

徐州工程学院文件

徐工院招标发〔2020〕1号

关于调整采购申报限额标准和进一步做好 采购工作的通知

根据国家“放管服”改革和“强化采购方主体责任”的要求，按照学校“分级管理、权责对等”的管理原则，为加强学校采购管理，规范采购行为，强化采购项目承办单位（或科研项目负责人）主体责任，让承办单位（或科研项目负责人）、职能部门和招投标办公室在权责范围内更好地做好“自行采购”、“分散采购”和“集中采购”工作，提高办事的效率和质量。根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、徐州市《政府集中采购目录及采购限额标准》、《徐州工程学院采购管理办法》等有关文件规定，结合学校工作实际，对采购申报限

额标准进行调整，并对进一步做好采购工作明确相关要求。

一、采购分类及适用

（一）采购申报限额标准及要求

采购项目达到单项或同批预算 2 万元（含）以上时，承办单位（或科研项目负责人）须提交书面采购申请，完善审批手续，由招投标办公室审核批准，按适用标准分类组织采购。单项或同批预算 2 万元（不含）以下的采购项目（统一配送产品除外），由经费管理部门审批，由承办单位（或科研项目负责人）组织自行采购。

采购项目应遵循“先申报、审批，后执行采购”的原则。项目申报采购前，须先通过学校预算主管部门财务处的预算审批，承办单位（或科研项目负责人）须做好采购需求论证，职能部门负责对采购需求进行审核，承办单位（或科研项目负责人）完善相关审批手续。严禁“无预算、无计划”采购，严禁“先斩后奏”采购。

（二）采购类型及适用标准

1、集中采购

适用于单项或同批预算在 10 万元（含）以上的货物、工程或服务采购项目采购。由招投标办公室负责委托代理机构代理采购或者进行部门集中采购。

（1）政府集中采购

适用于《徐州市政府集中采购目录》内，单项或同批预算

在 50 万元（含）以上的货物、20 万元（含）以上的服务项目采购，由招投标办公室委托徐州市政府采购中心组织政府集中采购。

（2）委托代理采购

适用于《徐州市政府集中采购目录》外，单项或同批预算在 50 万元（含）以上的货物、20 万元（含）以上的服务、100 万元（含）以上的工程项目采购，由招投标办公室委托代理机构代理采购。

（3）部门集中采购

《徐州市政府集中采购目录》内，单项或同批预算在 50 万元（不含）以下的货物、20 万元（不含）以下的服务项目采购；《徐州市政府集中采购目录》外，单项或同批预算在 50 万元（不含）以下的货物、20 万元（不含）以下的服务、100 万元（不含）以下的工程项目采购，由招投标办公室组织部门集中采购。

特殊情况下，《徐州市政府集中采购目录》外，单项或同批预算在 50 万元（含）以上的货物、20 万元（含）以上的服务、100 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的工程项目采购，可以由招投标办公室组织部门集中采购，但需要学校采购工作领导小组审核批准。

集中采购项目合同由承办单位（或科研项目负责人）根据学校合同管理办法及审计处要求签订，合同报招投标办公室归

档。

集中采购项目验收（不论金额大小）由职能部门负责组织，完成“集中采购项目验收报告”，验收报告报招投标办公室归档。验收时应当成立验收小组，可邀请技术人员、相关专家、监督部门等参加；供应商应参与验收活动（特殊情况除外），但不得作为验收小组成员。

集中采购项目档案由招投标办公室负责管理，按学校档案管理要求建档并移交保存。

集中采购项目凭“采购申请表复印件、采购合同原件（特殊情况除外）、集中采购项目验收报告（或履约情况说明）复印件”办理结算。

2、分散采购

适用于单项或同批预算在2万元（含）以上、10万元（不含）以下的货物、工程或服务采购项目采购。经招投标办公室审核批准，由职能部门负责组织分散采购。

分散采购项目凭“采购申请表复印件、采购合同原件（特殊情况除外）、分散采购项目验收报告（或履约情况说明）复印件”办理结算。

3、自行采购

适用于单项或同批预算在2万元（不含）以下的货物（统一配送产品除外）、工程或服务采购项目采购，以及“定点服务管理”项目采购，由经费管理部门审批，由承办单位（或科研项

