

甘肃警察职业学院

甘警院发〔2022〕311号

关于印发《甘肃警察职业学院招标采购 管理办法（试行）》的通知

学院各部门：

《甘肃警察职业学院招标采购管理办法（试行）》制度已经2022年11月1日党委会议研究通过，现予以印发，请各部门认真学习并贯彻落实。



甘肃警察职业学院招标采购管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院招标采购行为，提高资金使用效益，增强采购过程规范性，促进采购工作廉洁性，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规和财政部、省财政厅相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 凡使用学院财政资金和纳入财政管理的其他资金，以及与其配套使用的资金开展的采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等；

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；

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、装修、拆除、修缮等；

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第四条 学院招标采购项目要保证学院发展和教学、科研等工作需要，厉行节约；避免重复采购、盲目采购、超性能采购；保证项目物资性能先进，质量可靠，价格合理，效益显著。

第五条 学院招标采购工作遵循公开、公正、公平和诚实守信原则；实行回避制度，在招标采购活动中，招标采购人员与投标人或供应商存在利害关系的，必须回避。

第六条 政府采购项目信息应当在省财政厅指定的媒体上及时向社会公开发布意向公告，但涉及保密和商业秘密的除外。

第七条 涉及国家秘密的采购事项，依照《中华人民共和国保密法》等相关法律和规章制度办理。

第八条 除事先无法预料的情形外，学院所有的采购活动应当严格按照批准的预算执行，无预算不采购。

第九条 学院采购组织形式由政府集中采购、学院集中采购、部门集中采购、部门分散采购四种形式构成。

第二章 组织机构与职责

第十条 学院成立由院长为组长，分管招采、国资、审计、财务工作的院领导为副组长，纪检、国资、后勤保障、实验实训设备管理、审计和财务等部门的主要负责人为成员的招标采购领导小组。主要职责是：

（一）贯彻执行国家及甘肃省招标采购工作政策法规，落实学院党委关于招标采购工作的决策和部署；

（二）统筹指导学院招标采购工作；

（三）在提交学院党委会或院长办公会审议前，组织讨论学院招标采购工作中出现的特殊事项，协调解决招标采购工作中出现的具体问题；

（四）监督学院招标采购制度的落实。

第十一条 学院各类采购活动坚持以“谁的职责谁申报，谁的事项谁负责”为准则。

第十二条 学院招标采购管理办公室（以下简称“招采办”），是学院招标采购工作的组织、协调、服务机构，主要职责是：

（一）贯彻执行有关招标采购工作的法律法规，结合实际不断健全完善学院招标采购工作相关规章制度；

（二）依法依规组织实施学院各项招标采购工作，规范采购程序和 workflows，对相关采购活动进行监督指导；

（三）负责政府集中采购项目的报审和实施、招标采购文件的编审与发布、接受投标文件、组织开标评标活动，公告评审结果；

（四）接受学院各部门采购申请，提出采购方式，必要时组织项目招标前论证，受理对采购活动的质疑与投诉并会同相关部门依法依规处理；

（五）整理、归档学院采购活动的相关资料、提供合同范本，负责合同的上报备案工作；

（六）完成学院交办的其他工作。

第十三条 项目和物资的使用管理部门是招标采购的立项申报部门（以下简称“项目部门”），承担本部门招标采购活动的主体责任，主要职责是：

（一）负责制定采购计划和方案，组织立项论证、项目申报，提供项目技术参数、采购需求、评分办法、售后服务要求，招标文件的审核报批，合同会审、签订与管理，组织项目实施、验收以及办理支付等；

- （二）负责对本部门项目内容涉密情况进行研判把关；
- （三）组织本部门集中采购和分散采购活动的实施，确认采购结果，负责项目档案资料的整理、归档及移交；
- （四）协助招采办处理采购过程中遇到的其他问题。

第三章 采购方式

第十四条 学院适用的采购方式包括：

（一）公开招标 学院依法发布招标公告，邀请不特定供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标 学院依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书邀请参加投标的采购方式。适用范围为：

