采购流程图



附件 3

枣庄科技职业学院采购项目立项审批单

需求部门(章):

备案编号:

项目名称		
项目金额	小写:	人民币大写:
需求部门意见	主要负责人(签字)	年 月 日
需求部门分管院领导意见	分管院领导(签字)	年 月 日
归口采购小组意见	采购小组组长(签字)	年 月 日
采监办意见	采监办负责人(签字)	年 月 日
财经办意见	财经办主任(签字)	年 月 日
学院意见	院长(签字)	年 月 日
采购中心分管院领导意见	分管院领导(签字)	年 月 日
采购中心意见	采购中心负责人(签字)	年 月 日

注: 需求部门所呈报的申请作为附件附此页后面, 采购小组和采监办盖骑缝章。

采 购 报 销 单

院 长：

采购小组：

年 月 日

采 购 项 目	数 量	定 额	金 额	备 注
合 计				
合计（大写）人民币：			¥	
采购小组 经办人、负责人：	需求部门 负责人：	需求部门 分管领导：		
采购中心 经办人、责任人：	采购中心 负责人：	采购中心 分管领导：		
采购监管：	内部审计：	财务处长：		

采购报销单附件明细

1、采购项目立项审批单及附件	<input type="checkbox"/>
2、采购计划备案表	<input type="checkbox"/>
3、采购项目中标通知书	<input type="checkbox"/>
4、采购合同	<input type="checkbox"/>
5、采购项目验收单	<input type="checkbox"/>
6、采购项目资产入库单	<input type="checkbox"/>
7、采购项目原始发票	<input type="checkbox"/>
8、其他	

说明：根据项目具体情况填写，选择后打“√”