

临沂大学校长办公室文件

临大校办字〔2023〕1号

临沂大学校长办公室 关于印发《临沂大学招标采购 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《临沂大学招标采购管理办法（修订）》已经2022年第42次校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

临沂大学校长办公室

2022年12月15日

临沂大学招标采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范招标采购行为，维护学校权益，提升资金使用效益。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》及其相应的实施条例等上级部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标，是指学校事先发出公告或邀请，发布标的的标准和条件，由有意提供所需标的且符合条件的投标人参加竞争，经依法评审后，择优选定中标人的行为。

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。货物是指各种形态和种类的物品；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；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 招标采购工作遵循“公开、公平、公正”原则，严格按照批准的预算执行。各部门单位应该加强采购工作的计划性，科学准确地编制采购计划和采购预算。

第四条 学校招标采购工作严格落实回避制度。在组织实施过程中，学校、社会代理机构、评审专家等各方人员与供应商有

利害关系者，或有可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系者，必须回避。

第二章 组织机构与主要职责

第五条 学校成立招标采购工作领导小组（以下简称领导小组），由分管采购工作的校领导任组长，资产、财务、审计、基建、后勤等业务归口部门负责人为成员，全面领导学校招标采购工作，主要职责有：

- （一）贯彻落实招标采购相关法律法规；
- （二）负责审订学校招标采购工作的相关制度；
- （三）研究审议应急或重大招标采购事项；
- （四）研究学校年度政府采购预算，监督政府采购预算的执行情况；
- （五）定期召开会议，听取招标采购工作汇报。

领导小组办公室设在资产处，资产处负责人兼任办公室主任，负责招标采购工作。

第六条 负责具体招标采购项目申报的学院（校区）、部门、校级科研机构（以下简称立项单位），其主要职责是：

- （一）建立和完善采购工作机制，成立以单位负责人为组长的采购工作小组，明确采购小组各成员职责；
- （二）项目申报。根据学校的预算指标，立项单位采购工作小组（必要时吸收校外行业相关专家参与）负责组织项目的前期考察及确定采购需求，负责采购项目的立项、论证、实施条件准

备等工作；

（三）录入学校项目库，非项目库中项目，不编制年度支出预算；

（四）参与采购文件、合同文本审核及会签工作；

（五）负责合同履行过程的监督检查与落实工作；

（六）协助采购部门做好供应商质疑与投诉的答复工作；

（七）负责采购项目的接收、安装调试、现场协调等工作；

（八）负责采购项目的验收、入账登记等工作；

（九）协助办理相关采购项目的报销工作；

（十）负责向采购部门反馈供应商的履约情况。

第七条 招标采购部门负责招标采购工作的组织和实施。主要职责有：

（一）宣传国家招标采购政策，培训相关工作人员；

（二）起草或修订学校招标采购管理规章制度；

（三）负责汇总全校政府采购需求信息，指导立项单位完成采购品目的细化和论证，编制、报送政府采购预算；

（四）起草采购文件，落实政府采购相关政策，牵头完成相关部门的审核与会签工作；

（五）负责招标采购业务的委托代理工作；

（六）负责组织开标、评标工作；

（七）处理及答复供应商质疑、投诉问题；

（八）负责处理供应商违约赔偿并协调处理相关争议；

（九）起草采购合同，牵头完成相关部门的审核与会签工作；

- (十) 经校长授权，代表学校与中标商签订合同；
- (十一) 负责招标采购有关文件资料的整理和归档；
- (十二) 负责政府采购系统专网的管理工作；
- (十三) 完成领导小组安排的其他工作。

第八条 财务管理部门：

- (一) 依据全校项目库建设，做好年度采购预算规划，提出预算分配方案，报学校研究后实施；
- (二) 负责向招标采购部门提供“一下”预算安排情况，协助完成政府采购预算编制；
- (三) 审订招标采购文件，审核资金来源及付款方式；
- (四) 审订采购合同，并依据合同办理结算；
- (五) 监督政府采购预算指标的执行进度，组织采购项目绩效评价；
- (六) 参与修订招标采购管理相关制度。