- 1、具有特殊性，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费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判 学院竞争性谈判小组与符合条件的供应商就采购事宜进行谈判，供应商根据谈判文件的要求提交响应文件和最终报价，学院从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。适用范围为：

- 1、招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
- 2、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；
- 3、招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4、事先不能计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商 学院竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商根据磋商文件的要求提交响应文件和报价，学院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。适用范围为：

1、学院购买服务项目；

2、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；

3、因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5、按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）单一来源 学院从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。适用范围为：

1、只能从唯一供应商处采购的；

2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

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的。

（六）询价 是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。询价的方式分为：市场询价、电话（网络）询价、邀请询价等，适用范围为：

1、采购的货物规格标准统一、市场货源充足且价格变化幅度小的采购项目；

2、采购文件没有不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，但截止时间结束后参与供应商不足三家或评标期间，符合专业条件的供应商或者对采购文件做出实质响应的供应商不足三家且符合前款条件的。

（七）甘肃政府采购网网上商城采购

1、单项或批量预算 5 万元（含）以上政府集中采购限额以下且纳入网上商城品目目录范围内的货物和服务，采用网上商城竞价采购。学院在甘肃省省级政府网上商城竞价交易平台发布公告，在规定的时限内由供应商自主报名响应，在竞价时间结束后，系统自动按照最低价的规则推荐成交供应商进行采购；

2、单项或批量预算 5 万元以下且纳入网上商城品目目录范围内的货物和服务，采用网上商城直购。将采购品目和采购需求输入甘肃省省级政府网上商城系统后，系统直接筛选价格最低货物和服务进行采购。

