

江苏财会职业学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校招标采购工作，提高资金使用效益，保证采购与招标工作质量，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，以及省、市级以上政府采购和招投标有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门使用纳入预算管理财政性资金办理的采购项目，适用本办法。涉及保密或危化品类等相关采购项目，按照相关法律法规或学校另行制定相应的管理办法实施采购。

第三条 学校采购活动应当以论证科学、预算合理、立项严谨为前提，遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第四条 任何部门和个人不得将按照本办法必须进行集中采购的项目，化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第五条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员（包括招标采购中评标委员会的组成人员、竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员、询价采购中询价小组的组成人员等）与其他供应商有利害关系的，可以申请让其回避。

第六条 本办法中相关用语的含义：

一、采购：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。

二、货物：指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备及其他形式的物化产品等。

三、工程：指包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰装修、拆除、修缮，绿化和景观施工，消防、安防、信息化施工等。

四、服务：指除货物和工程以外的其他采购项目。包括物业管理、代理、审计、咨询、金融、保险、维修保养、印刷、交通运输、布展、房屋租赁等。

五、政府集中采购：根据相关规定，纳入省、市政府集中采购的采购活动，由相关集中采购机构实施。

六、校内集中采购：指由学校招投标工作办公室（以下简称招标办）代表学校组织实施的采购活动。

七、校内分散采购：指由校内相关归口职能部门和用户部门组织实施的采购活动。

八、委托代理采购：指委托具备相关资格条件社会代理机构实施的采购活动。

九、用户部门：一般为项目申购部门。

十、承办部门：负责采购项目实施的相关归口职能部门，无特定用户的项目（学校公共建筑等），承办部门为用户部门。

承办部门包括：办公室，主要负责学校大宗办公用品和校级领导使用的办公用品、大额印刷等的归口采购工作；教务处，主要负责常规教学教辅材料及教学教辅设备等的归口采购工作；智慧校园中心，主要负责数字化校园建设方面的归口采购工作；图书馆，主要负责馆图书、报刊、杂志、科研数据库等的归口采购工作；后勤管理处，负责除以上范围以外的归口采购工作，主要包括基建及维修改造、后勤日常运行维持、除教学教辅设备及智慧校园中心负责范围以外配置的资产等的归口采购。

第二章 采购工作组织机构及职责

第七条 组织机构

学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重要事项。采购工作领导小组由办公室、财务处、审计部门、后勤管理处、智慧校园中心、教务处、图书馆和招标办等部门负责人组成。招标办为采购工作的归口管理部门。招标办、项目承办部门（负责相关工程、货物和服务项目采购及管理的职能部门）和用户部门为采购工作的实施机构。学校纪委办公室、审计部门和财务处等部门为采购工作的日常监督部门。

第八条 工作职责

一、采购领导小组职责

- （一）全面领导协调学校采购工作。
- （二）监督、检查并指导学校采购工作。

（三）审定学校采购工作规章制度。

（四）研究决定学校采购工作重要事项，重大事项提交院党委会或院长办公会研究决定。

（五）研究处理学校采购工作中的重要问题，对违反纪律的行为提出处理意见。

（六）审批特殊项目的采购方式。

（七）领导小组办公室承担领导小组的日常工作，负责研究提出促进采购工作发展的意见和建议，督促落实领导小组议定事项，承办领导小组交办的其他事项。

二、实施机构职责

（一）招标办职责

1.落实政府采购和招投标法律法规，起草学校采购规章制度；

2.根据学校年度财务预算和各承办部门拟定的年度采购计划申请方案，编制学校年度采购计划，并合理安排年度采购工作；

3.受理各类项目采购申请，按照项目性质及预算额度，确定采购组织形式；

4.负责政府集中采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理；

5.组织实施校内集中采购项目，落实采购流程中各环节工作；

6.负责校内集中采购项目采购资料的收集和建档；

7.对校内分散采购工作进行监督、检查和指导；

- 8.负责采购工作信息化建设；
- 9.负责校内评审专家库建设及管理；
- 10.受理采购活动中质疑和投诉事宜；
- 11.必要时可邀请有资质或能力的第三方机构对用户部门提出的招标文件进行方案的合规性论证或进行有关技术咨询；
- 12.完成采购工作领导小组和学校领导交办的其他工作。