第九条 审计部门采购相关职责：

- (一) 负责审核政府采购预算编制情况，确保做到应编尽编；
- (二) 检查采购管理制度落实情况；
- (三) 做好工程类、维修类等项目实施采购前的立项审计工作；
- (四) 对采购活动进行事前、事中、事后全过程审计监督等事宜。

第十条 业务管理部门的相关职责：

- (一) 学校办公室

负责全校公车加油、维修与保险，会务服务，法律事务服务和公务用车租赁等相关项目的立项征集、汇总报批工作，做好年度采购项目库建设工作。

（二）教务处

1. 负责全校教学设备、教学印刷、教学服务类等相关项目的立项征集、报批工作；

2. 做好全校教学项目的年度采购计划及规划，做好年度采购项目库建设工作。

（三）资产处

1. 负责收集全校办公设备、业务部门专用设备及其维修项目的立项、汇总及报批；

2. 负责汇总全校教学、办公类设备项目，会同教学、科研、实验等部门做好设备采购年度规划，建立年度采购项目库；

3. 负责全校废旧、闲置资产的评估、处置招标工作。

（四）基建处

1. 按照校园建设总体规划要求，做好校园建设、楼宇外部修缮等项目的年度采购计划，负责收集全校基建项目的立项征集、论证、汇总报批工作，科学合理地做好采前绩效评价和可行性研究报告；

2. 负责基建工程的立项、规划、技术论证、预决算、施工管理、材料管理、过程监管、竣工验收等方面工作，并负责基建项目库建设。

（五）后勤处

负责收集校园绿化与保洁、水电暖保供与运行、物业与节能、餐饮服务与医疗卫生、楼内维修、电梯等特种设备维保等服务项目的立项征集、论证、汇总报批工作，做好年度采购项目库建设工作。

（六）实验管理中心

1. 负责汇总全校实验设备、家具、耗材、实验设备维修维护等项目的立项征集、论证、报批工作；

2. 负责做好全校相关实验项目的年度采购计划及规划，做好年度采购项目库建设工作。

（七）科研管理部门

1. 负责汇总全校科研经费采购项目的立项征集、报批工作；

2. 负责做好全校科研项目的年度采购计划及规划，做好年度采购项目库建设工作。

（八）信息处

1. 负责全校网络、信息化项目、信息化系统的运维、耗材、多媒体设备等项目的立项征集、技术论证、汇总报批工作；

2. 做好全校网络、信息化项目的年度采购规划及项目库建设工作。

（九）安全保卫处

负责收集校园安保、消防设备等项目的立项征集、论证、汇总报批工作，做好年度采购项目库建设工作。

（十）图书馆

1. 负责全校各类纸质图书、纸质期刊、电子期刊、数字文献

资源等相关项目的立项征集、论证、汇总报批工作；

2. 会同科学技术处、社会科学处、教务处等部门做好全校各类纸质图书、纸质期刊、电子期刊、数字文献资源等相关项目的年度采购计划及项目库建设工作。

以上归口部门负责项目库中相关业务项目的审核，以及相关业务项目采购文件、合同内容的审核工作，并监督采购合同的履约执行情况，负责组织相关项目的验收工作；对于大型采购项目（采购预算 100 万元及以上）组织进行校级层面的二次论证。

第三章 编制政府采购预算

第十一条 根据山东省财政厅关于省级政府采购预算编制有关通知要求，编报政府采购预算。

第十二条 使用科研项目资金采购科研仪器设备，在省《政府集中采购目录》内或采购限额标准以上的科研仪器设备，一律编制采购预算。对用于科研活动的计算机、打印机、办公自动化设备等通用类货物执行集中采购有关规定。

第十三条 每年 8 月份财务部门会同相关归口部门，根据学校项目库建设及预算情况，确定下一年度采购预算额度。

第十四条 每年 9 月份招标采购部门根据学校项目库确定下一年度政府采购项目，收集汇总采购项目需求信息，编制采购计划经学校研究确定后，报送上级主管部门（简称“一上”）。

