

关于进一步加强 2022 年项目采购与招标管理工作的通知

各部门、各单位：

为进一步加强项目采购与招标管理工作，充分落实项目执行部门主体责任，根据主管部门及学校“采购与招标管理”相关规定，现将采购有关工作要求通知如下：

一、工作要求

（一）合理编制控制价。按照集中采购目录及限额标准要求，精准编制政府采购预算，严禁“无预算采购”或“超预算采购”；充分考虑价格的变化趋势，避免造成废标或节余大量资金的情况；坚决杜绝规避限额标准，拆分、化整为零采购的现象；采购标的应符合实际需求、资产配置及用定额标准等的规定；申请采购时的招标控制价以财务审核预算控制数为准。

（二）落实“采购意向公示”。各部门依据学校制定的采购预算和采购计划，报送采购意向公开，公开时间应当尽量提前，采购意向公开内容应当细化。采购意向公开时间不得晚于采购公告发布前 30 日。

（三）落实“中小企业采购”。各部门在编制采购需求时，应落实专门面向中小企业的预留采购份额。采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

（四）落实“采购需求管理”。各部门组织编制采购需求，并实施相关风险控制管理。采购需求应防止差别待遇，提高竞争性，除单一来源或唯一供应商外，调研涵盖至少 3 家不同的品牌或技术路线市场反映良好的供应商。采购需求应提供控制价的佐证材料。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

（五）落实“三重一大”事项。采取公开招标方式采购的，工程类达到 400 万元以及工程类相关服务达到 100 万元，货物、服务类达到 200 万元项目的招标文件审查结果确认，需经校务会、党委会形式集体讨论决定。采取非公开招标方式采购的，工程类达到 120-400 万元，货物、服务类达到 100-200 万元项目的采购文件审查结果确认、采购结果确认，均需经校务会、党委会形式集体讨论决定。

（六）落实“政府采购公平竞争优化营商环境”“公平竞争审查制度实施细则”。杜绝在资质设定、技术指标、评审办法中设定不合理的条件对企业实行差别待遇或者歧视待遇。一是避免限制竞争、妨碍公平竞争条款，二是避免出现倾向性或排他性条款，三是合理设置评审因素，应当量化到相应区间，合理设置评审价格分值比重（权重），政府采购货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。（财政部令第 87 号）

（七）落实“内部控制管理”。严格审查投标单位资格和征信情况。重点检查各投标人与学校是否存在影响公正利害关系，是否存在禁止参加投标的关联企业或不得参加同一项目或标段的关联供应商。检查投标人是否被列入“信用中国”失信被执行人名单、企业经营异常名录、政府采购严重违法失信名单以及“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录等名单

（八）落实“履约验收管理”。各部门对评审结果进行复核，在评审报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商并发出中标（成交）通知书，自中标通知书发出之日起30日内与成交供应商签署合同，并自合同签订之日起2个工作日内，将合同文本进行备案公示。

（九）强化档案管理。各部门应妥善保管涉及本部门采购事项的采购档案，以备有关部门对部门采购工作的检查使用，按照档案管理的要求交付档案馆存档，不得伪造、变造隐匿或者销毁。

二、组织保障

（一）强化部门组织领导。各部门负责人为采购工作第一责任人。应统筹规划部门采购计划，建立健全本部门内部控制管理机制，协调部门内部相关科室、人员的分工配合，监督采购活动开展情况。

（二）责任分解落实到人。各部门应就采购预算、采购需求调研、信息公开、合同签订、履约验收、重大事项决策、内部监督等重点环

节的主体责任分解落实到人，遏制采购活动中发生违法违规违纪问题，提高政府采购效率与质量。

（三）配合职能部门监管。各部门应加强与业务归口管理部门的联系，及时汇报政府采购工作情况，主动接受监督部门的政府采购监督管理。积极配合职能、监督部门牵头组织的专项检查、责任审计、财务稽查等工作。

（四）发挥专家专业优势。各部门可根据采购项目特点自行选择相关领域专家，在采购需求编制、政策功能实施、履约验收等环节引入专家咨询建议，邀请专家参与拟订需求标准、技术解决方案和采购实施方案，参与产品质量和服务能力的履约评价等，强化专家的专业能力和业务支撑。

三、时间安排

各部门根据项目情况，制定采购计划时间表，合理安排采购时间，有序安排采购活动，避免集中申报、延时申报影响采购效率。

（一）政采目录内的货物，各部门务必于 2022 年 4 月 20 日前通过采购信息平台将采购事项申报完成。

政采目录内的货物由国采中心统一采购。台式计算机、便携式计算机、打印机、空调每月组织采购与配送，复印机为每季度。整个采购流程预计需 2-3 个月左右；办公家具按照限额标准在中央国家机关政府采购中心家具入围单位中采购。

