

# 东北师范大学文件

东师校发字[2022]87号

## 关于印发《东北师范大学采购管理办法(2022年修订)》 的通知

各学院(部)、各单位:

《东北师范大学采购管理办法(2022年修订)》已经2022年第8次校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:东北师范大学采购管理办法(2022年修订)

东北师范大学

2022年6月15日

附件：

# 东北师范大学采购管理办法

（2022 年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校采购管理规范化、制度化、科学化水平，切实维护国家和学校的利益，保护采购当事人的合法权益，提高采购质量和学校资金使用效益，充分释放创新活力，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规以及财政部、教育部有关规范性文件和国家全面深化改革、“放管服”等政策要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用学校统一管理的资金、以东北师范大学为采购人（不包括未经学校授权或学校设立的独立法人单位）开展的一切采购活动。

**第三条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第四条** 学校的采购按照法规定义可分为政府采购和非政府采购；按照组织实施主体不同可分为学校集中采购和

校内分散采购。

### （一）政府采购和非政府采购

1. 政府采购是指使用财政性资金（即纳入预算管理的资金）采购国家依法制定的政府集中采购目录（以下简称“集采目录”）以内或者达到政府采购限额标准（以下简称“政采限额”）的货物、工程和服务的行为。政府采购包括政府集中采购和政府分散采购。

“集采目录”和“政采限额”，是指国务院办公厅发布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》中的品目目录和采购限额。

1) 政府集中采购是指采购集采目录以内的货物、工程和服务的行为；

2) 政府分散采购是指采购集采目录以外、达到政采限额标准的货物、工程和服务的行为。

2. 非政府采购是指政府采购以外的一切采购行为。包括：

1) 使用财政性资金，采购集采目录以外、政采限额标准以下的货物、工程和服务的行为；

2) 使用其他资金，采购货物、工程和服务的行为。

### （二）学校集中采购和校内分散采购

1. 学校集中采购是指由学校采购归口管理部门组织实施的采购行为。包括：

1) 政府采购；

2) 预算达到学校集中采购限额标准的非政府采购。

2. 校内分散采购是指由学校各单位自行组织实施的、预算金额未达到学校集中采购限额标准的非政府采购行为。

**第五条** 学校集中采购限额标准是 20 万元人民币，科研仪器设备集中采购限额标准是 30 万元人民币。限额标准根据国家有关政策法规、学校整体经济实力和市场变化，可适时进行调整。

科研仪器设备，是指学校各单位（不含附中、附小）采购用于科研活动的仪器设备（含与科研有关的教学设备）及配套所需附件等。

**第六条** 学校采购工作必须遵循以下原则：

（一）依法依规原则。即采购活动必须严格遵守国家的各项法律、法规、规章和规范性文件的要求；

（二）市场规律原则。即采购活动必须遵循公开、公平、公正、效益和诚信的市场原则；

（三）“三不采”原则。即无预算不采购、无计划不采购、需求调查不充分不采购；

（四）廉洁高效原则。即所有采购参与者必须廉洁奉公、务求高效，树立东师采购良好形象和品牌。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 学校成立招标与采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责研究决定采购工作的重大事项。