第十五条 学院基建、维修工程项目

（一）预算 100 万元（含）以上的工程项目，按国家、省级相关规定进行报批，再组织实施；

（二）预算在 50 万元（含）以上、100 万元以下的工程项目，由招采办或委托第三方代理服务机构按招标方式确定施工单位；

（三）预算在 50 万元以下的工程项目，经立项后由后勤保障处负责组织实施，招采、审计、监督等部门参与价格洽谈；

（四）立项时不能确定预算的工程项目，均以审计结算，按照审计结算下浮率最高的方式确定施工单位。

第十六条 学院对办公用品、保洁用品、酒店耗材用品等通用物资实行归口统一管理，通过招标确定协议供货公司，协议公司供货期限原则上不超过两年。

协议供货范围：政府集中采购目录以外，合同约定的协议物资品目以内。

批量预算在 5 万元（含）以上的协议物资由招采办确定采购方式实施。批量预算在 5 万元以下的协议物资采购活动，按以下要求由归口部门负责采购，学院各部门按需领用。

（一）办公用品在学院办公用品协议公司中由办公室负责采购；

（二）保洁用品在学院保洁用品协议公司中由后勤保障处负责采购；

（三）酒店耗材用品在学院酒店耗材用品协议公司中由资产经营办公室负责采购；

（四）所有协议物资的成交价不得高于中标协议价。

第十七条 学院公务车辆的维修、加油、保险，车辆租赁和印刷服务，在省财政厅确定的定点服务入围供应商中采购。

第十八条 涉及供水、供电、供暖、供气等由特定单位实施的统一定价或不具备竞争性服务的项目，由学院项目部门直接采购。

第四章 立项审批、限额标准及实施单位

第十九条 立项审批

（一）单项或批量预算金额在 5 万元（含）以上、50 万元以下的，经项目部门逐级报审后，提交院长办公会审定立项；50 万元（含）以上的提交院党委会审定立项；

（二）单项或批量预算金额在 1 万元（含）以上、5 万元以下的，经项目部门逐级报审后，由院长审定立项；

（三）单项或批量预算金额在 1 万元以下的，经项目部门报审后，由项目分管院领导审定立项。

（四）凡使用学院财政资金的项目，必须经国资和财务部门审核后方可立项。

第二十条 限额标准及实施单位

（一）政府集中采购项目

1、范围及限额标准：政府集中采购目录以内、预算金额在政府集中采购限额标准以上；

2、实施单位：招采办按省财政厅相关规定申报执行。

（二）学院集中采购项目

1、范围及限额标准：政府集中采购目录以外、单项或批量预算金额在 5 万元（含）以上、政府集中采购限额标准以下；

2、实施单位：招采办或委托第三方代理服务机构组织实施。

（三）部门集中采购项目

1、范围及限额标准：政府集中采购目录以外，单项或批量预算金额在 1 万元（含）以上、5 万元以下；

2、实施单位：项目部门组织实施，招采、审计、监督等部门参与价格洽谈。

（四）部门分散采购项目

1、范围及限额标准：政府集中采购目录以外，单项或批量预算金额在 1 万元以下；

2、实施单位：项目部门组织实施。

第二十一条 所有政府集中采购目录内的项目均由招采办组织实施。

第五章 第三方服务机构的管理使用

第二十二条 政府集中采购目录以内、限额标准以上的政府集中采购项目按省财政厅相关规定执行。

第二十三条 学院第三方服务机构原则上应通过公开遴选入围的方式招标确定。

第二十四条 第三方服务机构的监管使用

（一） 招标代理服务机构：招采办负责对招标代理服务机构进行监管使用，采用考评机制，从业务能力、服务态度、工作效率、服务费用、档案资料等方面综合评价并形成《甘肃警察职业学院招标代理服务机构评分表》。通过考核，学院认为不合格的代理机构，将移出入围名单不再使用。

招标代理服务机构的使用原则上按照遴选时的排名顺序和采购项目的立项顺序循环选用。重大或特殊项目由招采办在学院招标代理服务机构入围名单中根据项目的专业要求、类别及服务机构的专长、业绩等拟定三家备选代理公司，填写《甘肃警察职业学院招标代理服务机构推荐表》（附件 1），在征求项目部门分管院领导的意见后，由分管招采工作的院领导审定；

（二） 审计、监理、设计和造价等服务机构：由学院承担相应管理职能的部门监管使用。

第六章 评审专家及采购人代表

第二十五条 评审专家

（一） 政府集中采购和学院委托第三方招标代理机构招标项目的评审专家按财政厅相关规定抽取；

（二） 招采办组织的招标项目评审专家，由纪委在学院评审专家库中抽取，人数一般为三人以上单数。技术复杂、专业性强的特殊项目，必要时也可聘请院外专家参加，评审专家根据不同的采购方式分别承担评审小组、谈判小组、磋商小组等职能；

（三） 学院建立招标采购工作评审专家库。专家遵照政治合格、业务熟练、认真负责的原则实行动态管理。由招采办提出建立、更新意见，经部门推荐，纪委审核后，由招标采购领导小组会议审定同意并公示后确定专家库名单。

（四） 评审专家履行下列职责

- 1、遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 2、审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- 3、要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者说明；
- 4、按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- 5、推荐中标候选人名单并出具评审报告；
- 6、对评标过程和结果以及投标人的商业秘密保密；
- 7、配合答复投标人提出的质疑。

第二十六条 采购人代表

招采办在项目开标前通知项目部门推荐 1-2 名采购人代表，填报《甘肃警察职业学院采购人代表推荐表》（附件 2），在征求分管招采工作的院领导意见后，报项目部门分管院领导审定。推荐的采购人代表作为评审专家应具备拟评审项目专业知识，了解政府采购相关规定。

具有下列情形的，不得推荐为采购人代表：

（一）参与过拟评审项目立项论证、方案设计等有可能影响采购活动公平、公正的；

（二）符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的；

（三）其他应该回避的。

第二十七条 院内专家评审费

对参加评审工作的院内专家，学院实行评审专家津贴制度，按照工作时间在 4 小时（含）以内每人每次 200 元、5 小时（含）以上每人每次 300 元的标准发放。

第二十八条 专业性强、技术复杂需要聘请院外专家参与评审、论证及验收活动的，由主办部门填报《甘肃警察职业学院院外专家聘请申请表》（附件 3），由分管院领导审核后报院长审定。