目负责人)负责组织自行采购。

(1) 低值品平台采购

为解决低值品采购管控能力和水平,学校建成并使用了“一站式低值品采购平台”。根据学校资产管理相关规定,能在低值品平台采购的商品,首先在平台采购。

(2) 定点服务管理

《徐州市政府集中采购目录》内的“定点服务管理”项目采购,包括“车辆维修和保养服务、会议服务、印刷和出版服务、住宿和餐饮服务、保险服务”,以及学校规定的定点服务;不论金额大小、数量多少,统一纳入定点服务管理,按徐州市政府采购结果和学校选定结果执行。

(3) 比价采购

比价是指采购人向符合资格条件的三家(含)以上的供应商发出采购标的比价函,要求供应商一次报出不得更改的价格,采购人根据符合要求的原则,选择价格低的作为成交供应商的采购方式。承办单位(或科研项目负责人)应当先咨询相关职能部门,优先从准入库(或协议供货)单位进行比价采购。

(4) 直接采购

通过以上方式不能完成的采购项目,可采用“直接采购”。直接采购可选择“京东慧采、苏宁云商”等市场主流商城采购。如选择其它“集市采购”,应在“家乐福、易初莲花、大福源、世纪联华”等综合大卖场及各类专业易耗品、配件等细分集市

采购。

自行采购项目的验收、档案管理由承办单位（或科研项目负责人）负责，不得伪造、销毁，以备检查。

自行采购项目的报销按学校财务处规定办理。

4、统一配送

适用于《徐州市政府集中采购目录》内的“台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、分体式空调、通用办公软件”，以及学校规定的“办公家具”等“通用资产配送管理”产品采购。不论金额大小、数量多少，集中统一配送，配置标准根据上级及归口职能部门的要求确定。承办单位（或科研项目负责人）须提交书面采购申请，完善审批手续，由招投标办公室审核批准后执行。其中“台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、分体式空调、通用办公软件”由招投标办公室负责统一配送；“办公家具”由国有资产管理处负责统一配送。对“台式计算机、便携式计算机”有特殊需求的，须进行特殊配置论证，经审核批准后，一并纳入统一配送管理。

统一配送项目档案由招投标办公室和国有资产管理处负责管理，按学校档案管理要求建档并移交保存。

统一配送项目不再分项签订采购合同，由招投标办公室和国有资产管理处代为办理线下统一结算。

5、紧急采购

适用于单项或同批预算在2万元（含）以上，因自然灾害

和其他不可抗力事件所实施的紧急采购。涉及水、电、气、暖等设施、设备突发损坏或者因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等引起的突发状况，可由承办单位在险情发生的特定受损范围内先行组织抢修或特定危险范围内先行提供服务；以及学校领导为完成急迫任务而批准承办单位必须采取非常规程序先行组织的紧急采购。职能部门应同时指派相关人员对现场进行踏查、拍照、取证，经分管校领导同意后实施。紧急采购应保证采购活动的“真实性”、“必要性”、“合理性”，把好事办好，经得起检查。紧急采购的项目由承办单位在项目结束并验收合格后及时补办“紧急采购申请”，将“情况说明、采购执行表或单一来源协商记录、采购合同（特殊情况除外）、验收报告”等相关材料一起报招投标办公室审批备案。

紧急采购项目档案按“集中采购”和“分散采购”限额标准由招投标办公室和职能部门分类管理，按学校档案管理要求建档并移交保存。

紧急采购项目凭“紧急采购申请表复印件、采购合同原件（特殊情况除外）、验收报告复印件”办理结算。

（三）简化科研经费采购

使用科研经费采购科研仪器设备（统一配送产品除外），50万元（含）以上由招投标办公室委托代理机构代理采购，项目负责人可以在政府采购评审专家库外自行选定相应专业领

域的评审专家；对于独家代理或生产的仪器设备，由项目负责人完成单一来源论证后可以采取单一来源方式采购，增强科研仪器设备采购的灵活性和便利性；对科研急需（须项目管理部门和采购职能部门认定）的设备和耗材，达到必须招标限额的（100万元及以上），采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标程序，采用竞争性磋商采购，缩短采购周期。

