宜学院字〔2019〕73号

**宜春学院关于**

**印发《宜春学院采购管理实施细则》的通知**

各教学院、校属各部门（单位）：

经2019年第9次校长办公会研究同意，现将《宜春学院采购管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院

2019年5月28日

**宜春学院采购管理实施细则**

**第一条** 为进一步规范学校采购管理，更好地服务学校事业发展，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》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《必须招标的工程项目规定》等相关法律法规及《江西省财政厅关于进一步做好我省高校和科研院所科研仪器设备采购有关工作的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 采购分为政府采购和学校自行采购，由招标采购中心负责组织实施。

**第三条** 政府采购范围

（一）使用财政性资金采购政府采购集中采购目录以内、下限金额标准以上的货物、工程和服务的采购。

（二）使用财政性资金采购政府采购集中采购目录以外、采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购。

**第四条** 学校自行采购范围

（一）政府采购集中采购目录以内，单项或批量在下限金额标准以下的货物、工程和服务的采购。

（二）政府采购集中采购目录以外，采购限额标准以下的货物、工程和服务的采购。

（三）经上级主管部门批准由学校自行采购的项目。

**第五条** 政府采购方式

（一）公开招标：是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

适用条件：预算金额达到公开招标数额标准以上的项目。

（二）邀请招标：是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

适用条件：涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾，适宜招标但不宜公开招标的；项目技术复杂或有特殊要求，或者受自然地域环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的；受自然地域环境限制的或者法律、法规规定不宜公开招标的；具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

（三）竞争性谈判：是指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。

适用条件：招标后没有供应商投标或没有合格标的或重新招标未能成立的；技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；采用招标所需时间不能满足采购申请单位紧急需要的；不能事先计算出价格总额的项目。

（四）单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

适用条件：只能从唯一供应商处采购的;发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;必须保证原有采购项目一致性或服务配套要求，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采购金额百分之十的。

（五）竟争性磋商：是指采购人、政府采购代理机构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响应文件和报价，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。

适用条件：购买服务项目；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；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；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；必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（六）询价：是指询价小组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。

适用条件：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，且预算金额在公开招标限额标准以下的项目。

（七）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

（八）达到公开招标数额标准的货物、工程和服务的采购项目，拟采用非招标采购方式的，应在采购活动开始前，由招标采购中心报市财政局审批。

**第六条** 学校自行采购方式

学校自行采购方式参照政府采购方式，包含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源谈判、竞争性磋商、询价等采购方式。

**第七条** 采购原则

所有采购项目均需遵循先审批后采购的原则。

**第八条** 政府采购流程

（一）货物、服务类政府采购流程

1.采购项目申请：采购申请单位应按采购预算的内容和要求填写《宜春学院采购项目审批表》（见附件1）。没有年度采购预算的项目，需提供立项依据。属于使用教学院、校属部门和教辅单位或其他经费的临时采购项目，需所在教学院或部门相关会议研究通过后，提供原始会议记录或会议纪要并加盖公章。《宜春学院采购项目审批表》须由经费项目负责人、采购申请单位负责人审批；教学设备、科研课题、学科建设、人才、基建等专项经费同时需相关专项经费管理部门负责人审批。单一来源采购的，需提供单一来源项目的请示或报告；采购进口设备的，需提供采购进口产品申请表、认证材料及专家意见表（见附件2）。《宜春学院采购项目审批表》经资产管理部门审核后，交招标采购中心。

2.采购方式确定：招标采购中心根据项目属性按照政府采购的相关法规及管理办法确定采购方式。

3.采购代理机构选定：招标采购中心按照相关管理办法在学校已入围备案的采购代理机构名单中通过集体研究选定，并代表学校与采购代理机构签订委托协议，委托其组织相关项目的采购活动。政府采购集中采购机构采购目录内的项目必须委托宜春市政府采购中心代理。

