



东北师范大学招标与采购工作实务问题指引。

# 图说 东师采购

第二辑

政府采购与招标管理中心 编辑



## 政府采购与招标管理中心简介

政府采购与招标管理中心（以下简称“中心”）成立于2013年，是学校独立设置的正处级单位，负责在学校招标与采购工作领导小组的领导下归口管理学校采购工作。

“中心”原名招标与采购办公室，属于学校行政管理机构序列。2016年10月更名为“政府采购与招标管理中心”，并纳入直属单位管理，进一步强化了政府采购和服务职能；2017年1月，“中心”内设机构由综合招标科和工程招标科调整为综合管理科和招标采购科，同时增加了人员编制。现“中心”设主任、副主任各1人，科长3人，核定人员编制9个。

近年来，“中心”大力加强学校采购管理制度建设，先后出台了15项采购管理制度文件，并不断根据上位文件政策的变化和学校采购工作实际加以增补、修订和废止。目前，以《东北师范大学采购管理办法》为统领，《东北师范大学招标与采购特邀监察员制度暂行办法》、《东北师范大学招标与采购工作领导小组议事规则》、《东北师范大学应急采购实施细则》、《东北师范大学非政府采购实施细则（试行）》、《东北师范大学校内分散采购指导意见》、《东北师范大学采购评审专家管理暂行办法》、《东北师范大学采购供应商管理暂行办法》、《东北师范大学采购代理机构管理暂行办法》、《东北师范大学关于进一步加强集中采购需求和履约验收管理的若干意见》和《东北师范大学集中采购负面清单管理制度暂行办法》等10项配套制度共同构成了较为完善的学校采购管理制度体系，使学校各类采购活动均有章可循，全面规范了采购管理。

## 目 录

学校采购管理制度体系·····	(1)
知晓各类采购均有不同规则·····	(2)
想要买东西，该从哪儿入手？·····	(3)
采购开始前，“四看”要求·····	(4)
学校集中采购，前期该做啥？·····	(5)
学校集中采购，应该咋申请？·····	(6)
政府采购，需要注意啥？·····	(7)
非政府采购，您该知晓啥？·····	(8)
定向采购，是咋回事儿？·····	(9)
集中采购合同签订，都有啥要求？·····	(10)
政府集中采购，您该注意啥？·····	(11)
校内分散采购，都应知晓啥？·····	(12)

进口仪器设备外贸办理，应注意啥？·····	(13)
采购工作实务问答·····	(14)
(一) 采购需求调研需要注意的几个问题·····	(14)
(二) 集中采购申请需要注意的几个问题·····	(15)
(三) 采购文件编制需要注意的几个问题·····	(17)
(四) 采购实施过程需要注意的几个问题·····	(20)
(五) 采购合同签订需要注意的几个问题·····	(21)
(六) 履约验收环节需要注意的几个问题·····	(23)
(七) 政府集中采购需要注意的几个问题·····	(26)
(八) 校内分散采购需要注意的几个问题·····	(27)
(九) 外贸手续办理需要注意的几个问题·····	(29)
附件：免税进口科技用品清单·····	(34)

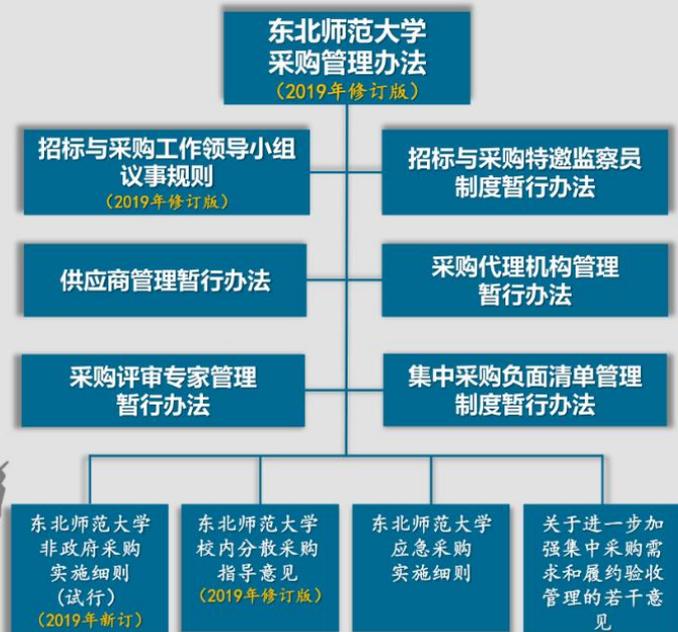
 东师采购



学校采购管理制度体系

近年来，学校大力加强采购管理制度建设，先后出台了15项采购管理制度文件，并在执行过程中不断根据上位文件政策的变化和学校采购工作实际，按照“废、改、立、留”原则加以增补与修订。

截至2019年1月，形成了以《东北师范大学采购管理办法》为统领、10个配套制度共同构成的、较为完善的采购管理制度体系，使学校各类采购活动均有章可循、有规可依，全面规范了采购管理。





