

# 四川农业大学文件

校发〔2020〕17号

---

## 采购管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，健全内控机制，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规及四川省政府采购有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、

燃料、设备、产品等。

本办法所称工程是指与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建无关的单独的装修、修缮和拆除。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 本办法适用于全校各单位使用财政性资金（含科研横向项目资金），纳入学校管理的自筹经费、学生代管经费等实施的采购行为。

**第四条** 学校采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，坚持决策、执行、监督相分离和采管分离、采用分离、采验分离的原则。

**第五条** 各单位应遵从“无预算，不采购”、“先申报，后实施”的方针。各采购项目必须落实经费来源，通过归口管理部门审批后（使用科研经费采购科研急需设备设施及耗材除外）报学校采购管理部门申报执行。

**第六条** 各单位应加强采购需求计划和经费预算管理，于每年10月31日前对下一年度采购计划进行预判，并科学、合规、准确地编制采购需求计划，报归口管理部门。

## 第二章 组织机构及职责

**第七条** 国资基建处是学校采购业务的归口管理部门，其主要职责为：

（一）宣传、贯彻和执行有关采购与招投标的法律法规、方

针政策，制定学校采购管理办法、采购业务流程等与采购管理相关的制度；

（二）指导、受理采购需求部门编制采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购招标的形式；

（三）负责政府采购计划的统计、编制，协助财务部门做好政府采购计划的备案工作；

（四）组织实施全校政府采购和 5 万元以上（含 5 万元）的学校自主采购项目，做好全校采购项目的指导和服务工作；

（五）负责变更政府采购方式、进口产品审核及外贸免税申报的办理；

（六）配合采购需求部门完成履约验收工作；

（七）负责学校“校内采购评审专家库”、“中标供应商信息采集库”的建设和管理；

（八）负责学校采购业务答复及咨询，配合有关部门处理采购项目的质疑投诉事项；

（九）配合校内外监督检查机构对学校采购业务的监督检查工作；

（十）负责学校政府采购合同签订、管理及备案工作；

（十一）负责学校采购信息统计与采购信息公开工作；

（十二）负责采购有关文件资料的整理和立卷归档。

**第八条** 国资基建处下设招标管理办公室，具体负责学校采购招标的日常管理工作。

**第九条** 财务处为学校采购业务的财务监管部门，其主要职责为：

（一）负责学校采购预算编制及政府采购计划备案工作；

（二）负责保证金等的收取，采购资金支付，督促采购预算执行进度，统计和上报学校采购预算资金执行情况；

（三）对全校采购活动进行现场监督管理，负责政府采购项目评标专家的抽取工作；

（四）负责采购资金支付方面的资料管理和存档。

**第十条** 学校对采购工作实行业务归口管理并建立项目库。采购项目的经费归属部门即为该项目的业务归口管理部门，负责归口管理经费项目的采购管理工作。具体划分范围如下：

（一）中央支持地方专项、双一流建设项目归口发展规划与学科建设处；

（二）本科教学相关经费项目归口教务处；

（三）通用办公设备（家具）项目归口国资基建处；

（四）科研经费项目归口科技管理处/新农村发展研究院；

（五）工程建设项目归口国资基建处；

不能确定归口管理部门或经费已划拨至本单位的，由使用单

位负责本部门的采购归口管理。

**第十一条** 各采购归口管理部门的主要职责为：

（一）负责落实项目采购经费，必要性可行性论证、计划汇总、采购预算编制审核等前期工作；

（二）负责采购项目技术参数、潜在供应商资格条件、采购评审方案的审核；

（三）负责向采购管理部门提交经审核确定的采购项目资料，提出采购实施计划；

（四）负责采购项目的资金结算工作，督促使用单位完成履约验收工作；

（五）督促使用单位完成项目采购文件的确认，采购合同的确认等相关确认工作。

**第十二条** 学校各需求部门为采购使用单位，其主要职责为：

（一）按照预算管理的规定，编制年度采购预算，制定本部门年度采购申报计划；

（二）负责采购项目前期市场调查，科学合理编制预算控制价，负责制定采购项目潜在供应商资格条件、技术指标参数和评审办法并组织本单位专家论证；

（三）配合完成采购项目采购文件的确认，采购合同的确认

认、资产登记入账等相关工作，组织完成本单位采购项目的履约验收；

（四）负责选派专业技术人员以采购人代表身份参与相关项目的评审工作，负责采购过程中的技术释疑；

（五）配合有关部门做好质疑投诉处理相关事项，并接受日常的监督检查。

（六）组织本单位 5 万元(不含 5 万元)以下采购项目的采购申报、采购实施、项目验收及付款结算等工作。

### 第三章 采购组织形式及限额

**第十三条** 学校采购组织形式分为政府采购和学校自主采购。

#### （一）政府采购

政府采购是指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（目录及限额标准由四川省财政厅每年公布，同一品目以全校累计金额作为依据）。政府采购分为政府集中采购和政府分散采购。

