

济宁学院文件

济院政字〔2021〕19号

关于印发《济宁学院 采购管理办法（2021年修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院采购管理办法（2021年修订）》印发给你们，
请遵照执行。

济宁学院

2021年5月10日

济宁学院采购管理办法

(2021年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范采购活动、提高效率，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》等相关法律法规及上级相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有使用学校资金及其它财政性资金支出的采购活动。

第三条 本办法所称采购是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务等活动。

第四条 本办法所称采购除包括各类政府采购活动外，还包括工程新建、改建、扩建的招投标等活动。

第五条 本办法所称采购从组织形式上分为集中采购和分散采购两种；从采购方式上分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、网上商城（省政府采购中心网站）、学校自行采购等八种方式。

第六条 本办法所称单位是指校内各职能部门、教辅部门及各教学单位。

第七条 组织形式和采购方式的使用按国家法律法规及上级主管部门文件规定执行。

第八条 除涉及学校正常运行和师生安全等紧急情况外，采购工作坚持无预算不采购的原则。

第九条 采购工作坚持公平、公正原则和信息公开原则（涉密等特殊项目除外）。

第十条 采购工作严格坚持“三重一大”原则。

第二章 组织机构

第十一条 学校成立采购工作领导小组，院长为组长，分管院长为副组长，财务处、资产管理处、审计处负责人及学校法律顾问为成员。领导小组主要职责如下：

- （一）贯彻执行国家和省有关采购的法律、法规及政策，领导学校采购工作；
- （二）制定学校采购工作制度；
- （三）研究决定重大及疑难项目的采购事宜；
- （四）研究无法履行正常采购程序的应急采购项目的采购事宜。

第十二条 学校采购工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处。主要职责如下：

- （一）执行国家法律、法规和上级政策及学校规定；
- （二）负责采购预算的编制和上报；
- （三）委托并监督中介机构开展采购活动；
- （四）负责组织学校自行采购的采购活动；
- （五）负责采购文件的审定和发布；
- （六）负责处理采购活动中出现的质疑。

第三章 申报分类

第十三条 采购项目申报分为集中项目申报、零星项目申

报、财政专项申报、科研项目申报以及应急项目申报。

第十四条 集中项目申报是指各单位根据学校要求，在规定时间内将下一年度日常性的或计划安排的所有项目，一次性集中向学校提出采购的申请，这部分项目批准后纳入学校年度采购预算，通过山东省政府采购管理系统进行采购。

第十五条 零星项目申报是指各单位由于某种原因，未能集中申报、没有纳入政府预算采购管理系统，在工作中又不得不尽快进行采购而临时向学校提出采购的申请。

第十六条 财政专项申报是指各单位按照上级文件要求，申请并获得批准的、支持学校建设和发展的财政性资金项目的一部分或全部用来进行采购的申请。

第十七条 科研项目申报是指单位或个人申请，并获批的纵向或横向科研项目资金以及学校配套资金进行采购的申请。

第十八条 应急项目申报是指涉及学校正常运行的水、电、暖以及安全的无法预测、突然发生、没有纳入学校采购预算但又必须立即进行实施的采购申请。

第四章 项目论证

第十九条 科研项目的采购方案由项目负责人制定，并负责组织论证。其它项目金额不超过10万元的由各单位制定采购方案，并由单位负责人负责组织论证；金额超过10万元的原则上由各单位提出技术要求，学校制定采购技术方案并组织论证。

第二十条 各类采购项目如涉及到设备、仪器的采购应首先考虑国产设备、仪器，国产设备、仪器无法满足需要的才可

使用进口设备、仪器替代。含有贵重进口设备、仪器的采购项目申请单位除提交项目论证报告外还需单独提交进口设备、仪器的论证报告。

第二十一条 各类采购项目如涉及货物采购原则上只能采购市场化的产品，不得采购定制产品。如确需采购定制产品，申请单位应提前向学校提出申请，经批准后方可采购。

第二十二条 论证时应成立项目论证小组，对申报项目的可行性、必要性进行充分论证。论证小组一般应包括单位负责人、项目负责人及专业技术人员。各项目均需向学校提交书面论证报告。