## 东师采购



知晓各类采购  
均有不同规则

### ■ 政府采购

- 政府采购法律法规
- 学校采购管理办法

### ■ 非政府采购

- 非政府采购实施细则
- 校内分散采购指导意见

### ■ 应急采购

- 应急采购实施细则

学校的任何采购需求

都可以找到适合的规则和通道！

#### 01 政府集中采购

不受学校集中采购限额限制！  
凡政府集中采购目录以内的品目，不论预算多少，均实行政府集中采购。

02 政府分散采购  
目录外、限额上执行政府分散采购。

01

02

壹

壹 政府采购  
目录内、限额上执行政府采购

学校  
集中  
采购

贰

政府采购限额  
货物和服务100万元  
工程120万元

#### 贰 应急采购

不受限额限制，  
只看条件。

叁

#### 叁 非政府采购

目录外、限额下，执行非政府采购。

学校集中采购限额  
货物、服务和工程20万元  
科研仪器设备30万元

校内  
分散  
采购

政府集中采购目录以外，  
学校集中采购限额以下  
实行校内分散采购。





东师采购



想要买东西，  
该从哪儿入手？

➤ **通过四个了解**

**实现四个弄清**

➤ **牢记两个必须**

**做到两不采购**

➤ **强化三个考虑**

**预留经费余地**

**四个  
了解**

了解专业需求

弄清要买什么

了解产品市场

弄清主流品牌

了解产品价格

弄清市场行情

了解货源情况

弄清供货周期

**两个  
必须**

必须提前安排采购计划

做到无计划不采购

必须提前落实经费预算

做到无预算不采购

**三个  
考虑**

考虑产品价格波动

合理确定经费预算

考虑外汇汇率变化

留出经费预算余地

考虑关税调整因素

规避潜在资金风险

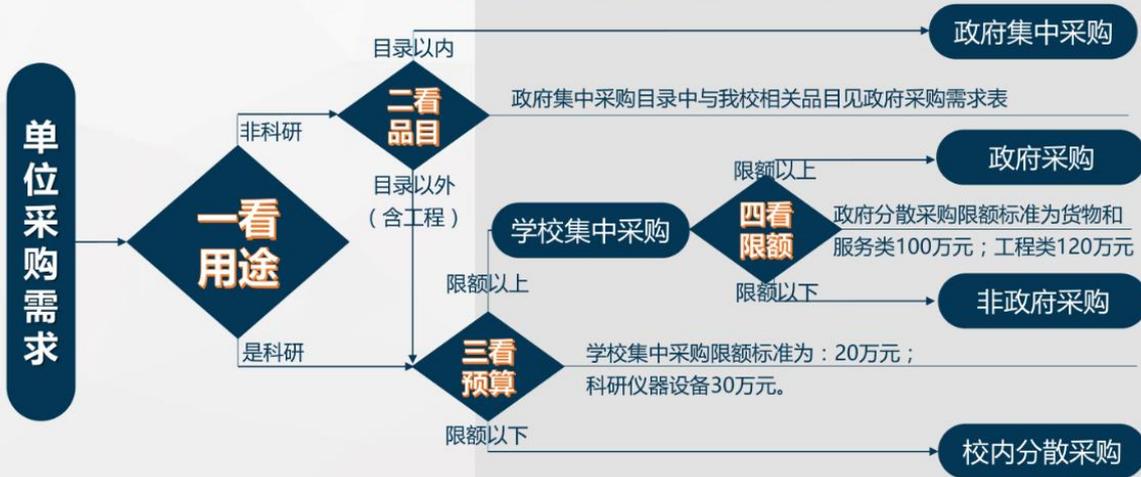


## 东师采购



采购开始前，“四看”要求

- **一看用途**：是否是科研仪器设备；
- **二看品目**：是否在政府集中采购目录以内；
- **三看预算**：是否在学校集中采购限额以上；
- **四看限额**：是否达到政府分散采购限额。





东师采购



学校集中采购，  
前期该做啥？

## 熟知几个限额标准

### ➤ 政府采购限额标准：

货物和服务类预算金额达到人民币100万元；  
工程类预算金额达到人民币120万元。

### ➤ 公开招标限额标准：

货物和服务类预算金额达到人民币200万元；  
工程类预算金额达到人民币400万元。

### ➤ 非政府采购限额标准：

货物和服务类预算金额人民币100万元以下、  
工程类预算金额人民币120万元以下的项目，  
可按照《东北师范大学非政府采购实施细则》  
实施采购。

## 特别提示



申报计划

### ➤ 提前落实采购计划

**基本要求：**所有集中采购项目必须提前安排采购计划

落实计划

**注意事项：**严格执行“无计划不采购”原则



市场调研研究

### ➤ 充分做好市场调研

**基本要求：**必须调研清楚产品品牌、型号、价格走向等

市场调研

**注意事项：**货比三家，充分了解市场占有情况和价格情况



需求制定

### ➤ 科学制定采购需求

**基本要求：**货物主要技术参数、工程清单造价、服务实质要求

**注意事项：**关键技术参数必须至少有三家满足才可以启动采购



预算安排

### ➤ 准确安排采购预算

**基本要求：**必须确保采购有预算安排、结算时有资金支持

**注意事项：**明确资金出处、避免空头支票

1.50万元以上通用设备、100万元以上专用设备必须申报预算（如未申报，财政部计划管理系统中没有预算批复，无法执行采购）；  
2.如使用下一年度预算经费执行政府采购时，必须经财务处调整预算、  
确认财政部计划系统可填报后，方能执行。



## 东师采购



学校集中采购，  
应该咋申请？

### 明确不同项目提交材料要求

#### ➤ 工程类项目：

1. 工程类集中采购申请表
2. 项目说明及采购需求
3. 工程量清单
4. 施工图纸

#### ➤ 货物类项目：

1. 货物类集中采购申请表
2. 项目说明及采购需求
3. 进口仪器设备《固定资产购置前论证报告》

#### ➤ 服务类项目：

1. 服务类集中采购申请表
2. 项目说明及采购需求

### 特别提示



#### 第一步

#### ➤ 正确填写采购申请

**基本要求：**集中采购项目向采购中心递交采购申请表

**注意事项：**按照填表须知及工作要求认真准确填写



#### 第二步

#### ➤ 严格履行审批程序

**基本要求：**严格履行相关的审批程序

**注意事项：**学校有关领导要求审批的项目，须按要求办理



#### 第三步

#### ➤ 准确确认经费预算

**基本要求：**明确经费出处，确认项目资金有保障

**注意事项：**政府采购项目和多经费项目须标明经费项目编号



#### 第四步

#### ➤ 资料齐全提早递交

**基本要求：**所有审批确认程序完成且资料齐全后抓紧提交

**注意事项：**早计划、早准备、早提交，避免年终扎堆

1. 凡经采购中心确认将以“单一来源”或“定向采购”方式实施采购的项目，需另行提交“单一来源论证报告”或“定向采购说明”；  
2. 凡单一来源或定向采购方式实施采购的项目，论证报告或定向理由等必须进行公示，接受社会监督。



东师采购



政府采购，  
需要注意啥？

## 政府采购法律法规和规章齐全

### ➤ 两部法律

中华人民共和国政府采购法  
中华人民共和国招标投标法

### ➤ 两部法规

中华人民共和国政府采购法实施条例  
中华人民共和国招标投标法实施条例

### ➤ 部门规章和规范性文件

政府采购信息公告管理办法（财政部19号令，正在修订）  
政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部87号令）  
政府采购非招标采购方式管理办法（财政部74号令）  
招标公告和公示信息发布管理办法（发改委10号令）  
.....

## 特别提示



规矩意识

### ➤ 强化意识，采购有规矩

**基本要求：**知道政府采购行为有众多法律法规和规章约束  
**注意事项：**增强规矩意识、自觉依法遵规



履职尽责

### ➤ 担当作为，积极负责任

**基本要求：**认领主体责任，着眼事业需要，积极履职尽责  
**注意事项：**以需求为导向，杜绝为花钱而采购



遵守时限

### ➤ 知晓周期，预留提前量

**基本要求：**按照各类采购方式的法定时限要求预留采购时间  
**注意事项：**按采购周期打好提前量，避免造成采购时间不够用



不越禁区

### ➤ 严格自律，坚决守底线

**基本要求：**正确处理与供应商的关系，不搞人情采购  
**注意事项：**避免由供应商定制需求和倾向性需求

1. 自提交采购申请到采购完成，公开招标项目必须预留25日、非招标项目必须预留15日；
2. 政府采购项目发布采购公告前必须在财政部计划管理系统中填报，采购完成后必须及时签订合同，并于签订2日在中国政府采购网进行合同公示。



