

东北大学政府采购管理办法

东大校字〔2012〕80号

第一章 总 则

第一条 为了推进学校政府采购工作,规范政府采购运行机制,加强政府采购的管理和监督,提高政府采购资金的使用效益,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》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校各部门进行的政府采购,均适用本办法。

第三条 政府采购是指学校各部门使用学校资金采购集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。学校资金是指纳入学校核算的各类资金,包括各级各类财政拨款、各种收费、捐赠资金、科研经费、其它收入等。

第四条 政府采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第五条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第六条 集中采购目录和采购限额按国家有关规定执行。

第七条 政府采购的组织形式分为“政府集中采购”、“部门集中采购”和学校“分散采购”。

(一)政府集中采购。是指政府集中采购机构代理组织实施的,纳入政府集中采购目录的采购活动。政府集中采购目录由国务院编制确定并公布。

(二)部门集中采购。是指教育部组织实施的,纳入部门集中采购目录和经有关部门批准的纳入政府集中采购目录的采购活动,以及其他按要求应实施部门集中采购的专项项目和大宗成套、单项价值较高的采购活动。部门集中采购目录由教育部编制确定。

(三)分散采购。是指学校按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组织的,在政府集中采购和部门集中采购范围之外的,或者因学校教学、科研工作需要而提出特殊要求的采购活动(含零星采购)。学校的分散采购计划由教育部审定。

第二章 政府采购管理机构与职责

第八条 学校成立政府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,常务副主任由主管政府采购的校领导担任,副主任由纪委书记和主管基建、后勤的校领导担任,纪委办[监察室]、工会、计划财经处、审计处、资产管理处、后勤管理处、基建管理处[新校区建设办公室]、图书馆和后勤服务中心等部门的主要负责人担任委员会成员。

委员会的职责是:对学校的政府采购工作进行统一领导和管理;审定学校政府采购管理办法和实施细则;批准学校政府采购计划和采购预算;决定政府采购工作中的重大事项;审查政府采购执行情况;对政府采购全过程进行监督检查。

第九条 委员会下设采购与招标管理办公室(以下简称办公室),办公室挂靠在资产管理处。办公

室在委员会的领导下,组织、实施全校的政府采购工作,其主要职责是:制订和完善学校政府采购管理办法和相关规定;编报政府采购预算;提交集中采购品目技术清单;负责集中采购项目的申报和实施;组织实施学校限额以上的分散采购工作;参与大型采购项目的前期考察和论证;审核采购项目资金落实情况及支付情况;审查《东北大学政府采购审批表》;审批采购方式和组织形式;审定采购(招标)文件,审查潜在投标人或供应商名单;负责供应商准入的审查,建立、维护并使用供应商信息库;办理委托采购项目有关事宜;发布采购(招标)公告或发出投标邀请;建立、维护专家库,组建评标委员会(或谈判小组、询价小组等);组织召开采购(评标)会议;负责相关采购文件的整理和归档;负责采购经费的收支管理;负责编报学校政府采购统计报表;组织学校相关人员进行业务培训等。

第十条 学校分别设立建设工程、修缮工程、物资设备、图书资料四个采购工作小组。建设工程(包括基建设备及材料)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负责人担任。

工作小组的主要职责是:制订政府采购工作实施细则,并报办公室备案;组织采购项目的前期考察和论证;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,并向办公室提交;编制采购文件;编报《东北大学政府采购审批表》;建议采购方式和组织形式;组织实施限额以下的分散采购工作;组织用户与中标、成交供应商签订采购合同;负责相关采购文件的整理和归档。

第三章 政府采购组织与实施

第十一条 学校各采购工作小组应按要求将采购预算报办公室。办公室对采购工作小组的采购预算进行审核汇总,经委员会审定后,按规定程序上报。

第十二条 学校根据国务院办公厅规定的中央预算单位政府集中采购目录及标准,政府集中采购目录以内的采购项目执行协议供货。用户需在中央政府采购网公示的中标产品供货目录内自主选择产品品牌、型号、配置,填报采购申请,经相关部门批准后报送物资设备采购工作小组。物资设备采购工作小组组织询价,用户与成交的协议供货商签订《中央单位政府采购协议供货合同》。

第十三条 学校根据教育部下达的统一采购项目或品目,向教育部政府采购事务中心提交具体的采购品目技术清单,由教育部进行集中采购。

第十四条 学校的分散采购工作分为建设工程、修缮工程、物资设备、图书资料和其他五大类,限额以下前四类采购工作分别由相应的采购工作小组组织实施,其他采购工作由办公室组织实施。分散采购工作应遵循下列原则:

- (一)根据教育部审定下达的分散采购计划组织实施;
- (二)严格按照根据有关规定对各项确定的采购方式组织实施。

第十五条 凡使用学校资金采购的货物、工程及服务项目,单件或批量预算在 10 万元以上的各类仪器设备(包括教学及科研设备、实验器材、实验材料等)和各类大宗物资(包括劳保用品、办公设备及用品、图书资料、药品及试剂、医疗易耗品、医疗器械、木器家具和学生公寓用品等)、预算在 10 万元以上的服务项目(相同性质的项目合并计算)、预算在 60 万元以上的修缮工程(包括房屋装修装饰工程、土石方工程、设备安装和管道线路附设工程等)、预算在 60 万元以上的建设工程(包括基建设备、基