第十五条 每年 12 月份招标采购部门会同财务部门上报政府采购预算及计划（简称“二上”）。采购计划及预算批准后，

所有采购项目不再变更，采购需求与技术指标等信息不再调整。确需调整的，须重新提交校长办公会或党委会审批。

第四章 采购方式

第十六条 政府采购分为“集中采购”和“分散采购”。

“集中采购”，是指学校依据每年省级财政部门发布的集中采购目录，采购标的属目录内的项目，将委托省级集中采购机构代理采购。

“分散采购”，是指学校将集中采购目录外的项目自行采购或委托社会代理机构进行采购的行为。

第十七条 采购的主要方式

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 竞争性磋商；
- (五) 询价；
- (六) 单一来源；
- (七) 框架协议采购；
- (八) 山东政府采购平台网上商城采购；
- (九) 法律、法规规定的其他采购方式。

第五章 政府采购流程

第十八条 立项单位依据拟申报的采购项目成立采购工作

小组（以下简称采购小组）。于每年8月份，登录我校项目库及绩效评价系统申报下一年度的政府采购。

第十九条 申报政府采购项目，一般流程如下：

（一）市场调研。对新增、新设的大宗采购项目（单品价格40万元以上或项目总额100万元以上），立项单位采购小组须进行充分的市场调研。针对现行市场上主流产品或品牌至少调研3家以上；服务类或工程类项目须调研3家以上潜在供应商，并填写《临沂大学采购项目市场调研及需求调查表》。

（二）明确需求。立项单位采购小组对项目进行充分论证，重点对项目的需求信息、性能参数、商务要求、项目安装地点落实、使用预期效益、项目资源共享、社会效益等论证，涉及到基本建设、维修等工程项目时须吸纳审计人员参与论证，并填写《临沂大学采购项目需求明细表》，立项单位负责人为采购项目第一责任人。

（三）项目立项。立项单位采购小组依据项目需求明细表，填写《临沂大学项目立项论证审批表》，并报业务归口单位审批。

（四）校级层面论证。由业务归口单位汇总全校采购项目，并对每个项目的采购必要性及绩效情况进行充分论证。

（五）履行集体研究决策程序。按学校“三重一大”议事决策制度规定，业务归口部门将经过充分论证的项目进行汇总，并及时提报校长办公会或党委会研究审议。

（六）履行审计程序。对于小型基建、修缮工程、维修维护服务类相关项目，须将相关预算明细材料报送审计部门进行审

计。

(七) 立项单位汇总以下材料报送业务归口部门：

1. 《临沂大学采购项目市场调研及需求调查表》（仅对新增新设采购项目）；

2. 《临沂大学采购项目需求明细表》；

3. 《临沂大学项目立项论证审批表》；

4. 《项目实施风险评估及防控预案》；

5. 《临沂大学采购项目审批表》。

(八) 经学校会议审议批准后，各业务归口部门汇总全校采购项目，报采购部门。

第二十条 采购计划的编报。符合采购计划需求和财务部门确认经费条件下，由招标采购部门会同财务部门编报政府采购预算。12 月份报上级主管部门审批。

第二十一条 按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的工程建设项目，其招标范围、招标方式、招标组织形式按照上级部门审批、核准的方式组织实施，适用《中华人民共和国招标投标法》及其条例；其他维修、装修等工程的采购适用于《中华人民共和国政府采购法》及其条例。

第二十二条 招标采购部门负责编制采购文件，并组织开标、评标等工作，及时公示采购结果、发出中标通知书。

第二十三条 招标采购部门起草合同文本，经立项单位、业务归口部门、法律事务中心等相关部门审核后会签，并在规定时间内代表学校与中标单位签订。

第二十四条 采购合同签订后，原则上不允许变更，特殊原因确需变更的按照以下程序办理：

（一）有充足的预算，且变动预算不超项目总预算的 10%；

（二）工程类项目确因建设条件变化，建设单位或业务主管部门应组织相应专家进行充分论证，并提出合同变更说明及详细方案，最大限度止损和维护学校利益。经审计部门审计后，报学校会议批准。由招标采购部门组织签订补充合同，进行变更。

第二十五条 货物（服务）接收安装与工程协调监督。相关部门应按合同约定做好货物（服务）的接收安装与履约准备等工作，工程项目要派出甲方工地代表负责现场协调与监督工作。

