

贵州装备制造职业学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院采购管理，规范采购行为，保障采购质量，促进廉政建设，提高资金使用效益，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购需求管理办法》、《贵州省政府采购电子卖场管理暂行办法》、省人民政府办公厅关于印发贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021年版）的通知（黔府办发〔2020〕35号）以及国家、地方其他有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购，是指使用学院资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）有偿取得货物、工程和服务的行为。

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、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

本办法所称货物是指各种形态及种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所指项目申购部门，是指项目采购的申报部门，即项目采购标的的具体使用部门。对于货物和服务类项目，申购部门负责项目方案编制、项目资金预算等前期调研工作、与业务归口部门对接、负责项目论证、项目评审、提请项目

验收等工作。对于工程类项目，申购部门负责方案初步确定，提出采购需求，由业务归口部门负责项目资金预算、项目论证、项目评审、组织项目验收等工作。

本办法所指业务归口部门负责按照学院资金使用和审计等相关制度执行预算审计，提请院长办公会审议和党委会审议等立项流程。

第三条 本办法的适用范围包括：

（一）学院各部门（单位）使用学院资金进行的货物、工程、服务采购；

（二）学院教职工个人使用以学院名义申报立项科研项目经费进行的软件/硬件设备等货物、工程、服务采购；

（三）国有资产出租出借、固定资产处置等需要采购的行为；若法律、法规另有规定，按规定执行。

第四条 学院采购工作应遵循公开、公平、公正和维护学院合法权益的原则。

第五条 学院各类采购项目应同时具备以下条件后，方可实施采购：

（一）采购计划已获批准；

（二）采购项目的预算经费已落实；

（三）项目申购部门、业务归口部门具体经办人员已确定；

（四）按规定履行项目论证、审核、审批、备案等相关手续已完备。

第二章 采购管理机构及职责

第六条 学院采购工作领导小组（以下简称领导小组）是采购工作的统一领导、决策机构，全面领导学院的采购工作，研究审定学院采购工作管理政策与规章制度以及其他重大事项。领导小组的组长由学院法定代表人担任，分管采购工作、基建工作的院领导担任副组长。成员由国资处、审计处、院办公室、财务处、后勤处、教务处、实训管理处、图书馆等有关职能部门负责人组成。采购工作领导小组下设采购办公室负责领导小组的日常工作。

第七条 采购办公室由分管采购工作院领导担任主任，国资处、院办公室负责人任副主任，由国资处负责日常采购业务工作。主要职责为：在领导小组的领导下，代表学院从事采购工作的组织与管理，建立健全学院采购管理制度；组织方案论证、重大采购项目具体实施；完成采购工作中重要事项的决策工作，指导、检查与督促采购工作；组织实施学院自行采购项目，对部门自行采购项目进行指导、检查；接受对学院自行采购项目的咨询、质疑，并按规定进行澄清、答疑、回复。

第八条 采购工作按“集中归口管理”，“按权限，依程序办事”的原则实施。根据采购项目内容，成立采购项目工作小组，组长由国资处负责人担任，副组长由采购业务归口部门负责人担任，成员由审计处、项目申购部门等有关人员及有关专家、技术人员组成。主要负责采购项目具体实施。

第九条 根据采购内容，将业务归口部门主管采购工作内容做以下划分。

国资处：负责 5 万以上项目的采购、贵州省政府采购电

子卖场范围内的采购、通用办公设备、国有资产处置等及其他未列入采购归口部门的采购工作。

宣传统战部：负责理论武装、新闻宣传（宣传片录制、宣传资料印制等）、思想政治教育、校园文化和精神文明建设以及统战工作等采购工作。

学院办公室：车辆购置、车辆租赁、车辆加油及车辆保险和维修、重大专项活动等采购工作。

后勤处：后勤工作使用的专用设备；会议室建设；办公家具、教学用课桌椅、学生宿舍家具、办公电器；水电物资、绿化、基建维修工程及其中属于学院采购的物资及其他需要采购的物资；物业服务；对外租赁承包等采购工作；基本建设工程的设计、勘察、施工、监理及主要工程材料、设备等采购工作。

