

# 后勤保障部采购实施管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强后勤保障部采购管理，进一步规范采购行为，建立健全采购监督管理机制，提高资金使用效益和采购效率，切实维护学校和广大师生合法权益，依据《兰州大学采购管理办法》《兰州大学校内磋商采购方式管理实施细则》《兰州大学关于公布学校各类采购限额标准的通知》等校内文件制度，结合后勤保障部实际，制定本办法。

**第二条** 后勤保障部各中心、办公室（以下简称“采购部门”）使用财政性资金和非财政性资金进行的采购活动适用于本办法。

本办法所称财政性资金，是指纳入财政预算管理的资金，包括年初预算安排的资金、预算执行中财政追加的资金和政府部门批准的收费等。

本办法所称非财政性资金，是指后勤保障部经营性收入、捐赠收入和其他自有收入等。

**第三条** 本办法所称采购活动，是指采购部门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、委托或雇佣等。

**第四条** 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、设备和产品等。

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

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业服务、设备设施维修保养服务和消防服务等。

**第五条** 本办法所称政府采购，是指采购部门使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者国家采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为。

本办法所称非政府采购，是指采购部门使用财政性资金采购国家采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

**第六条** 将纳入预算管理的非财政性资金作为采购资金来源时，应当纳入政府采购管理范畴。

当采购资金来源既有财政性资金，又有非财政性资金时，如能够进行分割的，可分割对待；如不能分割的，无论财政性资金与非财政性资金的比例如何，均应纳入政府采购管理范畴。

**第七条** 本办法所称集中采购目录，是指《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（2020年版）。

国家采购限额标准：货物和服务 100 万元人民币，工程为 120 万元人民币。

公开招标采购数额标准：货物和服务项目为 200 万元人民币；工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行，新建工程项目地方政府另有规定的，按地方政府相关规定执行。

**第八条** 本办法所称校级采购，是指采购预算金额 10 万元及以上的非政府采购。

本办法所称零星采购，是指采购预算金额 10 万以下的非政府采购。

**第九条** 后勤保障部采购工作应坚持“公开透明、公平竞争、程序规范、职责明确、诚实守信”的原则，采购活动的实施须严格按照学校采购、财务和资产管理等相关文件制度和本办法执行。

## **第二章 组织机构与职责**

**第十条** 后勤保障部成立采购工作小组（简称“工作小组”），组长由后勤保障部部长担任，副组长由分管采购、财务和内控工作的部领导担任，成员由其他相关人员组成，其主要职责是：

（一）贯彻和执行国家、教育部和学校采购相关法律法规和文件制度；

（二）负责后勤保障部采购管理内部控制建设；

（三）组织编制后勤保障部年度采购预算；

（四）讨论决定后勤保障部采购工作中的重大事项；

（五）接受学校采购工作领导小组和采购管理办公室的监督和检查；

（六）负责向学校采购工作领导小组报告有关采购执行情况，报送统计信息及备案材料。

**第十一条** 采购部门在采购活动中承担主体责任，其主要职责是：

（一）编制采购预算并制定实施计划（包括采购项目名称、项目概况、市场调研材料、采购清单、技术指标、计划采购时间等）、选择采购方式和在学校协同办公系统（简称“OA 办公系统”）填写采购项目申报表；

