

东北大学文件

东大校字〔2018〕124号

关于印发《东北大学采购管理办法（修订）》的通知

各部门：

《东北大学采购管理办法（修订）》已经第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习，切实遵照执行。

东北大学

2018年12月4日

东北大学采购管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家全面深化改革、“放管服”等政策，充分释放创新活力，科学、规范、优质、高效开展采购活动，加强采购管理和监督，提升资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，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》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门进行的采购，均适用本办法。

第三条 采购是指学校各部门使用学校资金采购货物、工程和服务的行为。学校资金是指纳入学校预算管理的各类资金，包括各级各类财政拨款和各种收费、捐赠资金、科研经费、其他收入等。

第四条 学校采购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。

第五条 学校采购应当严格按照批准的预算和计划执行，无预算不采购、无计划不采购，不得超预算采购。各部门应加强采购工作的计划性和预算管理的全面性，科学准确地编制采购预算和计划。

第六条 学校采购应当按照学校申购论证相关规定做好前期论证工作，全面考量采购项目的必要性、可行性和经济性，优化学校资源配置，提高资金使用效益。

第七条 学校采购应当按照财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》等上级和学校有关规定，对采购

标的进行必要的市场调研和供应商考察，按照合规、完整、明确的原则科学合理制定采购需求。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。

第八条 任何部门和个人不得以任何方式非法干涉学校采购活动，学校各部门不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程采用化整为零或者其他任何方式规避本办法要求的采购方式进行采购。

第九条 学校采购分为“政府采购”和“非政府采购”，“非政府采购”包括“学校统一采购”“采购工作小组采购”和“需求部门采购”。

(一)政府采购，是指学校采购与招标管理办公室严格按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法规组织实施的，集中采购目录以内的或者国家分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

(二)学校统一采购，是指学校采购与招标管理办公室按照本办法及学校相关规定组织实施的，集中采购目录以外、单项或批量预算在学校统一采购限额标准以上、国家分散采购限额标准以下的采购活动。

(三)采购工作小组采购，是指学校采购工作小组按照本办法及其实施细则组织实施的，集中采购目录以外、单项或批量预算在采购工作小组采购限额标准以上、学校统一采购限额标准以下的采购活动。

(四)需求部门采购,是指学校需求部门按照本办法及其实施细则自行组织实施的,集中采购目录以外、单项或批量预算在采购工作小组采购限额标准以下的采购活动以及“按照合同约定采购或按委托方要求采购”的采购活动。按照合同约定采购或按委托方要求采购,是指学校各部门以学校名义签订的横向科研合同已经指定供应商或委托方书面指定供应商的采购项目。

集中采购目录,是指国务院办公厅定期发布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》规定的集中采购机构采购项目和部门集中采购项目目录。

国家分散采购限额标准,是指国务院办公厅定期发布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》规定的分散采购限额标准。根据《中央预算单位 2017-2018 年政府集中采购目录及标准》,货物、服务项目的国家分散采购限额标准为 100 万元(单项或批量预算,以下同),工程项目的国家分散采购限额标准为 120 万元。国家分散采购限额标准随《中央预算单位政府集中采购目录及标准》自动调整。

学校统一采购限额标准,是指纳入学校采购与招标管理办公室统一组织实施的采购限额标准。货物、服务项目的学校统一采购限额标准为 20 万元,其中,科研仪器设备的学校统一采购限额标准为 40 万元;工程项目的学校统一采购限额标准为 60 万元。

采购工作小组采购限额标准,是指由学校采购工作小组组织实施的采购限额标准。货物、服务项目的采购工作小组采购限额标准

为 5 万元，工程项目的采购工作小组采购限额标准为 10 万元。

第二章 采购管理机构与职责

第十条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、权责对等”的采购管理体制，构建“采购与招标管理办公室、采购工作小组、需求部门”三级管理层次和“决策、执行、监督”三权分离的采购运行机制；建立相互监督、相互制约的“前、中、后”三段分工机制，将需求确定等前期职责、采购执行等中期职责、合同签订及验收等后期职责有效分离。

