

淮安信息职业技术学院后勤管理处

淮信院后办字〔2019〕15号

后勤管理处采购实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范部门采购管理，提高采购效率和资金使用效益，根据学校《采购管理办法》、《招标采购实施细则》、《网上商城采购管理办法》有关规定，结合工作实际，制定实施办法。

第二条 本办法所称采购是指后勤管理处实施的单项采购预算5万元以下的货物、工程和服务。3万元（含）以上项目需向学校采购办公室备案，5千元（含）以上-3万元的工程项目需向审计处备案。办公用品归口采购中心采购。

第三条 采购工作遵循公开、公平、公正原则，增强采购计划性，同时期、同类型的项目实行集中审批采购。

第二章 组织机构

第四条 成立后勤管理处采购工作领导小组，成员由处领导、科室负责人、兼职监察员、督查人员构成。其职责是审定采购业务内部管理制度；审定3-5万项目的采购方式；监督检查采购工作。

第五条 采购中心是采购工作的组织实施机构，主要职责包括：拟定采购业务的内部管理制度及工作流程，汇总审核业务科室提交的采购计划、采购申请，按照有关规定确定采购组织形式和采购方式，实施部门可组织的采购业务，抽取确定采购项目的评标（谈判）

专家，归档采购业务资料，定期对采购业务信息进行统计和分类。

第六条 采购项目科室负责组织采购项目的调研、论证与立项工作，负责提出采购标的物的选型，提供采购项目的技术参数及方案。

第七条 评标委员会是独立负责3万元（含）以上采购项目评审并推荐中标（成交）供应商的临时机构。

（一）评标委员会一般为3人组成，其中1人为学校使用部门派出代表。

（二）另两名评标委员会成员由采购中心从评审专家库中抽取（选）产生。

第八条 谈判小组是独立负责3万元以下采购项目供应商的临时机构。人员由学校相关部门、采购科室、采购中心人员等组成，人数不少于3人。

第九条 按照采购事项实施主体不同，采购分为“后勤统一采购”和“后勤使用科室自行采购”两种组织形式。

（一）部门统一采购。采购预算在2千元（含）以上、5万元以下的，省级分散采购限额标准以下的采购项目。

（二）科室自行采购。采购预算在2千元以下的，由使用科室按规定的采购程序自行组织实施采购。

第四章 采购方式

第十条 部门3万元（含）以上、5万元以下采购采用以下方式：（一）公开招标；（二）邀请招标；（三）竞争性谈判；（四）竞争性磋商；（五）单一来源采购；（六）询价；

采购方式的具体选择依据按照学校《学校采购管理办法》相关制度执行。

第十一条 部门1万元（含）以上、3万元以下采购的项目，可以采取第十条采购方式，也可进行市场直接采购。市场直接采

购由谈判小组 3 人及以上人员调研不少于 3 家单位，推荐、确定供应商的采购方式。

第十二条 部门 2 千元（含）以上、1 万元以下采购的项目，可以通过实地调研、密封报价、网络采购、电话询问、入围采购五种方式之一采购。

实地调研指到谈判小组供应商门市，进行现场考察、调研，经实地比选，推荐、确定供应商的采购方式。

密封报价指部门发出邀请，供应商以密封形式报价，谈判小组共同开封，推荐、确定供应商的方式。

网络采购指谈判小组在网络上进行询价，推荐、确定供应商的方式。

电话询价指谈判小组同时电话询问供应商，推荐、确定供应商的方式。

入围采购指在定期通过集中采购确定供应商和货物单价的情况下，直接采购的方式。

第十三条 科室 2 千元以下采购的项目，2 人通过电话、实地调研、网络调研、入围采购等形式采购。

第五章 采购程序

第十四条 经办人申请需填写项目名称、预算金额、采购类别、拟采购方式等采购总体需求，货物、工程、服务需求须尽量明确清晰，且提供不少于 1 家的潜在供应商。

第十五条 科室负责人、分管领导、部门领导对项目立项的必要性、经费预算、供货期或者工期要求进行审核。

第十六条 2 千-5 万元的采购立项，经部门领导批准；2 千元以下的采购立项，科室分管领导批准。

第十七条 应急抢修和有特殊要求的项目，经批准后可直接实施，在一周内补办完成采购手续并附事项报告。

第十八条 采购中心对采购科室提供的货物、工程、服务需求的明确性、采购方式进行审核。审核的内容为：货物类应包含采购数量、货物标准、交货期、验收标准、付款方式等；服务类应包含服务项目、服务标准、服务期限、考核标准、付款方式等；工程类应包含工程预算、工程量清单及要求、施工图纸、工程做法、工期、验收标准、付款方式等。

第十九条 3（含）-5 万元的项目，按照学校《采购管理办法》、《招标采购实施细则》相关程序执行，招标文件经分管领导审核，相关信息在学校官网公布。

第二十条 1（含）-3 万元的项目，相关信息在部门网站公布。采用市场直接采购的，需有 3 人及以上参加，市场调研不低于 3 家单位，工程、服务类的填写《淮安信息职业技术学院非招标情况登记表》。2 千元（含）-1 万元以下采购的项目采取现场实地调研、密封报价、网络采购、电话询问的，需采购小组 3 人同时进行，填写《后勤管理处采购记录表》。2 千元以下科室采购，采取电话询价、实地调研的方式，需要 2 人同时进行。

