

# 六盘水师范学院党政办公室文件

六盘水师院党政办发〔2019〕75号

---

## 六盘水师范学院党政办公室 关于印发采购管理办法的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院采购管理办法（2019年修订）》已经2019年第20次党委会研究同意，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



# 六盘水师范学院采购管理办法

## (2019年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校政府采购工作，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规及贵州省政府采购管理相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校管理部门、教辅部门、二级学院（以下简称“学校二级单位”）的采购活动。

**第三条** 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，是指限额内的建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第四条** 使用财政性资金（含预算内资金、预算外资金、科研项目资金）以及自筹资金办理的采购，适用于本办法。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第五条** 学校采购严格按照批准的预算执行,采购分为政府集中采购、学校集中采购和分散采购三种组织形式。

**(一) 政府集中采购:**

一次性货物、服务等采购资金总额在 30 万元以上(含 30 万元)的以及维修、装修工程预算金额在 50 万元以上(含 50 万元)——400 万元(非发改立项项目)的属于政府集中采购项目,由国有资产管理处按照市财政局对于采购方式的批复组织采购。

**(二) 学校集中采购:**达到以下限额标准的采购项目由学校集中采购执行部门会同相关部门在审计处的全程监督下组织采购。

1. 一次性批量购买的货物,总金额达 3 万元(含 3 万元)——30 万元(不含 30 万元);
2. 设备单台(套、件)价值 1 万元(含 1 万元)以上的;
3. 服务类采购 5 万元(含 5 万元)——30 万元(不含 30 万元);
4. 维修工程预算金额达 5 万元(含 5 万元)——50 万元(不含 50 万元);

**(三) 分散采购**也称为自行采购,一般适用于集中采购以外由二级单位(或科研项目小组)自行开展的采购活动。

1. 一次性批量购买的货物,总金额 3 万元(不含 3 万元)以内的;

单台(套、件)设备价值 1 万元(不含 1 万元)以内的;

服务类采购金额 5 万元（不含 5 万元）以内的；

2. 实验室耗材（含科研实验用耗材）、办公耗材；
3. 有特殊技术要求或学校安排的；
4. 学校采购工作领导小组认定的其他采购项目。

**第六条** 使用科研经费采购急需的设备和耗材，经批准可考虑采用特事特办、随到随办的原则，缩短采购周期实施采购。

**第七条** 学校采购工作必须遵循以下原则：

- （一）采购活动严格遵守国家的各项法律、法规、规章和规范性文件的要求；
- （二）采购活动遵循公开、公平、公正、和诚实信用原则；
- （三）采购活动遵循无计划不采购和经费不落实不采购原则；

## **第二章 管理机构及职责**

**第八条** 学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重大事项。分管国有资产管理工作的校领导任组长，成员由国有资产管理处、发展规划处、财务处、审计处、教务处、后勤服务中心等部门负责人组成，领导小组成员单位需相互协作完成各项采购工作。领导小组的主要职责是：

- （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、审议学校采购工作的规章制度；
- （三）讨论、审议学校采购工作中的重大及特殊事项；
- （四）审议学校采购工作中的争议和问题；

(五) 处理学校采购工作中其它需要解决的问题。

**第九条** 采购工作领导小组办公室(以下称“采购办”)设在国有资产管理处,全面负责学校采购活动的组织实施和日常工作。其主要职责:

(一) 宣传、贯彻和执行国家采购法律法规和方针政策,起草学校有关招标与采购工作的规章制度;

(二) 会同财务及其他部门编报政府采购预算和采购计划;

(三) 组织实施政府集中采购和学校集中采购事项,做好校内分散采购项目的指导、服务和备案工作;

(四) 建立、管理和维护学校设备论证专家库、评审专家库、优质供应商库和采购工作信息化平台;

(五) 审核采购合同;

(六) 办理进口设备外贸事项;

(七) 负责采购文件、资料等的整理和归档立卷;

(八) 完成学校交办的其他工作。

**第十条** 二级单位(或科研项目小组)作为采购项目提出申请的具体单位,其主要工作职责为:

(一) 负责在经过市场调研的基础上制定详细的、科学合理的项目预算书;

(二) 初步审核本单位采购项目的立项申报,并对提出的项目负责;

(三) 严格执行学校采购的各项规定;

- (四) 按要求向采购办报送采购计划及有关资料;
- (五) 负责本单位分散采购工作;
- (六) 负责对本单位采购相关当事人进行教育管理;
- (七) 依法履行采购合同, 并在本单位的项目设备安装、实验室的装修或改造施工过程中负责监督和具体管理工作;
- (八) 按照学校规定做好本单位采购项目的验收工作。

### 第三章 采购方式

**第十一条** 采购方式有: 公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价和财政部认定的其他采购方式。其中: 公开招标和邀请招标为招标方式, 招标以外的采购方式为非招标方式。

**第十二条** 公开招标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。

**第十三条** 邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请 3 家以上供应商, 并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

符合下列情形之一的项目, 可以采用邀请招标方式采购:

- (一) 具有特殊性, 只能向有限范围的供应商采购的;
- (二) 采取公开招标所需费用占用比例相对较高的。

**第十四条** 竞争性磋商是指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, 采购中心从磋商小组评审后提

出候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）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因素不能事先计算出价格总额的；

（四）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）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。

**第十五条** 竞争性谈判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最后报价，采购中心从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）在规定的时间内无供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标仍未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

**第十六条** 单一来源采购是指采购中心从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务类项目，可以采取单一来源方式采购：

- 1.只能从唯一供应商处采购的；
- 2.发生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金额百分之十的。

**第十七条** 询价采购是指询价小组向符合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价格，采购中心从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。凡采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的，可采用询价方式采购。

