

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）89号

关于印发《厦门东海职业技术学院采购管理办法》 的通知

校属各单位：

为加强学校采购管理，规范采购工作，明确采购责任，现将《厦门东海职业技术学院采购管理办法》予以印发，请遵照执行。
特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院采购管理办法》



厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年9月19日印发

附件:

厦门东海职业技术学院采购管理办法

(2021年8月5日第二届理事会第二次会议通过)

目 录

第一章	总则
第二章	职责
第三章	采购方式
第四章	采购计划
第五章	采购程序
第六章	供应商考察
第七章	供应商备选库管理
第八章	附则

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理,规范采购工作,明确采购责任,根据学校章程,结合学校的实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指有偿取得工程建设项目、货物和服务的行为。工程建设项目包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的设备、材料等。货物是指各种形态和种类的物品,不包括工业企业专用生产机器设备、大宗原辅材料及贸易业务外购商品。服务是指货物和工程建设项目以外的其他采购对象,不包括金融服务。

第三条 采购应遵循以下原则

(一) 遵守法律法规的原则。采购必须遵守国家、地方的有关法律和法规。

(二) 按计划采购的原则。采购计划的依据是按照学校办学所需,根据实际需要的进度安排采购时间、品种、规格和数量,可以减少资金占用,避免盲目采购而造成积压,发挥资金最大效益。

(三) 维护学校利益的原则。比质量、比价格、比运距、算成本,在满足质量要求的条件下,以最合理的价格购买所需的产品与服务。

(四) 坚守职业道德的原则。参与采购的相关人员应秉公办事,不得私下接触候选供应商;不得以权谋私,收受商业贿赂;不得向无关人员泄露采购预算、评定方法等相关采购信息。

(五) 坚持“应招必招、能招尽招”的原则。不得将应当进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

(六) 坚持回避原则。参与采购事项的相关人员与候选供应商有经济利益关系、近亲属在候选供应商任职等利害关系或存在可能影响采购结果客观公正的其他情况时,应在项目实

施前主动说明并申请回避。

(七) 坚持不相容岗位分离的原则。不得由一人同时办理采购及验收全过程。

第四条 本办法适用于厦门东海职业技术学院。

第二章 职责

第五条 采购管理机构

学校基建与后勤处作为学校采购管理归口部门,负责制定采购制度、设计采购管理模式、汇总学校年度采购计划、建立和管理供应商备选库等工作。

第六条 采购工作职责划分:

(一) 需求部门

提出采购需求、拟定采购文件,配合采购部门完成采购工作,参与意向供应商考察,负责采购合同的签订、履约和验收工作,配合采购部门对合同供应商进行评价等。

(二) 采购部门

采购部门:基建与后勤处。

采购部门负责学校采购范围内的各项采购工作,包括:汇总学校采购计划,实施采购具体事宜,组织签订采购合同,监督合同履行情况,负责供应商管理。

(三) 采购财务结算部门

办理采购过程中的财务相关事宜,负责督促需求部门提供合同款项的支付依据,含货物验收情况和项目执行进度等,负责采购合同款的支付等。

(四) 采购合同审查部门

审定采购合同,处理采购法律事务,防范、控制合同中的法律风险。

(五) 采购监督部门

采购监督部门:财务处。

采购监督部门对整个采购过程进行监督,包括监督采购工作操作程序的规范性、管理环节的完善性和工作人员履职尽责的廉洁性。

采购活动违反本办法规定的,监督部门有权责令调整,必要时可责令停止采购活动。

(六) 项目采购评审小组

确定采购方式,评审投标文件,参加供应商考察、谈判,推荐中标或中选供应商。

项目采购评审小组成员人数须为5人及以上单数,为分管校领导、基建与后勤处负责人及校长办公室委派的代表,其余人员由使用部门人员或专业人士组成,学校采购监督人由财务处负责人或其指定人员担任。

第三章 采购方式

第七条 采购方式分为招标采购和非招标采购两种。招标采购分为公开招标、邀请招标采购;非招标采购分为竞争性谈判、询价、单一来源采购。

第八条 各种采购情形对应的采购方式如下:

