

渤海船舶职业学院文件

船院院字[2018]35号 签发人：高文良

关于印发《渤海船舶职业学院采购管理办法》的通知

院属各单位：

《渤海船舶职业学院采购管理办法》已经院长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

2018年4月9日



渤海船舶职业学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学院货物类、工程类、服务类、专项资金等采购管理，建立公开、公平、公正的竞争机制，保证采购质量，节省采购资金，更好地为教学、科研服务，根据《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》和《辽宁省政府集中采购目录及限额标准》等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第三条 采购办公室是学院采购工作的职能部门，负责全院的采购工作。

第二章 采购范围

第四条 凡使用学院的财政性资金、专项资金和代收费项目资金等进行采购的，均履行招标采购，具体范围如下：

（一）政府采购（20万元以上含20万元）

按葫芦岛市财政局批准的招标方式，由葫芦岛市公共资源交易中心实施。

（二）学院采购（20万元以下）

1. 固定资产类

使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）的资产。

2. 非固定资产类

固定资产以外的。

第三章 采购方式

第五条 采购方式

（一）政府采购

按葫芦岛市财政局规定的办法和程序执行。

（二）学院采购

1. 按葫芦岛市财政局审批的招标方式，由采购办公室实施。
2. 维修急用品由使用部门直接采购。

第四章 审批程序

第六条 审批程序

（一）固定资产类

项目申请部门填写《申请报告》和《采购申请资金审批表》，资产管理处审批，项目申请部门主管院长审批，采购办预算审核，财务处审批，主管财务院长审批，院长审批；

（二）实习实训耗材、低值易耗品类

项目申请部门填写《申请报告》和《采购申请资金审批表》，项目申请部门主管院长审批，采购办预算审核，财务处审批，主管财务院长审批，院长审批（超过1万元）。

（三）专项资金

专项项目小组负责人填写《申请报告》、《专项采购资金审批表》和《项目建设方案》，专项项目小组负责人审批，项目主管院领导审批，采购办审批，建设办审批，建设办主管院领导审批，财务处审批，院长审批。

上述审批程序完成后，项目申请部门将申请材料交主管采购院长审批采购意见，采购办公室进行立项登记后进入采购程序。

第五章 招标程序

第七条 招标程序

（一）政府招标

按葫芦岛市公共资源交易中心规定的办法和程序执行。

（二）学院招标

1. 采购办公室根据审批立项中的采购内容编写招标文件；
2. 采购办公室通过学院门户网等方式发布采购招标信息，发放标书等工作；
3. 采购办公室受理投标人报名，办理投标登记等相关工作；
4. 组建学院评标专家库，由学院和校外具有相关专业能力或从事相关领域工作的人员担任专家评委；
5. 开标当天，由采购办和纪监审负责从评标专家库中随机抽取评委。评标专家由 3 人或 5 人组成，重大项目可增至 7 人或 9 人；根据招标项目特点可外聘评标专家 1 人或 2 人；
6. 评标专家根据招标文件所规定的具体内容和技术要求，对投标文件进行商务评审和技术评审，确定中标供应商；
7. 采购办公室发送中标通知书。

第八条 流标或废标，依照《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

第六章 合同签订与项目验收、结算

第九条 采购项目由学院法定代表人或授权委托人代表学院同中标单位签订采购合同书或准入准销协议书。

第十条 合同签订后，由采购办公室负责合同的实施，确保合同的正常履行；纪监审和资产管理处负责对合同执行情况进行检查、监督，对不能按合同条款执行的采购项目提出处理意见。

第十一条 供应商履约后，向采购办公室提出验收申请，采购办公室组织相关部门在 5 个工作日内验收完成。并由项目使用部门负责保修期间的质量监控管理。

第十二条 项目结算，验收合格后，中标单位持合同、正式发票和《验收单》到采购办公室办理结算相关手续。

第七章 工作制度与纪律

第十三条 凡参与学院采购招标项目的所有人员，均应严格约束自己的行为，遵守各项法律、法规。

第十四条 参加采购招标工作的所有人员必须做到秉公办事、廉洁自律。

第十五条 参与招标工作的所有人员要严守秘密，严禁在招标评标过程中泄露任何与招标有关的信息。

第十六条 参加开标人员不得以任何理由和借口干预评标过程和改变评标结果。擅自改变中标结果，应当承担法律责任。

第十七条 凡违反上述规定的人员，学院将视问题的性质和情节给予批评教育、纪律处分直至追究法律责任。

第八章 附 则

第十八条 学院采购招标项目的有关资料，由采购办公室负责登记、整理、建档，定期移交学院档案馆。

第十九条 本办法由采购办公室负责解释说明。

第二十条 本办法自公布之日起试行。

附件：

1. 固定资产类《采购申请资金审批表》
2. 实习实训耗材、低值易耗品类《采购申请资金审批表》
3. 专项资金《采购申请资金审批表》（资本性支出）

附件 1：固定资产类

采购申请资金审批表

年 月 日

项目名称	
资金预算	
经费来源	1. 学校设备费 <input type="checkbox"/> ; 2. 部门业务费 <input type="checkbox"/> ; 3. 其他_____。
资产管理处审批	
项目部门主管 院长审批	
采购办预算审核	
财务处审批	
主管财务院长 审批	
院长	

附：《申请报告》和《采购申请明细表》

主管采购院长审批采购意见：

附件 2：实习实训耗材、低值易耗品类

采购申请资金审批表

年 月 日

项目名称	
资金预算	
经费来源	1. 部门业务费 <input type="checkbox"/> ; 2. 其他_____。
项目部门主管 院长审批	
采购办预算审核	
财务处审批	
主管财务院长 审批	
院长	

附：《申请报告》和《采购申请明细表》；超过 1 万元院长审批。

主管采购院长审批采购意见：

附件3 专项资金（资本性支出）

采购申请资金审批表

年 月 日

采购申请 项目名称	
资金预算	
专项项目小组 负责人审批	
专项主管 院领导审批	
采购办公室	
建设办	
建设办主管 院领导	
财务处	
院长	

附：《申请报告》和《专项项目建设方案》