领导小组实行校长负责制，组长由校长担任，副组长由学校分管招标采购、基建、后勤和资产的校领导担任。

领导小组成员由学校办公室（法律事务办公室）、教务处、社会科学处、科学技术处、财务处、审计处、附校工作办公室、资产与实验室管理处、基建处、后勤保障部、校工

会、信息化管理与规划办公室、政府采购与招标管理中心以及图书馆的主要负责人组成。

领导小组实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

领导小组的主要职责是：

（一）贯彻、执行国家有关法律、法规、规章和规范性文件；

（二）审议学校采购工作的规章制度；

（三）讨论、决定学校采购工作中的重大及特殊事项；

（四）审议学校采购工作中的争议和问题；

（五）审议学校采购工作中其它需要解决的问题。

领导小组下设办公室，与学校采购归口管理部门合署办公。

**第八条** 学校设立政府采购与招标管理中心（以下简称“采购中心”），归口负责学校采购工作，其主要职责是：

（一）宣传、贯彻和执行国家采购法律法规和方针政策，拟订学校有关招标与采购工作的规章制度；

（二）会同学校财务部门编报政府采购预算和采购计划，制定学校采购工作发展规划和年度工作计划；

（三）组织实施学校集中采购事项，做好校内分散采购项目的指导服务、公示备案和监督检查工作；

（四）建设、管理和维护学校招标与采购特邀监察员库、评审专家库和采购管理平台；

（五）审核学校集中采购合同，管理“东北师范大学招标与采购合同专用章”；

- (六) 办理进口设备免税等外贸事项；
- (七) 负责采购文件、资料等的整理和归档立卷；
- (八) 完成学校事业发展需要的其它采购相关工作。

**第九条** 学校实行招标与采购特邀监察员制度，强化对学校集中采购活动的监督，其人员构成及职责由《东北师范大学招标与采购特邀监察员制度实施办法》另行规定。

**第十条** 学校各单位（含直属、附属单位）原则上应由班子成员分管采购工作，并设兼职采购管理员，负责相关采购制度的传达落实以及本单位采购工作的统筹协调、计划申报、督促实施等工作；针对具体采购项目，应成立不少于3人的项目工作组，按照学校集中采购和校内分散采购管理要求履行相应的职责。

### **第三章 学校集中采购方式及适用条件**

**第十一条** 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、竞争性磋商以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能向有限范围的供应商采购的；
2. 采取公开招标所需费用占用比例相对较高的。

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购中心从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 在规定的时间内无供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；
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。

（四）询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改价格，采购中心从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。凡采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的，可采用询价方式采购。

（五）单一来源采购是指采购中心从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的货物、工程或服务类项目，可以采取单一来源方式实施采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生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添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

（六）竞争性磋商是指通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购中心从磋商小组评审后提出候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等因素不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

**第十二条** 非政府采购方式的定义和适用条件等，由《东北师范大学非政府采购实施细则》另行规定。

## **第四章 学校集中采购项目实施**

### **第十三条 采购预算编制**

采购项目主管单位须科学编制本单位纳入学校集中采购范围的支出，严格按照学校要求编制采购预算，做到“应报尽报”。

### **第十四条 采购计划填报**

采购项目主管单位按照采购中心征集采购计划的要求，凡已经落实预算的采购项目，均需填报学校集中采购计划。



## **第十五条 政府采购意向公开**

按照政府采购意向公开要求，采购中心对学校集中采购计划中的政府采购项目，于采购活动开展前至少一个月向社会公开采购意向。

## **第十六条 采购需求确定**

采购项目主管单位应当在采购活动开展前进行采购需求调查，明确采购标的技术及服务等要求、了解相关市场行情及供给等情况，落实国家节能、环保、支持中小企业发展等政府采购政策要求，本着厉行节约原则科学合理确定采购需求。

采购需求确定后，采购项目主管单位须对其进行内部审查。

## **第十七条 采购申请及立项**

（一）采购项目主管单位通过学校“采购管理平台”发起采购申请，并按照不同项目的申请要求上传相应的附件材料。

（二）“采购管理平台”根据项目类别流转至相应的负责人以及职能部门负责人进行审核，并推送至采购中心。

（三）采购中心最终审核确认采购申请、进行采购立项，确定采购方式及采购组织形式。

## **第十八条 采购实施计划编制、采购文件草拟及会商**

采购中心自行或委托采购代理机构，围绕项目主管单位提出的采购需求及采购实施要求编制采购实施计划、草拟采购文件，并组织项目主管单位就采购文件的核心内容进行会商确认。根据项目需要，采购文件还可报请学校法律事务办

公室进行审核。

### **第十九条 采购需求及采购实施计划审查**

学校对采购需求及采购实施计划实行分级审查机制。

（一）采购中心进行部门审查；

（二）成立由学校招标与采购工作领导小组相关成员单位和具体项目涉及的相关职能部门组成的审查小组，依照各自管理职责，对相关的政府采购项目进行最终审查。

### **第二十条 采购实施程序**

（一）政府采购项目，必须按照国家法定的政府采购方式的程序实施。

（二）非政府采购项目，按照《东北师范大学非政府采购实施细则》规定的程序实施。

### **第二十一条 应急情形**

由于处置不可预见的情况或任务急需，无法在限定时间内采用法定或学校自定采购方式完成的采购行为，按照《东北师范大学应急采购实施细则》执行。

## **第五章 学校集中采购合同的签订**

**第二十二条** 为保障买卖双方的合法权益，所有学校集中采购项目均需签订书面采购合同。合同须使用国家通用的制式合同或经学校法律事务办公室审定的采购合同模板。

**第二十三条** 采购项目申请单位应按照《东北师范大学合同管理办法》的有关规定，在中标（成交）通知书发出 30 日内与中标（成交）供应商签订采购合同。其中，工程类采购合同必须在计划开工日期前完成签订，服务类采购合同必

须在服务期开始前完成签订。

**第二十四条** 合同双方必须按照采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件以及谈判（磋商）结果签订合同。

合同中的合同相对方、采购标的、采购数量、采购金额、规格型号、技术指标、质量标准、交付（开工、服务起止）日期、售后服务承诺、合同期限以及付款方式等实质性内容必须与中标（成交）供应商的投标（响应）文件一致，不得进行修改。

