

# 关于印发《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》的通知

各高等学校：

《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》已经厅务会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》

陕西省教育厅

二〇一一年六月二十四日

# 陕西省高等院校物资设备采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范我省高等院校物资设备采购管理工作，提高采购资金的使用效益，完善物资设备采购管理监督机制，保证高等院校物资设备采购管理工作规范、高效、廉洁运行，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》及有关法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指物资设备包括建设工程、后勤服务、教学科研、图书资料、办公等使用的各类物资设备。

**第三条** 采购活动必须遵守国家法律、法规。各业务主管部门和监督部门都要自律规范，各尽其职，主动配合，协调支持，努力提高工作效能。

**第四条** 参与采购活动的工作人员都要以对学校利益高度负责的精神，力求节约，反对浪费，廉洁、高效履行职责。

**第五条** 各项采购工作均要遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，选定符合使用要求、性价比较高的物资设备。

**第六条** 采购工作程序应注意积极引进市场竞争机制。一般情况下至少应引入三家以上供应商参与竞争。要从维护学校利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

## 第二章 采购组织机构的设立及职责

**第七条** 采购组织机构。

采购组织机构应包括：采购管理部门和单位、采购工作小组和专家组。采购管理部门和单位通常是学校的常设机构，采购工作小组和专家组是在采购工作环节中成立的临时性工作班子。采购组织机构各成员机构分工协作，各负其责，密切配合开展各项采购工作。

## 第八条 采购管理部门和单位的职责。

采购管理部门和单位主要涉及物资设备采购管理、招投标管理、资金管理、监督、审计和物资设备使用等职能。

各部门的主要职责：

1. 业务主管部门：担任组长单位，对相关物资设备采购工作业务总体负责。主要职责是：负责拟订采购工作方案并具体组织实施采购工作的各个环节；负责组织或委托组织招标；组织协调各有关部门参与采购活动；向采购工作小组提交采购资源信息；落实采购工作小组决议，整体推进工作进度，保证按期完成工作任务；组织所购物资设备的验收工作；负责采购文件资料的形成、整理、归档工作；对采购标的的总体质量和价格情况承担主要责任。

2. 采购活动组织部门：根据采购内容不同，由高等院校不同部门负责（可由业务主管部门、学校成立的独立招标管理部门、其它部门独立或联合负责），并严格按照采购活动的运作方式和规定实施采购任务。

3. 计划部门：负责财政年度采购项目及资金的计划和管理，落实采购项目的经费到款。

4. 监察部门：参与拟订采购工作方案；监督采购小组依据国家法规和学校相关制度正确履行工作程序及职责；根据需要参与相关验收工作；监督检查合同履行情况；建立采购成果档案；就采购小组工作情况和成果向学校提交《高等院校物资设备专项采购监察报告》。

5. 审计部门：参与 5 万元以上涉及工程量核算的物资设备的采购活动；对采购标的的合同价格及突破立项审定的采购数量行为承担监督责任；参与相关验收工作。

6. 财务部门：对学校确定购置物资设备的计划项目，要合理安排好资金，对采购活动的计划资金使用负责。

7. 用户单位：对标的物的使用功能和产品质量性能负责；有权向业务主管部门对标的物的品种、规格、型号及使用功能和产品使用性能提出建议；参与相关验收工作。

8. 工会：及时反映协调群众意见和建议；对采购工作程序及运作情况进行监督、建议或质疑。

9. 其他部门：参与相关的采购招标工作，对采购工作小组决议承担相应责任。

### **第九条 采购工作小组的设立。**

视采购设备的内容和性质，采购工作小组由学校有关二级部门和单位临时组建，实行组长协调下的部门代表分工负责制，在业务主管校领导领导下开展工作。采购小组成员组成应以保证形成廉洁、高效的工作机制，保证采购任务如期完成为原则。

学校采购工作小组包括招标采购工作小组、询价谈判采购工作小组、考察组、评标组、合同签订组、验收组。人员组成由业务主管部门与监察部门协商提出建议名单，报请主管校领导同意后确定。采购工作小组人员数量根据采购任务的具体情况确定，一般为三人以上单数。

1. 招标采购工作小组：凡采购金额达 10 万元以上（含 10 万元）的采购活动，应组建学校招标采购工作小组，进行招标采购（公开招标或邀请招标）；特殊情况可采取询价采购。

2. 询价谈判采购工作小组：凡不具备招标条件的可采取询价谈判方式采购，采购金额在 10 万元以下或采购金额在 10 万元以上（含 10 万元）但应设立询价谈判采购工作小组，以竞争性谈判、询价的方式进行。

