

山东政法学院文件

鲁政院〔2016〕162号

关于印发《山东政法学院 政府采购管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东政法学院政府采购管理办法（试行）》已经学校党委研究审定，现予以印发，请遵照执行。

山东政法学院

2016年11月25日

山东政法学院政府采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校政府采购行为，提高资金的使用效益，保护学校的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《山东省政府采购管理办法》等有关法律、法规和政策规定，制订本办法。

第二条 学校政府采购行为应遵循以下原则：

1. “应编尽编、应采尽采”的原则；
2. 合法合规性原则；
3. 公开透明原则；
4. 公平竞争原则；
5. 节俭性原则。

第三条 本办法所称的政府采购，是指学校使用财政性资金、自有或管理的资金，依法进行的货物、工程和服务等的采购行为。

第四条 本办法所称采购申请人为学校内部各二级单位、使用部门、建设部门。

第二章 采购分类与方式

第五条 《山东省省级政府集中采购目录》(以下简称《目录》)内，同一个二级品目内单项或批量采购 20 万元以上的货物、服务类；同一个二级品目内单项或批量采购 30 万元以上工程类，

根据品目分别委托省政府采购中心、社会代理机构进行采购。

第六条 《目录》外，货物类单项或年度批量预算金额 50 万元以上；工程和服务类单项或年度批量预算金额 100 万元以上的项目，可委托省政府采购中心或社会代理机构进行采购。

第七条 采购申请人采购《目录》以内限额标准以下（货物、服务单项 20 万元；工程单项 30 万元），《目录》以外标准以下（货物单项 50 万元；工程、服务单项 100 万元）的项目，可由学校自行采购，具体分为学校自己组织采购和委托社会代理机构组织采购两种方式。

第八条 委托省政府采购中心或社会代理机构进行采购，采购方式分为：公开招标、批量集采、协议供货、竞争性谈判、竞争性磋商、定点采购、询价、单一来源等。具体采购方式的确定按财政部门的有关规定进行。

第九条 学校自行采购的项目，按以下情形分类进行：

1. 单项 5 万元及以上的采购项目，一般应委托社会代理机构进行，如确需学校自己组织采购的，须经学校政府采购领导小组研究决定。

2. 单项低于 5 万元的采购项目以及 5 万元以上确需学校自己组织采购的项目，应当公开进行，采购方式根据情况可采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等。

3. 对单项低于 0.5 万元的工程、货物、服务项目的采购，由

采购申请人通过自主谈判自行确定施工方或服务商。

第十条 采购采用单一来源方式的必须由采购申请人填写《单一来源申请建议书》，提交学校政府采购领导小组研究决定，并形成会议纪要材料后进行采购。

第十一条 因自然灾害或其他突发事件等紧急情况造成的采购（建设）项目，按应急项目处理。由采购申请人填写《申请建议书》，提交党委会或院长办公会研究决定其采购方式，并形成会议纪要材料。

第十二条 上级批文有明确要求的建设项目，按照上级文件执行。

第三章 采购工作流程

第十三条 学校政府采购项目应按照以下采购流程：

1. 采购申请人按照国有资产管理处提供的《目录》及标准限额的要求编制政府采购预算。《目录》以外，标准限额以下的不用编制政府采购预算。

2. 采购申请人根据学校财务预算安排，向国有资产管理处报送货物、工程、服务采购预算计划。

3. 国有资产管理处负责汇总全校的货物、工程、服务采购预算计划，提出采购意见，报经学校政府采购领导小组批准后，提交学校财务处，由财务处上报上级主管部门审批。

4. 国有资产管理处负责按上级批复的采购计划，按山东省政

府采购管理办法的要求选择相应的采购方式，组织拟订招标等采购方案并报学校政府采购领导小组批准。

5. 采购申请人填写由国有资产管理处提供的《采购申请书》，并将技术要求、预算等完整采购资料（附电子版），经采购申请人分管、联系学校领导审批，向国有资产管理处提出采购申请。