（四）规范工会慰问品采购

根据《徐州工程学院工会经费收支管理办法》文件精神，工会在传统节日给会员发放慰问品采取校工会集中采购和分工会自行采购的方式。由校工会负责的面向全校会员的采购项目，经招投标办公室审核批准，按适用标准分类组织采购；由分工会负责的节日慰问品采购，经校工会审批，由分工会负责组织自行采购。校工会和相关部门、学院对经费使用承担监督、指导、审核与管理职能。

由分工会组织的自行采购，应当成立采购工作小组，具体负责慰问品的采购工作。采购工作小组组长由分工会主席担任，成员由分工会生活委员、两代会代表、工会会员等组成。在采购过程中要认真组织，做好市场调查和询价比较，遵循“货比三家、择优选购”的原则。采购结束后，采购过程材料应当按校工会要求及时归档、移交。

工会慰问品报销时，由分工会主席签字、校工会主席审批，凭正规发票和支付凭证结算。

二、采购职能部门及职能范围

采购职能部门包括归口职能部门和临时职能部门。职能部门承担着学校采购项目的需求论证指导及审批，负责分散采购项目的采购组织、采购合同的审核、采购项目的履约监督、集中采购项目的验收组织等。及时汇总并上报职能范围内的采购计划，负责职能范围内的分散采购项目的档案管理。为切实做好学校采购工作，结合部门工作实际，进一步明确采购职能部门及职能范围。

（一）教务处（教师教学发展中心）。负责教材、毕业证书、各类课程制作、教学相关服务等项目的论证指导及审批。

（二）党委学生工作部（学生处、人武部）。负责学生生活用品用具、学生服装、学生相关服务等项目的论证指导及审批。

（三）党委保卫部（保卫处）。负责消防器材及设施维护、消防维保服务、安保服务、安防设施更新与维护等项目的论证指导及审批。

（四）科学技术处。负责科研项目成果转化、科研项目外协加工、科研相关服务等项目的论证指导及审批。

（五）后勤管理处（后勤服务中心）。负责修缮改造、园林绿化、水电及消防基础设施建设、各类用房装修改造等工程项目的论证指导及审批；各类空调、后勤物资、餐饮用具、医疗器械及药品等货物项目的论证指导及审批；各类物业管理、

餐饮服务、电梯和中央空调等公共设备维保、各类设施维修维护、绿化养护、环卫服务、医疗卫生等服务项目的论证指导及审批。

（六）基建处。负责新建基本建设工程的环境评价、可行性论证、勘察、设计、监理服务等项目的论证指导及审批；与工程配套的主要设备和材料等项目的论证指导及审批。

（七）实训实验室与设备管理处。负责教学科研仪器设备、办公仪器设备、实训实验仪器设备、实验材料、实验台柜、教学科研实验成品软件及软件开发、相关服务等项目的论证指导及审批。

（八）国有资产管理处。负责经营性资产和房产的出租出借、资产处置、机动车辆购置、办公家具、教室课桌椅、公寓床铺、办公用低值品采购、相关服务等项目的论证指导及审批。

（九）离退休干部工作处。负责离退休教职工福利、活动用品、相关服务等项目的论证指导及审批。

（十）工会。负责教职工福利、教职工活动、奖品用具、相关服务等项目的论证指导及审批。

（十一）信息化中心。负责行政办公成品软件及软件开发、多媒体教室建设（含硬件、相应的服务）、校园信息化基础设施建设（含硬件、相应的服务）、校园卡系统建设（含硬件、相应的服务）等项目的论证指导及审批。

