

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2018〕113号

---

## 关于印发《大连海洋大学采购管理办法（试行）》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学采购管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2018年8月29日

# 大连海洋大学采购管理办法（试行）

（2018年8月29日修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效率，保证项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《辽宁省政府采购管理规定》等有关法律法规和规范性文件，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 凡学校范围内的采购活动，均适用于本办法。

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、图书、教材和药品等。

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** 各单位（部门）或个人使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金办理的采购，适用于本办法。但

法律、法规另有规定的，从其规定。

**第四条** 学校采购工作，遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

**第五条** 各单位（部门）或个人应加强采购计划和预算管理，科学准确编制采购计划，合理确定采购预算。定期集中汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

**第六条** 各单位（部门）或个人的采购项目，需在学校批准预算或经费落实后方可实施；事先需要组织论证、报批的，应当事先完成论证及报批手续。

**第七条** 凡达到采购限额标准的项目，必须实行政府采购，由国有资产采购服务中心按照本办法组织实施；对未达到采购限额标准的项目，由各单位（部门）或个人参照本办法组织实施。

**第八条** 任何单位（部门）和个人不得将依本办法规定必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校的集中采购。

**第九条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标专家组的成员、竞争性谈判（磋商）采购中谈判（磋商）小组的成员、询价采购中询价小组的成员等。

## 第二章 组织机构和管理职责

**第十条** 学校成立政府采购管理领导小组和招标领导小组，构建分工合理、科学有效的采购管理和监督机制。由分管校领导任主任，相关职能部门主要负责人为成员。

### （一）政府采购管理领导小组工作职责

1. 全面负责学校政府采购项目的采购与招标工作；
2. 审议学校政府采购工作的规章制度；
3. 审议学校政府采购工作中的特殊事项；
4. 审议政府采购重大项目的采购与招标相关工作。

### （二）招标领导小组工作职责

1. 全面负责学校自主采购项目的采购与招标工作；
2. 审议学校自主采购工作的规章制度；
3. 审议学校自主采购工作中的特殊事项；
4. 审议自主采购重大项目的采购与招标相关工作。

**第十一条** 国有资产采购服务中心是学校采购与招标职能部门，负责学校各项采购与招标工作的组织实施。主要职责是：

（一）贯彻落实国家、辽宁省和学校关于政府采购的法律法规和规范性文件；

（二）负责起草和完善学校采购与招标工作的规章制度和具体实施办法；

（三）依照有关法律法规和规定，组织采购与招标工作的具体实施；

- (四) 选定招标代理机构;
- (五) 发布采购公告, 审核、签发成交(中标)通知书;
- (六) 负责签订采购合同;
- (七) 协助处理招标过程中质疑投诉等相关事宜;
- (八) 负责采购有关文件资料的整理和归档;
- (九) 负责联络供应商做好合同规定的送货、安装、售后服务等工作;
- (十) 完成政府采购管理领导小组和招标领导小组交办的其他工作。

### 第三章 采购组织形式及限额标准

**第十二条** 学校采购组织形式分为集中采购和分散采购。

**第十三条** 学校集中采购是指使用财政性资金购买货物、工程和服务, 采购项目预算金额达到或超过学校集中采购限额标准的行为。

**学校集中采购限额标准及范围包括:**

单项或批量采购项目预算金额 5 万元以上(含 5 万元)项目。由国有资产采购服务中心组织申报(备案)政府采购计划, 并委托采购代理机构代理采购。

**第十四条** 学校分散采购是指使用财政性资金购买货物、工程和服务, 单项或者批量采购预算金额未超过学校集中采购限额标准的行为。

### **学校分散采购限额标准及范围包括：**

单项或批量采购项目预算金额 5 万元以下项目。其中预算金额 1 万元以上（含 1 万元）至 5 万元以下的采购项目，由国有资产采购服务中心按照学校内控和财务制度等要求，委托采购代理机构代理采购或同意由采购计划申报单位（部门）或个人自主采购，各采购计划申报单位（部门）或个人须填写分散采购记录单交国有资产采购服务中心备案；预算金额 1 万元以下的采购项目，由采购计划申报单位（部门）或个人按照学校内控和财务等制度规定组织实施，各采购计划申报单位（部门）或个人在严格执行规章制度的同时，应做好采购活动全过程记录，存档备查。

**第十五条** 采购预算单项低于 1 万元但属于同一经费来源或同品目货物、服务、装修、修缮工程项目、基建工程项目全年采购累计金额达到 30 万元以上，必须实行集中采购。

**第十六条** 对于学校累计采购量大的计算机、打印机、复印机、家具、办公消耗用品等货物，不论单价多少及经费出处（横向课题除外），必须实行集中采购。

## **第四章 采购方式及其适用范围**

**第十七条** 学校的采购活动，根据项目情况采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、协议供货商等方式进行。项目的组织形式和采购方式，按上级主管部门有关要求确定。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人、其他组织或者自然人参加投标的采购方式。

凡单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准（200 万元）以上的货物或服务项目，须采用公开招标方式。

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的投标人参加投标的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用邀请招标方式：

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）竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可采用竞争性磋商方式：

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者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因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《中华人民共和国招标投标法》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）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式：

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仍未能成立的；

2. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；

3. 招标过程所需时间不能满足项目单位急需的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（五）单一来源采购是指向供应商直接采购的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采取单一来源方式：

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采购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的；

