

东 华 大 学

东华资产〔2019〕8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 2019 年第 7 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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》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”）。

第二条本细则所称采购，是指各学院、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采购货物、服务的行为。

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”是指学校教学、科研、管理、后勤等涉及到的场地/车辆/设备/软件等租赁服务、文化艺术广告推广服务、物业安保后勤保障服务、分析测试服务、加工（合成）服务、管理咨询服务、知识产权服务、信息技术服务等（详细目录见附件1）。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。

第二章 申请与审批

第四条 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，在学校资产管理信息系统提交申请进行审批。

第五条 二级单位对单台（套）价格在10万元人民币（含）以上的仪器设备等，在申购前须通过购置论证，具体参照《东华大学大型仪器设备购置论证实施细则》执行。

第六条 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。

第七条 列入国家特种设备目录、危险化学品目录的货物，还须按相关规定进行申请、审批。

第八条 采购经费归口部门有特定要求的，还须按该部门的规定进行申请、审批。

第三章 采购组织形式

第九条 采购组织形式分为集中采购、分散采购。

第十条 列入国务院公布《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以下简称“集采目录”）及采购金额在学校招标限额以上的货物与服务项目，由采购与招投标管理中心集中采购。

第十一条 集采目录以外及采购金额在学校招标限额以下的货物与服务项目，由资产管理处集中采购。

第十二条 采购金额低于人民币 10 万元（不含）的货物及采购金额低于人民币 50 万元（不含）的服务项目和用于科研的仪器设备，可由二级单位实行分散采购。

第四章 采购方式

第十三条 货物与服务项目在集采目录以外且采购金额在学校招标限额以下的，采购方式分为询比采购、谈判采购、直接采购、竞价采购，按照学校相关规定组织实施。

第十四条 询比采购是指从具有资质的供应商中选择不少于三家，采购人根据供应商的报价方案，确认成交供应商。

询比采购通常适用于价格稳定透明或需求稳定，市场竞争比较充分的采购项目。

第十五条 谈判采购是指由项目评审专家、项目采购单位代表组建的谈判小组与响应采购的供应商，依次分别进行一轮或多轮

谈判并对其提交的响应文件，根据采购要求，就价格、质量、服务进行综合评定，确认成交供应商。

谈判采购通常适用于以下情形：

(1) 采购人不能准确地提出采购项目需求及其技术要求，需要与供应商谈判后研究确定的；

(2) 采购需求明确，但有多种实施方案可供选择；采购人需要与供应商谈判从而优化、确定实施方案的；

(3) 采购项目市场竞争不充分，已知潜在供应商比较少，有效响应的供应商不足三家的。

第十六条 直接采购是指由采购人组建的谈判小组与一家供应商进行谈判，采购人根据谈判结果直接签订合同的采购方式。

直接采购是一种非竞争性的采购方式，通常适用于以下情形：

(1) 只能从唯一供应商处采购的，包括需要采用不可替代的专利或专有技术的；

(2) 为了保证采购项目与原采购项目技术功能需求一致或配套的要求，需求继续从原供应商处采购的；

(3) 因不可预见的紧急情况需要进行紧急采购的；

(4) 因特定需求只能从指定供应商处采购的。

第十七条 竞价采购是指采购人对响应采购的供应商按照采购文件的规则和时限多次提交的竞争性报价进行评价排序，并确认成交供应商。

竞价采购通常适用于技术参数明确、完整，规格标准基本统一、通用，市场竞争比较充分的采购项目，且通常在电子竞价平台上在线进行。

第十八条 对科研急需的货物与服务采购项目，包括满足其使用功能所需的配套软件、附件、实验耗材、实验家具等，可简化采购流程，缩短采购周期。

第十九条 军工、涉密设备的采购，需依据相关规定组织实施。

第五章 采购合同

第二十条 采购金额在人民币 5 万元(含)以上的必须签订采购合同，采购合同按《东华大学合同管理暂行办法》执行。

第二十一条 采购合同一般使用由学校法务办公室审核通过的模板。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。

第二十二条 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采购合同，盖“东华大学资产管理合同专用章”后生效。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行验收。验收方式以《东华大学固定资产管理办法》和《东华大学计算机软件管理办法》的相关规定为准。

第二十六条 货物采购中如涉及工程内容的，按照《东华大学基本建设（修缮）管理办法》的相关规定执行。

第二十七条 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。

第二十八条 采购货物需要支付外汇的，在免税申请批准后，以当日外汇牌价购入所需金额，最终结算时，以等额人民币加相关费用支付。

第二十九条 采购过程中形成的各类原始材料、文档等，应当妥善保存，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。

第三十一条 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。

第三十二条 采购工作部门要积极开展廉政风险排查，加强对关键环节的监管，坚持重要环节双人操作。

第八章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜按照国家相关规定执行。

第三十四条 本细则自颁布之日起执行，《东华大学货物与服务采购实施细则》（东华资产[2017]18号）同时废止。

第三十五条 本细则解释权归校长办公会议。