

东 华 大 学

东华资产〔2017〕18号

关于印发《东华大学货物与服务采购实施细则》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学货物与服务采购实施细则》经2017年第24次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

东华大学

2017年11月1日

东华大学校长办公室

2017年11月6日印发

东华大学货物与服务采购实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校货物、服务的采购工作,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及政府主管部门相关文件规定,结合学校实际,制定本实施细则(以下简称“本细则”)。

第二条 本细则所称“货物”是指学校教学、科研、管理、后勤等使用的仪器设备、办公设备、厨房设备、汽车、空调、家具及实验材料、办公耗材、计算机成品软件等,与工程有关的货物除外。

本细则所称“服务”包括但不限于专业性、技术性、劳务性服务(各类咨询、评估;信息管理系统开发及维护、软件授权使用;专业培训、会展、租赁;物业管理、校园保安、绿化维护及各类设备的维修保养等),与工程有关的服务除外。

第三条 采购工作遵循“公开、公平、公正”和诚实信用的原则。

第四条 采购工作由资产管理处统一归口管理。

第五条 各学院、部、处、室,直属单位等(以下简称“二级单位”)使用学校管理的资金进行采购,均适用于本细则。

第二章 申请与审批

第六条 采购工作实行“无预算不采购”、“先申请后采购”,二级单位的申请应在预算批准的情况下,在学校网络平台提交申请进行审批。

第七条 二级单位应加强采购单台(件)货物金额在人民币10万元(含)以上的论证(包括房屋承重、水电支持条件等),

审批时需提供《东华大学单台（件）10万元以上大型仪器设备需求论证报告》（计算机软件提供《东华大学计算机软件需求论证报告》）、技术说明等文档。

第八条 属批量更新的货物，二级单位应在完成原货物的资产处置后提出新的采购申请。

第九条 列入国家规定的特种设备、危险化学品的采购还需按相关规定进行申请、审批。

第十条 采购经费的主管部门对审批有特定要求的，还需按该部门的规定进行申请、审批。

第十一条 采购金额在人民币 50 万元（含）以上的，资产管理处审批通过后报分管校长审批。

第三章 采购组织形式

第十二条 采购组织形式分为学校集中采购、分散采购。学校集中采购由资产管理处、采购与招投标管理中心组织进行，分散采购由二级单位组织进行。

第十三条 列入国务院公布《中央预算单位政府集中采购目录及标准》的货物与服务项目由学校集中采购。

第十四条 采购金额在人民币 10 万元（含）以上的，一般由学校集中采购。

第四章 采购方式

第十五条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商、快速采购等。

第十六条 采购金额在人民币 50 万元（含）以上的采用公开招标、邀请招标，按《东华大学货物与服务招投标采购实施细则》组织实施。

第十七条 竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商按政府相关文件规定组织实施。

第十八条 采购金额在人民币 10 万元（不含）以下的可采用快速采购。快速采购包括比价、竞价，电商平台直接采购、生产厂商或唯一授权代理商直接采购等。

比价是指通过即时通信软件、电子邮件等方式，一般从具有资质的供应商名单中选择不少于三家，发出比价通知，根据综合性价比最高的原则确定供应商。

竞价是指通过学校网络平台，对外公开发布竞价信息，根据综合性价比最高的原则确定供应商。

第十九条 军工、涉密的采购，根据国家相关规定组织实施。

第五章 采购合同

第二十条 采购合同按《东华大学合同管理暂行办法》执行，采购合同一般使用由学校法务办公室审核通过的统一模板。

第二十一条 采购金额在人民币 5 万元(含)以上的必须签订采购合同。二级单位对采购合同签字确认，由资产管理处代表学校与供应商签订。

第二十二条 采购合同应当明确、具体，文字表达规范、严谨。具体内容包括：物资全称、金额、数量和规格型号等技术要求，履约方式和期限、交货地点，验收标准和方式，付款方式和期限，售后服务约定，签约人姓名、地址和联系方式，违约责任和解决争议的方法等条款。

第二十三条 采购合同盖“东华大学资产管理合同专用章”，学校与供应商签字、盖章后生效。

第二十四条 进口采购合同由资产管理处委托具有外贸资质的单位代理签订。免税、委托外贸代理、报关等工作由资产管理处负责，二级单位配合做好相关工作。

第二十五条 与供应商发生合同纠纷时，二级单位应及时报告资产管理处，与供应商根据合同约定，协商变更、继续履行或解除合同。

第六章 验收与结算

第二十六条 学校集中采购的由资产管理处组织相关人员在规定期限内完成验收，分散采购的由二级单位组织相关人员在规定期限内完成验收。

第二十七条 采购金额在人民币 10 万元（含）以上的，验收过程应做文字记录并填写验收报告。

第二十八条 采购涉及工程内容且金额在人民币 5 万元（含）以上的，由二级单位提交审计处审计。

第二十九条 验收通过后，根据发票、采购合同、验收报告等由资产管理处办理台账登记手续，财务处办理资金结算入账手续。

第三十条 采购货物需要支付外汇的，在完成全部采购手续后，以实际付汇当日的外汇牌价，将采购金额换算成人民币后支付。

第三十一条 采购过程中形成的各类原始材料、文档等，应当妥善保管，定期归档，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第七章 廉政与监督

第三十二条 采购工作主动接受学校相关部门和师生的监督。任何单位和个人对采购中出现的违规违纪行为，有责任和义务向学校相关部门反映。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第三十三条 采购工作人员必须严守纪律、严格执行规定，主动接受监督检查。如在采购中存在违规违纪行为，学校根据有关规定追究责任，构成犯罪的，移送国家有关部门处理。

第三十四条 采购工作部门要积极开展廉政风险排查，与供应商签订《廉洁协议》，加强对关键环节的监管，坚持重要环节双人操作。

第三十五条 学校各级领导干部及党员要带头学习贯彻《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等廉政法规，不得以任何理由、任何方式违规插手干预采购工作。

第八章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜与国家有关规定相冲突的，按照国家相关规定执行。

第三十七条 本细则自颁布之日起执行，《东华大学物资采购实施细则（试行）》（东华资产[2014]8号）同时废止。

第三十八条 本细则解释权归校长办公会议。