（二）项目承办部门职责

- 1.制定归口管理的采购工作实施细则；
- 2.编制申报采购预算和调整预算申请；
- 3.编制归口管理项目的年度采购计划；
- 4.审批用户部门采购项目的考察申请，督促用户部门完成考察及撰写考察报告；组织既是用户又是承办部门的采购项目的考察，并撰写考察报告；
- 5.组织归口管理采购项目的需求论证；
- 6.按照行业行政主管部门规定办理相关报批手续；
- 7.组织起草学校自行实施采购项目的采购文件；
- 8.协同招标办进行招投标释疑，协助招标办处理质疑和投诉；
- 9.参加相关项目开标、评标活动；
- 10.组织与中标单位洽谈签约，草签合同，报送相关部门审核盖章；
- 11.负责合同的执行及履约验收；
- 12.组织校内分散采购相关工作；

13.参加采购工作相关会议。

（三）用户部门职责

- 1.编制本部门采购计划；
- 2.负责采购项目申报，落实采购资金；
- 3.组织采购项目调研及考察，编制采购需求，组织或参与编制项目采购预算；
- 4.根据需要会同承办部门编制采购文件；
- 5.根据情况组织项目现场踏勘；
- 6.申报考察的采购项目，并撰写考察报告；
- 7.参加相关项目开标、评标活动；
- 8.参与合同执行及履约验收；
- 9.组织本部门校内分散采购相关工作；
- 10.参与相关项目的质疑和投诉处理；
- 11.制定本部门分散采购实施办法。

三、日常监督部门职责

（一）负责提出建立和健全采购工作监督约束机制和制度。

（二）监督采购过程是否遵守国家、地方的有关法律法规，是否履行学校规章制度；监督采购项目是否履行了有关审计规定；监督项目考察、投标候选人、评标方法、评委的产生过程和开标过程，查处采购工作中的违法违纪行为。

（三）财务处职责

- 1.审核采购预算和调整预算申请；
- 2.审核采购项目立项计划的资金到位情况；

- 3.根据合同和相关规定审核凭据后，支付采购款项；
- 4.参加采购工作相关会议。

（四）审计部门职责

1.依据《江苏财会职业学院建设工程项目审计实施暂行办法》的规定，对货物工程类项目实施审计，对服务类项目根据相关要求审计；

- 2.对符合跟踪审计条件要求的重大项目，实施跟踪审计；
- 3.对经济合同进行审核；
- 4.参加采购工作相关会议。

第三章 采购组织形式

第九条 学校采购采用以下组织形式进行：

- （一）政府集中采购
- （二）委托代理采购
- （三）校内集中采购
- （四）校内分散采购

第十条 政府集中采购：

（一）集中采购目录内，采购预算在 100 万元及以上的项目，实行政府集中采购。

（二）工程类项目单项采购预算 100 万元至 400 万元（不含）的，实施政府集中采购，执行《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例；单项采购预算 400 万元以上的，执行《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，委托采购代理机构，通过公开招标方式实施。

（三）货物和服务类采购项目，预算在 200 万元及以上

的，实行公开招标。因特殊原因需要采用公开招标以外采购方式的，应在采购活动前，报连云港市财政部门审批。

（四）采购定点项目，执行连云港市政府采购相关规定。

（五）学校招标办负责协调政府采购相关事宜，项目用户部门、承办部门配合相关工作。

第十一条 委托代理采购：

（一）集中采购目录之内，采购预算 10 万元以上（含）100 万元以下（不含）的项目，以及集中采购目录之外，预算 10 万元以上（含）的项目，委托采购代理机构采购。

（二）学校通过规范的方式，根据项目特点，服务质量自主选择具备资格条件的社会代理机构。

（三）招标公告和招标文件的拟定和审核。用户部门提出项目的具体需求，同时配合归口部门和代理机构编制招标公告和形成招标文件初步方案，招标办组织项目承办部门、用户部门、财务处、审计部门和委托代理机构等共同讨论，形成公告和招标文件。

