

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2019〕1号

关于印发《福建江夏学院采购管理办法》 的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经2019年7月4日校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。2016年11月14日印发的《福建江夏学院工程项目招标管理暂行办法》（闽江夏资〔2016〕4号）和《福建江夏学采购及招标管理实施办法》（闽江夏资〔2016〕5号）同时废止。

福建江夏学院
2019年7月4日

附件

福建江夏学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实“简政放权、放管结合、优化服务”的精神，加强对学校采购工作的管理和监督，提高资金使用效益，保障学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律、法规、规章，以及福建省有关采购制度或政策的精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校各部门、学院（部）、馆、中心（以下简称“采购单位”），适用于学校使用各类资金实施采购的货物、工程和服务，以及按招标投标程序实施的项目。

本办法所称采购，是指按照各级各类采购或招标投标制度规定的范围、方式和程序有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物或构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所称按招标投标程序实施的项目，是指按照各级各类招标投标制度规定开展招标投标活动选择投资人、经营人或者承办人

等的项目。

第三条 采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正平等和诚实信用原则。

第四条 采购工作实行回避制度。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。

第五条 采购单位应按照内部控制规范要求，建立健全本单位采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第二章 采购管理机构及议事规则

第六条 学校采购实行“统一领导、校院分层、归口管理”的运行机制。学校采购工作领导小组，统一领导学校采购管理工作；资产管理处是学校采购活动开展的管理和监督部门，计划财务处是采购资金的管理部门，采购单位是项目实施采购的具体计划制定和执行单位。

第七条 学校采购工作领导小组组长由分管资产工作校领导担任，成员包括党、政办公室，教务处，计划财务处，资产管理处，后勤管理处，现代教育技术中心负责人。

第八条 学校采购工作领导小组具体职责包括：

- （一）研究制定学校采购管理制度，提交校长办公会议审定；
- （二）审定学校年度内采购预算的追加或调剂；
- （三）审定学校采购代理机构库；

（四）审定 400 万元（含）以上的采购项目或其他重大采购项目的采购文件；

（五）审定达到或超过学校集中采购限额标准的采购项目不采用集中采购组织形式的情形；

（六）审定政府集中采购或学校集中采购项目采用单一来源、直接采购等特殊采购方式的情形；

（七）审定采购合同范本，规范采购合同签订要求；

（八）研究决定学校采购工作中的其他重大事项。

第九条 学校采购工作领导小组办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处负责人担任。学校采购工作领导小组办公室具体职责包括：

（一）执行学校采购工作领导小组的决定；

（二）负责学校采购管理制度的拟定和执行；

（三）依据学校采购管理制度制定或实施具体工作流程；

（四）负责遴选年度学校采购代理机构，建立采购代理机构库；

（五）审核各采购项目的相关采购文件；

（六）负责学校采购工作领导小组的日常工作。

第十条 学校采购工作领导小组的工作方式为会议。学校采购工作领导小组会议应遵循以下程序规则：

（一）会议动议单位在提交议题前应对议题要解决的主要问题、建议理由、政策依据、解决问题的初步方案及其必要性、可行性等进行调查研究；

（二）提交决策事项涉及多个单位的，动议单位应征求相关单位意见；涉及广大教职工利益的，应采取如座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向全校公开征求意见、问卷调查、民意调查等便于公众参与的多种方式充分听取意见；涉及专业性、技术性较强的事项，应组织专家论证；可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，应开展风险评估，必要时可以委托专业机构、社会组织等第三方进行；

（三）动议单位在广泛深入开展调查研究、全面准确掌握有关信息、充分协商协调的基础上，拟订动议议案，向学校采购工作领导小组办公室提交会议议题材料；

（四）学校采购工作领导小组办公室最迟在会议前2个工作日内完成对会议议题材料的审查，审查材料包括：

1. 会议议题简表及具体报告事项；
2. 履行公众参与程序的，同时审查公众参与提出的主要意见的研究采纳情况；
3. 履行专家论证程序的，同时审查专家论证意见的研究采纳情况；
4. 履行风险评估程序的，同时审查风险评估报告等有关材料；
5. 合法性、合规性审查意见；
6. 其他需要审查的材料。