6. 凡是按照国家有关法规要求应由社会代理机构进行采购的项目，社会代理机构根据学校采购要求，负责招标等采购活动实施。社会代理机构由学校定期或不定期采取公开招标进行选择。

7. 国有资产管理处作为采购人代表，负责监督现场评标过程，采购申请人参与开标、确定中标单位过程，开标程序由政府采购代理机构按有关规定进行。

8. 国有资产管理处负责提供合同格式文本，采购申请人负责填写合同，经学校办公室审查后，由法定代表人（院长）或采购申请人的分管、联系校领导审核签订后，按规定加盖山东政法学院公章或山东政法学院合同专用章。

9. 采购申请人负责合同的实施，并按照学校有关规定，组织项目的最初验收、试用，符合合同要求则向国有资产管理处提出书面验收申请，进行正式验收。

10. 项目验收合格后，采购申请人根据中标供应商提供发票办理固定资产登记手续，并按有关规定办理付款。

11. 学校工程类采购项目要按照审计有关要求进行审计，根据审计结果进行付款。

第十四条 自行采购项目中，委托社会代理机构采购的项目，按第三章第十三条采购流程进行。

第十五条 自行采购项目中，由学校自己组织采购的，采购流程如下：

1. 采购申请人填写由国有资产管理处提供的《采购申请书》，并将技术要求、预算等完整采购资料（附电子版），经采购申请人分管、联系学校领导审批，向国有资产管理处提出采购申请。

2. 审批后，采购申请人应指定本单位一名负责人，负责组织进行必要的论证、调研、谈判工作。并将中标方有关资质证书文件、签字的谈判纪要等材料报国有资产管理处备案。

3. 国有资产管理处签发中标通知书。

4. 国有资产管理处负责提供合同格式文本，采购申请人负责填写合同，经学校办公室审查后，由法定代表人（院长）或采购申请人的分管、联系校领导审核签订后，按规定加盖山东政法学院公章或山东政法学院合同专用章。

5. 采购申请人负责合同的实施，并按照学校有关规定，组织项目的最初验收、试用，符合合同要求则向国有资产管理处提出书面验收申请，进行正式验收。

6. 项目验收合格后，采购申请人根据中标供应商提供发票办

理固定资产登记手续,并按有关规定办理付款。

7. 学校工程类采购项目要按照审计有关要求进行审计,根据审计结果进行付款。

第四章 自行采购项目开标过程与要求

第十六条 委托招标代理机构进行采购的项目开标过程按《山东省政府采购管理办法》的要求进行。

第十七条 自行采购项目中,由学校自己组织采购的,开标过程如下:

1. 国有资产管理处负责编制采购文件的商务文本,采购申请人负责编制采购文件的技术文本。

2. 采购文件规定的技术标准应当符合国家强制性标准。采购文件不得要求或者标明特定的投标人或者产品,以及含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

3. 国有资产管理处公开发布采购文件,并在规定时间按要求向投标人收取投标文件和查看投标保证金缴纳凭证。

4. 学校根据采购项目的具体情况,可以组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会,但不得单独或者分别组织只有一个投标人参加的现场考察。

5. 采购开始前,学校各有关部门和有关工作人员不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的姓名、数量以及可能影响公平竞争的有关采购的其他情况。

