

曲阜师范大学文件

校字〔2007〕152号

关于印发《曲阜师范大学公共采购管理办法》的通知

各院、系、所，校直各单位：

《曲阜师范大学公共采购管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

二〇〇七年十二月二十六日



曲阜师范大学公共采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校的公共采购行为，提高公共采购资金的使用效益，维护学校和师生员工的利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有公共采购活动，但有下列情形者除外：

- （一）因自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的；
- （二）师生员工生命财产遭受危险，需紧急采购的；
- （三）因突发事件，师生员工工作、学习、生活遭受严重影响需紧急采购的。

本办法所称公共采购，是指学校及所属部门、单位、团体组织，使用公共资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等行为。

本办法所称货物是指各种形态的物品，包括原材料、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。

第三条 学校公共采购遵循公开、透明、公平、公正、诚实信用和性价比最优的原则。

第二章 组织机构及其职责

第四条 学校成立公共采购工作领导小组。领导小组由分管校长和资产、财务、纪检、审计、基建、后勤等职能部门负责人组成。其主要职责是：

- （一）领导、检查、监督全校的公共采购工作；
- （二）制定学校公共采购管理规章制度；

- (三) 审定学校公共采购计划；
- (四) 决定招标活动中评标委员会人员组成；
- (五) 研究决定学校公共采购工作中的重大事项。

第五条 由纪委、监察、审计等部门人员组成公共采购监督组，对公共采购活动进行专项监督，其主要职责是：

(一) 监督公共采购活动是否符合有关法律、法规、制度的规定，是否符合公开、透明、公平、公正和诚实信用原则；

(二) 监督采购人员在公共采购活动中是否存在违法、违规、违纪行为；

(三) 监督检查学校公共采购活动中是否存在漏洞和有损学校及公众利益的问题；

(四) 对招标、竞争性谈判采购过程进行现场监督。

第六条 资产处为学校公共采购活动的具体执行部门，其在公共采购工作方面的主要职责是：

(一) 根据各部门、单位、团体组织的采购计划，汇总编制公共采购总体计划，报学校公共采购领导小组审批；

(二) 按照批准的采购计划和规定的采购方式组织实施采购活动；

(三) 提出评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组组成人选，报学校公共采购工作领导小组审批；

(四) 办理政府采购项目有关事宜和委托代理采购项目的授权委托事项。

第三章 采购方式

第七条 学校公共采购采用以下方式：

- (一) 招标，包括公开招标和邀请招标；
- (二) 竞争性谈判；
- (三) 询价；
- (四) 单一来源采购；
- (五) 学校认定的其他方式。

第八条 货物、工程和服务采购项目金额在五万元以上的，应以招标和竞争性谈判为主要采购方式。任何部门、单位、团体组织不得将采购的货物、工程和服务项目化整为零，或者以其他任何形式规避招标和竞争性谈判采购。

第九条 符合下列情形之一的货物或者服务可以采用单一来源采购：

- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其它供应商处采购的；
- （三）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采购金额百分之十的。

第十条 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采购项目，可以采用询价方式采购。

第四章 采购程序

第十一条 各部门、单位、团体组织应根据学校的财务预算、自有资金情况和实际需要编制自己的采购计划，报资产处汇总后编制学校公共采购计划，再报学校公共采购工作领导小组审批。

采购计划按财务预算和资金管理隶属关系编制，任何部门的采购计划不得突破财务预算。

第十二条 资产处根据批准的采购计划，按规定的采购方式和程序组织实施采购活动。

第十三条 货物、工程或者服务项目采取公开招标的，应遵循下列程序：

- （一）成立项目招标小组。其组成人员由学校公共采购工作领导小组根据招标项目内容和有关情况确定。
- （二）发布招标公告。招标公告应载明招标项目内容和获取招标文件的办法、时间、地点，联系方式等。
- （三）编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要

求、对投标人的资格要求、投标报价要求、评标标准、开标时间、地点以及拟签订合同的主要条款等。

（四）组成评标委员会。评标委员会由有关职能部门、使用或者管理部门代表和技术、经济等方面的专家五人以上单数组成，其中专家人数不得少于三分之二。评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

（五）开标。开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标时要检查投标文件的有效性，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容，招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。开标过程应当记录，并存档备查。