保卫处：安保服务；安保、消防设备、监控设施设备 etc 采购工作

实训管理中心：负责全校各类教学实训室的建设规划、布局和调整；制定实训室仪器设备购置计划，实训室大型仪器设备的采购论证，涉及教学、实验实训相关的设备、耗材、软件等采购工作；负责多媒体教室及实训机房设备教辅资料等教学资源的采购工作。

科研处：负责学院学科建设与发展，纵向、横向科研项目，技术开发、咨询、服务等与各类科研活动、科研仪器设备等相关的采购工作。

教务处：学生及教师用的教材、教学资源库及相关平台建设项目；专业建设、课程建设及开发等服务类项目。

图书馆：图书馆建设项目（不包括图书馆基建项目）、图书资料（含电子图书、资源）及相关的资料等采购工作。

网络中心：信息化建设项目等采购工作。

基础部：负责全院体育场所建设规划、布局和调整，以及体育设施采购、体育服务项目等。

其他各部门：受学院采购工作领导小组委托按照职责权限采购的采购工作。

第三章 采购分类、方式和范围

第十条 经费审批按学院相关文件执行，采购按下列分类实施。

属于政府集中采购目录范围内限额标准（预算金额 50 万元）以下的采购，按学院相关程序办理后，必须在贵州省政府采购电子卖场进行采购，其他另有规定的按照相关文件执行。

属于政府采购限额标准（预算金额货物服务类 50 万元，工程类 60 万元）以上的采购项目须在贵州省政府采购监督管理平台上备案，由采购办公室按照上级主管部门和财政部门的审批意见依法实施采购。

属于政府采购限额标准（预算金额货物服务类 50 万元，工程类 60 万元）以下的采购项目，按院内自行采购流程实施。

进口设施设备及超限额采购设施设备必须经上级主管部门和财政主管部门审核批准后方可采购。

科研仪器设备采购按相关文件执行。

第十一条 采购方式包括公开采购、邀请采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。

公开采购：是指采购人依法以采购公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

邀请采购：是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。适用于：（1）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；（2）采用公开采购方式的费用占项目合同金额的比例过大。

竞争性谈判：是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

竞争性磋商：是指竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组采用综合评分法进行评分，采购人根据综合评分情况，从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。适用于：（1）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，别无其他适于替代的标的情况；（2）原采购物资设备的后续维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的情况。

询价：是指询价小组发布询价公告或在符合资格条件的供应商中随机向三家及以上供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第十二条 国有资产出租出借、固定资产处置等需要采购的行为；按照需处置资产的类别和残值的实际情况确定相应的实施方式。若法律、法规另有规定，按规定执行。

第四章 采购工作程序

第十三条 项目调研。由项目申购部门组织完成，项目申购部门负责建设方案编制及项目初步预算等。

第十四条 采购意向公开。采购意向按政府采购项目进行公开，公开集中采购目录以内或者采购限额标准（货物和服务 50 万元，工程 60 万元）以上的货物、服务、工程的采购意向（协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购除外）。采购意向公开时间应尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第十五条 立项论证。预算金额 50 万元以上项目可以进行项目论证，包含但不限于以下方式。由项目负责人经请示项目申购部门负责人及分管院领导后决定该项目确需进行论证的，由项目申购部门配合相关部门组织完成，编制《项目建设论证表》，进一步细化项目建设方案，包含项目的技术参数、设计图、施工图等，确定项目建设预算。

（一）货物及服务类：50 万—200 万元以下的采购项目，由国资处组织，业务归口部门、审计处、项目申购部门进行；

200 万元以上采购项目，由分管采购工作院领导组织，国资处、审计处、业务归口部门、项目申购部门、校外专家（不少于 2 名）进行。

（二）工程类：60 万—200 万元采购项目，由后勤处组织，项目申购部门、国资处、审计处进行；200 万元以上采购项目，由分管基建工作院领导组织，后勤处、项目申购部门、审计处、国资处、校外专家（不少于 2 名）进行。