6. 现场投标人不足三家不能进行开标。

7. 采购申请人单位分管、联系校领导或其授权的采购申请人部门领导任现场招标小组组长，负责组织主持开标。国有资产管理处与采购申请人共同对投标人的资质进行审查。

8. 现场招标小组进行评标，针对投标文件中技术指标偏移等问题，请供应商进行答疑。评标现场由学校监察部门进行监督。

9. 招标小组对投标人情况进行综合分析，从满足招标文件要求的投标人中间经两轮报价，确定最低价中标。每一轮的报价情况必须向所有投标人公开。

10. 确定中标单位后，现场开标记录需经所有投标人签字确认。

11. 国有资产管理处签发中标通知书。

第十八条 招标小组成员应当履行下列义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

2. 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

3. 对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

4. 配合监督部门答复投标供应商提出的质疑。

第五章 组织机构及职责

第十九条 学校成立政府采购领导小组，领导全校政府采购工作。政府采购领导小组由院长、分管国有资产管理处、财务处

的副院长，监察处、审计处、财务处、国资处、工会等有关部门主要负责人组成。

第二十条 学校政府采购领导小组的主要职责是：

1. 贯彻落实《山东省政府采购管理办法》及其相关管理规定；
2. 履行学校政府采购工作的领导和监督的职责；
3. 制定学校政府采购管理实施办法；
4. 审核学校政府采购预算和政府采购实施计划；
5. 确定采购活动中现场招标小组成员；
6. 决定采购活动中的重大业务事项。

第二十一条 国有资产管理处是学校政府采购工作职能部门，具体负责学校政府采购工作的实施。主要职责是：

1. 编制学校政府采购预算并逐级报送主管部门审核；
2. 向上级主管部门提供政府采购实施计划及有关资料；
3. 组织实施学校政府采购项目委托采购工作；
4. 组织实施学校校内自行招标采购工作；
5. 编报学校政府采购信息统计报表；
6. 负责学校校内自行采购前、后信息的网上发布；
7. 负责提供各类采购合同的文本；
8. 组织采购项目的正式验收并出具验收报告。
9. 处理学校政府采购工作中的投诉事项。

第二十二条 采购申请人的主要职责是：

1. 《采购申请书》经分管、联系校领导审核签字后，由采购申请人提交国有资产管理处。

2. 根据学校政府采购领导小组审核并下发的政府采购计划，进一步修改完善技术参数。

3. 采购申请人的部门领导和一名项目负责人参加国有资产管理处组织的项目论证、采购过程，提出合理化建议。

4. 组织中标供应商与学校签订合同，审核合同附件技术参数是否符合采购需求。

5. 项目完成后对项目内容初步进行验收、试用，符合合同要求则向国有资产管理处提出书面验收申请，进行正式验收。

6. 项目验收完毕后，根据供应商提供发票办理固定资产登记手续，办理付款手续。

第六章 监督与检查

第二十三条 学校政府采购活动接受上级主管部门、学校监察、审计等部门的监督与检查。监督检查的重点内容是：

1. 政府采购预算和政府采购实施计划的编制和执行情况；
2. 政府采购目录的执行情况；
3. 政府采购备案或审批事项的落实情况；
4. 政府采购有关法规、制度和政策的执行情况；
5. 学校内部政府采购制度建设情况；

6. 政府采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；

7. 法律、行政法规和制度规定的其他事项。

第二十四条 采购申请人不得违规将必须进行政府采购的项目拆分，或者以其他方式、理由规避政府采购。

第二十五条 参加政府采购活动的相关人员必须按照要求，依法接受上级单位和纪委监委部门的监督，如实提供监督所必需的相关资料。

第二十六条 参加政府采购活动的相关人员必须按照要求，严格遵守相关法律、法规，保守秘密。

第二十七条 参加政府采购活动的相关人员必须按照要求，实行回避制度。有利害关系的，必须申请回避。

第七章 附 则

第二十八条 采购及合同执行过程中发生争议、纠纷时采购申请人应与中标供应商协商解决，协商不成可采用仲裁、诉讼的方式解决。

第二十九条 违反本办法的采购申请人以及相关人員，学校将给予通报批评；给学校造成经济损失或恶劣影响者，学校将给予纪律处分，直至追究法律责任。

第三十条 本办法由学校政府采购领导小组负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原《山东政法学院招标投标管理办法》、《山东省政法管理干部学院集体采购管理规

定》同时废止。