# 吉 林 艺 术 学 院

 吉艺发〔2021〕36号

吉林艺术学院招标采购管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为规范学院采购活动，保证采购质量，提高资金使用效益，维护国家和学院利益，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》及相关实施条例和《吉林省人民政府关于规范招标活动的意见》《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，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院各单位、各部门使用政府专项资金、财政补助收入、事业收入、科研经费和其他资金采购的货物类、服务类和工程类项目，均适用于本《办法》。

**第三条** 本办法所称的采购是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（二）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。

（三）服务是指除货物和工程以外的其他采购事项。

**第四条** 学院招标采购活动应当遵循公平、公正、公开的原则，自觉接受政府采购主管部门、学院纪检监察和审计部门的监督。

第二章 组织机构及职责

**第五条** 学院成立招标采购工作领导小组，组长由院长担任，副组长由分管资产工作的院领导担任，小组成员由资产管理处、计划财务处、审计处等相关职能部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，资产管理处处长任办公室

主任。

各分院应成立招标采购工作小组，招标采购工作小组组长由分院院长担任，副组长由主管行政的分院领导担任，成员由项目负责人和资产管理员组成。

学院各部门根据招标采购项目需要，可参照分院成立相应工作小组。

**第六条** 学院招标采购工作领导小组实施对招标采购工作的决策，审查监督资金投入和使用成效。

分院招标采购工作小组负责建立、完善本单位的项目库；负责采购项目的技术参数、预算价格、使用效益等论证和确定；负责采购需求的制定和执行；负责本部门采购事项的真实性、采购活动的客观性与合法性。

学院各部门根据招标采购项目需要，可参照各分院职责执行（后勤管理处另行制定相关管理办法）。

**第七条** 资产管理处作为学院招标采购的执行部门，在主管院长的领导下，组织学院的招标采购工作。

**第八条** 计划财务处负责对招标采购项目资金安排、付款方式、转账材料进行审核。

**第九条** 审计处负责对货物类、服务类采购项目进行监督，对工程类采购项目的结（决）算进行审计（审计处对新校区建设项目进行全程监督，另行制定相关管理制度）。

**第十条** 学院纪检监察部门负责对参与采购工作的相关部门及人员履行职责情况进行监督检查。

第三章 采购项目管理

**第十一条** 学院采购归口管理部门要与资产管理处、计划财务处、纪检监察综合办公室和审计处等相关部门密切配合，加强采购工作的计划管理，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

**第十二条 归口管理部门分工**

1. 教务处：采购本科生教学仪器、设备、用品、教材

和所需的服务等。

1. 网络信息中心：采购网络所需的软件、仪器、设备、

用品、学院网络建设和所需的服务等。

1. 科研产业处：采购科学研究和学术发展所用的仪器、

设备、用品和所需的服务等。

1. 学科建设办公室：采购学科建设所用仪器、设备、

用品和所需的服务等。

1. 教师教学发展中心：采购教师教学发展所用仪器、

设备、用品和所需的服务等。

1. 研究生处：采购研究生教学、科研、实验、联合

培养基地建设、学位点建设等所用仪器、设备、用品和所需的服务等。

1. 图书馆：采购图书资料，图书馆所用仪器、设备、

用品、图书资料建设和所需的服务等。

1. 资产管理处：采购学院办公和事务所用的家具、通

用电子设备、资产管理和所需的服务等。

1. 后勤管理处：建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、

装修、拆除、修缮、绿化、园林、市政、道路等项目；食堂设备、设施和主要食材的采购；水、电、暖等生活保障物品、材料的采购；其他项目的维修、服务等。

1. 保卫处：采购校园安全防范所用仪器、设备、用品

和所需的服务等。

1. 工会和团委：采购师生文化娱乐活动所用的设备、

设施、用品和所需的服务等。

（十二） 学生工作处：采购学生所用消耗品和所需的服务等。

（十三）审计处：采购工程结（决）算审计、财务审计所需的服务等。

（十四）计划财务处：负责中央扶持地方专项、省财政专项（政府采购）资金的申报、管理、配套支付和所需的服务等。

采购以上14项中未涉及到的货物和服务的，由学院指定具体职能部门负责，归口管理额度为5万元（含）以上。

第四章 采购方式及限额标准

**第十三条** 学院招标采购分为政府采购和学院内部采购两种

方式，学院内部采购分为集中采购和分散采购两种方式。

（一）政府采购：是指使用财政性资金采购纳入吉林省政府集中采购目录（以下简称“集采目录”）以内或者政府采购限额标准以上的货物、服务和工程类项目的行为。其中货物、服务类项目50万元（含）以上，工程类项目100万元（含）以上，由资产管理处统一负责组织政府采购，政府采购必须严格依照国家、吉林省政府采购相关法规政策执行。

