贵州理工学院采购工作程序

根据《贵州理工学院采购工作管理办法》文件要求和其他有关法律法规规定，结合学校实际，制定本采购工作程序。

一、采购项目前期工作

1、 采购项目前期调研

由项目单位完成，调研内容至少应包括且不限于：**货物类**调研应该要做到同品牌不同型号价格性能要有比较，不同品牌同型号价格性能要有比较，不同品牌同功能的产品价格性能要有比较。**服务类**调研应该做到对至少三家不同服务单位的服务质量、服务价格要有比较。**工程类**项目应该对类似项目概况与采购范围（包含建设地点、工期要求等）、工程质量要求、施工组织设计要求（包含各种施工措施要求、施工设备要求、试验检验仪器设备要求等）等方面进行调研，调研结果需形成调研报告。

2、采购项目论证

项目单位根据前期调研结果，落实采购资金，制定采购标准，根据采购标准制定技术参数、工程量、图纸、预算等。10万元以上的采购项目，项目单位应组织相关技术专家对参数进行论证。

20 万元（含20万元）以上的采购项目，项目归口管理单位应对项目单位提交的项目申报材料进行全面审核。货物和服务类，50万元（含）以上的采购项目；工程类，采购60万元（含）以上的采购项目，项目归口管理单位应组织相关技术专家及相关人员对项目进行可行性论证。

1. 采购意向公示及采购计划备案

货物和服务类，预算金额50万元（含）以上的采购项

目；工程类，预算金额60万元（含）以上的采购项目，项目归口管理单位应将采购意向报招标办，由招标办在在贵州省政府采购网上公示后（原则上不得晚于采购活动开始前30日，因不可预见原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向），再将采购计划报招标办，由招标办按规定报上级政府主管部门审批同意。

二、采购项目受理

（一）项目预算金额20万元（不含20万元）以下的货物类、服务类采购采购项目，或1万元（含1万元）以下的工程类采购项目，由项目单位自行组织采购。

（二）项目预算金额在20万元（含20万元）到50~~30~~万元（不含50万元）之间的货物类、服务类采购采购项目，以及项目预算金额**5**万元（不含**5**万元）到60万元（不含60万元）之间的工程类采购项目的受理由项目归口管理单位完成,、

（三）货物和服务类，预算金额50万元（含）以上的采购项目；工程类，预算金额60万元（含）以上的采购项目受理由招标办完成。

项目单位应将所需采购项目的技术部分、商务部分送项目归口管理单位审核，审核通过后，由归口管理单位将相关材料提交招标办。招标办出具受理函，并根据相关法律法规、项目特点选择合适的采购方式组织采购。

项目归口管理单位提交的材料包含:①采购清单及技术要求，或工程量清单及施工方案，或服务内容清单及技术要求；②采购项目承诺函（货物类采购，项目单位须承诺所提供的技术参数、技术方案等能够满足至少三家以上不同品牌，资质要求等不具有唯一性、排他性；服务类采购，项目单位须承诺内容清单及技术要求、资质要求等不具有唯一性、排他性；工程类采购，项目单位须承诺施工方案、资质要求等不具有唯一性、排他性）；③资金证明材料(如：年度预算证明、财务处证明、专项资金负责人证明、科研资金预算证明等)；④项目审批相关证明材料（党委会纪要或校长办公会纪要或相关校领导批示）；⑤审计处出具的审计意见等。

三、招标代理机构抽取

招标办在收到项目归口管理单位送交的采购资料后，组织项目归口管理单位，在采购监督人员监督下从学校招标代理机构库随机抽取招标代理公司，并办理相关代理手续。

自行采购省略此程序。

四、采购文件制定及论证（会审）

1.委托采购项目：招标代理公司根据采购清单及技术要求，或工程量清单及技术方案，或服务内容清单及技术要求制定采购文件初稿。政府采购项目，则从政府主管的采购专家库随机抽取论证专家，对采购文件进行论证，非政府采购项目，则组织相关人员对采购文件进行会审。项目单位、归口管理单位、审计处、招标办等派人参与论证（会审）工作。