动议议案须经学校采购工作领导小组组长审核同意后方可提交会议审议。

会议审议时，会议组成人员应充分发表意见，组长最后发表

意见。组长拟作出的决定与会议组成人员多数人的意见不一致的，应在会上说明理由。集体讨论决定情况应如实记录，不同意见应如实载明，会议最终应形成纪要归档。

学校采购工作领导小组应对审议决策事项的风险进行评估，听取有关单位意见，进行风险研判，提出风险防范措施和处置预案，风险评估结果应作为重大采购决策的重要依据，认为风险不可控的事项，应提请校长办公会议审议。

学校采购工作领导小组会议决议事项，应成为后续工作执行的依据，决策事项未经小组同意不得随意变更；对于决策执行过程中客观情况发生变化，或者发生其他不可抗力事项影响决策执行的，应及时向学校采购工作领导小组报告。

第十一条 采购单位应成立采购工作小组，根据学校采购制度制定内部操作流程，组织实施本单位采购工作。

第十二条 采购单位应指定专人作为采购管理员，负责本单位采购预算申报、计划归集报批、采购过程相关文件资料整理存档、自行采购项目登记和存档等事务。

第三章 采购组织形式和采购方式

第十三条 学校采购根据采购项目所属品目及采购金额分为“政府集中采购”“学校集中采购”“采购单位自行采购”3种组织形式。

（一）政府集中采购。属于《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》所列举的品目及金额起点以上的项目，以及目录以外但达到或超过政府采购限额标准的项目，均执行政府集中采购。

根据学校采购预算和采购计划安排，学校在同一个财政年度内同一个采购预算项目下同一品目或类别的采购累计金额达到或超过政府采购限额标准的，由资产管理处统筹执行政府集中采购。《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》进行更新调整的，应适时根据更新调整后的目录及限额标准执行。

政府集中采购项目由资产管理处委托省级政府集中采购机构或学校采购代理机构组织实施采购。

（二）学校集中采购。不属于《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》所列举的品目范围，但单项或批量采购金额达 5 万元（含）以上，且属于福建省政府采购网网上超市（以下简称“网上超市”）在售货物或服务，均应执行网上超市采购。根据学校采购预算和采购计划安排，货物类或服务类采购在同一个财政年度内同一个采购预算项目下同一品目或类别的单项或批量采购金额达 10 万元（含）以上，但未达到政府采购限额标准的项目，应统筹执行学校集中采购；工程类项目在同一个财政年度内同一个采购预算项目下同一品目或类别的单项或批量采购金额达 5 万元（含）以上，但未达到政府采购限额标准的项目，应统筹执行学校集中采购。

学校集中采购项目由资产管理处委托学校采购代理机构组织实施采购。其中，工程类项目属于发改委立项的或按工程招投标相关规定执行简易工程招标的，由资产管理处委托学校采购代理机构按照招投标的规范程序组织招标工作。

（三）采购单位自行采购。未纳入政府集中采购、学校集中

采购的采购项目，由采购单位自行组织采购。

第十四条 科研专用仪器设备单项或批量采购金额在10万元（含）以上30万元（不含）以下的项目申请不执行学校集中采购的，应经采购单位党政联席会议或处（部）务会议研究，并经学校采购工作领导小组会议审定后可不执行学校集中采购，但应通过福建省政府采购网上公开信息系统备案。

第十五条 采购单位应在采购前做好政策咨询、风险评估与防范等工作。资产管理处应负责法律法规或政策的解答及业务指导。

第十六条 政府集中采购和学校集中采购（以下简称“集中采购”）一般采用以下方式：

- （一）网上超市；
- （二）询价；
- （三）竞争性谈判；
- （四）竞争性磋商；
- （五）邀请招标；
- （六）公开招标；
- （七）单一来源；
- （八）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十七条 符合本办法第十三条和第十六条规定的通过网上超市采购情形的，应执行网上超市采购方式。

第十八条 采购以下货物、工程和服务之一的，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购方式采购；采购货物的，还

可以采用询价采购方式：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）按照招标投标相关规定必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

第十九条 实施货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目时，可采用询价方式采购。

采用询价方式采购的，自采购公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止应不少于 3 个工作日。

第二十条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

采用竞争性谈判方式采购的，自采购公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止应不少于 3 个工作日。

第二十一条 符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

采用竞争性磋商方式采购的，自采购公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止应不少于 10 日。

第二十二条 采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，或是采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的，可以采用邀请招标方式采购，但接受邀请的投标人须从符合资格条件的供应商中随机抽取产生。