（三）立项论证还可以以学院召开院长办公会、党委会等集体决策的形式进行。

第十六条 项目立项。项目申报部门完成项目调研、采购意向公开、立项论证等流程，由业务归口部门按照学院资金使用和审计等相关制度执行预算审计，提请院长办公会和党委会审议进行项目立项。

第十七条 确定采购方式。

（一）限额标准（预算金额货物服务类 50 万元，工程类 60 万元）以上的采购工作由采购办公室按照上级主管和财政部门的审批意见依法实施采购。

1. 预算金额在公开招标限额标准以下项目，采购方式为：竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、邀请招标。由采购办公室委托政府采购代理机构组织实施。

2. 凡达到公开招标限额标准或以上的货物、工程和服务的项目，应当采用公开招标方式采购（国家法律法规规定除外），必须委托政府招标采购代理机构组织实施。

公开招标限额标准：货物、服务类 200 万元以上，工程类单项施工合同估算价 400 万以上（其中重要设备、材料等

货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上和上级部门批复必须采购的）。

（二）限额标准以下的（预算金额货物服务类 50 万元以下，工程类 60 万元以下）按以下方式确定：

1. 政府集中采购目录范围以内的，按照《贵州省政府采购电子卖场管理暂行办法》要求执行。

2. 前款规定之外，预算金额 1 万元以下的项目，申购部门可采用询价或集体采购等方式进行部门自行采购。

3. 前两款规定之外，预算金额在 1 万--5 万元，由归口业务部门组织申购部门、国资处、财务处、审计处形成 3 人以上的采购小组本着货比三家的原则，通过询价或者校内竞争性谈判等方式择优选择成交供应商，其中，涉及固定资产需到国资处进行备案。

4. 采购 5 万元以上的项目由采购办公室组织归口业务部门、申购部门形成 3 人以上的采购小组本着货比三家的原则，通过询价或者校内竞争性谈判、竞争性磋商等方式择优选择成交供应商。其中审计处作为监督部门参与采购过程。

第十八条 采购文件论证。国资处按申购部门或归口部门提供的参数及审计部门提供的预算审计金额编制采购文件。限额标准以上的采购文件需进行论证。论证分为校内论证和由招标代理组织的校外论证。

（一）校内论证

1. 限额标准以上公开招标限额以下项目的采购文件（货物、服务类预算金额 50-200 万元，工程类预算金额 60-400

万元)。由归口部门组织申购部门以及其他相关部门组成3人以上专家组重点对资格、商务条款、参数描述、评分设置等进行论证,并报相关分管院领导把关确定。

2. 公开招标和重要项目的采购文件,按第十八条校内论证第1点的规定论证后,由归口部门提请院长办公会审议,必要时还需提请党委会审定。

(二) 由招标代理组织的校外论证

采购限额标准以上的项目由招标代理按规定组织专家对招标文件进行论证,国资处与申购部门、归口部门协商派出业主代表参加论证并提出意见,招标代理负责按照专家意见对招标文件进行修改、定稿。

第十九条 采购文件确认。

(一) 限额标准以下项目的采购文件,对于货物、服务类预算金额50万元以下的项目由使用部门盖章及负责人签字确认;工程类预算金额60万元以下的项目由归口部门盖章及负责人签字确认。

(二) 限额标准以上项目的采购文件,对于货物、服务类项目由国资处、使用部门、归口负责人签字以及使用部门分管领导签字确认;对于工程类项目由国资处、使用部门、归口负责人签字以及归口部门分管领导签字确认。

第二十条 应急物品的采购,20万元以下的应急物品采购项目需报请院长办公会;20万元-30万元以下的应急物品采购项目需报请党委会批准,通过党委会批准后可实施紧急采购。但采购活动终结后,须形成专项采购情况报告,同时按规定、规范备案。

第五章 中标结果通报

第二十一条 中标结果由项目负责人进行通报。

（一）100 万以下的货物和服务、工程类项目由项目负责人向分管院长通报。

（二）100 万及以上的货物和服务、工程类项目由项目负责人提请院长办公会，向院长办公会通报。

（三）达到公开招标限额标准以上的货物、服务和工程类项目由项目负责人提请党委会，向党委会通报。

第二十二条 供应商对中标结果提出质疑的项目，按《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行调查取证或组织复审等，并在规定时间内对商家提出的质疑进行答复。

