# 吉 林 艺 术 学 院

吉艺发〔2019〕27号

吉林艺术学院物资设备采购实施细则

（修订版）

第一章 总则  
 **第一条** 为了建立规范的物资设备采购运行机制，加强采购管理，提高资金使用效益，防控廉政风险，确保物资设备等采购工作公开、公正、公平地开展，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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《吉林省教育厅关于进一步强化部门预算单位政府采购

管理的若干规定》等法律法规及有关文件规定，制定本规定。  
 **第二条** 学校各单位使用财政性资金和非财政性资金，购置教学、科研、办公、后勤服务等设施、设备及物资等均适用于本规

定。法律、法规另有规定的除外。

财政性资金是指纳入预算管理的资金，主要包括中央和省级财政以各种形式划拨的资金、行政事业性收费、政府性基金、经营收入、捐赠资金等。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。  
　　**第三条** 资产管理处是学校物资设备采购管理的职能部门，在主管副校长的领导下，具体负责全校物资设备等的采购、供应工作。  
　　**第四条** 凡采购物资设备等的金额达到政府当年规定的限额标准以上的采购项目，应当由资产管理处报省政府采购办，实行政府集中采购或单位分散采购。限额标准省财政厅如有新规定，按新规定执行。因特殊原因，需要实行单一来源或自行组织采购方式的，必须在采购活动前，报经政府采购管理机关批准后执行。  
　　**第五条** 低于门槛价的万元以上采购项目，由资产管理处、审计处、使用单位共同采取自行组织采购方式采购。

**第六条** 万元以下的采购项目，由资产管理处、使用单位共同组织采购。

第二章 组织机构和管理职责  
　　**第七条** 学校成立以校长为组长、主管副校长为副组长的物资设备采购领导小组（以下简称采购领导小组）。成员由资产管理处、审计处、计划财务处、教务处、科研处、使用单位负责人组成。

主要职责是：

一、按规定编报、审核政府采购预算；

二、申报政府采购项目；

三、提交集中采购项目的具体采购需求；

四、组织实施我校的分散采购工作；

五、依法签订和履行政府采购合同；

六、组织项目验收并及时向财政部门报送合同备案、项目验收情况；

七、推进政府采购信息公开；

八、编报我校政府采购统计报表；

九、组织我校相关人员进行业务培训；

十、结算记账、编报决算及统计信息等。

**第八条** 资产管理处是吉林艺术学院物资设备等采购的执行机构（采购机关为采购办公室），负责各项物资设备等采购活动的组织与实施。主要职责是：  
　　一、认真贯彻执行国家有关法律、法规和学校有关规章制度；  
　　二、制定学校物资设备等采购的规章制度；  
　　三、具体组织物资设备等采购的招标工作；  
　　四、收集、发布和统计物资设备等采购信息；  
　　五、组织实施物资设备等集中采购；  
　　六、受使用单位委托，代其组织其他物资设备等采购事宜；  
　　七、组织实施单位分散采购和自行采购，即：集中采购目录以外和低于门槛价采购项目的物资设备等采购活动；  
　　八、办理采购领导小组交办的其他物资设备等的采购事宜。

1. 物资设备等采购管理程序

**第九条** 物资设备采购程序包括下列主要步骤：

一、编制采购计划，报学校采购领导小组集中讨论、审批；

二、学校采购领导小组实行月报例会机制，出现特殊采购任务时特殊处理；  
 三、对预算额度达到政府采购要求的项目，编制采购理由及相关资料，报省财政厅采购办批复；

四、根据省财政厅采购办批复的采购方式执行政府采购程序及履行经济合同；  
 五、对预算额度未达到政府采购要求的项目，确定采购方式和制定采购标书；  
 六、组织专家入库验收、结算等。  
 **第十条** 物资设备等采购预算，是反映学校物资设备等采购项目及资金的计划，是财务预算的组成部分，各单位应按照学校的要求，认真编制物资设备采购预算，由资产管理处报经采购领导小组审批（1-3万元，由业务主管副校长直接签批; 3-5万元，由业务主管副校长签批并报请财务主管副校长签批；5-20万元，由采购领导小组审批，并报校长签批; 20万元以上报校长办公会或党委常委会讨论通过）后执行。   
 **第十一条** 资产管理处要依据核准的物资设备等采购预算，按品目或项目汇总编制物资设备等采购计划。采购计划是物资设备等采购预算的具体实施方案，也是物资设备等采购执行和考核的依据。物资设备等采购计划主要内容包括：集中采购品目，各采购项目的采购组织管理形式、采购方式、资金支付办法等。  
　　**第十二条** 资产管理处将具体实施采购方案向学校采购领导小组提交，采购领导小组对采购实施方案审核批准后，交由资产管理处采购办公室组织实施。