4.采购文件编制、公告：采购代理机构按照采购申请单位提供的项目资料编制采购文件，招标采购中心按照相关法律法规要求审核采购文件，对不合理、违规等部分内容制发《宜春学院招标(采购)文件审查意见书》（见附件3）并修订，文件经采购申请单位修改确认后，在江西省公共资源交易网发布采购公告。公告期限根据采购方式确定。

5.开标、评标：采购代理机构按政府采购相关程序要求组织开标、评标工作。

6.中标（或成交）公告：在规定时间内，根据评标结果确定中标（或成交）供应商，中标（或成交）结果在指定媒体予以公告，公告期为1个工作日。

7.合同签订：按《宜春学院经济类合同管理办法》与中标（或成交）供应商签订合同。

8.验收: 按照宜春学院物资设备验收管理制度进行。

9.付款：采购申请单位凭《宜春市政府采购项目验收记录》和《宜春市政府采购项目验收报告》（见附件4）按合同条款办理报账付款手续。

（二）政府协议采购、电子商城采购和公务印刷定点服务采购流程

属于政府协议采购、电子商城采购项目，采购申请单位按要求填报《宜春学院采购项目审批表》，经资产管理部门审核后，交招标采购中心审核批复后组织实施。

属于公务印刷业务项目，采购申请单位按要求填报《宜春学院采购项目审批表》，经资产管理部门审核后，交招标采购中心。其中，预算金额5万元以上的项目由招标采购中心组织实施。预算金额5万元以下的项目由招标采购中心批复采购申请单位进行自行采购：采购申请单位与宜春市定点印刷服务供应商根据中标优惠率（中标企业与中标优惠率情况每年在学校OA办公系统和学校招标采购中心网站上公布）磋商报价，确定价格后按《宜春学院经济类合同管理办法》签订印刷合同，印刷服务供应商按合同提供印刷服务。印刷业务完成并经采购申请单位自行组织验收合格后填报《宜春市市直单位公务印刷定点采购结算单》，与合同一并交招标采购中心备案。

（三）政府采购集中采购目录内的政府采购工程项目采购流程

1.采购项目申请：采购申请单位或归口职能部门按要求提交《宜春学院采购项目审批表》、立项材料、经审核的施工方案或图纸等（施工方案、图纸由基建职能部门出具或按有关要求选定符合资质的设计单位制定），经基建职能部门审核后,交招标采购中心。

2.采购方式确定：招标采购中心根据项目属性按照政府采购的相关法规及管理办法确定采购方式。

3.采购代理机构选定：招标采购中心按照相关管理办法在学校已入围备案的采购代理机构名单中通过集体研究选定，并代表学校与采购代理机构签订委托协议，委托其组织相关项目的采购活动。政府采购集中采购机构采购目录内的项目必须委托宜春市政府采购中心代理。

# 4.工程量清单编制及预算控制价：基建职能部门负责或组织符合资质的造价咨询单位编制工程量清单及预算控制价，工程量清单编制按照施工图纸及现场勘查后进行编制。采购预算价必须是在宜春市财政局财政投资评审中心审定后的预算控制价。

5.采购文件编制、公告：采购代理机构按照采购申请单位或归口职能部门提供的项目资料编制采购文件，文件经采购申请单位或归口职能部门确认，并经招标采购中心审定合格后，在江西省公共资源交易网发布采购公告。公告期限根据采购方式确定。

6.开标、评标：采购代理机构按政府采购相关程序要求组织开标、评标工作。

7.中标（或成交）公告：在规定时间内，根据评标结果确定中标（或成交）供应商，中标（或成交）结果在指定媒体予以公告，公告期为1个工作日。

8.合同签订：合同经采购申请单位或归口职能部门确认后，按《宜春学院经济类合同管理办法》与中标（或成交）供应商签订合同。

9.验收：由基建部门负责组织采购申请单位或归口职能部门、资产、审计、计财、招标采购中心等相关部门对项目进行竣工验收，并填写《宜春学院工程竣工验收表》（见附件5）。