（十二）图书馆。负责图书期刊、报纸、数字化电子资源、

相关服务等项目的论证指导及审批。

(十三) 上述未约定的采购项目，如属以上各归口职能部门职责管理范围之内，由相应归口职能部门负责采购项目需求论证指导及审批；采购项目涉及多个业务主管部门的，由承办单位（或科研项目负责人）根据有利于项目实施的原则自行确定归口职能部门；确实无法明确业务主管部门范围的项目，由经费管理部门或承办单位作为采购项目的临时职能部门。

三、分散采购工作要求

根据需求、采购、验收岗位相分离的原则，经招投标办公室审核批准的分散采购项目，由职能部门负责组织实施。职能部门应当成立临时性分散采购小组（由 3 人组成），组长由职能部门指定，成员包括采购项目的指定采购负责人、指定经办人、项目负责人、相关专业人员等。为确保职能部门接得住、管得好职能范围内的分散采购工作，现进一步明确相关工作要求。

（一）分散采购形式

1、询价采购

凡能通过“在线询价采购平台”采购的货物类和服务类项目，首先通过平台进行在线询价采购。询价时间自采购文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 3 个工作日；成交结果的公示期限为 1 个工作日。

通过“在线询价采购平台”不能完成的采购项目，采用由

采购人和职能部门推荐合格供应商（三家及以上）的方式线下询价采购。

2、谈判（磋商）采购

凡能通过“在线谈判（磋商）采购平台”采购的货物类和服务类项目，首先通过平台进行在线谈判（磋商）采购。

竞争性谈判采购：组织谈判的时间自采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于3个工作日；成交结果的公示期限为1个工作日。

竞争性磋商采购：组织磋商的时间自采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于10日；成交结果的公示期限为1个工作日。

单一来源采购：必须进行单一来源论证，并进行单一来源公示，公示期自发布公示之日起不得少于5个工作日；成交结果的公示期限为1个工作日。

通过“在线谈判（磋商）采购平台”不能完成的项目，采用由采购人和职能部门推荐合格供应商（三家及以上）的方式线下谈判（磋商）采购。

3、准入库（或协议供货）采购

学校根据工作需要，招选相关项目的准入库（或协议供货）单位，由相关职能部门负责管理。在每一个具体项目实施前，由相关职能部门制定使用规则，在入围的供应商单位中按使用规则确定。

4、直接采购

通过以上方式均不能完成的采购项目，可采用“直接采购”，但需要提供情况说明。直接采购时需借助于“京东慧采、苏宁云商”等市场主流网上商城或“家乐福、易初莲花、大福源、世纪联华”等综合大卖场价格作为比价参考，成交价不得高于网上商城或实体店价格。

（二）分散采购合同签订

承办单位（或科研项目负责人）根据学校合同管理办法及审计处要求签订分散采购项目合同，合同报职能部门归档。

（三）分散采购项目验收

分散采购项目验收（不论金额大小）由承办单位（或科研项目负责人）负责组织，完成“分散采购项目验收报告”，验收报告报职能部门归档。验收时应当成立验收小组，可邀请技术人员、相关专家、职能部门等参加；供应商应参与验收活动（特殊情况除外），但不得作为验收小组成员。

（四）分散采购档案管理

分散采购项目档案由职能部门负责管理，按学校档案管理要求建档并移交保存。职能部门应将“采购申请表及采购需求”、“分散采购执行表”或“单一来源协商记录”、采购过程执行材料、供应商响应材料、“采购合同（特殊情况除外）”、“分散采购项目验收报告（或履约情况说明）”等所有申请、执行及验收材料建档保存，包括采购项目的技术档案材料。

同时，职能部门应将“分散采购执行表”或“单一来源协商记录”、“采购合同（特殊情况除外）”、“分散采购项目验收报告（或履约情况说明）”复印件各一份（加盖职能部门公章）于采购完成后及时报送招投标办公室备案，以备组织监督检查。

四、纪律与监督

所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规和学校规章制度要求，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

五、该通知与《徐州工程学院采购管理办法》、《科研项目采购管理暂行规定》等采购文件有不一致的内容，以该通知为准。自发布之日起执行。

徐州工程学院

2020年5月28日