

景德镇学院

景院发[2021]16

关于对《景德镇学院采购实施办法》和 《景德镇学院物资采购询价论证办法》及 《景德镇学院经济合同管理办法》等三个文件 进行修订补充的通知

各单位、各部门：

根据相关文件精神，我校对《景德镇学院采购实施办法（试行）》、《景德镇学院物资采购询价论证办法（试行）》、《景德镇学院经济合同管理办法（试行）》进行相应修补充，原订制度与本次修订制度不一致的，以本次修订为准；本次修订补充制度未涉及或涵盖原订制度的，以原订制度为准。



景德镇学院采购实施办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购行为，加强支出管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及省、市有关采购文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校的采购，是指学校使用财政性资金采购货物、工程、服务及准入性采购的行为。

第三条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，建立“统一领导、采管分离、集中采购”的工作机制，在实际工作中实行论证、采购、验收、监督四个环节分开运行。

第四条 学校计划财务处、基建后勤管理处（资产管理处）、采购与招标办公室及业务主管部门应根据年度采购预算加强采购工作的计划性，定期集中、汇总各部门的采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

固定资产的购置，应当先报基建后勤管理处（资产管理处）签出意见，经批准同意后再报采购与招标办公室走招标采购流程。

第二章 项目论证

第五条 采购项目在报送学校相关会议立项之前，需要进行专家论证。

论证牵头部门：1、教学类项目由教务处牵头；2、基建、维修、服务、及其他物资类项目由基建后勤管理处（资产管理处）牵头；3、信息化建设项目由现教中心牵头；4、图书资料项目由图书馆牵头。

组成论证专家小组，论证小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的论证小组成员应当在论证报告上签署不同意见及理由，否则视为同意论证报告。

经论证形成立项意见报校长办公会或党委会会议审定立项。

第三章 采购方式

第六条 按照《江西省市、县（区）政府采购集中采购目录及限额标准》规定的采购项目以及《采购目录》之外 30 万元以上（含 30 万元）至限额标准以下的采购项目，由学校采购与招标工作领导小组审核同意后由采购与招标办公室组织实施。

第七条 《江西省市、县（区）政府采购集中采购目录及限额标准》目录之外且金额在 30 万元以下的项目采用自行采购等方式进行。项目根据金额大小按以下列方式实施：

金额 5 万元以上（含 5 万元）至 30 万元以下的采购项目，由牵头部门通过询价的方式采购并且召开相关会议审定，做好会议记录同时自行做好备案。

金额 2 万元以上（含 2 万元）至 5 万元以下的采购项目，由使用部门召开相关会议审定，确定预算后，可直接采购，并做好会议记录。

金额 2 万元以下的采购项目由部门直接采购。

第八条 采购中属于协议供货的商品因从政府采购系统或商城中购买。

第九条 采购中属于电子资源的采购项目按照《关于全校电子资源新增、续签采购程序的通知》执行。

第十条 采购中属于维修、修缮、工程类 30 万元以下的采购项目按照基建后管理处相关规定执行。

第十一条 特殊、应急等情况下的采购项目由校长办公会或党委会会议审定采购方式。

第四章 采购程序

第十二条 《江西省市、县（区）政府采购集中采购目录及限额标准》以内限额标准以上的采购项目采购程序：

- 1、牵头部门将已立项的项目及方案向采购与招标办公室申报采购。
- 2、采购与招标办公室将采购项目向市采购办申报。
- 3、采购与招标办公室与社会代理机构办理委托事宜；
- 4、向社会代理机构提供采购技术服务需求；
- 5、社会代理机构制定采购文件报送采购与招标办公室及使用部门确认；
- 6、按政府采购法相关规定，抽取公共资源交易中心专家库专家，组织评审；
- 7、相关部门按照《经济合同管理办法》与成交供应商签订采购合同；
- 8、相关部门按学校规定组织验收；
- 9、采购与招标办公室接收保存采购项目归档文件。