第四章 政府采购的实施

**第十三条** 各部门应当严格按照资产配置标准，合理确定采购需求，资产管理处应依法完整编制政府采购计划和政府采购预算，加强政府采购预算内部审核，严格按照批准的政府采购预算和政府采购计划执行。

**第十四条** 政府采购的组织形式分为以下两种。

一、政府集中采购。是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为。年度政府集中采购目录由省政府办公厅确定并公布。

二、单位分散采购。是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

**第十五条** 单项或批量采购预算金额达到50万元(含50万元)的货物、服务类项目和采购预算金额达到100万元(含100万元)工程类项目，必须实行政府集中采购。

**第十六条** 在组织分散采购时，应当根据省财政厅审定或我校采购领导小组集体研究决定追加年度预算下达的分散采购计划，组织实施我校的分散采购工作。对未经批准的政府采购计划或未纳入预算管理的政府采购项目，不得擅自采购。

**第十七条** 政府采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价及政府采购监管部门认定的其他采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

**第十八条** 实施公开招标采购方式的，应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》中规定的程序进行：

一、编制采购文件；

二、在财政厅依法确定的媒体上发布采购信息；

三、接收投标人投标；

四、组织开标；

五、评标及定标；

六、签订采购合同；

七、履行合同；

八、项目验收；

九、公开政府采购执行情况相关信息。

**第十九条** 采购项目达到公开招标限额标准，因特殊情况确需采用非招标方式采购的，应当在采购活动前，经主管部门同意后，报省政府政务大厅省财政厅行政审批办公室批准。按照政府采购法、招投标法等相关法律法规的规定程序办理。

**第二十条** 车辆保险、车辆维修、公务机票实行定点采购管理，可以在省财政厅或财政部政府采购监管部门公布的中标定点采购供应商中自行选择具体供应商。

**第二十一条** 实施政府采购行为，应当和供应商按照平等、自愿的原则签订政府采购合同。

**第二十二条** 政府采购合同在履行过程中，如需追加与合同标的相同的货物、服务的，经财政厅政府采购办审批同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10％。

**第二十三条** 加强政府采购项目验收的管理。由采购项目的使用单位、资产管理处、计划财务处、审计处、相关专业技术人员等组成的验收小组，明确牵头部门，落实责任，根据政府采购合同及相关文件，对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他内容进行验收。对于大型或复杂的政府采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收人员应在验收书上签字。

**第二十四条** 对涉及政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存15年。

一、采购文件应包括：采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

二、采购活动记录应包括：采购项目类别、名称；采购项目预算、资金构成和合同价格；采购方式，采用公开招标以外方式应载明原因和其他相应记载；邀请和选择供应商的条件及原因；评标标准及确定中标供应商的原因；废标的原因等。

第五章 自行组织采购的实施

**第二十五条** 自行组织采购是为保障我校教学、科研及其他工作活动的采购组成部分，采购以下货物、工程和服务之一的，可以自行组织采购。

一、单项或批量采购预算金额年度累计未达到50万元(不含50万元)的货物、服务类项目(不含协议供货和定点采购)；

二、采购预算金额年度累计未达到100万元(不含100万元)的工程类项目；

三、教学、科研及其他工作需要有特殊要求，政府集中采购难以满足需求，经省财政厅政府采购办批准自行采购的项目。

四、不得为规避政府采购而将同一采购项目化整为零进行申报。

**第二十六条** 申请单位（使用单位）的职责：  
　　一、依据学校批准的计划，根据学科发展规划和当前教学、科研、办公、后勤保障等任务的需要以及资金的可能，在对供货厂商和用户进行充分收集有关资料和调研的基础上，提出申请报告（申请表），报告的内容包括：  
　　1、物资设备名称、规格型号、详细技术参数、单价等及其他需要说明的问题；  
 2、对安装调试的要求；  
　　3、供货时间；  
　　4、对保修及售后服务的要求；  
　　5、"申请表"由使用单位主管领导批准后，按规定时间送交资产管理处。  
　　二、确认招标文件。  
　　三、参加评标会，向评标委员会介绍招标项目内容、有关技术要求及拟选产品的理由。  
　　**第二十七条** 资产管理处的职责：

