**陇南师范高等专科学校物资采购管理办法**

1. **总则**

**第一条** 为了进一步加强学校内部控制制度建设，完善学校内部控制机制，加强资产管理和预算管理的有机结合，提高学校国有资产管理工作的实效性，充分发挥资金使用效益，保证学校物资采购工作规范高效廉洁运行，根据政府采购相关法律法规和陇南市关于政府采购的具体规定，结合学校国有资产管理制度、财务管理制度、固定资产管理办法制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校、学校国有资产分类管理部门、校内各单位（包括教学教辅单位、科研机构、处室部门）使用当年学校预算经费，开展物资采购的行为。

本办法中的采购，是指以合同方式有偿取得物资的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称的物资，是指纳入当年学校采购预算的货物、工程和服务。

本办法所称的货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称的工程，是指达不到公开招标限额标准，由政府采购法及其实施细则规范的工程及其相关服务，包括三十万元以下的建筑物和构筑物的改建、扩建、装修装饰、拆除、修缮等，构成工程不可分割且与建设工程基本功能所必须的设备、材料等与建设工程有关的货物，为完成工程所需要的勘察、设计、监理等与建设工程有关的服务。

本办法所称的服务，是指除除上述货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学校物资采购按照以下原则开展活动：

（一）学校物资采购，坚持贯彻与学校资金预算管理相结合的原则；

（二）学校物资采购，坚持集中采购与分散采购相结合的原则；

（三）学校物资采购坚持与学校国有资产管理相结合的原则；

（四）学校采购活动应当遵循公开、公平、公正、诚实信用原则；

（五）保证学校采购预算的严肃性，列入学校预算的采购项目，对应的立项申请书中物资采购明细表所列示的物资及其主要性能参数不得随意调整和变动；

（六） 参与学校物资采购的所有相关人员都要对学校利益高度负责，力求节约，反对浪费，廉洁、高效履行职责；

（七）参与学校物资采购的所有人员，应当严格贯彻落实回避制度：学校物资采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为学校物资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；

（八）学校物资采购，按照采验分离的原则，开展并加强验收工作。

（九）学校的物资采购应自觉接受上级主管行政部门和同级财政部门的监督。

**第四条** 学校的物资采购活动分为政府采购和校内采购两种组织形式。政府采购包括政府集中采购和部门集中采购两种组织形式。 校内采购有校内集中采购和校内分散采购两种组织形式。

**第五条** 采购当事人，是指在采购活动中享有权利和承担义务的主体。

政府采购项目和校内集中采购项目的采购当事人，包括采购人（指学校）、供应商、采购代理机构（指集中采购代理机构、择优选择的中国政府采购网“政府采购代理机构”专栏公布的政府采购代理机构）。

校内分散采购项目当事人，包括采购人（指学校国有资产分类管理部门或者使用单位）、供应商、采购代理机构（择优选择的中国政府采购网“政府采购代理机构”专栏公布的政府采购代理机构，以下简称社会采购代理机构）。

**第六条** 学校物资采购中，政府采购的范围是指采购当年《陇南市政府集中采购目录和采购限额标准》以内的或者其限额标准以上的物资。学校物资采购中，校内采购的范围是指采购当年《陇南市政府集中采购目录和采购限额标准》以外的或者其限额标准以下的物资。

政府采购包括：采购预算经费30万元以上纳入当年《陇南市政府采购目录和限额标准》的物资采购；采购预算经费50万元以上、没有纳入当年《陇南市政府采购目录和限额标准》、同级财政部门审批需要按照政府集中或者部门集中组织形式实施采购的物资采购项目。

校内集中采购包括：(1)采购预算经费50万元以上、没有纳入当年《陇南市政府采购目录和限额标准》的物资采购项目；（2）采购预算金额30万元以下、列入当年陇南市政府采购协议供货和定点采购范围的物资采购项目；（3）采购预算金额10万元以上20万元以下、没有列入当年陇南市政府采购协议供货和定点采购范围的货物；（4）采购预算金额20万元以上50万元以下的改建、扩建、维修、修缮、装修装饰等政府采购法及其实施细则规定属于政府采购法规范的工程项目；（5）采购预算金额10万元以上20万元以下的服务采购项目。

