

长春工程学院货物、服务类采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校货物、服务类采购工作，明确职责，强化内部控制管理，提高资金使用效益，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》《中华人民共和国招标投标法》及《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规以及有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用财政性资金、事业收入、自筹及其他学校统一管理资金，以合同方式有偿取得购买货物和服务的行为过程。

本办法所称货物，是指各种形态种类的物品、劳务等，包括仪器设备、图书、软件、影像资料、耗材；本办法所称服务，是指软件升级服务、保洁、保安等各类服务。

第三条 学校货物、服务类采购招标工作原则

1. 依法依规原则。采购招标活动必须严格遵守国家的各项法律、法规、规章和规范性文件。

2. 公开、公平、公正和诚实信用的原则。

3. 廉洁高效、厉行节约原则。所有采购参与者必须廉洁奉公、务求高效，并坚持节约、效率、效益和效能统一。

4. 内控监督原则。学校纪检、监察、审计部门依照上级及学校相关规定和要求，对采购招标实施监督与规范管理。

第四条 利用科研项目经费对科研仪器设备进行采购的，参照国家和地方有关政策、法规制定具体实施细则。

第五条 学校及相关单位（部门）组织学生床上用品、军训服、学生服装等用品集中采购工作，参照本办法相关条款进行。

第二章 组织机构及其职责

第六条 学校成立货物、服务类采购工作领导小组（以下简称采购工作领导小组），对采购项目实施领导、监督，对校长负责。采购工作领导小组组长由分管货物、服务类采购工作的副校长担任，成员由资产处、审计处、财务处、教务处、科研处、学科办、后勤保障处等相关部门负责人组成。采购工作领导小组下设办公室，办公室设在资产处。

第七条 采购工作领导小组职责

（一）学习、贯彻和执行国家有关法律、法规、规章和规范性文件。

（二）讨论、审议学校采购招标工作的规章制度。

（三）讨论、决定学校采购工作中重大、特殊、存在争议和问题的事项内容；讨论、决定法规中不明确，需要商议决策的采购招标事项。

（四）负责监督采购项目预算资金使用范围和内容合规、合理，负责跟踪采购计划执行。

（五）处理学校采购工作中其他需要解决的问题。

第八条 采购工作领导小组办公室主要职责：起草制定采购工作领导小组工作计划和总结；拟定采购工作领导小组讨论审议议题，负责组织采购工作领导小组会议，组织货物、服务类采购工作。

第三章 采购招标形式划分及采购方式

第九条 学校货物、服务类采购分为政府采购、学校集中采购、校内分散采购等形式。

1. 政府采购，是指纳入吉林省人民政府印发的《吉林省政府集中采购目录》或达到采购限额标准以上的货物、服务类项目。采购预算 50 万以上（含 50 万元）的，由资产处统一负责组织政府采购。学校政府采购必须严格依照国家、吉林省政府采购相关法规政策进行采购招标。

2. 学校集中采购，是指不属于集中采购目录或低于政府采购标准限额，预算金额在 3 万元以上（含 3 万元）的项目，由资产处根据政策规定以及项目需求特征，采用委托招标代理机构或自行组织进行采购。

采购预算 3-15 万元（含 15 万元）的项目，由资产处根据项目需求特征，采取招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式采购；

采购预算 15-50 万元的项目，由资产处委托招标代理机构组织公开招标采购；因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式，应当在采购活动开始前，由学校采购工作领导小组研究确定。

对采购通用办公用品等低值易耗和租车服务类项目，学校采用集中网上平台采购。

3. 校内分散采购，是指预算金额在 3 万元以下的货物、服务类采购项目，由学校二级单位（部门）自行组织采取竞争性谈判、询价、单一来源等方式进行采购。

任何单位和个人不得将项目化整为零或者以其它任何方式规避采购招标。

第十条 学校货物、服务类采购方式，主要包括招标、非招标两大类。

（一）公开招标：是以发布招标公告方式邀请不特定的供应商参与投标，并按照中标条件公开确定中标人的采购方式。

（二）邀请招标：是邀请 3 家以上的特定供应商参与投标，并按照议定的中标条件评议比较确定中标人的采购方式。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标。