第二十九条 院外专家评审费按《甘肃省政府采购评审专家劳务报酬实施细则》实施。

第七章 合同管理

第三十条 招采办签发中标通知书后，2 日内将中标结果以书面形式通知项目部门，项目部门在收到通知后，30 日内与中

标单位签订合同。学院采购合同必须以学院名义签订,未经授权,任何单位和个人不得以学院名义对外签订。

第三十一条 学院采购合同优先选用采购文件中公示的合同文本;采购文件没有公示和学院没有示范文本的,优先选用国家、省级或行业规定的示范文本,但须完成合同会签流程。

第三十二条 学院采购合同金额在5万元(含)以上的,原则上须签订采购合同,采购合同由项目部门承办,并组织招采、财务、法务等部门会签后,由院长或经院长书面授权的授权委托人签订。

第三十三条 合同的审核:项目部门经办人依据采购文件拟定合同,并对合同主要内容及商务、技术条款进行审查,项目部门主要负责人审核确认;法务对合同的完整性、合法性、合规性等方面进行审核确认;招采办对成交金额、成交供应商名称、合同服务期限进行审核确认;财务部门对付款方式及与财务相关内容进行审核确认。

第三十四条 学院采购合同原件一式六份,胶装印制。分别为:招采办两份用于采购资料归档;项目部门两份,一份用于财务报账,一份用于部门存档;供应商两份。

第三十五条 学院采购合同一经签订原则上不得更改,如遇特殊情况确需更改的,由项目部门提出申请,招标采购领导小组讨论决定。必要时提交院长办公会或党委会审定。

第八章 验收与付款

第三十六条 项目部门是项目验收的主体责任单位,项目完成后应及时组织验收。项目金额在20万元以下的,由项目部门

负责人组织验收；项目金额在 20 万（含）以上 200 万元以下的，由项目部门分管院领导组织验收；项目金额在 200 万（含）以上的，由院长组织验收。

项目金额在 20 万元以下的项目，验收成员应在三人以上，成员单位包括：项目部门、招采、监督等部门。

项目金额在 20 万（含）元以上的项目，验收成员应在五人以上，成员单位包括：项目部门、招采、监督、财务、国资等部门，必要时可请评审（询价、论证）专家和院外专业人员参加；大型或者复杂的政府采购项目视情邀请国家认可的质量检测专业机构参加验收。

第三十七条 验收内容分为技术验收和综合验收。技术验收是指对招标采购项目或物资进行参数比对验收。综合验收是指对招标采购项目或物资进行技术、数量、质量和项目完整性的验收。

第三十八条 低值易耗品或当场可以确定是否符合约定的物资，项目部门在物资移交清单上签字确认的视为验收合格。

第三十九条 验收合格后，由项目部门填写《甘肃警察职业学院项目验收单》（附件 4）或出具验收报告。验收报告或验收单上由参加验收人员签字确认。验收合格的物资属于国有资产的，项目部门应及时到国资管理部门进行国有资产登记。

第四十条 验收不合格的，由项目部门出具整改通知书，并组织供应商限时整改至通过验收。

第四十一条 验收通过后，项目部门负责按合同约定办理财务报帐手续。没有约定付款期限的，原则上在验收合格之日起两个月内完成报账。

第四十二条 物资采购中需要当场交付款项的，由项目部门联系财务部门办理预借款手续后按财务规定执行。来不及办理借款手续的，项目部门在征求财务部门意见后，可以用公务卡先行支付并保留相关凭证。特殊情况下，以其他方式支付的，除保留相关凭证外，还应做出书面说明。

第九章 档案管理

第四十三条 学院所有采购项目的档案资料原件由招采办负责整理、归档。

第四十四条 学院部门集中采购项目、部门分散采购项目档案资料由项目部门负责整理，项目完成后，原件移交招采办归档，复印件项目部门留存。

第十章 采购监督与责任追究

第四十五条 学院采购工作所有参与人员均应遵守国家相关法律法规和规章制度，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第四十六条 学院所有的采购活动应当自觉接受财政、审计、纪检部门及上级政府采购监督管理部门的监督和检查。

第四十七条 任何单位和个人有权对学院采购活动中的违法违规行进行检举和投诉；任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购工作。

第四十八条 学院参与采购活动的人员有下列行为的，学院监督部门有权要求改正；情节严重的，应追究直接责任人和有关领导的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