## 东师采购



非政府采购，  
您该知晓啥？

### 《东北师范大学采购管理办法》 规定：

#### ➤ 非政府采购范围（目录外限额下）

货物和服务类预算金额低于人民币100万元、工程类预算金额低于人民币120万元，且在政府集中采购目录规定的品目以外的采购项目，属于非政府采购项目。

#### ➤ 非政府采购实施（方式和程序）

《东北师范大学非政府采购实施细则（试行）》明确规定了非政府采购项目按照以下方式 and 程序实施：

#### ◆ 非政府采购方式（自定三种方式）

校内招标、校内磋商和定向采购。

#### ◆ 非政府采购程序（校内特别规定）

非政府采购不属于《政府采购法》规范的采购行为，其实施程序原则上参照国家法定采购程序，但不受其规制，相关环节可视项目情况特别要求。



#### 知规守矩

#### ➤ 强化意识，知规矩守规矩

**基本要求：**把握非政府采购实施细则，规范非政府采购行为  
**注意事项：**非政府采购不是无政府采购、必须依照校内规矩



#### 用足政策

#### ➤ 科学研判，接得住用得好

**基本要求：**明确放管服要求，科学研判需求，大胆用足政策  
**注意事项：**切忌谨慎不敢用，不怕公示晒一晒



#### 遵守时间

#### ➤ 抓紧实施，守时限不拖沓

**基本要求：**按照时限要求，预留足够的采购实施时间  
**注意事项：**切忌拖沓，避免因拖误事



#### 注重效果

#### ➤ 结果导向，轻节资重效果

**基本要求：**不以节资为第一追求，物有所值是目标  
**注意事项：**避免追求低价造成质量打折

### 特别提示

1. 如果非政府采购项目选择政府采购方式实施，则所有程序和时限必须依照政府采购的法定要求执行；
2. 虽然非政府采购项目不受政府采购相关法律法规的规制，但不是随意采购，守法采购仍然是底线。



## 东师采购



定向采购  
是咋回事儿？

### 明确概念界定和适用条件

#### ➤ 概念界定

以公告形式邀请指定品牌型号产品的供应商，或邀请特定的供应商，通过谈判明确最终报价，按照评审原则确定成交供应商的一种非政府采购方式。

#### ➤ 适用条件

- ◆ 因科研急需、项目书约定或根据科研需要，必须采购指定品牌型号仪器设备的；
- ◆ 具有特殊性、安全性、保密性或延续性，必须从指定供应商处采购的；
- ◆ 涉及师生日常工作、学习和生活，必须从指定供应商处采购的。
- ◆ 采购需求与已完成采购项目合同标的技术指标参数一致，且该采购合同签订日期未超过一年或在合同执行期内，可以从原成交供应商处继续采购的。

### 特别提示

定品牌型号  
定供应商

#### ➤ 两种定向方式

**基本要求：**掌握两种定向方式：定品牌型号和定供应商

两种方式

**注意事项：**需求导向、市场主导、效果驱动、恰当选择



理由

#### ➤ 理由必须充分

**基本要求：**对照不同适用条件，充分写明定向理由

理由充分

**注意事项：**理由必须公示、切忌牵强随意



公开透明

#### ➤ 必须公开透明

**基本要求：**定向理由、品牌型号及相关信息必须公开

**注意事项：**选择出于公心、理由透彻充分、杜绝倾向采购



谈判确定

#### ➤ 谈判确定结果

**基本要求：**通过谈判明确最终报价，依照评审原则确定结果

**注意事项：**谈判客观公正、评审依规合规、结果不怕追溯

- 1.如果确认定向品牌型号仍可产生市场竞争，则应采取定向品牌型号的方式邀请符合条件的供应商参与采购项目定向采购谈判；
- 2.如果只能从指定供应商处采购，则必须在公示定向采购理由的同时公示意向供应商和意向价格。



东师采购



采购合同签订，  
都有啥要求？

## 明确两个“必须”要求

- **必须及时、迅速、依规签订：**凡集中采购项目，必须在中标（成交）通知书发出之日起30日内，依照采购文件和中标（成交）供应商的响应文件以及谈判（磋商）达成的相关意向，完成合同签订事项。其中工程类集中采购项目的采购合同必须在采购文件约定的开工日期前完成签订。
- **必须严格履行审核、审签程序：**集中采购合同的技术部分由项目主管单位负责审核把关，商务部分由采购中心进行审核把关，其中的成交供应商名称、成交金额、供货期限或工期、付款方式、优惠条件和服务承诺等关键内容与采购文件及响应文件的相关约定必须一致。集中采购合同文本拟定后，项目主管单位应针对合同的不同性质，按照《东北师范大学合同管理办法》要求办理审签事宜。

特别提示



提高认识

### ➤ 签订合同是程序、更是保护

**基本要求：**采购完成及时签订、寻求履约层面法律保护

**注意事项：**切忌迟迟不签，或者报账需要时才签



强化责任

### ➤ 签好合同是要求、更是责任

**基本要求：**技术和服务要求必须与采购文件及响应文件一致

**注意事项：**切忌让供应商主导合同签订，更不能索要赠品



约定在先

### ➤ 重要条款事先约定写入文件

**基本要求：**需要合同体现的特殊约定，必须事先在文件中写明

**注意事项：**避免临时起意、随意增加或强制增加



严格执行

### ➤ 执行合同事关履约必须严格

**基本要求：**严格按照合同约定，逐项抓好执行和落实

**注意事项：**不要把赠品、捐款等承诺事项遗漏

- 1.如果根据项目实际，成交供应商缴纳履约保证金使项目执行更有保障，必须在采购文件中明确缴纳金额、方式及退还程序；
- 2.切忌在合同签订环节对成交金额进行抹零或变更付款方式，合同金额及付款方式必须与采购文件及成交文件完全一致。



## 东师采购



政府集中采购，  
您该注意啥？

### 知晓概念和组织实施方式

#### ➤ 政府集中采购

是指纳入国务院《中央预算单位政府集中采购目录及标准》、由中央国家机关政府采购中心组织实施的采购活动。我校常用的组织实施方式如下：

#### ◆ 批量集中采购

目录中的台式计算机、笔记本电脑、打印机和复印机等四类非科研用设备必须由中央国家机关政府采购中心按批次实施集中采购。

#### ◆ 协议供货采购

目录中的服务器、网络设备、视频会议系统、软件、多功能一体机、投影仪以及扫描仪等七类非科研用货物可以采用协议供货方式，选择央采协议供货商进行价格谈判后直接采购。



#### 提前计划

#### ➤ 提前申报、单列预算免遗漏

**基本要求：**每年预算申报时要预估此类项目总额，单独预算  
**注意事项：**必须早做计划、应编尽编、避免遗漏



#### 知晓周期

#### ➤ 周期较长、申请采购需尽早

**基本要求：**知道此项工作由央采中心组织，且周期漫长  
**注意事项：**争取每年预算下达次月即启动申请，尽早实施



#### 准确填报

#### ➤ 填报申请、认真细致求准确

**基本要求：**经费出处、配置及联系人信息准确，每月5日前报  
**注意事项：**避免临时计划、信息不准造成无法采购或无法联系



#### 严格验收

#### ➤ 接货验收、外观完好方签单

**基本要求：**认真检查货物情况，外观完好无破损方可签收  
**注意事项：**保持通信畅通、准确告知地址、及时办理接货

### 特别提示

- 1.如果产品涉及安装调试，直接打厂家售后服务电话联系安装人员，收到合同和发票后，应告知采购中心；
- 2.如果想在原质保基础上延长质保年限，应与供应商在合同中约定，且最终费用总额不能超过配置标准限额。