（二）提出采购需求，组织技术参数和服务指标的论证；

(三) 为采购活动实施提供条件保障，包括落实采购货物安装运行条件、工程施工条件和为服务执行提供配套措施；

(四) 组织或参加本部门采购项目评审，向评审专家介绍采购项目背景，应评审专家要求对招标文件技术需求部分进行说明；

(五) 起草采购合同，组织或参加本部门采购项目验收，向采购管理和监督部门反馈采购执行情况。

(六) 配合采供办公室做好采购档案管理工作。

**第十二条** 采供办公室是后勤保障部承担采购工作管理和监督责任的内设部门，其主要职责是：

(一) 贯彻落实国家和学校采购有关法律法规和文件制度，建立健全后勤保障部采购管理相关制度和工作流程；

(二) 指导采购部门编制采购文件，对采购文件中商务条款和评分办法进行审核；指导采购部门在 OA 办公系统进行采购项目申报和具体实施；

(三) 配合采购部门组织技术参数和服务指标的论证；

(四) 负责货物、服务类零星采购项目采购方式的审核；

(五) 负责工程类零星采购项目定点施工单位的抽取；

(六) 负责采购合同审核、签订和采购档案管理工作；

(七) 协助采购部门做好合同执行及验收工作；

(八) 对后勤保障部各采购部门采购活动进行监督；

(九) 负责后勤保障部采购项目论证、评审专家库建设。

**第十三条** 计划财务办公室是后勤保障部承担经费审核与财务监督责任的内设部门，其主要职责是：

(一) 汇编各采购部门年度采购预算和采购计划，并提

交后勤保障部相关决策会议审议；

（二）负责货物和服务类零星采购项目的经费审核；

（三）负责各类采购项目的票据、合同、验收报告等资料凭证的查验等财务监督工作，办理资金支付手续。

**第十四条** 维修工程管理办公室是后勤保障部承担各类工程项目管理的内设部门，其主要职责是：

（一）负责学校各学院及后勤保障部各类小型维修工程项目的预算编制工作；

（二）负责各类维修工程项目的设计、合同起草、施工、监理和验收等管理工作（招标采购及审计环节除外）。

（三）负责每年中央修购专项项目的申报、评审及后续跟踪工作；

（四）负责后勤保障部作为使用方的新建或维修工程接收前和保质期的监督管理工作；

（五）负责维修工程项目档案管理与施工单位评价工作。

**第十五条** 后勤保障部纪委、服务质量监督办公室和内控小组等是后勤保障部采购工作的监督部门，承担采购工作监督责任，主要负责对采购工作进行监督检查，对采购项目进行跟踪监督，受理采购工作相关投诉，核查采购活动中的违规和违纪行为等。

### **第三章 采购预算和实施计划**

**第十六条** 采购预算是各采购部门工作预算的重要组成部分。采购活动按照项目进行预算和管理，采购项目的执行应遵循“先预算、后采购”的原则。各采购部门在编制年度预算时，应将年度必须或常规性的采购纳入后勤保障部年度

预算。

**第十七条** 采购部门应根据工作需要，合理编制采购预算和实施计划。采购预算和实施计划一经批准，原则上不予调整，确需调整的应按照学校和后勤保障部相关程序进行审批。

**第十八条** 采购预算和实施计划主要内容包括采购类型、采购内容名称、采购数量、预计单价、预算总额、资金来源、项目名称、计划采购时间、技术指标或服务要求、组织形式和采购方式等。

**第十九条** 列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，采购部门通过在 OA 办公系统填报采购申报表进行采购审批，无需就采购事项提交后勤保障部相关决策会议审议立项。

对列入后勤保障部年度预算管理的工程类采购项目、金额较大及重要的货物和服务类采购项目，采购部门视情况在后勤保障部相关决策会议上就采购结果和执行情况进行通报。

**第二十条** 未列入后勤保障部年度预算的货物和服务类新增采购项目（含追加预算），预算金额 1 万元以下的，由采购部门主任办公会议审议立项；预算金额 1 万元及以上、10 万元以下的，由采购部门提交部长办公会审议立项；预算金额 10 万元及以上的，由采购部门提交党政联席会审议立项。

未列入后勤保障部年度预算的工程类新增采购项目预算金额 10 万元以下的，由维修工程管理办公室提交部长办公会审议立项，预算金额 10 万元及以上的，由维修工程管

理办公室提交党政联席会审议立项。工程变更需填写变更单，金额5万元以下的维修工程管理办公室依据部长审批后的变更单进行变更；金额5万元及以上，10万元以下的，维修工程管理办公室提交部长办公会审议；10万及元以上的，维修工程管理办公室提交党政联席会审议。

