

成都大学文件

成大发〔2020〕16号

成都大学

关于印发《成都大学政府采购管理办法》的通知

各部门、各学院：

《成都大学政府采购管理办法》已经学校 2020 年第 27 次校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

成都大学

2020 年 12 月 9 日

成都大学政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校政府采购工作的管理和监督，建立规范有序的政府采购工作机制，提高资金使用效益，保护国家利益和学校权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及省市相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。财政性资金是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

第三条 学校政府采购工作实行“统一领导、归口管理、规范实施”的原则。在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标。

第二章 适用范围

第四条 本办法适用于学校各学院、部门使用学校财务账户统一管理的财政性资金依法采购各类货物、工程和服务的行为。

第五条 凡国家、省、市有另行文件规定的工程类、货物类和服务类政府采购项目，按照国家、省、市相应文件规定执行。

第六条 学校下属独立法人单位和独立核算的非法人单位参照国家、省、市相关规定和本办法建立健全内部采购管理办法。

第三章 机构设置和组织分工

第七条 学校成立政府采购工作领导小组。学校校长任组长，分管副校长任副组长，成员主要由学校办公室、国有资产管理处、财务处、教务处、研究生处、学生处、科技处、社科处、基建处、实验室与设备管理处、保卫处、后勤处、档案馆、图书馆、信息网络中心、体育学院等部门组成。

第八条 学校政府采购工作领导小组职责

- （一）统一领导学校采购工作。
- （二）审议学校采购工作内控制度。
- （三）审议学校采购工作中的重大事项。

第九条 国有资产管理处负责学校政府采购管理工作，并指派专人为政府采购专管员，负责学校政府采购具体事务。

第十条 国有资产管理处主要工作职责

- （一）拟定校内采购管理制度和工作流程。
- （二）宣传采购政策及相关法律法规制度。
- （三）指导和监督校内二级独立法人单位采购工作，组织校内二级学院和部门采购工作的开展及采购业务的培训。

（四）负责政府采购政策的有效落实，组织部门集中采购和分散采购的实施。

（五）参加省、市级财政部门组织的业务培训。

（六）协助政府采购监管部门开展监督检查工作，对政府采购工作提出意见和建议。

（七）负责采购项目质疑的答复，协助处理投诉工作。

（八）负责采购计划申报、代理机构遴选、采购文件编制、委托协议签订、网上竞价采购、报表统计、采购档案管理等具体操作性事务及其他采购相关管理工作。

第十一条 校内政府采购专管员和工作人员选聘条件、工作纪律

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，坚持原则，秉公办事，廉洁自律，不徇私情。

（二）热爱政府采购工作，具有较强的工作责任心。

（三）熟悉政府采购相关法律法规及规章制度，掌握政府采购操作规程等基本知识。

（四）具有胜任政府采购管理、执行和监督工作的能力。

（五）在政府采购活动中，自觉遵守《政府采购法》及其他相关法律、法规及规章制度，做到廉洁奉公、依法办事。

（六）严格执行政府采购工作程序 and 规定，做到行为规范，办事公正。

（七）严守政府采购有关工作纪律，不得违反规定擅自对

外透露招标投标等情况。

（八）不得从事有损政府采购形象的活动。

（九）其他应遵守的工作纪律。

第十二条 财务处负责采购项目的经费预算、付款和资金使用审定。

第十三条 学校采购工作实行“归口部门”负责制，结合学校相关职能部门的职能范围，分别设立相应的归口管理部门负责各需求部门提出的采购项目。

（一）归口管理部门职能分工

1.学校办公室负责全校公用会议室设施设备、大型会议、庆典服务、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

2.教务处负责全校教材、其他涉及教学管理、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

3.研究生处负责全校研究生教育教学管理、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

4.学生处负责学生活动中心建设、学生奖励、补助、资助项目和学生大型活动服务项目、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

5.基建处负责全校基建项目、改造工程预算申报和实施。

6.实验室与设备管理处负责组织教学实验实训设施设备预算申报和实施。

7.国有资产管理处负责全校行政办公设备及家具预算申报

和实施。

8.保卫处负责全校消防设施、监控系统及其他技防设施设备预算申报、采购；学生军训所涉及的物资及服务预算申报和实施。

9.后勤处负责后勤大宗物资、学生生活服务、教室课桌椅、教室多媒体设施设备、学生公寓及食堂设备、家具、管理软件等申报和实施；后勤设施、设备维修、维护服务预算申报和实施；全校专项维修工程预算申报和实施；全校公用车辆预算申报和实施。

