

东北大学图书资料采购工作实施细则

东大校字〔2013〕31号

第一条 总则

为进一步规范和完善图书资料及相关服务的采购工作,确保采购工作廉洁、科学、高效,提高学校资金使用效益,根据《东北大学政府采购管理办法》和《东北大学招标管理办法》等有关文件,结合学校实际情况,特制定本细则。

第二条 采购管理机构与职责

(一)学校成立图书资料采购工作小组(以下简称采购工作小组),设在图书馆,由图书馆馆长担任组长,相关副馆长为副组长,相关科室负责人及部门兼职纪检监察员为成员。

(二)采购工作小组主要职责:

1. 制订完善图书资料采购工作实施细则,并报采购与招标管理办公室备案;
2. 组织实施单项或批量预算在 10 万元以下的图书资料(中文图书、外文图书、中文期刊报纸、外文期刊报纸、电子资源等,下同)及相关服务的分散采购工作;
3. 配合采购与招标管理办公室实施单项或批量预算在 10 万元以上(含 10 万元)的图书资料及相关服务的分散采购工作。

第三条 采购组织与实施

学校的图书资料采购按照额度高低和采购标的类型划分为三个层次,分别是用户自行采购、采购工作小组组织采购、采购与招标管理办公室组织采购。

(一)自行采购

单项或批量预算在 1 千元以下的图书资料及相关服务采购项目,用户自行采购。

单项或批量预算在 1 千元以上(含 1 千元)、2 万元以下的图书资料及相关服务采购项目,经采购工作小组审批后,用户自行采购。

单项或批量预算在 2 万元以上(含 2 万元)、5 万元以下的图书资料及相关服务采购项目,经采购工作小组审批后,用户与成交供应商签订采购合同,并加盖“东北大学采购合同专用章”。

(二)采购工作小组组织采购

单项或批量预算在 5 万元以上(含 5 万元)、10 万元以下的图书资料及相关服务采购项目,用户向采购工作小组提交申请,采购工作小组根据项目需要和实际情况可选择竞争性谈判、询价、单一来源采购等采购方式,组织实施采购。采购工作小组可根据项目情况邀请纪委办[监察室]、计划财经处、审计处和采购与招标管理办公室等相关部门参与采购过程。

采购工作小组须组织填写《东北大学限额以下项目采购情况备案表》(以下简称《备案表》),经采购与招标管理办公室审核备案后,用户与成交单位签订合同,持《备案表》和合同等到计划财经处办理付款。采购完成后,采购工作小组应按照学校有关规定及时整理、归档相关采购文件。

(三)采购与招标管理办公室组织采购

单项或批量预算在 10 万元以上(含 10 万元)的图书资料及相关服务采购项目,用户向采购工作小

组提出申请,采购工作小组应配合采购与招标管理办公室组织实施。

采购工作小组负责组织前期市场调研,形成市场调研报告,提交采购与招标管理办公室;对潜在投标人或供应商资格进行初步审查;拟定潜在投标人或供应商名单,并向采购与招标管理办公室提交;编报《东北大学政府采购审批表》;建议采购方式和组织形式;编制采购(招标)文件;组织用户与中标、成交供应商签订采购合同。

第四条 工作纪律

(一)参与采购工作的人员,要严格遵守国家法律、法规和学校有关规章制度,坚持原则,廉洁自律。严禁收受投标人的钱、物和有价证券等;严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请或娱乐等活动;严禁利用工作和职务之便,徇私情、谋私利。

(二)严禁未经集体研究、履行程序,确定成交供应商;严禁明招暗定,违规操作。

(三)与采购工作无直接关系的任何单位和个人,不得以任何理由、任何方式干预和影响采购活动。各级领导干部的配偶、子女和亲属,应主动回避学校的采购活动。

(四)评审专家组成员应严格按照有关评审规定从事评审工作。

(五)所有参与学校采购工作的人员,要严格遵守保密纪律,严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与采购项目内容有关的信息和资料。

(六)对违反上述工作纪律和规定者,学校将根据国家有关法律、法规,追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻重,给予党纪或政纪处分;触犯刑律的移交司法机关处理。

第五条 附则

(一)本细则解释权归采购工作小组,如有与上级规定不一致之处,以上级规定为准。

(二)本细则自发布之日起实施。