校内分散采购包括：（1）采购预算金额5万元以下、没有列入当年陇南市政府采购协议供货和定点采购的范围的货物采购项目；（2）采购预算金额10万元以下的改建、扩建、维修、修缮、装修装饰等政府采购法及其实施细则规定属于政府采购法规范的工程项目；（3）采购预算金额5万元以下的服务采购项目。

**第七条** 学校物资采购信息应当在学校校园网、政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

**第八条** 代表学校参加政府采购会议的学校代表和评标专家，要严格遵守政府采购监督机构指定的相关纪律，不得做有损学校声誉的行为。

**第九条** 校内任何单位和个人不得将应当以公开招标方式采购的物资化整为零或者以拆包等其他形式规避公开招标采购，不得将纳入政府采购的物资，按照校内采购组织形式开展采购活动，规避政府采购的监督管理。

**第十条** 学校物资采购应当认真贯彻落实国家有关节约能源、环境保护、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展和采购本国货物、工程和服务等方面政策。

**第十一条** 学校物资采购材料要及时归档。

**第二章 采购机构及职责**

**第十二条** 学校成立招标采购领导小组，由分管物资采购工作的校领导担任组长，分管教学、后勤工作的校领导担任副组长，成员由相关职能部门负责人组成。学校招标采购领导小组下设办公室，由财务处国资管理部门负责人担任办公室主任、副主任，成员由相关部门工作人员组成，招标采购领导小组办公室设在财务处。

**第十三条** 学校招标采购领导小组，根据学校授权，决定学校物资采购工作中的重要事项，是学校实施政府采购的监督机构，履行学校物资采购监督职责，负责学校所有采购工作的统筹协调和督促执行。其具体职责是：

（一）审定学校采购管理制度，审定学校年度政府采购计划，确定学校年度采购预算和建设项目；

（二）确定学校物资采购的组织形式和具体采购方式；委托陇南市公共资源交易中心或者择优选择社会采购代理机构组织实施学校物资的政府采购活动；

（三）确定校内采购的组织形式和采购方式，决定代表学校参加学校物资采购项目中政府采购项目的学校代表和代表学校参加评标活动的专家组成员；

（四）审定其他与政府采购相关的重要事项。

**第十四条** 学校招标领导小组办公室负责招标采购领导小组的日常工作，履行学校物资采购监督管理职责。具体职责是：

（一）负责学校物资采购管理制度的制定工作，按照招标采购领导小组要求，监督检查校内各单位物资采购预算的执行情况；

（二）按照国家政府采购及其相关法律法规规定，负责学校物资采购的上报审批工作，依据适用于当年学校物资采购的《陇南市政府集中采购目录和采购限额标准》，选择学校物资采购组织形式和具体采购方式，为学校招标采购领导小组的决策提供法律依据，按照招标采购领导小组的安排，启动学校物资采购中政府采购项目、校内集中采购项目的采购程序；督促校内国有资产分类管理部门、国有资产管理部门启动校内分散采购项目的；

（三）选择并向招标采购领导小组推荐社会采购代理机构，按照招标采购领导小组的要求，办理学校物资采购中政府采购项目的委托代理相关事宜；

（四）编制当年学校物资采购计划和物资采购预算执行的实施计划；

（五）做好政府采购项目中不同采购方式下的采购文件（含采购公告）审核、采购会议的参加和采购结果的确定、合同的签订、履约及验收的配合等协调工作；

（六）做好学校在甘肃省政府采购管理交易系统的用户信息维护，以及发布由财政部门政府采购监督机构审核通过的政府采购公告（招标公告、询价公告、单一来源采购公示及单一来源采购公告）、中标或成交公告、合同公告等采购信息的网上公示披露工作；

（七）在学校招标采购领导小组的统一领导下，做好校内集中采购的组织、实施和验收协调工作；

（八）向招标采购领导小组提交随机抽选的代表学校参加政府采购项目评标活动的专家代表名单和代表学校参加相关采购会议的学校代表名单；

（九）履行学校物资采购中政府采购项目或者由招标采购领导小组委托社会采购代理机构开展校内集中采购项目的采购当事人职责；

（十）按照国家政府采购法及其相关法律法规的规定，处理与学校物资采购相关的质疑、投诉等事项，配合政府采购监督机构和集中采购代理机构以及社会采购代理机构开展的政府监督检查等工作；

