

咸阳师范学院文件

咸师院发〔2016〕13号

关于印发 《咸阳师范学院实施政府采购管理办法 (试行)》的通知

各学院、各单位：

《咸阳师范学院实施政府采购管理办法(试行)》已经 2016 年 4 月 26 日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

咸阳师范学院
2016 年 4 月 29 日



咸阳师范学院实施政府采购管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范我校政府采购行为，提高采购效益,保障学校的合法权益,根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和《陕西省政府采购管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购,是指学校采购陕西省政府采购目录以内、限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条 实施政府采购活动应遵循公开透明、公平公正和诚实信用的原则。

第四条 所有政府采购项目均应纳入学校年度预算，编制政府采购预算，经政府财政部门审批后执行。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立政府采购工作管理委员会，主任由校长担任，副主任由分管国有资产管理处（招投标办公室）的校领导担任，成员由国有资产管理处（招投标办公室）、校长办公室、财务处、监察处、审计处和工会等单位负责人组成，办公室设在国有资产管理处。委员会的工作职责是：

（一）贯彻执行国家、省、市有关政府采购的法律、法规和政策；

(二) 审议学校实施政府采购的各项规章制度；
(三) 审议学校年度政府采购项目和预算；
(四) 对学校政府采购的重大项目和特殊问题实行集体决策；

(五) 对学校政府采购活动进行统一领导，检查监督。

第六条 招投标办公室（以下简称：招标办）是学校实施政府采购工作的服务平台、依法规范采购活动的职能部门，其职责是：

(一) 制订学校实施政府采购的规章制度；
(二) 统计、审核、编制、报送年度政府采购项目和预算；
(三) 负责办理政府采购项目实施审批手续；
(四) 协助政府采购代理机构办理集中采购事项；
(五) 负责分散采购文件审核、公告发布、供应商投标报名和招标文件发售等事项；

(六) 负责建立评标专家数据库，协调成立评标委员会或竞争性谈判小组或询价小组，主持分散采购招标会、签发中标通知书；

(七) 建立、管理供应商数据库，组织实施协议供货和定点采购项目；

(八) 审核政府采购合同，参与采购项目的验收；
(九) 负责政府采购活动文件、资料的整理归档工作；
(十) 完成委员会交办的其它工作任务。

第七条 学校各项目采购单位（以下简称：采购单位）的工

作职责是：

- (一) 负责申报归口管理的年度采购项目和预算；
- (二) 负责提出具体项目的采购申请；
- (三) 编制分散采购招标文件，拟订分散采购公告等信息，提供对供应商的资格要求，明确采购项目技术要求、商务要求及合同主要条款等；
- (四) 召集供应商要求的现场踏勘或答疑会，分发答疑文件；
- (五) 必要时组织对供应商进行实地考察，形成书面考察报告；
- (六) 负责合同洽谈、审批、签订和履行并组织完成项目验收工作；
- (七) 负责整理采购活动的文件和资料，及时归档。

第八条 依据政府采购目录和学校实际，各采购单位的采购范围为：

- (一) 基建处：建设工程及完成工程必需的勘察、设计、监理、检测、沉降观测、配套工程施工和甲供材料及设备等采购。
- (二) 后勤处（集团）：建筑物维修、装修及改扩建工程，道路的新建、改建、维修，水电暖管网维修更新，绿化、美化、亮化工程及维护，药品、医疗器械设备，米、面、油食材和炊具，清洁卫生用具和物业服务外包等采购。
- (三) 国有资产管理处：办公家具、办公设备及耗材，车辆及通用电器设备等采购。
- (四) 教学设备与实验室管理处：教学、科研、实验和监控

等仪器设备，校园网络设备、通用软件等采购。

(五) 图书馆：图书、期刊、电子出版物等各类文献资料等采购。

(六) 校长办公室：公务车辆保险、维修，会议、接待及委托律师等专业服务等采购。

(七) 教务处：教材、教学奖品等采购。

(八) 学生处：卧具，军训服，学生保险、奖品和降温品等采购。

(九) 保卫处：安保外包服务、保安装备和消防设施更新维护等采购。

(十) 团委：学生活动器材、活动奖品等采购。

(十一) 工会：教职工福利、健身器材、活动奖品等采购。

(十二) 根据实际工作需求，以上未列入的其它项目采购。

第三章 项目立项与申报

第九条 各采购单位每年六月份汇总下一年度的政府采购项目和预算，并向招标办申报。招标办、财务处汇总、审核，编制学校年度政府采购预算，经学校财经委员会、校长办公会和党委会研究审定后，报政府财政部门审批。