（一）违规干预和插手正常采购工作，违反规定程序擅自指定或暗示供应商的；

（二）采购过程拒绝有关部门依法实施监督、泄露标底或暗箱操作的；

（三）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（四）高估冒算，弄虚作假，故意追加多付货款的；

（五）贪污、私分、侵占、挪用、挥霍浪费采购资金的；

（六）不按招投标程序或干扰招投标工作，致使招投标工作不能正常进行的；

（七）应采用招标方式而擅自采用其他方式采购，规避招标的；

（八）擅自提高采购标准的；

（九）中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同，给学院造成不良影响或损失的。

（十）超越合同签订权限，私自签订采购合同的；

（十一）不履行职责或不正确履行职责，在工作中推诿扯皮，无故刁难供应商，不及时办理验收、付款手续，给学院造成不良影响或损失的。

第四十九条 招标采购活动中按照“谁的职责，谁签字；谁签字，谁负责”的原则追究责任。凡只签名而未提出不同意见的，认定为“认同意见”。

第十一章 附则

第五十条 涉及自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全事件以及学院应急采购项目按照《甘肃省应急项目政府采购管理

暂行办法》、《甘肃警察职业学院应急（快捷）采购工作办法（试行）》执行。

第五十一条 本办法未涉及的内容，按国家和省上有关招标采购的法律法规执行。

第五十二条 学院符合条件的教学实训警用装备的采购，按甘肃省公安厅印发的《甘肃省公安机关装备管理办法》（甘公发【2016】50号）文件执行。

第五十三条 本办法由学院招采办负责解释。

第五十四条 本办法自2022年11月5日起试行，原《甘肃警察职业学院招标采购工作暂行办法》同时废止；《甘肃警察职业学院应急（快捷）采购工作办法（试行）》中与本办法不一致的条款，以本办法为准。

附件 1:

甘肃警察职业学院招标代理机构推荐表

日期： 年 月 日

项目名称		预算金额	
项目部门		项目类型	
拟推荐代理公司名称			
公司序号	公司名称	专业偏向	推荐理由
1			按序推荐
2			专业推荐
3			...
推荐公司	1、甘肃 XXX 招标代理有限公司 () 2、甘肃 X 招标代理有限公司 () 3、... ()		
招采办意见		分管院领导意见	

附件：2

甘肃警察职业学院采购人代表推荐表

项目部门：

日期： 年 月 日

项目名称		预算金额	
开标时间		开标地点	
项目内容			
拟推荐采购人代表			
	姓名	职务/职称	身份证号码
1			
2			
...			
项目部门负责人 意见			
项目分管院领导 意见			
备注			

附件 3:

甘肃警察职业学院院外专家聘请申请表

主办部门:

日期: 年 月 日

项目名称					预算金额		
聘请专家事由							
拟聘请专家							
序号	姓名	专业方向	职务/职称	专家来源	身份证号	银行卡信息	聘请时间
1	王某	经济	正高级	省专家库	6201xxxxxxxxxx	开户行: 工商银行 XX 路 支行 1306xxxxxxxx	2020.10.10 14:00-16:00
2							
...							
部门负责人意见							
分管院领导意见				院长意见			

附件 4:

甘肃警察职业学院项目验收单

项目名称			
项目部门		项目金额	
供应商			
验收日期		公司代表	
验收内容			
验收意见			
验收组成员		监督人	
项目部门负责人意见		项目部门分管院领导意见	
院长意见			
备注			

注：1、验收意见及个人签名必须手签。

2、根据项目金额，由相应组织验收的领导签署意见。

附件 5:

甘肃警察职业学院物资采购申报表

申报部门：

填表日期： 年 月 日

项目名称		预算金额（元）	
申报事由			
项目部门负责人意见			
招采办审核意见	招采方式：	实施单位：	
	意见：		
招采主管院长审批意见			
备注			

注：本表须与立项报告、论证报告、会议纪要、《甘肃警察职业学院采购需求一览表》、评分办法等材料一并提交招采办。

附件 6:

甘肃警察职业学院采购需求一览表

单位：元

序号	物资名称	型号规格	主要技术参数	单位	数量	参考价	合计	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合计金额								