第六章 采购合同

第二十三条 采购合同的签订按《贵州装备制造职业学院合同管理办法》执行。

第七章 项目验收

第二十四条 10 万以下采购项目由项目申报部门按照合同进行预验收，经安装调试运行正常后由供应商提出验收申请报项目申购部门，项目申购部门的使用人、部门负责人签字确认后，由业务归口管理部门负责组织项目申报部门进行验收；10 万元以上采购项目由项目申报部门按照合同进行预验收，经安装调试运行正常后由供应商提出验收申请报项目

申购部门,项目申购部门的使用人、部门负责人签字确认后,报采购业务归口管理部门负责组织项目申报部门、国资处、审计处、财务处等组成验收小组进行验收,并出具验收报告。验收单位或部门和参加验收的人员对所验收的内容负责,验收小组成员要在验收报告单上提出验收意见和签名。其中,5 万以上的验收报告单需送财务处、审计处、国资处备案。

第二十五条 验收工作须严格执行合同要求,如验收的内容不合格,限期整改,根据整改通知单处理。

履约验收如有国家、地方及其他法律法规等文件规定的,按其规定执行。

第二十六条 形成固定资产的,项目申报部门持合同原件及验收报告在学院资产管理系统办理固定资产入库手续,经申报部门负责人审批、国资处审批后形成入库单方可进行报账。

第八章 财务及档案管理

第二十七条 采购完成后,采购项目的付款由业务归口部门按《贵州装备制造职业学院经费支出管理办法》执行结算审计、提请院长办公会和党委会审议等程序。

采购过程中及采购完成后的付款事项,由项目申报部门办理固定资产入库手续后,业务归口部门持中标通知书(基建维修项目达到相关规定数额的应有审计部门的审计意见书)、采购合同、发票(按规定签字后)、验收报告单、固定资产入库单等到财务处办理结算手续。财务处根据合同约定的条款办理付款手续。

第二十八条 采购项目档案由采购办公室工作人员汇集、整理、归档。采购人、招标采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，采购项目档案的保存期限为从采购结束之日长期保存。

采购项目档案包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容并形成项目采购台账：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评标标准及确定中标人的原因；
- （六）废标的原因；
- （七）采用第十一条采购方式以外采购方式的记载。

第九章 采购监督

第二十九条 学院审计处依据国家法律法规和学院相关规定对采购活动进行审计监督。审计工作按《贵州装备制造职业学院审计工作实施细则》执行。

学院纪检监察室接受举报，对采购工作进行纪检监督，查处采购工作中的违规违纪行为。

第三十条 参与采购活动的相关部门要严格执行学院采购管理的规定，按规程办事，并自觉接受监督检查。任何部门和个人对采购中的违纪违法行为均有权向学院纪委举报，对所举报事项经查属实的，学院应给举报人保密和奖励。

第十章 责任追究

第三十一条 有下列情形之一的，由学院或纪检监察部门责令整改或暂停采购。给学院造成经济损失或发现有违法违纪行为者，将追究负责人和其他责任人的责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

一、严禁预算严重偏离市场行情：货物类、服务类报备预算超出部分大于中标价 50%的，工程类预算超出部分大于结算价 30%的（不含正常变更），项目负责人不认真写出详细情况说明报采购工作监督领导小组备案者；

二、应当采用采购方式采购而未采用者；

三、擅自变更标的、采购方式和采购标准者；

四、与供货商串通，开标前对设有标底私自泄露标底、向他人泄漏已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购的其他情形者；

五、在采购中索贿受贿或者获取不正当利益者；

六、无正当理由在规定时间内不按要求与中标单位签订合同者；

七、弄虚作假以次充好，造成采购物资不合格者；

八、不经审计或不在审计后规定的时间内采购，造成重大经济损失者；

九、遗失大型、贵重仪器设备技术资料者；

十、对采购的物资因管理不当、使用不当、盲目采购等原因造成重大经济损失者。

十一、未严格执行合同，擅自变更合同者。

第三十二条 供货商采取欺诈、蒙蔽、诋毁、排挤、行贿等手段的，或供货商相互串通控标、控价的，给学院造成损失的，应依法向其索赔；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 院属各系部要相互配合，任何部门和个人不得无故拖延、妨碍采购以及采购的执行工作。对其工作人员行政不作为、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，构成违法违纪行为的，依法给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附 则

