

西昌学院文件

西学院〔2020〕114号

关于印发《西昌学院采购实施办法（试行）》 的通知

校内各单位：

《西昌学院采购实施办法（试行）》已经2020年6月3日第11次校长办公会和2020年6月20日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第35次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



2020年7月21日

西昌学院采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校采购活动，推进部门预算执行，提高采购资金的使用效率，规范管理流程，促进廉政建设，防范采购风险，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》《四川省政府采购非招标采购方式实施办法》《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》等法律法规的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的采购活动是学校采购中心（含委托代理机构、省集中采购中心）、校内部门进行的采购行为。采购内容包括货物、服务。因严重自然灾害和其他不可抗力的紧急采购和涉及国家安全、秘密的采购不执行本办法，按照相关规定执行。

第三条 采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。任何部门和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将应当以公开挂网招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

第四条 采购信息应及时向社会公开发布，涉及商业秘密的除外。

第二章 管理体制及职责划分

第五条 学校成立采购管理领导小组。分管采购的校领导任

组长，国有资产管理处、党政办、教务处、网络信息中心、科技处、后勤管理处等部门的主要负责人任成员。

采购管理领导小组负责学校采购的领导、管理、组织协调工作。

第六条 采购中心是学校采购工作的管理和组织实施部门。采购中心的主要职责是：拟定或修订学校采购管理制度；负责学校采购的组织；集中采购目录内或集中采购限额以上货物、工程和服务采购的组织实施及相应合同审核；按规定由采购中心负责开展的分散采购的组织实施及相应合同审核；对校内部门采购需求及自行采购活动提供技术支持、政策咨询；对委托的代理机构进行管理和考核；建立和维护采购人代表库等。

第七条 国有资产管理处对采购中心的采购活动履行内部监管职责。

第八条 采购工作涉及的校内部门，应积极配合采购中心工作。各部门应指定1名工作人员，推荐1-2名熟悉采购业务或专业技术能力较强的人员组成学校的采购人代表库。

申请采购部门主要职责是：负责编制本部门采购项目计划；负责采购项目的立项申报及相关材料的准备工作；负责提供采购项目详细准确的技术需求、参数需求、服务需求，做好市场调查和定价；协助完成采购项目的合同签订及执行；开展履约验收，办理资产登记。

第三章 采购金额的签批及采购方式

第九条 所有采购项目必须纳入当年预算后方可实施，严禁

超预算或无预算采购。

第十条 省政府集中采购目录内及达到采购限额标准的，按照政府采购程序实施采购。

第十一条 不在当年省政府集中采购目录内及未达到采购限额标准的，采购金额在1万（含1万）以下的，由部门按零星采购组织实施；金额在1万元以上的，申请采购部门填写《西昌学院项目采购计划申请表》，按以下要求进行签批。

（一）预算金额在1-3万元（含3万元），部门经济责任人签字，采购中心、国有资产管理处审核。

（二）预算金额在3-10万元（含10万元），部门业务分管校领导签批（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），采购中心、国有资产管理处审核。

（三）预算金额在10-20万元（含20万），部门业务分管校领导签批后（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），采购中心、国有资产管理处审核，分管采购的校领导签批。

（四）预算金额在20万元以上的，报分管申请采购部门的校领导签批（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），国有资产管理处、采购中心审核，分管采购的校领导、校长签批。

第十二条 政府采购按政府采购方式进行。未达到政府采购限额的校内采购由采购中心根据项目性质，参照政府采购的采购方式，结合学校实际，确定采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、直接采购等方式实施，全程建立采购档案，归档保存。

（一）公开招标方式

采购项目若需对供应商实力、业绩、报价、产品性能等方面进行综合衡量，可采用公开招标方式实施采购，采用综合评分法，根据得分高低，确定中标候选人。对技术成熟、标准统一、市场竞争充分的也可以最低价评标法确定中标候选人。

（二）邀请招标方式

采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的。

（三）竞争性谈判

对于方案明确的系统集成类项目或货物，若需通过谈判引入价格竞争机制，可节约采购资金，采用竞争性谈判的方式，与供应商进行价格谈判，按照品质更优、服务承诺更好、价格更低的原则确定中标候选供应商。

（四）竞争性磋商：

技术构成复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的（含软件服务、社会服务等），需对供应商能力、业绩、报价等进行综合衡量，且需通过谈判进一步达成最终需求的项目。

（五）单一来源：

技术参数、供应商唯一；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；原有系统有对接、升级、维修需求的项目，且金额不超过原合同 10%。

（六）询价方式：

对市场供应成熟、品种单一、来源渠道充分、价格相对透明

的货物、服务。

（七）直接采购方式：

对于采购金额 1 万元以下（含 1 万）的零星采购需求，供应渠道稳定的，申请采购部门可通过商场、电子商城或服务供应商，在不同品牌、多家店铺之间选择满足需求的产品和服务后，直接购买产品和服务。