注：此表由立项部门如实填写，对采购物资有其他要求时，可以自行制作附件。采购物资种类较多无法填写的，可以多页填制,但每页必须经部门负责人签字确认。

附件 7：

部门集中（分散）采购项目询价登记表

项目部门：XX 部

日期： 20XX 年 XX 月 XX 日

项目名称	甘肃警察职业学院 XXXXXX 项目		预算金额（元）	XXXXX	
询价方式	线上/市场/邀请/协议公司询价		询价地点	兰州市 XX 市场	
采购需求	需详细填写采购物品的品目、规格型号、主要技术参数、单位数量、质量要求、售后服务要求等内容。				
询价记录	详细填写询价过程，供应商名称、联系人及方式、拟采购物品的市场价（协议价）、最终报价及质量承诺、确定成交供应商理由等内容。				
成交价格（元）	XXXX	大写	壹仟贰佰元整		
成交供应商	XXXXXXXX 有限公司		联系电话	123456789	
询价人员	手签（含部门负责人至少 3 人）		监督人员	手签	
项目部门负责人确认	手签意见				
备注					

注：采购需求内容可根据项目具体情况另附单页，需部门负责人逐页签字确认。

附件 8：

学院集中采购项目询价登记表

项目部门：XX 部

日期： 20XX 年 XX 月 XX 日

项目名称	甘肃警察职业学院 XXXXXX 项目		预算金额（元）	XXXXX	
询价方式	线上/市场/邀请询价		询价地点	兰州市 XX 市场	
采购需求	项目部门填写：需详细填写采购物品的品目、规格型号、主要技术参数、单位数量、质量要求、售后服务要求等内容。				
询价记录	项目部门填写：详细填写询价过程，供应商名称、联系人及方式、拟采购物品的市场价、最终报价及质量承诺、确定成交供应商理由等内容。				
成交价格（元）	XXXX	大写		壹仟贰佰元整	
成交供应商	XXXXXXXX 有限公司		联系电话	123456789	
询价人员	手签（至少 3 人）			监督人员	手签
项目部门负责人确认	手签意见				
备注					

注：采购需求内容可根据项目具体情况另附单页，需部门负责人逐页签字确认。

附件 9:

甘肃警察职业学院单一来源采购记录表

填表日期： 年 月 日

项目名称			
项目部门		预算(元)	
立项论证 情 况			
供应商	名称		
	联系方式		
谈判记录			
成交价格(元)		大写	
谈判人			
监督人			
项目部门 分管院领导 审 核			
院长审核			
备 注			

注：此表应有项目部门出具的立项论证报告作为必要附件。

附件 10:

采购物资移交清单

项目部门:

供货时间: 年 月 日

序号	物资名称	规格、型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

供应商:

联系电话:

签收人(使用部门):

