

山西大学文件

山大资产字〔2019〕1号



关于印发《山西大学货物和服务采购管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《山西大学货物和服务采购管理办法（试行）》已经党委常委会议、校长办公会议研究通过。现予以印发，请遵照执行。



山西大学校长办公室

2019 年 4 月 22 日印

制

山西大学货物和服务采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范我校货物和服务采购行为，简化采购流程，提高采购质量与效率，根据《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》、《山西省集中采购目录和采购限额标准》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》等相关法律法规的规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 使用财政性资金采购货物和服务适用本办法。

使用纳入学校财务统一管理的非财政性资金采购货物和服务参照本办法执行。

使用财政性资金采购与工程建设有关的货物和服务，依法不进行招标投标的，参照本办法执行。

经发改部门立项审批的基本建设工程中的货物和服务项目，其有关程序和办法，按照国家和学校相关规定执行。

第三条 本办法中所称采购，是指学校各单位有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第四条 本办法所称政府采购项目，是指校内各采购单位，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物和服务的行为。

本办法所称非政府采购项目，是指校内各采购单位使用财政性资金，采购集中采购目录以外，并且在采购限额标准以下的货物和

服务的行为。使用非财政性资金采购货物和服务的行为，也属于非政府采购项目。

第五条 本办法所称集中采购目录，是指技术、服务等标准统一，采购人普遍使用，由集中采购机构采购的项目名录，目录由政府采购主管部门按年度公开发布。

政府采购限额标准，是指必须实行统一集中采购的采购金额标准。

第六条 本办法所称科研经费，是指学校科研管理部门认定的各类科研经费，以及学校直接认定的用于科研活动的其他经费。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立“采购工作领导小组”。

（一）领导小组组长由分管国有资产管理工作的副校长担任，成员由科学技术处、社会科学处、审计处、国有资产管理处、计划财务处、现代教育技术学院、大型科学仪器中心和保密办的负责人组成。

领导小组主要职责是：

全面负责学校采购管理工作，审查学校采购工作的规章制度；

决定学校采购工作中的重大事项；

确定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；

建立预算编制、购置论证、政府采购、资产管理和审计监督等部门的沟通协调机制等。

（二）领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处。办公室主要职责是：

负责贯彻国家采购的法律法规，拟定学校有关货物和服务采购的规章制度和具体实施办法；

负责货物和服务采购实施计划向上级主管部门的上报备案；

负责货物和服务政府采购活动的组织和实施，包括委托采购代理机构实施的采购活动；

负责采购合同文本内容审核，经法定代表人授权代表学校签订合同，并对合同的履行情况进行监督和验收；

负责校内各采购单位自行采购项目的监督管理；

负责采购代理机构和外贸代理公司的遴选和管理；

负责招标资料的整理和立卷归档；

完成领导小组交办的其他工作。

第八条 学校采购项目实行项目负责人负责制，各采购单位主要职责是：

（一）各采购单位负责采购计划的制定、采购资金的落实、设备安装运行环境的确保、大型仪器设备与进口产品购前的论证、采购需求的市场调查及确定、技术参数释疑、参与采购评审（或推荐评审代表）、负责采购项目合同的审查与签订、按合同约定履行权利义务、组织或积极配合中标货物的验收付款工作。

（二）我校评审代表一般由采购单位或采购项目负责人担任或推荐，负责依法按照招标文件的要求评标，对评审结果负责。

第九条 各采购单位应在年初编报本年度政府采购计划，报国有资产管理处备案。

第三章 采购需求确定

第十条 为强化源头管理，保证采购的公平公正，最大程度实现采购目标，对政府采购项目实行采购需求确定制度。

第十一条 各采购单位在采购预算批复后、采购活动实施前，应当对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置量标准等科学、合理地确定采购需求。

第十二条 预算金额 100 万元以上的采购项目，应当在项目需求确定前，由 3 名以上的单数相关专业人员组成论证小组，进行采购需求论证。500 万元以上的采购项目论证意见要在中国山西政府采购网上征求意见，征求意见期不少于 1 个工作日。