第五章 项目申报

第二十三条 根据论证结论，各有关单位按照项目类别填写采购计划书（见附件1），应填内容必须填写完整。

第二十四条 集中项目申报与财政专项申报应根据学校要求在规定时间内将采购计划书提交学校。

第二十五条 零星项目申报、科研项目申报根据需要可随时向学校提出申请。对于科研项目资金已下达，但本年度不安排采购而安排在下一年度进行采购且金额超过150万元的项目应提前向学校申报，纳入正常的政府采购预算。

第二十六条 应急项目申报可由各单位先实施，同时完善相关手续。

第二十七条 各单位应当提前做好规划，采购项目尽可能纳入采购计划，尽可能减少各类预算外采购项目。

第六章 项目审批

第二十八条 学校依据项目的技术方案、论证结论以及急需程度、资金等情况进行审核，决定项目是否可行。

第二十九条 集中项目申报审批程序：资产管理处汇总集中申报项目材料提交学校审核，审核结果提交院长办公会或党委会研究后由院长签批。研究通过后，财务处、资产管理处共同完成政府采购预算的编制计划，报上级主管部门审批。

第三十条 零星项目申报审批程序：各单位将零星项目的采购计划书报资产管理处审核，然后报院长审批。

第三十一条 财政专项申报审批程序：各类财政专项由学校相关职能部门将项目申请材料和论证报告提交院长办公会或党委会研究后上报上级主管部门，有采购计划的项目同时报学校资产管理处备案。在财政专项批复后，各单位应尽快细化采购方案并提交资产管理处组织采购。

第三十二条 科研项目申报审批程序：在核实科研项目经费已到达学校账户后，项目负责人（单位）在充分论证的基础上将填写好的采购计划书报学校资产管理处组织采购，超过 5 万的项目需报分管科研的副院长批准。

第三十三条 应急项目申报审批程序：应急项目经分管院长、院长同意后可以先实施，同时完善相关手续。

第三十四条 对需要修改完善的项目，各单位或申请人应根据学校反馈意见对采购方案认真修改完善，然后重新提交学校完成审核、审批程序。

第七章 项目评审

第三十五条 纳入政府采购预算和政府采购管理系统的项目由资产管理处根据每个项目的特点合理选择组织形式和采购方式，并严格按照政府采购管理系统规定的要求和每种采购方式规定的程序进行评审。

第三十六条 未纳入政府采购管理系统的项目由资产管理处根据项目金额和项目特点选择合适的采购方式，并按规定程序评审。

第三十七条 根据项目的复杂程度、重要性以及中介代理机构的专业水平、服务质量等因素，资产管理处确定每个项目的中介代理机构。

第三十八条 项目单位应积极配合学校完成采购文件的编制。项目单位负责采购文件的技术部分的编制，资产管理处负责采购文件的商务部分的编制。

第三十九条 学校可以委托中介代理机构组织完成项目评审，也可自行组织完成所有项目的评审。

第四十条 学校委托中介代理机构组织评审的项目由资产管理处代表学校负责监督；学校自行组织评审的项目由学校法律顾问或由采购工作领导小组指派的其他人员监督。

第四十一条 评审专家一般由外聘专家和采购人代表组成。外聘专家一般从专家库中随机抽取，采购人代表由学校根据情况可委托各单位负责人担任，也可另行委托有一定相关技术背景和评审能力的他人担任。

第四十二条 对于金额 1 万元以下的零星项目，资产管理处同意后可由各单位自行组织采购，采购时应组成不少于三人的采购小组，严格按有关要求进行；金额 1 万元以下的科研项目采购由项目负责人按有关要求组织完成。采购完成且无异议后，采购完成后填报《济宁学院采购记录表》（见附件 2）交资产管理处。通过网上商城（山东省政府采购中心网站）办理的项目不需要评审，由资产管理处直接办理。