第二十六条 验收及资产登记。政府采购项目按合同内容履约完成后，由供应商提出验收申请，由采购部门发出验收通知单。业务归口部门应组建由专家、需求项目提报人、立项单位等组成的验收小组，按照合同约定进行全面验收。验收合格后，由项目立项单位完成资产登记。

第二十七条 合同续签。对于延续性服务类项目合同，经考核合格且甲乙双方同意后可续签。由立项单位论证后提出续签申请，报学校会议批准后，再由采购部门出具预采购申请，报上级主管部门、财政部门审批后，可与原供应商续签服务合同，续签时限最多 5 年。

续签合同的服务内容、数量、标准、金额原则上不变。续签合同金额确需调整的（若调增不超过 10%），由立项单位、业务主管部门充分论证，提出调整方案及说明资料，由审计部门审计

后，报学校会议审批，由采购部门签订补充合同。确有必要调增超过 10%的，必须重新组织采购。

第二十八条 信息公开。除涉密情形外，严格按照《山东省政府采购信息公开管理暂行办法》有关规定，对采购项目（包括自行采购方式的项目）的采购需求、采购预算、采购文件、采购结果、采购合同和履约验收情况全部予以公开，确保采购过程的公开、透明、可追溯。

第六章 应急采购

第二十九条 应急采购是指为了及时处置应急突发事件而直接采购应急事件所必需的货物、工程和服务等。

第三十条 应急采购应当遵循从严审批、高效规范、归口管理、及时处置的原则。

第三十一条 应急采购仅适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、道路、通讯、电梯、中央空调、网络等设备设施的故障抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和校园安全事件的应急处置；

（三）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件的临时性紧急采购；

（四）为完成上级相关部门紧急任务而发生的紧急采购；

（五）其它经校长办公会或党委会认定的应急事件紧急采购。

第三十二条 应急采购实行归口管理：

（一）水、电、暖、燃气、道路、电梯、中央空调等故障抢修由后勤处负责；

（二）通讯、网络等设备设施故障抢修由信息处负责；

（三）突发公共卫生事件由后勤处负责；

（四）校园安全（含消防）、维稳等由安全保卫处负责；

（五）突发自然灾害、事故灾难由党委办公室、校长办公室和相关部门负责；

（六）教学、科研设备应急维修由实验管理中心负责；

（七）为完成上级相关部门紧急任务和其他经党委会、校长办公会研究认定的应急事件，由党委办公室、校长办公室和相关部门负责。

第三十三条 应急采购额度标准：

（一）10 万元（含）以下的项目需提交采购工作领导小组审批；

（二）10 万元以上、50 万元以下的项目需提交校长办公会审批；

（三）50 万元（含）以上的项目需提交党委会审批。

第三十四条 发生应急采购事项，由归口管理部门召集相关单位进行紧急研究，提出应急处理方案。根据应急采购额度标准提交会议通过后，归口管理部门直接采购，并组织实施，项目完成后 5 个工作日内补办相关审批手续，报学校采购部门和纪检监察部门备案。

第三十五条 由审计等部门人员组成应急采购监督小组，对

应急采购活动进行专项监督，其主要职责是：

（一）监督采购人员在应急采购活动中是否存在违法、违规、违纪行为；

（二）监督检查学校应急采购活动中是否存在漏洞和有损学校及公众利益的问题；

（三）对采购及施工过程进行现场监督。

第七章 科研经费采购

第三十六条 本办法所称科研经费，是指学校取得的科研事业收入，含财政科研收入（即纵向经费）和其他科研事业收入（即横向经费）。

第三十七条 科研仪器设备，是指为保证学校能够及时、有效、持续和稳定地开展科研活动的仪器设备，包括各种形态的货物，以及整个科研活动过程中不可或缺的其他采购对象等。

第三十八条 科研仪器设备应优先采购本国产品。因科研需要，必须采购进口仪器设备，应当及时报送进口产品采购详细需求明细、校内专家论证及参考厂家品牌（至少 3 家）等材料，由学校采购部门组织产品技术专家和法律专家进行充分论证，并由专家出具《政府采购进口产品专家论证意见》方可实施采购；拟采购国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具科技部的意见，方可实施采购。