种类	采购情形	采购方式
招标采购	工程项目规模大，造价高且时间允许	公开招标
	1. 技术复杂或具有特殊性或受项目实施环境的限制，只能从有限范围的供应商处采购的 2. 采用公开招标方式的预计费用占采购项目预算比例过大的 3. 采用公开招标方式不能满足项目要求，但适宜邀请招标的	邀请招标
非招标采购	1. 单项合同估算价在第九条规定以下的 2. 招标后没有足够数量的供应商投标以致招标未能成立的 3. 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 4. 采用招标所需时间不能满足需求部门紧急需求的	竞争性谈判
	1. 单项合同估算价在第九条规定以下的 2. 货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的 3. 服务要求明确、服务规范和标准统一、服务市场成熟且价格公开透明的	询价
	1. 采用特定的专利、专用技术或者有特殊要求，只能从唯一供应商处或需要从某一战略合作伙伴处采购的 2. 公开招标后，仅有唯一供应商参与投标的或产品性能技术参数仅有唯一供应商满足的 3. 发生了不可预见的紧急情况或防汛抢险中紧急需要不能从其他供应商处采购的 4. 需要向原中标人采购，否则将影响施工、功能配套要求或者后续使用管理要求的 5. 属于垄断行业才能提供工程建设项目、实物或服务的	单一来源

具体以《采购方案审批表》和《非招标采购申请表》批准的采购方式为准。

第九条 达到以下条件的，原则上应实行招标方式采购。

(一) 单项采购估算价在人民币 20 万元（含）以上的工程施工项目。

(二) 单项采购估算价在人民币 20 万元（含）以上的除工程施工项目外的其他采购。

第十条 达到以下条件的，原则上应实行非招标方式采购。

(一) 单项合同估算价在第九条规定以下且在人民币 2 万（含）以上的。

(二) 与学校及其举办方有战略合作关系的合作方，在战略合作协议载明可以由该合作

方提供工程施工、设备、材料及服务的。

第四章 采购计划

第十一条 采购部门应根据学校年度工作计划按时组织需求部门编制本单位年度及季度采购计划，填写《XXXX 年度/季度采购计划表》，汇总并经学校负责人审批，并报学校理事会备案。

每季度终了前 15 日，需求部门向采购部门报送下季度采购计划；四季度末报送下年度采购计划。采购计划包括类别、拟采用采购方式、采购启动及结束时间等。拟采用非招标采购方式的，需备注拟采取采购方式的理由。

第五章 采购程序

第十二条 招标采购程序如下：

（一）公开招标的具体采购实施程序另行制定。

（二）邀请招标采购程序如下：

1. 需求部门提出采购需求，报分管领导审核、学校负责人审批，超出学校负责人权限的，按照授权上报审批。采购需求包括采购项目预算、采购文件（含采购标准、清单及技术要求等）。

2. 发布内部邀请招标公告。

3. 成立项目采购评审小组、制定采购方案、确定入围供应商。采购部门根据拟采购项目的概况，制定采购方案（原则上包含项目采购时间节点、采购方式、评定方法、推荐入围供应商、项目采购评审小组成员等），并填写《采购方案审批表》，报学校负责人审批，超出学校负责人权限的，应按照授权上报审批。入围供应商由采购部门从学校供应商备选库中选取 4 家及以上（其中 1 家为未承接过学校业务的单位）供应商参与投标，如果供应商备选库中的单位数量不足，由采购部门负责采购寻源。采购部门对意向供应商进行资格审查。主要审查以下内容：