**第二十一条** 各采购部门应加强采购工作的计划性，加强部门之间对采购需求的沟通，对于相同采购需求进行联合集中采购，压缩采购批次，尽可能避免在同一个财政年度内对相同需求进行多次采购，切实降低采购成本，提高采购效率。

#### **第四章 采购实施要求**

**第二十二条** 政府采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价（含网上竞价）、单一来源采购和竞争性磋商及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式，采购程序按照国家有关法律法规执行。

**第二十三条** 非政府采购可采用的采购方式有定点采购、校内磋商采购、网上竞价平台、电商直购平台、单一来源采购和学校采购工作领导小组认可的其他采购方式，采购程序按照学校相关实施细则和操作规程执行。

**第二十四条** 列入集中采购目录内的政府采购项目，不论采购预算金额大小，采购部门需在OA办公系统填报《兰州大学政府集中采购项目备案申报表》，审批通过后由学校采购管理办公室委托政府集中采购机构采购。

对于办公设施设备类列入集中采购目录内的政府采购项目，由综合办公室统筹，定期进行采购申报。

**第二十五条** 未列入集中采购目录之内且采购预算金额在国家采购限额标准以上的政府采购项目，采购部门根据采购预算金额大小和采购实际情况在 OA 系统填报《兰州大学公开招标采购项目申报表》或《兰州大学非公开招标采购项目申报表》，审批通过后由学校采购管理办公室组织采购或委托代理机构进行采购。

采购预算金额 200 万元及以上的货物、服务类政府采购项目，必须公开招标。采购预算金额 100 万元及以上的货物、服务和工程类政府采购项目由采购部门选择采用公开招标或非公开招标采购方式，学校采购管理办公室审核批准。

**第二十六条** 达到必须公开招标数额标准但有特殊原因不采用公开招标采购方式的政府采购项目，由采购部门组织专家论证，在 OA 办公系统填报《兰州大学采购方式变更申请表》，经学校采购工作领导小组审核，报上级采购主管部门批准后方可采用非公开招标方式采购。

**第二十七条** 校级采购项目由采购部门在 OA 办公系统填报《兰州大学非公开招标采购项目申报表》，审批通过后由学校采购管理办公室集中组织采购。校级采购一般按照校内磋商采购方式进行。

**第二十八条** 采购预算金额 1 万元及以上的货物和服务类零星采购项目，由采购部门在 OA 办公系统填报《后勤保障部货物和服务零星采购项目申报表》，审批通过后实施。

（一）采购预算金额 1 万元及以上、5 万元以下的采购项目，由采购部门自行组织实施（定点采购的除外），采购结果向采供办公室备案。

(二) 采购预算金额 5 万元及以上、10 万元以下的采购项目，由采供办公室组织实施。

**第二十九条** 采购预算金额 1 万元以下的货物和服务类零星采购项目，采购部门无需在 OA 办公系统填报采购申报表，经采购部门主任办公会审批立项后自行组织实施。

**第三十条** 采购预算金额 10 万元下的工程类零星采购项目，采购部门依据经费来源在 OA 办公系统填报《兰州大学零星维修改造项目申报表》或《兰州大学自筹维修改造工程立项申报表》，审批通过后由采供办公室抽取定点施工单位进行施工，抽取规则详见《后勤保障部工程施工准入单位项目委托规则》，维修工程管理办公室对施工安全、质量和过程进行监督管理。

**第三十一条** 采购预算金额 10 万及以上、50 万元以下的工程类采购项目，采购部门在 OA 办公系统填报《兰州大学非公开招标采购项目申报表》，学校采购管理办公室组织专家对施工单位（施工单位抽取规则详见《后勤保障部工程施工准入单位项目委托规则》）提交的响应文件进行评审，确定最终施工单位，维修工程管理办公室对施工安全、质量和过程进行监督管理。