学校成立采购与招标管理委员会（以下简称委员会）。委员会主任由校长担任，常务副主任由主管学校采购工作的校领导担任，副主任由主管后勤、基建的校领导担任，东北大学工会委员会、计划财经处、审计处、资产与实验室管理处[采购与招标管理办公室]、后勤管理处、基建管理处（新校区建设办公室）、浑南校区管理委员会、沈河校区管理委员会、图书馆、信息化建设与网络安全办公室、后勤服务中心等部门的主要负责人担任委员会成员。委员会实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

委员会的职责是：对学校采购工作进行统一领导和管理；审定学校采购管理办法及其实施细则；审定或审核重大采购项目的采购实施方案等重大事项；审查采购执行情况；处理学校采购工作中其它需要解决的问题。

根据工作职能分工和中央纪委“三转”要求，纪委书记和纪律

检查委员会办公室[监察室]负责人列席委员会议,对学校采购工作进行监督、监察。

第十二条 委员会下设采购与招标管理办公室(以下简称采购办),其主要职责是:制订和完善学校采购管理办法及相关文件;编报政府采购、学校统一采购的年度采购预算及采购计划;审批政府采购项目、学校统一采购项目的采购方式和组织形式;组织实施政府采购、学校统一采购工作,办理委托采购项目有关事宜;审核采购(招标)文件;发布采购(招标)信息或发出投标邀请;负责其组织实施采购项目的过程材料整理和留存;建立维护供应商库、评审专家库;负责编报政府采购统计报表及分析报告;负责采购业务经费的收支管理;负责采购工作的宣传、培训、教育、指导、检查等。

第十三条 学校分别设立基建工程、修缮工程、物资设备、图书资料四个采购工作小组。基建工程采购工作小组设在基建管理处(新校区建设办公室);修缮工程采购工作小组设在后勤管理处和后勤服务中心;物资设备采购工作小组设在资产与实验室管理处;图书资料采购工作小组设在图书馆。各采购工作小组组长由部门主要负责人担任。

采购工作小组的主要职责是:制订各自采购工作实施细则,并报采购办备案;组织实施采购工作小组采购工作;参与采购项目的前期考察和论证;组织采购项目的实施申报;审核政府采购项目、学校统一采购项目的采购文件;审核政府采购项目、学校统一采购

项目的采购方式；确定采购工作小组采购项目的采购方式；组织需求部门与成交（中标）供应商签订采购合同、履约验收；审核采购合同；负责其组织实施采购项目的过程材料整理和留存；负责需求部门采购工作的指导、检查等。

第十三条 学校需求部门的主要职责是：制订部门内部采购管理制度或规范，建立和完善部门采购工作领导体制和工作机制，明确采购项目负责人和经办人的权责；组织实施需求部门采购工作；组织采购项目的前期考察和技术需求确定；建议政府采购、学校统一采购、采购工作小组采购项目的采购方式；制定采购（招标）文件；与成交（中标）供应商签订采购合同；履约验收；负责其组织实施采购项目的过程材料整理和留存。

第十四条 学校各级采购管理机构应切实履行采购职责，相关负责人及采购人员应切实履行主体责任，对于不履职尽责的，学校将根据相关规定追责问责。

第三章 采购组织与实施

第一节 计划及申请

第十五条 需求部门、采购工作小组应按要求将政府采购、学校统一采购的采购预算及采购计划报采购办。采购办对采购预算及采购计划进行审核汇总，按规定程序上报。

第十六条 需求部门提交采购申请，填写采购需求、预算金额、资金来源、供应商资质条件、市场调研情况等信息，建议采购方式、付款方式；计划财经处核实资金情况、审核付款方式后，采购工作

小组根据职责分工和项目情况审批需求部门采购项目和采购工作小组采购项目,建议学校统一采购项目、政府采购项目的采购方式;采购办审批学校统一采购项目、政府采购项目的采购方式和组织形式后,方可进入采购程序。

第二节 政府采购

第十七条 政府采购项目的组织形式分为自行组织和委托组织两种。自行组织是采购办组织采购的一种形式,委托组织是采购办将采购任务委托符合相应条件的采购代理机构组织采购的一种形式。采购办可以根据采购项目的实际情况确定组织形式。

