

# 贵州商学院文件

黔商学院发〔2024〕52号

## 关于印发《贵州商学院货物（服务、维修工程） 采购工作暂行办法》的通知

各二级学院、各部门：

《贵州商学院货物（服务、维修工程）采购工作暂行办法》已经学院党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 贵州商学院货物（服务、维修工程）采购 工作暂行办法

按照国家政府采购法律法规、贵州省人民政府办公厅《省人民政府办公厅关于印发贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021年版）的通知》（黔府办发〔2020〕35号）、省财政厅《贵州省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》（黔财采〔2020〕38号）等相关规定，为了规范学校货物、服务、维修工程采购工作，制定本暂行办法。

本办法适用范围为凡使用财政性资金以合同方式取得货物、服务和维修工程的行为。一是学校教学、科研、实验、管理、后勤服务保障等所需的各种原材料、设备、产品等货物采购；二是学校各类经济、技术、人力、安保、物业、咨询、第三方需求等服务采购；三是学校各类建筑、道路、管网、水电设施、教学设施、学生宿舍设施、装饰装修等维修工程采购。

## 一、采购业务归口管理

（一）国有资产管理处（以下简称国资处）负责收集项目部门（归口管理部门）提交的采购项目。

（二）对学校各类采购业务进行归口，各部门根据项目性质，将采购计划提交到对应的归口管理部门，由归口管理部门将同一年度内相同资金来源的同类采购项目合并后，提交项目库管理部门及国资处。

（三）维修工程类归口管理部门为后勤处；实验设备类（含实验软件）归口管理部门为教学实践中心；图书及相关服务设备类归口管理部门为图书馆；教学设备类（含教学软件）归口管理部门为教务处；科研项目类归口管理部门为科研处；其他软件类归口管理部门为信息与网络中心；服务类归口管理部门为各项目部门及其对应归口管理部门；其它来源的专项资金，项目归口管理部门为该专项资金的管理部门；办公设备家具类及其它归口管理部门为国资处。

## 二、采购项目需求管理

（一）采购需求编制依据。项目部门（归口管理部门）应在采购活动开展前，根据法律、行政法规和国家有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等，厉行节约，科学合理确定采购需求。

（二）采购需求。采购需求是指项目部门（归口管理部门）为实现采购项目的功能或者目标，确定的采购标的数量、质量、技术、服务、安全、期限、特征描述等要求，是确定采购方式、竞争范围、合同定价方式，以及开展履约验收、绩效评价等工作的依据。

（三）采购需求的内容。项目部门（归口管理部门）应当按照先明确需求后实施采购的原则，在采购活动开始前确定采购需求。凡需会议研究立项的项目，在编制采购需求时，应开展市场调查，进行可行性分析，需求不能有唯一指向性，须满足至少 3

家供应商同类产品的参数（符合单一来源方式采购条件的项目除外）。采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

1. 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

3. 采购标的需满足的质量、安全、卫生、技术规格、物理特性、包装等要求；

4. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率、技术保障、服务人员组成等要求；

5. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

6. 采购标的的专用工具、备品备件、质量保证、售后服务等要求；

7. 采购标的的其他技术、服务等要求；

8. 采购标的的验收标准。

（四）采购需求论证。项目部门（归口管理部门）编制采购需求后，10万元以上分散采购限额标准以下的，由项目部门（归口管理部门）自行组织采购需求论证；分散采购限额标准以上的，由国资处组织项目部门（归口管理部门）对需求中的市场调研、需求参数、投标人资格条件等重点事项进行论证审查，必要时可邀请相关专业人员或第三方机构参与咨询论证，形成采购项目分析论证结论，并按采购项目申报立项审批权限进行立项。

（五）采购计划。应当根据采购需求特点编制采购计划。采购计划包括采购实施时间、采购组织形式、采购方式、竞争范围、评审方法及专家选取、采购子项目划分与合同分包、合同定价方式、知识产权约定、风险管理措施等。