## 东师采购



校内分散采购，  
都应知晓啥？

### 《东北师范大学校内分散采购 指导意见》规定：

#### ➤ 校内分散采购定义：

未达到学校集中采购限额标准（货物、工程和服务20万元，科研仪器设备30万元）的非政府采购行为。

#### ➤ 分级公示要求：

- ◆ 货物和服务类预算金额人民币5万元及以上、工程类项目预算金额人民币10万元及以上的校内分散采购项目，需报采购中心公示备案；
- ◆ 货物和服务类预算金额人民币5万元以下、工程类项目预算金额人民币10万元以下的校内分散采购项目，可由采购单位按照信息公开要求采取适当方式自行公示。



#### 第一步

#### ➤ 做好需求调研与采购决策

**基本要求：**成立采购组、货比三家、集体决策

**注意事项：**做好资料留存，全程留痕



#### 第二步

#### ➤ 做好信息公开与采购备案

**基本要求：**限额以上报采购中心、限额以下自行公示

**注意事项：**线上办理程序简便，备案表自行打印



#### 第三步

#### ➤ 做好履约验收与资料存档

**基本要求：**按需签订合同、强化履约验收、资料完整

**注意事项：**一事一卷，存档备查

### 特别提示

1. 强化采购的计划性，切忌同一项目分别在不同供应商处采购，或者一年内多次从同一供应商采购同种商品（涉嫌拆单规避学校集中采购）；  
2. 及时办理结算事宜，切忌将同一个供应商成交的所有不同项目的采购账务积攒起来集中结算（总额超过学校集中采购限额时将无法处理）。



## 东师采购



进口仪器设备外贸  
办理，应注意啥？

### 外贸办理应知应会

#### ➤ 必须签订内贸合同：

无论是哪类采购、多大金额，如需办理进口设备外贸手续，必须先签订内贸合同。

#### ➤ 我校两种付款方式：

一是信用证付款（L/C）：是指银行（开证行）应买方的要求，开给卖方的一种保证承担支付货款责任的书面凭证；

二是货到后验收合格付款（后T/T）：是指收到货物并验收合格后，将货款通过电汇支付给国外生产厂家。

#### ➤ 海关实行五年监管：

对进口免税设备，海关实行五年监管。监管期间不得挪用、变卖、调换、抵押、转让、退运境外或进行其他处置。如因工作需要必须异地使用，则需向主管海关申请并经批准后方可。



#### 充分调研

#### ➤ 准确把握设备情况和市场行情

**基本要求：**必须货比三家、了解产品、市场及供应商口碑

**注意事项：**切忌选择没有任何外贸经验的供应商



#### 提早启动

#### ➤ 尽早提出采购申请并启动采购

**基本要求：**落实计划和预算后，上半年尽早启动采购事项

**注意事项：**切忌由于国际贸易周期较长而无法完成年内支付



#### 预估变化

#### ➤ 充分预估外汇汇率和关税变化

**基本要求：**预估外汇汇率和关税变化，留出预算余地

**注意事项：**避免由于预算资金不足而造成无法支付



#### 严禁夹带

#### ➤ 内外贸分开严禁夹带造成走私

**基本要求：**进口与国货以及不同产地国的货物应单独采购

**注意事项：**不要把国产货物与进口货物混在一起、严禁夹带

### 特别提示

1. 法检货物必须由商品检验检疫局、成交供应商、外贸公司、学校资产管理处和使用单位共同开箱验货和验收，且有明确程序要求；
2. 勿将多台具有独立用途的设备按成套系统办理进口手续，应单独购买；不可将实验室配套的通风、空调等与进口设备混在一起采购。

## 采购工作实务问答

### （一）采购需求调研需要注意的几个问题

采购需求调研是做好采购工作、实现好的采购效果的关键。做好需求调研，主要包括以下几个方面：**一是**采购标的的技术特征以及使用需求；**二是**交接、检验、服务特征和需求；**三是**价格特征和需求；**四是**履约风险控制等。

#### 1. 充分了解采购标的，实现按需采购

对拟购标的进行深入研究，充分考虑其使用功能（包括基本功能与辅助功能），以及其技术性能、质量标准、产品标准化水平、节能环保指标等方面的因素，对其品牌、型号、主要技术指标等的情况充分了解，准确掌握其主流产品以及在业内的分布使用情况，必要时可向同行专家咨询或请其对采购需求进行论证，根据学校发展和工作需要提出科学、客观的采购需求。

#### 2. 充分了解市场情况，做到心中有数

要充分了解拟购标的的市场情况，知晓其销售渠道和供应商大致数量及分布，了解产品的价格走势、试剂耗材成本以及维修维护成本，准确掌握采购标的全寿命周期的综合性成本。了解各经销商的履约能力（包括供货能力、售后服务保障、水平及质量等），特别要明确产品是国内采购还是国外采购，了解国外采购的相关要求并评估国外采购供应商的履约风险。

**特别提示：**①切忌图省事把需求调研完全交给熟悉的供应商，由此可造成需求具有倾向性；②切忌采购国外产品时对供应商调研不彻底，没有充分预估履约风险，由此造成外贸办理困难重重甚至直接影响到产品的进口。

## （二）集中采购申请需要注意的几个问题

近期，按照学校采购管理制度的修订和实施要求，结合采购管理信息化建设需要，采购中心对集中采购申请表进行了调整和完善，进一步明确了各类项目集中采购申请的环节和要求。

### 1. 合理区分采购类别

新的集中采购申请表仍然延续原来的三类，即货物类、工程类和服务类，取消了原单独的单一来源采购申请表，代之以根据需要填写“单一来源论证报告”或“定向采购说明”，从而使集中采购在申请环节更加合理和规范。