纳入四川省集中采购目录以内的采购项目执行政府集中采购，由学校招标采购管理办公室委托省政府采购中心，按照批复的采购备案计划实施。

四川省集中采购目录以外的采购项目执行政府分散采购，由学校招标采购管理办公室委托具备资质的社会代理机构，按照批复的

采购备案计划实施。

## （二）学校自主采购

学校自主采购是指采购未纳入政府采购范围的货物、工程和服务，由学校审批实施的行为。其中：

10 万元（含 10 万元）以上，由招标管理办公室委托社会代理机构实施；

5 万元（含 5 万元）—10 万元（不含 10 万元），由招标管理办公室统一组织校内采购。

5 万元（不含 5 万元）以下，由各单位报采购管理部门审批同意，自行组织实施采购。

**第十四条** 确因特殊情况需突破本办法第十三条规定的采购形式及限额的，由申请采购部门报经分管校领导同意，由采购管理部门提出审核意见后报校长办公会决定。

## 第四章 采购方式

**第十五条** 政府采购项目使用的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价和单一来源采购。达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购，其他采购方式的选择按照国家和四川省有关规定执行。

**第十六条** 委托社会代理机构实施的学校自主采购项目，参照政府采购方式执行。

**第十七条** 学校招标管理办公室统一组织校内采购的项目，

其采购方式由招标管理办公室按照以下原则确定：

（一）货物、服务的主要采购方式应为校内公开招标；

（二）符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判或竞争性磋商方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 非采购申请人所能预见的原因或者非采购申请人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 10 万元（不含 10 万元）以下，5 万元（含 5 万元）以上的工程项目。

（三）符合下列情形之一的，可采用单一来源方式采购：

1. 因专利、专有技术（著作权）等导致只能从唯一供应商处采购；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处追加采购添购，且追加采购金额总额不超过原合同采购金额 10% 的。

**第十八条** 5 万元（不含 5 万元）以下学校自主采购项目的



采购方式主要有：询价采购和自行采购。其中总金额 1 万元（不含 1 万元）以下的由使用单位直接采购，1 万元（含 1 万元）—5 万元（不含 5 万元）的由使用单位组织询价采购。

**第十九条** 采购方式的变更应严格执行学校报批程序，需报上级主管部门审批同意的，由招标管理办公室报送。

## 第五章 采购程序

**第二十条** 纳入政府采购备案计划的项目，应遵循以下基本流程：

（一）校内各预算单位编制采购需求和预算报经费归口管理部门；

（二）经费归口管理部门报财务处，经学校党委会确定各单位预算后，财务处向上级主管部门申报采购预算资金额度；

（三）经费归口管理部门按批复的政采预算资金分配情况，收集各单位政府采购申报资料统一报国资基建处；

（四）财务处、国资基建处根据收集汇总后的资料，共同完成政府采购计划备案；

（五）招标管理办公室按四川省财政厅文件要求组织政府采购相关论证（需求论证、进口论证、单一来源论证等）；

（六）根据省财政厅批复的备案计划及实施月份，按项目单位提供的采购资料委托省采购中心或社会代理机构组织实施采购；

(七) 按规定确定中标供应商并发布中标公告;

(八) 招标管理办公室牵头, 业务归口管理部门和使用单位配合, 完成采购合同签订及合同备案;

(九) 使用单位组织完成履约验收工作;

(十) 使用单位配合业务归口管理部门完成资产入账登记;

(十一) 业务归口管理部门、财务处完成资金支付。

**第二十一条** 学校自主采购项目, 应遵循以下基本流程:

(一) 使用单位确定采购需求及预算, 填写《校内采购申报表》(见附件一)并报送经费归口管理部门进行立项审批;

(二) 招标管理办公室根据使用单位提交的《校内采购申报表》核定项目采购方式;

(三) 分管采购的校领导对《校内采购申报表》进行审批;

(四) 使用单位提交采购资料, 采购资料应包括但不限于: 资格条件设置、技术参数、商务服务要求、评审办法等;

(五) 招标管理办公室按照核定的采购方式组织采购或指导使用单位自行组织询价采购;

(六) 使用单位完成采购合同签订、履约验收、资产登记及资金核付工作;

(七) 使用单位将相关资料报招标管理办公室存档。

## **第六章 采购合同管理**

**第二十二条** 采购单位应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订合同。

**第二十三条** 签订合同时应严格按照招标文件中确定的条款执行，不得擅自调整或变更，不得与中标人另行订立背离合同实质性内容的协议。

**第二十四条** 招标管理办公室、业务归口管理部门和使用单位共同完成政府采购项目货物、服务类合同的签订。

（一）招标管理办公室负责采购合同的形式审查，业务归口管理部门和使用单位对合同条款的技术部分和商务服务部分进行审核和确认；

（二）招标管理办公室负责自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在指定媒体公告；7 个工作日内，将合同报同级政府采购监督管理部门备案；

