

宝鸡文理学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校采购管理工作，建立规范有效的工作运行机制，提高采购工作质量和资金使用效率，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及相关制度要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校纳入预算管理的财政资金，为完成教学、科研、管理、保障等任务，以合同方式有偿取得货物、服务和工程（不含基本建设工程）的行为，包括购买、租赁、委托等。

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，是指建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、修缮及校园环境其他基础设施建设工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购工作遵循以下原则：

- （一）公开、公平、公正、诚实信用的原则；
- （二）“先预算，后审批，再实施”的采购流程原则；

- (三) “谁采购，谁负责”的责任主体原则；
- (四) 科学规范、厉行节约、讲求绩效的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校设立采购工作领导小组(以下简称:领导小组),组长由校长担任,副组长由分管国有资产的副校长担任,成员包括财务处、审计处、实验室建设与管理处、网络与信息技术管理处、国有资产管理处、后勤管理处等部门负责人。

领导小组的主要职责有:

- (一) 贯彻执行国家有关法律、法规,统一领导学校的采购工作;
- (二) 审议(定)学校采购工作的规章制度;
- (三) 审议(定)学校采购工作中的重大及特殊事项;
- (四) 审议(定)其他需要领导小组审议的事项。

第五条 领导小组下设办公室,办公室设在国有资产管理处,办公室主任由国有资产管理处处长兼任,具体负责学校采购管理与实施工作。办公室主要职责有:

- (一) 宣传贯彻执行国家采购的法律法规,拟订学校采购工作的规章制度及实施细则;
- (二) 指导、监督校内各单位的采购工作;

(三) 负责办理政府采购申请、计划备案及审批手续, 审核采购项目的相关资料、采购文件;

(四) 按照相关规定办理政府集中采购活动的委托协调工作, 负责采购公告发布、开标、评标、定标、采购结果公示等采购活动实施过程中相关手续办理工作;

(五) 负责组织实施校内采购工作;

(六) 负责相关采购环节的文件资料收集、整理和归档;

(七) 负责政府采购信息统计、资料上报工作;

(八) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第六条 学校采购实行“统一领导、分权行事”的管理模式, 按照采购项目预算所属部门归口管理。预算所属部门主要职责包括:

(一) 负责申报政府采购计划和预算, 严格按照政府采购预算的要求编制详细的政府采购预算;

(二) 会同使用单位负责对政府采购项目前期调研、论证, 在预算范围内确定采购额度, 并提出政府采购申请;

(三) 负责采购合同文本的制订、签订及管理, 完成合同的履行并按规定进行合同备案归档;

(四) 负责组织相关项目验收工作;

(五) 负责整理相关采购活动的文件、资料整理及建档工作;

(六) 完成采购工作领导小组办公室交办的其他工作。

第七条 使用单位是指根据学校预算申请采购项目并提出具体采购需求的单位，也是采购工作的责任单位，主要履行以下职责：

(一) 负责采购项目的前期调研和立项论证；

(二) 负责本单位的采购预算编报；

(三) 负责制定并论证采购项目的需求，并确认采购文件；

(四) 负责会同采购项目管理部门，按规定介绍项目背景和采购需求，现场踏勘（采购过程中的）和技术释疑；

(五) 负责采购合同的制定、复核、履行；

(六) 负责采购项目的实施、过程管理及付款；

(七) 负责本单位相关采购资料的整理、建档工作；

(八) 完成采购工作领导小组办公室交办的其他工作。

第八条 财务处负责汇总编制学校年度采购预算，对采购项目预算以及合同的付款方式进行审核。

第九条 审计处负责对学校采购工作进行全程监督，并负责工程项目工程量清单、招标限价的编制及工程项目的审计工作。

第十条 法律顾问负责对预算 50 万元以上采购项目文件进行审核。

第十一条 学校采购工作根据需要，分别组建评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组（以下统称“评审委员会”）负责采购的评审工作。