采用邀请招标方式采购的，自采购公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止应不少于 20 日。

第二十三条 按照《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》规定，货物类或服务类的项目单项或批量预算、工程类项目单项合同估算价达到或超过公开招标数额标准的，应采用公开招标方式；如确因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式，采购单位应提请学校采购工作领导小组审议，并按省级政府采购有关规定报送上级主管机关审批。

采用公开招标方式采购的，自采购公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止应不少于 20 日。

第二十四条 未达到集中采购数额标准的工程类项目，应以公开招标方式建立由多家供应商构成的入围库。

与工程类项目有关的设计、监理、造价或结算审核等服务，未达到集中采购数额标准，且在学校现有职能或人力资源情况下无法完成的，应以公开招标方式建立相应的由多家供应商构成的入围库。

第二十五条 除本办法第二十四条规定的情形外，根据采购项目特点和需求，未达到或超过公开招标数额标准的，可选择公开招标的采购方式，也可选择公开招标以外的其他适当方式。

第二十六条 在同一个财政年度内，同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式进行采购的累计数额不得超过省级财政部门规定的公开招标数额标准。

第二十七条 符合下列情形之一的货物类或者服务类项目，可以采用单一来源方式采购：

- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- （三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

采用单一来源采购方式的，应经学校采购工作领导小组审批同意后方可执行采购程序。

第二十八条 因采购项目涉及抢险救灾或其他特殊需求，经

学校采购工作领导小组审议同意后，学校集中采购可以采用直接采购的采购方式。

涉及抢险救灾的直接采购遵循高效、便利原则。其他特殊需求的直接采购须通过国内优质的知名电商平台采购，或通过邀请报价、货比多家方式遴选供应商；通过邀请报价、货比多家方式遴选供应商应在采购单位及资产管理处网站发布采购邀请公告和采购结果公示，公告和公示时间均不得少于 3 日。

第四章 采购预算和采购计划的管理

第二十九条 学校组织采购应遵循先有预算后有支出原则。未列入采购预算或实际采购需求与采购预算不符的项目不能申报采购计划。

第三十条 采购单位应根据本单位事业发展计划、本年度项目经费以及历年项目资金结余情况进行充分论证，依据各类经费开支范围、开支标准安排所有经费的具体列支计划，并据此编制年度采购预算和采购计划。

第三十一条 学校一般于每个会计年度第三季度安排编制下一年度采购预算和采购计划。采购单位应结合经费预算编制采购预算和采购计划。

编制采购预算和采购计划应符合《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》及有关购置经费预算标准的要求。

凡属于政府规定的安全监督类或有特殊管制要求的物资购置应严格按照国家和学校的相关规定执行。

第三十二条 采购单位编制采购预算时，应标明采购标的名

称、《政府采购品目分类目录》中品目二级或三级品目号及名称、单位经费预算来源项目名称及拟采购预算数量、计量单位及单价、总金额等。资产管理处负责汇集和统筹学校年度采购预算，经计划财务处审核后报送上级主管部门审批。

第三十三条 采购单位在年度预算执行过程中如发现项目预算经费不足，应及时向计划财务处申请经费预算的追加或调剂；在采购执行过程中确需调整采购预算的，应向资产管理处申请追加或调剂。

采购预算追加或调剂均应通过学校采购工作领导小组审议，采购预算追加还须报送上级主管部门审批。

第三十四条 采购计划按项目制实施编制。采购单位应提高采购项目的计划性，按年度集中编制采购计划，并尽可能压缩采购批次，提高采购效率。

第三十五条 采购单位编制采购计划时应结合采购标的的市场技术或者服务水平、供货、价格等情况进行市场调查和多方询价，根据调查情况、有关购置预算标准等内容科学、合理地确定采购需求，经价格测算，在采购预算额度内合理设定限价。