第四十三条 严禁任何单位和个人将整体项目拆分成多个 1 万元以下的项目规避应按照国家正常采购方式进行的采购评审。

第四十四条 资产管理处定期遴选采购代理机构，并对其实施日常考核和年度考核。日常考核采取量化打分的方法，每个代理机构日常考核基础分为 100 分，每个代理项目结束后考核一次，考核成绩记入《济宁学院采购记录表》中，该成绩即为日常考核成绩。年度成绩为全年所代理项目日常考核得分的平均数。考核成绩将作为选用采购代理机构的重要依据。

第四十五条 水、电、暖等应急项目可不进行常规的申报和评审程序，经分管院长、院长批准后由项目负责单位根据实际情况采用合理的采购方式选择成交供应商。项目实施后补办相关手续，并报资产管理处备案。

第四十六条 采购涉及学校“三重一大”事项的，必须报学校党委研究审定。

第四十七条 除应急项目外，其它所有项目的评审必须严格按照国家法律、法规及山东省最新文件要求进行。评审中出现

的特殊问题必须报学校采购工作领导小组研究解决，超出学校职权的必须报请山东省财政厅政府采购监管处解决。

第八章 合同签订

第四十八条 评审结果确定后，各单位应及时做好合同签订工作。合同正式签订前，项目单位应仔细审阅合同内容特别是涉及的技术要求、数量等部分，无误后由主要负责人签字确认，然后提交资产管理处。

第四十九条 所有采购合同经资产管理处、法律顾问复核后按程序办理正式签订手续，合同原件由资产管理处保存。

第九章 项目实施

第五十条 合同签订后，资产管理处应及时完成项目实施交接工作。对货物采购类项目可让成交供应商与项目负责单位当面对接，也可通过其它方式对接。对于工程和服务类项目成交供应商与项目负责单位必须当面对接，填写《济宁学院工程、服务类采购项目交接单》（见附件3），承诺不转包、不分包。

第五十一条 工程和服务类项目在实施过程中，项目负责单位对项目应达到的数量、质量以及施工工艺进行严格监督。

第五十二条 由于不负责任造成项目出现问题，其责任由项目具体负责人及单位主要负责人共同承担。

第十章 项目验收

第五十三条 项目完成并达到验收标准后，项目单位应及时向资产管理处提出书面验收申请。

第五十四条 学校组成项目验收小组对项目进行验收。小

组成员至少由 3 人以上单数组成，并确定一名负责人，成员包括资产管理处工作人员、熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员，大型或复杂项目原则上邀请校外专家或专业机构参与验收，且验收小组不低于 5 人。前期参与该项目评审的专家应当回避。验收完成后，填报《济宁学院采购项目验收单》（见附件 4）。

第五十五条 项目验收小组要按照合同约定、采购文件及供应商的承诺等从质量、数量及施工要求等方面进行严格验收，核验项目是否达到应有的要求。

第五十六条 验收不合格的项目由项目单位负责督促整改，整改后再提交学校验收。

第五十七条 对两次验收不合格的项目，学校扣除项目总成交款的 10%，作为成交供应商对学校的补偿。对于三次验收不合格的项目，学校不再组织验收，也不再支付任何费用，所有损失由成交供应商承担。

第十一章 资金支付

第五十八条 对于通过公开招标的改建、扩建、新建工程类项目原则上都要进行审计，根据审计结果进行结算。对于复杂的或工程量比较大的修缮项目，原则上也要根据审计结果进行结算。对于工程量不发生变化的一般修缮工程，可不进行审计。