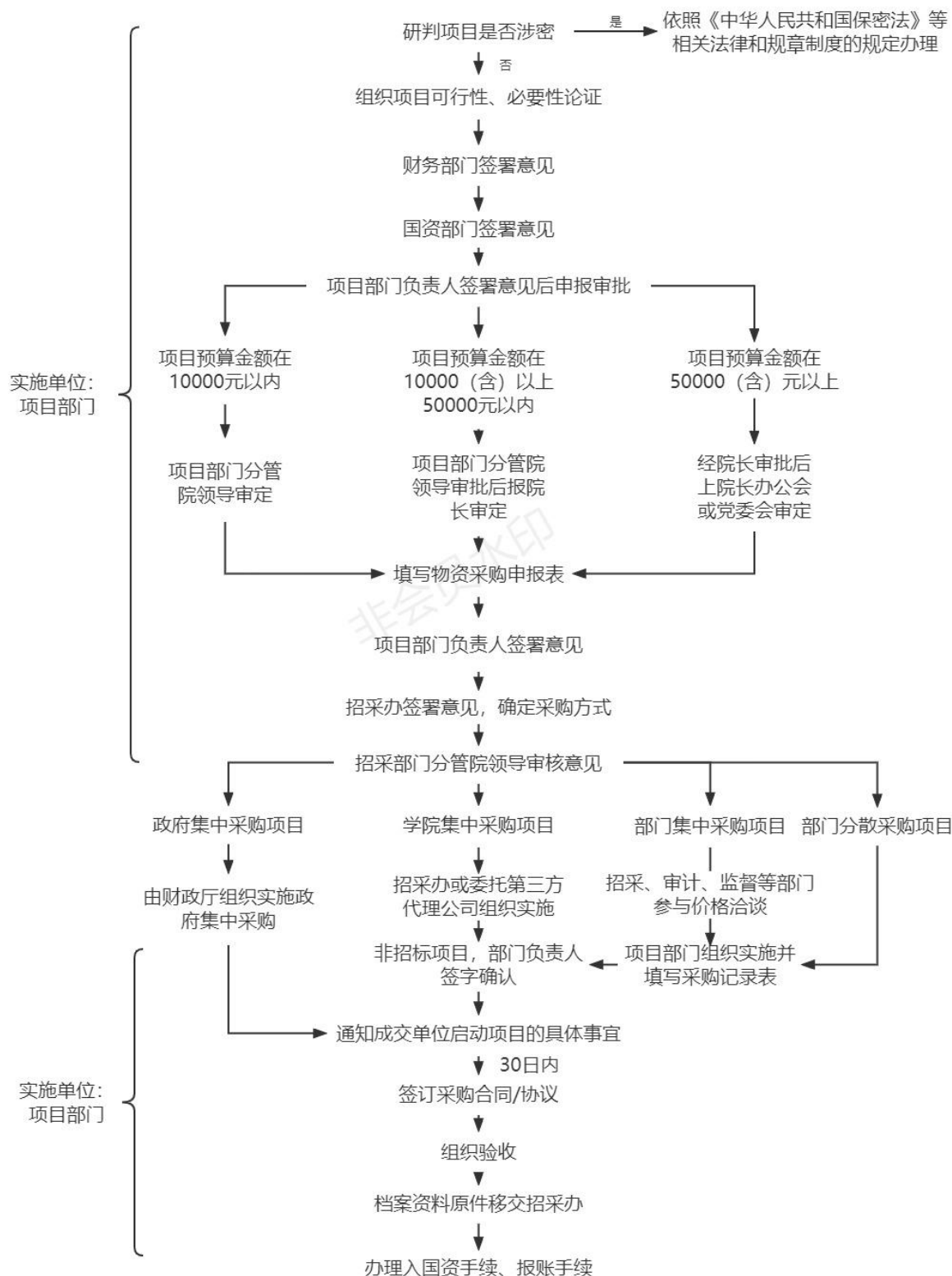
监交人:

注: 1、签收人应仔细核对移交物品数量、规格等。接收并签字视为符合采购要求。

2、签收人必须是学院在职在编人员。

附件 11:

甘肃警察职业学院招采项目申报实施流程图



附件 12:

招采流程节点责任一览表

学院集中采购项目			部门集中采购项目			部门分散采购项目		
招采流程节点	责任部门		招采流程节点	责任部门		招采流程节点	责任部门	
	项目部门	招采办		项目部门	招采办		项目部门	招采办
立项论证	√		立项论证	√		立项论证	√	
立项审批	√		立项审批	√		立项审批	√	
呈报上会	√		呈报上会	√		呈报上会	√	
申报表报审	√		申报表报审	√		申报表报审	√	
招采方式		√	招采方式		√	招采方式		√
评分办法	√		组织采购	√		组织采购	√	
草拟招标文件		√	资格审查	√		资格审查	√	
审核招标文件	√		组织报价	√	参与	组织报价	√	
招标文件报审	√		确定成交供应商	√		确定成交供应商	√	
发布招标公告		√	通知成交供应商	√		通知成交供应商	√	
组织报名		√	组织项目实施	√		组织项目实施	√	
资格审查		√	组织验收/移交	√	参与验收	组织验收/移交	√	参与验收
组织现场勘探	√		财务报账	√		财务报账	√	
组织招标		√						
发放中标通知书		√						
通知成交供应商	√							
组织项目实施	√							
组织验收/移交	√	参与验收						
财务报账	√							