**四川商务职业学院物资采购管理办法**

川商院﹝2023﹞124号

第一章 总则

第一条 为规范学院物资采购行为，实施有效监督，确保采购活动公开、公正、公平地进行，提高资金使用效率，预防违纪违规行为，根据国家财政部、教育部关于物资管理工作的有关规定，特制定本办法。

第二条 凡使用学院经费（不论来自何种渠道）的采购活动，均适用本办法。

第三条 学院采购工作应遵循质量第一，勤俭节约和公开的原则，为教育教学、科研等提供优质服务。

（一）质量原则。必须把保证质量放在第一位，多方收集供应商和产品的信息，为采购决策做好充分准备，同时把好验收关，对不符合要求的产品及时提出拒付、赔偿或投诉，尽最大努力不让劣质物资进入学院。

（二）节约原则。本着廉洁奉公、勤俭节约的精神，根据教育教学、科研等工作的实际需要，采购时做到货比三家，在保证质量的前提下，力争取得最佳性能价格比，使有限的资金投入获得较大的使用效益。

（三）公开原则。采购工作必须公开进行，提高透明度等，建立、健全监督制约机制，以利于预防和打击不轨行为。

（四）服务原则。采购工作应本着为教育教学、科研等服务的原则，禁止利用工作之便谋取任何私利。

第二章 采购的申请和审批

第四条 采购计划申请的审批应向教育教学和科研倾斜，办公家具、设备的审批从严控制。

物资采购申请必须在有预算的情况下，提前15日由使用部门根据实际需求和经费情况提出，申请中应说明所购物资的购置理由、用途、规格及型号、技术要求、需求数量、预算价格依据及金额等，申请需部门负责人签字并加盖部门公章。

第五条 使用部门提交的采购申请，应当按照国家规定和学院的规定，履行审批手续，落实资金来源。

第六条 非政府采购金额在5万元以下（不含5万元）的，由院长批准；采购金额5万元以上至10万元以下（不含10万元）的，报院长办公会议批准；采购金额在10万元以上的，报学院党委会批准。政府采购按照政府采购程序申请。

第三章 采购的实施

第七条 采购申请经学院领导批准后，采购部门根据有关规定，结合实际情况分别予以组织实施。所有采购均应严格控制在财务预算和采购计划范围内，不得擅自超预算、超计划采购。

第八条 采购流程：

（一）政府集中采购。凡纳入政府集中采购的项目，按照当年度《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》办理。

（二）政府集中采购范围以外的物资，进行院内公开招标采购，执行学院内部招投标管理办法的相关规定。

1．采购部门根据使用部门分管院领导组织专业技术人员制作的标书或询价书和评标要求，发布招标公告，进行招标；

2．由使用部门分管领导牵头，实施招标、评标、定标（招投标工作小组、招投标监督小组）；

3．学院根据评标结果与中标单位签订合同；

4．货到、验收（纪检监察审计处、财务资产管理处、工会、使用部门等相关部门）；

5．固定资产登记、建卡及加贴标签、报账，并纳入日常管理维护。

第九条 采购金额在2000元以下（不含2000元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等，由使用部门提交申购报告，按经费审批权限履行审批手续后，报财务资产管理处备案，由使用部门安排双人实施采购；采购金额在2000元以上1万元以下（不含1万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等，以及采购金额在1万元以下（不含1万元）的公务用车定点维修和基建修缮工程，由建设或使用部门提交申购报告，按经费审批权限履行审批手续后，报财务资产管理处备案，由建设或使用部门牵头，会同财务资产管理处两个部门共同实施采购；采购金额在 1万元以上3万元以下（不含3万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等，由建设或使用部门牵头，纪检监察审计处、财务资产管理处共同参与实施采购；采购金额在3万元以上5万元以下（不含5万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等，由建设或使用部门牵头，纪检监察审计处、工会、财务资产管理处共同参与实施采购。除纪检监察审计处、工会等监督部门外，其他各部门原则上安排一般工作人员参与实施以上采购业务。

采购金额在5万元以上20万元以下（不含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由学院招投标办公室按照院内招标程序实施自行招标采购或者委托代理机构实施招标采购；

采购金额在20万元以上（含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，委托代理机构实施招标采购。

第十条 成立学院物资采购招投标领导小组、监督小组和工作小组（详见《四川商务职业学院招投标管理办法》）。

第十一条 在评标中，每个评标人员只能投一票，投票结果当场统计、宣布并由纪检监察审计处存档备查。

第十二条 各类物资采购合同必须根据学院对外签订合同有关规定，办理经济合同处理笺，由学院法人代表或法人代表授权的委托代理人签订，其他人员签订合同无效。按合同约定条款，由物资采购使用部门或归口管理部门完成合同款支付报账相关事宜。

第四章 采购的监督

第十三条 学院采购工作受纪委、纪检监察审计处、工会、财务部门和全院师生员工的监督。任何个人和部门均有权对采购活动中的违纪违法行为进行举报。

第十四条 物资采购部门应对采购活动和采购人员进行严格管理，规范采购行为，加强纪律，对不遵守学院有关规定，贪赃枉法、徇私舞弊、玩忽职守给学院造成损失的，由责任人自行承担一切后果。

第十五条 财务部门作为监督检查机构，对物资采购的有关规章制度和采购合同执行情况以及其它应当监督的内容进行检查监督。

第十六条 纪委、纪检监察审计处、工会对物资采购按国家有关法律、法规、政策和学院的有关规定进行审计和监督，对群众举报展开调查和处理。

第五章 附则

第十七条 此前学院有关文件与本办法不相符的，以本办法为准。

第十八条 本办法由财务资产管理处负责解释和修订。

第十九条 本办法从发布之日起施行。