（六）评标。评标由评标委员会按照招标文件确定的评标原则、评标方法在严格保密的情况下独立进行，任何单位和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。

评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

（七）定标。一般招标项目由评标委员会直接确定中标人。技术复杂、金额巨大的招标项目，可由评标委员会评选推荐合格中标候选人，再由学校公共采购工作领导小组从中标候选人中确定中标人。中标人的投标应当符合下列条件之一：

（1）能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

（2）能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低；但是投标价格低于成本的除外。

第十四条 货物、工程或者服务项目采取邀请招标方式采购的，应当从符合相应资格条件的供应商（投标人）中，从优选择三家以上供应商（投标人）中，邀请其投标。邀请招标应遵循的其他程序同第十四条（一）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）项。

第十五条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合投标条件的供应商或者对投标文件作实质相应的供应商不足三家的；

（二）出现影响公平公正原则的违法、违规、违纪行为的；

（三）投标人的报价均超过采购预算不能付款的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

第十六条 采取竞争性谈判方式采购的，应遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由有关的职能部门、使用或者管理部门代表和技术、经济等方面的专家三人以上单数组成，其中专家人数不得少于三分之二。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、确定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。从符合采购要求的供应商中选择三家以上供应商，邀请其参加竞争性谈判。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与每一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判小组成员不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格等信息。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最后报价，谈判小组按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则选出成交供应商。

第十七条 采取询价方式采购，应遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由有关的职能部门、使用部门代表和技术、经济等方面的专家三人以上单数组成，其中专家人数不得少于三分之二。

（二）确定被询价供应商名单。询价小组根据采购项目要求，

从符合相应资格条件的供应商中确定三家以上的供应商，向其发出询价通知书。

（三）询价。询价小组要求被询价供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则选出成交供应商。

第十八条 需要采取单一来源采购方式采购的，由学校公共采购领导小组指定人员组成采购工作组，负责与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和合理价格的基础上进行采购。

第十九条 委托代理采购。根据有关法规规定，必须委托代理机构采购的，应当选择有关部门认可、信誉和服务好的代理机构代理采购。学校没有能力自行采购的项目，可以委托代理机构代理采购，属于自行采购的项目如需要委托代理采购，应由学校公共采购工作领导小组决定。

第二十条 纳入政府集中采购项目的，由资产处按政府采购程序办理。

第二十一条 通过招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购方式进行的采购项目，确定了供应商、采购价款后要按照《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规和学校有关规定，与供应商签订买卖合同。代表学校签订合同的代表人，由学校书面授权委托。

第二十二条 采购合同标的物到位后，应及时组织对供应商履约情况进行验收。自行采购项目履约情况的验收，由采购资金管理单位组织，委托代理机构采购的项目由代理机构和资产处共同组织。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量技术检测机构参加验收工作。验收人员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第二十三条 采购资金的支付由资金管理单位负责办理。

第二十四条 每个采购项目的采购文件都要由采购活动的组织实施部门妥善整理、保存，并定期送学校档案室保管，不得伪造、变造、隐蔽或者销毁。

采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标文件、竞争性谈判文件、报价文件、合同文本等。

第五章 公共采购监督

第二十五条 学校公共采购工作领导小组、公共采购监督组对全校的公共采购活动进行全程监督。监督人员有权查阅任何采购文件和资料，采购部门、采购人员不得以任何借口逃避监督。

第二十六条 采取招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购方式采购的，要由公共采购监督组实施现场监督，没有现场监督人员的签字，采购行为无效。

第二十七条 监督人员在对采购活动实施监督过程中，如发现有违法、违规、违纪行为、应立即予以制止并纠正，当事部门或当事人如不及时改正，监督人员有权随时终止采购活动，并及时报告学校公共采购工作领导小组处置。

第六章 附 则

第二十八条 没纳入学校财务预算的公共采购，应根据采购资金隶属关系，由采购资金管理单位的主管部门制定管理办法，报学校公共采购领导小组批准后执行。

第二十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原有与本办法不一致的有关规定以本办法为准。

主题词：资产 采购 办法 通知

曲阜师范大学校长办公室

2007 年 12 月 26 日印发

核稿：黄振涛

打印：王媛媛

印 140 份