（十一）做好学校物资采购活动档案材料的归集和整理工作。

（十二）做好财政部地方政府采购信息管理统计系统的采购合同明细录入上报工作；

（十三）完成学校招标采购领导小组交办的其他工作。

**第十五条** 校内分散采购项目和校内集中采购项目的采购档案要及时归档。学校物资采购档案的归档管理由招标采购领导小组办公室负责。

**第三章 采购预算和采购计划**

**第十六条** 校内各单位新购物资，需经使用部门申请立项，学校审批同意后，列入学校年度经费预算和年度采购预算后实施。

没有列入学校当年采购预算的新增物资，不得实施采购活动。没有列入学校当年采购预算已经实施采购的，按照学校财务管理制度相关规定，不予办理报销手续。

**第十七条** 校内各单位新购物资立项申请书，严格按照学校国有资产管理制度和学校固定资产管理办法中，关于国有资产特别是固定资产新增配置的相关规定，经国有资产分类管理部门审核后上报学校国产有资产职能管理部门汇总。

学校物资采购的立项工作和初步论证工作，由校内各单位根据自身教学、科研和办公实际需要在每年年终决算并上报下年度经费预算时一次性提出，必须做到应编尽编。

**第十八条** 购置大型仪器设备，必须事先经学校设备使用单位主管部门会同国有资产管理职能部门共同组织专家论证通过。

购置通用办公设备和办公家具须严格执行学校相应的办公设备、办公家具配置标准。

**第十九条** 校内各单位在上报下年度公用事业费预算时，按照相应要求填报并提交以下物资采购预算材料：

**（一）物资采购立项申请书**

1.物资采购立项申请书按照学校国有资产管理制度规定选择对应格式，在物资采购明细表中，逐项列明品目名称、规格型号、数量、金额、经费名称及编号、是否进口等相关内容。

2.品目的规格型号，包含主要技术参数，可以对设备的主要功能进行必要的阐述，不能出现品牌型号及其倾向性的参数。

3. 涉及建设项目，需要填写设备采购明细表、配套家具明细表和环境建设明细表；单一物资采购分别填写办公设备购置明细表，或者办公家具明细表，或者环境建设明细表。

4.物资采购或项目建设立项申请书分别由申购单位分管校领导、国有资产分类管理部门、教务处（涉及教学的重大项目）、国有资产管理职能科室、财务处、分管国资的副校长审批，并提交学校会议研究通过后，列入学校当年预算经费和采购预算。

5.涉及维修、粉刷（室内、外墙）、屋顶、管网等比较琐碎零散、累积资金量大的维修项目，更要应编尽编并做到按类归并。国有资产分类管理部门要组织并邀请相关单位参加的现场探勘，认真论证，提出意见，列出预算。同类项目合并打包立项，根据项目实际预算金额，确定相应的采购组织形式和采购方式，依法组织学校物资采购活动。

**（二）物资采购计划表**

1.物资采购计划，按政府采购、校内集中采购、校内自行采购并结合物资特征选择相对应的采购方式分别编制。

2.注明物资采购经费来源。校内各单位物资采购经费来源包括本院系或部门处室的包干经费，学校列支的采购专项预算经费,科研专项经费，其他专项经费。

3.同一预算项目下相同品目归并编列。

4.物资采购计划表中列示的采购项目，要与立项申请书对应。

5.物资采购计划表按照以下项目填写：

（1）序号（2）采购项目名称（3）物资采购类别（货物、服务、工程）（4）采购方式（5）金额合计（6）货物或设备金额（7）配套家具金额（8）环境建设金额（9）经费来源（10）备注

**第二十条** 校内各单位填报的立项申请书明细表中的物资，在国有资产管理职能部门汇总审核时，可以根据政府采购相关法律法规规定，对同类物资采购项目进行归并，结合项目建设特点和功能用途，委托相应的技术部门或者国有资产分类管理部门为建设实施单位。

**第二十一条** 学校经费预算下达后，按照招标采购领导小组会议决议，招标采购领导小组办公室编制并下发学校物资采购实施计划。

**第二十二条** 学校年度采购计划一经审定，原则上不作调整。确因特殊原因需要调整的，由使用单位提出申请，履行相应的立项审批程序后，经学校会议研究批准，调整学校当年经费预算后实施。涉及建设项目变更、终止或调整预算的，还须向原立项主管部门、财务部门重新报批。

