

东北师范大学文件

东师校发字[2019]12号

关于印发《东北师范大学采购管理办法（2019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（2019年修订）》已经2019年1月22日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学采购管理办法（2019年修订）

东北师范大学

2019年1月22日

附件：

东北师范大学采购管理办法

(2019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资金的一切采购活动。

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；按照实施组织形式可分为学校集中采购和校内分散采购。

(一) 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集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、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。

1. 政府集中采购是指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、国家依法制定的政府分散采购限额（以下简称“政采限额”）标准以上的货物、工程和服务的行为。

“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》。

（二）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，采购集采目录以外且政采限额标准以下的货物、工程和服务的行为；

2. 使用非财政性资金，采购货物、工程和服务的行为。

（三）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。

（四）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。

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。

第五条 学校集中采购限额标准是 20 万元人民币，是指货物、工程或服务采购预算金额达到 20 万元人民币。

为落实“放管服”要求，学校科研仪器设备集中采购限额标准调整为 30 万元人民币。

科研仪器设备，是指学校各单位（不含附校）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。

上述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。

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）“四不采”原则。即无计划不采购、经费不落实不采购、“三无产品”不采购、质次价高不采购；

（四）“五权分离”原则。即采购计划审批权、采购权、采购合同审查权、验收权、支付权必须分离；

（五）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。

第七条 学校采购归口管理部门要与财务、资产、基建、后勤等相关部门密切配合，加强采购工作的计划管理，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第二章 组织机构及职责

第八条 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与采购工作的校领导、纪委书记、分管基建后勤的校领导和分管资产的校领导担任。

领导小组成员由监察处、教务处、社科处、科技处、财务处、审计处、附校工作办公室、政府采购与招标管理中心、资产管理处、基建处、后勤管理处、校工会、信息化管理与规划办公室、图书馆以及学校法律事务办公室的主要负责人组成。

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）学习、贯彻和执行国家有关法律、法规、规章和规范性文件；

（二）讨论、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，与政府采购与招标管理中心合署办公。

第九条 学校设立政府采购与招标管理中心（以下简称“采购中心”），全面负责学校集中采购活动的组织实施和日常工作，其主要职责有：

（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、供应商库和采购工作信息化平台；

（五）审核学校集中采购合同，管理“东北师范大学集中采购合同专用章”；

（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。

第十条 学校实行招标与采购特邀监察员制度，按照席位制结构建立“招标与采购特邀监察员”库，入库人员由学校纪委会

员、监委委员、“双代会”执委会委员、教代会代表组长、部门工会主席、各基层党组织纪检委员以及校内各民主党派和统战团体负责人组成。

学校招标与采购特邀监察员对学校采购工作负有监督、建议和反馈的职责。

第十一条 学校各单位（含直属、附属单位）应成立采购工作组，统一负责本单位所有采购事项，并在学校集中采购项目实施过程中履行以下职责：

- （一）负责采购项目前期调研、论证、审批等准备工作；
- （二）负责拟订采购文件中的技术指标和评审办法；
- （三）负责采购过程中的现场踏勘和技术释疑；
- （四）负责本单位参与项目评审代表的选派；
- （五）负责与成交供应商签订采购合同并督促合同履行。

学校各单位采购工作组组长原则上由本单位班子成员担任，也可由单位主要负责人授权相关人员担任。

学校各单位采购工作组应设兼职采购员，负责单位日常采购活动的组织、协调与实施等工作。

第三章 采购方式及适用条件

第十二条 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等法定方式。

（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。

（四）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。

（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）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。

第十三条 非政府采购方式是学校自定的采购方式，其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 采购实施程序

第十四条 申请递交及采购立项。

（一）项目主管单位必须在做好前期市场调研、价格调研和采购需求调研的基础上，填写相应的采购申请表并履行必要的审批、确认程序，连同采购项目说明、技术要求或规范、工程量清单及其他必须提供的相关材料，一并报采购中心。涉及进口仪器设备的，还应提供进口仪器设备购置论证报告（可与资产购置前评估论证一并进行）。

（二）采购中心审核采购申请并进行采购立项，确定采购方式及采购组织形式并组织实施。

第十五条 政府集中采购项目，由采购中心按照国家规定的政府集中采购组织实施方式，归集、整理采购需求并上报教育部

政府采购中心组织实施采购。

第十六条 政府分散采购项目，必须按照国家法定政府采购方式的程序实施：

1. 货物类和服务类项目采用公开招标、邀请招标采购方式的，其程序按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的有关规定执行；