3. 考察组：采购工作小组可根据工作需要组建或自行下设考察组。考察组对采购工作小组负责，职能是负责考察、并提交考察报告。

4. 评标组：对于招标采购活动，可根据需要在采购工作小组人员基础上扩充设立评标组，评标组的职能是参加评标并向采购工作小组提交招标结果。采购工作小组按照合同要求对所采购物资设备的质量和性能进行验收评价。

#### **第十条** 专家组的设立。

在招投标、询价谈判、合同谈判和验收过程中，为保证相关活动和环节的客观公正，保护采购利益，可由采购工作小组和专家组共三人以上的单数组成谈判小组。

专家组成员由业务主管部门或采购工作小组在学校建立的专家库中临时邀请。专家人数不得少于成员总数的三分之二。

**第十一条** 采购工作小组的成员独立履行本办法要求的职责，对本次采购活动负责。参与采购活动的小组成员都有权利和责任对包括质量、价格在内的各项采购事宜行使质疑权、建议权和表决权，并承担相应责任。

**第十二条** 专家组对标的物的技术品质和技术性能的评审结果负责，参与相关的验收工作。

**第十三条** 高等院校要建立统一的专家库，建立健全评标专家管理制度，严格评标专家资格认定，加强对评标专家的培训、考核、评价和档案管理，完善评审专家责任处罚办法，对评审专家违反采购制度规定、评审程序和评审标准，以及在评审工作中敷衍塞责或故意影响评审结果等行为，要严肃处理。并根据实际需要和专家考核情况及时对专家进行更换或者补充，实行评审专家的动态管理。

#### **第十四条** 采购工作小组和专家组评标、谈判等议事规则。

1. 以满足设计和使用要求为前提，依据审定的计划资金额度控制标的质量等级，力求节约。

2. 投标报价口径一致，质量、价格、服务并重，同等产品比质量、同等质

量比价格、同等价格比服务，综合评议比较。

3. 在质量、服务保证的前提下，贯彻“合理低价中标”原则。在采购价不高于成本价的情况下，优先考虑有信誉的老客户。

4. 小组应在充分考虑主要责任承担人意见的基础上，按照“少数服从多数”的原则形成小组决议。小组决议会签完成认定有效。

### 第三章 采购活动的运作方式

**第十五条** 物资设备采购活动按照采购资金额度的大小可分别采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、政府采购监督管理部门认定的其他采购方式选定供应商。其中公开招标、邀请招标为招标采购；竞争性谈判、单一来源采购、询价、政府采购监督管理部门认定的其他采购方式为非招标采购。

（一）公开招标。公开招标是指按照国家有关法规和规定的程序，采购工作小组以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据中标条件公开确定中标人的采购工作方式。

各高等院校不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

（二）邀请招标。邀请招标是指按照采购工作小组议定的资质条件以招标邀请书的方式邀请三家以上特定供应商参与投标，并按照评标组议定的中标条件评议比较确定中标人的采购工作方式。符合下列情形之一的物资设备，采用邀请招标方式采购。

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判。符合下列情形之一的物资设备，可以采用竞争性谈判方式采购。

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
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）单一来源采购。符合下列情形之一的物资设备，可以采用单一来源方式采购。

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了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采购金额百分之十的。

（五）询价。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。

（六）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第十六条** 采购物资设备应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，由各高等院校按照本学校的实际情况确定。原则上，对于采购金额在 100 万元及以上的物资设备，应采用公开招标方式组织采购工作；对采购金额在 10~100 万元（含 10 万元）的物资设备，可采用邀请招标方式组织采购工作；对采购金额在 3~10 万元的物资设备，可采用询价方式组织采购工作。各学校也可根据本校实际情况确定上述金额标准。

**第十七条** 招标采购活动应填写《招标采购活动备案表》；询价谈判采购活动应填写《询价谈判采购活动备案表》。

**第十八条** 学校建设工程、后勤服务、教学科研、图书资料、办公使用等各

类物资设备的有关业务主管部门，应结合本部门职能特点，建立常用物资设备“采购资源信息库”。

采购资源信息库除准确反映供应商资质信誉情况外，还应从可供商品和已供商品两方面反映各种供应商的商品品种、规格型号、性能特点、价格状况等情况。一般情况下，采购资源信息库中同种类商品至少应保证有五家以上资质较高、信誉状况良好的潜在供应商。采购资源信息库应实行滚动优选，动态管理。

**第十九条** 对于涉及国家安全、国家秘密的物资设备，要按照国家有关要求，会同学校保密部门制定保密项目采购的具体标准、范围和工作要求，防止借采购项目保密而逃避或简化采购方式的行为。

**第二十条** 相关高等院校凡采购中央国家机关政府采购协议供货范围内的产品，应在中央国家机关政府采购协议供货中标产品范围内进行采购，不得采购协议供货范围外的非中标产品。

## 第四章 采购工作程序

**第二十一条** 物资设备的采购工作程序指从采购工作立项起到设备验收归档止的工作程序，主要包括立项、邀请供应商、开标（或谈判）、确定供应商、合同谈判、合同草签、合同审批和签订、合同实施、设备验收、资料归档等环节。采购管理部门和单位要严格采购文件编制、信息公告、采购评审、采购合同格式和产品验收等环节的具体标准和程序要求。