2.自行采购项目：根据采购限额标准，采购执行单位根据采购清单及技术要求，或工程量清单及技术方案，或服务内容清单及技术要求等制定采购文件初稿，并组织采购文件会审。项目单位自行采购的，其采购文件自行确定。

五、采购信息发布

采购文件确定后，由采购人或招标代理公司在采购招标工作领导小组认定的或相关行政主管部门认定的有关报刊、媒体或信息网络上发布采购公告。

1.采购项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

2.采购项目实行竞争性谈判方式采购的自采购文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，不得少于三个工作日。

3.采购项目实行竞争性磋商方式采购的从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

4.政府采购监督管理部门认定的其他采购方式按其规定执行。

六、采购质疑与回复

供应商认为采购文件、采购过程和中标（或成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按国家相关法律法规所规定的形式向采购人提出质疑。采购人应当在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

七、开标（谈判）

1、委托采购：采购人或招标代理机构在采购公告规定的日期、时间和地点组织开标（谈判），开标（谈判）时供应商法人授权代表参加，并签名报到以证明其出席。

学校招标办、项目单位、项目归口管理单位派人参与开标（谈判）。学校采购在监督部门现场监督下进行开标（谈判）活动。

2、自行采购：根据采购限额标准，采购执行单位组织相关人员参加。

八、评审

（一）评审委员会的组建

1.委托采购：由采购人代表和从政府采购专家库中随机抽取的专家组成评审委员会。其中，从政府采购专家库中随机抽取的专家不少于评审委员会总人数的三分之二。学校代表招标办组织抽取，在审计处监督下由项目归口管理单位从项目单位推荐（或学校认定）的专家中抽取，或根据项目的具体情况由项目单位分管校领导委派。

2.自行采购：根据采购限额标准，采购执行单位组织评审工作，对需要组建评审委员会评审的，应依相关法规组建评审委员会。

（二）评审要求：评审应遵循“客观、公正、审慎”的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

九、中标（成交）供应商确定

采购人按照评审委员会推荐的中标（成交）候选供应商顺序确定中标（成交）供应商。并在相关媒体上发布中标（成交）公示。

十、合同签订

1、货物和服务类，预算金额50万元（含）以上的采购项目；工程类，预算金额60万元（含）以上的采购项目，合同签订及管理由项目归口管理单位负责，合同经项目归口管理单位审定后送校办，由校长或委托代理人与中标（成交）单位签订。合同一式八份，由项目归口管理单位分发，其中：项目申报单位二份、招标办一份、审计处一份、供应商二份。

采购人与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

2、项目单位自行组织采购的，合同签订及管理由项目单位负责，合同经项目单位审定后送校办，由校长或委托代理人与成交单位签订。合同一式陆份，其中：一份送项目归口管理单位备案、一份送招标办备案、一份送审计处备案。

十一、采购工作的补充或变更

每个项目的采购内容、中标（成交）单位，以及采购过程中的有关决定，原则上不得更改；确需修正、变更、补充，应由各采购工作组集体研究决定；任何单位、个人不得私下改变。

十二、采购文件备案、保管和检查

采购的主要过程、采购结果和投标单位的违法违纪行为应予记录，对采购工作中的经验教训要及时向采购工作监督部门反馈。采购过程中形成的所有文件正本和有关资料由采购执行单位妥善保管，采购文件副本和有关资料由项目归口管理单位妥善保管。自行组织采购的项目，采购文件由采购执行单位负责保管。采购工作领导小组随时组织人员抽查。

十三、采购工作的监督

采购工作全程接受监察、审计、工会等监督部门的监督

十四、本规定由学校采购领导小组办公室负责解释。

十五**、**本规定自发布之日起施行。

贵州理工学院

2021 年4月7日