建工程大宗材料)(简称限额),均要向办公室报送《东北大学政府采购审批表》,经办公室及委员会审批后,方可进入采购程序。

第十六条 工程项目的采购工作,要严格执行建设部及其他主管部门工程建设项目管理的有关规定。

第十七条 对贵重、精密、大型仪器设备的采购必须经过投资主管部门的可行性论证,论证通过后方可进入采购程序。

第十八条 实施政府采购前,用户应对有关供应商进行考察,并向采购工作小组提供考察建议,但不得有任何影响采购活动的违法、违纪、违规行为。

第十九条 政府采购的组织形式分为自行组织和委托组织两种。自行组织是办公室或采购工作小组自己组织采购的一种形式,委托组织是办公室将采购任务委托具有相应资质的招标代理机构组织采购的一种形式。凡是国家规定应委托招标代理机构组织的政府采购项目均须采用委托组织的形式,其余政府采购项目可采用自行组织的形式。学校的政府采购工作应以委托组织为主,具有特殊性的或紧急需求的采购项目经委员会审批后可自行组织。

第二十条 政府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)政府采购监管部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第二十一条 不同采购方式的程序和规定如下:

(一)公开招标采购、邀请招标采购

1. 公开招标采购,是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目,应采用公开招标采购方式。

2. 邀请招标采购,是指招标单位以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。对于某些有特殊性、只能从有限范围供应商采购的,或采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的,经教育部批准后,可采用邀请招标的方式采购。

3. 实施招标采购方式的,应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》中规定的程序进行:

- (1)编制招标文件;
- (2)在上级部门指定的媒体上发布招标公告或发出投标邀请;
- (3)接收投标人投标;

(4)组建评标委员会,评标委员会由招标人代表及技术、经济方面专家组成,成员人数为五人以上单数,其中招标人代表不得超过三分之一,技术和经济方面的专家不得少于三分之二。招标人代表由用户、计划财经处和审计处等部门相关人员组成;

- (5)组织开标;

(6)评标及定标;评标委员会按照招标文件规定的评标标准和方法进行评审,提交评标报告并推荐中标候选人。纪委办[监察室]监督整个评标过程。办公室审查评标专家组评审意见,提交评标结果报委员会批准。

(7)在上级部门指定的媒体上发布中标公示;

(8)签署合同;

(9)履行合同。

4. 招标文件自发出之日起至投标截止日止,时间不得少于二十日。如有下列特殊情形之一的,办公室报经教育部批准后可以缩短,但最少不得少于十日:

(1)符合招标条件但需紧急采购的;

(2)招标采购单位预先发布过采购预告的;

(3)采购货物或服务属于通用商品和标准服务的、潜在投标人编制投标文件费时不多的。

(二)竞争性谈判采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务,可采用竞争性谈判方式采购:

(1)招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标,或重新招标未能成立的;

(2)技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的;

(3)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(4)不能事先计算出价格总额的。

2. 实施竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

(1)成立谈判小组。谈判小组由用户、计划财经处、审计处代表和有关专家共三人以上的单数组成,其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(2)制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3)确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中,确定不少于三家的供应商参加谈判,并向其提供谈判文件。

(4)谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商进行谈判。在谈判中,谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的,谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(5)确定成交供应商。谈判结束后,谈判小组应要求所有参加谈判的供应商,在规定的时间内进行最后报价。谈判小组在成交候选人中,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,并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

(三)单一来源采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务,可采用单一来源方式采购:

(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的百分之十。

2. 采取单一来源方式采购的,采购人与供应商应当遵循有关法律规定的原则,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。

(四)询价采购

1. 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政府采购项目,可采用询价采购。

2. 实施询价采购方式的,应遵循下列程序:

(1)成立询价小组。询价小组由用户、计划财经处、审计处代表和有关专家共三人以上的单数组成,其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。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的供应商,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。询价小组根据符合采购需求、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。

第二十二条 在招标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

(一)符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质性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;

(三)投标人报价超过了采购预算,采购人不能支付的;

(四)因重大变故,采购任务取消的。

采购人应将废标理由通知所有投标人。废标后,除采购任务取消情况外,应重新组织招标;需要采取其他方式采购的,办公室应在采购活动开始前报经教育部批准。

第二十三条 在学校实行各种采购方式中参与工作的评标专家应按照相关法规由纪委办[监察室]和办公室或招标代理机构从相应专家库内的相关专业专家名单中确定,一般招标项目应采用随机抽取的方式,特殊项目可由采购人直接确定专家组成员。与供应商有利害关系的专家必须回避。

第二十四条 委托招标采购时,被委托的招标代理机构必须是经发改委、财政部或者省级人民政府有关部门认定具有相应资格的招标代理机构。

第二十五条 实行招标的基建、修缮工程及其他项目,应在省、市建设工程招标办公室的安排下按规定进行。

第二十六条 学校用户和中标、成交供应商应当在投标、谈判、询价有效期内,按照招标文件和中标、成交供应商投标文件的约定订立书面合同。所订的合同不得对招标文件和中标、成交供应商的投标文件作实质性修改。