第十三条 金额 30 万元以上（含 30 万元）至限额标准以下的采购项目采用校内招标的方式采购，按以下程序进行：

- 1、牵头部门将已立项的项目及方案向采购与招标办公室申报采购。

2、采购与招标办公室提出采购方式建议，报送校采购与招标领导小组审核，确定最终采购方式；

3、采购与招标办公室将在学校官方网站发布采购公告；

4、从学校专家库或代理公司专家库中随机抽取 3 名专家组成评审小组进行评审，组长由评审小组成员自行推荐；

5、评审结果通过学校官方网站发布结果公示；

6、牵头部门按照《经济合同管理办法》与成交供应商签订采购合同；

7、相关部门按学校规定组织验收；

8、采购与招标办公室对采购文件进行归档保存；

第十四条 金额 5 万元以上（含 5 万元）至 30 万元以下的采购项目按以下程序进行：

1、使用部门向牵头部门提出书面使用要求，牵头部门成立采购项目询价小组，询价小组成员不得少于三人；

2、制定明确的采购询价项目要求，向不特定且无关联的三家或三家以上的供应商进行书面询价；

3、询价小组对供应商提交的文件及报价进行综合评审，并对评审过程进行记录，确定符合要求的报价最低的供应商为成交供应商。

4、牵头部门召开相关会议，通报询价结果，直接采购，并做好会议记录；

5、牵头部门按照《经济合同管理办法》与成交供应商签订采购合同；

6、相关部门按学校规定组织验收；

7、牵头部门自行保存相关材料备查；

第十五条 金额 2 万元以上（含 2 万元）至 5 万元以下的采购项目按下列程序进行：

- 1、使用部门召开相关会议确定预算，直接采购。
- 2、使用部门按照《经济合同管理办法》与成交供应商签订采购合同。

第十六条 金额 2 万元以下的采购项目采购程序进行：
由使用部门直接采购。

第五章 项目验收

第十七条 基建后勤管理处（资产管理处）是学校固定资产验收入库的牵头部门，组成验收小组，对项目进行验收。使用部门要密切配合基建后勤管理处（资产管理处）对固定资产验收入库的管理，各司其职，各负其责。

到货后应按合同条款规定时效内组织验收，由使用单位向基建后勤管理处（资产管理处）提出验收申请，使用部门会同基建后勤管理处（资产管理处）组织验收。与项目有利益关系的人员，不能参加验收工作。

- 1、基建后勤管理处（资产管理处）负责组织固定资产的验收及入账工作。

- 2、验收小组对照合同负责验收固定资产的名称、数量、价格、型号及参数并填写验收报告。使用部门须全程参与固定资产验收过程及作好验收记录。

第六章 付款方式及质保期限

第十八条 大型采购招标项目付款方式及质保期限按下列规定执行：

1、物资类招标采购项目：货物到达学校，验收合格后按合同总金额支付 90%的货款，余款作为该项目质保金，质保期满后付清尾款。

2、修缮工程类招标采购项目：完成施工并通过验收后按合同总金额支付 70%的工程款，项目外送审计后，按审计决算总价支付 97%的工程款，余款 3%作为质保金，质保期满后付清尾款。

3、电子资源类招标采购项目：在系统开始正常使用的情况下，按合同总金额支付 90%的服务费，待服务项目完成后余款一次性付清。

4、物业类服务招标采购项目：由相关管理部门核实物业公司服务后，分期支付物业费。

5、物资类质保期按生产厂家出厂质保期为主，如易损易耗物品可以适当增加质保期限。

第七章 监督检查

第十九条 学校计划财处需加强对采购行为的管理和监督，定期不定期开展监督、检查发现问题及时整改。

第二十条 学校审计处依法履行监督职能。

第二十一条 任何单位和个人不得将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

第二十二条 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（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）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它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第八章 附 则

第二十三条 学校原有文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。本办法自学校发文之日起实施。原《景德镇学院采购实施办法》（试行）同时废止。

第二十三条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规定执行。

第二十四条 本办法由学校采购与招标办公室负责解释。

景德镇学院采购与招标项目申请表

年 月 日

申请部门		立项时间	
项目名称		概算（万元）	
项目情况			
申请部门 意见及签章		业务主管 部门意见	
分管领导意见			
采购与招标 办公室意见			
采购与招标领导 小组审批意见			

附件材料要求：1、项目立项报告 2、校长办公会抄告单 3、挂网材料
大宗项目立项报告包括：建设方案、专家认证记录、预算产生依据

景德镇学院采购询价表

采购部门：

时间：

询价人员			
签名：			
采购项目			
参 数 数 量			
询价供应商名称及报价			
	供应商名称	报价	
1			
2			
3			
询价结果：			
采购部门意见		业务部门 分管领导意见	
业务部门意见			

附件材料要求:提供不少于 3 家供应商针对本项目的报价

景德镇学院物资与服务采购论证办法

(修订)

为进一步规范学校物资与服务采购项目预算论证,降低采购成本同时为项目立项做好准备工作,根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2016〕198号)、《景德镇学院采购实施办法》等相关规定,结合学校实际情况特制定本办法。