**第三十二条** 采购预算金额 50 万元及以上的工程类采购项目，采购部门在 OA 办公系统填报《兰州大学非公开招标采购项目申报表》或《兰州大学公开招标采购项目申报表》，审批通过后由学校采购管理办公室组织招标，确定最终施工单位，维修工程管理办公室对施工安全、质量和过程进行监督管理。

**第三十三条** 零星采购项目可采用内部磋商采购、询价采购、定点采购和单一来源采购等方式。

（一）内部磋商采购：适用于技术比较复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求，需要就采购内容的技术、服务和价格等进行磋商的采购项目以及定点采购供应商的遴选。

（二）询价采购：适用于采购的货物规格、标准统一，现货货源充足，价格变化幅度小且供应商竞争充分的采购项目。

（三）定点采购：适用于办公用品等年度采购频次高、涉及采购产品繁杂的采购项目。定点采购供应商通过内部磋商方式确定，一般应确定3家及以上定点供应商。

（四）单一来源采购：适用于只能从唯一供应商处采购的，或因情况紧急不能从其他供应商处采购的，或连续两次内部磋商或询价采购流标有且只有唯一投标人的，或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商处添购且添购资金总额不超过原合同金额10%的，或1年内已经进行过相同项目的采购且该采购内容的市场价格相对稳定，采购部门申请以不高于原成交价从原来成交供应商处继续采购的采购项目。

零星采购程序详见附件《后勤保障部货物、服务零星采购操作细则》。

**第三十四条** 应当采用批量集中采购、协议供货、网上竞价、定点采购、网上商城等方式的采购项目，根据经费性质和来源的不同分别执行学校和后勤保障部相关采购的规

定。

**第三十五条** 应急物资、服务和工程采购，应坚持严格界定、高效规范和及时处置的采购原则，简化审批环节，合理选择采购方式。应急采购适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修；

（二）为完成上级相关部门紧急任务而进行的采购；

（三）为处置严重影响师生学习和生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（四）为完成经学校党委常委会、校长办公会研究决定尽快完成的事项而进行的临时性紧急采购。

**第三十六条** 应急采购实施程序：

（一）对于水、电、暖、燃气、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修等突发性事件的现场处置性应急采购，由采购部门负责人（工程类应急采购项目由维修工程管理办公室和采购部门负责人共同汇报）给分管领导汇报，并征得部长同意后可根据现场处置需要直接从相关专业供应商处采购，同时根据现场处置情况按照学校或后勤保障部采购相关规定办理手续。

现场处置性应急采购，采购部门应当在实施采购后2个工作日内办理完相关手续。

（二）对于现场处置性应急采购之外的应急采购，由采购部门负责人（工程类应急采购项目由维修工程管理办公室和采购部门负责人共同汇报）给分管领导汇报，并征得部长同意后可根据应急处置事项的紧迫性、复杂性和采购预算金

额，向学校采购管理办公室或后勤保障部采供办公室提交采购申请，选择适当采购方式并按照相关规定进行采购。

部长可根据应急采购的金额大小和应急处置事项的紧迫性、复杂性和重要性等向主管校领导报告。

**第三十七条** 涉及重要后勤保障物资、服务和工程的采购项目和供应商可能在履约过程中存在较大风险的采购项目（如房屋拆除、家具采购和餐饮原材料采购等），采购部门应当要求供应商缴纳一定数额的履约保证金，切实维护学校和后勤保障部权益。

## 第五章 合同签订与验收执行

**第三十八条** 采购部门和中标（成交）供应商应当在规定的时限内，依据招投标文件、评审结果和供应商承诺等拟定合同文本，采购部门将合同文本提交采供办公室进行审核，并按照兰州大学和后勤保障部合同管理相关规定办理合同签订事宜。

**第三十九条** 合同条款应包括但不限于采购双方名称、合同标的物的名称、规格、型号和数量、合同金额、履约期限、履约地点和方式、完成时间、验收标准、资金支付方式、双方的权利和义务、违约责任、争议解决、不可抗力和其他约定等内容。

**第四十条** 采购部门在起草合同时不得随意变更采购标的的性质，不得随意增减采购数量和改变技术参数、规格型号和服务要求，如因受不可见因素影响和安装环境条件等发生重大变化确须变更、增减和改变的，采购部门需向采供办公室提出书面申请，经后勤保障部部长审批后按学校采购相关

