

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2020〕42号

西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校 采购管理办法（试行）》的通知

各处室、系（部）：

经学校研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）》印发给你们。请认真组织学习并贯彻实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2020年6月19日



西昌民族幼儿师范高等专科学校 采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了完善学校采购活动，规范采购行为，提高采购资金的使用效率，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《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 18 号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令 第 74 号）和四川省、凉山州有关政府采购的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校采购活动分为政府采购和校内采购。本办法所有条款除指明政府采购的，均指校内采购。

政府采购的范围是：使用财政性资金，采购四川省人民政府当年制定的政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务。

校内采购的范围是：政府采购范围以外的货物、工程和服务。

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，是指建设工程以及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装

修、拆除、修缮等。与建设工程有关的货物，是指构成工程不可分割的部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与建设工程有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

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 采购当事人，是指在采购活动中享有权利和承担义务的主体。学校采购活动中，政府采购当事人，包括采购人（指学校）、供应商、采购代理机构（指集中采购代理机构、社会代理机构）；校内采购当事人，包括采购人（指校内采购单位）、供应商、采购代理机构（指校内采购执行部门）。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正、诚实信用原则，应当认真贯彻落实国家有关节约能源、环境保护、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展和采购本国货物、工程和服务等方面政策。

第二章 管理体制和职责划分

第五条 学校成立国有资产与采购工作领导小组，由分管财经工作的校领导任组长，成员由计划财务处、纪检监察处、后勤管理处、工会、教务处、信息中心、科研处负责人组成。

国有资产与采购工作领导小组负责学校所有采购工作的统筹协调和督促执行，根据学校授权决定采购工作中的重

要事项。具体职责是：审议学校采购管理制度，审议年度政府采购计划，审议其他重要事项。采购工作领导小组办公室负责其日常工作。

学校成立采购工作监督小组，由分管纪委监察的校领导担任组长，学校纪委监察审计处、工会等相关职能部门为成员单位。主要职责是：

(一)对采购工作进行监督检查；

(二)负责受理采购工作中违纪违规问题的投诉和举报。

第六条 学校采购按照“管采分离”的原则，实行执行、监管相分离的管理体制。

第七条 学校的政府采购应自觉接受凉山州财政局的监督管理。

计划财务处是学校政府采购的归口管理部门，负责政府采购执行管理，牵头建立学校有关政府采购的内部控制制度，明确政府采购业务相关部门的职责与分工，协调相关部门做好编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、委托采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。

后勤管理处是货物、服务类政府采购、工程类政府采购的业务部门，负责政府采购的计划申报备案、采购委托、采购文件初审、采购结果确认、询问质疑答复、合同签订、验收管理等。

校内各采购单位负责其政府采购项目的市场调研、需求论证，提供采购文件及技术参数资料，签订技术协议，配合验收或组织验收等。

第八条 学校应加强对校内采购的监督管理。

计划财务处是校内采购的监督管理部门。具体职责是：负责拟定采购管理制度，编制年度采购预算，核准采购方式，负责供应商投诉处理，规范、管理采购活动和采购当事人行为，规范、管理评审委员会行为，审查采购项目的经费落实情况等。

纪检监察处依法依规履行与采购活动有关的监督职责。根据工作需要适时对采购活动进行监督检查，并及时对违法违规违纪的单位和个人进行查处。

第九条 校内采购分为集中采购、自行采购两种类型，按照学校制定或授权制定的集中采购目录和自行采购限额标准划分。

学校货物、服务单项（单件或批量）预算金额在5万元人民币以上（含）实行校内集中采购或委托采购代理机构采购；5万以下的货物和服务，由后勤处实行校内自行采购。

第十条 后勤管理处是学校货物、服务的校内采购执行部门。

第十一条 后勤管理处接受采购单位的采购委托，负责编制采购文件，公告采购信息，组织采购评审，公告中标（成交）结果，签订合同，管理验收等。采购单位负责市场调研、需求论证，提供采购文件及技术参数资料，确认采购结果，

签订技术协议，配合验收或组织验收等。

第十二条 校内自行采购应履行必要的采购程序。

其中，1万元人民币以上（含）的项目进行询价采购，评审人员须由采购部门、后勤处和校内其他部门人员组成，并不得少于3人，参加报价的商家不得少于三家，制定评审（谈判、询价）记录，并签订采购合同。

第三章 采购预算和采购计划

第十三条 采购预算的编制、上报和审核等工作按照学校的预算管理相关规定执行。

第十四条 所有政府采购项目和校内集中采购项目必须列入学校年度采购预算和采购计划，采购单位应做到应编尽编。

凡购置大型仪器设备的须事先经学校设备主管部门组织专家论证通过。凡购置通用办公设备和办公家具须严格执行《四川省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》。