第十三条 以下采购项目可不进行需求论证：

（一）国家、行业有强制标准的采购项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者详细列明采购标的的技术、服务要求需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目；

（三）同一年度内，已经论证过的同类采购项目。

第十四条 采购需求论证过程中，邀请论证的专家或者专业人员应当具有与评审专家相等的专业能力。

第十五条 技术复杂的采购项目，各采购单位可以向国有资产管理处申请，委托采购代理机构代为组织确定采购需求，但须在采购活动开始前经各采购单位书面确认。

第四章 采购活动组织

第十六条 集中目录内的货物和服务采购方式

（一）预算金额在 30 万元以下，统一在山西省政府采购网上

商城进行采购。

网上商城暂时没有的货物和服务，用户单位可申请自行采购，或与校内其他相近项目打包，参照 30 万元以上项目的采购方式执行。

（二）预算金额在 30 万元以上，由国有资产管理处委托山西省公共资源交易中心（山西省省级政府采购中心），依照法定采购方式和程序组织实施采购。

（三）直接用于教学、科研的仪器设备等，经个人申请、学校认定、省财政厅备案后，可按专业科研仪器对待，按照本章第十七条的规定进行采购。

第十七条 集中目录外的货物和服务采购方式

（一）预算金额在 5 万元以下，由采购单位自行采购。

（二）预算金额在 5 万元以上、30 万元以下，采购单位可向国有资产管理处申请自行组织采购。如果采用询价以外的方式采购，由国有资产管理处组织，在校园网发布公告，委托采购代理机构采购。

（三）预算金额在 30 万元以上，由国有资产管理处委托采购代理机构依照法定采购方式和程序组织实施采购。

其中，预算金额在 30 万元以上、100 万元以下的科研仪器设备，按照如下三种方式进行：

1、预算金额在 50 万元以下，采购单位可申请自行询价方式采购，国有资产管理处参与。

2、预算金额在 50 万元以上、100 万元以下，由国有资产管理处组织询价采购，采购单位参与。

3、上述两种情况也可由国有资产管理处委托采购代理机构，依照法定采购方式和程序组织实施采购。

第十八条 因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购的项目，按照单一来源采购方式采购。

第十九条 各采购单位购买信息服务类和软件类项目，采购需求确定后，应在网络安全与信息化领导小组办公室（现代教育技术学院）进行备案审核。

第二十条 各采购单位购买涉密专用设备，经校保密办审核后，按照财政部国家保密局《关于涉密专用信息设备采购管理规定》执行。

第二十一条 我校承担国家重大科研项目，或对地方经济与社会发展有重大影响的科研项目，在实施中急需的科研仪器设备，经省采购主管部门批准，可采用特事特办、随到随办的采购机制，不进行招标程序。

第五章 采购管理

第二十二条 政府采购项目，必须在采购前向省财政厅备案，报备通过后方可进行采购活动。报备工作由国有资产管理处统一向省财政厅政府采购管理处办理。

第二十三条 非政府采购项目预算金额 5 万元以上，均须向国有资产管理处提交采购申请。

第二十四条 100 万元以上的货物和 50 万元以上的服务类采购项目，经学校采购工作领导小组审批后实施采购。

第二十五条 在实施采购过程中，各采购单位要认真贯彻落实

国家有关节约能源、环境保护、扶持不发达地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业等发挥政府采购政策功能的制度规定。

第二十六条 在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的商品分多次采购，累计金额不得超过公开招标数额标准。采购单位不得以化整为零的方式拆分、肢解政府采购项目，不得违法违规规避公开招标采购和政府采购监管。但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第二十七条 学校各项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有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第六章 进口产品的采购

第二十八条 本章所称进口产品，是指集中采购目录以内或采购限额标准以上的进口产品，包括软件、数据库等。

第二十九条 进口产品的采购论证

各单位应组织专家论证，出具专家论证意见。

进口产品论证专家组应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家为非本单位并熟悉该产品的专家，由采购人自行推荐。采购人代表不得作为专家组成员参与论证。

