

新疆财经大学文件

校发〔2022〕49号

签发人：居来提·吐尔地

关于印发《新疆财经大学采购管理办法》 的通知

校属各单位：

《新疆财经大学采购管理办法》已经2022年5月31日第15次党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

新疆财经大学

2022年6月10日

新疆财经大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校采购工作的管理，规范采购行为，提高采购效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及国家和自治区最新相关法律法规和政策性文件，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中货物、工程和服务含义如下：

货物是指教学科研设备、计算机软件、实验器材、办公设备、医疗设备、家具、图书资料、药品及其他货物。

工程是指包括建设工程、修缮工程及与工程项目有关的前期立项咨询、方案咨询、可研报告编制、规划、勘察、设计、审图、造价咨询、测绘、质量检测、监理等相关服务。其中，建设工程指教学、科研、办公、生活用房及配套基础设施的新建、改建、扩建等工程，包括与建设工程有关的重要设备、材料等货物；修缮工程指已使用建筑物和配套基础设施的拆除、翻建、维修、加固、改造、装饰装修等工程。

服务是指除货物、工程项目以外的其他采购对象，包括劳务、物业、餐饮、软件开发、咨询、信息化服务、招标代理、审计咨询、租赁等。

第三条 学校各单位使用学校各类资金采购货物、工程、服务等等的活动，适用本办法。

第四条 学校采购应当遵循依法公开、公平公正、诚实信用、科学规范的原则。

第五条 学校各单位要科学、准确编制采购计划，经落实资金来源后方可实施采购活动。

第六条 学校落实国家有关科研设备采购政策，根据科技部等六部门印发的《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）的规定，对于科研仪器设备和耗材，简化采购流程，缩短采购周期。

第七条 学校按照《新疆维吾尔自治区政府集中采购目录及标准》中的政府采购限额标准（以下简称“政府采购限额”）制定学校采购限额标准（以下简称“学校采购限额”）。

第八条 学校采购活动分为学校集中采购和学校分散采购。

学校集中采购，是指资产管理处代表学校组织实施的政府集中采购目录以内和在学校采购限额以上项目的采购活动。

学校分散采购，是指由学校各二级单位自行组织实施的政府集中采购目录以外且在学校采购限额以下项目的采购活动。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校成立采购与招标工作领导小组。由分管采购与招标工作的校领导任组长，成员由相关职能部门主要负责人组成。其主要职责为指导监督学校采购与招标工作。

第十条 资产管理处代表学校从事采购与招标工作的具体管

理与实施。其主要职责为：

（一）贯彻执行国家采购与招标活动相关法律法规和方针政策，起草修订学校采购与招标工作的规章制度、实施办法和具体工作流程；

（二）汇总和上报学校各单位的采购计划，审核采购申请，拟定采购方案，组织实施采购与招标工作，并负责统计编报年度政府采购信息；

（三）协助政府集中采购机构和代理机构开展工作；

（四）组织学校各单位采购人员的业务学习和培训；

（五）负责组织对招标采购货物和服务项目进行验收并形成书面验收报告，建设工程类竣工验收应根据建设工程相关规定执行；

（六）负责学校采购与招标工作相关文件资料的归集整理、备案和立卷归档工作；

（七）负责招标代理机构的遴选与管理。

第十一条 项目申请单位主要职责：

（一）提出采购申请（包括技术参数、资质、预算等相关资料）、市场调研和预算申报，并报业务技术归口部门审核；

（二）负责制定采购需求、技术要求，提出采购委托、核实确认采购文件；

（三）组织现场踏勘，编制招标答疑文件；

（四）根据需要组织相关单位对潜在投标人的经营资质、经

营业绩、技术力量和社会诚信状况进行考察；

（五）选派专业人员参与项目招标的组织和评审；

（六）负责合同的起草、会签，执行；

（七）负责项目资产报增、结算付款手续；

（八）负责项目执行全过程的资料收集、整理、归档。

第十二条 学校采购与招标业务技术归口部门是对采购项目的技术参数、方案、标准进行把关的部门。其主要职责为：指导采购项目的技术方面的前期准备工作（如技术参数、技术方案和技术标准等）。各业务技术归口部门按职责范围分工如下：