第十条 采购单位完成采购项目的前期立项、论证后，将《采购立项审批表》、项目采购申请报告和必要的论证材料于采购前30日报招标办。招标办填写《陕西省省级单位政府采购项目实施申请审批表》，报政府财政部门审批。

第十一条 没有编制政府采购预算的项目须补办审批事宜，

依据批复的方式实施采购。突发性应急项目，经校领导同意实施后，采购单位须持相关佐证材料，补办采购审批事宜。

第四章 采购方式与程序

第十二条 经政府财政部门审批后的项目由招标办及时通知各采购单位实施采购工作。各单位对审批的采购项目成立相应的项目采购招标领导小组（以下简称：领导小组），组长由项目采购单位的分管校领导担任，副组长由项目采购单位的负责人担任，成员由国资处（招标办）、财务处、监察处、审计处和项目用户单位等相关单位负责人组成。领导小组负责审定政府采购代理机构和招标文件；参与招标会议，监督评标过程，确认评标结果；监督合同审签、履行和项目验收等工作。

第十三条 根据政府财政部门批复，分别采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商、协议供货和定点采购等方式组织采购。

（一）公开招标流程

1.招标办按规定程序拟定政府采购代理机构。

2.采购单位向政府采购代理机构提供详细的技术需求资料。政府采购代理机构编制招标文件和招标公告。

3.领导小组审核确认政府采购代理机构、招标文件和招标公告。招标办签署委托代理服务协议。

4.政府采购代理机构在政府财政部门指定的媒体发布招标公告等信息，受理供应商报名，发售招标文件。

5.政府采购代理机构组织答疑会，收集、整理、回答投标人

提出的问题，编制质疑/澄清文件，分发给投标供应商。

6.成立评标委员会。评标委员会由用户代表（用户单位的技术人员以评标专家身份参与评标）和评标专家共5人（含）以上单数组成，其中评标专家人数不得少于评标委员会成员总数的2/3。在委托政府采购代理机构、监察处和招标办共同监督下，由政府财政部门工作人员在评标专家数据库中随机抽取评标专家，将名单现场密封，监察处人员签字确认。

7.政府采购代理机构主持开标会，投标供应商递交投标文件，评标委员会审核投标供应商资格和投标文件是否响应。。

8.政府采购代理机构开标、唱标，评标委员会评标并推荐预中标供应商。

9.政府采购代理机构根据评标委员会出具的评标意见编写评标报告。

10.领导小组对中标结果进行确认。

11.政府采购代理机构发布中标结果公告进行公示。

（二）询价采购方式流程

1.成立询价小组。询价小组由用户代表和有关专家共3人（含）以上的单数组成，其中评标专家人数不得少于成员总数的2/3。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

2.确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

3.询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

4.确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

(三)其他采购方式的相关要求、程序等规定详见财政部《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律、法规。

第十四条 我校实施政府采购分为集中采购和分散采购两种类型(具体规定详见《陕西省政府采购目录及采购限额标准》)

(一)集中采购。政府采购目录以内且预算金额在限额标准以上的通用类、专用类、特殊类等项目和政府采购目录以外、采购预算金额达到公开招标限额标准的项目均进行集中采购。集中采购依据政府财政部门批复的采购方式,由领导小组委托、配合采购代理机构进行采购。其中,100万元以上的基建工程施工项目采购,由基建处负责办理规划许可等报建审批事宜,领导小组确定招标代理机构,并委托、配合政府采购代理机构在咸阳市住建局招投标管理办公室以公开招标的方式进行采购。

(二)分散采购

1.政府采购项目预算金额达到分散采购审批限额标准或协议供货、定点采购的项目均须履行审批手续,依据政府财政部门的批复和采购单位所提供的技术、商务要求,由领导小组执行分散采购或由招标办组织协议供货、定点采购项目。

2.预算金额5万元以上的分散采购项目由招标办组织,预算

金额 5 万元（含）以下的分散采购项目由采购单位组织。

3.对办公设备和耗材、实验耗材、维修耗材、家具等需要全年分批次采购或日常零星采购的项目，经学校同意，报政府财政部门审批后，由学校在政府采购机构建立的供应商库中选定若干供应商，签订供货协议。各采购单位可根据需求就同一采购项目在多家供应商中自行采购。