（四）招标办负责协调委托代理机构采购相关事宜，项目用户部门、承办部门配合相关工作。

第十二条 校内集中采购：

（一）采购预算 3 万元以上（含）10 万元以下（不含）的项目，不在江苏省省级网上商城政府采购目录以内的货物及服务类项目，实行校内集中采购。

（二）采购预算 3 万元以上（含）10 万元以下（不含）的工程类项目，实行校内集中采购。

（三）校内集中采购的归口实施部门为招标办，项目用户部门和承办部门配合相关工作。

第十三条 校内分散采购：

校内分散采购由项目承办部门或用户部门组织实施。

（一）采购预算 5 千元以下（不含）的项目，实行用户部门分散采购。

（二）采购预算 5 千元以上（含）至 3 万以下（不含）的项目，实行承办部门分散采购。

（三）采购预算 20 万元以下（不含）且在江苏省省级网上商城政府采购目录以内的货物及服务类项目，实行校内分散采购，通过网上商城进行。

（四）采用网上商城以外其他采购方式的，由项目承办部门或用户部门根据本部门分散采购实施细则选择分散采购方式。

（五）各部门要依据自身实际，制订本部门分散采购实施细则，由本部门的分管（或联系）校领导批准后执行，并报学校招标办备案。

（六）分散采购建立审批制度，预算金额达到签订合同规定标准的，须经承办部门负责人和承办部门分管校领导审批后实施，报招标办备案。采购项目涉及资产采购的，须经资产管理部门的负责人和分管校领导审批。

（七）采购预算在 5000 元以上（含）（需签订合同的）的分散采购项目按规定在学校招标信息网上发布中标结果信息（网上商城采购除外）。

(八) 招标办会同学校监督部门不定期对校内分散采购工作进行专项监督检查。

第四章 采购方式

第十四条 学校采购采用以下方式：

- (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
- (七) 网上商城采购

学校采购以公开招标为主。采用非公开招标方式的，按照《政府采购非公开招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）执行。

第十五条 公开招标采购，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。学校采购项目都应当进行公开招标，特殊情况下，需要采用公开招标以外方式进行的采购，须经承办部门的分管校领导审批后按程序办理。

第十六条 邀请招标采购，是指以投标邀请书的方式邀请3家以上供应商参加投标的采购方式。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的，或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，可采用邀请招标的方式采购。

第十七条 竞争性谈判采购，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报价，谈判小组根据符合采购需求、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。

符合下列条件之一的采购项目，可采用竞争性谈判方式采购：

- 1.公开招标后没有供应商投标或合格的供应商数不满足正常开标条件的，或重新招标未能成立的；
- 2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- 3.采用公开招标方式所需时间不能满足用户紧急需要的；
- 4.不能事先计算出价格总额的。

第十八条 竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程、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，磋商小组对磋商响应文件进行综合评审后，综合量化评分确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的采购项目，可采用竞争性磋商方式采购：

- 1.学校购买服务项目；
- 2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- 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。

第十九条 单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

- 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且不超过 20 万元；
- 4.项目属于国内首创的或者在国内仅有个别用户的或者在国内属于行业领先的；
- 5.学校采购工作领导小组研究同意的特殊项目。

第二十条 询价采购，是指询价小组向三家以上符合相应资格条件的供应商发出询价通知书，询价通知书中应根据项目需要确定合同条款，供应商一次报出不得更改的价格，询价小组根据符合采购需求、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。

（一）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

(二) 网络询价。网络询价采购是一般询价采购方式的补充，应遵循下列原则：

1. 一般情况限于零星、低值和易耗品的采购；
2. 询价对象来源于典型网络商城，即在询价采购的原则下，通过网络采购所需项目并保存截图的方法，网络询价采购归属部门分散采购；
3. 在网络询价采购中，需要立项而没有立项的项目不能采购，对方不能提供规范票证的项目不能采购。

第二十一条 网上商城采购，是指对纳入江苏省省级网上商城政府采购目录且单项或同批次预算 20 万元以下(含)的货物类采购项目，通过专用账户在省级政府采购网上商城定点电商专用平台直接采购。省级政府采购网上商城定点电商包括苏宁易购、京东慧采、办公伙伴、一线达通等。

网上商城政府采购目录内项目也可通过连云港市公共资源交易中心实行电子竞价采购，最高限价不高于定点电商报价。

网上商城政府采购目录外且单项或同批次预算 20 万元以下(含)的货物类采购项目，网上商城可以满足需求的，一般应采用网上商城或电子竞价采购方式，相关实施细则另行制定。