**第二十五条** 政府采购工程项目由建设单位会同基建管理部门共同完成合同的会审及用印申请。

**第二十六条** 各使用单位负责学校自主采购项目的合同会审及用印申请。

**第二十七条** 政府采购货物、服务类合同应使用学校审定的制式合同模板。

**第二十八条** 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

合同执行过程中因不可抗力原因确需变更的，必须说明原因，经与中标单位协商，在供货标准及服务优于原标准的前提下，经使用单位、业务归口管理部门、国资基建处、审计处、财务处讨论同意后，方可变更。

**第二十九条** 所有采购合同签订后，纸质及电子档案由招标管理办公室整理归档，并按相关规定移交档案馆留存。

## 第七章 履约验收与支付

**第三十条** 采购项目应按照采验分离原则组织验收，校内各使用单位负责组织本单位采购项目的履约验收，业务归口管理部门、资产管理部门、审计部门参与验收，财务部门负责验收过程监督。

（一）政府集中采购的办公设备（家具、电脑、打印机、空调、复印机等），由资产管理部门负责验收；

（二）明确了经费归口管理部门的项目，由各使用单位负责组织验收，归口管理部门、审计部门、资产管理部门按相关规定参与；

（三）其他项目，由各使用单位负责组织验收，审计部门、资产管理部门按相关规定参与；

（四）工程类采购项目验收按照学校《基本建设管理办法》相关规定执行；

（五）对招标过程中有质疑、投诉、举报的采购项目，招标

管理办公室应当参加其履约验收，提出质疑、投诉的供应商可以按相关规定及程序申请参与履约验收。

**第三十一条** 履约验收应严格按照采购合同、招投标文件以及相关行业标准进行，必要时进行现场勘察检验或仪器试机。验收不合格的，供应商应限期整改；给学校造成损失的，供应商应赔偿损失。

**第三十二条** 采购资金支付按照《财务工作管理办法》相关规定，根据合同约定办理。未提供采购合同、验收材料及资产入账凭证等资料或验收不合格的，不得支付采购资金。

（一）政府集中采购的办公设备（家具、电脑、打印机、空调、复印机等），由国资基建处负责办理资产入账及资金结算；

（二）明确了经费归口管理部门的项目，由各归口管理部门负责办理资产入账及资金结算；

（三）其他项目，由各使用单位负责办理资产入账及资金结算；

**第三十三条** 工程项目涉及结算审计的，按照学校财务、审计相关制度执行。

## 第八章 质疑投诉与纪律监督

**第三十四条** 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

**第三十五条** 所有采购项目由招标管理办公室配合需求部门，对供应商依法提出的询问作出答复。

**第三十六条** 质疑或者投诉事项可能影响采购成交结果的，应当暂停采购活动，依据处理结果执行后续采购程序。

**第三十七条** 学校采购活动接受学校纪检监察部门、审计处和财务处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。财务处负责采购活动评委抽取并对开标、评标等过程进行监督。

**第三十八条** 招标管理办公室应建立健全采购内部控制管理制度，明确招标采购活动的决策与执行程序，明确不相容岗位职责区分制度，形成互相监督和制约的工作机制。

**第三十九条** 在采购活动中，严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第四十条** 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法违纪行为向有关部门投诉、检举和举报。

**第四十一条** 所有参与采购组织、评审、验收等工作的人员均应遵守国家相关法律法规及学校有关规章，对采购活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依纪依规追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第九章 附则

**第四十二条** 参与校内评审项目的专家按照项目评标时间的长短发放评审费，发放标准参照四川省财政厅文件（川财采[2014]8号）规定，1小时以内的200元，每增加1小时增加100元。校外专家来校参加评审，根据路程远近支付适当的交通费。因评审需要占用工作人员（含监督人员）非工作时间的，每人次支付100元。

**第四十三条** 采购活动中形成的采购申请资料、招标（采购）文件、投标（响应）文件、开评标或谈判记录、合同和验收报告等资料是重要的法律文书，采购活动组织者应及时收集、保存和归档有关纸质材料和电子文档。

**第四十四条** 使用科研经费采购科研急需仪器设备设施及耗材按照《科研急需设备设施及耗材采购管理暂行办法》执行。

**第四十五条** 后勤服务总公司使用经营性收入资金实施采购行为可参照本办法执行，也可结合工作实际制定相应的管理办法。

**第四十六条** 新建、改建、扩建项目涉及的招标按照学校《基本建设管理办法》有关规定执行。

**第四十七条** 本办法未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规章制度执行；与国家相关法律、法规、规章制度不一致的，以国家相关法律、法规、规章制度为准。

**第四十八条** 本办法自下发之日起施行，原《校内采购与招

标管理办法》（校发[2018]11号）同时废止。本办法由国资基建处负责解释。



---

四川农业大学党政办公室

2020年6月18日印

---





# 校内采购申报表

申报单位:

申报时间:

注：本表填写一式三份，招标管理办公室一份，申请单位留存一份，财务结算一份。