（六）采购意向公开。应当根据编制的采购计划，由国资处按项目类型在学校官网、政府采购网等网站发布采购意向公告，方便供应商获悉政府采购信息。

1. 采购项目预算在 10 万以上 50 万元（不含）以下的货物、服务，10 万以上 60 万元（不含）以下的维修工程类，采购意向由国资处在贵州商学院官网发布采购意向公告；

2. 采购项目预算 50 万元（含）以上的货物、服务，60 万元（含）以上的维修工程类，采购意向由国资处在贵州省政府采购网发布采购意向公告。

### 三、采购项目申报立项

按下列立项审批限额规定申报立项：

（一）采购项目已列入学校年度财务预算的，按以下立项审批限额规定申报立项：

1. 预算金额 1 万元（不含）以下的采购项目，由项目部门（归口管理部门）负责人审批。

2. 预算金额 1 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的采购项目，由项目部门（归口管理部门）分管校领导审批。

3. 预算金额 10 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的采

购项目，由院长办公会研究审批。

4. 预算金额 50 万元（含）以上的采购项目，由院党委会研究审批。

（二）采购项目未列入学校年度财务预算的，由项目部门按学校关于追加或调整预算的审批权限规定执行。

严禁项目部门（归口管理部门）将项目拆分后申报立项或将已申报立项审批的项目拆分采购。

#### 四、采购控制价审核

（一）采购项目立项后，项目库管理部门提交审计部门审核项目采购控制价。

（二）维修工程类项目的工程量清单、图纸等经审计处审定后，审计处将项目采购控制价审核结果和对应的工程量清单、图纸等资料交项目部门（归口管理部门）。

（三）项目部门（归口管理部门）根据项目采购控制价审核结果及对应的项目清单、图纸等资料申报并实施采购。

#### 五、采购权限及采购方式

项目立项后，采购方式由领导小组召开会议、集中研究、审议确定采购方式。以下（一）、（二）、（三）、（四）条中，项目部门（归口管理部门）在 OA 办公系统中填报《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》时，须同时上传采购项目的前期相关材料，包括采购项目申请立项的报告、经院长办公会或党委会研究同意立项采购的会议纪要、采购控制价审核结果、与采购控制价

审核结果对应的项目采购需求清单（工程量清单、图纸、货物或服务内容清单，货物、服务或维修的名称、规格参数、数量等）、售后服务要求、商务要求等采购需求资料。

（一）预算金额 1 万元以下的项目，由项目部门（归口管理部门）按照电子卖场、询价、单一来源采购方式自行采购。

（二）预算金额 1 万元（含）以上 10 万元以下的项目，由项目部门（归口管理部门）采取电子卖场、询价、单一来源自行采购。采用询价方式采购的，询价小组成员由项目部门（归口管理部门）成员及国资处邀请的校外专家组成，采购实施完成后将询价采购全过程资料报国资处备案。

（三）预算金额 10 万以上 50 万元（不含）以下的货物、服务，预算金额 10 万元（含）以上 60 万元（不含）以下的维修工程，由领导小组办公室研究确定采购方式。采取电子卖场方式采购的，由项目部门（归口管理部门）执行采购，采取其他采购方式的，由领导小组办公室执行采购。

（四）预算金额 50 万元（含）以上的货物、服务，预算金额 60 万元（含）以上的维修工程，由国资处按规定向上级主管部门报批后，委托采购代理机构组织采购。招标方式为：预算金额 200 万元（含）以上的货物、服务项目必须公开招标；预算金额 200 万元（不含）以下的货物、服务项目可以公开招标，也可以采取邀标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式进行。预算金额 400 万元（含）以上的维修工程项目必须公开招标；预算金

额 400 万元（不含）以下的维修工程项目可以公开招标，也可以采取邀标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式进行。符合单一来源采购规定的经报批后可采取单一来源方式采购。