第十二条 属于政府采购活动的评审委员会成员，按照相关法规由从省财政厅专家库中随机抽取的评审专家与学校一名采购人代表组成。

第十三条 属于校内采购活动的评审委员会，由采购项目负责人、相关技术专家等三人以上单数组成。

第十四条 评审委员会成员履行的职责：

（一）遵纪守法，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、方法和标准完成独立评审工作；

（二）遵守评审工作纪律，对采购文件、评审过程和评审中获悉的商业秘密保密；

（三）审查、评价投标响应文件是否符合采购文件的商务、技术、服务等实质性要求；

（四）根据需要要求供应商书面解释说明或澄清其投标响应文件的有关内容；

（五）编写评审报告并签字确认，对个人评审意见承担法律责任；

（六）将评审中发现的供应商的违规违法行为及时反馈给相

关部门；

（七）配合投诉处理和监督检查工作。

第三章 采购限额标准及组织形式

第十五条 根据资金性质和规模不同，学校采购分为政府采购和非政府采购。

政府采购分为集中采购和分散采购。政府集中采购是指使用财政性资金采购陕西省政府部门发布的集中采购目录内的或者未列入集中采购目录内的，单项或批量采购预算金额达到政府采购限额标准以上的货物、服务及工程项目。

分散采购是指政府采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目，由学校自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

第十六条 达到政府采购限额标准的项目必须由政府集中采购或委托招标代理机构组织采购：

（一）按照上级文件规定，属于政府集中采购范围的，直接委托集中采购代理机构，达到部门集中委托限额的在学校公开遴选入围的招标代理机构中进行委托；

（二）招标代理机构应严格按照采购的法律法规，在代理业务范围内依法开展采购代理业务，如有违纪违规行为或服务被投

诉，学校有权暂停或立即终止其招标代理业务；招标代理机构的遴选及考核参照学校相关规定执行；

（三）采购项目预算 100 万元以上，由采购领导小组研究确定委托招标代理机构；

（四）采购项目预算 100 万元以下，由国有资产管理处确定委托招标代理机构；

（五）属于集中采购目录以内的采购项目，按照政府采购相关规定执行；

（六）30 万元以上采购项目，必须纳入学校年度政府采购预算。

第十七条 非政府采购是指学校自行组织的采购工作，分为校内采购和紧急采购。

（一）校内采购是指单项或批量预算在陕西省年度自行采购限额标准以下，2 万元以上 30 万元以下的货物、服务、工程，由国有资产管理处负责实施或委托招标代理机构实施的采购组织形式；

（二）紧急采购是指学校为了及时处置紧急事件直接采购货物、工程和服务的行为，由使用单位直接进行采购；

（三）采购 2 万元以下货物、服务项目、工程，各使用单位可直接采购。其中，纳入陕西省政府采购电子卖场的货物和服务

类项目（主要包括计算机、复印机、打印机、投影仪、照相机、空调等货物品目）不得自行采购；

（四）各使用单位直接采购用公务卡进行结算，并在发票票面打印明细，特别是在网络平台（京东、天猫等）采购的，要求提供订单详情。采购 1 万元以上的工程修缮类项目，需由审计处进行工程结算审计。

第十八条 科研仪器设备采购

（一）学校科研仪器设备采购由国有资产管理处组织或委托政府采购代理机构采购，采购活动应按照政府采购法律制度规定执行。

（二）学校进口科研仪器设备采购应实行备案制，要按规定做好专家论证工作，参与论证的专家可自行选定，论证意见应当随同采购计划（文件存档）备案。

第十九条 按照“谁采购、谁负责”原则，任何单位和部门不得将项目化整为零或者以其他方式规避政府集中采购；不得将另需采购的内容以作价支付方式包含在关联项目中实施；项目经费额度调整时，应提供变更批准文件；擅自突破采购计划的，采购活动不得进行。

第四章 采购方式

第二十条 采购方式的选择应严格按照《陕西省年度政府集中采购目录及采购限额标准的通知》《政府采购非招标采购方式管理办法》等规定执行。

第二十一条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购、合作创新采购等。其中竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及其他采购方式属于非招标采购方式。

第二十二条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标，并根据价格等综合评审因素公开确定中标人的采购工作方式。公开招标文件发出至提交投标文件截止之日止不得少于 20 个日历天。

第二十三条 竞争性谈判是指与符合相应资格条件不少于三家的供应商分别就采购事宜进行谈判，采购人根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求，且最后报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。竞争性谈判文件发出至提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

第二十四条 竞争性磋商是指采购人通过组建磋商小组与符合条件的供应商，就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人按照磋商小

组综合评分最高原则，确定成交供应商的采购方式。竞争性磋商文件发出至提交响应文件截止之日止不得少于 10 个日历天。

第二十五条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

第二十六条 询价是指询价小组向符合采购资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人根据质量和价格均能满足采购需求且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。询价文件发出至提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