**特别提示：**有些项目中既有工程也有货物，往往不知道该归为哪类。简单来讲，如果所涉及的货物与工程施工存在依存关系或货物有明确的施工技术资质要求的，就应作为工程类项目来申请。

### 2. 严格履行审批程序

新的集中采购申请表均附有两个附件：一是填表须知及工作要求；二是项目说明及采购需求。明确规定了各填表项应该由谁填和怎样填，各申购单位只要按要求填写即可。

**特别提示:**对于工程和服务类项目,申请表中增加了一个“主管校领导审批意见”,这是应学校有关领导的要求而增加的,目前主要涉及到后勤和基建方面的项目需要填写此项,其它单位主管校领导没有要求可不填此项。

### 3. 经费确认需要填写预算项目编码

按照政府采购项目的法定要求,采购前需要在政府采购管理系统上提出申请,而申请时必须知晓其经费出处。所以新的集中采购申请表要求财务部门在经费确认时,对于预算金额达到政府采购限额(工程类120万元人民币、货物和服务类100万元人民币)的项目要填写经费预算项目编码。

### 4. 特殊事项提前沟通

对于经过前期充分市场调研产品品牌、产地或经销商唯一的项目,申购单位须提前与采购中心进行沟通,在确认符合单一来源或定向采购申请条件的,需到采购中心网站下载相应的模板,按要求填写并与集中采购申请表一并提交。

### 5. 关键资料签字盖章

新的集中采购申请表要求在其主要附件——项目说明及采购需求上相关责任人要签字并加盖单位公章。这主要是因为采购需求的拟定事关采购的成败,是采购活动的关键。主要从两个方面来考虑:一是采购需求拟定人对本次采购的需求负有解释和说明的责任;二是采购项目负责人对采购需求必须知晓。

### (三) 采购文件编制需要注意的几个问题

采购文件是采购单位向潜在供应商发出告知项目需求、采购活动规则和合同条件等信息的要约文件,是开展采购活动的直接依据。采购文件的质量直接关乎采购项目成败。为此,我们强化了采购文件的会商环节,以求高效、规范、准确、严谨地编制采购文件。

#### 1. 采购需求应合规、完整、明确,具有严谨性

采购需求是采购活动的源头,是采购文件编制的重要依据。编写采购需求应当充分反映实际需求,力求完整、明确、合规,表述清晰、准确、严谨。

(1)需求应符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求,尤其是实质性的资格要求或技术要求。在采购需求技术参数及功能要求中,以下内容不得出现:一是不得要求中标人或成交人在签订合同前对所投产品进行测试或演示;二是不得要求或标明某一个或者某几个特定品牌、商标、商号、专利、版权、设计、型号、特定原产地、供应商的技术规格;三是不得将进口和国产产品、专营和特种设备、软件和硬件产品设备合为一包。

(2)需求内容应尽量详尽、可量化,避免使用笼统的表述,用词要准确、清晰。尤其是技术条款和服务条款的表述,应该充分考虑到采购标的与项目整体要求的协调。采购进口产品应注意国际贸易的规则。国内采购时,应注意指定交货地点;交货期限;检验和试验标准;技术服务和售后服务等内容也不可偏废。更应。

(3)需求内容要保证严谨性、力求统一,避免前后矛盾、模棱两可,导致供应商理解

不一致，从而影响采购工作的正常开展。

## **2. 评审标准应科学、客观、公正，具有约束性**

评审标准是采购文件的重要组成部分，是评审活动的依据，其合理性直接关系到采购活动的质量和效益。评审标准一旦确定必须严格执行，不得随意改变，这就要求我们在编制采购文件时必须认真研究如何设置评审标准。设置评审标准时，要充分考虑采购项目的国家政策、需求标准、服务要求等内容。

(1)评审标准必须依法依规。如，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(87号令)第十七条明确规定不得将供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润以及纳税额等规模条件作为资格要求或评审因素。

(2)评审标准必须因事而异。如，货物类项目应更加侧重质量和价格，应加大这些因素的评分比重；服务类项目则更加侧重方案和团队，即相比价格而言，更应关注供应商是否具备完成采购项目的服务能力。

(3)分值设定必须合理平衡。根据项目特点，将评审标准的分值设置逐一对应并合理分配，避免出现价格、技术、服务评审比例失衡现象。

(4)自由裁量必须限制约束。以客观事实为依据，尽量使用可量化的评分指标，减少评审委员会的自由裁量权，防止因评审专家个人喜好影响整个评审结果。

## **3. 重要内容应统一、规范、明了，具有强制性**

采购公告、合同主要条款等重要内容是采购文件不可或缺的重要组成部分，必须保

证文件中所有内容的一致性和统一性。对响应文件重要内容有格式要求的，必须明确其格式，且强制性要求响应供应商执行。

(1)合同的主要条款应在采购文件中载明。如，重要名词定义和解释；采购人和成交人的权利义务；运输、保险、验收程序及要求；付款条件、程序；履约保证金数量及支付方式；不可抗力因素；延误赔偿和处罚程序；合同终止程序；解决争端的程序和方法；适用法律的规定；有关税收、专利的规定等。

(2)实质性要求须在文件中标明。如，关于无效投标的约定条款（在约定无效投标条款时，应该注意避免排斥潜在的投标人）；不允许偏离的技术参数（使用“\*”等特殊符号标明，同时必须明确特殊符号所表达的内容，否则会造成供应商误解）等。

(3)文件中不同部分对同一问题的约定内容要一致。如，投标人须知与评标方法、标准要一致；投标人须知、技术参数、商务条款、评标方法、标准之间应保持一致；合同特殊条款与一般条款不能有悖；条款正文与附件及附录须一致；图纸与规定、后续图纸与以前提供的图纸不能矛盾。而且采购文件中还要明确以谁为准，谁优先，否则就会出现对谁有利无法判断的纠纷。

(4)重要内容要在文件中规定格式。如投标函、投标人资格声明、制造商授权书等重要内容可提出格式要求，且可将格式要求列为“无效投标条款”。如，可在采购文件中规定，“除可填报项目外，对格式的任何修改将被视为非实质性响应，从而导致投标被拒绝。”要避免投标人制作采购文件时，通过更改格式达到减少义务的目的。

#### （四）采购实施过程需要注意的几个问题

宏观上讲，采购实施涉及采购活动的全部环节。我们这里所讲的采购实施，主要是指招标项目的开标评标环节以及非招标项目的谈判、磋商环节。该环节是采购活动的关键环节，是检验采购需求是否科学的重要节点，所以必须严谨规范。

##### 1. 参加人数有要求

按照法规要求，对于招标项目，招标人代表不得超过评审委员会人数的三分之一，如果评审委员会由五人组成，则招标人代表只能有一人参加评审。评审过程中，除作为评审专家的招标人代表外，申购单位其他任何人不得进入评审现场。参加评审人员应是申购单位授权代表，其评审活动完全代表申购单位的意见。授权代表如发现投标单位中有直接利益关系的，应主动提出回避。