第十三条 补充协议采购

采购项目执行完成后，对于未达到采购限额标准的服务类项目，为保证服务的连续性、稳定性或招标过程存在的间隔性、意外情况发生，申请采购部门提供相关资料，采购中心审核，申请采购部门业务分管校领导和分管采购的校领导签批，可签订不超过原合同金额 10%的补充协议，但原合同的实质性内容不得改变。

第四章 采购招标相关要求

第十四条 采购前的需求论证属政府采购项目按四川省政府采购项目需求论证的相关规定执行，属校内自行采购项目按校内的采购项目需论证的要求执行。

第十五条 申请采购部门经济责任人是采购项目的第一责任人，同时应指定项目负责人，负责项目的具体实施，负责人一经确定，原则上不得变更。如因岗位调整等原因需变更的，应以书面形式报采购中心。

第十六条 申请采购部门按照批准的采购预算编制采购计划，提交书面采购报告。

采购计划应包括拟采购货物的参考产品名称、规格、型号、

主要技术参数、数量、单价、金额等。编制采购报告应当科学合理，符合法律法规及采购政策规定的技术指标、服务要求、安全、供应商的资质、评标办法等要求，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇，杜绝倾向性和指定性。

采购中心对批准的采购项目计划和采购报告进行审核，达到金额标准的项目采购中心组织专家按相关文件要求进行采购需求认证，论证建议反馈申请采购部门确认，不采纳要说明充分理由。

第十七条 招标文件的编制责任单位采购中心。申请采购部门提供采购需求及评审方案，采购中心或委托的招标代理机构编制招标文件初稿，征求申请采购部门的意见和建议，修改完善后经采购中心、国有资产管理处审核，申请采购部门对相关需求部分签字确认。

第十八条 经采购中心审核确认的招标文件，进入学校盖章流程，由资产管理处、分管采购的校领导签批。按规定的采购方式发布采购招标公告，招标公告不少于三个工作日。为保证投标人有足够的时间制作投标文件，开标时间距购标截止日期不少于三日。

第十九条 采购项目评标委员会的校内采购人代表由监督部门在校内采购人代表库随机抽取，采购人代表不得在评审开始前或评审工作过程中，向评标委员会、竞争性谈判小组进行任何倾向性、误导性的解释或说明。

第二十条 按招标公告确定的时间按时开标，组织专家进行

评标，在评标中坚持同质量、同规格、同型号、同售后服务下，价格最低原则；或按照投标产品质量、价格、售后服务、投标人综合实力等综合因素最优的原则。若无争议，经评委同意后即可确定中标商，若有争议，可采用投票表决的方式或其它有利于招投标工作顺利进行的方式确定中标商，全体评委签字后生效，形成评审报告。

第二十一条 采购中心审核采购项目的评审报告，分管采购的校领导签批，按评审报告推荐的中标或成交候选人确定中标或成交供应商。自中标成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书。采购中心将采购结果转发到校园网采购中心主页《招标信息》栏进行公示。中标公告发出7个工作日无异议后按中标价签订采购合同。

第二十二条 在招标过程中，出现下列情形之一的，应作废标处理：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的，如泄密、流程缺失、恶意不公平竞争等情况；

（三）因重大变故，如自然灾害等不可抗力原因、技术方案存在较大缺陷的，经申请采购部门、采购中心共同商议，决定取消采购任务的。

出现流标或废标情况后，采购中心应负责将流标理由通知所有投标人，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，应当形成书面情况说明理由，按相应流程实施。

第五章 采购程序

第二十三条 政府采购程序：

货物和服务类项目，按照以下采购程序执行：

（一）申请采购部门在上报政府采购预算前对项目进行充分调研、论证，在集体决策的基础上提出采购需求申请，归口管理部门组织论证会，形成采购预算；

（二）采购预算立项批复后，申请采购部门或归口管理部门应积极配合采购中心完成采购预算备案，提供采购方案，国有资产管理处牵头对执行预算的总采购项目的采购需求和采购方式进行论证（其中采购预算金额 1000 万元以上的项目要在四川政府采购网上公示），学校行政、党委决定；

（三）采购前申请采购部门达到金额标准限额的送审计处审核。

（四）按照政府采购的实施采购；

（五）采购中心会同申请采购部门按合同管理程序与中标供应商共同完成合同的签订，采购中心在四川政府采购网进行合同备案；

（六）申请采购部门负责项目实施；

（七）项目实施部门申请国资处组织验收；

（八）采购中心建档归档。

第二十四条 不在省集中采购目录内和未达到采购限额标准

的采购程序：

（一）采购金额在 1-3 万元（含 3 万元）的，采购计划经审核后，自行组织询价、商务谈判、直接采购或商场直购。采购过程至少有 3 人以上参加，要有采购过程的书面记录，参与人、部门经济责任人必须签字确认。采购活动相关资料由申请采购部门建档备查。