第十八条 政府采购项目的采购方式包括以下几种:

- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 竞争性谈判;
- (四) 单一来源采购;
- (五) 询价;
- (六) 竞争性磋商;
- (七) 政府采购监管部门认定的其他采购方式。

第十九条 政府采购项目严格按照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》等法规组织实施。

第三节 学校统一采购

第二十条 学校统一采购项目的采购方式包括以下几种：

- (一) 比选采购；
- (二) 校内单一来源；
- (三) 延续采购；
- (四) 委员会认定的其他采购方式。

第二十一条 学校统一采购项目采购方式的程序和规定如下：

(一) 比选采购

1. 比选采购是指比选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比选，供应商按照比选文件的要求提交响应文件和最后报价，比选小组按照综合评分得分最高成交原则确定成交候选人的校内采购方式。

2. 实施比选采购方式的，应遵循下列基本程序：

(1) 制定比选文件，明确比选程序、比选内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(2) 发布比选公告，并向符合相应资格条件的供应商提供比选文件。

(3) 成立比选小组。比选小组由需求部门代表和有关专家共3人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(4) 比选。比选小组所有成员集中与单一供应商进行商谈。在比选中，比选的任何一方不得透露与比选有关的其他供应商的技

术资料、价格和其他信息。比选文件有实质性变动的，比选小组应以书面形式通知所有参加比选的供应商。

(5) 确定成交供应商。商谈结束后，通过符合性审查的供应商应当在规定的时间内进行最后报价。比选小组根据符合要求综合评分得分最高成交原则确定成交供应商。综合评分得分相同的，按照最后报价由低到高顺序确定成交供应商，最后报价也相同的，由比选小组按照比选文件规定的方式确定，比选文件未明确规定的方式，由比选小组投票或采取随机抽取方式确定。

(6) 发布成交结果公告，发出成交通知书。

3. 采用比选采购的项目，通过资格审查和符合性审查的供应商应当不少于3家，符合以下情形之一的货物、服务项目，可以正常开展比选工作：

(1) 报名或通过资格审查和符合性审查的供应商仅有两家，报价产品非同一厂商提供且比选小组以书面形式一致认定两家供应商报价具有竞争性的；

(2) 经过两次发布公告公开征集，报名或通过资格审查和符合性审查的合格供应商仅有1家的。

(二) 校内单一来源

1. 符合下列条件之一的学校统一采购的货物或服务，可采用校内单一来源方式：

(1) 只能从唯一供应商采购的；

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(3) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额 20%。原合同采购金额在国家分散采购限额标准以上、国家公开招标数额标准以下的采购项目，添购发生在同一预算年度内的，添购资金总额与原合同采购金额之和应低于国家公开招标数额标准；原合同采购金额在国家分散采购限额标准以下的采购项目，添购发生在同一预算年度内的，添购资金总额与原合同采购金额之和应低于国家分散采购限额标准。

2. 符合上款第(1)、(3)情况的，应当严格履行校内单一来源论证、公示等程序，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购：

(1) 组织 3 名论证专家对采用校内单一来源的充分性和必要性进行论证。

(2) 对单一采购理由及专家论证意见进行公示并征求意见。

(3) 成立协商小组。协商小组由需求部门代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(4) 制定采购文件。采购文件应当明确采购程序、采购内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(5) 协商。协商小组与单一供应商商定合理价格，保证采购项目质量。

(6) 确定成交供应商。

(7) 发布成交结果公告，发出成交通知书。

(三) 延续采购

延续采购是指在1年内(采购申请日期与已完成同类项目的采购合同签订日期间隔未超过1年)，追加采购与已有合同标的相同的货物、服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，需求部门与原成交供应商直接签订采购合同的采购方式。

延续采购原则上只能使用1次，延续采购金额不得高于原合同金额，且延续采购金额与原采购合同金额之和须低于国家分散采购限额。

第二十二条 采用比选采购方式的，从比选文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日起不少于5日；采用校内单一来源采购方式的，单一来源理由及专家论证意见公示不少于3个工作日。学校统一采购的成交结果公告期限为1个工作日。

