

山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕27号

关于印发《山东管理学院 采购管理办法（2024年修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院采购管理办法（2024年修订）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年11月5日

山东管理学院采购管理办法（2024年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，保证采购质量，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》《山东省政府采购管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校各部门（单位）使用纳入学校预算管理的资金开展的货物、工程和服务项目的采购事项，适用本办法。但国家法律法规另有规定的，从其规定。

第四条 学校采购工作遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。

第五条 学校任何部门和个人不得以任何方式非法干涉招标与采购工作；不得将应进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立采购工作领导小组，组长由分管采购工作的校领导担任，成员包括党委（院长）办公室（法律事务中心）、发展规划处、财务处、审计处、资产管理处的主要负责人。其主要职责如下：

- （一）审定学校采购工作的规章制度；
- （二）研究确定学校采购工作中的重大事项；
- （三）监督、检查学校采购工作；
- （四）其他需要采购领导小组讨论决定的事项。

第七条 资产管理处是学校采购工作领导小组的常设办事机构，负责学校采购工作的组织和实施，主要职责是：

- （一）贯彻落实国家有关招标与采购的法律法规和政策，起草、执行学校采购管理工作规章制度和具体实施办法；
- （二）配合财务处编制年度政府采购预算，督促采购预算和采购计划执行；
- （三）负责社会代理机构的公开遴选、委托、管理及监督考核工作；
- （四）负责对采购需求和实施计划进行一般性审查及重点审查；
- （五）确定采购组织形式、采购方式，组织政府采购和学校统一采购，指导部门自行采购；
- （六）组织采购项目的联合履约验收，指导部门自行验收；

（七）宣传采购工作的有关知识，组织对采购相关人员的业务培训；

（八）协调处理采购工作中的质疑和投诉；

（九）整理、归档采购工作相关档案材料；

（十）完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 项目单位是采购项目所在的部门、单位，其主要职责是：

（一）组织本单位采购项目的需求调查论证，项目立项申报；

（二）严格按照学校要求编制采购预算，编制采购需求及实施计划；

（三）委派项目负责人，会同资产管理处组织采购实施；

（四）委派采购人代表，参加本单位采购项目的评审工作；

（五）确认采购文件、中标结果等，对采购需求、技术指标必要性、可行性、合规性负责；

（六）负责合同的审核、签订、执行、纠纷处理等；

（七）委派验收代表，参加本单位采购项目的履约验收，并对履约验收结论负责；

（八）办理资产登记与资金支付手续、加快预算执行；

（九）答复投标人关于采购需求、技术指标、开标和评审过程、中标结果的投诉与质疑。

第九条 归口管理部门，是指根据业务职责归口划分，或者

归口管理各类专项经费的部门，其主要职责是：

- （一）参与采购项目的预算编制；
- （二）组织或参加采购项目的立项论证；
- （三）审核采购文件，督促项目执行；
- （四）参加采购项目的履约验收。

第十条 财务处负责采购预算的编制上报工作；督促采购预算的执行；审核采购项目经费来源；组织采购项目绩效评价；负责对合同支付环节合规性进行审核。

第十一条 审计处按照相关规定和要求，对学校采购活动进行审计监督。

第十二条 党委（院长）办公室（法律事务中心）负责提供采购工作法律咨询、终审拟签订的合同文本、处理有关法律事务等。

第三章 组织形式及适用范围

第十三条 学校采购组织形式分为“政府采购”“学校统一采购”“部门自行采购”。

第十四条 政府采购：山东省政府集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的采购项目，必须纳入政府采购预算编制，执行政府采购的方式及程序，由资产管理处委托山东省政府采购中心或社会代理机构采购。

第十五条 学校统一采购：未列入第十四条政府采购范围、单次或批量采购预算金额10万元（含）以上的项目，执行学校

统一采购，由资产管理处参照政府采购的方式及程序委托社会代理机构或自行组织实施。

第十六条 部门自行采购：未列入第十四条政府采购范围、单次或批量采购预算金额10万元以下的项目，执行部门自行采购，由各项目单位自行组织实施。

第十七条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的建设工程项目，应全部纳入政府采购预算编制范围。依据上级主管部门批复的采购方式，由资产管理处委托社会代理机构组织实施。

第十八条 涉密项目采购，按照相关规定执行。

第十九条 水、电、暖、气等不具有竞争性的特殊采购项目以及紧急采购项目，单次或批量采购预算金额150万元以下，按学校“三重一大”决策要求经集体研究或经专题会议研究确定后，项目单位可自行组织采购。项目单位需在项目实施后10个工作日内，向资产管理处报备会议纪要及相关证明材料。

紧急采购，适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、电梯等设备、设施的故障抢修工程；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置；

（三）为完成上级相关部门交办的紧急任务；

（四）其他经学校党委会研究认定的应急事件所需临时性

紧急采购。

第二十条 使用纵向科研经费采购货物、工程和服务的组织形式：

（一）采购山东省政府集中采购目录内的货物（不含代购设备）与服务，由资产管理处组织政府采购。符合固定资产和无形资产管理要求的，采购后到资产管理处办理入资手续，到财务处进行报销。