**特别提示：**申购单位选派参加开标环节的人员不能与授权参加评审的代表为同一人。

##### 2. 评审现场有纪律

进入评审现场，手机必须集中保管，要认真、客观、公正地对待每一位投标人，依照评标办法和标准评审，不受任何机构和个人的干扰。不得发表带有明显倾向性的意见以影响其他评委，也不被他人的意见所影响。评审结束后，任何资料和工作底稿均不得带出现场，遵守保密纪律，不向任何人透露评审情况及投标供应商的商业秘密。

**特别提示：**参加评审人员评审过程中不得单独出入现场，更不得与外界通讯。

## (五) 采购合同签订需要注意的几个问题

### 1. 明确责任主体，严格签订时效

中标通知书发放 30 日内，项目主管单位必须与成交供应商签订合同。有明确工期和服务期的项目，应在相关起始日期前完成合同审批及合同签订程序。货物和服务类项目可在采购中心网站下载经学校法律事务办公室审定的合同模板，工程类项目必须使用国家制式工程项目合同。

#### 特别提示，谨防以下雷区：

- (1)要求供应商先履约，干完活再签合同。
- (2)合同签订日期落在工期或服务期开始之后或领导审批时间之前。
- (3)采购人或供应商以不合理条件要挟对方导致合同不能及时签订。

### 2. 核准合同相对方、合同金额、价格形式与付款方式

合同中供应商名称应与投标时使用的名称及提供的营业执照必须完全一致，一个字都不能差。签约合同总金额、价格形式必须与中标公告、中标通知书完全一致，精确到角和分。分项金额也要符合规定，如工程暂估价、暂列金要与招标、投标文件一致；有二次报价的项目，分项价格要同比下浮，分项报价的总额与合同总价保持一致。汉语言博大精深，不同表述易产生歧义，合同付款方式必须与采购文件完全一致，一字不差。

#### 特别提示，谨防以下雷区：

- (1)合同相对方与成交供应商不一致，特别要注意母公司中标子公司来签订合同或者

总公司中标分公司来签订合同。**例外情况**是供应商在投标后更名，合同需要以新名称签约，这种情况需提供更名的证明材料，并存档备查。

(2) 供应商心血来潮签订合同给抹零，采购人欣然接受。

(3) 分项金额相加与总金额不符，大写金额与小写金额不一致。

(4) 招标文件规定为单价合同，签约合同中出现一次性包死类似的表述。

(5) 招标文件规定为总价合同，签约合同写的按实际发生量付款。

(6) 防止供应商钻语言的空子或私自改变付款方式。

### **3. 合同指标参数、优惠条件与服务承诺不能变更或遗漏**

供应商以书面方式响应、提出的指标参数、优惠条件及服务承诺，应全部体现在合同中。经谈判确定的额外承诺也应在谈判记录中明确记载并体现在合同中。

**特别提示，谨防以下雷区：**

(1) 部分供应商存在侥幸心理，不能如实体现承诺全部内容，企图蒙混过关。

(2) 老师审查合同核对成交文件，只有逐一逐项审查才能保障自身利益。

### **4. 合同主要条款、特殊条款、保证金收取等必须提前在采购文件中载明**

合同主要条款是采购文件的重要组成部分，必须在采购文件中载明。认为有必要在合同中体现的特殊条款，也必须在采购文件中提前约定清楚。合同涉及的各类保证金应在采购文件中明确约定，且执行时与采购文件完全一致。

**特别提示，谨防**招标文件未规定交纳履约保证金的，合同协商收取保证金。

### 5. 严禁索要赠品、夹带私货

绝对不能在合同签订过程中向供应商索要或采购文件规定、供应商承诺无关或未涉及的赠品。进口货物如夹带私货，将以走私行为追究相关人员的法律责任，同时学校也将受到停止外贸进口业务的处罚。

### 6. 合同工期、服务期不得随意变更

合同中关于工期、服务期的约定应该与采购文件完全一致。如果采购前无法确认具体时间，可在文件中约定开工或服务期以实际签约为准，但工期的总日历天不变。如果实在需要顺延，应在合同签订全以补充协议的方式约定，留证备查。

**特别提示，谨防签订合同时任意改变工期与服务期。**

## （六）履约验收环节需要注意的几个问题

履约验收是采购活动最后的关口，是检验采购效果的重要节点，是采购活动全链条管理的“最后一公里”，直接决定和影响采购结果、服务质量和采购活动的成败。

### 1. 明确验收主体、强化主体责任

申购单位是学校集中采购项目履约验收工作的责任主体。按照相关法规和学校管理规定，学校资产、后勤、基建等业务管理部门对其职责范围内的采购项目验收负有监管责任。对技术复杂、专业性强或者申购单位履约验收能力不能满足工作需要的项目，申购单位可以委托采购代理机构组织项目验收。委托事项应当在委托代理协议中予以明确，

但不得因委托而转移或者免除申购单位项目验收的主体责任。

## 2. 明确验收要求、坚持结果导向

验收是采购程序的一部分，是保证采购质量的有效措施，申购单位应当给予高度重视，按照学校相关管理规定依法组织验收工作。参与验收人员要客观公正地提出验收意见，不得搞假验收，否则将受到党纪政纪的惩处，触犯法律的还将受到法律制裁。针对货物、工程和服务类项目的不同特点，验收时应在以下方面引起重视和注意。

### (1) 货物类采购项目：

①是否按照合同约定时间到货、货物的规格、型号、数量、产地是否与合同约定相一致，是否全新产品（注意货物外观与出厂日期等）。

②货物的合格证、说明书、保修卡（或售后服务承诺书）、操作手册等资料是否齐全并符合要求，有强制认证要求的是否有强制认证标记。

③合同规定的附件、备品、备件与维修工具等（如有）是否齐全。

④如需安装的，要核对安装人员是否符合要求（是否有现场负责人，是否厂家派出或授权，特殊工种是否持证上岗等）。

⑤开机试运行期间内试运行情况是否符合要求、主要技术参数检测是否与合同约定一致，等等。

### (2) 服务类项目：

①是否按照合同约定履行服务职责，项目服务范围和工作内容是否与合同约定一致。

②是否有项目执行过程相关资料，如考核记录、会议纪要、工作计划等。对于一招多年一年一签合同的项目，是否有年度考核材料和明确的考核结果。

由于服务类项目类型多且要求不同，难以一一列举说明。采购中心会积极配合申购单位的需求，共同做好履约验收工作。

### **(3)工程类项目：**

①施工单位是否按照合同约定完成了全部施工任务；有消防、环保等前期验收要求的是否已经完成；现场是否已经清理、打扫完毕；是否已具备竣工验收移交条件。

②施工过程中的各类签证是否齐全？整改内容是否已经完成并达到验收标准，有无漏项、甩项内容。

③各类合格证、竣工图以及隐蔽工程照片等验收资料是否齐全；是否符合国家和地方标准、规范要求；有项目试车（试运行）要求的是否有项目试运行报告；试车结果是否符合规范要求。

总之，项目具备竣工移交条件，各类竣工验收资料齐全，总包和专业分包初步验收通过，整改内容完成并具备竣工验收移交条件（由监理单位判断并出具结论报告）后，申购单位再组织验收。