（一）全校办公设备及家具等固定资产采购的业务技术指导工作由资产管理处负责；

（二）全校建设工程及工程相关项目采购的业务技术指导工作由基建管理部门负责；

（三）学校后勤服务、设施设备维修项目、消防及其维保采购的业务技术指导工作由后勤管理部门负责；

（四）学校实验、实训教学设备及各类实验教学软件，学校智慧校园建设、全校网络设施设备、大宗系统软件、各种信息系统及服务项目采购的业务技术指导工作由负责实验室和校园网工作的管理部门负责；

（五）学校安防设备建设及改造的采购业务技术指导工作由保卫处、维稳办负责；

（六）全校纸质及电子文献资源采购的业务技术指导工作由

图书馆负责；

（七）科研处负责全校科研项目采购的业务技术指导工作；

（八）特种设备采购的业务技术指导工作由需求单位负责；

（九）未列入以上业务技术归口范围的项目，由项目申请单位根据工作需要自行负责采购的业务技术工作。

第三章 采购组织实施方式与限额标准

第十三条 根据国家、自治区和行业有关法律法规，凡纳入政府集中采购目录内或采购金额达到学校采购限额标准的货物、工程和服务项目，应实行学校集中采购：

（一）货物和服务类（固定资产对外租赁除外）：单项或批量金额 5 万元（含）以上；

（二）工程类：单项或批量金额 10 万元（含）以上。

第十四条 凡不在本办法“第十三条”所规定范围的货物、工程和服务项目，由项目申请单位实行学校分散采购：

（一）货物、服务类（固定资产对外租赁除外）：单项或批量金额 5 万元（不含）以下；

（二）工程类：10 万元（不含）以下。

学校分散采购方式各单位按三重一大事项及采购原则自主决定。

第十五条 采购金额在学校采购限额与自治区政府采购限额之间的特殊紧急采购项目和非财政资金采购项目，经学校党委常

委会研究通过后，由资产管理处以公开方式组织采购。

第十六条 在建工程追加的附属小型工程，如原成交供应商仍具有承包能力，且其他供应商承担可能会对附属小型工程的施工工期或者对主体工程功能配套协调产生影响的，可采用单一来源方式。采用单一来源方式的附属小型工程合同金额须控制在原在建工程合同金额的 10%以内。

第十七条 货物和服务类项目必须保证采购项目的一致性和服务配套要求。必须从原供货商处添购的，且添购金额不超过原合同采购金额 10%的，可以与原供应商签署补充合同。补充合同的品目及单价不得超出原合同已约定的范畴。

第十八条 涉密设备由学校保密委员会负责认定。认定通过后，由资产管理处按照国家和学校有关规定组织采购。

第十九条 因突发事件、抢险救灾等不可抗力因素而发生应急抢险货物、服务和工程类项目采购的，在正常采购流程时间内无法完成的紧急采购项目，采用备案方式进行采购。

项目申请单位向分管校领导、分管采购的校领导和学校主要校领导汇报同意后，将相关情况通报资产管理处，即可实施。项目申请单位在采购过程中或采购任务完成后，及时向学校党委常委会汇报，并到资产管理处办理相关备案手续。

第四章 采购方式

第二十条 学校集中采购方式根据国家和自治区相关政策

法规，分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购、电子卖场（政采云）、国务院和自治区政府采购监督管理部门认定的其他采购方式以及学校研究确定的其它采购方式。

（一）公开招标：以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式；

符合公开招标的项目必须严格执行国家、自治区和学校相关规定，任何单位和个人不得将应纳入规定公开招标范围及数额标准的项目化整为零，或者以其他任何方式规避公开招标。

（二）邀请招标：从符合资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

符合下列条件之一的，可以采用邀请招标的方式采购：

（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：竞争性谈判小组（以下简称“谈判小组”）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式；

符合下列条件之一的，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) 竞争性磋商：竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合资格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供响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式；

符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

(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、专有技术或者服务的时间、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。

(五) 询价：询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价的通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度较小的项目，可以采用询价方式采购。

(六) 单一来源采购：从某特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购：

(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。

第五章 采购流程

第二十一条 学校实行计划采购制，采购工作严格按照采购计划执行。没有上报采购计划的，原则上不予采购。

第二十二条 学校集中采购按以下程序实施：

(一) 项目申请单位提交采购申请；

(二) 资产管理处与项目申请单位共同确认采购文件；

(三) 发布采购公告，接受供应商报名；

- (四) 组建评审委员会，组织评审；
- (五) 发布结果公告，处理质疑、投诉；
- (六) 发出成交通知书；
- (七) 签订合同；
- (八) 履约验收；
- (九) 资料归档。