**第十八条** 学校的政府集中采购项目按照六盘水市财政局对于项目采购方式的批复组织采购。

**第十九条** 学校集中采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和六盘水师范学院关于集中采购等相关规定组织采购。

**第二十条** 学校分散采购项目按照六盘水师范学院关于分散采购等相关规定采购。

#### **第四章 政府采购预算编制与审批**

**第二十一条** 政府采购预算需要根据贵州省财政厅下发的

政府集中采购目录，结合下一年度采购计划进行编制。符合政府集中采购限额标准的要严格执行政府采购。政府采购预算由财务处与国有资产管理处（采购工作领导小组办公室）共同编制。年度政府采购预算必需严格执行，对于未及时报送采购预算及采购预算未批准的项目将不予安排政府采购。

涉及专项资金的，由发展规划处牵头组织相关部门按照保证教学及配套等急需原则讨论后报学校审定。

## 第五章 合同签订与管理

**第二十二条** 学校采购合同签订应当由采购执行部门与成交供应商签订书面合同，并在合同条款中明确各自的权利和义务。

**第二十三条** 采购执行部门应当在成交通知发出之日起 30 日内，按照双方达成一致意见的事项，与商家签订合同。签订合同前，采购执行部门可向商家收取履约保证金，金额不超过合同总金额的百分之十。

**第二十四条** 采购合同应严格按照学校合同审核的规定审核后正式签订。

**第二十五条** 采购执行部门在 6 个月内需追加与采购合同标的相同货物或服务的，经调研市场价格未出现下浮，在不改变合同其他条款的前提下，经采购办审核并报采购工作领导小组批准后，可以与商家协商签订补充合同。补充合同的采购金额原则上不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第二十六条** 采购合同订立后，不得擅自变更、中止或者终

止。需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，或在合同履行过程中因不可抗力因素需要变更的，项目申报部门须书面告知采购执行部门，采购执行部门报学校采购工作领导小组同意后按照规定执行。

**第二十七条** 合同实施过程中供应商凭学校出具的《政府采购项目进场通知书》到学校指定地点进场安装货物，项目申报部门按照合同条款对项目完成时间、设备数量和安装、实验室的装修改造施工等负责具体管理工作。采购执行部门对合同的履约情况负有监督的责任。

## 第六章 验收

### 第二十八条 项目验收

1. 采购执行部门应当根据合同约定条款，组织对供应商履约的验收，作为双方确定责任的依据。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

2. 项目申报部门在提请正式验收前应组织本部门内部相关人员按照合同条款对整个项目中货物数量、设备型号及试运行情况进行全面初验，初验合格后向国有资产管理处申请正式验收，国有资产管理处凭申请部门的初验报告按照政府采购程序组织验收。

3. 项目申报部门须在项目验收合格之日起3个工作日内办理资产入库手续。

### 第二十九条 采购资金的支付

财务处根据学校批准的采购项目的立项文件、采购合同、验收报告、资产入库手续和按学校财务规定签字后的发票等，经审核无误后，按合同条款办理支付手续。

## **第七章 采购纪律和监督**

**第三十条** 学校采购工作接受审计、纪检监察和群众监督。

**第三十一条** 在学校采购活动中，采购人员（包括采购工作人员及相关人员）与供应商有利害关系的，必须回避。

**第三十二条** 在学校采购活动中，采购相关人员对采购活动中不宜公开的资料、信息、商业秘密负有保密责任。

**第三十三条** 采购工作应严格遵守采购工作原则，按照有关采购程序进行。

**第三十四条** 采购相关人员应自觉执行采购纪律，如有违反或给学校造成损失的，除给予当事人相应的纪律处分外，还应按规定承担相应的经济责任，触犯法律的移交司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第三十五条** 采购执行部门对采购活动的采购文件应建立相应的采购档案并妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限执行档案管理规定。

**第三十六条** 本办法凡与国家采购法律法规相抵触的，以国家规定为准。

**第三十七条** 本办法自行文下发之日起施行，《六盘水师范学院采购管理办法》（六盘水师院发〔2018〕40号）同时废止。

**第三十八条** 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释。

招标方式（公开招标、邀请招标）相应时间、程序：

采购项目主要节点	时间要求	
	工程	货物和服务
招标文件发售时间	不少于 5 个工作日	
自开始发售到提交投标文件截止时间	不少于 20 日	
评审报告提交时间	自定	评标结束后 2 日内送交采购人
确定中标候选人时间	收到评标报告后，具体未明确	自收到评标报告之日起 5 日内确定
中标候选人公示 / 公告时间	自收到评标报告起 3 日内公示，公示期不得少于 3 日	中标人确定之日起 2 日内公告，公告期不少于 1 个工作日
发出中标通知书时间	公示期结束、中标人确定后	公告结果的同时
退还保证金时间	最迟应在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标人退还投标保证金及同期银行存款利息	自中标通知书发出之日起 5 日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 日内退还中标供人的投标保证金或转为中标人的履约保证金

## 非招标采购响应时间、程序

采购项目主要节点	时间要求			
	竞争性磋商	竞争性谈判	询价	单一来源
采购公告（公示）期限	不少于 3 个工作日			采购文件发售/提供期限
采购文件发售/提供期限	不少于 5 日	自定	自定	自定
采购文件发出至响应文件递交截止期限	不少于 10 日	不少于 3 日 自定		自定
结果公告期限	1 个工作日			未明确，自定

说明: 以上时间要求中工程项类目均为日历日, 货物、服务类项目均为工作日。

---

六盘水师范学院党政办公室

2019 年 10 月 10 日印发

---

共印 60 份