

# 江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2022〕15号

---

## 关于印发《江苏海事职业技术学院采购管理办法（2022年修订）》的通知

各部门，各单位：

《江苏海事职业技术学院采购管理办法（2022年修订）》经2022年13次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。

江苏海事职业技术学院  
2022年6月12日



# 江苏海事职业技术学院采购管理办法

(2022年修订)

**第一条** 为加强学校采购管理，规范学校采购行为，防范和控制采购风险，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范》等法律法规和文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 使用财政性资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）采购工程、货物和服务的适用本办法。集中采购目录和采购限额标准，按江苏省财政厅的规定执行。

**第三条** 学校采购工作实行统一领导、分工负责、归口管理，校长办公会是学校采购工作的决策机构，招投标中心承担学校采购工作的主体责任，负责组织协调相关工作，财务处、审计处、法律顾问、采购分级管理单位和申购单位各司其职、发挥相互监督制约作用，共同做好采购工作。

**第四条** 招投标中心对学校采购工作实施归口管理，主要职责包括：

（一）贯彻落实政府采购和招投标法律法规，建立健全学校采购规章制度。

（二）归口管理学校集中采购项目的采购执行，包括审核采购需求的合法合规性、会同申购单位制作采购文件、发布采购信息、组织开标和评审活动、签发成交（中标）通知

书等采购环节。负责政府集中采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理。

(三) 审核采购合同与采购结果的一致性，负责对采购合同实行印章管理、登记管理，并监督采购合同的履行。

(四) 负责校内评审专家库管理和维护；负责校级集中采购项目采购资料的搜集、整理和归档；负责采购工作信息化建设，对采购系统、网上商城采购实施日常管理；负责政府采购信息统计上报。

(五) 对各单位分散采购进行指导、监督和检查，受理采购活动中的质疑和投诉，调查处理并答复有关采购程序的质疑和投诉。

(六) 其他相关采购管理工作。

**第五条** 学校按采购分工，授权采购分级管理单位对采购工作实施分级负责，负责对申购单位采购项目的审核、论证，参与项目的验收，监督合同的履行等。

**第六条** 申购单位负责编制本单位采购计划；负责项目申报，落实采购资金；组织市场调研，明确采购需求和采购预算；提出采购申请，会同招投标中心制作采购文件；委派专人参加采购项目开标和评审；履行采购合同，组织或参与履约验收。

**第七条** 各单位所有政府采购项目都应当纳入政府采购预算编报范围，做到应编尽编，与部门预算同步编报，严禁“无预算采购”或“超预算采购”。财务处应当根据批复的

年度预算，在江苏省预算管理一体化系统中填报政府采购预算，明确采购项目、预算金额、采购时间、组织形式等内容。

**第八条** 学校货物、工程、服务类采购分为学校集中采购和申购单位分散采购。预算金额 5 万元以上的货物、工程和服务类采购项目均纳入学校集中采购范围，其余由申购单位分散采购。

**第九条** 学校采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等采购方式。材料、易耗品、耐用品的采购采用网上商城采购、询价采购或招标采购方式。办公类易耗品、耐用品的采购须在网上商城采购，因特殊情况需要采取网上商城采购以外形式的，应在采购前报国有资产管理处批准。

**第十条** 因新冠疫情防控、严重自然灾害、紧急避险和其他不可抗力所实施的紧急采购，可不执行政府采购法规定的方式和程序，按照学校制定的紧急采购程序执行。采购单位不得人为将年度预算计划内项目以及有充足采购时间的非紧急采购项目按紧急采购项目申报；市场供应能力、供应时间能满足应急处置需要的，不得因紧急采购而排除竞争。

**第十一条** 因特殊原因或客观条件限制，只能从特定供应商处采购货物、工程和服务的可采用单一来源采购方式，采用单一来源采购方式的需从紧控制、从严管理，依法规范适用情形、审批程序和实施流程。

**第十二条** 采购项目实施前，应具备下列条件：

（一）采购项目已经批准立项实施；

(二) 采购项目的经费预算已落实;

(三) 采购方案明确、科学合理、合法合规, 经过论证并获批。

**第十三条** 采购项目应严格执行下列程序:

(一) 立项阶段

1.项目调研。申报单位应当认真开展采购需求调研, 了解相关市场行情、产业发展等, 根据国家经济和社会发展政策、预算安排及绩效目标、采购管理制度、市场状况, 合理确定采购需求, 做好申请项目的必要性和可行性论证工作。

2.项目申报。项目申报前, 申报单位须完成初步调研, 明确项目需求、建设内容、经费预算, 拟定初步建设方案, 报分级管理单位审核、论证。

3.项目论证。分级管理单位对申报项目需求明确性、项目必要性、方案可行性、预算合理性进行论证, 并对申报项目进行排序。

4.项目立项。财务处组织专家对择优排序的项目进行资金配套后按照“三重一大”决策程序, 提交校长办公会研究审定, 确定为建设项目。

5.编制预算。财务处根据立项建设项目, 编制年度政府采购预算。

6.编制采购计划。项目建设单位根据批复的年度预算, 在江苏海事职业技术学院采购综合服务平台中填报采购计划, 明确采购项目、预算金额、采购时间、组织形式等内容。

其中，属于政府集中采购目录和限额标准以上的采购项目由财务处在江苏省预算管理一体化系统中填报采购计划。

7.采购意向公开。招投标中心在“江苏政府采购网”公开具体采购意向，包括采购项目名称、预算金额、采购需求概况、预计采购时间等，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