10.审计：竣工验收合格后，采购申请单位或归口职能部门按照《宜春学院工程项目竣工结算审计送审资料基本要求和交接暂行规则》的要求将竣工资料收集完整提交审计处审计。

11.付款：根据合同和审计结果，采购申请单位或归口职能部门负责组织办理报账手续。

**第九条** 学校自行采购流程

（一）属于学校自行采购范围、预算金额10万元以上、30万元以下的货物类、服务类项目采购流程

1.采购项目申请：采购申请单位按《宜春学院采购项目审批表》要求填报采购项目审批表。没有年度采购预算的项目，需提供立项依据。经资产管理部门审核后，交招标采购中心。

2.采购方式确定：招标采购中心根据相关法规和实际情况确定采购方式。

3.采购代理机构选定：招标采购中心通过集体研究选定采购代理机构，并代表学校与采购代理机构签订委托协议，委托其组织相关项目的采购活动。

4.采购文件编制、公告：采购代理机构编制采购文件，文件经采购申请单位确认和招标采购中心审定后，在招标采购中心等网站发布公告。

5.开标、评标：招标采购中心从宜春学院评标专家库抽取专家，相关职能部门和采购申请单位派员参与。招标采购中心委托采购代理机构组织开、评标。

6.中标（或成交）公告：在规定时间内，根据评标结果确定中标（或成交）供应商，中标（或成交）结果在招标采购中心网站予以公告，公告期为1个工作日。

7.合同签订：根据采购结果按《宜春学院经济类合同管理办法》的规定程序与中标（或成交）供应商签订合同。

8.验收: 按照宜春学院物资设备验收管理制度进行。

9.付款：采购申请单位凭《宜春学院采购项目验收报告》（见附件6）按合同条款办理报账付款手续。

（二）属于学校自行采购范围、预算金额5万元以上、10万元以下的货物类、服务类项目采购流程

1.采购申请：采购申请单位按要求填报《宜春学院采购项目审批表》。没有年度采购预算的项目，需提供立项依据。经资产管理部门审核后，交招标采购中心。

2.采购实施：招标采购中心负责组织实施。招标采购中心货物招标采购科在纪检监督员的监督下，根据采购申请单位的需求组织采购。审计处、计财处、资产与设备管理处等相关职能部门和采购申请单位派员参与。

3.采购总结：招标采购中心货物招标采购科及时填写《宜春学院自行采购过程报告单》（见附件7）。

4.合同签订：根据采购结果按《宜春学院经济类合同管理办法》与中标（或成交）供应商签订合同。

5.验收: 按照宜春学院物资设备验收管理制度进行。

6.付款：采购申请单位凭《宜春学院自行采购过程报告单》及《宜春学院采购项目验收报告》按合同条款履行报账付款手续。

（三）属于学校自行采购范围、预算金额5千元以上、5万元以下的货物类、服务类项目采购流程

1.采购申请：采购申请单位按《宜春学院采购项目审批表》要求填报采购项目审批表。没有年度采购预算的项目，需提供立项依据。经资产管理部门审核后，交招标采购中心。

2.采购批准和实施：属固定资产的项目，由招标采购中心组织实施采购。属非固定资产的项目，经招标采购中心批准自行采购，并制发《宜春学院招标采购中心自行采购通知书》（见附件8）和《宜春学院自行采购过程报告单》后，由采购申请单位组织，教学院纪检委员或职能部门纪检监督员监督，组成3人以上采购小组实施采购。

3.合同签订：采购申请单位按《宜春学院经济类合同管理办法》要求做好合同签订工作。

4.采购总结：采购申请单位根据采购过程及结果填写《宜春学院自行采购过程报告单》并交招标采购中心备案。

5.验收：按照宜春学院物资设备验收管理制度进行。

6.付款：采购申请单位凭《宜春学院自行采购过程报告单》、《宜春学院采购项目验收报告》和正规发票、明细小票等报销凭证履行报账付款手续。

（四）属于学校自行采购范围、5千元以下的非固定资产货物类项目采购流程

不需向招标采购中心申请但须向招标采购中心履行报备手续。由采购申请单位组成3人以上采购小组（纪检委员或纪检监督员必须参加）自行组织采购和自行组织验收，填写《宜春学院采购项目验收报告》后，按财务报账程序进行报账。