**第二十二条** 物资设备采购立项。

高等院校物资设备用户单位应根据实际需要，在对市场状况充分调查了解的基础上，填报《物资设备采购立项审批表》，报业务主管部门办理有关立项手续。

立项报告通常应包括的基本内容：申请立项的理由、物品品种、质量标准、规格型号、需求数量、预算价格依据、预算金额、经费来源等。



采购活动应当严格控制在立项审定的范围内。经费额度不得随意突破，不得随意增加采购数量和采购品种。对于确因实际情况不得不变更调整时，必须事先征得主管校领导的同意。对于擅自突破采购计划的，学校追究业务主管部门主要领导的个人责任。

### **第二十三条** 邀请供应商。

在采购计划确定后，业务主管部门应及时提请采购组织部门采取适当方式发布需求信息，吸收资质信誉状况良好的供应商参与投标报价。凡采购金额在 100 万元及以上的采购项目，采购需求信息可采取国家或地方政府采购网公告、校园网发帖和校内公告等方式公开发布需求信息；10 万元以上的采购项目，应采取多种方式采集供应商信息，可在信息资源库中资质信誉良好的供应商中随机选择三家以上参与投标竞价。对于采购资金额度 10 万元以上的采购项目，投标报价的新增供应商不得低于参与投标报价供应商数目的 1/3。

一般情况下，采购组织部门应以投标报价书的方式向供应商提出投标报价要求，并采取密封方式进行投标报价，保证运作过程公平、公正。

### **第二十四条** 供应商的资格审查及产品考察。

招标前，采购组织部门应对供应商资质信誉情况的真实性、合法性和完整性进行审查。合格供应商资质证明一般包括：营业执照、税务登记证、法人证明或法人委托书、特殊行业管理生产许可证明、产品质量证明书、年度审验证明书、产品质量检验或鉴定报告等。

对于采购资金额度较大的项目，必要时，应产生考察组对供应商的生产经营条件、产品业绩情况、原材料配件、售后服务等有关情况进行实地考察。在考察基础上应形成考察报告，提交采购工作小组。

供应商有如下行为时应取消其投标资格：提供虚假资信材料，骗取合法供应商资格的；采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；向采购人员行贿或提供其

它不正当利益的；偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的；采取其他不正当竞争手段的。

业务主管部门应根据需要和可能对供应商提供的样品及时进行封样。对质量性能特殊或采购量大容易引起争议的物资，封样保存时间不得低于合同有效期。

## **第二十五条 供应商选定。**

1. 招标采购。招标采购项目应由采购组织部门编写招标文件。招标文件一般应包括以下内容：对投标人的资格要求；标的名称、数量、规格型号；对标的的质量配置或材质要求；供货方式或工期要求；投标报价截止日期。

物资设备供应商选定一般应采取顺序中标的方式确定首选中标人和备选中标人，首选中标人作为第一谈判对象，备选中标人作为第二谈判对象，最终定标人根据谈判结果择优选定。首选供应商和备选供应商名单在合同正式生效前，应在一定范围内严格保密。对于一些质量可靠性要求不高、价格弹性较大的项目，可允许二次报价。

2. 询价谈判。询价谈判应成立询价谈判采购工作小组，由三人以上单数组成。确定符合资质条件被询价的供应商数量不得少于三家。一般情况下，应要求被询价供应商进行一次性报价。询价谈判组应根据采购需求，综合考虑质量、服务，按照合理最低价原则最终确定供应商，并将结果通知被询价的其它供应商。

## **第二十六条 合同谈判及草签。**

招标采购谈判应在监察人员参与下进行。谈判对象应是招标结果或考察意见明确的供应商。在采购工作小组认为质量有保证的前提下，谈判人员认为有必要时，可实行开放式竞价机制。即向首选中标人和备选中标人之间二次竞价确定最终供应商。

订立合同应严格履行规定的程序，一般应采取书面合同形式。合同条款应当明确、完备、规范、合法。合同形式由采购工作小组根据实际情况确定。合同份数一般应至少一式四份，分交档案室、业务主管部门、财务部门和供应商。校内管