第三十九条 属于《山东省政府集中采购目录》中规定的货物、服务范围内均应编制政府采购预算，并明确“科研项目资金”

性质。按照政府采购组织形式，由学校采购部门进行统一采购。

第四十条 在《山东省政府集中采购目录》之外的，50 万元以上的科研专用设备采购项目必须编报政府采购预算，由学校采购部门组织实施采购。

第四十一条 在《山东省政府集中采购目录》之外的，50 万元以内的科研专用设备采购项目，其采购限额及采购方式如下：

（一）同一经费来源，1 个财政年度内采购预算累计 10 万元以内，由课题组或预算所在单位组织询价小组（5 人）进行询价采购，并填写询价采购过程材料，到学校采购部门进行报备，由采购部门统一签订合同，设备验收、资产入账后，方可进行报销。

（二）同一经费来源，1 个财政年度内采购预算累计 10 万元至 50 万元的，科研主管部门于每年 12 月份汇总全校采购项目，一次性上会研究审批后，由学校采购部门公开发布招标公告，依法组织采购。

第四十二条 科研设备急需采购按照“特事特办”的原则，合理缩短采购周期，依法组织采购。学校通过信息公开、绩效评价等方式，构建科研设备急需采购管理的全过程监督机制。符合以下情形之一的，适用科研设备急需采购：

（一）因项目经费拨付不及时等原因导致科研经费执行周期过短，急需购置仪器设备以保证项目实施进度要求的。

（二）在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经项目管理部门批准后，急需购置仪器设备以保证项目实施

进度要求的。

（三）在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需购置仪器设备以保证项目实施进度要求的。

（四）因引进海内外高层次人才，急需购置仪器设备搭建平台以开展科研工作的（仅限第一次采购）。

（五）因承担应急处置突发事件的科研项目，急需购置仪器设备以开展工作的。

（六）经学校会议审批通过的其他类科研急需采购的情形。

第四十三条 凡涉及科研急需设备的采购申请，学校相关管理部门应给予优先办理。科研急需设备的合同签订、到货验收、资产入账、货款支付等环节，在资料齐备下实行随到随办机制。

第四十四条 立项单位负责科研急需设备的采购管理。如无特殊原因，设备到货1个月内应完成设备的安装、调试、验收工作，验收合格后1个月内应完成资产入账和财务结算手续。

第八章 采购项目评价

第四十五条 每年由财务部门会同教务、科研、审计、资产、实验等部门，对采购项目资金投入效益进行综合评价。主要从采购计划执行率、经费预算使用效率以及对教学使用率、科研成果率、服务满意率等方面进行综合评价。评价结果作为下一年度安排各立项单位采购预算经费的主要参考依据。

第九章 内控与监督机制

第四十六条 禁止各种形式的“规避政府采购”和“滥用应急采购”行为。禁止在1个财政年度内，将1个预算项目下的同一品目或者类别的工程、货物、服务项目，以化整为零方式多次采购。

第四十七条 强化招标采购工作内部控制，实施归口管理，落实分级负责，加强内部监督，防范内部风险。纪检监察、财务、审计、资产等部门按照职责分工，对招标采购工作及工作人员进行全面监督。其主要职责为：

（一）纪检监察部门依据相关规定，加强对招标采购工作全过程监督检查，畅通问题反馈渠道，对失职失责问题严肃追责问责，对涉嫌违纪问题严肃处理。招标采购工作要主动接受纪检监察部门的监督，及时向纪检监察部门报备招标采购项目。

（二）财务部门严格审核采购预算、采购计划、资金来源，严格按照合同约定的付款方式等商务条款结算，防范资金风险。

（三）审计部门应当充分发挥内部审计作用，加强对招标采购项目的审计工作。

（四）资产部门应当按照相关规定，在规定时间内完成相关资产的登记入账工作，监督立项单位推进项目实施工作。

第十章 附则

第四十八条 本办法所涉及的有关招标采购的限额，执行当年度《山东省政府集中采购目录》规定的标准；本办法与上级法规政策不一致的，执行上级法规政策。

第四十九条 本办法由资产处、财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，原《临沂大学采购管理办法》（临大办发〔2017〕13号）同时废止。