1. 具有特殊性，只能从有限范围内的供应商处采购的；

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：符合下列情形之一的项目，采用竞争性谈判。

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或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. 采用招标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。

（四）竞争性磋商：符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 学校购买服务项目；

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；

（五）询价：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，采用询价方式。

（六）单一来源：符合下列情形之一的项目，采用单一来源方式。

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10%的。

(七) 其他方式。

第四章 采购工作程序及相关要求

第一节 采购申请及审批

第十一条 申请采购单位（部门）应根据学校总体发展与建设规划及本单位（部门）实际工作需求，制定年度采购计划。

申请采购单位（部门）应对采购项目进行先期市场调研，确保项目的先进性、实用性、可行性、经济性。

采购单台或配套设备价值 10 万元及以上的大型仪器设备、软件，申请采购单位（部门）应单独组织项目调研集体论证，并编写《市场调研分析和使用绩效预评价报告》，提交学校采购工作领导小组审议。

第十二条 申请采购单位（部门）申请学校货物、服务类集中采购的计划应在年初按要求上报资产处汇总，采购工作领导小组审核后，提交学校校长办公会研究确定学校年度采购计划。

计划外采购项目，申请采购单位（部门）需填写《长春工程学院货物、服务类采购审批表》，完成相关审批后送交资产处；购置行政办公设备、家具填写《长春工程学院行政办公设备、家具购置审批表》

第十三条 资产处依据学校批准的采购计划，确定采购方式、制定采购工作计划。

第二节 采购招标

第十四条 招标采购程序：招标文件编制，招标信息发布，投标商资信审查，开标，评标（议标）及中标人确定，结果公示及公告。

第十五条 招标文件编制。

学校货物、服务类采购招标，申请采购单位（部门）在市场调研基础上科学、合理确定采购需求。

资产处根据采购项目特征和市场情况，对需要进行方案征集的项目以及使用财政专项资金采购货物、服务的，应按照《长春工程学院财政专项资金货物及服务类项目管理办法》，由资产处组织进行采购项目方案征集和论证优化。

采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的用途、功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

资产处根据采购需求负责组织招标文件的编制。招标文件格式应以吉林省政府采购中心格式文本为依据，主要内容包括：技术标书及投标人资格要求、投标报价、评审办法、业绩和信誉等商务标书两部分。

招标文件须征求申请采购单位（部门）意见。

第十六条 采购信息发布。

政府采购项目信息应当在吉林省人民政府财政部门指定的媒体和学校网站上公布；校内集中采购项目信息应当在学校网站上公布。

公告应载明招标人名称和地址，招标项目的名称、性质、数量、实施地点，获取招标文件的方法、地址和时间等内容。

采用邀请招标方式，须向三个以上具备承担招标项目能力、且资信良好的特定法人或者其他组织发出投标邀请书。

第十七条 咨询及考察。

对于需要到校进行现场考察的采购项目，开标前，由资产处负责会同申请采购单位（部门）统一组织投标人对招标项目进行现场咨询、技术说明和疑问解答。

对于确需外出考察的重要采购项目，可以组织项目相关人员对投标供应商或生产厂家进行生产能力、产品质量等方面的实地考察。

第十八条 开标、评标。

1. 招标采购，投标人不足 3 家的，不得开标；合格投标人不足 3 家的，不得评标，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前，按照采购项目数额标准，报请学校采购领导小组或上级有关部门批准。

2. 采用政府采购和委托招标代理机构采购招标，评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取，资产处从采购申请单位（部门）抽取熟悉采购项目需求情况和政府采购法规业务、且具备中级以上专业技术职务的采购人代表学校参加评审，同时建立参加评审事前告知和事后反馈机制。

3. 学校采用校内集中采购方式，采购工作领导小组办公室负责组建评审小组。评审小组成员应由申请采购单位及相关职能管理部门，熟悉采购项目需求情况和政府采购法规业务、且具备中级以上专业技术职务的人员组成。应遵守职业道德，客观、公正地履行职责。评审工作由评审小组负责。