10.档案馆负责档案专用设备及专用家具、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

11.图书馆负责全校图书、期刊、电子资源等项目预算申报和实施；图书馆专用设备及专用家具预算申报和实施。

12.信息网络中心负责全校信息化建设、网络设施设备、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

13.体育学院负责全校体育设施设备、体育低值易耗品预算申报和实施。

14.科技处、社科处负责全校科研设施设备、部门预算范围内的采购项目预算申报和实施。

15.其他无归口管理部门的项目由需求部门负责。

（二）归口部门主要工作职责

1.建立和完善本部门归口管理的采购工作相关程序，加强

对各需求部门采购工作的监管。

2.审核论证使用部门提出的采购需求。

3.审核论证使用部门就采购项目设置的投标供应商资格条件、项目主要技术参数、商务要求、评审标准、评分细则、合同主要条款、验收标准等。

4.根据使用部门提出的采购需求编制政府采购预算，并对预算执行结果负责。

5.负责合同的制定、洽谈与签订，根据合同约定负责项目组织管理和验收工作。

（三）需求部门（使用部门）主要工作职责

1.负责本部门采购项目的市场调研。对所要采购项目进行必要的市场调研，包括市场行情、本行业、本地区潜在供应商、技术发展现状和发展趋势等。根据调研情况组织项目前期论证，提出明确、完整、科学、合理的采购需求。

2.负责采购项目投标供应商资格条件、项目主要技术参数、商务要求、评审标准、评分细则、合同主要条款、验收标准等的设置。

3.负责采购技术释疑，参与采购文件制定。

4.负责选派专业人员作为业主代表，参与开标与评标过程。

5.负责采购合同的签订，根据合同约定负责项目实施和验收工作。

第十四条 评标业主代表的选定及主要职责

根据采购项目性质，需求部门（使用部门）选派专业人员作为部门采购项目的业主代表，参与项目的评标工作，并对其评标行为负责。评标业主代表的选择条件和主要职责如下：

（一）资格条件

1.具有较高的业务素质和良好的职业道德，承诺在采购的评审和咨询活动中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法作为行为准则。

2.熟悉采购项目的性质、规模、质量、主要技术参数及商务要求、采购文件的主要条款、实质性要求、废标条款以及评标定标办法。

3.专业技术方面能够对投标文件的有效性、技术方案的可行性及商务报价的合理性作出客观公正的评价与判断。

4.熟悉采购相关法律法规和业务理论知识，坚持原则、秉公办事，自觉遵守党风廉政建设和各项法律法规的规定，与投标人无利害关系。

5.本人愿意以独立身份参与采购评审和咨询工作，并接受财政部门的监督管理。

6.身体健康，能够承担采购项目评审和咨询工作。

7.没有违纪违法等不良记录。

（二）主要义务

1.遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2.按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求，对供应

商的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并签字确认。

3.保守秘密。不得泄露采购文件咨询情况、供应商的投标文件及知悉的商业秘密和评审情况。

4.发现供应商、采购使用部门及采购组织部门工作人员在采购活动中有不正当竞争或恶意串通、干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处等违规行为，应及时向学校监审部门报告并加以制止。

5.解答有关方面对采购评审工作中相关问题的询问，配合采购组织部门答复供应商质疑，配合监审部门的投诉处理工作等事宜。

6.法律、法规和规章规定的其他义务。

（三）评标工作纪律

1.按学校采购组织部门要求，按时参加本部门采购项目评审活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审的，应及时告知学校采购组织部门，不得私自转托他人。

2.不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。对自己有利害关系的评审项目，应主动提出回避。有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职包括一般工作或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，

以及其他可能影响公正评审的情况。

3.评审过程中关闭通信设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当由现场监督人员陪同。

4.评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得以任何明示或暗示的方式要求评标委员会其他成员倾向性于个别投标供应商；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5.在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

6.有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第四章 采购方式

第十五条 采购方式

（一）纳入当年《成都市政府集中采购目录和采购限额标准》规定之内的货物类、服务类、工程类项目，由学校统一组织采购，采购方式按照成都市财政局批复执行。

（二）大于等于 50 万元的科研及创收经费采购项目，由学校统一组织采购。采购方式参照国家、省、市政府采购管理办法相关规定执行。

（三）大于等于 20 万元的非科研及创收经费货物类、服务

类采购项目，由学校统一组织采购。采购方式参照国家、省、市政府采购管理办法相关规定执行。

（四）大于等于 50 万元的非科研及创收经费工程类采购项目，由学校统一组织采购。采购方式参照国家、省、市政府采购管理办法相关规定执行。

（五）采购预算达到学校统一采购限额标准，小于当年《成都市政府集中采购目录和采购限额标准》规定的公开招标限额标准，符合单一来源采购情形的，按照省市单一来源采购方式和流程报学校批复后执行。

（六）凡国家、省、市有另行文件规定的工程类、货物类和服务类政府采购项目，按照国家、省、市相应文件规定执行。

（七）经学校统一组织 2 次及以上招标后，仍然流标的非政府采购项目，符合单一来源采购情形的，按单一来源采购执行，不符合单一来源采购情形的，有效投标人最低数量可以为 2 家。