第三十四条 本办法中所示预算额，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第三十五条 本制度与上级文件冲突时，以上级文件规定为准。

第三十六条 本办法由国资处负责解释，本办法自印发之日起施行，原《贵州装备制造职业学院采购管理办法（试行）》（院字〔2020〕44号）同时作废。

附件：1. 校内自主采购程序

2. 政府采购限额标准

3. 单一来源采购可行性论证报告

4. 政府采购云平台审批单
5. 项目建设论证表
6. 专家论证意见表
7. 装备学院验收单（零星采购）
8. 仪器、设备验收单
9. 维修改造工程项目验收单
10. 软件采购项目验收单

附件 1

校内自主采购程序

一、竞争性谈判程序

学院自行采购采用竞争性谈判方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制采购公告、采购文件

业务归口部门/采购办公室根据申购部门的项目需求制定谈判采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

（二）发布采购公告、采购文件

采购办公室通过贵州装备制造职业学院官网发布采购信息。正式采购文件应随同采购公告一并发布。

（三）接收谈判响应文件

参加谈判的供应商必须按照采购文件的要求编制响应文件，并在采购文件要求提交谈判响应文件的截止时间前 30 分钟内，将谈判响应文件、相关资料、样品（如有）等送达采购文件指定接收地点，逾期不予受理。谈判小组收到谈判响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）开标

开标由业务归口部门/采购办公室组织，在采购文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有参加谈判的供应商（授权）代表参加检查谈判响应文件的密封情况，检查

无误后由工作人员当众拆封谈判响应文件。宣读谈判供应商名称、报价和报价一览表的其他主要内容。开标过程应当记录并经谈判供应商签字确认，并归档。

（五）评审和谈判

业务归口部门/采购办公室按规定组建谈判小组，谈判小组原则上为三人以上单数，成员为项目负责人、业务归口部门相关专业人员，也可视项目具体情况聘请校外相应经济、技术、法律专家。

评审和谈判由谈判小组负责，业务归口部门/采购办公室主持。谈判小组所有成员在对响应文件进行评审后，根据采购文件规定的程序、评定标准等事项集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（六）谈判结束后，业务归口部门/采购办公室要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且最终总报价最低的原则集体确定成交供应商，或提出成交候选供应商名单，标明排序，并编写经谈判小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告并签名后，业务归口部门/采购办公室宣布谈判结果。

（七）出现下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动：

1. 因情况变化, 不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的;

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商不足 3 家的;

4. 因重大变故, 采购任务取消的。

采购活动终止后, 除采购任务取消情形外, 业务归口部门/采购办公室应重新组织开展采购活动。

(八) 成交公示或成交通知

成交供应商确定后, 采购办公室将成交结果在贵州装备制造职业学院官网按法定时限进行公示, 无异议后发出成交通知书。

二、单一来源采购程序

学院自行采购采用单一来源方式的, 应当遵循下列程序:

(一) 对单一来源采购方式进行论证。必须对项目采用单一来源采购方式的可行性进行论证, 论证小组由项目申购部门和有关专家共三人以上的单数组成, 其中校外专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(二) 编制采购文件。经单一来源采购方式公示且无异议后, 采购办公室按照申购部门的项目需求制定采购文件, 履行采购文件审签程序, 并形成正式采购文件。

(三) 接收报价文件。参加单一来源采购程序的供应商必须根据采购文件的规定一次报出不得更改的价格, 并在采购文件要求提交报价文件的截止时间前 30 分钟内, 将报价文件、相关资料、样品(如有)等送达采购文件指定接收地点, 逾期不予受理。