第一章 牵头部门

第一条 论证牵头部门:1、教学类项目由教务处负责;2、基建、维修、服务、及其他物资类项目由后勤基建管理处(资产管理处)负责;3、信息化建设项目由现教中心负责;4、图书资料项目由图书馆负责。

第二章 论证专家组成

第二条 论证专家应当具备以下条件:

(一)具有良好的职业道德,廉洁自律,遵纪守法,无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录;

(二)学内、校外从事相关领域工作或者具有专业技术职称或同等专业水平;

(三)了解政府采购相关政策法规;

第三条 牵头部门结合项目类别需求向采购与招标办公室提供分类专家名单,采购与招标办公室对牵头部门提供的专家进行审核、整理形成学校专家库。

第四条 论证专家存在以下情形之一的,学校应当将其从专家库删除:

(一)不符合本办法第二条规定条件;

(二)本人申请不再担任评审专家;

(三)受到刑事处罚。

第三章 论证专家抽取

第五条 采购与招标办公室负责管理学校专家库。

第六条 论证专家实行统一标准、按项目分类、随机抽取的管理原则。

第七条 牵头部门向采购与招标办公室申请成立论证专家组。

第八条 牵头部门从学校专家库中随机抽取专家。

第九条 论证专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的,应当回避:

(一)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事或者是供应商的控股股东或实际控制人;

(二)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(三)与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

第四章 论证程序

第十条 制定需求方案书

使用部门、二级学院制定《需求方案书》,并将方案书报送给牵头部门。

第十一条 询价函

牵头部门根据使用部门、二级学院提交的《需求方案书》制定综合参数询价函。

第十二条 邀请供应商

- 1、牵头部门向不特定但符合资格条件的供应商发出邀请函。
- 2、供应商数量应在不特定的三家或三家以上且无关联。

3、供应商不满足三家、又不满足“单一来源”采购方式的情况,可通过对供应商相同产品的几份成交合同对比作为论证依据。

第十三条 论证会要求

- 1、牵头部门组织召开现场论证会,负责做好各项保障工作。
- 2、论证专家组需要独立完成论证工作。

第十四条 论证结果

1、论证专家组对供应商提供的文件进行综合论证,向牵头部门出具专家论证意见。

2、牵头部门根据专家论证意见向学校校长办会或党委会会议申请项目立项。

3、牵头部门对论证材料存档备查。

第五章 劳务报酬标准

第十五条 论证专家报酬

专家劳务报酬按照《江西省财政厅转发财政部关于政府采购评审专家管理办法的通知》(赣财购〔2017〕21号)文件执行。江西省对于评标评审专家劳务报酬另有规定的,从其规定。

第十六条 经费来源及经费使用

- 1、劳务报酬统一从采购与招标办公室工作经费中支出。
- 2、牵头部门提供对应的采购与招标项目专家签到表、专家成员劳务报酬发放表、专家论证意见,按学校规定的报账流程进行核报劳务报酬。

第六章 附 则

第十七条 本办法由采购与招标办公室负责解释。

第十八条 学校原有文件规定与本办法相抵触的,以本办法为准。本办法自发文之日起正式执行。原《景德镇学院物资采购询价论证办法》(试行)同时废止。

景德镇学院经济合同管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条：为了规范学校经济行为，维护学校合法权益，防范各类财务风险，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条：本办法所指的经济合同是指以景德镇学院名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务的协议。包括学校各部门办理的借贷款合同、债权债务的清偿合同、学校资产经营、租赁及物业服务合同、基建及修缮项目（含设计、监理、施工、BOT等）合同、合作办学合同、物资设备采购及委托服务合同、科研项目合同等各类经济往来的合同。

第三条：经济合同订立必须遵守法律、法规，坚持平等互利、协商一致，诚实守信的原则，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 合同管理职责

第四条：计划财务处是经济合同管理的职能部门，负责经济合同签订程序的审核、负责合同专用章的管理、合同正本的留存等工作。

第五条：党政办负责全校合同正本的归档管理。

第六条：学校各业务归口管理部门，是经济合同的承办部门，根据其职责范围，承办本部门所涉及经济合同具体事务，具体包括合同文本的拟定、送审、报批及验收履行、监督检查等工作。