4. 预先已声明需对原有采购进行后续扩充的。

（六）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，

确定供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一、市场资源充足且价格变化幅度小的，可采用询价方式采购。

（七）协议供货商是指学校通过招标选择若干供应商提供规定时间内的货物、工程和服务的采购方式。

## 第五章 采购工作程序

### 第十八条 采购项目审批、管理程序

（一）列入学校年度财务预算的采购项目，按预算执行。其他采购项目必须经过立项审批、落实资金，方可进入实施程序。即属于基建（修缮）、建设工程项目预算报基建管理处；属于教学设备购置项目预算报教务处；属于科研设备购置项目预算报科技处等。以上预算经各职能部门及校领导审核同意并编制计划后，由国有资产采购服务中心按采购政策要求组织实施。

（二）临时发生的小额零散采购项目由项目负责人填报采购申请表，相关职能部门审批通过后转国有资产采购服务中心，依据采购项目的品目及预算金额确定采购方式。

（三）发生不可预见的紧急情况，不能按照正常程序采购的货物、工程和服务项目，由单位主要负责人报请校领导审批同意后实施完成。有关审批材料转国有资产采购服务中心备案。

（四）使用横向课题科研经费购买计算机设备、打印设备、办公设备等货物时，经相关职能部门和有关领导审批同意后，项

目组可自主选择以下两种方式进行采购：执行政府采购程序或网上商城（京东、苏宁易购、国美）购买。采购科研仪器设备、科研服务时，履行审批手续的同时，还须填写和保留分散采购记录单，并报国有资产采购服务中心备案。

（五）各单位（部门）或个人在上报项目采购计划时要写明基本需求和开展此项工作的时间、内容、资金来源及其它有关说明，采购计划中单台件（套）预算超过 10 万的设备须同时上交专家论证报告，单台件（套）预算超过 40 万的设备须经党委会或校长办公会审批通过后方可执行。其他项目，按学校要求经党委会或校长办公会通过后方可执行。

（六）进口仪器设备采购应严格按照国家相关法律法规执行。凡免税进口的仪器设备必须严格按照《中华人民共和国海关法》实行管理。任何单位（部门）和个人不得以任何借口将免税仪器设备及材料转让他人或挪作他用，违者将按国家有关法律处理。

（七）各单位（部门）应指定采购计划审批负责人，负责本单位（部门）采购计划审批等工作。采购项目实施过程中，项目的申请、报批等工作应由项目负责人或指定熟悉项目情况的专人负责。

**第十九条** 各单位（部门）或个人应于项目采购前向国有资产采购服务中心提供采购项目所需技术要求或规范，并对其提供的技术要求或规范负责。

(一)技术要求或规范应包括项目的名称、详细规格、技术指标参数、精度等级、功能用途、单价、标准套件、选配套件、备品备件、使用环境条件、验收标准，以及对安装调试、供货时间、保修及售后服务的要求等。

(二)技术要求或规范中标注“\*”号的重要商务和技术条款(参数)应根据项目实际要求合理设置，不应过多设置或通过设定某一品牌、某一型号特有的并且不会影响采购项目整体使用功能的规格配置或者指标参数限制、排斥投标人平等参与竞争。

(三)技术要求或规范中标注“\*”号的重要商务和技术条款(参数)设定为必须满足项，必要时项目负责人需向国有资产采购服务中心报送本人签字书面说明材料，审核通过后方可执行。

## **第二十条** 学校组织的招标采购项目按以下程序实施：

- (一)确定招标方式；
- (二)发布招标公告或发出投标邀请；
- (三)接受投标报名，审查投标人资格，确定投标人名单，必要时对投标人进行考察；
- (四)编制招标文件；
- (五)发售招标文件及有关图纸、技术资料；
- (六)组织招标文件答疑；
- (七)组建评标专家小组。具体组建方式和人员组成参照国家有关要求执行；
- (八)组织开标评标、确定中标候选人，公示后确定中标人；

(九) 发送中标通知书;

(十) 学校相关部门联合审查、签订合同。

**第二十一条** 学校委托采购代理机构组织的采购项目由采购代理机构负责组织实施。

**第二十二条** 国有资产采购服务中心和中标人自中标通知书发出之日起三十天内, 按照招标文件和中标通知书订立书面合同。

**第二十三条** 建设工程项目的规模、内容、工艺技术方案、关键工艺设备选型等事项, 应在项目实施前确定, 力求避免发生大的设计变更和施工措施变更。

**第二十四条** 在合同履行过程中, 确因建设条件变化, 使用单位(部门)或个人提出追加的, 应履行相应的审批手续, 追加额度不得超过原合同总价的百分之十。

## 第六章 监督检查

**第二十五条** 学校采购工作接受校纪委(监察处)的监督检查。监督检查的主要内容有:

(一) 有关采购的法律法规和学校相关制度的执行情况;

(二) 采购的范围、方式和程序的执行情况;

(三) 采购工作相关人员的职业行为。

**第二十六条** 校纪委(监察处)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。

**第二十七条** 国有资产采购服务中心应当建立健全工作制度，规范采购活动工作程序。

**第二十八条** 国有资产采购服务中心应加强对工作人员的教育培训，不断提高工作人员的职业道德和专业技术水平。

**第二十九条** 任何单位（部门）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，校纪委（监察处）应及时受理，认真查处。

**第三十条** 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；情节严重的，移交公安司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本办法由国有资产采购服务中心负责解释。

**第三十二条** 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行，原《大连海洋大学采购管理办法》同时废止。