进口产品专家论证结果，全校通用。

列入年度《山西省省级政府采购进口产品清单》中的产品，不需要组织专家进行论证。

第三十条 进口产品的采购程序

（一）备案

采购进口产品实行备案制，包括采购审核备案和采购实施计划备案。由国有资产管理处统一向教育厅、财政厅办理报备手续。

（二）采购

1、预算金额在 30 万元以下，由各采购单位委托学校选定的外贸代理公司采用询价方式采购。

2、预算金额在 30 万元以上，由国有资产管理处委托采购代理机构，按法定采购方式和程序采购。

其中，预算金额在 30 万元以上、100 万元以下的科研仪器设备采购，按照如下方式进行：

（1）预算金额在 50 万元以下，在国有资产管理处参与下，由各采购单位采用询价方式组织实施，并委托学校选定的外贸代理公司代理采购。

（2）预算金额在 50 万元以上、100 万元以下，采用询价方式采购的，在各采购单位参与下，由国有资产管理处组织实施，并委托学校选定的外贸代理公司代理采购。

（3）采用询价以外方式采购的，由国有资产管理处委托采购代理机构按法定采购方式和程序采购。

（三）学校各单位应当优先采购本国货物。学校鼓励各单位自主研发（或改造）教学科研所需的器械、工具、装置或设备。自主研发前应做好技术设计方案的论证。

第七章 采购合同签订

第三十一条 山西大学货物和服务采购合同管理，适用《山西大学合同管理办法》（试行）。

第三十二条 集中采购目录内的项目（包括认定为科研仪器设备的目录内项目）均须签订书面合同，在学校法定代表人授权权限内，由国有资产管理处签订。

科研经费单次购买 1 万元以下的货物（家具除外），项目负责人凭购买发票报销，不须签订书面合同。

第三十三条 集中采购目录外的项目 1 万元（科研经费 5 万元）以上均须签订书面合同。在法定代表人授权权限内，按照如下方式签订合同：

（一）各采购单位组织的自行采购项目，由负责人与中标（成交）供应商签订合同。国有资产管理处凭采购单位负责人签字，根据学校用印制度，办理学校合同专用章等相关手续。

（二）国有资产管理处组织的采购项目，或委托采购代理机构的采购项目，由国有资产管理处与中标（成交）供应商签订合同。

（三）进口产品采购合同，由国有资产管理处委托外贸代理公司代表学校签订。

第三十四条 除学校法定代表人另有授权外，学校其他单位或个人不得对外签订或委托签订货物和服务采购合同。

第三十五条 采购合同一般应使用“山西大学政府采购合同”、“山西大学非政府采购合同”、“山西大学进口货物委托代理协议”等学校示范文本签订合同。其他特殊情况，应按《山西大学合同管理办法》（试行）履行相应程序。

第三十六条 履约保证金收取。

政府采购项目按照《山西大学货物和服务采购履约保证金收取办法》执行。网上商城采购项目履约保证金的收取按照《省级政府

采购网上商城管理暂行办法》执行。

非政府采购项目参照《山西大学货物和服务采购履约保证金收取办法》规定执行。

履约保证金在合同签订前收取。

第八章 履约验收

第三十七条 为了保障政府采购资金的使用效益，监督供应商的履约情况，保证采购质量，对采购的货物和服务实行验收制度。

第三十八条 合同金额 30 万元以下的货物和服务，由采购单位组织验收。合同金额 30 万元以上的货物和服务，采购单位组织验收，国有资产管理处监督验收。

采购单位也可根据采购项目的具体情况，向国有资产管理处申请委托采购代理机构验收。

第三十九条 政府采购项目验收程序：

（一）成立验收小组。验收小组应由 3 人以上的单数相关专业人员组成，确定负责验收小组工作的负责人。验收小组应当熟悉掌握采购项目采购需求、验收清单和标准，政府采购合同约定的权利义务。

（二）制定验收方案。须明确履约验收的时间、方式、程序、效果等内容。

（三）开展验收活动。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收记录要真实、准确、完整、详细地记载采购项目重要事项的履约情况。