（二）采购山东省政府集中采购目录以外的货物、工程和服务，单次或批量采购预算金额10万元以下的，由项目负责人自行组织采购；10万元（含）以上的，由项目负责人提交采购需求，由资产管理处组织学校统一采购。

第二十一条 使用横向科研经费采购货物、工程和服务的组织形式：

（一）采购山东省政府集中采购目录内的货物（不含代购设备）、服务，按照第二十条第一款规定执行。

（二）采购山东省政府集中采购目录以外的货物（不含代购设备）、工程和服务，单次或批量采购预算金额20万元以下的，由项目负责人自行组织采购；单次或批量采购预算金额 20万元（含）-50万元（不含）的，由项目负责人组建不少于3人且人数为单数的采购小组，做好市场调研，询价比价，科学、择优确定供应商。采购实施后10个工作日内填写《山东管理学院横向科研项目自行采购情况记录表》，向资产管理处备案；

单次或批量采购预算金额50万（含）以上的，由项目负责人提交采购需求，由资产管理处组织学校统一采购。

第二十二条 使用科研配套经费、博士科研启动基金、省属高校本科教学改革研究配套经费等其他资金的采购项目，按本办法第十四条——第十六条执行。

第二十三条 使用纵向、横向科研经费采购科研急需的仪器设备和耗材，按《山东管理学院科研急需仪器设备及耗材采购绿色通道实施细则》执行。

第二十四条 自行采购项目（包括部门自行采购和科研项目负责人自行采购），项目单位或科研项目负责人按照“全程留痕、集体决策、同质低价、同价优质”的原则，参考政府采购相关政策，一般咨询或提供3家以上的供应商报价，公开、透明、择优确定供应商。需将采购过程中的决策意见、采购及报价材料等各类文件和记录自行存档备查。

第四章 采购方式

第二十五条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商、框架协议采购以及其他方式。

第二十六条 公开招标：是指以招标公告的方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式。

政府采购货物、服务项目，单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准以上的，应当实行公开招标。

工程项目达到《必须招标的工程项目规定》（国家发展和

改革委员会第 16 号令) 的限额标准以上的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的 装修、拆除、修缮项目, 以及与构成工程不可分割且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等货物和为完成工程所需的勘察、 设计、监理等服务, 均应当通过公开招标或邀请招标方式组织采购活动。

第二十七条 邀请招标: 是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3家以上供应商, 并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的方式。适用于下列情形之一:

1. 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的;
2. 采用公开招标的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第二十八条 竞争性谈判: 是谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判, 供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价, 采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。适用于下列情形之一:

1. 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;
2. 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;
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;
4. 不能事先计算出价格总额的。

第二十九条 竞争性磋商：是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。适用于下列情形之一：

1. 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；

2. 因艺术品采购、专利、专用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划出价格总额的；

3. 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；

4. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第三十条 单一来源采购：是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。适用于下列情形之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的。

第三十一条 询价：是指向符合资格条件的供应商发出采

购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。仅适用于采购货物，且货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目。

第三十二条 框架协议采购、批量集中采购、超市采购等其他采购方式。采用超市定制议价、竞价交易形式时，项目单位推荐入围供应商参与报价时，需提交书面推荐意见。

第五章 采购程序

第三十三条 论证及编报年度采购预算。项目单位应进行充分调研和论证，准确编报采购预算。年中追加项目按相关程序获批准后执行。

第三十四条 项目立项启动。采购预算批复后，项目单位科学、合理地编制采购需求及实施计划，征求相关部门意见后，提交学校集体决策，立项启动。

第三十五条 采购申请。项目单位向资产管理处提交采购申请。采购申请所需材料包括《山东管理学院采购项目立项执行审批表》、集体决策会议纪要、采购需求及实施计划等材料，工程类项目还包括施工图或方案图、工程量清单、工程控制价等材料。

第三十六条 采购资料审查及编制采购文件。资产管理处对采购申请资料开展一般性审查及重点审查，组织论证、编制采购文件。

第三十七条 采购信息发布及项目开标评标。

（一）资产管理处按照相关法律法规，在指定公开媒体上组织发布意向公示、采购公告、更正公告、成交公告等相关采购信息。执行政府采购的，项目单位应提前向资产管理处提交《山东管理学院政府采购意向》，确保采购意向公开时间满足政策要求。

（二）采购项目开标前，由委托代理机构从评审专家库中随机抽取评审专家，项目单位委派采购人代表，共同组成评审小组。评审小组应按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的程序、方法和标准进行独立评审。

第三十八条 合同签订与执行。中标（成交）公示结束，资产管理处完善合同后，由项目单位按照学校合同管理办法相关规定履行审批手续，及时签订合同并负责合同的执行。

第三十九条 履约验收。项目执行完毕，无需联合验收的，由项目单位自行组织验收。需联合验收的，项目单位自行验收通过后，向资产管理处提出联合验收申请，资产管理处审核后组织联合验收。必要时可邀请校外专家或第三方专业机构参与验收。