第五章 采购项目的考察和立项

第二十二条 采购项目的考察

重要或特殊项目，立项前采购领导小组认为需要考察的，应开展项目考察工作。

一、用户部门向承办部门申报拟采购项目计划时，同时申请需要进行考察的项目，并填写《江苏财会职业学院采购项目考察申请表》，项目承办部门根据项目性质决定是否批准拟采购项目和考察申请。

二、用户部门成立考察组，用户部门考察前需到招标办公室备案。

三、考察组考察完成任务后，用户部门编写《江苏财会职业学院采购项目考察成果报告》。

四、职能部门、承办部门、监督部门可视项目情况派员参加。

第二十三条 采购项目的立项

一、立项材料

（一）项目承办部门准备采购项目立项材料（相关内容涉及用户的，可自行另行规定用户需要提交的材料）。

（二）立项材料必须包括：

1.项目简介，项目建设的必要性和意义，项目的投资方案，项目背景分析，建设规模、建设地点、建设条件，项目建设进度计划，效益分析等；

2.本项目的预算（概算）；

3.其它需要说明的材料。

二、预算编制

（一）基建、维修项目依据初步设计方案，按当时政府指导价、设计的初步工程量和工程量清单计价方式组价编制。

（二）通用办公用品、家具等，执行财政部门印发的《江

苏省省级行政事业单位通用设备和办公家具配置标准》。

（三）完成考察的项目，按考察的成果情况编制，并提供相关支撑材料。

（四）其它项目预算自行编制，并提供编制预算的依据。

三、立项审批

（一）根据学校年度工作计划安排，分管院领导组织相应部门召开专门会议对拟立项的项目进行论证后报请学校研究立项。

（二）属于“三重一大”的项目，按学校相关规定办理。

第六章 采购程序

第二十四条 采购方案及计划

一、承办部门按学校批准立项的项目，调整项目预算以及编制本部门年度采购方案。

二、招标办根据各承办部门编制的年度采购方案，按照同类、同期合并的原则编制学校年度采购计划，计划中明确每个项目实施的工作内容和时间。

三、采购工作领导小组审核年度采购计划。

第二十五条 采购项目实施前，应具备以下条件：

一、采购项目已通过立项审批。

二、采购项目经费已落实。

三、采购需求明确，并通过专业论证。

四、用户部门提出项目的具体需求，同时配合归口部门在立项工作完成后原则上 10 个工作日内编制完成达到召开采购领导小组会议审议要求的初步方案。

五、政府集中采购项目、校内集中采购项目，招标文件都需经归口部门负责人签字报主管领导批准后，落实采购流程中各环节工作。

第二十六条 政府集中采购项目按以下程序实施：

- 一、承办部门发起会签单工作流程。
- 二、按工作流程节点逐级审批，签署具体意见。
- 三、招标办办理对接市政府采购部门，提交相关材料。
- 四、市政府采购中心实施采购活动各环节工作。
- 五、学校职能部门、用户部门配合相关工作。
- 六、招标办保存相关资料。

第二十七条 委托代理采购项目按以下程序实施：

- 一、承办部门发起会签单（网上）工作流程。
- 二、按工作流程节点逐级审批，签署具体意见。
- 三、招标办办理对接代理机构，提交相关材料。

四、用户部门提出项目的具体需求，同时配合归口部门在立项工作完成后原则上 10 个工作日内编制完成达到召开采购领导小组会议审议要求的初步方案。

- 五、招标办组织相关部门和用户部门审核确认采购文件。
- 六、代理机构实施采购活动各环节工作。
- 七、学校职能部门、用户部门配合相关工作。
- 八、采购资料招标办建档并保存。