采购办公室收到响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）评审及谈判。

采购办公室按照规定组建谈判小组，谈判原则上为三人以上单数，成员为校内外相应经济、技术、法律专家，其中，校内专家所占比例不得超过谈判小组总人数的三分之一。

谈判会议由采购办公室主持，谈判小组负责具体谈判工作。谈判小组在确保采购项目质量的基础上直接与供应商谈判商定合理的成交价格及相应合同条款细节，并编写经谈判小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认谈判结果后，由采购办公室向成交供应商发出成交通知书。

三、询价采购程序

学院自行采购采用询价方式的，可选择发布询价公告或询价文件等形式。

（一）采用发布询价公告方式时应当遵循下列程序：

1. 编制采购公告、采购文件

业务归口部门/采购办公室根据申购部门的项目需求编制询价采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

2. 发布询价公告、采购文件

采购办公室通过贵州装备制造职业学院官网发布询价信息1个工作日以上，正式采购文件应随同采购公告一并发布。

3. 接收报价文件

参加询价的供应商必须根据采购文件的规定一次报出不得更改的价格，并在采购文件要求提交报价文件的截止时间前 30 分钟内，将报价文件、相关资料、样品（如有）等送达采购文件指定接收地点，逾期不予受理。业务归口部门/采购办公室收到谈判响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

4. 开标

开标由业务归口部门/采购办公室组织，在采购文件确定的时间和地点公开进行。开标时，由询价小组成员检查报价文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封报价文件。

5. 评审

业务归口部门/采购办公室按规定组建询价小组，询价小组原则上为三人以上单数，成员为项目负责人、业务归口部门相关专业人员，也可视项目具体情况聘请校外相应经济、技术、法律专家。

评审由询价小组负责，业务归口部门/采购办公室主持。询价小组根据质量和服务均能满足采购文件的实质性要求且报价最低的原则集体确定成交供应商，或提出成交候选供应商名单，标明排序，并编写经询价小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告并签名后，业务归口部门/采购办公室宣布询价结果。

6. 出现下列情形之一的，应当终止询价采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情

形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合相应资格条件的供应商不足 3 家的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

采购活动终止后，除采购任务取消情形外，业务归口部门/采购办公室应重新组织开展采购活动。

7. 成交公示或成交通知

成交供应商确定后，业务归口部门/采购办公室将成交结果在贵州装备制造职业学院官网按法定时限进行公示，无异议后发出成交通知书。

(二) 预算较低或标的单一的项目可采用询价函形式，应遵循下列程序：

1. 编制询价函。业务归口部门/采购办公室根据申购部门的项目需求制定询价函，确定报价形式（现场密封提交、密封邮寄、邮件形式等），履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

2. 询价入围供应商应由申购部门推荐，申购部门在充分调研市场的基础上提出符合资格条件的供应商名单。

3. 业务归口部门/采购办公室会同申购部门从符合相应资格条件的供应商名单中随机确定不少于三家的供应商，并向其发出询价函让其报价。

4. 成立询价小组。

业务归口部门/采购办公室组建询价小组，询价小组原

则上为三人以上单数，成员为项目负责人、业务归口部门相关专业人员。

5. 接收报价及宣读。

(1) 采用现场密封递交方式的，询价小组根据询价函标明的报价截止时间前 30 分钟在询价函明示的报价回函递交地点接收密封的供应商报价回函，并应当认真检查报价回函的密封情况，签收保管，不得开启，并在询价函明示的报价截止时间组织报价宣读会议。宣读前，由询价小组成员检查报价回函的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封报价回函，宣读报价供应商名称、报价。

(2) 采用邮件或邮寄方式的，询价小组根据询价函标明的报价截止时间前 30 分钟根据询价函明示的报价回函邮寄地址处或通过邮件方式接收供应商报价回函，并在询价函明示的报价截止时间组织报价宣读会议。宣读报价供应商名称、报价。

6. 确定成交供应商。询价小组宣读结束后，询价小组根据质量和价格满足采购需求且报价最低（报价相同则需二轮询价）的原则确定成交供应商，并编写经询价小组全体成员签名的询价报告。申购部门审核、确认询价结果后，由采购办公室向成交供应商发出成交通知书。

四、竞争性磋商程序

学院自行采购采用竞争性磋商方式的，应当遵循下列程序：

(一) 编制竞争性磋商采购公告、磋商采购文件。业务

归口部门/采购办公室根据申购部门的项目需求编制竞争性磋商采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式竞争性磋商文件。