（二）学院内部采购：是指采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程类项目的行为。

1.学院集中采购：是指未纳入集采目录或政府采购限额标准以下，金额在 10 万元（含）以上的项目，根据政策规定以及项目需求特征，由资产管理处委托招标代理机构或组织相关人员组成3人（含）以上单数采购工作小组自行组织采购。

2.学院分散采购：是指金额在5—10万元（不含）的项目，由使用部门组成3人（含）以上单数采购工作小组自行组织采购，资产管理处和审计处负责对采购过程进行指导和监督；金额在5万元（不含）以下的项目，由使用部门组成3人（含）以上单数采购工作小组自行组织采购，填写《吉林艺术学院招标评标备案表》，与相关材料一并报送资产管理处存档备案。

**第十四条** 政府采购限额标准以下的货物、服务类项目由资产管理处根据项目特点确定采购方式，能够通过吉林省政府采购电子商城（以下简称“电子商城”）网上超市直接采购的，原则上必须通过电子商城采购，采购项目不能或部分不能通过电子商城采购的可采取委托招标代理机构或其他方式进行采购。

**第十五条** 后勤物资、馆藏图书、医用药品与消耗品及利用科研经费、工会会费采购的物资按其部门相关规定执行。

**第十六条** 政府采购限额标准以下有下列特殊情形之一的属于学院内部采购的项目，按财务审批权限签批后，由使用部门组成3人（含）以上采购工作小组在学院采购工作领导小组的监督指导下以邀标、询价、单一来源、直采等方式采购，使用部门负责人要对本部门采购事项的真实性、采购活动的客观性与合法性负责。具体情况如下：

（一）国家机关、吉林省党政部门批准组建的协会、联合会等群团组织要求统一采购或联合采购专业性较强的货物或服务的，学院相关部门可按其要求参加统一采购或联合采购。

（二）涉及政府行为、特殊行业、保密要求等的采购事项。

（三）因自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的事项。

（四）涉及抢修、学院安全稳定、学生学习生活保障以及其他紧急情况需要紧急采购的事项。

（五）学院在外埠开展扶贫、教学、实践和调研等发生的采购事项。

（六）学院需委托新闻媒体进行学院形象、扩大办学影响及招生等的宣传采购事项。

（七）学院委托院外单位进行的评审、培训、考试、拓展训练等所涉及的采购事项。

（八）学院承办大型活动、会议、培训和展演的住宿、车辆、场地租用等所涉及的采购事项。

（九）学院在教研、科研活动中所需的图书出版、作曲、编曲、电子资源订购、专业服饰道具、舞美等所涉及的采购事项。

（十）学院认定的其他需要特殊情况处理的采购事项。

第五章 采购程序

**第十七条** 学院采购工作按照以下程序进行：

1. 提交采购申请。

使用部门需自行组织专家对采购项目的可行性、技术性、效益性等进行论证，提交采购申请并按要求完成签批程序。

1.项目使用部门审批权限以内的，未纳入固定资产管理的由部门负责人签批。

2.项目使用部门审批权限以外的，纳入固定资产管理的逐级上报签批。

（二）使用部门将采购申请及项目论证报告呈报相关院领导审批，由项目负责人向院长办公会或党委常委会汇报项目基本情况。

（三）使用部门将采购申请和经院长办公会、党委常委会审议通过的会议纪要、项目论证报告提交到资产管理处存档备案。

（四）计划财务处确认资金来源。

（五）资产管理处填写《政府采购意向公开文本》，负责在吉林省政府采购网定期集中公开采购意向。

（六）资产管理处负责通过吉林省财政厅政府采购计划管理系统上报省财政厅政府采购管理处审批立项，按照其批复的采购实施主体及采购方式，组织使用部门编制采购文件。

（七）编制采购文件

1.政府采购的货物和服务类项目

由使用部门提供采购申请逐级上报审批通过，资产管理处负责上报吉林省公共资源交易中心平台审核，通过后由吉林省公共资源交易中心平台按相关法律法规编制形成完整的采购文件并组织采购。

2.学院内部采购的货物和服务类项目

由使用部门提供采购申请逐级上报审批通过，委托招标代理机构实施的由资产管理处负责组织招标代理机构与使用部门共同编制形成采购文件，招标代理机构按委托协议要求组织采购，不委托招标代理机构实施的按照本规定第三章第十一条执行。