第十五条 采购单位编制年度采购计划，应当符合下列要求：

（一）按政府采购、校内集中采购、校内自行采购分别编制。

（二）逐项列明品目名称、规格型号、数量、金额、经费名称及编号、是否进口等相关内容。

（三）同一预算项目下相同品目归并编列。

第十六条 采购计划由后勤管理处汇总报学校采购工作领导小组审批。

学校年度采购计划一经审定，原则不作调整。确因特殊原因需要调整的，由用户提出申请，报上述审批机构批准。涉及建设项目变更、终止或调整预算的，还须向原立项主管部门、财务部门报批。

第十七条 政府采购、校内集中采购必须按照学校、归口部门批准的年度采购计划执行。未纳入年度采购计划的，一律不得组织采购。未按照本办法规定进行的采购活动，财务部门不得办理资金支付，资产管理部门不得办理入库。

第四章 采购方式和采购程序

第十八条 校内任何单位和个人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。不得将政府采购项目按校内采购实施，规避政府采购监管。

第十九条 校内采购可根据项目性质和特点采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、比选、招供应商和经学校采购监管部门批准的其他采购方式。采购方式的具体规定由采购执行部门拟订，报学校采购工作领导小组审定。

第二十条 采购单位实施货物、服务采购计划时，须出具采购项目计划实施书面委托书。明确采购项目名称、品名、型号规格、技术质量参数、数量、金额、经费名称及编号等，

并确保资料的真实性、准确性和完整性，由采购单位负责人和经费负责人签署意见，经计划财务处审核、冻结经费后，递交到采购执行部门组织实施。

达到公开招标数额标准的政府采购项目需要采用公开招标以外方式的，需提供相关依据或专家论证等证明材料。

进口产品采购，须提前一个月提出进口申请，经设备主管部门组织专家论证并获得上级管理部门审核同意。未通过审核的不得采购。

第二十一条 政府采购项目由后勤管理处按凉山州财政局批准的采购方式委托采购代理机构组织采购。

第二十二条 校内采购项目分别由采购执行部门按照学校规定的、或学校采购监督管理部门批准的方式组织。

第二十三条 校内集中采购公告文件、单一来源采购征求意见公示文件由集中采购执行部门编制，经信息公开审查后在校园网“招标采购”专栏对外发布，发布时间不少于10个工作日。

第二十四条 校内集中采购项目由组建的评审委员会（评标小组、谈判小组、磋商小组、询价小组等）独立评审，任何单位和个人不得干扰评审专家的评审。评审委员会的产生、管理、使用、报酬等由采购监督管理部门制定具体管理办法。

第二十五条 校内集中采购项目中标（成交）结果公告由集中采购执行部门编制，经信息公开审查后在校园网“招标采购”专栏发布，发布时间不少于3个工作日。公告期内

无异议，采购执行部门应在3个工作日内向中标（成交）单位发出中标（成交）通知书。

第二十六条 采购过程中如遇到供应商询问、质疑，针对询问，采购执行部门须在收到书面询问后3个工作日内征求采购单位意见并予以书面答复。针对质疑，采购执行部门须在收到书面质疑后7个工作日内征求采购单位意见并予以书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。

采购执行部门的答复并不免除采购单位的责任。对评审过程和评审结果质疑的，评审委员会有义务配合调查，可以组织原评审委员会复议，质疑答复应将评审委员会的意见作为主要依据。供应商不满意答复，可以继续质疑，也可以向学校采购监督管理部门书面投诉。

第二十七条 采购过程中如遇供应商投诉，监督管理部门须在5个工作日内进行审查，做出是否受理的决定，并在30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。需要检验、检测、鉴定、评审的，所需时间不计算在内。

投诉过程中，供应商、评审委员会、采购单位和采购执行部门有义务配合学校采购监督管理部门调查、处理。

投诉期间，采购进程暂停，处理结束后采购进程继续。

第二十八条 政府采购和校内集中采购中，中标（成交）供应商放弃或拒绝签订合同的，原则上重新组织采购。应采购单位要求，经学校采购监督管理部门批准，也可以按照评审报告推荐的中标、成交候选顺序，确定下一候选供应商为中标、成交供应商。

第二十九条 校内集中采购采用招标方式的项目有下列情形之一的，按照以下原则处理。

（一）至投标截止时间提交有效投标文件的投标人，或开标后通过资格条件审查的投标人，或对招标文件作实质性响应的有效投标人，不足三家的，应予废标。废标后，除采购单位取消采购任务外，按以下情形处理：

1、招标文件没有不合理条款且招标程序符合规定的，可以继续招标，也可以根据采购项目的实际情况，由采购单位提出变更采购方式的书面申请，报学校采购监督管理部门批准后，采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购等方式，按相应规定程序重新组织采购。

2、招标文件存在不合理条款或招标程序不符合规定的，责成采购单位和采购执行部门修改招标文件，并按规定程序重新组织招标活动。

（二）经查实，招标投标过程中有不公正行为，影响招标投标结果的，招标投标结果无效。由监督管理部门调查处理后重新招标。

第三十条 校内集中采购采用竞争性磋商的服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有两家的，采购活动可以继续进行。