一、负责采购项目的发布及邀请投标供应商工作；  
　　二、负责收发标书、准备招标会议（议标、评标、定标）等日常工作；  
　　三、会同学校审计处、使用单位，共同对供货厂商进行考察。主要内容是：  
　　1、经营范围；

2、资信证明；

3、生产经营状况；

4、 用户对同类产品和售后服务情况的反映等。  
　　四、订立经济合同。采购领导小组授权资产管理处负责人代表学校订立经济合同，但经济合同中的技术条款部分，由资产管理处负责人与申请单位负责人共同审签，合同中的付款方式部分，按计划财务处有关规定执行。签约人要严格执行招标小组确认的中标方案，任何个人无权更改。  
　　**第二十八条** 招标小组的职责：  
　　一、撰写招标标书；  
　　二、审查投标单位的营业执照，资信证明，代理委托书，业绩说明等；  
　　三、审查投标项目的总价（含运输费、保险费等）；  
　　四、审查投标项目各组成部分详细报价单；  
　　五、审查技术资料；  
　　六、审查售后服务承诺；  
　　七、确认付款方式；  
　　八、对投标单位进行综合评价；  
　　九、确定中标单位(原则上以性能价格比最优，确定中标单位)。  
　　**第二十九条** 物资设备等采购项目在确定中标供应商后均应签订合同。合同订立程序按照《吉林艺术学院订立物资设备、家具、实验材料及低值易耗品采购经济合同暂行规定》的有关规定执行。  
　　采购项目的经济合同由资产管理处与中标供应商签订并备案。  
　　**第三十条** 物资设备等采购经济合同依法签订后，经济合同当事人（甲乙方）应当按照经济合同约定履行各自义务，任何一方不得自行变更或者解除经济合同。在经济合同履约过程中，需要变更有关条款时，经济合同当事人应当协商一致。采购经济合同变更时如原经济合同金额超过了预算额度，应当报采购领导小组批准。经济合同中止，应当及时备案。  
 **第三十一条** 物资设备到货质量验收，按照《吉林艺术学院购置仪器设备、家具验收暂行办法》或签定的物资设备质量技术合同的有关规定执行。

第六章 政府采购监督管理

**第三十二条** 建立健全内部监督管理机制，明确采购活动的决策和执行程序，明确经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责并相互分离。

**第三十三条** 采购过程中应严格执行采购合同或采购协议，未按采购计划擅自采购或未按合同进行验收的，所发生的费用不得报销。不得将大宗材料化整为零，或以任何借口、理由违反规定擅自采购。

**第三十四条** 属于定点采购的，不得在省政府采购中心招标确定的定点供应商之外另行选择供应商。属于协议供货的，资产管理处可与供应商协议确定最终价格，但最终价格不能超过协议中标价格。

**第三十五条** 采购工作人员在实施政府采购活动中，有下列行为之一的，按照政府采购法的相关规定予以严肃处理，并追究直接责任人和相关责任人的责任：

一、应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购或在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；

二、实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的；

三、与供应商或者采购代理机构恶意串通或在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

四、擅自提高采购标准的；

五、以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

六、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

七、开标前泄露标底的；

八、未依法公布政府采购项目的采购标准和采购结果的；

九、隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；

十、在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况或拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第七章 自行采购监督管理  
　　**第三十六条** 学校审计处、计划财务处对物资设备采购活动具

有监督检查职责：  
　　一、物资设备等的采购活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定；  
　　二、物资设备等的采购是否严格按批准的计划进行，有无超计划或无计划采购行为；  
　　三、物资设备等的采购方式和程序是否符合规定；  
　　四、物资设备等的采购合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定；  
　　五、应当监督检查的其他内容。  
　　**第三十七条** 学校审计处、计划财务处可以根据工作需要，会同有关部门对物资设备等的采购项目的运行情况进行评估。  
　　**第三十八条** 学校审计处应当依法对物资设备等的采购活动进行全程监督。  
 **第三十九条** 学校审计处、计划财务处在履行监督检查时，资产管理处应当如实反映情况，提供有关资料，自觉接受监督检查。  
　　**第四十条** 物资设备等采购当事人违反本规定的，学校依据有关法律、法规及有关规定进行处罚。  
　　**第四十一条** 任何单位和个人有权对物资设备等采购活动中的违法违规行为以书面形式向学校有关部门投诉。

第八章 附则

**第四十二条** 本规定由资产管理处负责解释。  
　　**第四十三条** 本规定自发布之日起执行，以前发布的有关规定与本规定有抵触的，一律按本规定执行。

吉林艺术学院

2019年5月31日