**特别提示：**如在验收过程中发现供应商存在以劣充优、偷工减料行为的，应按合同约定做出处罚。情节严重的，还要将其列入不良供应商名单并向相关部门投诉或举报。

## （七）政府集中采购需要注意的几个问题

我校购买非教学科研用目录内品目，必须执行政府集中采购。自 2017 年严格执行政府集中采购政策以来，主要应注意以下几个方面问题：

### 1. 提早计划、关注周期、准确填报

- (1)采购前需要上报计划，必须等预算未下达后才能操作。
- (2)批量集中采购周期一般要 1—3 个月，急用也无法立即到货。
- (3)年末涉及经费支付执行问题，应避免跨年到货及报账。
- (4)填报采购计划时必须明确经费出处。
- (5)选择配置时注意不能超出预算，收货人姓名地址以及收货电话必须清楚准确。

**特别提示：**提前计划，争取五月份一次上报本年所有政府集中采购计划；由于涉及全校计划的归集，要求各单位每月 5 日前报送采购计划。

### 2. 耐心等待、及时接货、签好合同

- (1)由于政府集中采购成交的货物一般为定制产品，需要等候 3 个月才能配送。
- (2)关注送货人电话或短信，告知送货具体地点并及时接货；收货时须填写接货单并将接货情况告知采购中心。
- (3)如货物涉及安装调试，需联系发货厂家，由厂家安排安装人员上门安装。
- (4)注意查阅产品合同和发票快递的电话或短信，并及时告知采购中心。
- (5)供货合同一般一式两份，需要经手人和本单位负责人签字并送采购中心盖章，之

后返给采购单位一份（报账时需提供）。

(6)发票要采购单位自己留好（大多数是交给资产管理处签字）。

### 3. 约好质保、盯住售后

(1)质保年限一般为基本年限，如需延长质保年限，要增加质保费用并调整预算金额；

(2)如出现质量问题，请通过售后服务电话联系解决；如出现比较严重的质量问题，请及时报告采购中心。

## （八）校内分散采购需要注意的几个问题

近年来，随着学校集中采购限额的调整与规范，校内分散采购呈现逐年增多趋势，学校通过开展校内分散采购专项检查进一步加强了对此项工作的培训与指导。结合专项检查和公示备案情况，以下问题需要引起注意：

### 1. 强化规则意识和计划意识，避免拆分采购

采购工作必须加强计划性，相同品目的商品达到学校集中采购限额时，不能拆分为多个校内分散采购项目分批次购买。一方面，要切忌同一项目分多次在不同供应商分散采购；另一方面，还要避免相同或相关项目一年内在同一家供应商分多次分散采购。除此以外还应注意：

(1)提前规划、提早实施，避免年底扎堆集中采购、突击花钱。

(2)完成项目及时结算，避免同一供应商不同项目因集中结算造成超限。

## 2. 强化货比三家和集体决策，做好全程留痕

一般来讲，涉及到公示备案的分散采购事项属于“三重一大”决策事项，从采购立项、市场调研到采购决策，均应保存相应的决策记录或原始记录。主要包括：

(1)党政联席会或班子集体关于采购立项和决策的记录或纪要(比如立项环节的此项目该不该做、采购环节的通过何种采购方式、采购成交供应商及成交价等主要内容、会议成员表态等写实性记录)。

(2)市场调研情况记录(需留存市场调研报告或加盖供应商单位公章的报价单)。

(3)采购合同(涉及进口免税类项目请到采购中心网站下载《校内分散采购内贸协议模板》，其它类分散采购合同请自行拟定。所有校内分散采购合同不能盖本单位的公章，也不能盖采购中心合同专用章，需要到校办加盖东北师范大学公章)。

## 3. 公示备案信息要准确全面，避免重复公示

对校内分散采购情况进行公示备案是强化信息公开、扩大社会监督的重要举措。凡金额达到规定限额(货物和服务类5万元、工程类10万元)的校内分散采购项目必须履行公示备案程序。

(1)填写公示备案信息时，除应写清项目名称、拟成交供应商和成交金额外，还必须写明采购项目概况和主要技术要求(可拷贝合同中的相关内容)。

(2)如因信息填写错误需要重新进行公示，须将已公示的备案表打印并在背后空白处写明撤销公示的理由并加盖单位公章，交由采购中心审核撤销原公示。采购中心撤销后

方可重新填写并履行公示程序。

## (九) 外贸手续办理需要注意的几个问题

### 1. 市场调研和采购文件拟定有哪些要求？

采购单位及使用人在采购仪器前应认真做好调研工作，应至少调研三家该仪器品牌，充分掌握不同品牌仪器设备的品质、技术参数及市场的占有率，以及品牌的业界口碑和售后服务情况，从而使采购时做到心中有数，选到性价比高的产品。

拟定采购文件时，应注意以下三点：**一是**仪器设备名称、型号、规格、预算金额、产地国、品牌、运输方式、付款方式、供货期等都要清晰明了；**二是**仪器设备的技术指标、配置清单中如有国内供货部分要单独列出；**三是**在拟定技术指标中不应体现品牌倾向性、不应隐含技术指标的排他性，否则一旦被其他品牌质疑和投诉将影响项目正常进行，甚至产生不良后果。

### 2. 签订内贸协议有哪些要求？

使用单位在签订内贸协议时，应认真对照采购文件和成交文件，认真审核以下内容：

- (1)型号、规格、金额、产地国、品牌、技术指标参数等要与中标标书内容一致。
- (2)协议中含安装、调试、培训、验收、质保期、售后服务等条款要写详细准确。
- (3)进口设备中如有国内供货设备需单独列出清单，并在技术协议附件中注明。

### 3. 哪些进口设备不能免征税？

(1)根据《海关总署公告 2004 年第 7 号》规定：电视机、电冰箱、摄像机、计算机、打印机等 20 种进口商品不予办理进口免征税。

(2)未具独立特种功能的探测器、位移器、放大器等零部件不能单列办理免征税。

(3)具有工业生产规模的中试设备不能办理免征税。

(4)具有盈利性质的仪器设备不能免税进口（如校医院医用设备）。

### 4. 原产于美国的进口产品加征关税问题如何处理？

(1)国务院关税税则委员会颁布了关于对原产于美国的部分进口商品加征关税的公告——税委会公告（2018）6 号、（2018）8 号，分别对美国进口产品加征 5%—25 关税（列入商品清单）；具体加征额度需在免税办理时能知道。