8.方案审定。完成立项的建设项目，建设单位需结合论证意见和预算安排计划，进一步深入调研，对初步方案进行深化完善，精确采购预算，形成建设方案，报分级管理单位审核后按照“三重一大”决策程序，提交校长办公会研究审定。国有资产处置项目、国有资产出租出借项目、委托经营项目、合作经营项目、BOT 项目等需连同采购方案提交校长办公会研究审定。

## （二）采购实施阶段

1.采购申请。申购单位向招投标中心提交采购申请。招投标中心对采购项目前置程序的完备性、采购项目需求的合法合规性进行审核。

2.编制采购文件。招投标中心根据采购项目确定采购组织形式和采购方式，并编制采购文件。

3.采购实施。

4.签订合同。

5.履约验收。

6.付款支付。

7.采购档案管理。

8.采购绩效管理。供应商和招标代理机构评价。

**第十四条** 属于政府集中采购目录和限额标准以上的采购项目由招投标中心办理委托手续，由省市公共资源交易中心或政府采购中心组织采购工作，申购单位参与制作并确认采购文件、按照规定参与项目评审。

**第十五条** 学校自行组织的校级集中采购项目由招投标中心组织实施，各单位自行组织的分散采购项目由各申购单位自行组织实施，采购结束后在江苏海事职业技术学院采购综合服务平台上进行备案。材料、易耗品、耐用品由各单位在定额经费用中按照本办法第九条规定的采购方式自行组织采购。

**第十六条** 各申购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。在一个年度内、一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标。

**第十七条** 评标专家库由招投标中心结合学校招标工作的需要和实际情况组建。招投标中心负责做好专家库的建立和维护工作，并对专家实施分类管理。招投标中心按照“统一规则、管用分离、随机抽取”的原则，在采购开始的前1天登录江苏海事职业技术学院采购综合服务平台，从评审专家库中抽取评审专家。

**第十八条** 学校采购项目必须严格依据采购文件、投标文件、采购结果，在中标通知书发出之日起 30 日内与中标人签订书面合同。采购单位不得对采购文件确定的事项和响应（投标）文件作实质性修改，不得向成交供应商（中标人）提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得以无正当理由据签合同。中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的，招投标中心可取消其中标资格，并列入黑名单。招投标中心可根据采购文件规定，按照评审报告推荐的中标、成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**第十九条** 政府采购合同履行中，采购人需追加与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的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第二十条** 合同履行中，原则上不得变更。如因故需变更或终止合同，合同承办部门应在与合同对方当事人协商后，履行审批程序，签订变更或终止合同。1 万元以上 10 万元以下的报分管校领导审批，10 万元以上 50 万元以下的报校长审批，50 万元以上 200 万元以下的报校长办公会审批，200 万元以上的报党委会审批。

**第二十一条** 申购单位应在预计采购开始实施 2 个月前完成采购申请。申请完成后，申购单位应在 10 日内准备好采购公告和采购文件所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准，工程类项目还应包括施工图或方案图、工

程量清单、预算明细等文件)。

**第二十二条** 供应商(投标人)有权依法提出询问或质疑。供应商(投标人)认为采购(招标)文件、采购过程和成交(中标)结果使自己的权益受到损害的,可在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向招投标中心提出质疑。招投标中心应当在收到供应商(投标人)的书面质疑后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商(投标人)和其他有关供应商(投标人),但答复的内容不得涉及商业秘密。询问或质疑事项可能影响中标、成交结果的,应当暂停签订合同,已经签订合同的,应当中止履行合同。

**第二十三条** 学校采购工作接受上级财政、审计、教育行政管理单位和学校纪委、审计等单位的监督检查。参与学校采购的相关单位和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度,按章办事、公正廉洁、保守秘密,自觉接受监督。任何单位或个人均有权对学校采购活动中违规行为进行投诉、检举和控告。在采购活动中,有违反本办法规定行为的,应及时整改。涉嫌违纪违法的,移交相关部门调查处理。

**第二十四条** 招投标中心应加强对采购代理机构的监督管理,对违反《中华人民共和国政府采购法》的,应依规列入不良行为记录,终止代理合同,并追究其违约责任和法律责任,五年内不得再入选学校采购代理机构库。应加强对采购评标专家库的监督管理,对违反《中华人民共和国政

府采购法》的，将列入不良行为记录，失去评审专家资格。应加强对供应商履约情况的考核评价，对违反《中华人民共和国政府采购法》的，将列为不良行为供应商名单，五年内禁止其参加学校投标活动。

**第二十五条** 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及有关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及有关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第二十六条** 由学校举办或投资设立的企业，具有独立法人资格的单位的采购工作，可参照本办法执行。

**第二十七条** 国有资产处置、国有资产出租出借项目、委托经营项目、BOT项目，依法由学校自行组织实施的，可参照本办法执行。

**第二十八条** 本办法中，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

**第二十九条** 本办法纳入学校基本制度，编号为：JB-042

**第三十条** 本办法由学校授权招投标中心负责解释。

**第三十一条** 本办法自颁布之日起实施。