3.工程类项目

由后勤管理处委托第三方造价机构编制招标控制价和工程量清单，资产管理处组织招标代理机构与后勤管理处共同编制采购文件，招标代理机构按委托协议要求组织采购。

**第十八条** 工程类项目的招标采购

（一）金额在5万元（含）以上的工程项目由后勤管理处

提供纸质版和电子版的工程量清单、招标控制价，经审计处审计后，审计处、后勤管理处的负责人及技术负责人审核确认签字，由审计处提交资产管理处组织招标采购。

1. 金额在5万元（不含）以下的零星维修工程，由后

勤管理处从信誉良好的施工单位择优选择，按吉林省现行计价定额结算。

**第十九条** 实行政府采购和委托招标代理机构代为学院采购的相应采购过程必须按照上级相关规定执行。资产管理处负责沟通协调、组织采购过程，使用部门委派部门负责人、项目负责人或技术负责人代表学院参加评标。

**第二十条** 电子商城采购按照省财政厅电子商城的相关规定执行。若电子商城无法满足需求时，使用部门应提交采购申请，审批后可按学院其他采购方式另行采购。服务类项目可通过其他市场渠道采购，采购记录需存档备案。

**第二十一条** 学院已经招标入围确定供应商的采购项目，使用部门应优先联系入围供应商直接采购，入围供应商应按照招标文件的采购需求大类提供相应的货物或服务。若入围供应商不能满足需求时（比如所需设备停产等），使用部门应提交采购申请，审批后可按学院集中采购方式另行采购。

**第二十二条** 学院通用办公设备、办公家具的购置执行《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》的规定，不得超标准配备办公设备和办公家具，使用部门不得自行购买，须由学院统一购置和配备。

**第二十三条** 采购活动结束后，使用部门应及时与中标或成交供应商签订并履行合同。

第六章 采购合同

**第二十四条** 采购金额在1万元以上的项目应当签订采购合同。

学院和中标供应商之间的权利和义务应当按照平等、自愿的原则以合同方式确定，中标人收到中标通知书后，政府采购项目需以转账方式向学院缴纳履约保证金，资产管理处按照招标文件和中标人的投标文件确定书面合同。所有招标采购项目的合同必须在我院收到履约保证金后方可签订。

采购合同确立后，学院和中标商必须全面履行合同规定的权利和义务，使用部门在接收货物时，要严格按照合同执行，如遇特殊情况需要变更，必须在接收货物前，向资产管理处提交《吉林艺术学院物资设备采购变更申请表》，由资产管理处审批后执行。

第七章 验收、结算、支付

**第二十五条** 按照采购合同约定，采购项目经过安装、调试及正常运行后，即可进行验收、结算、支付。

金额在政府采购限额标准以下的货物、服务类项目的验收由使用部门组成的验收工作小组自行完成。政府采购限额标准以上的货物、服务类项目的验收由使用部门验收合格后报资产管理处，资产管理处组织学院验收工作小组进行验收审核。

**第二十六条** 办公耗材由使用部门自行组织验收。

**第二十七条** 验收以合同条款和样品为依据，按相关技术标准、质量或产品标准验收，凡不符合标准的应拒收，并按合同条款索赔。各部门应自行联系质保期内的售后服务工作。

**第二十八条** 贵重设备应由使用部门建立技术档案，档案内容包括商品说明书、合格证、物件清单、随机技术资料、发票（复印件）以及采购申请，如果验收不合格，按合同相关条款处理。

**第二十九条** 采购项目中属于固定资产的，使用部门持《吉林艺术学院物资设备采购验收单》《采购合同》及发票到资产管理处办理固定资产登记。

**第三十条** 计财处依据采购合同、供应商开具的正规发票、《吉林艺术学院物资设备采购验收单》、按规定办理付款结算，属于固定资产的要有固定资产登记单。

**第三十一条** 工程类项目由后勤管理处组织相关专家、使用部门、施工单位共同验收，出具验收报告，达到政府采购限额标准的填写《吉林省省级政府采购项目验收单》。

（一）5万元（含）以上的项目由后勤管理处移交审计部门审计，出具结算报告，办理工程款支付。

（二）5万元（不含）以下的项目，由后勤管理处委托第三方造价机构，出具结算报告，办理工程款支付。

**第三十二条** 资产管理处负责对采购文件进行整理归档，文件资料应规范、真实、准确、完整，次年6月30日前移交学院档案室统一管理，采购文件的保存期限为十五年及以上。

第八章 纪律与监督

**第三十三条** 任何使用部门和个人不得向供应商索要或接受其给予的赠品、回扣以及与采购无关的其他商品、服务。

**第三十四条** 各采购部门人员或领导小组成员中，与供应商存在直接或间接关系的，或可能影响采购活动公平、公正的，应全程回避。

**第三十五条** 本着“谁组织、谁负责”的原则，各采购部门对采购工作全程负主要责任，归口管理部门对采购项目的论证进行审核把关；资产管理处对严格采购程序、规范采购行为、加强内控机制建设履行监管和指导职责。

**第三十六条** 计划财务处对采购资金的使用负有审核把关责任，无论经费来源如何，未经批准擅自实施的采购，原则上财务部门不予报销。

**第三十七条** 学院纪检监察部门对招标采购工作实行报备监督管理，履行再监督职责，发现问题及时纠正，严肃处理。

第九章 附 则

**第三十八条** 本办法未尽事宜按国家和省有关规定执行。

**第三十九条** 本办法由学院资产管理处负责解释。

**第四十条** 本办法自颁布之日起施行，《吉林艺术学院物资设备采购实施细则》（修订版）自行废止。

吉林艺术学院

 2021年11月17日