第六章 验收和供应商管理

第二十九条 工程、服务、货物验收，按照《后勤管理处验收管理办法》执行。

第三十条 采购中心根据验收记录，定期组织各科室填写《后勤采购供应商信誉调查表》，逐渐完善供应商目录。供应商有不良行为的，禁止其在未来一到三年内参与后勤采购活动。

第七章 附 则

第三十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日开始实施。

后勤管理处
2019 年 12 月 2 日

附表 1

淮安信息职业技术学院后勤管理处采购申请表

申请采购事项有关内容	项目名称	青年教师周转公寓外墙维修	项目预算编号	Zx190096301
			项目预算金额	47100 元
	采购类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类		
	拟采购方式	3 万-5 万的采购	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源谈判	
		1 万-3 万的采购	<input type="checkbox"/> 市场直接采购	
		1 万元以下的采购	<input type="checkbox"/> 实地调研 <input type="checkbox"/> 密封报价 <input type="checkbox"/> 网络采购 <input type="checkbox"/> 电话询价 <input type="checkbox"/> 入围采购	
采购理由及调研论证	施工过程中，发现外墙高空其它位置也有空鼓现象，为彻底解决安全隐患，并保证工程连续和工期及时，拟申请由目前施工的单位涟水县大工匠装饰服务部继续施工。			
	项目负责人签字：		科室负责人签字：	
	部门分管领导签字：		部门领导签字：	
审核审批事项有关内容	后勤采购中心审核意见	组织方式：		采购方式：
		经办人签字：		采购中心负责人签字：
	后勤采购小组汇签意见	(若采购方式申请为非招标，需在此处汇签意见) 签字：		
	后勤领导审批意见	部门分管领导意见（签字）：		部门领导意见（签字）：
	校领导审批意见	分管校领导意见（签字）：		

备注：1、后勤部门所有采购，采取钉钉系统进行申请。

2、2 千元以上的立项，需要部门领导审批。

3、3 万-5 万非招标采购方式，必须提供对应方式的充分理由，且需要学校分管领导审批。

|

附表 2

江苏电子信息职业学院

_____招标文件评阅汇签单

文件编号：（ HCITHQZB2021 - ）

部门	姓名	意见	日期	信息发布 方式
使用科室 负责人				□校园网 发布
采购中心 负责人				
使用科室 分管领导 审批				
部门领导 审批				

备注：此表格用于后勤单项预算 3-5 万元的招标文件评阅。

附表 3

淮安信息职业技术学院后勤管理处招标情况登记表

采购项目名称				项目预算	
使用部门				采购方式	
信息发布时 间			信息发布媒体		
评标时间		评标地点		评标方法	
投标单位名称				同质报价	得分（最低评 标价法不填）
评标小组意 见	中标单位				
	1			中标价	
	2				
合同签订中 应注明事项 及补充条款	1、服务期： 年 2、项目负责人：				
评标小组签 字	组长：				
	成员：				
工作人员 签字					

备注：此表为 3-5 万元招标方式采购使用。

附表 4

后勤管理处非招标情况登记表

采购项目名称：		预算金额：	万元
使用部门：后勤管理处	采购方式： <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 市场直接采购 <input type="checkbox"/> 实地调研 <input type="checkbox"/> 密封报价 <input type="checkbox"/> 网络采购 <input type="checkbox"/> 电话询价 <input type="checkbox"/> 入围采购		
谈判/议标时间：	谈判/议标地点：		
公告发布媒体及发布时间			
竞争性谈判、询价、市场直接采购或单一来源拟采购单位		同质报价	
参考合同情况（单一来源谈判另需补充填写）			
相同采购品目的合同单位		合同价	
谈判小组意见	成交单位：		
	成交价格：		
合同谈判签订中应注明事项及补充条款			
谈判小组成员签字			
工作人员签字			

备注：此表为 5 万元以下非招标采购方式使用。

附表 5

供应商信誉调查表

供应商名称			
项目名称		项目编号	
合同编号		合同金额	
供应商联系人		项目负责人	
调查内容	一、前期服务态度（合同签订是否及时、沟通与服务态度如何）		
	二、合同执行情况（交货期/工期/服务期是否按合同约定、产品/工程/服务质量是否满意、执行过程中沟通与服务态度如何）		
	三、售后服务质量（是否定期检查回访、出现问题是否及时解决）		
	四、其他问题（如是否存在未经同意私自变更、提供资料是否齐全等）		
使用科室评价意见：			
优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>			
使用科室负责人签字： 日期：			
采购领导小组审核意见：			
成员签字： 日期：			
备注：使用部门评价合格及以上者列为《合格供应商名录》；评价不合格者经采购领导小组审核确认后列为《不合格供应商名录》并视情节情况禁止其 1-3 年内不得参与我校各项目的投标。			