（一）基建后勤管理处（资产管理处）：负责基本建设、资产经营、后勤服务事项、修缮工程，及后勤专门设施、设备、原材料等消耗材料采购合同所涉及事务；

（二）教务处、外事办、继续教育学院（电大）：按各自的职责范围负责合作办学（含培训）合同所涉及的事务；

（三）计划财务处：负责借、贷款及对外投资合同所涉及的事务；

（四）科研处：负责各种科研合作项目合同所涉及的事务；

（五）其他单位按照本部门所管辖业务需要，负责合同所涉及的事务。

第八条：经济合同正式签订前，应经学校的法律顾问审查把关，法律顾问审查后应签字确认并交计划财务处留存。

第九条：合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第十条：各类经济合同由校长亲笔签署，或由校长授权委托相关负责人签署。

第十一条：各类经济合同统一使用“景德镇学院合同专用章”。

第十二条：合同文本本方至少一式四份，由党政办、审计处、计划财务处、归口管理部门各执一份；副本一份，由承办单位持有。

第三章 合同审查、签订的程序

第十三条：经济合同订立时，应通过相应的审查程序。审查部门应分工协作，各负其责，共同为维护学校经济利益把关。具体规定如下：

（一）业务归口管理部门：在订立合同前，必须严格审查对方当事人主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等。同时，要对合同内容、数量、工期、质量要求等进行审查；

（二）法律顾问：对经济合同的合法性进行审查，并签署意见；

（三）计划财务处：审查合同条款是否有损学校利益，是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算方式是否合理等；

（四）校长办公会：对上述经归口管理部门及合同审查部门审查后，存在不确定事项或有争议的合同应提交校长办公会进行审查。

第十四条：各承办部门报送合同进行审核时，应指定本单位承办人员具体负责，不得由其他单位人员代办。

第十五条：合同通过审查后，由承办部门凭《景德镇学院经济合同审批表》呈送校长或分管副校长审批并签署，或由授权委托的相关负责人签署，最后由计划财务处加盖景德镇学院合同专用章。

第十六条：学校经济合同的签订权限：

1、合同金额在2万元以下的，现场交易完毕的，可以不签订合同。

2、2万元（含2万元）至5万元以下的单项经济合同，合同由使用部门分管副校长签订，或分管副校长委托相关负责人签署。

3、5万元以上（含5万元）的单项经济合同，合同由校长签订，或校长委托相关负责人签署。

4、通过政府采购平台的协议采购项目的合同直接网上签章或加盖经济合同专用章。

第十七条：无独立法人资格的校属各部门，未经校长授权，任何人不得以学校名义对外签订合同；校属各部门均不得以部门名义对外签订合同。具有独立法人资格的下属单位，在不涉及学校权益（所有权、经济利益）的前提下，对外签订合同，合同必须使用本单位的名称，并独立承担法律责任。严格按管理办法签订合同，对违反本办法，造成经济损失的，对直接责任人按损失金额给予经济处罚，并追究领导者责任。

第四章 合同的履行

第十八条：合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。合同履行单位及业务归口管理部门必须按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，保质、保量按期完成合同约定事项。

第十九条：在合同履行过程中，确需变更的，应经双方协商后，签订变更合同文本，并按前述流程报相关部门审核后签订。变更合同的文本与原合同具有同等的法律效力。合同履行中出现中止履行、延期履行、解除合同的，合同承办部门应当撰写合同履行状况报告，并提出后续处理意见报校长办公会。

第二十条：经合同承办单位验收或提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门签章后可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- (一)发票或合同签批手续不完备的；
- (二)收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- (三)付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；

(四)合同未归档备案的。

第二十一条：合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决，协商无法达成一致，通过仲裁或法律程序解决。

第二十二条：合同作为学校与有关单位对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当保守合同秘密。

第二十三条：合同项目完成，验收合格，合同自行终止。

第五章 责任追究

第二十四条：未经授权私自签订经济合同，造成经济或其它损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第二十五条：合同会审部门应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，会审部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第二十六条：在合同审查中因重大故意过失造成学校重大损失的，追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十七条：本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第二十八条：本规定的解释权在计划财务处。本办法自学校发文之日起实施。原《景德镇学院经济合同管理办法（试行）》同时废止。

景德镇学院经济合同审批表

合同名称			
承办部门			
合同内容及方案 (附项目立项 审批意见)			
	部门负责人:		年 月 日
归口管理部门 意见		分 管 校领导意见	
法律顾问意见			
财务意见			
主要领导审批			
备 注			

附件材料要求:

- 1、通过招投标项目附中标通知书，询价采购项目附询价单
- 2、其它项目提供校长办公会抄告单或已签批的项目申请报告
- 3、合同