（二）采购金额在 3-10 万元（含 10 万元）的，采购计划经签批后，由采购中心牵头，在校园网公开挂网，会同申请采购部门共同组织询价、商务谈判、直接委托或商场直购，申请采购部门负责建档并交采购中心归档。

申请采购部门须将经处（部）务会、二级学院党政联席会研究的会议纪要、确定具体采购实施计划需求、市场询价等材料交采购中心。

（三）采购金额在 10 万以上的，由申请采购部门或归口管理部门提供采购方案、通过签批；采购中心参照政府采购方式实施采购并完成建档归档。

第二十五条 零星采购：

零星采购指 1 万元以下为保证业务工作及时开展申请采购部门自行进行的采购。零星采购工作采用“谁采购，谁负责”的原则，采购部门按保证质量、货比三家的原则，选择性价比最高的物资进行采购。采购申请部门不能化整为零、规避招标。

第六章 采购合同及验收

第二十六条 采购合同应包括采购人与中标人的名称和住

所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

第二十七条 项目经招标确定中标人后，采购申请部门负责及时签订供货合同、技术开发协议或服务协议，零星采购和商场电商直购除外。

第二十八条 合同变更：

合同一经签订，无特殊原因，不得擅自变更，确需变更的，必须由提出变更人说明原因，当事人协商一致，变更时，必须注意不影响采购招标文件的实质性要求，不得与采购评分标准关联，变更后按相应程序签批后执行。

第二十九条 合同解除：

因不可抗力致使不能实现合同目的，当事人可以解除合同。

第三十条 合同履行：

采购人和中标人必须严格按采购合同的执行，采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法适用《中华人民共和国民法典》。

第三十一条 订立合同过程中有下列情形之一，造成对方损失的，应当承担赔偿责任：（一）假借订立合同，恶意进行磋商；（二）故意隐瞒与订立合同有关的重要事实或者提供虚假情况；（三）有其他违背诚信原则的行为。

第三十二条 采购的履约验收按《西昌学院采购项目需求论证和履约验收管理办法》相关规定执行。

第七章 质疑与答复

第三十三条 投标供应商对采购文件、中标结果有异议的，

应当在采购文件发布始至截止日或中标公告发布7个工作日内，以书面形式向采购中心或采购代理机构提出质疑。

第三十四条 收到质疑后7个工作日内，对采购评审过程方面评审专家的质疑由招标代理机构、采购现场组织人员及监督共同协商后形成书面答复材料；对采购文件的质疑由编制采购文件的单位、提供采购需求的部门共同形成书面答复材料；对中标或成交结果的质疑由评标小组形成书面答复材料。最后由招标代理机构或学校采购中心进行统一答复，回复的内容不得涉及商业秘密。

第三十五条 质疑供应商对答复不满意或未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后，属政府采购的向省政府财政监管部门投诉，涉及校内采购向国有资产管理处投诉。

第三十六条 投标供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，不得因质疑、投诉损害其他投标人及学校的合法权益。投标供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第八章 监督检查

第三十七条 采购工作依法接受省政府财政采购监管部门及学校纪检监察部门、国有资产管理处、计财处、审计处等职能部门的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- (一) 有关采购法律、法规、政策的执行情况；
- (二) 采购项目及资金预算、采购实施计划、采购程序和采购合同的执行情况；

(三) 采购项目、采购标准、采购结果及其他采购信息公告情况;

(四) 采购档案的建立和采购文件保存情况。

第三十六条 监督部门应加强对采购活动的监督，相互配合、加强协作。

国有资产管理处应当加强对采购活动的监管。

审计处应当加强对采购活动的审计监督。

计财处应当加强对采购项目预算资金的审核、预算经费执行等的监督检查。

采购中心应加强对由部门自行组织的大于 1 万元以上采购项目的监管，随机抽查的项目不低于项目总数的 10%。

采购项目监督检查中发现的违纪违规行为，采购中心有权暂停该部门的采购活动，责令限期整改，并及时将违规违纪问题线索移交学校纪检监察部门处理。

第三十八条 参与项目采购的学校人员应当接受监督部门的检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

第九章 附则

第三十九条 工程类适用《中华人民共和国招标投标法》，按西昌学院基本建设管理相关制度执行，基本建设涉及到政府采购限额的适用《中华人民共和国政府采购法》，未达到采购限额标准的维修工程及相关配套的服务（勘察、设计、监理及造价等）执行西昌学院维修工程相关制度。

第四十条 科研仪器设备采购执行国家、省、学校科研仪器

设备采购相关制度。

第四十一条 本办法生效之日起，原《西昌学院货物和服务政府采购管理办法（试行）》、《西昌学院货物和服务自主采购实施细则（试行）》、《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购实施细则（试行）》同时废止。

第四十二条 本办法由国有资产管理处、采购中心负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起实施。

西昌学院采购签批流程及采购方式