第二十八条 校内集中采购项目按以下程序实施：

- 一、承办部门发起会签单（网上）工作流程。
- 二、按工作流程节点逐级审批，签署具体意见。

三、招标办实施采购活动各环节工作。

四、相关职能部门、用户部门配合相关工作。

五、采购资料招标办建档并保存。

第二十九条 校内分散采购项目，由相关承办部门或用户部门根据学校相关规定和本部门分散采购实施细则自行组织，采购资料自行建档并保存。

第七章 合同执行与项目验收

第三十条 合同的签订与变更

一、学校审计部门审定的合同格式文本，是采购文件组成部分，未经协商同意，不得更改。

二、合同签订：定标后的项目，项目归口管理的职能部门必须按照评标结果签订合同，一般应在中标通知书发出之日起 30 日内签订。

三、合同变更：定标后，与投标人签订合同，不能改变定标时的实质性内容（价格、工期、施工或材料标准、验收标准、付款方式等）。

四、项目经采购后需要跟标的，原合同签订后 6 个月内，可以参照原合同情况签订补充合同，在不改变合同其他条款的前提下，所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%且不超过 20 万元。

五、工程暂估价、材料暂估价的采购按本办法第三章有关规定执行。

第三十一条 合同的执行。学校授权签订合同的部门是执行合同的主体，涉及的相关单位应严格按照约定事项履行

合同。涉及用户等协同执行合同的，职能部门可自行制定办法，规范合同执行行为。

第三十二条 验收。采购项目履约并实施完成后，由项目承办部门组织有关专业人员或相关人员，按照《江苏财会职业学院项目采购项目验收管理办法》进行验收。

第八章 纪律和内控

第三十三条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚信的原则。任何单位和个人，不得以任何理由、采取任何方式干扰学校的采购工作。

第三十四条 参加学校采购工作的人员必须遵守国家的法律、法令和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不循私情、做好本职工作。

第三十五条 任何人不得违规向其他人员提供或透露学校采购立项、预算、编制采购方案的情况。

第三十六条 监督部门如发现采购过程中有不符合程序和规定的行为，应及时暂停采购进程。

第三十七条 在采购工作中，评委根据招标文件和投标文件决定的事项，任何部门不得更改，确须修正、补充的，应当听取评委意见后，由学校采购工作领导小组研究决定。

第三十八条 采购需求和预算价制定是提高采购质量的关键因素，承办部门组织编写招标文件，应加强采购项目的调研和论证，提高采购需求的针对性和采购预算的准确性。因采购需求有指向性被质疑且成立的，相关项目负责人负相应责任。连续两次出现中标价与控制价相差较大的，承办部

门或用户部门要分析原因并提出纠错办法。

第三十九条 招标办作为学校集中采购的归口管理职能部门，应做好学校招标采购评审专家库建设和管理工作，不得泄露项目评审专家抽取情况。

第四十条 招标失败以及处理办法

一、在招标过程中，出现下列情况之一的，应予招标失败

（一）符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家。

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（三）投标人报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

二、招标失败后的处理

（一）公开招标报名供应商人数不足的，可降低条件（投标人资格条件和技术条件）继续公开招标；降低到最低资格条件 and 国标技术条件后报名人数仍然不足的，报采购领导小组并由采购领导小组决定是否改变采购方式，但不能排除已经报名且符合条件的投标人参加。

（二）非公开招标方式采购失败的，承办部门或用户部门应书面说明原因，除采购任务取消情况外，应重新办理相关手续组织采购。

第四十一条 校内集中采购文件由招标办负责收集、建档、保存，校内分散采购文件由职能部门或用户部门收集、建档、

保存。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、评标办法、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关资料。

第四十二条 各部门在实施采购活动中，有下列行为之一的，将依纪、依规、依法严肃追究有关部门，有关人员的责任。

一、必须进行招投标的采购项目而不招投标，将必须招投标的项目化整为零，或者以其他任何方式规避招投标。

二、以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

三、必须进行招投标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

四、私自直接或间接泄漏采购项目情况给投标人的。

五、其它违纪违法行为。

第四十三条 招标代理机构有泄露采购秘密或与投标人串通等违反法律法规，损害学校利益行为的，除承担赔偿责任，永久禁止其代理学校采购业务。

第四十四条 参与我校采购活动的供应商有失信行为和不良行为的，参照相关规定，视情节轻重，给予不退还投标保证金、永久拒绝其参加我校采购活动，给学校造成较大损失的依法追究其法律责任。