有特殊情况确需采购而未列入当年财务预算的采购，应当履行相应程序，经校长办公会议批准并在调整当年预算并上报陇南市教育局和陇南市财政局审核批准的基础上实施采购。

学校物资采购程序启动后，原则上严格按照所属项目明细表中列示的物资采购明细表实施采购，对物资采购明细表中列示的物资名称、规格及主要功能用途不得调整。若非出现所列示物资的型号停产，报请招标采购领导小组同意后，方可对其对应的参数功能做必要的调整后实施采购。

列入预算的物资采购项目，在启动采购程序后，需要对所属项目的物资采购明细表中列示的物资进行调整的，应当重新办理报批手续，重新确定预算经费。

校内分散的物资采购项目，完成采购后，在进行采购材料的审核时，发现实际采购的物资与所属项目物资采购明细表列示物资不一致，招标采购领导小组有权作废采购结果，责令相关单位重新办理立项审批手续，重新确定预算经费，重新组织招标采购。

**第四章 采购方式和采购程序**

**第二十三条** 学校物资采购有公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购以及协议供货等采购方式。公开招标是学校物资采购中政府采购项目的主要采购方式。

竞争性磋商主要适用于以下物资采购项目：（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；（五）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。

**第二十四条** 政府采购项目，按照同级财政部门批准的组织形式和采购方式，严格遵循政府采购法及其实施细则的相关规定和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）的规定开展物资采购活动。

校内物资采购项目，依据项目涉及物资属性和涉及金额情况，选择适当的采购方式，按照政府采购法及其实施细则、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的相关规定，由本办法第五条确定的采购当事人依法依规按程序开展并完成采购及其相关建设活动。

协议供货采购项目，按照《陇南市财政局关于2018年政府采购协议供货和定点采购办公家具工作有关事项的通知》（陇财采[2017]7号）规定的程序，由招标采购领导小组办公室在国有资产分类管理部门的配合下，在学校采购预算范围内执行。

**第二十五条** 进口产品采购，须提前一个月提出进口申请，经设备主管部门组织专家论证并获得上级管理部门审核同意。未通过审核的不得采购。

**第二十六条** 政府采购项目的采购公告和采购文件经招标采购领导小组审核通过后在规定的媒体发布。

**第二十七条** 政府采购项目的采购文件由校内申请项目的单位在政府采购法规定范围内审定“采购需求及技术参数”，涉及招标方式采购的评标办法，由招标采购领导小组办公室组织相关人员审核并报请招标采购领导小组批准后，在甘肃省采购网上上传（与相应采购公告文件的发布同步）。集中采购机构或政府采购代理机构在陇南市公共资源交易中心网站发布采购公告并按照学校授权开展政府采购代理活动。

**第二十八条** 政府采购的采购会议在采购公告（（公开招标公告、询价公告、竞争性谈判公告、竞争性磋商公告、单一来源采购公告、协议供货和定点采购询价表，下同）公示期结束日的次日举行。成交公告在采购活动结束的当天或次日（非工作日顺延）在本办法第五条规定的媒体上发布。成交公告或者中标通知书在成交公告或中标公告公示期结束后发出。

**第二十九条** 校内物资采购项目的采购公告、采购文件、成交公告、中标通知书等参照本办法关于政府采购项目的规定执行，采购文件由采购当事人起草。

不同采购方式采购公告的公示期分别不少于：询价5个工作日、单一来源采购5个工作日、竞争性谈判公告5个工作日、竞争性磋商10个工作日、公开招标20个工作日。

政府采购项目选择单一来源采购方式的，启动采购程序后，首先要邀请同级财政部门建立的评标专家库中的评标专家做出鉴定，鉴定结果在规定的媒体公示，公示期5个工作日。公示期结束后办理审批手续。单一来源采购公告在获得批准后，方可发布单一来源采购公告。

校内采购文件、单一来源采购征求意见公示文件由需求单位编制、学校采购执行部门审核，经信息公开审查后在学校网站上对外发布。

**第三十条** 纳入学校预算的采购项目，实施前要出具采购项目计划实施书面委托书。明确采购项目名称、品名、型号规格、技术质量参数、数量、金额、经费名称及编号等，并确保资料的真实性、准确性和完整性，由采购单位负责人和经费负责人签署意见，经财务处预算科审核，提交采购执行部门组织实施。