第五章 项目论证

第十六条 建立采购项目前期论证制度。

（一）使用部门（需求部门）应对申报的采购项目进行充分的调研，针对项目实施的可行性、风险性、可能产生的绩效、资源综合配置、运行条件、相关设备的性能、质量、数量，价格定位，市场供应情况、具体技术参数指标设定的科学性、合

理性等制定相应的综合评估论证体系及评分细则，进行采购项目前期论证，书面论证材料经归口管理部门审核后，国有资产管理处按照采购相关程序组织采购。

（二）重大采购项目论证程序参照《成都大学重大采购项目评估论证管理办法》执行。

（三）进口产品采购和单一来源采购论证由归口部门按照省、市相关规定执行。

第十七条 建立招标采购文件专家审核论证制度。

（一）审核论证内容主要包括：采购文件中的招标主要技术参数、商务要求、供应商资格条件、评审标准、评分细则、采购经费支付方式、合同主要条款、履约验收方式等。

（二）采购文件审核论证由国有资产管理处牵头，由归口部门、使用部门及校内外相关专家组成采购文件审核论证小组，对采购文件进行集中审核论证，并形成书面意见。

（三）归口部门、使用部门根据专家审核论证意见对采购需求进行修改后提交国有资产管理处。归口部门、使用部门对专家论证过程中针对采购文件内容提出的明显具有指向性、倾向性、排他性等不合理条款建议拒绝修改的，应向国有资产管理处提交书面说明材料，并承担相应责任。

第六章 合同签订、履约验收、档案管理

第十八条 项目采购工作结束后，采购归口部门、使用部门

自中标通知书发出之日起 30 日内，按照《成都大学对外合同管理办法》，根据采购文件确定事项与中标单位签订采购合同，并于合同签订完成之日将采购合同交国有资产管理处，国有资产管理处在 2 个工作日内在四川政府采购网进行公示备案。

第十九条 合同签订单位、合同金额应与中标单位、中标金额一致，合同文本不得违背项目招投标文件内容，不得存在与招投标文件实质性内容不一致的条款。

第二十条 项目执行单位应根据合同约定及时推进项目的实施、履约验收、资产上账及经费支付等工作。

第二十一条 采购工作结束后，归口部门、使用部门应按要求及时将采购合同、采购验收单等材料提交国有资产管理处。国有资产管理处负责将政府采购项目过程原始记录、相关文件等资料一并整理归档，并按档案管理规定进行保存。

第七章 监督检查

第二十二条 学校参与政府采购招投标工作人员应严格遵守国家相关法律、法规，依法依规开展采购组织工作，廉洁自律、保守秘密，自觉主动接受监督。

第二十三条 学校政府采购工作接受纪委办公室（监察处）、审计处等部门的监督和上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第二十四条 任何单位和个人有权对学校政府采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉；不得以任何方式非法干预和

影响采购过程和采购结果。

第二十五条 学校政府采购工作实行回避制度，项目经办人员和相关工作人员在采购过程中，与供应商存在利害关系的，应主动回避，供应商认为项目经办人员和相关工作人员与其他供应商存在利害关系的，可以申请其回避。

第八章 法律责任

第二十六条 学校相关单位及工作人员在政府采购活动中有下列违反招标纪律行为的，将追究相关人员责任，涉及违法犯罪的移交司法部门处理。

（一）非法干涉招投标活动，使招投标不能正常进行的。

（二）将必须进行招投标的有关项目化整为零或以其他方式规避招标的。

（三）招标活动中走形式、明招暗定，私下泄露标底的。

（四）招标过程中，接受投标单位的吃请、娱乐和旅游邀请，接受投标单位的回扣或有价证券等不拒绝或不上交的。

（五）与投标者相互串通，阻挠、排挤其他投标者公平竞争或干扰招标活动，故意损害学校利益的。

（六）私下接触投标人，或在谈判中透露对投标文件的评审和比较、其他投标人的技术资料、价格以及中标候选人的推荐情况影响招投标工作正常进行的。

（七）违规同意中标人违法分包转包的。

（八）发现投标人采取不正当竞争手段串标、围标、挂靠投标、低价中标高价结算而不制止、不报告的。

（九）明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任，接收质量不合格产品给学校造成损失的。

（十）不履行或不正确履行合同，随意高出合同价格进行结算的。

（十一）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假信息的。

（十二）出现其他违纪违规行为的。

第九章 附 则

第二十七条 本办法自公布之日起施行。原《成都大学政府采购内部管理实施细则修订》（成大办〔2018〕16号）、《成都大学招标采购管理办法（修订）》（成大发〔2018〕35号）同时作废。

第二十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