2. 建设工程类项目采用公开招标、邀请招标采购方式的，其程序按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例执行；

3. 采用竞争性谈判、单一来源和询价采购方式的，其程序按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）的有关规定执行；

4. 采用竞争性磋商采购方式的，其程序按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214 号）的有关规定执行。

第十七条 非政府采购项目，除可以按照政府采购方式的程序实施外，还可按照《东北师范大学非政府采购实施细则》自定义采购方式的程序实施。

第五章 采购合同的签订与管理

第十八条 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。

签订学校集中采购合同时，必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合同模板。

第十九条 采购中心应在中标（成交）通知书发出后，督促采购项目申请单位按照《东北师范大学合同管理办法》的有关规定，在一个月内在与中标（成交）供应商签订采购合同，并履行合同审核、审签及验印等程序。其中，工程类采购合同必须在计划

开工日期前完成签订。

第二十条 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）文件签订合同，不得对采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件的实质性内容进行修改。

合同中的采购标的、采购数量、采购金额、规格型号、技术指标、质量标准、交付日期、售后服务承诺以及合同期限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。

第二十一条 由于项目实际需求等发生变化，需要对采购标的内容和数量进行调整时，采购项目申请单位必须首先按照采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件的约定签订合同。然后针对不同情况采取如下办法处理：

（一） 采购标的内容和数量减少导致实际成交金额减少的；

（二） 采购标的内容和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%的，同时合同总金额不超过原采购预算额度的。

上两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，以决算代替合同即可。

（三） 上款中增加的部分金额超过原合同金额 10%的，或者虽未超过原合同金额 10%但超过政采限额标准的，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。

第二十二条 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“东北师范大学集中采购合同专用章”并保留两份备案存档。

第二十三条 采购合同的履行由项目申请单位负责。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。

第二十四条 涉及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

第二十五条 学校各单位应建立健全内部监督管理制度，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。

第二十六条 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。

第二十七条 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，按照《东北师范大学招标与采购特邀监察员制度暂行办法》规定，参与学校集中采购中的重点环节并实施监督。

第二十八条 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。

第二十九条 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、检举和控告，学校有关部门应及时受理、认真查处。

第三十一条 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。

第三十二条 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任。构成犯罪的，将移交司法部门处理。

第三十三条 供应商在参与学校采购活动的过程中有下列情形之一的，采购中心应记录其不良行为，并视情节给予其拉入黑名单的处罚。情节严重构成犯罪的，移交司法部门处理。

（一）经权威机构给予处罚、裁决、查处等有关处理的，主要依据如下：

1. 已生效的人民法院判决书或者仲裁裁决书；
2. 已生效的行政处罚决定书；
3. 检察机关对行贿犯罪的档案记录；
4. 工商行政管理机关对违法行为查处记录；
5. 已生效的给予不良记录、处理、公示的文件；
6. 行业管理部门组织的市场、质量、安全等检查通报或责令整改通知书；
7. 其他具有法律约束力的文件。

（二）学校各单位在采购及履约环节提出，并经采购中心组织约谈认定的以下情况：

1. 提供虚假材料、隐瞒真实情况，骗取供应商入围资格或谋取中标（成交）的；
2. 中标（成交）后无正当理由不签订合同、擅自变更或终止合同的；
3. 与采购项目主管单位、其他供应商或代理机构串通的；

4. 施工质量、产品及服务不合格或者不履行合同约定的；
5. 在采购及履约环节出现其他不良行为的。

(三) 在学校有关刑事案件中涉案的，主要依据如下：

1. 学校纪检、监察、审计等部门有关供应商涉案的通知；
2. 有关刑事案件的判决书中涉及违法行为的。

第七章 附则

第三十四条 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。

第三十五条 对于因严重自然灾害等其他不可抗力事件处置而实施的紧急采购，按照《东北师范大学应急采购实施细则》的有关规定执行。

第三十六条 校内各独立核算二级单位的采购活动应参照本办法及相关的实施细则、指导意见执行。

第三十七条 本办法由学校招标与采购工作领导小组负责解释，自发布之日起实施。原《东北师范大学采购管理办法》（东师校发字[2017]104号）、《东北师范大学特殊采购实施细则》（东师校发字[2017]24号）、《东北师范大学货物和服务类集中采购实施细则》（东师校发字[2017]25号）、《东北师范大学工程类集中采购实施细则》（东师校发字[2017]26号）、《东北师范大学政府集中采购实施细则（试行）》（东师校发字[2017]27号）同时废止。