第九章 附 则

第四十五条 本办法自发布之日起执行，同时废止原《江苏财会职业学院工程、货物和服务采购管理办法（修订稿）》

(苏财会院发〔2016〕94号文)。

第四十六条 本办法由招投标工作办公室负责解释。

附件：1.江苏财会职业学院采购项目考察申请表
2.江苏财会职业学院采购项目考察成果报告
3.江苏财会职业学院货物、工程和服务集采会签
表
4.江苏财会职业学院分散采购招标备案表
5.集采流程图
6.分散采购流程图

附件 1

江苏财会职业学院采购项目考察申请表

项目名称			
被考察单位	名 称	地 址	来 源
考察目的	考察项目建设情况（项目基本数据、采购方式、采购价格等）		
参加考察人员 以及时间安排			
申请部门	签字： 时间： 年 月 日		

分管院领导 意见	签字： 时间： 日 年 月
-------------	---

注：表中空格不够，可以附页。

附件 2

江苏财会职业学院采购项目考察成果报告

项目名称	
考察情况	1、 _____组成考察组，于_____（时间）对（部门）进行了考察，对方 _____接待了考察组。我方对项目的下列几个方面与对方进行了探讨： <u>xxxxxxx</u> 。（同时，询问了 <u>xxxxxxx</u> 。）得到了对方的介绍、解答或回应如下： <u>xxxxxxx</u> 。
	2、对第二家部门考察的情况
	3、对第三家部门考察的情况
	
考察组结论	
参加考察 人员签字	签字： 时间：

分管院领导 意见	签字： 时 间： 年 月 日
-------------	-----------------------

注：表中空格不够，可以附页。

附件 3

江苏财会职业学院货物、工程和服务集采会签表

☐常规采购 ☐应急采购

项目编号：

项 目 名 称			
选用采购方式	☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 询价 ☐ 单一来源		
院级立项依据	☐ 院党委会（会议纪要[]第 号） ☐ 院长办公会（会议纪要[]第 号） ☐ 其他：_____		
实施（建设或招标）方案经过何会议研究通过	☐ 院党委会（会议纪要[]第 号） ☐ 院长办公会（会议纪要[]第 号） ☐ 采购领导小组会 ☐ 其他：_____		
采购文件递交情况	递交人：	接收人：	递交时间：
申请（使用）部门意见	部门负责人签字： 年 月 日		
归口职能部门意见	部门负责人签字： 年 月 日		
招标文件审核	年 月 日		

招标办公室意见	部门负责人签字： 年 月 日
学校审计部门意见	部门负责人签字： 年 月 日
附件：1.院级立项依据 2.通过研究并修改后的纸质招标文件，盖封面章、骑缝章。封面上由部门负责人及分管领导写上“本招标文件技术参数等经我部门审核，完全符合我部门要求，同意按此招标文件发布信息。”并签名及日期。	

