

烟台职业学院 招标采购内部控制管理办法

(2024年12月20日党委会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院招标采购行为，明晰采购权责，压实采购人主体责任，有效防范法律风险和廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《山东省政府采购预算单位内部控制规范》（鲁财采〔2023〕8号）等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院招标采购内部控制遵循“分事行权、分岗设权、分级授权、内部制约”原则。

第三条 本办法适用于学院招标采购项目全过程的内控管理。

第二章 组织架构及责任分工

第四条 学院成立招标采购工作领导小组（以下简称领导小组），全面领导招标和采购工作。领导小组由分管资产管理的副院长任组长，成员由纪委、财务处、资产管理处及归口管理部门负责人组成，领导小组办公室设在资产管理处。

第五条 领导小组、财务处、资产管理处、归口管理部门、采购需求部门、纪委及审计部门主要职责参照《烟台职业学院招标采购管理办法》相关规定执行。

第六条 加强关键岗位风险防控，对关键岗位实施重点监督和定期轮岗，需求制定、专家选取、现场评审、履约验收等重点

环节应当由 2 人以上共同办理，并明确主要负责人。

第七条 实行不相容岗位分离制度，确保采购需求制定与内部审查、采购文件编制与复审、采购组织与履约验收、合同签订与验收等关联岗位互相分离。

第八条 实行招标采购事项集体研究、合法性审查和内部会签相结合的议事决策制度，决策过程要形成完整书面记录，任何个人不得单独决策或擅自改变集体决策。

第三章 采购组织形式及采购方式

第九条 学院采购项目按采购组织形式分为“政府采购”“校内非政府采购”“部门自行采购”“应急采购”四类。四种类型划分原则参照《烟台职业学院招标采购管理办法》。

第十条 学院采购方式主要包含以下几种类型：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、商城采购及其他采购方式。采购方式具体选择依据参照《烟台职业学院招标采购管理办法》。

第四章 招标采购组织程序

第十一条 采购需求管理

采购需求部门为采购需求管理的主要责任部门。采购需求部门应在采购活动开始前通过咨询、论证、问卷调查等方式向不少于 3 个具有代表性的市场主体开展调研，根据采购项目预算、调研情况、法规政策、项目的特点和实际需求科学合理确定采购需求。

第十二条 采购预算管理

财务处为采购预算管理的主要责任部门。采购预算管理遵循

“先预算后采购，无预算不采购”的原则，由财务处统筹学院预算的编制、执行、调整、控制和监督工作。详细要求参照《烟台职业学院预算管理办法》相关规定执行。

第十三条 采购项目论证及审查

财务处、归口管理部门为采购项目论证及审查的主要责任部门。财务处负责协调市教育局、市财政评审中心，对学院分散采购限额标准以上项目进行评审与论证。财务处与归口管理部门负责组织学院内部的论证与审查工作。

第十四条 招标采购代理确定及文件编制

资产管理处、采购需求部门为确定招标采购代理机构、编制采购文件的主要责任部门。根据采购需求情况，由资产管理处确定采购方式以及是否需要委托招标采购代理机构组织采购活动。如需委托，参照《烟台职业学院招标采购代理机构遴选及考核管理办法》规定，确定项目的委托代理机构。

采购文件按照采购需求和采购实施计划进行编制。采购文件的内容应该包含项目概况、采购预算、投标（响应）供应商的资格资信要求、质保或服务期限、付款方式、技术要求、评分标准、合同模板等。不得要求或标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件，不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

委托招标采购代理机构编制的采购文件，由资产管理处初审，并交由采购需求部门复审，经分管院领导确认定稿后，依法在指定的采购信息发布媒体上发布采购公告。政府采购项目需要公开采购意向，意向公开时间不得晚于采购公告发布前 30 天。

第十五条 开标、评标、定标

资产管理处和采购需求部门为开标、评标、定标活动的主要责任部门。学院招标采购项目根据法律规定确定开标日期，由招标采购代理机构具体负责组织项目开标、现场评标及结果公布等相关工作。开标前，采购人或其委托的招标代理机构应当从专家库中随机抽取评标专家，国家法律法规和财政部另有规定的除外。资产管理处安排专人参与开标现场监督，采购需求部门项目负责人作为采购人评标专家参与现场评标，确因不可避免的情况导致项目负责人不能参与评标的，由所在部门推荐一名熟悉项目情况及评审流程的人员代替，并向资产管理处提交更换评标专家的申请。