第四十条 资金支付。采购项目验收合格后，项目单位及时完成资产入库、合同价款支付及保证金的返还等。

第四十一条 采购资料归档。采购工作完成后，资产管理处负责采购资料的整理、立卷并归档。采购文件的保存期限为

自采购结束之日起至少15年。项目单位应保留该项目立项文件、采购文件、合同、验收单等相关文件资料。

第六章 合同签订与管理

第四十二条 项目单位应在中标（成交）通知书发出之日起10日内，按照招标采购文件和投标（响应）文件确定的事项，与中标（成交）供应商签订书面合同。除采购双方签字盖章外，由社会代理机构负责的项目，也需该社会代理机构盖章确认并留存。项目单位与成交供应商签订书面合同后，双方不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第四十三条 合同生效后，双方须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更、中止或者终止合同。项目单位应当承担履约主体责任，及时督促采购项目执行，确保采购项目按时保质完成。

第四十四条 在合同履行过程中，确需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经双方协商可签订补充合同，补充合同的采购金额不得超过原合同金额的10%。补充采购按“三重一大”决策要求集体研究后执行，补充合同签订需执行合同审核流程。

第四十五条 对履约延续性强、频繁更换服务商成本高或对正常工作开展存在较大影响的服务项目，可经设区的市以上人民政府财政部门核准后，续签原则上不超过5年的服务合同。续签合同的服务内容、数量、标准、金额原则上不变。续签合

同金额确需增加的，各年度调增金额均不得超过初始政府采购合同的10%；必须超过的，应重新组织采购。

第七章 纪律与监督

第四十六条 采购工作接受上级业务主管部门和学校纪检监察、财务、审计等部门的监督。学校参与采购工作的相关部门和人员，必须加强法律意识，严格遵守相关法律法规，认真组织实施招标与采购活动。

第四十七条 学校的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。

第四十八条 学校各单位及相关人员在采购过程中，应严格遵守以下工作纪律：

（一）不得在采购过程中，擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行接触和谈判；

（二）不得于开标前泄露已获取采购文件的潜在供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标采购的其他情况；评审结束后泄露评审情况等保密内容；

（三）不得于采购结束后，无正当理由，拒不执行评审结果；

（四）不得在合同执行过程中，擅自变更合同内容与合同金额；

（五）不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第四十九条 学校各单位及工作人员在采购活动中如有违规违纪的，由学校相关部门追究其责任，视情给予处理；涉及触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第八章 附 则

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起施行，原《山东管理学院采购管理办法》（鲁管院发〔2017〕49号）同时废止。

- 附件：
1. 山东管理学院政府采购意向
 2. 山东管理学院采购项目立项执行审批表
 3. 山东管理学院横向科研项目自行采购情况记录表

附件1

山东管理学院 _____ 年 _____ (至) _____ 月 政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息,根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》(财库〔2020〕10号)等有关规定,现将山东管理学院_____年_____ (至) _____月采购意向公开如下:

序号	采购项目 名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
1					
2					
...					

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排,具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

部门负责人(签字):

年 月 日

填表说明: 执行政府采购的项目,采购意向公开时间不得晚于采购公告发布前 30 日。

附件2

山东管理学院采购项目立项执行审批表

项目单位（章）		申请日期	
项目负责人		联系电话	
项目名称			
预算金额		项目实施 时间要求	
经费名称		经费代码	
项目 主要内容	请填写：项目需实现的主要功能或目标，采购标的数量及须满足的质量标准、服务、时限等要求。		
项目单位 意见	有政府采购指标 ☐ 新增采购 ☐ 负责人（签字）：_____ 年 月 日		
财务处意见	资金性质：财政拨款 ☐ 财政专户 ☐ 其他收入 ☐ 负责人（签字）：_____ 年 月 日		
审计处意见	需要跟进审计（是 ☐ 否 ☐ ） 负责人（签字）：_____ 年 月 日		
项目单位分管/联 系校领导意见	（签字）：_____ 年 月 日		
集体决策情况	**年第**次**会 （需另附纸质会议纪要）		
资产管理处意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日		

填表说明： 1. 需学校批准实施的项目须附集体决策会议纪要。
2. 本表须附采购需求和采购实施计划等相关材料。

附件3

山东管理学院横向科研项目
自行采购情况记录表

项目名称			
项目负责人		所属单位	
支出经费号		预算金额	万元
采购标的、数量			
序号	供应商名称	报价（万元）	
1			
2			
3			
采购小组推荐意见： （主要从品牌、价格、性价比、售后服务及供货时间等方面比较不少于3家供货商的报价，说明推荐成交供应商的理由）			
采购小组成员签名（不少于3人）： 年 月 日			
资产管理处 备案	盖章： 年 月 日		