（二）发布采购公告、采购文件。业务归口部门/采购办公室通过贵州装备制造职业学院官网发布采购信息。正式竞争性磋商采购文件应随同采购公告一并发布。

（三）供应商按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

（四）磋商

业务归口部门/采购办公室按规定组建磋商小组，成员为项目负责人、业务归口部门相关专业人员，也可视项目具体情况聘请校外相应经济、技术、法律专家。磋商会议由业务归口部门/采购办公室组织，磋商工作由磋商小组负责。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商中，参与磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息，磋商应当在严格保密的情况下进行。

（五）确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商，在规定的时间内提交最后报价（所有实质性响应并提供最后报价的供应商不得少于3家）。磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并

编写经磋商小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告后，业务归口部门/采购办公室宣布磋商结果。

（六）成交公示或成交通知

成交供应商确定后，由采购办公室将磋商结果在贵州装备制造职业学院官网上按法定时限进行公示，无异议后发出成交通知书。

贵州装备制造职业学院政府采购限额标准

类别	标准	采购方式		备注
政府采购限额标准	货物、服务类	1万元以下	项目申购部门自行采购	电子卖场范围除外，涉及固定资产投资需要国资处进行备案
		1-5万元	业务归口部门组织实施	
		5-50万元	采购办公室组织实施	
		50-200万元	采购办公室委托政府招标代理机构 采购组织采购	
		200万元以上	采购办公室委托政府招标代理机构 采购组织采购	
	工程类	1万元以下	项目申购部门自行采购	工程类公开招标标准：工程类单项施工合同估算价400万以上（其中重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上和上级部门批复必须采购的
		1-5万元	业务归口部门组织实施	
		5-60万元	采购办公室组织实施	
		60-公开招标标准	采购办公室委托政府招标代理机构 采购组织采购	
		公开招标限额标准以上	采购办公室委托政府招标代理机构 采购组织采购	
	1.办公设备类目录：服务器、投影仪、不间断电源（UPS）、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、台式计算机、扫描仪、复印机、多功能一体机、LED显示屏、触控一体机、碎纸机、空调机。			
	2.办公家具类：办公所需通用类家具，包括钢制、木质类家具。			
	3.服务类：互联网接入服务、车辆维修保养服务、车辆加油服务、印刷服务（指本单位不能承担德票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等通用类印刷服务，不包括出版服务和涉密文件印刷）、物业管理服务、机动车保险服务、云计算服务			
	4.公务用车（包括新能源汽车）。			
	5.机械设备：电梯			
贵州省政府采购电子卖场交易范围（50万元以下）	6.复印纸（不包括彩色复印纸）			
	7.正版软件类目录：基础软件、信息安全软件			

文件依据： 1. 省人民政府办公厅关于印发贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021年版）的通知（黔府办发〔2020〕35号）
2. 贵州省财政厅关于印发《贵州省政府采购电子卖场管理暂行办法》的通知（黔财采〔2021〕10号）

附件 3

贵州装备制造职业学院单一来源采购可行性论证报告

论证编号：

一、基本情况			
拟购项目		拟购项目金额	
二、申请理由			
<input type="checkbox"/> 1.只能从唯一供应商处采购；			
<input type="checkbox"/> 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；			
<input type="checkbox"/> 3.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百分之十。			
三、供货商基本情况：			
供货商名称：			
联系电话：		联系人：	
原因阐述：			
四、专家论证意见（申请理由的第 2、第 3 项，无需专家论证意见）			
专家组组长签字：		年	月 日
专家姓名	工作单位	职务/职称	签名