第十九条 中标及结果公示。

采购招标评审完成后 5 个工作日内确定中标人并发布中标结果公告，预中标结果公告期限为 1 个工作日，无疑义后向中标商发出中标通知书。

学校重大货物、服务采购项目预中标结果须及时向采购工作领导小组报告。学校应根据需要对供应商提供的样品进行封样备查。特殊易引起争议的，封样时间不低于合同的有效期。

第二十条 非招标采购货物、服务类的，其采购工作及程序按照政府采购非招标采购管理相关规定执行。

第二十一条 校内分散采购。申请采购单位（部门）提交《长春工程学院货物、服务类采购审批表》符合校内分散采购经批准后，由申请采购二级单位（部门）负责自行组织采购，并将采购结果上报资产处备案。

学校及相关职能部门应加强对校内分散采购的监管，制定并规范采购工作。

第二十二条 采购计划项目进入采购程序后，原则上不允许申请单位（部门）调整采购项目及采购预算。

第三节 合同签订

第二十三条 学校货物、服务类采购，应订立书面采购合同。采购合同条款、技术参数等应由申请采购单位（部门）负责核对确认，资产处确定合同会签单位（部门）。学校货物、服务类采购合同签订必须严格按照《长春工程学院合同管理办法》规定要求履行审批。

采购合同签订完成后5个工作日内报资产处备案。

第二十四条 对招标后同等价格追加数量的项目，需报学校采购工作领导小组审定执行，且追加数量不能超过原采购数量的10%。

第五章 合同执行、验收

第二十五条 采购合同的具体执行应由申请采购单位（部门）负责。申请采购单位（部门）应指定专人负责对项目执行情况进行跟踪监督、检查，对合同项目执行效果负责，资产处应加强对中标人的合同履约管理。

第二十六条 货物类采购项目完成后，申请采购单位（部门）应成立预验收小组负责组织预验收，预验收合格后向资产处提交正式验收申请，资产处组织相关技术专家进行正式验收。

第二十七条 服务类采购项目，申请采购单位（部门）负责按合同约定，定期组织对服务质量效果进行考核评价，并形成书面考核结论报告及信用评价，作为服务类项目验收依据。

第六章 采购工作纪律与监督

第二十八条 参与采购工作的所有人员，应严格遵守采购招标法律、法规和制度规定等，主动接受学校相关部门的监督、审计。严禁以任何方式向投标商或他人泄露与招标项目相关的信息与资料；严禁在评标现场发表引导性言论；严禁参加投标商举办的宴请、旅游等一切活动；严禁收受投标商的钱物和有价值证券。

第二十九条 学校所有货物、服务类采购项目，各单位（部门）未履行采购招标不得自行确定供货厂家、提前供货；不得将公开招标项目化整为零或者以其他方式规避采购招标；不得有明招暗定等违规操作行为。

第三十条 对违反上述工作纪律人员，学校纪检监察根据法规、制度规定等追究直接责任人和有关领导责任，涉嫌违法的，移交有关部门处理。

第七章 附则

第三十一条 本办法自公布之日起施行。国家和地方政府另有规定的，按上级规定执行。

第三十二条 本办法由资产处负责解释。

长春工程学院货物、服务类采购审批表

申请单位/部门（盖章）：

提交日期： 年 月 日

采购项目名称					
项目负责人		经办人		联系电话	
序号	货物、服务名称	规格/技术参数要求	单位	数量	预算单价（元）
1					
2					
3					
	（表格不够可另附）				
预算资金来源：			预算总额： 元		
计划采购进度：					
申请理由：					
申请部门 负责人意见		财务处 负责人意见		申请部门 分管校领导意见	
资产处 负责人意见		分管资产 校领导意见		校长意见	
	（审定采购方式）		（审批采购经费）		

注：1.计划采购进度要满足招标采购及生产制作合理时间。

2.申请理由务必写清原因和用途。