原则上相同的项目一年内不得分两次以上进行采购，不得将采购项目化整为零规避采购。

属于固定资产的项目不适用本款，应履行采购审批程序。

（五）属于政府采购电子商城品目以外的办公用品、办公耗材、社会车辆租赁、实验低值易耗品和预算金额5万元以下的科研项目的采购流程

1.政府采购电子商城品目以外的办公用品、办公耗材原则上需在学校定点供应商处定点采购。

（1）学校通过招标方式确定供应商，并公示定点供应商名单。

（2）采购申请单位在入围的定点供应商处自行询价采购。

（3）采购申请单位自行组织验收，填写《宜春学院采购项目验收报告》后按程序报账。

（4）采购申请单位严格做好入库和领用登记工作。

2.社会车辆租赁原则上需在学校定点租赁服务供应商定点采购。

（1）学校通过招标方式确定社会车辆租赁服务供应商，并公示定点租赁服务供应商名单。

（2）采购申请单位在入围的社会车辆租赁服务定点供应商处自行询价选择租赁服务。

（3）采购申请单位与选定社会车辆租赁服务商按《宜春学院经济类合同管理办法》要求做好租赁服务合同签订工作。

（4）采购申请单位按程序报账。

3.教学计划内的实验课实验耗材（不含教职工个人科研项目所需耗材）原则上每年申报两次，由招标采购中心负责组织采购，确定供应商。供货完成后，批量5万元以上或含易燃、易爆、有毒、放射性等其它危险品的项目，按照宜春学院物资设备验收管理制度进行验收，其它耗材项目由采购申请单位组织验收。采购申请单位填写《宜春学院采购项目验收报告》后，按合同条款履行报账付款手续。所有教学计划内的实验课实验耗材必须按照实验室相关管理规定做好入库和领用登记工作。

4.预算金额在5万元以下的科研项目采购。

科研项目采购是指用于科研活动的仪器设备以及满足其使用功能所需的实验室环境条件建设、配套服务及配套货物，包括配件、实验材料及耗材、家具、标本、软件、图书资料等，采购申请单位或教职工个人根据科研需要按要求填报《宜春学院采购项目审批表》,经资产管理部门审核后，交招标采购中心。预算金额5万元以下的采购项目（不含宜春市政府采购电子商城内的通用设备）由招标采购中心批复部门进行自行采购：采购申请单位根据招标采购中心印发的《宜春学院自行采购通知书》，组成3人以上采购小组（纪检委员或纪检监督员必须参加）自行组织采购，确定价格后按《宜春学院经济类合同管理办法》签订采购合同，按照宜春学院物资设备验收管理制度进行验收并填写《宜春学院采购项目验收报告》，按相关程序做好资产入库和财务报账等。

在宜春市政府采购电子商城品目范围内的通用类科研设备，应由招标采购中心在商城组织采购。

原则上同类项目一年内不得化整为零分多次并超过以上限额标准进行自行采购。

预算金额5万元以上的科研项目采购由招标采购中心组织实施。

(六)属于横向经费科研采购项目的采购流程

以市场委托方式取得的横向经费，纳入学校财务统一管理，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用。预算金额30万元以下的科研采购项目由招标采购中心批复项目负责人自行采购：项目负责人根据招标采购中心印发的《宜春学院自行采购通知书》，组织项目组成员进行自行采购，确定价格后按《宜春学院经济类合同管理办法》签订采购合同。根据合同约定，项目研究过程中购置的资产归属学校的，按照宜春学院物资设备验收管理制度进行验收并填写《宜春学院采购项目验收报告》，按相关程序做好财务报账等工作。