第十五条 相关要求和程序

（一）政府采购代理机构的确定

1.招标办会同监察处从陕西省政府采购代理机构名单中抽取若干家，从陕西省财政厅表彰的政府采购先进代理机构或兄弟院校推荐的业绩佳信誉好的代理机构中选择若干家入围候选。

2.招标办组织财务处、监察处和审计处对入围的代理机构进行考察，确定若干家我校政府采购代理机构预备使用名单。

3.招标办会同监察处从我校政府采购代理机构预备使用名单中抽选 3 家，报领导小组审定后签订委托采购代理服务协议。

4.基建工程施工招标代理机构的确定，由基建处呈报领导小组批准，基建处为采购单位，采取公开招标或竞争性谈判的方式遴选出 3 家，公示无异议后，经领导小组确认，签订委托服务协议。

（二）编制招标文件的要求

招标文件根据采购方式的特定要求和政府采购法实施条例等法律规定进行编制。其编码构成以“咸师院招标”的汉语拼音每字第一个大写字母加年代的后两位、再加月份构成前半部分；后

半部分由业务主管部门简称的每字汉语拼音第一个字母加上招标项目的汉语拼音第一个大写字母构成（如：“XSYZB201603—JJPDG”表示：咸师院 2016 年 3 月基建处配电柜招标）。

第五章 合同签订与履行

第十六条 合同的审批与签订

1.接到中标通知书后，采购单位在 30 日内完成合同洽谈、审批和签订手续。签署后的合同由采购单位管理，并及时分送用户单位、财务处和招标办留存。

2.采购单位负责协调中标（成交）商向学校及时缴纳履约保证金（合同总价的 10%）。

3.合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，在追加立项审批后由原采购单位与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第十七条 合同的履行

合同由采购单位监督实施，中标（成交）供应商要按照合同的约定履行义务，不得转让、肢解转包中标（成交）项目。合同如出现不能或不能完全履行时，采购单位应及时采取措施减少损失。

第十八条 项目验收

1.货到入库前由采购单位组织用户单位及领导小组其他成员单位，依据合同对进行验收，填写《咸阳师范学院物资设备采购验收单》。如发现数量、质量、型号、规格等与要求不符等情

况，应暂停验收，查明原因，并负责向供货商办理退（换）货等手续。

2.需要安装、施工的物资设备，在竣工运转正常后，采购单位应组织总体验收，并填写《咸阳师范学院物资设备采购施工竣工验收单》。大型仪器设备应出具书面验收报告，由项目责任人签字认可。必要时可邀请相关专家参与验收。

3.工程类涉及隐蔽工程的验收由学校施工项目管理单位项目负责人会同监理进行验收，验收报告、检测试验等资料作为竣工验收的一部分。

第十九条 合同付款。

财务处办理采购项目付款手续时，应以合同条款和《咸阳师范学院物资设备采购验收单》《咸阳师范学院物资设备采购施工竣工验收单》《咸阳师范学院工程项目竣工验收单》等为付款依据。

第六章 纪律和监督

第二十条 招标采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，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。

第二十一条 评标委员会、谈判小组、询价小组和考察小组成员应当对所提出的评审意见承担个人责任。

第二十二条 下列行为属于采购违规行为。

- （一）违反集体采购原则和采购工作程序，规避监督检查的；
- （二）向投标人透露其它潜在供应商有关情况，接受供应商

好处，谋取个人或小团体利益的；

(三)以化整为零方式规避招标采购或违反审批程序或未经审批私自做主进行采购的；

(四)未按规定形成采购工作文书或归档备案的；

(五)违反本办法有关条款的其他行为。

第二十三条 对在政府采购活动中违规行为，学校纪检监察部门将追究相关人员责任。

第七章 附则

第二十四条 本办法与校内相关文件规定不一致处，按本办法规定执行。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处（招投标办公室）负责解释。

附件：

- 1.《咸阳师范学院采购立项审批表》
- 2.《咸阳师范学院合同审签表》
- 3.《咸阳师范学院物资设备采购安装竣工验收单》
- 4.《咸阳师范学院物资设备采购验收单》
- 5.《咸阳师范学院工程项目竣工验收单》