第三十六条 采购计划应列明主要技术参数、单价、数量与金额、拟定的采购组织方式和采购方式等。

采购单位不得指定品牌（控购车辆除外）和供应商（单一来源除外），也不得提出具有（或隐含）排他性的技术指标。

第三十七条 除采购预算调整情形外，采购单位不得将同一个财政年度内、同属于一个预算项目下的同一品目或者类别、已

达到或超过省级财政部门规定的公开招标数额标准的采购项目分拆成多个非公开招标方式的采购计划。

若在同一财政年度内，属于同一预算品目或类别的采购项目采购金额达到或超过规定的公开招标数额标准时，该项目不得按非公开招标方式执行采购。

第五章 采购审批程序

第三十八条 执行集中采购的项目涉及多个单位的，采购单位应征求相关单位意见；涉及广大教职工利益的，应采取如座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向全校公开征求意见、问卷调查、民意调查等便于公众参与的多种方式充分听取意见；涉及专业性、技术性较强的事项，应组织专家论证；可能对社会稳定、公共安全等方面造成不利影响的，应开展风险评估，必要时可委托专业机构、社会组织等第三方进行。

第三十九条 采购单位应根据各方面意见对采购计划及其实施方案进行修订完善，并对各方面意见吸收采纳情况予以说明；未吸收采纳的应说明理由。

第四十条 采购单位在广泛深入开展调查研究、全面准确掌握有关信息、充分协商协调的基础上，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定。提交会议审议前须遵循如下规定：

（一）使用业务管理部门管理的经费进行采购的，须经业务管理部门同意；采购经费由其他单位代管的，须经代管经费单位同意；

（二）涉及科研经费的采购须经科研项目负责人同意；达到或超过学校有关议事规则和财务支出审批办法规定限额的，还须经相关单位同意；

（三）购置能耗大的设施、设备的须经后勤管理处等相关单位同意；

（四）涉及与校园信息化建设相关的采购须经现代教育技术中心等相关单位同意；

（五）涉密货物、服务或工程的采购须经党、政办公室等相关单位同意。

属于国家规定的控购物资，应按照规定报送上级主管部门审批同意。

第四十一条 除基本建设项目外的其他工程类项目，还应符合以下规定：

（一）单项工程的施工金额经设计概算在 30 万元（不含）以下的，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定后，由后勤管理处按规范程序委托 1 家具有专业资质的工程造价咨询单位进行工程量清单及控制价编制和审核，相关报告作为编制招标文件的依据；

（二）单项工程的施工金额经设计概算在 30 万元（含）以上的，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定后，由后勤管理处和资产管理处按规范程序分别委托 1 家具有专业资质的工程造价咨询单位进行工程量清单及控制价编制和审核。2 家造价咨询单位各自出具的工程量清单、控制价经核

对无异议后，选择其中控制价较低的报告作为编制招标文件的依据；若确需选择控制价较高的报告作为编制招标文件依据的，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的有关审批权限规定提交相关会议研究决定。

第四十二条 下列采购档案经资产管理处审核后，由采购单位通过福建省政府采购公开信息系统申报采购项目及购置计划的电子审批或备案：

（一）申购信息表；

（二）《省属高校政府采购项目审核表》《福建省省级行政事业单位资产购置计划批复表》等；

（三）广泛听取意见或提交专家论证前后的采购实施方案（包括主要技术参数要求、数量，采购控制价，商务条款等）、吸收各方面意见情况（均加盖采购单位公章）；

（四）工程类项目所需的工程量清单及控制价报告；

（五）提交学校专题会议、校长办公会议或党委常委会审议的报告；

（六）部、处务会议记录复印件（加盖公章）或纪要、党政联席会议纪要、学校相关会议纪要；

（七）其他与采购项目有关的佐证材料。

第四十三条 在执行采购过程中若出现采购计划重大变更的情形，应终止相关程序，并按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定，重新办理相关手续。

第六章 采购实施程序

第四十四条 集中采购项目由资产管理处委托省级政府集中采购机构或学校采购代理机构组织实施采购。

第四十五条 采购项目的采购代理机构原则上由学校采购代理机构库随机抽取产生；如因实施采购需要，可由采购单位和资产管理处组成临时小组现场抽取，人员不得少于3人。现场抽取记录作为指定代理机构的依据。

第四十六条 集中采购项目在采购计划申报审核通过后，由采购单位、资产管理处、省级政府集中采购机构或学校采购代理机构协同编制采购文件，并完成相应的公开信息系统申报和审核。

第四十七条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。如有参加，该供应商应在采购评审的资格审查环节被排除。