#### （五）特殊采购项目采购程序

1. 因发生自然灾害等，需紧急采购相关货物、服务、维修工程的，按省有关部门通知执行；

2. 预算金额在自主采购范围内，因电子卖场无法实现实际需求的项目，其采购按项目申报立项时的审批意见执行。

### 六、采购的实施

#### （一）校内自行采购项目的具体实施：

1. 政府集中采购目录内的，项目部门（归口管理部门）在 OA 办公系统中填报《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》，经审批后由项目部门（归口管理部门）按相关要求组织采购，项目部门（归口管理部门）验收货物后须到国资处办理资产入库入账相关手续。

2. 政府集中采购目录外的，项目部门（归口管理部门）在 OA 办公系统中填报《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》，经审批后按上述第五章采购权限及采购方式执行。预算金额 1 万元（含）以上 10 万元以下的项目采取电子卖场采购的，采购两次均未成功的，由项目部门（归口管理部门）向学校招标采购工作领导小组报告后，组成询价小组，以询价等其它方式组织采购，询价小组（至少三人）对至少三家供应商进行询价比较，

在集体研究的基础上，坚持质量优、价格低的原则下，选择供应商进行采购，并做好相应备案记录；也可以根据项目实际情况报国资处委托采购代理机构组织采购或终止采购。预算金额 10 万元以上分散采购限额标准以下的项目采取电子卖场采购的，采购两次均未成功的，由项目部门（归口管理部门）向学校招标采购工作领导小组报告后，由领导小组办公室研究确定采购方式并组织实施采购。

## （二）委托采购代理机构采购项目的具体实施：

1. 项目部门（归口管理部门）报送《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》，由领导小组通过召开会议、集中研究、审议确定采购代理机构。

2. 国资处向省教育厅、省财政厅申报备案。

3. 与采购代理机构签订代理协议，采购代理机构进行采购。

4. 领导小组审核确定采购文件终稿后，发布需求公示、采购公告。

5. 投标及开标。

6. 评标专家抽取。评标专家抽取条件按学校要求填报。

7. 确定中标供应商并公示。

8. 发中标通知书。

## 七、采购合同签订

### （一）合同必备条款

政府采购合同应当具备以下条款：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的；
3. 数量；
4. 质量；
5. 价款或者报酬；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 验收标准；
8. 违约责任与解决争议的方法。

采购项目涉及知识产权的，合同中应当约定知识产权归属。

## （二）合同签订要求

项目部门（项目归口管理部门）按照《贵州商学院合同管理办法》，在中标通知书发出之日起三十日内与中标单位签订政府采购合同。

（三）项目部门（归口管理部门）须在合同签订后十五日内提交合同到国资处及相关部门备案。

## 八、合同执行及项目验收

项目部门（归口管理部门）是履行合同的直接责任部门。项目部门（归口管理部门）负责人为履行合同的直接责任人，负责按合同条款组织落实合同的各项约定，确保合同的全面履行，并按学校验收管理规定进行验收。

## 九、财务结算

项目验收完毕后，项目部门（归口管理部门）按财务部门要

求办理结算支付手续。

## 十、质保金退还

项目部门（归口管理部门）填写《贵州商学院采购项目质保服务报告》，对货物、服务或维修情况，运行状态、质保服务等进行认定并出具意见，报院领导审批后办理质保金退还业务。

## 十一、采购文件归档

（一）预算金额 1 万元（含）以上 10 万元以下的货物、服务及维修工程，采用询价方式采购的，由项目部门（归口管理部门）按档案管理要求完善全过程资料后移交国资处立卷归档，采用其他采购方式的由项目部门（归口管理部门）自行立卷归档。

（二）预算金额 10 万元以上，由领导小组办公室组织采购的，采购项目全过程资料由国资处立卷归档，按学校档案管理要求存档。

## 十二、管理监督

（一）学校招标采购工作由贵州商学院招标采购工作领导小组（以下简称领导小组）统一领导、统筹协调、监督指导。

（二）学校采购工作自觉接受贵州商学院纪委、监察专员办监督和学校审计监督。

本暂行办法自发布之日起施行，原《贵州商学院货物（服务、维修）采购工作暂行办法》同时废止。

---

贵州商学院院长办公室

2024年6月27日印发

---

共印6份