第二十三条 除二级单位分散采购、特殊紧急采购项目外，项目申请单位应在开标前 60 日向资产管理处提出书面申请。

第六章 固定资产对外租赁

第二十四条 固定资产对外租赁工作由资产管理处代表学校按照公开、公平、公正的原则组织实施。

第二十五条 国有资产的租赁应聘请社会中介机构对要租赁的资产进行评估，并报自治区相关部门审批同意后，以评估价为租赁底价进行公开招租。

第二十六条 公开招租一般采用综合评分法或竞价法。

第七章 合同管理

第二十七条 采购合同签署方之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以书面合同的形式约定。项目申请单位负责起草采购合同，执行学校合同管理有关规定，履行学校合同审批及用印手续。

第二十八条 采购合同须按照采购文件确定的事项，在中标（成交）通知书发出之日起 30 天内签订，合同内容不得对采购文件和成交供应商递交的响应文件做实质性的修改。

第二十九条 项目申请单位在签订合同前报资产管理处进行合同合规性审查，审查无误盖合同章后报资产管理处备案。

第八章 质疑与投诉

第三十条 采购公告、结果公示期间潜在投标人提出质疑，质疑与投诉由资产管理处统一负责回复。质疑与投诉内容与提供的前期资料有关的，由项目申请单位负责解释；质疑与投诉内容与采购程序有关的，由资产管理处负责解释。

第九章 纪律与监督

第三十一条 学校采购与招标活动中严格实行回避制度。采购人员及相关人员与投标人有利害关系的，必须回避；投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可申请其回避。

第三十二条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十三条 参与采购工作的相关人员有下列行为之一的，将按有关规定处理：

- (一) 违反有关规定，规避招标或越权组织采购；
- (二) 将达到集中采购金额的项目以化整为零等方式，拆解成多个分散采购项目实施，规避集中采购；
- (三) 没有经过充分市场调研，直接采用特定供应商提供的需求方案；
- (四) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；
- (五) 不遵从采购工作小组合理意见或建议，导致项目被质疑、投诉，甚至出现恶劣后果；
- (六) 在采购过程中与供应商进行协商谈判、不按照采购文件和投标（响应）文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议；
- (七) 中标（成交）通知发出后，无正当理由不与中标人（成交商）签订采购合同；
- (八) 在采购中违反采购工作程序和相关规定及纪律要求；
- (九) 泄露应当保密的信息和资料；
- (十) 其他违规行为。

第三十四条 供应商有下列情形之一，则中标（成交）结果无效，列入不守信行为黑名单，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成经济损失的，追究相应法律责任：

- (一) 除直接采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与该项目其

他采购活动的；

（二）提供虚假材料谋取中标（成交）的；

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（四）相互串通或与采购人员串通谋取中标（成交）的；

（五）向学校有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益的；

（六）在采购过程中与采购人员进行协商谈判、不按照采购文件和投标（响应）文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（七）中标（成交）后无正当理由不与学校签订合同的；

（八）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

（九）存在其他违法违规行为的。

第十章 附 则

第三十五条 国家对采购、招标与租赁工作另有其它明确规定的或有新规定的，从其规定。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。学校之前制定的与本文件内容相抵触的文件或办法自行废止。本办法由资产管理处负责解释。

附件：新疆财经大学采购项目申请审批表

附件：

新疆财经大学采购项目申请审批表

项目名称			
采购方式	<input type="checkbox"/> 集中采购		<input type="checkbox"/> 分散采购
申请单位		申报时间	
经费性质		预算金额	
负责人		联系电话	
经办人		联系电话	
招标采购项目内容			
申请单位意见： 签字/盖章： 年 月 日	申请单位分管领导意见： 签字/盖章： 年 月 日		
财务处审核意见： 签字/盖章： 年 月 日	分管财务校领导审核意见： 签字/盖章： 年 月 日		
资产管理处审核意见： 签字/盖章： 年 月 日	分管资产管理校领导审核意见： 签字/盖章： 年 月 日		
注：经费性质分为专项经费、学校事业经费、科研经费、学院发展基金、其他经费等。			

新疆财经大学办公室

2022年6月10日