**第二十五条** 合同签订后，由于项目实际需求等发生变化，导致合同执行过程中需要对相关内容进行调整时，政府采购项目应严格按照国家相关规定执行；非政府采购项目针对不同情况采取如下办法处理：

（一）采购合同的实质内容优化或数量增加而实际成交金额不变的；

（二）采购合同标的内容或数量减少导致实际成交金额减少的；

（三）采购合同标的内容或数量增加导致实际成交金额增加，增加的部分金额在政采限额标准以下且未超过原合同金额 10%，同时合同总金额不超过原采购预算总额的。

以上三款中涉及货物和服务类项目的，以签订补充协议的方式另行约定，但需要减少或增加的金额应该依照成交供应商投标（响应）文件中所报增加或减除项目的单价核算；涉及工程类项目的，不必签订补充协议，以项目决算代替合同即可。

（四）采购合同标的内容或数量增加导致实际成交金额

增加，增加的部分金额超过原合同金额 10%的，需在经费落实的基础上，就增加的内容重新向采购中心提出采购申请。

**第二十六条** 签订学校集中采购合同应至少一式五份，经采购中心审核并履行必要的审签程序后，采购中心统一加盖“东北师范大学招标与采购合同专用章”并保留两份备案存档。其中，政府采购合同还须由采购中心在规定时间内完成公示。

**第二十七条** 采购合同的履行由项目主管单位负责。涉及合同变更、终止、解除等事项，按照《东北师范大学合同管理办法》的有关规定执行。

**第二十八条** 进口仪器设备外贸合同签订、免税办理等采购活动的后续事项，依照国家及学校相关规定执行。

## **第六章 纪律、监督及法律责任**

**第二十九条** 学校各单位应建立健全内部监督管理及控制制度，明确采购活动的决策和执行程序，按照职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约的原则明确采购管理及相关人员的岗位职责。

**第三十条** 学校各级采购人员必须增强法律意识，严格遵守相关法律法规和学校规章，在采购活动中实行回避制度。

（一）采购人员及相关人员与参与采购活动的供应商有利害关系的，必须回避。

（二）如供应商认为采购人员及相关人员与其他参与采购项目的供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第三十一条** 学校招标与采购特邀监察员对学校的采购

工作负有监督职责，参与学校集中采购中的重点环节并实施监督。

**第三十二条** 学校执纪监督部门可以采取重点参与、适时监控、随机抽查、专项调查等方式对采购活动进行监督检查。

**第三十三条** 学校执纪监督部门或上级有关部门对学校采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关材料。

**第三十四条** 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉和检举，学校有关部门应及时受理、认真查处。

**第三十五条** 各级采购人员在采购活动中如有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）将必须进行学校集中采购的项目化整为零，以其它任何方式规避集中采购或招标的；

（二）以不合理的条件限制、排斥、歧视潜在供应商，限制供应商之间的竞争，或者指定供应商的；

（三）与供应商串通的。

**第三十六条** 参与采购活动的工作人员如有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，学校将依法追究纪律责任。情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第三十七条** 参与学校采购活动的供应商存在不良行为的，依照《东北师范大学采购供应商管理暂行办法》给予相应的处理。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本办法实施过程中，可视需要制定相关的实施细则或指导意见，作为本办法操作的指导性文件。校内分散采购按照《东北师范大学校内分散采购指导意见》执行。

**第三十九条** 学校举办或设立的独立法人单位，可参照本办法制定相应的采购管理制度，并在其职责范围内自行管理采购活动。如需委托采购中心对采购事项进行管理，应明确委托方和受托方的权责界限及管理内容，并履行授权委托及审批程序。

**第四十条** 本办法由学校招标与采购工作领导小组负责解释，自发布之日起施行。原《东北师范大学采购管理办法》（东师校发字[2019]12号）同时废止。

**第四十一条** 本办法施行期间，如遇与国家或上级主管部门出台新的法律、法规和政策不一致时，从其规定。