第二十七条 根据陕西省财政厅要求，纳入电子卖场、定点、协议供货方式采购的货物、服务类项目，包括办公自动化设备、台式计算机（含一体式计算机）、便携式计算机、复印机、打印机、照相机、摄像机、投影仪等品目，由国有资产管理处在陕西省政府采购网电子商城进行采购。

第五章 采购流程和要求

第二十八条 各使用单位在执行采购项目时，应按下列权限进行审批：

(一) 使用单位严格按立项采购预算提交采购申请，经使用单位、项目管理部门、财务处审核同意，其中 30 万元以上的采购项目还需要经费管理单位分管校领导审批。

(二) 凡使用政府采购预算采购项目，需提交国有资产管理处在省政府采购综合管理平台进行计划、合同备案公示。

第二十九条 采购项目按以下程序进行：

(一) 采购申请单位提交采购实施申请，预算所属部门审核；

(二) 预算所属部门或使用单位向国有资产管理处提交采购项目申请和相关采购需求等资料；

(三) 国有资产管理处按规定在陕西省政府采购网进行意向公开；

(四) 国有资产管理处按照规定确定采购方式并组织实施采购；

(五) 预算所属部门或使用单位根据中标（成交）结果，与供应商拟订采购合同并负责自中标通知书发出之日起 30 日内完成合同签订事宜；

(六) 使用单位负责合同履行及过程管理；

(七) 项目完成后，国有资产管理处或预算所属部门负责组织验收；

(八) 预算所属部门或使用单位按照合同办理付款手续。

第三十条 申报采购预算和采购计划

（一）采购预算的编制、上报和审核等工作按照省财政厅和学校预算管理的相关规定执行。学校所有拟采购项目均应列入年度预算和项目库。

（二）采购工作必须按照学校批准的年度采购预算和计划执行。

第三十一条 编制采购需求

采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

使用单位在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第三十二条 政府采购项目意向公开不得晚于采购活动开始前 30 日，由使用单位向国有资产管理处提交项目基本情况，国有资产管理处通过陕西政府采购网完成意向公开。

第三十三条 国有资产管理处或招标代理机构根据采购需求和相关文件规定进行采购文件编制。采购文件编制完成后，由采购项目负责人和使用单位负责人对标书进行审核确认并签字。50 万元以上采购项目还需法律顾问和审计处负责人审核。

第三十四条 确定采购方式

（一）政府采购项目应按照政府采购的相关规定，依法确定采购方式，按照法定程序和要求开展采购活动。

（二）非政府采购项目应依据项目特点选择有利于项目实施的采购方式，按照规定的采购程序和要求开展采购活动。

第三十五条 确定评审结果

评审小组应根据采购文件规定的定标方式依法确定中标候选人或根据采购人委托，由评审小组直接确定第一名作为成交供应商。评审结果应作为确定中标人的主要依据。

第三十六条 紧急采购

（一）属于政府采购范围的项目，由项目使用单位按照采购需求直接完成采购，同时向财务处、国有资产管理处递交紧急采购申请，国有资产管理处及时向省财政厅进行采购计划备案。

项目使用单位在采购计划备案后 10 日内完成合同签订。紧急采购项目合同的公告、备案的流程、时限等按政府采购项目的合同管理规定执行。

(二) 属于非政府采购范围内的项目，经学校审批同意后，由项目使用单位按照采购需求直接完成采购并签订合同，紧急采购活动结束后 3 个工作日内，向财务处、国有资产管理处递交紧急采购申请及合同。

第三十七条 委托代理机构实施的采购项目

采购项目由学校依法委托符合条件的招标代理机构组织实施，签订委托代理协议，确定委托代理事项，约定双方权利和义务。被委托机构按法律法规履行相关采购程序后，将采购文件资料移交国有资产管理处。