第二十三条 学校统一采购信息应当在校内网站上公开，也可在省级及以上财政部门指定的政府采购信息媒介公开。

第二十四条 学校统一采购的评审专家一般应当从学校、采购代理机构或各级政府采购评审专家库通过随机抽取方式确定。科研仪器设备采购项目可由需求部门按照备选人数不少于拟选人数两倍的原则书面推荐评审专家，采购办从推荐的评审专家中采用随机抽取方式确定评审专家。与供应商有利害关系的专家必须回避。

第四节 采购工作小组采购及需求部门采购

第二十五条 采购工作小组采购项目由学校采购工作小组按

照本办法及其实施细则组织实施并对其过程和结果负责，其组织形式、采购方式、操作流程、采购工作时限、信息公开媒介、评审小组构成及相关要求等由实施细则详细规定。

第二十六条 需求部门采购由学校需求部门按照本办法及其实施细则、部门内部采购制度和规范的程序及要求组织实施并对其过程及结果负责，其操作流程、部门内部采购权责及相关要求等由实施细则、需求部门内部采购制度和规范详细规定。

第二十七条 采购工作小组、需求部门应当加强内部控制建设，强化主体责任，规范采购行为，建立采购全过程可追溯机制，做好信息公开和过程记录，对采购活动和结果负责。

需求部门应当明确需求采购项目负责人和经办人采购权责，强化项目负责人和经办人的履职尽责和诚信意识，与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量，确保合同签订与验收、验收与保管分离。

第五节 合同签订及履约验收

第二十八条 学校需求部门和成交（中标）供应商应当在投标、谈判、磋商、询价有效期内，按照采购（招标）文件和成交（中标）供应商响应（投标）文件的约定订立书面合同。所订的合同不得对采购（招标）文件和成交（中标）供应商的响应（投标）文件作实质性修改。

第二十九条 学校需求部门和成交（中标）供应商应当按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。采购合同

应当按照《东北大学合同管理办法》履行校内审核审批流程。合同双方当事人依法签订采购合同后，均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

第三十条 采购标的交付后，学校相关部门应当严格按照相关规定和合同约定的条款组织验收，保证学校利益不受损失；对于大型或复杂的采购项目，可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收。

第三十一条 学校采购项目的款项支付手续由需求部门按照合同约定条款负责办理。

第六节 重大采购项目、工程建设项目及存档

第三十二条 已经通过学校财务预算立项的、单项或批量预算在 500 万元以上采购项目的采购实施方案应当由委员会研究决定。特别重大的采购项目，由委员会建议是否提交学校校长办公会或党委常委会进行决策。但经过教育部、财政部审批通过的单一来源采购项目及“按照合同约定采购或按委托方要求采购”项目的采购实施方案无需由委员会进行决策，可直接进入采购程序。

第三十三条 工程建设项目的招标工作，应当严格按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等规定组织实施。

第三十四条 采购办、采购工作小组及需求部门对其组织实施的每项采购活动的采购文件应当妥善保存、及时归档，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

政府采购项目采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存 15 年。采购文件可以为电子文档形式。

第四章 采购监督检查

第三十五条 学校应健全内部监督管理机制，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格 的采购内部运转和管控机制，实现对采购活动内部权力运行的有效制约。

(一) 实施归口管理，落实分级负责。采购办作为学校采购的统一归口管理部门，负责牵头建立学校采购工作的内控制度，指导、检查学校采购工作的制度建设和业务开展；采购工作小组负责指导、检查职责范围内的需求部门采购项目的业务开展；需求部门负责指导、检查项目负责人和经办人采购业务的开展。

(二) 明确主体责任，强化权责对等。学校明确各部门的采购工作主体责任，构建权责对等的责任体系。对不认真履职的人员，交由学校人事、组织、纪检（监察）部门依据相关规定进行处理。

1. 采购办的责任

- (1) 学校采购工作的制度建设、培训教育责任；
- (2) 政府采购、学校统一采购项目的组织形式和采购方式确定责任；
- (3) 政府采购、学校统一采购项目的程序组织责任；
- (4) 政府采购、学校统一采购项目的采购（招标）文件审核

