

东北大学修缮工程采购工作实施细则

东大校字〔2013〕31号

第一条 总则

为进一步规范和完善修缮工程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)学校成立修缮工程采购工作小组(以下简称采购工作小组),设在后勤管理处和后勤服务中心,由后勤管理处处长和后勤服务中心主任担任组长,相关副处级领导为副组长,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)制订完善修缮工程采购工作实施细则,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 60 万元以下的修缮工程、单项或批量预算在 10 万元以下的修缮工程服务项目的分散采购工作;

(3)配合采购与招标管理办公室实施单项或批量预算在 60 万元以上(含 60 万元)的修缮工程、单项或批量预算在 10 万元以上(含 10 万元)的修缮工程服务项目的分散采购工作。

第三条 采购组织与实施

(一)单项或批量预算在 10 万元以下的修缮工程及单项或批量预算在 5 万元以下的修缮工程服务项目,采购工作小组根据项目需要和实际情况集体讨论确定成交单位。

(二)单项或批量预算在 10 万元以上(含 10 万元)、60 万元以下的修缮工程及单项或批量预算在 5 万元以上(含 5 万元)、10 万元以下的修缮工程服务项目,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、单一来源采购其中一种采购方式,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)鉴于修缮工程的时效性、多样性、复杂性和不确定性,采购工作小组与采购与招标管理办公室共同确定东北大学修缮工程合格施工单位名单,名单中的合格施工单位纳入东北大学修缮工程供应商库统一管理。单项或批量预算在 60 万元以上(含 60 万元)、200 万元以下的修缮工程项目,由采购工作小组配合采购与招标管理办公室通过竞争性谈判、询价、单一来源采购等采购方式,从东北大学修缮工程供应商库中择优选择供应商。

(四)单项或批量预算在 200 万元以上(含 200 万元)的修缮工程、单项或批量预算在 10 万元以上(含 10 万元)的修缮工程服务项目,采购工作小组应配合采购与招标管理办公室完成相应采购和招标组织工作。

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;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)在不违反有关规定的情况下,后勤服务中心具备能力承接的单项或批量预算在 60 万元以下的修缮工程、单项或批量预算在 10 万元以下的服务项目,采购工作小组组织论证通过后,可优先考虑后勤服务中心。

(二)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。

(三)本细则自发布之日起实施。