第五十九条 对验收合格的项目（应审计的必须已完成审计），项目单位应及时完善发票及项目验收单等支付单据，协助

成交供应商办理支付手续。

第六十条 财务处应根据合同约定、项目验收单及签字完备的发票及时办理支付手续。

第十二章 项目考核

第六十一条 项目采购程序完成后，各项目单位应加强项目后期管理，提高项目效益。

第六十二条 学校将依据相关规定对项目进行考核，对使用效益低下的项目学校将追究项目单位负责人的责任，并减少该单位今后的项目采购数量和资金额度。

第六十三条 项目单位应如实记录项目使用情况、产出成果、社会经济效益等，并将相关原始数据加盖公章后报资产管理处。

第六十四条 各单位要如实填报项目数据协助资产管理处完成上级财政专项的绩效考核工作。因原始数据出现问题的责任由数据提供人及单位负责人承担。

第十三章 采购工作纪律

第六十五条 学校采购工作人员应严格按照国家法律、法规及上级文件规定开展采购活动。

第六十六条 中介代理机构要严格按照学校授权及国家法律、法规和学校规定、要求组织各类采购活动。

第六十七条 项目单位在制定采购方案时应充分做好市场调研，禁止与供应商私下串通，更不得直接采用供应商提供的排他性技术方案。

第六十八条 参与采购方案论证、采购文件制定的人员及其他与项目有关的人员不得提前泄露采购文件内容。

第六十九条 评审人员要遵守职业道德，严格按照国家法律、法规及采购文件要求公平、公正地进行项目评审，评审结果要客观、公正。

第七十条 验收人员要严格按照合同约定进行验收，不得降低标准验收，更不得从供应商处获取不当利益。

第七十一条 除市场、现场采购外，其它采购方式的评审场所硬件条件应达到上级主管部门规定的基本要求，否则，不得进行评审。评审影音等记录材料应及时归档保存。

第七十二条 对违反上述规定的学校工作人员由学校纪检、监察部门查处；对违反上述规定的中介机构视其情况，由资产管理处责令其改正或取消服务资格；对违反上述规定的外聘评审人员，由资产管理处报省财政厅政府采购监管处处理。

第七十三条 对给学校造成损失的单位或个人，学校将向其追赔损失；触犯刑律的交司法机关处理。

第七十四条 下列几种情况的供应商将纳入学校不良供应商名单：

（一）无正当理由放弃成交资格的，不在规定时间内签订合同的；

（二）签订合同后，放弃合同或不履约的；

（三）两次整改后仍达不到正常履约要求的；

（四）履约中弄虚作假的；

(五) 学校采购工作领导小组认为有其它损坏学校利益的。除纳入学校不良供应商名单外，视供应商给学校造成的损失情况学校保留追究其法律责任的权力。

第十四章 质疑处理

第七十五条 对采购文件、组织过程、评审过程及评审结果等程序性、技术性的问题存有质疑的供应商应在规定的时间内首先向我校资产管理处提供书面质疑材料，资产管理处在规定时间内做出书面回复。对回复不满意者，可向山东省财政厅政府采购监管处投诉。

第七十六条 对采购过程中出现的吃、拿、卡、要及其它违规、违纪问题，质疑人可向资产管理处投诉，也可直接向我校纪检、监察部门举报，由纪检、监察部门处理。

第七十七条 对有下列质疑行为的供应商将纳入学校不良供应商名单：

- (一) 恶意投诉，干扰学校正常采购进行的；
- (二) 不按规定程序投诉，拒不纠正的；
- (三) 经核实，诬陷他人的；
- (四) 有其它危害学校的虚假质疑行为，拒不改正的。

第十五章 附则

第七十八条 本办法未尽事宜均按国家法律、法规及山东省最新文件规定执行。

第七十九条 本办法与国家及山东省采购政策不一致时，按国家及山东省采购政策执行。

第八十条 本办法涉及的各种资金限额因实际需要需调整时以及本办法未包括的情况均由学校采购领导小组研究决定。

第八十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第八十二条 本办法自公布之日起执行，由资产管理处负责解释。原《济宁学院采购管理办法》（济院政字〔2020〕19号）同时废止。

- 附件：1. 《济宁学院采购计划书》
2. 《济宁学院采购记录表》
3. 《济宁学院工程、服务类采购项目交接单》
4. 《济宁学院采购项目验收单》