第三十一条 校内集中采购采用竞争性谈判、询价等（除单一来源）的项目，在采购过程中符合要求的供应商不足三家的，应重新组织采购。

第三十二条 校内集中采购采用竞争性谈判、竞争性磋

商、询价等（除单一来源）方式采购两次仍不成功的，由采购单位提出书面申请，报学校采购监督管理部门批准，可以取消采购任务，也可以在前两次符合要求的报名供应商中直接谈判，确定成交供应商。

第五章 采购合同

第三十三条 合同签订单位应当自发出中标（成交）通知书之日起 30 日内与中标成交供应商按照采购文件和响应文件订立书面合同、技术协议。采购人与中标（成交）供应商都不得向对方提出采购文件和响应文件以外的要求，不得另外订立违背合同实质性内容的其他协议。

第三十四条 政府采购项目和 1 万元以上（含）的校内采购项目均应签订合同。技术复杂的项目还应签订技术协议，技术协议作为合同附件，具有同等法律效力。

采购金额 20 万以上的合同须经学校法律顾问签署意见。

第三十五条 采购部门的分管校领导是采购合同的签字人，按照经费审批权限各级负责人审批后，代表学校签订合同，并加盖学校“合同专用章”。

第三十六条 订立合同前，合同签订部门应按照学校合同管理办法拟定合同文本，报学校合同管理部门审核通过。工程类项目合同书，还需提前报审计处、计划财务处审核。

第六章 验收、付款和文件归档

第三十七条 学校采购的所有货物、服务、工程都必须

对采购合同的履约结果进行验收。验收管理办法由各合同签订部门制定。

第三十八条 未能通过验收的货物、服务、工程项目，按合同约定及相关规定处理。

第三十九条 计划财务处应按照采购合同中的相关约定向供应商支付货物、服务、工程价款；其中工程类项目应根据审计处工程结算报告，按合同中的相关规定向施工单位支付工程价款。

第四十条 货物、服务、工程履约保证金应按照采购合同中的相关约定及时退还，由采购单位提出申请并盖章确认后，交相关部门办理。

第四十一条 采购执行部门应妥善保管采购活动的各项采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目验收后，相关文件资料由采购执行部门统一归档，重要采购项目的采购文件应移交档案馆保管。采购文件的保存期限为从采购工作结束之日起至少保存十五年。

采购档案包括采购委托书、采购公告文件、采购文件(标书、磋商文件、谈判文件、询价文件等)、响应文件、评审报告或相关记录、定标文件、采购方式变更申请和批复、询问质疑及答复文件、投诉及处理决定、中标(成交) 通知书、合同文本及附件、验收报告及材料、其他有关文件资料。

第七章 监督、检查和处理

第四十二条 计划财务处、纪检监察处应当在职责范围

内，适时对学校各单位的采购活动进行以下方面的监督检查。

（一）编制采购预算、采购计划的情况，执行采购预算、采购计划的情况；

（二）采购范围、采购方式、采购程序的执行情况；

（三）采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；

（四）对供应商质疑的答复情况；

（五）法律、法规、规章和学校制度规定的其他事项。

第四十三条 计划财务处、纪检监察处应当在职责范围内，适时对学校集中采购执行部门进行以下方面的监督检查。

（一）有关采购的法律、法规、规章和学校制度的执行情况；

（二）有关采购的内部控制的落实情况；

（三）采购信息、中标成交结果的发布情况；

（四）采购人员的专业素质和专业技能培训情况；

（六）法律、法规、规章和学校制度规定的其他事项。

第四十四条 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违规、违纪人员，有权控告和检举，学校监察部门应当及时调查处理。

第四十五条 学校的政府采购中，采购单位、办理部门及其工作人员的违法、违规、违纪行为按照政府采购有关法律、法规、规章、制度等处理。

校内采购中，采购单位、采购执行部门、评审委员会、监督管理部门及其工作人员的违法、违规、违纪行为比照政府采购有关法律、法规、规章、制度等和学校有关规定处理。

第八章 附 则

第四十六条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适用本办法。可由用户单位提出书面申请，经学校采购工作领导小组批准后直接购买。特别紧急的，经口头申请得到批准后，先购买后补办书面手续。

涉及国家安全和国家秘密的采购，不适用本办法。

第四十七条 非财政性资金科研项目进行的校内采购，资金提供方与学校达成的协议对采购另有约定的，按其约定。

第四十八条 本办法未明确的采购相关事项，由采购工作领导小组或领导小组委托采购监督管理部门参照政府采购相关法律、法规、规章等研究决定。校内所有单位及其工作人员有义务确保学校资源合理调配，相关货物、服务、工程不滥购，所有采购合法有序。

第四十九条 学校下属独立法人单位（含企业）的采购可以参照本办法组织采购。

第五十条 本办法由计划财务处负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起施行。