责任;

(5) 对采购工作的指导、检查等责任。

2. 采购工作小组的责任

(1) 采购工作小组采购工作的制度建设责任;

(2) 采购工作小组采购项目的采购方式确定责任;

(3) 采购工作小组采购项目的程序组织责任;

(4) 政府采购项目、学校统一采购项目的采购文件审核责任;

(5) 采购合同的审核责任;

(6) 对需求部门采购工作的指导、检查等责任。

3. 需求部门和项目负责人的责任

(1) 需求部门内部采购规范建设责任;

(2) 采购需求的确定责任;

(3) 采购(招标)文件制定责任;

(4) 采购人代表评审(评标)权合规行使以及对评审情况和商业机密的保密责任;

(5) 严格依据采购文件签订合同责任;

(6) 严格依据采购文件和合同履约验收等责任。

(三) 加强内部监督, 防范内部风险。充分发挥纪律检查委员会办公室[监察室]、计划财经处、审计处等机构的监督作用。纪律检查委员会办公室[监察室]应当健全采购工作监督制度, 加强对采购工作的监督监察, 畅通问题反馈渠道, 负责处理采购活动存在的人员违纪问题。计划财经处应当提高预算编报的系统性、准确性、

及时性和严肃性，严格审核付款方式等合同商务条款，防范资金风险。审计处应当充分发挥内部审计的作用，加强对采购工作的常规审计和专项审计。

（四）强化诚信意识，恪守诚信规范。采购项目负责人和经办人应当强化诚信责任和诚信意识，履职尽责，坚守底线，严格自律，弘扬科学精神，恪守诚信规范，践行诚信要求，对严重违背诚信要求的行为依法依规承担相应责任。

第三十六条 任何部门和个人不得违反《中华人民共和国政府采购法》等规定，要求采购人员向指定的供应商进行采购。

第三十七条 学校定期或不定期地对采购工作进行监督检查。对检查中发现的问题，按照有关规定予以处理。任何部门和个人有权对采购活动中的违法违规行为进行控告和检举，有关部门应当依照法律法规和学校有关规定及时处理。

第五章 法律责任

第三十八条 学校各部门及相关人员必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

第三十九条 学校各部门及相关人员在实施采购活动中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）应当采用政府采购的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须政府采购的项目化整为零，以其他任何方式规避政府采购；

（二）应当采用公开招标的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须招标的项目化整为零，以其他任何方式规避招标；

（三）应当实行学校统一采购、采购工作小组采购的项目而擅自采用其他方式采购，或者将必须学校统一采购、采购工作小组采购的项目化整为零，以其他任何方式规避学校统一采购、采购工作小组采购；

（四）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商；

（五）必须进行招标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判；

（六）成交（中标）通知书发出后不与成交（中标）供应商签订采购合同；成交（中标）通知书发出后不按采购（招标）文件、报价（投标）文件签订合同；

（七）合同签订后不按采购（招标）文件、报价（投标）文件和合同认真履行验收；

（八）与供应商或者采购代理机构恶意串通；在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况；泄露评审情况等保密内容。

第四十条 学校建立采购供应商“信誉档案”。对投标行为规范、认真履行采购合同的供应商，优先将其列为潜在投标人或供应商；对违反有关采购规定，有互通投标报价、排挤其他投标人参加投标、擅自弃标、低于成本报价、未有效履行合同义务等行为的投

标人或供应商，将其列入黑名单。针对列入黑名单的供应商，学校将其上报政府采购监管部门，并视情况严重程度禁止其1至3年参加学校的非政府采购项目。

第六章 附 则

第四十一条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。其中，涉及国家安全、国家秘密及军工的采购项目，按照相关规定执行。

第四十二条 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“以下”，不包括本数。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。《东北大学政府采购管理办法》（东大校字〔2012〕80号）同时废止。学校以往采购管理规定与本办法不一致之处，以本办法为准。本办法与国家法律及规章制度不一致之处，以国家法规为准。米面粮油、蔬菜等食材采购办法由后勤服务中心参照本办法另行制定。

第四十四条 本办法解释权归东北大学采购与招标委员会。