规定办理手续。

对于不涉及所采购货物的属性、工艺和关键性技术的指标（如货物颜色、样式等），根据场地安装条件和环境可能存在变更需求的，应在合同中事先约定变更存在的可能性，如确实要进行变更时，应先加工新的产品样品，由采购部门签字确认后方可开始批量生产和供货。

**第四十一条** 货物和服务类采购项目的验收按照《后勤保障部货物和服务采购验收管理办法（试行）》执行。餐饮原材料验收和工程类采购项目的验收按照专门验收办法执行。

当验收标的物的规格、技术参数、配置等高于采购文件要求，能够满足采购部门需求且不增加采购资金的条件下，验收结果也应视为合格。

**第四十二条** 对于以明显违背市场规律和所属行业价格标准中标的货物和服务类采购项目，应严格组织采购验收活动，严把货物质量关和服务执行标准，每年对货物质量和服 务执行情况开展不少于 2 次的跟踪检查，对存在的质量问题和服务执行不到位的问题要如实记录，并做好善后工作。

## **第六章 采购档案管理**

**第四十三条** 对采购项目的相关采购资料应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采供办公室按照学校档案管理相关制度要求对采购档案进行管理和移交。

预算金额 1 万元以下的货物、服务类采购项目的采购资料由采购部门自行保管，预算金额 1 万元及以上的由采购部

门整理后提交采供办公室保管。工程类采购项目的采购资料由维修工程管理办公室整理后提交采供办公室保管。

**第四十四条** 采购资料包括但不限于采购立项审批表、预算评审报告、招（投）标文件、采购评审会会议纪要、评（打）分表、评标报告、合同审批表、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件和资料。

采购资料形式包括纸质版材料、电子文档、图片和音视频资料等。

## **第七章 采购纪律与监督**

**第四十五条** 后勤保障部采购活动严格按照国家、教育部和学校采购有关法律法规、规章制度和文件执行，任何部门和个人不得将本办法规定必须按招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

**第四十六条** 后勤保障部采购工作实行回避制度，参与采购的工作人员与投标人及其关键人员有利害关系的，应当主动申请回避。

**第四十七条** 严禁不经采购程序而确定施工（供货）单位；严禁明招暗定，招标走过场等行为；严禁参与评审的人员泄露、侵犯投标人的技术秘密和商业秘密，或泄露对投标文件的比较和评审过程、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

**第四十八条** 参与采购活动的人员必须坚持原则，依法依规办事。评审人员要严格自律，保证评审结果的客观公正，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和评审结果。凡采购需要考察的项目，考察人员不得接受被考察单位

及人员的宴请、礼品和接待等，不得由被考察单位及人员支付各项考察费用。

**第四十九条** 供应商在采购或履约验收过程中违反相关规定和约定的，后勤保障部按采购文件或合同约定的方式处理并追究违约责任；涉及触犯法律法规的，后勤保障部上报相关部门，按照法律法规追究供应商的法律责任。

**第五十条** 后勤保障部采购工作人员需主动接受学校和后勤保障部纪委监督。后勤保障部纪委、监督部门依法依规对采购活动的实施进行监督，严查采购相关工作人员在采购活动中的违纪违规行为，并追究相关人员的责任；涉及触犯法律的，移交司法机关按照法律法规追究法律责任。

## 第八章 附则

**第五十一条** 后勤保障部组织实施的各类采购项目原则上应在后勤保障部网站发布采购公告和成交结果。

**第五十二条** 后勤保障部工作人员因工作变动调整岗位的，应对负责的采购项目与工作接替人员做好书面交接。

**第五十三条** 本办法由后勤保障部负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起施行，《兰州大学后勤集团货物和服务采购暂行办法》（后勤保障部发〔2018〕0号）同时废止。