实施的项目，除非填入立项申请书的物资出现停产，一般不允许更换名称、型号、规格及主要技术参数；如需更换，要重新履行立项审批和论证程序。

**第三十一条** 学校所有物资采购活动的采购档案，要及时整理归档。实施采购的单位对所实施项目的采购材料必须归集整理成册，在采购活动结束后两周内，相应的档案资料要及时上报招标采购领导小组办公室归档。

**第三十二条** 校内物资采购的评审委员会（评标小组、谈判小组、磋商小组、询价小组、单一来源采购小组等）应当由3人以上单数组成。评审委员会的产生、管理、使用、报酬等由招标领采购导小组办公室制定具体管理办法。

评标委员会独立评审投标文件（询价报价文件、谈判响应文件、磋商响应文件、单一来源采购投标书），任何单位和个人不得干扰评审专家的评审。

**第三十三条** 校内采购项目中标（成交）结果公告由采购执行部门编制，经信息公开审查后在校园网“招标采购”专栏发布，发布时间不少于3个工作日。公告期内无异议，采购执行部门应在3个工作日内向中标（成交）单位发出中标（成交）通知书。

**第三十四条** 采购过程中如遇供应商询问、质疑，采购执行部门须在收到书面质疑后3个工作日内征求采购单位意见后予以书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。采购执行部门的答复并不免除采购单位的责任。对评审过程和评审结果质疑的，评审委员会有义务配合调查，可以组织原评审委员会复议，质疑答复应将评审委员会的意见作为主要依据。供应商不满意答复，可以继续质疑，也可以向学校采购监督管理部门书面投诉。

**第三十五条** 政府采购和校内集中采购中，中标（成交）供应商放弃或拒绝签订合同的，原则上重新组织采购。应采购单位要求，经学校采购监督管理部门批准，也可以按照评审报告推荐的中标、成交候选人顺序，确定下一候选供应商为中标、成交供应商。

**第三十六条** 学校物资采购实施过程中出现下列情形对应的处理原则和方法：

（一）至投标截止时间提交有效投标文件的投标人，或开标后通过资格条件审查的投标人，或对招标文件作实质性响应的有效投标人，不足三家的，应予废标。废标后，除采购单位取消采购任务外，按以下情形处理：

1、采购文件没有不合理条款且采购程序符合规定的，可以继续组织采购，也可以根据项目实际情况，由采购单位提出变更采购方式的书面申请，报学校采购监督管理部门批准后，采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购等方式，按相应规定程序重新组织采购。

2、采购文件存在不合理条款或招标程序不符合规定的，责成采购单位和采购执行部门修改招标文件，并按规定程序重新组织招标活动。

（二）经查实，招标投标过程中有不公正行为，影响招标投标结果的，招标投标结果无效。由监督管理部门调查处理后重新招标。

**第三十七条** 校内采购采用竞争性磋商的服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有两家的，采购活动可以继续进行。

**第三十八条** 校内采购采用竞争性谈判、询价等（除单一来源）的项目，在采购过程中符合要求的供应商不足三家的，应重新组织采购。

**第三十九条** 校内采购采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价等（除单一来源）方式采购两次仍不成功的，由采购单位提出书面申请，报招标采购领导小组批准，可以取消采购任务，也可以在前两次符合要求的报名供应商中直接谈判，确定成交供应商。

**第五章 采购合同**

**第四十条** 学校物资采购的中标公告或者成交公告发布后3日无质疑，可向中标供应商发出中标通知书，并在30日内签订采购合同。涉及时间紧、采购任务重、建设周期短的物资采购项目，中标供应商接到通知后5个工作日内必须签订采购建设合同，否则按弃标处理。

**第四十一条** 政府采购项目和校内集中采购项目的合同，由招标采购领导小组办公室起草，经项目建设单位签署会审意见、招标采购领导小组办公室负责人签署审核意见、招标采购领导小组会签后，由学校法人或授权委托人签署合同，项目负责人必须在相应合同上签名以明确责任。