附件 4

江苏财会职业学院 XXXX 项目采购 招标备案表

分散采购编号：XXXX

项目名称			
项目金额 (元)		开标时间	
开标地点		招标方式	
项目归口 部 门		项目用户 部 门	
拟选派 评委名单			
备 注			

1.招标方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、

单一来源采购、询价采购。

2.本备案表请在开标两日前交学校招标办公室备案。

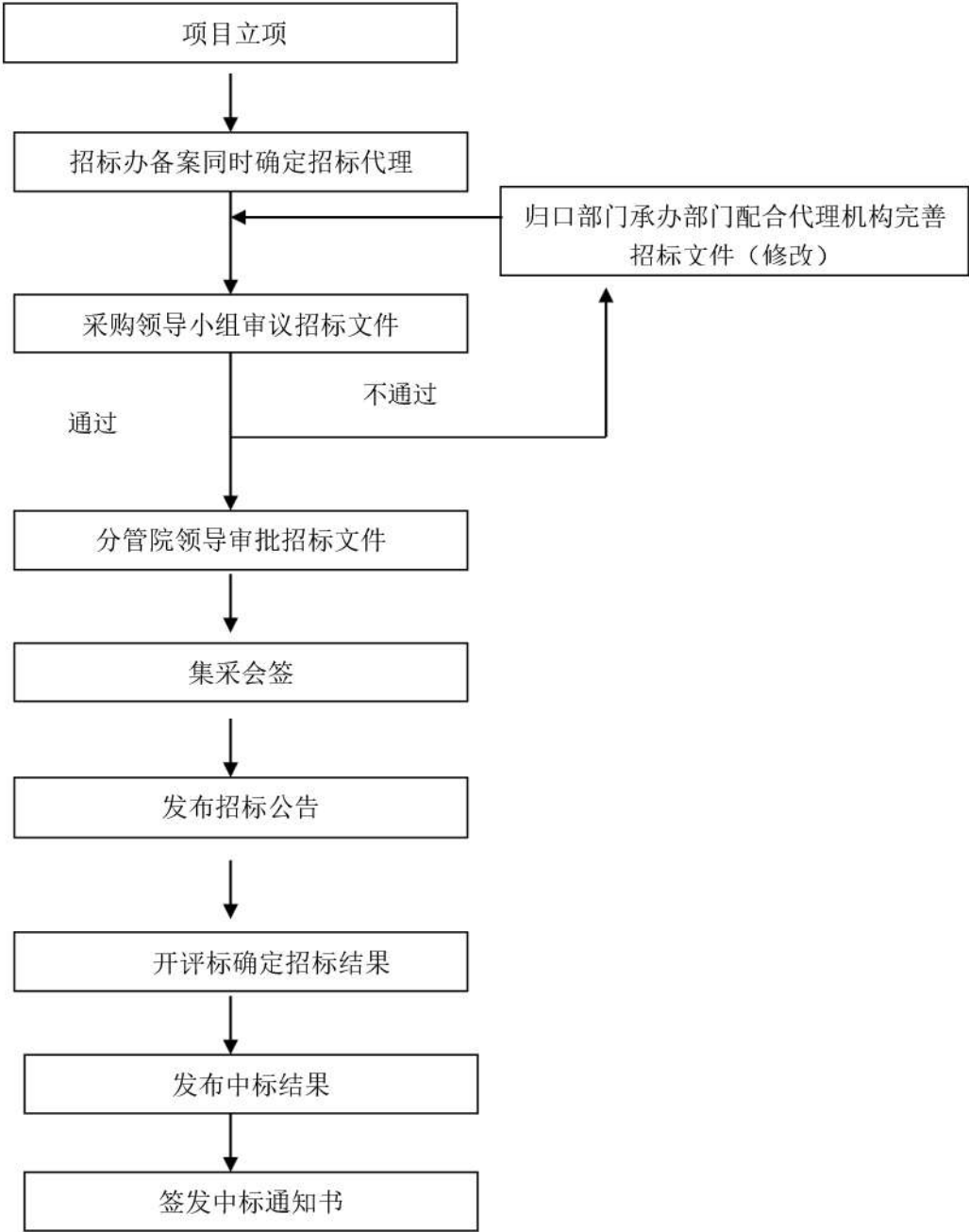
江苏财会职业学院

XXX 部门

年 月 日

附件 5

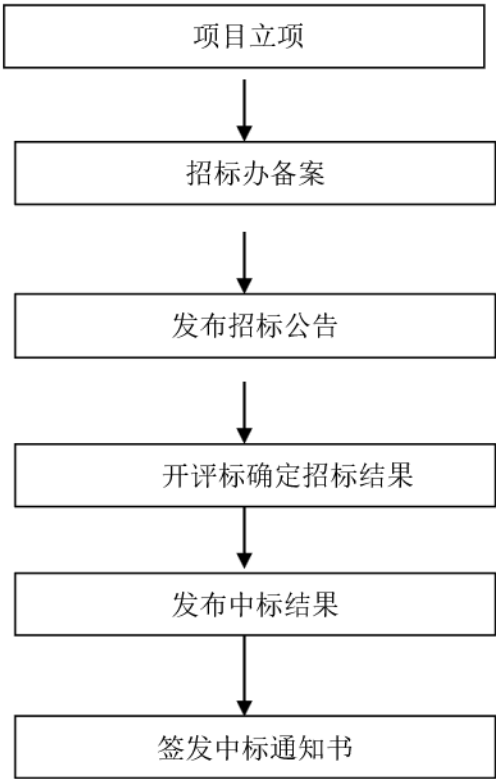
集采流程图





附件 6

分散采购流程图



江苏财会职业学院办公室

2021 年 3 月 23 日印发