第四十八条 集中采购的项目评审时，由采购单位按采购文件规定推荐采购人代表进入评标委员会（评审小组）参与项目评审。

参与制定采购项目主要技术参数及要求的人员不得以评标委员会（评审小组）成员身份参加评审，也不得在评审过程中干预或影响专家评标。

第四十九条 资产管理处应派出有关人员作为监标人对采购项目进行全过程监督，维护评审工作的公正和公平。监标人不得

参与评审，不得发表倾向性意见。

第五十条 根据采购项目特点或其他特殊需要，学校也可另行指派采购人代表或监标人。

第五十一条 评标委员会（评审小组）的其他成员由随机抽取的专家组成。评标委员会（评审小组）的成员应按照采购文件规定的评审方法和评审纪律，客观公正地进行评审。

第五十二条 除采购单位代表、参加评审的专家、监标人以及组织评审的管理人员外，其他人员不得进入评审现场。

第五十三条 采购单位必须尊重评标委员会（评审小组）的意见，按照评审报告中推荐的成交（中标）候选供应商确定成交（中标）供应商。

第五十四条 属于政府集中采购项目的，采购单位应在规定时间内通过福建省政府采购网上公开信息系统对评审结果进行确认和提交，资产管理处应在规定时间内对纸质结果进行确认并加盖学校公章。

第五十五条 经资格审查有效投标人未达到规定要求的，除采购任务取消情形外，将依法重新组织采购。若需变更采购方式的，须经学校采购工作领导小组审议同意；属于政府集中采购项目的，须按省级政府采购有关规定执行。

第五十六条 学校采购代理机构在收到成交（中标）确认后发布成交（中标）公告，并向成交（中标）供应商发布成交（中标）通知书。

第五十七条 委托学校采购代理机构采购所产生的代理服务

费、评标委员会（评审小组）专家成员的评审费用可从采购项目经费列支，也可由中标（成交）供应商支付，由学校和受委托的采购代理机构通过合同约定，但须在采购文件中列明。

省级政府集中采购机构不收取代理费用。

第五十八条 涉及供应商的询问、质疑与投诉以及采购单位的投诉等事宜，按各级政府及其主管部门的有关规定执行。

第五十九条 采购单位自行组织采购的，优先通过国内优质的知名电商平台采购；上述渠道无法实现采购需求的，采购单位须通过邀请报价、货比多家方式遴选供应商。通过邀请报价、货比多家方式遴选供应商应在采购单位网站发布采购邀请公告和采购结果公示，公告和公示时间均不少于 3 日。采购单位应结合内部管理特点具体制定自行组织采购的程序规范。

5 万元（含）以上的采购项目应报送资产管理处备案，在完成备案后实施采购。备案的材料包括本办法第四十二条规定的第（一）、（二）和（六）项。

第七章 采购合同签订、履行与验收程序

第六十条 资产管理处代表学校签订集中采购项目有关的采购合同。

涉及进口货物的进口代理事项，由学校委托的第三方办理。

第六十一条 供应商应在成交（中标）通知书发出之日起 30 日内与学校签订采购合同（采购文件中另有约定的除外）。

无正当理由拒绝签订或者逾期签订采购合同的，按规定追究当事人责任。

第六十二条 集中采购项目的合同由成交（中标）供应商根据学校要求草拟，并送采购单位审核。

若采用学校格式合同范本的，采购合同由采购单位审核后送资产管理处；采用非学校格式合同范本的，还须经学校法律顾问审核后再提交资产管理处。

第六十三条 合同不得对采购文件和成交（中标）供应商的响应文件作实质性修改。

第六十四条 签订集中采购项目的采购合同，应按照学校合同管理的相关规定执行，相关单位审查合同的职责如下：

（一）采购单位主要核对合同与采购（招投标）文件的一致性；核对交付时间及地点；核对或确定售后服务相关条款；

（二）资产管理处主要审查履约保证金到账情况；复核合同与采购（招投标）文件的一致性、合同签订日期及交付日期；核对质保期和质保金退还期限；对照采购（招投标）文件，补充合同未约定事项；

（三）计划财务处主要审查采购项目资金支出合理性、付款条件和方式、相关财务费用等；

（四）学校法律顾问主要审查合同合法性、规范性与合同风险等；

（五）其他未尽事宜，由相关单位协商审查。

第六十五条 采购单位自行组织采购签订的合同应首选学校格式合同范本，原则上不得预付款。

采购单位负责确认合同全部条款并经学校法律顾问审查后，

按学校合同管理相关规定执行。

第六十六条 在采购合同履行过程中，采购单位如需追加或减少与合同标的相同的货物、服务或工程，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额总额必须在原合同采购金额的 10%以内。