（1）有独立订立合同的权利和独立承担责任的能力。

（2）具有履行合同的资质能力，包括专业、技术资格和能力，资金、设备和其他物质设施状况，管理能力，经验、信誉和相应的从业人员。

（3）没有处于被责令停业、财产被接管、冻结或破产状态。

（4）在最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大工程质量问题。

（5）已实施项目或已提供服务项目情况。

（6）行政法规规定的其他资格条件。

资质审查未通过的意向供应商不得进入投标环节。

4. 发放招标文件。发放招标文件，组织现场踏勘、招标答疑。

5. 收取投标文件。由基建与后勤处或指定专人收取标函，报价方式分为专人递交、特快专递邮寄。投标文件有下列情况之一的不予接受：

- (1) 逾期送达的或者未送达指定地点的。
- (2) 投标人名称与资格预审时不一致的。
- (3) 未按规定格式填写的。
- (4) 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的。
- (5) 未按招标文件要求密封的。
- (6) 未按招标文件要求提交投标保证金的。
- (7) 相关法律、法规或招标文件规定的其他情形。

6. 开标。采购部门对投标文件进行开标，填写《开标记录表》。开标全过程应有采购监督部门人员现场监督。各参与人员在《开标记录表》中签名确认开标结果。

7. 组织面谈。采购部门组织标书分析工作。项目采购评审小组独立履行职责：评审投标文件是否符合招标文件要求并评价。

由采购部门牵头组织项目采购评审小组与符合要求的投标人进行谈判，谈判次数由项目采购评审小组根据实际情况决定但至少进行一次，谈判后应要求投标人进行下一轮报价（如有其他须提供的资料，下轮报价应一同提供）。如需进行二次或以上的谈判，从第二次谈判起应取消报价明显不合理的投标人的谈判资格。

8. 推荐中标供应商。项目采购评审小组综合评审结果，推荐一至三个中标候选人，填写《评审报告审批表》，报学校负责人审批，超出学校负责人权限的，按照授权上报审批。

第十三条 非招标采购程序如下：

（一）需求部门提出采购需求，报分管领导审核、学校负责人审批。

（二）采购部门应根据需求部门提供的采购项目的具体内容和实际需要，从学校供应商备选库中选取3家（含）以上（竞争性谈判和询价）或1家（单一来源）满足采购需求的供应商参与报价，如果供应商备选库中的单位数量不足，由采购部门负责采购寻源并对意向供应商进行资格审查，审查内容与邀请招标的意向供应商审查内容一致。

（三）成立项目采购评审小组。参照招标采购方式确定项目采购评审小组成员。

（四）项目采购评审小组根据需要可以责成采购部门牵头组织与意向供应商进行至少一次的谈判后，填写《非招标采购申请表》，报学校负责人审批，超出学校负责人授权的，按照授权上报审批。

第十四条 订立合同。采购部门负责将中标结果或中选结果通知各投标人或参加谈判/询价的供应商，并组织需求部门与中标或中选供应商订立合同。

（一）采购文件中有要求中标或中选供应商提交履约保证金或者其他形式履约担保的，中标或中选供应商应当提交；拒绝提交的，视为放弃中标或中选资格。

（二）中标通知或中选通知发出后，中标或中选供应商放弃中标或中选资格的，无正当理由不签订合同的、或在签订合同时提出附加条件、或更改合同实质性内容的，应当取消其中标或中选资格，没收其投标保证金，酌情追究其他违约责任。未中标或未中选供应商同步

发函通知。

(三) 如采购过程中中标或中选供应商有提供样品的,应对中标或中选供应商中标的样品进行封样,封样的样品应由中标或中选供应商提供签字、盖章及日期标签。

(四) 采购部门整理采购过程的相关资料、归档保管,有关资料及时移交需求部门及其他有关部门。

第十五条 履约管理。需求部门根据合同约定对采购项目进行全过程管理,包括但不限于质量验收、进度管理、款项支付申请等事项。对于特别的业务事项,如有需要,需求部门可聘请第三方单位进行协助验收。

第十六条 若采购过程中或事后发现供应商有下列情形之一,应取消其参与、中标或中选资格,终止与其签订的合同:

(一) 买卖、转让、出借、出租、伪造资质证书、营业执照、设计图签、图章。

(二) 采用弄虚作假、串通投标、围标、哄抬或不合理降低报价、行贿等不正当手段取得参与、中标或中选资格。

(三) 将中标或中选项目转包或违法分包。

(四) 相关法律、法规或招标文件规定的其他情形。

第十七条 招标采购中有要求投标人提交投标保证金的,在中标通知发放后的 15 个工作日内,经办人应当提请财务处退回未中标的投标人缴纳的投标保证金。

第十八条 竞争性谈判或者询价采购中要求参与谈判或者询价的供应商应提交保证金的,参照前款的规定执行。

第十九条 制定采购方案时应当明确推荐供应商候选顺序的方法,包括下列具体方法:

(一) 价格评选法。在符合采购文件要求的报价文件中,选择报价最低的为中标候选人。

(二) 经评审的合理低价评选法。在符合采购文件要求的报价文件中,价格、性能和质量比最佳的为中标候选人。

(三) 投票评选法。在符合采购文件要求的报价文件中,由评审小组成员投票,得票多的为中标候选人。

(四) 打分法。在符合采购文件要求的报价文件中,根据价格、性能、质量、服务等因素在评标总分中所占比例,由评审小组成员进行打分,得分高的为中标候选人。

第二十条 为提高采购效率,对未达到招标限额且金额较小的行政办公用品及营销、策划类活动物料采购作如下规定:

(一) 固定资产:各部门需购置固定资产时,应当填写《实物资产请购单》,注明固定资产名称、数量、规格型号、用途等,由部门负责人签字后交基建与后勤处统一安排,基建与后勤处接到申请后,应根据单位现有固定资产状况合理安排,尽量调配,现有固定资产确实无法利用或满足需要时,再安排购置。原则上基建与后勤处应当向至少 3 家供应商询价(在沃尔玛等大型商超、京东等电商采购或采购垄断企业产品除外),并对询价结果和供应商的

基本情况记录,由基建与后勤处负责人签署意见后,报学校负责人审批,超出学校负责人权限的,按照授权上报审批。对预算安排之外的固定资产购置应当从严管理。

(二) 低值易耗品:各部门需购置特定的低值易耗品时,应填写《实物资产请购单》,注明物品名称、数量、规格型号、用途等,由部门负责人签字后交基建与后勤处统一采购。对非特定的低值易耗品,基建与后勤处应按日常消耗量和库存量安排采购,基建与后勤处负责人应当严格审核《实物资产请购单》并签署意见,报学校负责人审批,超出学校负责人权限的,按照授权上报审批。

(三) 招生宣传类活动物料:由需求部门填写《实物资产请购单》,注明物品名称、数量、规格型号、用途等后,原则上应当向至少3家供应商询价,并对询价结果和供应商的基本情况记录,报学校负责人审批,超出学校负责人权限的,按照授权上报审批。

第六章 供应商考察

第二十一条 对已通过供应商资格审查且出现以下情况的意向供应商,由采购部门组织需求部门及项目采购评审小组相关人员对其进行考察。

(一) 未有合作经历的意向供应商。

(二) 参与涉及采购金额较大的项目的意向供应商。

第二十二条 根据采购项目实际情况,可选择如下内容进行考察:

(一) 公司规模考察。办公室环境考察、核实前期提供的资格预审文件相关复印件资料的原件、了解公司简单情况。

(二) 业绩考察:包括未完成及已完成的项目,未完成项目考察其管理模式、管理水平、管理力量、施工质量、安全文明施工等情况,已完成项目重点考察其施工质量、售后服务等情况。

(三) 拟派项目管理团队人员考察:主要管理人员的情况介绍(简历、管理过的项目业绩、具备的执业资格、自我职责介绍),拟投入的技术措施、管理力量、分包队伍等。

(四) 工厂/加工厂考察:工厂生产规模、管理及生产工人数量、工厂管理水平、厂区面积、设备情况、年生产能力等。

第二十三条 采购部门负责收集考察人员的考察意见,整理形成考察报告。考察报告中应有详细的考察时间、考察地点、考察人员、考察内容并附上考察照片。

第七章 供应商备选库管理

第二十四条 学校基建与后勤处应及时收集供应商信息、组织对供应商进行考察,建立供应商备选库管理台账,登记好供应商的主要信息以及对供应商进行评估。

第二十五条 为保持充分竞争,采购部门对备选库实行分类管理、动态更新。备选库管理主要包括供应商的准入、使用、维护、禁用和退出等。供应商管理具体规定另定。

第二十六条 进入备选库的供应商原则上应具备下列基本条件:

(一) 具有独立承担民事责任的能力。

- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- (三) 具有履行采购合同所必需的财务实力、专业技术能力和经验。
- (四) 最近三年在经营活动中没有重大违法记录。
- (五) 主观上具有与学校积极良好合作的意愿。
- (六) 学校认定的其他条件。

第二十七条 采购的候选供应商原则上应从备选库选取（公开招标除外），推荐备选库外供应商的应说明推荐理由。

第二十八条 学校基建与后勤处每年度组织需求部门对供应商的服务和质量进行评估，根据评估结果和业务情况确定供应商备选库调整名单。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由基建与后勤处负责解释，经校长签发后生效，自发布之日起施行。

附件：

《采购方案审批表》

《非招标采购申请表》

《XXXX 年度/季度采购计划表》

《开标记录表》

《评审报告审批单》

《实物资产请购单》

非招标采购工程（设备、材料、服务）申请表

项目名称	
拟采购工程（设备、材料、服务）名称	
计划进场时间	
拟采购工程（设备、材料、服务）情况说明及非招标采购原因说明	申请人签名： 日期：
申请部门意见： 签名： 日期：	
学校分管副校长意见： 签名： 日期：	
学校监督人意见： 签名： 日期：	
常务副校长意见： 签名： 日期：	
学校校长意见： 签名： 日期：	

备注：单项合同估算100万元以上的工程施工、设备采购、材料采购、勘察、设计、监理或其他服务采购请主动报请集团公司

XXXXX 年度/季度采购计划表

公司名称:

需求部门:

序号	采购类别	采购内容	拟采用采购方式	预估金额	采购需求提交时间	合同签订时间	进场时间	工期/供货周期	备注

注: 1. 采购类别是指: 工程建设项目 (工程施工类、设备材料类、咨询服务类); 货物、服务。
2. 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源。

经办人:

部门负责人:

分管校领导:

学校校长/常务副校长:

开标记录表

采购项目名称:

序号	投标人	密封情况	投标保证金	综合单价	投标报价 (万元)	品牌	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

采购部门负责人签名:

监督部门人员签名:

记录人签名:

其他参与开标人签名:

开标时间: ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 时 ____ 分

评审报告审批表

公司名称:

编号:

采购项目名称		采购方式	
评审报告内容:			
项目采购评审 小组成员签字			
采购部门意见: 签名: 日期:			
分管校领导意见: 签名: 日期:			
常务副校长意见: 签名: 日期:			
学校校长意见: 签名: 日期:			

实物资产请购单

请购部门：

请购日期： 年 月 日

请购物品名称	规格型号	单位	数量	预计单价	预计总价	用途说明
请购事项说明						
费用预算说明	年度预算额度 元，已使用 元，本次预计使用 元					
总计预算金额：				佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		Y： 元
请购人：		请购部门负责人：		分管校领导：		
常务副校长：		学校校长：				
物品名称	报价一		报价二		报价三	
供应商名称						
供应商联系方式						
总计金额：				佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		Y： 元
采购部门负责人：		分管校领导：				
常务副校长：		学校校长：				
填表及审批说明：原则上行政部应当向至少3家供应商询价(如在沃尔玛等大型商超、京东商城等采购或垄断企业产品不在此列)，并对询价结果和供应商的基本情况记录；低值易耗品购置由行政部负责人审批，固定资产购置由单位负责人审批，超出单位负责人授权的，应根据权责手册报集团审批，超过招标限额的，履行招标程序。						
购置人：		购置日期：		年 月 日		
验收记录（数量、品质等）：						
验收人：		验收日期：		年 月 日		