第二十七条 学校用户和中标、成交供应商应当按照平等、自愿的原则签订政府采购合同,明确双方的权利和义务。政府采购合同依法签订后,合同双方当事人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。

第二十八条 按照政府采购合同约定,所采购的货物在运抵学校后,用户应立即组织有关技术人员,按合同约定的条款进行质量验收,且应在规定时间之内验收完毕并签署验收报告;对于大型或复杂的政府采购项目,应邀请国家认可的质量检测机构参加验收;对于 10 万以上的进口设备,须由资产管理处和外贸代理机构代表参加验收。验收组成员应在验收书上签字,并承担相应的法律责任。

第二十九条 学校政府采购项目的款项支付手续由用户负责办理。用户按照签订的政府采购合同付款条款到计划财经处办理借款、付款手续。

第三十条 办公室和采购工作小组对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。采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存十五年。

(一)采购文件包括政府采购审批表、采购活动记录、招标文件、中标或成交供应商的投标文件、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(二)采购活动记录至少应当包括下列内容:

1. 采购项目类别、名称;
2. 采购项目预算、资金构成和合同价格;
3. 采购方式,采用公开招标以外方式应载明原因和其他相应记载;
4. 邀请和选择供应商的条件及原因;
5. 评标标准及确定中标供应商的原因;
6. 废标的原因等。

(三)办公室负责限额以上政府采购项目采购文件的整理和归档。采购工作小组负责限额以下政府采购项目采购文件的整理和归档。

第四章 政府采购监督检查

第三十一条 学校应建立健全内部监督管理制度,明确采购活动的决策和执行程序,并相互监督、相互制约。政府采购合同应由法律事务办公室审核,经办采购的人员与验收人员的职责权限应当明确,并相互分离。

第三十二条 学校政府采购监督管理部门不得参与政府采购项目的采购活动。任何单位和个人不得违反《中华人民共和国政府采购法》的规定,要求采购人员向指定的供应商进行采购。

第三十三条 学校建立政府采购“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。

第三十四条 纪委办[监察室]应加强对政府采购活动的监督检查,建立、健全经常性的政府采购工作监督管理及检查制度。

政府采购工作监督管理检查的重点内容是:

- (一)有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况;
- (二)政府采购范围、采购方式和采购程序的执行情况;
- (三)纳入集中采购目录的政府采购项目必须委托集中采购机构代理执行的情况;
- (四)有关政府采购按规定程序报批和备案情况;
- (五)政府采购合同履行情况和采购资金拨付情况;
- (六)政府采购人员的职业素质和专业技能;
- (七)应当监督检查的其他内容。

第三十五条 学校定期或不定期地对政府采购工作进行审计检查。对审计检查中发现的问题,将

按照有关规定予以处理。任何单位和个人对政府采购活动中的违法违规行为,有权控告和检举,有关部门应当依照各自的职责及时处理。

第五章 法律责任

第三十六条 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》、《教育部政府采购管理暂行办法》等相关法律、法规,认真组织实施政府采购活动。政府采购活动中如出现违法违规行为,要承担相应责任。

第三十七条 学校各部门及相关人员在实施政府采购活动中,有下列行为之一的,应当承担相应责任:

(一)应当实行政府采购的项目而不实行政府采购;应当实行集中采购的项目而不委托集中采购机构实行集中采购;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。

(二)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。

(三)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。

(四)中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同。

(五)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;开标前泄露标底、预算或评标专家等保密内容。

第六章 附 则

第三十八条 本办法解释权归委员会。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

附件:1. 东北大学政府采购管理组织机构

2. 东北大学政府采购审批表

3. 东北大学政府采购评审报告表

附件 1

东北大学政府采购管理组织机构

为了适应学校管理和发展需求,经学校研究决定,成立东北大学政府采购与招标管理委员会(原东北大学招标委员会职能并入该委员会),委员会组成如下:

主 任:丁烈云

常务副主任:芦延华

副主任:杨 明 张国臣

成 员:(按照姓氏笔画排名)

丁立新 马立晓 王 剑 王恩德 刘恒义

延进军 牟 宏 张国联 高方武

委员会下设采购与招标管理办公室,挂靠资产管理处。

主 任:丁立新

附件 2:

东北大学政府采购审批表

申请单位 采购需求 (论证报告等材料可列附件)	项目名称: 数 量: 估算总价: 财务账号: 技术参数: 负责人(签字): _____ (公章): _____ 年 月 日
计划财经处 验资意见	负责人(签字): _____ (公章): _____ 年 月 日
职能部门 意 见 (建议采购方式及组织形式)	负责人(签字): _____ (公章): _____ 年 月 日
申请单位 主管校长 意 见	(签字): _____ 年 月 日
办公室 意 见 (审核采购方式及组织形式)	负责人(签字): _____ (公章): _____ 年 月 日
委员会 意 见	(签字): _____ 年 月 日