采购人评标专家不得担任评标委员会组长，不得领取评标劳务报酬，不得在评标现场发表倾向性或者歧视性言论。评标专家的打分经评标委员会一致认定畸高或畸低的，应当在签署评标报告时作出书面解释。成交供应商候选人由评标委员会推荐，经招标采购代理机构依法公示无异议后，确定为成交供应商。国家法律法规、上级政策另有要求的，以最新要求为准。

第十六条 质疑与投诉

采购需求部门、资产管理处和党政办公室为质疑与投诉处理的主要责任部门。学院在收到供应商的书面质疑后，由采购需求部门根据具体事项形成答复意见，交由资产管理处、党政办公室审核确认，在收到质疑后 7 个工作日内以书面形式进行答复。其中政府采购项目，应在收到质疑后 2 个工作日内，将质疑函（副本）送达同级财政部门。

供应商针对招标采购活动事项向财政部门提出投诉的，采购需求部门与资产管理处应全面配合财政部门调查取证，如实反映情况并提供相关材料。

第十七条 监督检查

招标采购项目接受财会监督以及纪检监察、审计等有关部门的纪检监察、审计和监督管理。对采购项目中的违法违规行为，及时调查处理。涉嫌犯罪的，移交相关部门依法追究刑事责任。

所有参与招标采购项目管理的工作人员均应遵守国家相关法律法规规定，按规定的职责范围、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

第十八条 合同管理

党政办公室为学院采购合同审核与管理的主要责任部门。采购需求部门应及时与成交供应商联系并草拟合同，经党政办公室审核通过后，在法定时限内完成采购合同签订工作。合同签订之日起2个工作日内，采购需求部门应将签订好的合同报送至资产管理处，由资产管理处依规在指定的媒体进行公示。采购合同的实质性内容应当与招标采购文件、投标响应文件保持一致，不得向成交供应商提出不合理要求作为签订合同的条件。详细要求参照《烟台职业学院合同管理办法》相关规定执行。

第十九条 履约验收

归口管理部门为项目履约验收工作的主要责任部门，其归口管理范围参照《烟台职业学院招标采购管理办法》相关规定执行。履约验收工作应全面贯彻《山东省政府采购履约验收管理办法》（鲁财采〔2021〕25号）要求，在合同履行达到验收条件、供

应商发出验收建议后，归口管理部门应当成立招标采购项目履约验收小组，负责制定验收方案、实施验收、出具验收意见、及时归档整理验收资料等。前期参与项目评审的专家应当回避验收工作。履约验收小组所出具的验收意见（履约验收书）原则上一式三份，并在验收完成、加盖公章后的3个工作日内，向资产管理处报送一份，由资产管理处依规在指定的媒体进行公示。

第二十条 资产入库与付款

资产管理处为资产入库工作的主要责任部门。在资产入库过程中，采购需求部门负责资产录入工作；资产管理处负责资产入库审核，并打印入库单；归口部门及财务处负责资产入库归口审核及财务审核。详细要求参照《烟台职业学院固定资产管理办法》相关规定执行。

财务处为项目付款工作的主要责任部门。财务处按照采购合同约定负责办理项目付款事宜，采购需求部门负责提供付款依据。详细要求参照《烟台职业学院资金结算管理办法》相关规定执行。

第二十一条 采购绩效管理

采购需求部门及归口部门为采购绩效评价的责任部门，财务处为采购绩效评价运用管理部门。学院实行全过程采购绩效管理，主要包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价及结果运用等内容。详细要求参照《烟台职业学院预算管理办法》相关规定执行。

第二十二条 档案保管

归口管理部门、资产管理处、采购需求部门为采购项目档案保管工作的主要责任部门。项目的立项、论证、验收材料由归口

管理部门归档保存；项目采购备案资料制作成册一式两份，由资产管理处与采购需求部门各自归档保存。采购项目的各类档案应妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，保存期限为自采购结束之日起至少保存 15 年。

第五章 附则

第二十三条 部门自行采购项目由采购需求部门按照归口管理部门、财务处、党政办公室和资产管理处相关规定自行组织采购、合同签订、验收、入库、报销及档案保管工作。

第二十四条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、规章及政策执行；如有与新政策、规定不符的情况，则按照新政策、规定执行。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法由资产管理处负责解释。