政府采购项目合同需要备案并在甘肃省政府采购网上发布公示后生效。

**第四十二条** 校内分散采购项目的合同，项目实施单位起草合同，项目单位会审、招标采购领导小组会签后，由学校法人或授权委托人签署合同。

**第四十三条** 采购人与中标（成交）供应商都不得向对方提出采购文件和响应文件以外的要求，不得另外订立违背合同实质性内容的其他协议。

**第四十四条** 政府采购项目和1万元以上（含）的校内采购项目均应签订合同。技术复杂的项目还应签订技术协议，技术协议作为合同附件，具有同等法律效力。

**第六章 验收、付款和文件归档**

**第四十五条** 学校采购的所有物资都必须对采购合同的履约结果进行验收。未能通过验收的物资采购项目，按合同约定及相关规定处理。

参与项目采购的学校采购代表、学校评标专家不参加验收活动。

验收管理办法由各合同签订部门制定。

**第四十六条** 涉及安装的学校物资采购项目，验收分初验和终验两个阶段。

初验由项目实施单位组织实施，主要核对中标供应商所供货物的品牌型号和技术参数。发现与合同和投标文件不一致的货物，要及时通知中标供应商调换。

初验合格，出具初验报告，双方签字确认后，中标供应商方可安装。安装期的施工安全由中标供应商承担，安装时对安装现场需要改动，应当报请学校同意后继续进行。安装结束，要有明确的调试期，调试期间的数据要有明确的记录。调试期结束，由项目实施单位组织终验，国有资产管理部门、国有资产分类归口管理部门、技术部门协同配合。

**第四十七条** 不需要安装的学校物资采购项目，由项目实施单位组织验收，国有资产管理部门、国有资产分类归口管理部门、技术部门协同配合。

**第四十八条** 财务部门应按照采购合同中的相关约定向供应商支付物资采购价款；其中工程类项目应根据工程结算报告，按合同中的相关规定向施工单位支付工程价款。

**第四十九条** 物资采购履约保证金应按照采购合同中的相关约定及时退还，由采购单位提出申请并盖章确认后，交相关部门办理。

**第五十条** 招标采购领导小组办公室和学校物资采购项目实施单位应妥善保管采购活动的各项采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目验收后，相关文件资料由招标采购领导小组办公室统一归档，重要采购项目的采购文件应移交档案室保管。采购文件的保存期限为从采购工作结束之日起至少保存十五年。

采购档案包括采购委托书、采购公告文件、采购文件（指标书、磋商文件、谈判文件、询价文件等）、响应文件、评审报告或相关记录、定标文件、采购方式变更申请和批复、询问质疑及答复文件、投诉及处理决定、中标（成交）通知书、合同文本及附件、验收报告及材料、其他有关文件资料。

**第七章 监督、检查和处理**

**第五十一条** 学校纪检监察部门和财务处为学校物资采购监督机构。纪检监察部门、财务处应当在职责范围内适时对校内各单位的采购活动进行以下方面的监督检查：

（一）编制采购预算、采购计划的情况，执行采购预算、采购计划的情况；

（二）采购范围、采购方式、采购程序的执行情况；

（三）采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；

（四）对供应商质疑的答复情况；

（五）法律、法规、规章和学校制度规定的其他事项。

**第五十二条** 学校纪检监察部门、财务处应当在职责范围内，适时对学校集中采购执行部门进行以下方面的监督检查。

（一）有关采购的法律、法规、规章和学校制度的执行情况；

（二）有关采购的内部控制的落实情况；

（三）采购信息、中标成交结果的发布情况；

（四）采购人员的专业素质和专业技能培训情况；

（六）法律、法规、规章和学校制度规定的其他事项。

**第五十三条** 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违规、违纪人员，有权控告和检举，学校纪检监察部门应当及时调查处理。

**第五十四条** 学校物资采购中，采购单位、办理部门及其工作人员的违法、违规、违纪行为按照政府采购有关法律、法规、规章、制度等处理。

校内采购中，采购单位、采购执行部门、评审委员会、监督管理部门及其工作人员的违法、违规、违纪行为比照政府采购有关法律、法规、规章、制度等和学校有关规定处理。

**第八章 附 则**

**第五十五条** 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适用本办法。可由用户单位提出书面申请，经学校采购工作领导小组批准后直接购买。特别紧急的，经口头申请得到批准后，先购买后补办书面手续。

**第五十六条** 非财政性资金科研项目进行的校内采购，资金提供方与学校达成的协议对采购另有约定的，按其约定。

**第五十七条** 本办法未明确的采购相关事项，由招标采购领导小组参照政府采购相关法律、法规、规章等研究决定。校内所有单位及其工作人员有义务确保学校资源合理调配，相关物资采购不滥购，所有采购合法有序。

**第五十八条** 涉及国家安全和国家秘密的采购，不适用本办法。本办法由招标采购领导小组办公室负责解释。本办法自2018年1月 1日起施行。