理复印件有效。

### **第二十七条 合同审批。**

物资设备采购合同都应填报《合同审批运行表》报批，经法人代表或其委托代理人签批同意后认定有效。

凡以学校名义与供应商签定的采购合同，未经学校法定代表人或其授权委托人审查签署的，均为无效合同，当事人应承担侵权责任。

### **第二十八条 合同实施。**

合同履行由业务主管部门监督实施，如出现不能或不能完全履行时，业务主管部门应及时采取措施减少损失。

经与供应商协商一致，同意变更合同实质性条款的，应形成补充合同；解除原有合同的，应报请终审同意。

### **第二十九条 物资设备验收。**

每项采购活动，货到入库前必须由业务主管部门根据实际情况针对供货数量、规格型号、产地品牌、外观配置等方面的情况组织初步验收，填报《物资采购验收单》或《设备采购验收单》，并在“验收情况”栏内载明供货质量情况。在验收没有达到质量要求时，应做退货处理。

对于需要安装、施工的设备或物资，在竣工运转正常后，业务主管部门应组织总体验收，并填报《物资设备采购施工竣工验收单》。

**第三十条** 采购活动付款要与合同履行进展情况相协调，以“保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险”为原则。财务部门办理物资设备采购付款手续时，必须以合同条款、会签的《物资采购验收单》、《设备采购验收单》、《物资设备采购施工竣工验收单》作为付款的依据。

**第三十一条** 物资设备采购过程中形成的文件材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整。“立项审批表”、“招投标文件”、“投标报价书”、“报价单”、“合同审批表”、“合同书”、“验收单”和“会议纪要”等均为采购活动必须形成的重要文件材料，应由业务主管部门专人负责及时归档备案。

## 第五章 纪律和监督

**第三十二条** 纪律要求。

1. 采购活动必须遵守“集体研究，民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作，严禁个人说了算。
2. 参与采购活动的工作人员不得私自接触供应商。不得向供应商泄露有失公正或影响公平竞争的商务信息。
3. 参与采购活动的工作人员不得私接受供应商任何形式的回扣、馈赠及有失公正执行公务的宴请。
4. 供应商的一切让利性承诺均应反映在订立的合同之中。

**第三十三条** 主要监督内容。

1. 采购审批或备案事项的执行情况；
2. 采购信息公告情况；
3. 采购方式、采购程序和评审专家使用情况；
4. 采购合同的订立和资金支付情况；
5. 对供应商询问和质疑的处理情况；
6. 有关法律、行政法规和规章制度的执行情况；

7. 采购文件、资料的规范化建立和存档情况。

**第三十四条** 采购工作小组的工作要接受学校相关业务管理机构监督检查。财务人员合同履行情况有责任进行监督，发现违反合同约定的行为应及时报告主管领导，拒付货款。

**第三十五条** 学校监察部门对 10 万元以上物资设备采购实施过程监督；对采购金额在 3~10 万元的物资设备采购活动参与对供应商的考察选定。采购活动的监督方式由学校监察部门根据情况需要确定。

**第三十六条** 监察部门对大宗物资设备采购实行监察报告制度。在招标采购活动终结时，监察人员应在《招标采购活动备案表》的监察报告栏形成“监察报告”。监察报告应能准确反映本项采购活动的实际情况，并对采购活动作出监察评议，提出监察建议或意见。

**第三十七条** 有关采购业务主管部门的“采购资源信息库”须定期提交学校监察部门备案。

**第三十八条** 学校应定期对采购工作情况进行专项检查。专项检查工作组应以监察、审计、财务等部门为主干组成，检查内容由学校提出。

**第三十九条** 下列行为属于采购违规行为。

1. 违反集体采购原则的；
2. 违反采购工作程序，规避监督检查的；
3. 未按规定形成采购工作文书或归档备案的；
4. 向投标人透露其他潜在供应商有关情况的；
5. 接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；
6. 违反本规范有关条款的其他行为。

**第四十条** 采购活动按照“谁的职责，谁签字；谁签字谁负责”的原则追究责任。凡只签名未提出不同意见，认定为“认同意见”。

**第四十一条** 对在物资设备采购活动中工作程序违反国家法规及学校规章制度，对国家和学校利益造成损失的，学校应追究有关责任人的责任。

**第四十二条** 凡因工作处置失当、失职、渎职对学校造成经济损失的，应对有关责任人追究经济责任。对各种以权谋私，损害国家和学校利益的，将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，提交司法机关查处。

**第四十三条** 对学校采购工作运作规范，成效突出的单位和个人可实行奖励制度。

## 第六章 附则

**第四十四条** 本办法适用于全省普通高等学校、高等职业技术学院在校内正式立项，使用学校资金进行的各类物资设备采购活动。民办高等学校、中等专业学校参照执行。各高校可依照本办法结合本校实际，制定实施细则。

**第四十五条** 本办法所指采购资金额度包含预计同一种物资设备单项或批量采购资金额度。

**第四十六条** 本办法由陕西省教育厅负责解释。本办法与地方法规发生不一致时，以地方法规为准。

**第四十七条** 本办法自发布之日起执行，原《陕西省高等院校物资设备采购管理办法（试行）》（陕教监〔2004〕11号）同时废止。