（四）出具验收报告。验收报告应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。

第四十条 验收工作可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书报告的参考资料。

采购人和使用人分离的项目进行验收时，应当邀请服务对象或实际使用人参与验收。

第四十一条 对未能通过的验收，验收小组应将详细情况书面通知中标（成交）供应商，视情况决定是否退货、更换或要求中标（成交）供应商派人检修（整改）直至验收合格。

第九章 采购档案管理

第四十二条 30 万元以上的政府采购项目，其形成的采购档案包括以下内容，由国有资产管理处负责管理。

- （一）采购单位采购需求论证记录
- （二）采购单位采购项目立项资料（党政联席会议纪要等）
- （三）政府采购项目明细表
- （四）大型仪器设备论证报告
- （五）单一来源论证材料
- （六）进口仪器设备论证材料（目录外）
- （七）政府采购材料接收单
- （八）财政厅采购项目备案表（含政府采购项目清单）
- （九）采购项目代理公司委托书
- （十）代理公司资质及资料（营业执照等）

- (十一) 招标文件确认函
- (十二) 招标文件
- (十三) 开标、评标文件
- (十四) 成交或中标确认函、成交或中标通知书
- (十五) 网上公示截图
- (十六) 采购合同
- (十七) 验收报告

第四十三条 30 万元以下的采购项目（网上商城除外）档案包括以下内容，由各采购单位管理。

- (一) 采购单位采购需求论证
- (二) 采购单位采购项目立项资料（如党政联席会议纪要等）
- (三) 政府采购项目明细表
- (四) 自行采购申请表
- (五) 科研仪器设备认定审批表
- (六) 自行采购询价表
- (七) 询价小组会议记录及说明
- (八) 网上公示截图
- (九) 采购合同
- (十) 验收报告

预算金额在 5 万元以下的集中采购目录外项目，除采购合同外，不要求形成其他采购文件。

第四十四条 网上商城采购项目档案包括以下内容，由国有资产管理处负责管理。

- (一) 自行采购申请表

- (二) 科研仪器设备认定审批表
- (三) 政府采购项目明细表
- (四) 财政厅采购项目备案表
- (五) 采购合同
- (六) 验收报告

第四十五条 采购档案具体要求：

- (一) 各单位要规范采购各环节档案的完整性、完备性。
- (二) 采购档案要专人、专柜保管，也可以用电子档案方式保存。
- (三) 采购档案保管期限从采购结束之日起至少保存 15 年。

第十章 监督与责任追究

第四十六条 所有 5 万元以上的采购项目均须在校院（系、所、中心）网站上公示，接受监督。其中 30 万元以下，在所在单位网站公示；30 万元以上，在国有资产管理处网站公示；100 万元以上，在山西大学校园网上公示。达到政府采购标准的依法在山西省政府采购网发布相关公告、公示。

第四十七条 采购单位有下列情形之一的，由学校责令限期改正，给予警告。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分，并予以通报。属于自行采购的项目，暂停项目单位自行采购权限直至整改到位。

(一) 未按照规定编制政府采购实施计划或者未按照规定将政府采购实施计划报省级行政部门备案。

(二) 将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

(三) 未按照规定在评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组推荐的中标或者成交候选人中确定中标或者中标(成交)供应商。

(四) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同。

(五) 采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、服务的采购金额超过原合同采购金额 10%。

(六) 擅自变更、中止或者终止采购合同。

(七) 未按照规定发布公告、公示。

(八) 非政府采购档案资料不健全。

第十一章 附则

第四十八条 本办法所称的“以上”、“以内”，包括本数；所称的“以下”、“以外”，不包括本数。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发〈山西大学货物和服务采购规定(试行)〉的通知》(山大资产字[2015]1号)、《山西大学仪器设备(大宗物资)采购管理实施办法》(山大资产字[2016]2号)、《关于印发〈山西大学各单位货物和服务自行采购暂行办法〉的通知》(山大资产字[2016]3号)同时废止。

第五十条 学校其他采购规定有与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。