凡采购进口产品，必须按照进口产品管理相关规定交招标采购中心报请海关批准，所购进口设备产权归属学校。

同类项目原则上一年内不得化整为零分多次并超过以上限额标准进行自行采购。

预算金额30万元以上的科研采购项目由招标采购中心组织实施。

（七）属于学校自行采购范围、预算金额5万元以上、30万元以下的政府采购集中采购目录内的采购工程项目流程

1.采购申请：采购申请单位或基建职能部门按要求提交《宜春学院采购项目审批表》、立项材料、经审核的施工方案或图纸（施工方案和图纸由基建职能部门出具或按程序选定符合资质的设计单位制定）、采购技术要求等，经基建职能部门审核立项后交招标采购中心。

2.采购代理机构选定：招标采购中心通过集体研究的方式，在学校入围已备案的采购代理机构库中选定，委托其组织本项目的采购活动。

3.工程量清单编制及预算控制价：基建职能部门负责或组织符合资质的造价咨询单位编制工程量清单及预算控制价。

4.招标采购中心通过招标方式遴选一批有资质的施工供应商，组成宜春学院小型维修改造工程施工供应商库。或招标采购中心根据工作需要，按程序组织采购活动。

5.采购方式确定：以工程预算价为最高控制价，在校内施工供应商库中选择，通过竞价、优选、抽签等方式组织相关项目活动，确定中标（或成交）供应商，并在招标采购中心等网站进行公示。如项目具有特殊性，另行组织采购活动。

6.合同签订：合同经采购申请单位或归口职能部门确认后，按《宜春学院经济类合同管理办法》与中标（或成交）供应商签订合同。

7.验收：由基建部门负责组织采购申请单位、资产、审计、计财、招标采购中心等相关部门对项目进行竣工验收，并填写《宜春学院工程竣工验收表》。

8.审计：竣工验收合格后，采购申请单位或归口职能部门按照《宜春学院工程项目竣工结算审计送审资料基本要求和交接暂行规则》的要求将竣工资料收集完整报送审计处，审计结算后付款。

9.付款：根据合同和审计结果，采购申请单位或归口职能部门负责组织办理报账手续。

（八）属于学校自行采购范围、预算金额5万元以下的政府采购集中采购目录内的采购工程项目流程

1.采购申请：采购申请单位按照《宜春学院采购项目审批表》要求，向基建部门申报立项。属于基建部门负责的学校其他公共部分的采购工程项目，由基建部门立项和申请。

2.项目备案：采购申请单位或基建部门将《宜春学院采购项目审批表》和批复立项的相关材料交招标采购中心备案。

3.采购方式确定：经招标采购中心备案后，由基建部门按程序组织实施采购活动。

**第十条** 采购项目废标后重启采购程序

采购项目如出现废标的情况，由招标采购中心会同采购申请单位在客观分析废标原因的基础上，并采取相应措施后，按程序组织第二次采购。若再次出现废标情形的，招标采购中心可依据相关规定，报市财政局批准后采取其他方式进行采购。

**第十一条** 加强对校内自行采购项目的监管

经招标采购中心批准同意实施的校内部门自行采购项目、公务印刷定点服务项目、实验课实验耗材项目和预算金额5万元以下的政府采购集中采购目录内的采购工程项目，由采购申请单位按照相关规定组织验收和履行报账程序，相关职能部门进行定期或不定期的督查和监管。

**第十二条** 牵涉到与国家机密相关的信息设备及相关专用产品的采购按《江西省涉密专用信息设备采购管理实施办法》进行采购，以确保国家秘密安全。

**第十三条** 涉及政务信息系统的政府采购按照《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（宜财购发〔2018〕17号文件）进行。

**第十四条** 实行政府采购项目的结算价原则上为采购中标价。如在工程项目施工过程中可能出现变更和施工方案设计重复等不可预测性，以及在合同履约过程中遇到的一些特殊情况，采购人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，可以与中标（或成交）供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