(2)采购单位在采购美国生产的进口设备时，一定要把加征关税的费用提前预算在列或招标事与投标商谈清楚。

### 6. 外贸合同付款方式有哪几种？

我们学校只有两种：

(1)信用证付款方式（L/C）：是指有条件的银行担保，是银行（开证行）应买方的要求指示保证立即或将来某一时间内付给卖方一笔款项。

(2)货到后验收合格付款方式（后 T/T）：是指收到货物并验收合格后，将货款电汇支付给国外生产厂家。

### **7. 进口仪器设备如何办理付款？**

(1)使用单位应将借付款事宜在仪器设备免税进关之前办理完毕。

(2)签订完外贸合同后，外贸公司下发付款通知，汇率按当天汇率支付。使用单位领取“进口设备付款通知单”，到审计处审计去财务处办理对外付款手续。

### **8. 进口仪器设备到货验收有哪些要求？**

(1)收到仪器设备后，使用人与供货商联系开箱、安装、调试、验收等事宜。

(2)法检产品还须由外贸公司联系吉林省出入境检验检疫局派人到现场监督开箱。

(3)开箱之前，须对设备外包装进行查看，有无碰撞、残损等情况要进行记录、拍照。

(4)开箱过程需拍6张照片并留存：外包装箱2张、箱开启后2张、仪器设备2张。

(5)根据学校资产处验收的有关规定进行开箱验收，要对照设备装箱清单、采购合同进行清点，如发现品质、数量短少、漏发等问题要及时与采购中心联系，便于办理补货、返修或索赔手续，索赔期为90天。

(6)设备安装、调试、验收、合格后，按合同要求，资产处验收报告。

### **9. 进口设备出现品质问题如何办理返修索赔手续？**

按照国家商检法相关规定，进口设备出现品质问题一般分为四类：

(1)设备发至目的口岸出现外包装残损。

(2)开箱后发现设备残损。

(3)设备质保期内出现品质问题。

(4)质保期外出现品质问题。

设备出现品质问题按如下程序索赔：

(1)设备出现外包装或品质问题，及时提取资料与采购中心联系办理相关取证手续。

(2)根据具体实情，通过与供货商协商签订设备返修协议、换货协议、退货协议，申报办理索赔手续。

#### **10. 如何办理进口设备报账结算手续？**

(1)当合同项下进口设备到货、付款、验收等事项全部完成后，使用单位填报好资产处验收报告（4份）并加盖公章后到采购中心签字盖章后，其中一份用于中标商兑换尾款，外贸公司结汇并开具发票。

(2)外贸公司开具发票包括：仪器货款、外贸代理费、银行购汇费、海关报检费、商品检疫商检费、仓租费等项费用。

(3)使用单位持外贸公司开具的票据、学校固定资产建账单等到财务处办理报账结算。

#### **11. 减免税进口仪器设备如何监管？**

(1)减免税进口设备监管期内，减免税申请人应当按照海关规定保管、使用进口减免税货物，并依法接受海关监管，监管期为五年。

(2)在监管期间，未经海关许可，减免税申请人不得擅自将减免税货物转让、抵押、质押、移作他用、改变用途或者进行其他处置。

(3)在监管期间，减免税申请人需要将减免税货物移作他用或异地使用，应当事先向

主管海关提出申请，经海关批准后方可变更。否则，一旦经海关查处，当事人要承担海关行政处罚或法律责任。

(4)按照海关减免税进口货物监管规定，仪器设备五年限届满后自动解除监管。

(5)解除海关监管后仪器设备进入学校正常固定资产管理。

## 12. 其他需要注意的问题

(1)多台具有独立使用的仪器设备按成套系统进口问题

采购单位或使用人在采购多台仪器设备时，可能在今后的科研教学中会联机使用，如每台设备都具有独立使用功能的，且从不同国家进口，这种情况不能按一套系统进口。

(2)注意进口产品的供货期限因发货国不同而不同

使用单位或使用人采购仪器时应充分考虑供货期限，一般货期是合同签订三个月内到货，特殊性订单产品签订货期可能是四个月或更长。

(3)对供应商的专业水平应进行充分评估

使用单位在调研过程中要充分了解所购仪器的供应商，特别是代理商，要了解供应商是否具有进出口资质、公司业绩及是否有进口仪器的经验及是否有做进出口业务的服务。因在项目执行过程中会影响合同的执行，也会在售后服务中出现很多问题。

(4)进口设备的相关实验室中所包含的通风设备、空调及实验台等不能作为进口设备中的一部分混进货款中一起采购，需另行采购。

(5)所采购的仪器设备的名称要与供应商提供的该设备彩页上的名称一致。

## 附件：免税进口科技用品清单

(一) 研究开发、科学试验用的分析、测量、检查、计量、观测、发生信号的仪器、仪表及其附件。

(二) 为科学研究、技术开发提供必要条件的科研实验用设备(用于中试和生产的设备除外)。

(三) 计算机工作站，中型、大型计算机。

(四) 在海关监管期内用于维修依照本规定已免税进口的仪器、仪表和设备或者用于改进、扩充该仪器、仪表和设备的功能而单独进口的专用零部件及配件。

(五) 各种载体形式的图书、报刊、讲稿、计算机软件。

(六) 标本、模型。

(七) 实验用材料。

(八) 实验用动物。

(九) 研究开发、科学试验和教学用的医疗检测、分析仪器及其附件(限于医药类科学研究、技术开发机构)。

(十) 优良品种植物及种子(限于农林类科学研究、技术开发机构)。

(十一) 专业级乐器和音像资料(限于艺术类科学研究、技术开发机构)。

(十二) 特殊需要的体育器材(限于体育类科学研究、技术开发机构)。

(十三) 研究开发用的非汽油、柴油动力样车(限于汽车类研究开发机构)。

## 政府采购与招标管理中心工作职责

1. 追踪、研究、落实国家关于招标与采购的政策法规，制定学校配套管理制度。
2. 国家采购政策的宣传、学校采购规章制度的解读与培训。
3. 配合学校财务部门编报年度采购预算和采购计划。
4. 教育部、财政部《政府采购信息统计报表》及《政府采购计划管理系统》的统计和填报。
5. 学校政府集中采购的指导、服务、组织与实施。
6. 受理学校集中采购申请，并按有关文件要求组织实施。
7. 指导并做好应急采购的上报、公示与备案。
8. 校内分散采购的咨询、指导、公示与备案。
9. 学校采购信息化建设及采购专家库、特邀监察员库、供应商库等的基础建设与信息维护。
10. 全校进口货物外贸手续的指导、服务与办理。
11. 学校集中采购合同签订督促、指导、审核与验印。
12. 采购文件的整理与归档。
13. 学校招标与采购工作领导小组会议的准备、通知、记录、会议纪要的整理及会议决策的督办落实。



# 欢迎垂询

## 招标采购科

☎ 85099967 ( 国产货物、服务 ) 85099072 ( 工程、进口货物 )

✉ zbb@nenu.edu.cn

## 综合管理科

☎ 85099856 ( 外贸 ) 85098691 ( 政府集采、分散采购 )

✉ cgzx@nenu.edu.cn

🏠 <http://zbcg.nenu.edu.cn>