（二）政采目录外的货物，各部门务必于 2022 年 4 月 24 日前通过采购信息平台将采购事项申报完成。

根据项目审批情况,适时安排组织学校自行谈判或委托招标代理机构等采购工作。

(三)对于个别项目的特殊因素,按照采购管理办法的规定,及时联系职能部门研究解决。

附件:1.采购与招标业务流程图

附件:2.政府采购文件编制指南

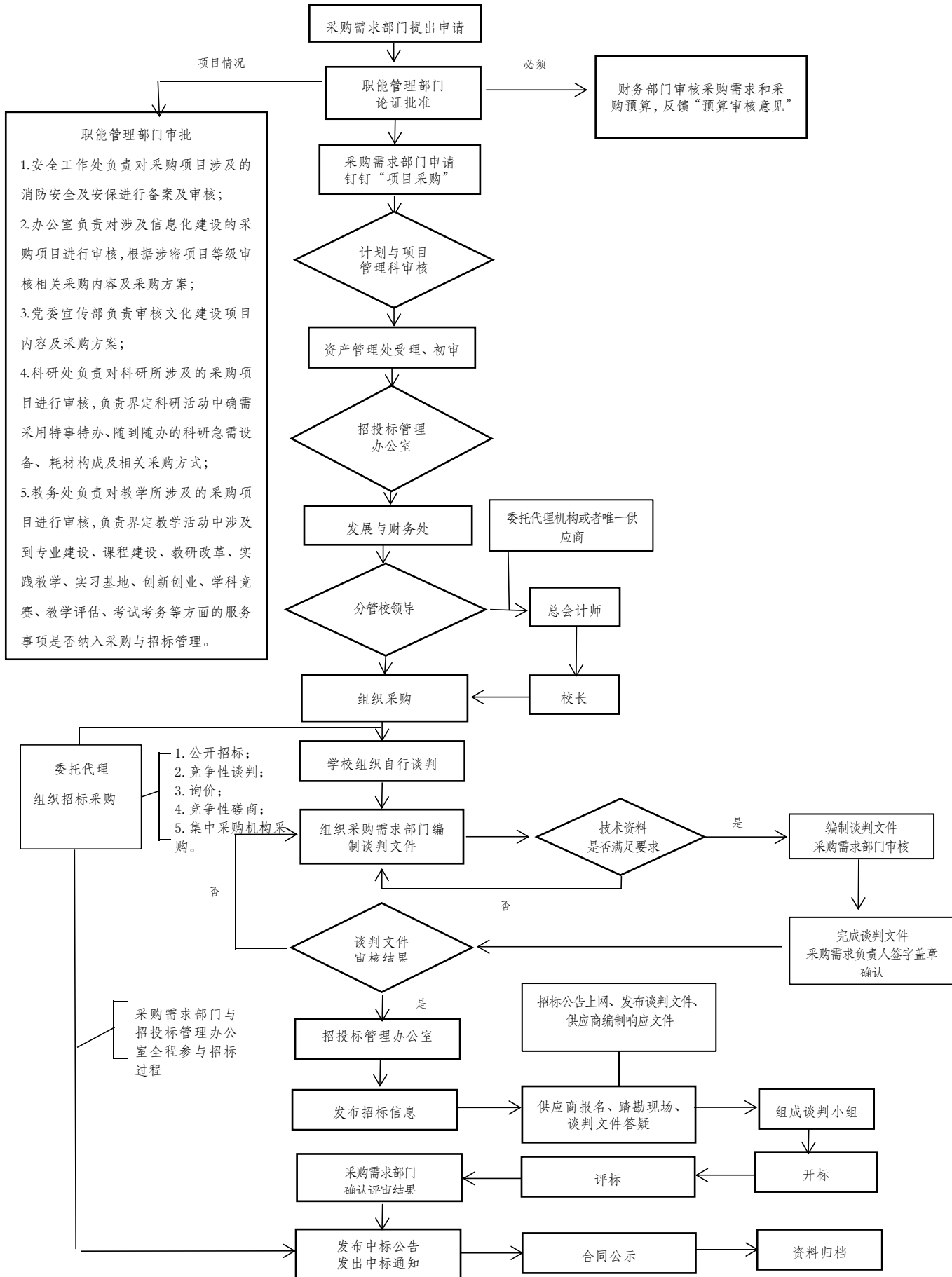
附件:3.政府采购负面清单

资产管理处

2022年4月12日

附件 1:

采购与招标业务流程图



附件：2.政府采购文件编制指南

附件：3.政府采购负面清单