第三十八条 采购项目的合同按照《宝鸡文理学院合同管理办法（试行）》执行。

第三十九条 货物、服务类项目变更合同实质性条款，工程类项目变更中标方项目经理或负责人，使用单位需采购工作领导小组报备，经学校采购工作领导小组同意后方可进行。

第六章 项目验收

第四十条 学校相关部门应根据合同约定，对采购项目进行

验收。

(一) 超过 50 万元以上的政府采购项目，由国有资产管理处组织进行会议验收；50 万元以下的政府采购项目，由预算所属部门按规定程序负责组织验收。

(二) 采购项目验收工作组由采购项目管理部门、使用单位、相关技术专家、财务处、审计处、国有资产管理处等部门 5 人以上单数组成。

(三) 验收完成后的相关资料，由负责组织验收的单位整理归档。

(四) 项目验收按供应商申请、使用单位初审、国有资产管理处审核程序进行。

第四十一条 验收前，使用单位应准备项目相关材料，包括但不限于标书、中标文件、合同以及相关过程性材料等。货物类项目验收，使用单位应提供开箱验收及使用相关材料。服务类项目验收，使用单位应提供日常检查结果等相关过程性材料。工程类验收，使用单位应提供重要材料进场、隐蔽工程等相关过程性材料。

第四十二条 验收会议由验收专家组组长主持，一般按下列程序进行：

(一) 使用单位介绍项目情况及过程性检查情况。

- (二) 供应商介绍完成项目情况。
- (三) 验收专家组查阅资料并对供应商进行现场质询。
- (四) 验收专家组形成验收结论。
- (五) 验收专家组宣布验收结论

第四十三条 在工程和服务项目中，审计处组织财务处、国有资产管理处等单位在重要节点对供应商履约情况进行监督检查。

第七章 采购资料归档

第四十四条 采购资料档案应当包括采购立项报告、采购申请、采购需求论证报告、采购文件、投标响应文件、评标记录、合同文本、各类技术资料、图纸、精密贵重设备说明书、项目验收报告及其他有关文件资料等。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(一) 国有资产管理处负责集中采购项目招标环节等资料收集整理，形成完整档案，按相关规定移交学校档案管理部门；

(二) 使用单位负责合同签署、组织验收等环节资料的收集整理，各自形成完整档案资料，按相关规定移交学校档案管理部门；

(三) 各单位直接采购的经济行为应符合国家财经法律法规和学校财经制度，正确履行经济职责，有关采购过程性资料应自行收集保存，接受监督。

第八章 监督与纪律

第四十五条 学校的采购活动接受学校纪检监察部门的监督。采购工作按相关要求向学校纪检监察部门备案。

第四十六条 采购文件及评审标准的编制应符合《公平竞争审查制度实施细则》（国市监反垄规[2021]2号）文件要求。

第四十七条 学校审计部门对采购活动进行现场监督。

第四十八条 学校采购工作严格实行回避制度，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与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十九条 学校所属单位和人员在招投标工作中发生下列情况之一的，视其情节轻重给予通报批评、党纪政纪处分，直至追究法律责任：

（一）将项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购限额标准以上采购方式采购的；

（二）未按项目批复内容编制采购需求的；

（三）拟采用招标或其他方式采购申报过程中，所提供的申请材料内容不真实的；

（四）非法干预、影响招投标活动正常进行的；

(五) 招投标过程中不履行职责、推诿以至发生重大失误，造成严重后果的；

(六) 泄密或串通作弊的；

(七) 采购人代表评标时发表不当言论影响评审结果的；

(八) 擅自变更合同采购内容，工程类项目变更项目经理或负责人，执行过程中质量监管不严，带来严重隐患的；

(九) 向中标方提出不合理要求作为签订合同条件的；

(十) 违反国家相关法律法规以及学校相关规章制度，且情节严重的。

第五十条 评审委员会成员有下列行为之一的，禁止其参加学校采购项目的评审工作：

(一) 明知应当回避而不回避的；

(二) 在评审过程中有明显不正当倾向性的；

(三) 收受采购人代表、供应商、采购代理机构贿赂或者获取不正当利益的；

(四) 泄露评审文件、评审情况和在评审中获悉的商业秘密的；

(五) 未按采购文件规定的评审程序、评审标准和方法进行评审的；

(六)对评审报告有异议不签署评审报告，但拒不以书面方式阐述其不同意见和理由的；

(七)其他不能客观公正地履行职责的。

第九章 附 则

第五十一条 本办法在执行过程中因国家法律法规和上级主管部门政策规定发生调整，与本规定不一致的，遵从国家和上级规定。

第五十二条 本办法中所涉及“以上”均含本级，“以下”不含本级。

第五十三条 使用非财政性资金的采购行为，参照本办法执行。

第五十四条 本办法自印发之日施行，由国有资产管理处负责解释。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。