**第十五条** 根据上级相关规定，学校所有采购项目在中标（或成交）通知书发出之日起30日内，按程序与中标（或成交）供应商签订书面合同。招标采购中心制发《采购合同签订通知书》（见附件9），负责跟进、督促、落实完成项目的合同签订工作。

**第十六条** 本实施细则中“以上”字样的含本数，“以下”字样的不包括本数。

**第十七条** 本实施细则中的政府采购限额以及下限金额标准将根据上级有关规定改变做出相应调整。

**第十八条** 宜春学院招标采购信息管理平台运行后，与本实施细则进行对接。

**第十九条** 本实施细则由招标采购中心负责解释，自印发之日起试行。

**第二十条** 本实施细则根据上级有关文件要求进行适时调整。

附件：

1.《宜春学院采购项目审批表》

2.《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品专家论证意见》

3.《宜春学院招标(采购)文件审查意见书》

4.《宜春市政府采购项目验收记录》、《宜春市政府采购项目验收报告》

5.《宜春学院工程竣工验收表》

6.《宜春学院采购项目验收报告》

7．《宜春学院自行采购过程报告单》

8．《宜春学院自行采购通知书》

9．《宜春学院采购合同签订通知书》

附件1

**宜春学院采购项目审批表**

采购申请单位（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | | 联系电话 | |  | | | | | | 使用人 | |  | |
| 是否上报年度政府采购预算（项目预算明细表、预算编码） | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 校内立项依据（相关文件或会议纪要） | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 经费项目名称 |  | | | | | | | 经费项目代码 | | | | |  | | |
| 采购清单（不够填写可附页） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | | 规格及参数要求 | | | | | | | 数量 | | | 申报预算单价 | | 预算小计 |
|  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  |
| 预算合计： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申报理由 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 采购申请单位  负责人意见 | | 年 月 日 | | | | | 经费项目  负责人意见 | | | | 年 月 日 | | | | |
| 专项经费  管理部门意见 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 分管校领导意见  （10万元以上） | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 相关职能部门（资产、基建）  意 见 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 招标采购中心  意 见 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：

1.采购项目审批表须由采购申请单位负责人、经费项目负责人审批；教学设备、科研课题、学科建设、人才、基建等专项经费同时需相关专项经费管理部门负责人审批。

2.如采购项目有多项时可设附件，附件须采购申请单位签字盖章确认。

3.本表一式三份，采购申请单位、相关职能部门、招标采购中心各一份。

附件2

**政府采购进口产品申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请文件名称 |  |
| 申请文号 |  |
| 采购项目名称 |  |
| 采购项目金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| 项目使用单位 |  |
| 项目组织单位 |  |
| 申 请 理 由 | 章  年  月  日 |

**政府采购进口产品专家论证意见**

|  |  |
| --- | --- |
| 一、基本情况 | |
| 申请单位 |  |
| 拟采购产品名称 |  |
| 拟采购产品金额 |  |
| 采购项目所属项目名称 |  |
| 采购项目所属项目金额 |  |
| 二、申请理由 | |
| □1.中国境内无法获取： | |
| □2.无法以合理的商业条件获取： | |
| □3.其他。 | |
| 原因阐述： | |
|
| 三、专家论证意见 | |
| 专 家 签 字  年 月 日 | |

附件3

宜院采字〔 〕 号

招标（采购）文件审查意见书

你单位的　　　 　　　 招标（采购）项目文件经审查，主要存在以下问题：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 违反法律法规规章规范 | 需要修改的内容 | 招标采购中心修改建议 | 采购申请单位意见 |
| 标准文件规定的条款 | 包括但不应限于 |
|  |  |  |  |