第六十七条 在采购合同履行过程中，合同履行事项若出现重大变更，应与供应商协商签订补充合同，并视变更事项涉及金额大小，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定，再行办理相关手续。

第六十八条 合同签订前成交（中标）供应商应按采购（招投标）文件要求以转账方式向学校交纳一定比例的履约保证金。履约保证金交纳比例由采购单位确定。

履约保证金在验收合格后自动转为质量保证金，并于约定期限期满且成交（中标）供应商无违约的前提下，以转账方式无息退还。退还期限自验收合格之日起开始计算。

保证金约定期满后，采购单位负责审核供应商的履约情况，审核无误后由采购单位负责人签署同意退还意见并加盖采购单位公章，按财务有关规定办理退还手续。

第六十九条 采购单位自行采购项目由采购单位负责组织验收。

集中采购项目由采购单位组织初验收，初验收通过后由资产管理处组织项目验收。

第七十条 集中采购项目的货物安装调试使用正常或服务按

规定提供后由供应商提出验收申请，并由采购单位组织不少于 3 人的初验收工作小组进行初步验收。

初验收应针对合同及采购（招投标）文件约定的供货清单、技术参数及性能、履约时间等内容逐条进行核对，编制初验收清单；合同履行中若有变更通知书、试运行报告等材料应随附；初验收应根据学校采购项目验收表规范描述初验收结论。

第七十一条 初验收通过后，方可申请资产管理处组织项目验收。项目验收小组由 3 人以上单数组成，其中须邀请不少于 2 名校外专家。

第七十二条 采购项目验收合格后，验收专家、采购单位代表及相关职能部门有关人员应在验收报告上签字。

如验收不合格，应在验收表上写明情况及原因，责成供应商整改；经整改未能达到合同或采购（招投标）文件约定的，按合同或政府采购的有关规定追究违约责任。

第七十三条 工程类项目验收由后勤管理处根据各级建设主管部门的有关程序规定和学校工程管理的相关制度执行。

第七十四条 项目验收可邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与，但须事先在采购（招投标）文件中列明。

第七十五条 对于特殊或需依据检测结果做出结论的项目，应邀请国家认可的质量检测机构或部门参与验收。

第七十六条 验收结论（含初验收材料）分别存入采购单位和资产管理处的采购归档材料。

第八章 监督检查

第七十七条 学校采购工作领导小组应认真履行职责，建立稳定、顺畅的沟通机制，加强对各项采购活动的管理和监督。

第七十八条 资产管理处应及时宣传和落实各级各类采购制度、相关文件；对学校采购工作进行监督管理，定期或不定期开展检查工作；受理采购过程中的质疑和投诉，组织相关单位和人员进行答复。

第七十九条 计划财务处负责对采购资金使用情况进行审核和监督，有权查阅、复制有关采购文件和资料。

第八十条 采购单位纪检委员应按有关规定对本单位采购工作进行纪律检查和监督。

第八十一条 监察和审计部门通过随机抽查、现场监督等途径和渠道，对学校的采购业务进行监督检查；受理采购过程中的投诉；查处违规、违纪行为。

第八十二条 学校建立不可靠供应商清单制度，在学校采购及合同履行过程中有不良记录的采购代理机构或供应商，经学校采购工作领导小组审议同意后列入学校不可靠供应商清单，报上级主管部门备案。

第九章 附则

第八十三条 采购项目或提交决策议题涉及2个及以上采购单位的，由相关单位协商确定牵头单位。

第八十四条 学校基本建设项目，按政府和学校基本建设工作的有关规定执行；涉及招标工作的组织和管理程序无具体规定的，可参照本办法执行。

第八十五条 各级政府或上级主管部门对高校、科研机构、科研院所等使用科研经费采购或对科研仪器设备采购有专门规定的，按相关规定执行。

第八十六条 采购项目中包含了不同采购品目或类别，若不同品目或类别的采购标的确实属于不可分割，或者通过分割会造成项目实施困难或破坏项目整体性、系统性和协同性的，以标的金额占项目资金比例最高的确定其项目属性。

第八十七条 本办法未涉及的事项或上级文件有新规定的，按各级政府或上级主管部门有关文件规定执行。学校原有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第八十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第八十九条 本办法自校长办公会议审议通过之日起施行。