项目申购部门意见：

负责人（签名）： （公章）
年 月 日

业务归口部门审核（批）意见：

负责人（签名）： （公章）
年 月 日

采购小组意见：

负责人（签名）： （公章）
年 月 日

分管采购院领导审批意见：

签名：
年 月 日

国资处制表

附件 4

编号：黔装采（竞）【 】

贵州装备制造职业学院政府采购云平台采购申报审批表

申报部门：

申报日期： 年 月 日

项目名称					
项目负责人				联系电话	
项目总预算				经费预算项目名称	
序号	采购内容	单价	数量	总价	技术（配置）要求
1					
2					
3					
4					
商务条款要求：					
项目类型		<input type="checkbox"/> 设备采购 <input type="checkbox"/> 物资、家具采购 <input type="checkbox"/> 教材、图书采购 <input type="checkbox"/> 材料采购			
		<input type="checkbox"/> 其他_____			
申报部门意见		负责人（签字）： 年 月 日（公章）			
<p>根据年初通用资产申报情况，经核实，该部门拟采购物资申报配置数为____，已采购数量为____，现拟采购数量为____或____。</p> <p>。拟在政府采购协议供货竞价交易平台挂网招标，可否请领导批示！</p> <p>国资处经办人（签字）：</p>				<p>国资处负责人：</p>	
备注：					

附件 5

贵州装备制造职业学院 项目建设论证表

项目申报部门公章

[illegible]

项目建设内容明细					
序号	名称	规格型号和参数	预算单价	数量	总价
项目附件目录					
序号	项目附件名称				附件备注
项目申报部门意见					
业务归口部门意见					
采购小组意见					
校外专家意见					
分管院领导意见					

备注：设备类采购项目金额50万以上，工程类项目采购金额60万以上，可进行校内论证；设备类采购项目金额200万以上，工程类项目采购金额200万以上，需要项目申报部门分管院领导及校外专家签署意见。

附件 6

专 家 论 证 意 见 表

专家姓名	单位/部门	职务职称	
论证时间	年 月 日	论证地点	
论证事项			
专家意见 及结论	<div>专家签字:</div> <div>年 月 日</div>		

贵州装备制造职业学院设备验收单（零星采购）

供货单位：

合同编号：

项目名称		验收时间						
序号	验收项目	规格型号	采购数量	实收数量	抽查数量	设备放置地点 (楼号和门牌号)		
1								
验收结果								
验收内容			使用部门负责人意见：	附件				
验收部门签字			1. 规格型号及配件与合同一致 () 2. 是否按要求安装及培训 () 3. 合格证、说明书、附件等是否齐全 () 4. 设备能否正常运行 () 5. 其他验收意见： _____			签字（盖章）：		
			已对设备型号、设备参数、数量等一一核对验收，确认无误。					
验收人：								

贵州装备制造职业学院 仪器、设备验收报告

项目编号：_____

合同编号：_____

设备名称：_____

使用单位：_____

供应商名称：_____

国资处制

清点验收情况记录表

仪器、设备名称							
数量			到货日期				
合同金额							
规格型号							
供应商名称			联系电话				
外观 检查 要求	1. 设备完好无损，是全新产品				是	否	
	2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致				是	否	
	3. 数量与合同相符				是	否	
	4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全				是	否	
	5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求				是	否	
设备相关资料（登记）							
序号	名	称	份数	序号	名	称	份数
设备附件、备件（登记）							
序号	名	称	份数	序号	名	称	份数
供应商（签字）：			使用部门验收人员签字：				

验收报告

项目编号		合同编号	
设备名称		合同金额	
使用单位		安装使用地点	
保管人		联系电话	
采购方式	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 网上竞价		
验收意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 </div>			
使用部门	归口部门	后勤基建	
财务处	审计处	国资处	
备注			

- 1.该表一式三份，使用单位、财务处、国有资产管理处各1份；
- 2.填写项页面不够时可另附页。

附件 9

贵州装备制造职业学院
维修改造工程项目竣工验收单

项目情况	使用部门		工程名称	
	工程地点		竣工时间	
竣工验收内容				
验收结论				
验收部门	使用部门：	后勤处：	财务处：	
	国资处：	审计处：	施工单位签章：	

贵州装备制造职业学院
软件采购项目验收单

项目情况	使用部门		项目名称	
	存放地点		完成时间	
软件清单				
序号	品牌	软件功能模块	数量	是否安装调试完成
验收结论				
验收部门	使用部门：	归口部门：	财务处：	
	国资处：	审计处：	供应商签章：	