　　请你单位按照相关法律、法规、规章、规范、标准、文件的规定，对以上条款作相应修改后，重新送招标采购中心审查备案。

招标采购中心（公章）：

　　经办人（签字）：　　　　　　　　　　日期：

　　审核人（签字）：　　　　　　　　　　日期：

采购申请单位（公章）：

　　经办人（签字）：　　　　　　　　　　日期：

负责人（签字）：　　　　　　　　　　日期：

注：

1.任何与法律法规强制性、禁制性规定不一致的内容自然视为修改之列。

2.招标采购中心提出的修改建议视情另附，采购申请单位应在附件上进行签字确认。

3.本意见书一式两份，采购申请单位一份，招标采购中心一份。

附件4****附件5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春学院工程竣工验收表** | | | | |
| 工程名称 | | 施工地点 | 开竣工时间 | 项目验收编号 |
|  | |  |  |  |
| 合同造价 |  | | | |
| 施工项目增减情况 |  | | | |
| 建设单位 |  | 设计单位 |  | |
| 验收主要内容 |  | | | |
| 竣工验收结论 |  | | | |
| 存在的问题： |  | | | |
| 整改结果： |  | | | |
|
| 竣工资料移交情况 |  | | | |
| 施工单位意见：（公章） | 使用部门意见：（公章） | | 工程监管部门意见：（公章） | |
|
| 参加人员 | 单位（部门） | 姓名 | 单位（部门） | 姓名 |
| 审计处 |  | 使用单位 |  |
| 监察处 |  | 基建处 |  |
| 资产处 |  | 招标采购中心 |  |
| 工程验收时间： 工程验收负责人： | | | | |

附件6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春学院采购项目验收报告** | | | | | | | | | |
| 使用部门 | |  | | | 采购项目名称 |  | | | | |
| 合同号 | |  | | | 中标(成交)供应商名称 |  | | | | |
| 合同金额（元） | |  | 本次应付（元） | |  | 供应商  联系电话 | | |  | |
| 一、项目明细（可另附表）： | | | | | | | | | | |
| 序号 | 产品名称 | | | 型号规格技术参数 | | | 数量 | 单价 | 金额(元) | |
| 1 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 2 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 3 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 4 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 5 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 6 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 7 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 小计 |  | | |  | | |  |  |  | |
| 二、验收小组对上述项目验收意见： | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 验收小组成员（签名）： | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 三、验收小组负责人（使用部门负责人）验收意见： | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 验收小组负责人（签名）： 使用部门盖章： 职能部门盖章： | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 备注：本表一式四份，学校资产处、使用部门、招标采购中心、财务报账各一份。 | | | | | | | | | | |

附件7

**宜春学院自行采购过程报告单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购申请单位 |  | | |
| 采购项目名称 |  | 预算金额（元） |  |
| 经手人 |  | 成交金额（元） |  |
| 联系电话 |  | 自行采购  通知书编号 | 宜院自采〔 〕号 |
| 采购参与人 |  | | |
| 采购过程询价情况 |  | | |
| 确定供货商、  供货价格 |  | | |
| 采购申请单位领导意见 | （公 章）  年 月 日 | | |
| 招标采购中心  意 见 | （公 章）  年 月 日 | | |

注：

1.《宜春学院采购管理实施细则》中规定的部分自行采购项目完成后需填写此表，报账需凭此表；

2.本表一式三份，采购申请单位、计财处、招标采购中心各一份。

附件8

宜院自采〔〕号

**自行采购通知书**

：

你单位关于《 采购项目审批表》已收悉。根据有关采购法规、《宜春学院招标采购管理暂行办法》和《宜春学院采购管理实施细则》有关规定，我们对你们的采购项目进行了审核。本次采购，预算金额 元。现将核准的采购计划批复给你们，由你单位自行组织采购。采购完成后将《宜春学院自行采购过程报告单》及采购合同送一份到我中心备案（电话： ）。

招标采购中心

年 月 日

附件9

宜院采字〔 〕 号

**采购合同签订通知书**

：

你单位《项目》开标工作已于 年 月 日完成，并发出了《中标通知书》，根据《政府采购法》第五章第四十六条规定：采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，请在 前完成该项目的合同签订工作。

招标采购中心

年 月 日

宜春学院办公室 2019年5月28日印发