

山东农业工程学院实施政府采购工作的若干规定

(2020年4月9日)

为更好落实《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》《山东省省级政府采购预算管理办法》《山东省政府采购管理办法》和省财政厅、教育厅有关文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

一、政府采购的内容和要求

1. 政府采购的内容

政府采购目录主要包括：

(1) 货物类（简称A类）：家具、公务服装、计算机设备及软件、办公设备、音视频设备、交通设备、空气调节设备、农用物资、义务教科书、专用物资等。

(2) 工程类（简称B类）：建筑物和构筑物施工、装修装饰和房屋修缮工程、园林绿化和安防系统工程、智能卡和通信系统工程、上门提货网络系统工程、灯光音响和通风空调工程、消防和电梯工程等。

(3) 服务类（简称C类）：信息技术服务、法律服务、印刷服务、维修和保养服务、机动车保险和加油、物业管理和车辆租赁服务等。

2. 编制政府采购预算的要求

凡使用学校资金的货物、服务、工程等采购项目以及财政性资金作为还款来源的借贷资金，采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务项目的，必须全部编制政府采购预算，做到应编尽编，应采尽采。适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，应全部纳入政府采购范围。

3. 采购科研实验教学仪器设备的要求

科研、实验仪器设备单项或批量采购金额低于上级规定限额的（规定限额每年由财政厅以文件下发），可不编制政采预算，报学校资产管理处按单位规定进行委托代理采购，限额以上的仍需编制政府采购预算审批。

4. 采购进口仪器设备的要求

采购的进口设备和仪器在《山东省政府采购进口产品目录》内的进口产品编制预算时应说明，除校内论证外，不需要向省政府采购中心报送材料；未在《进口产品目录》内的产品，应按照规定组织专家论证并出具专家论证意见一同上报（专家应聘请校外专家）。

二、政府采购预算的编制

1. 政府采购预算编制的前期工作

学校逐步建立政府采购项目库运行机制。各单位应对本单位未来2-3年的政府采购项目进行整体筹划，并做好次年度的政府采购项目工作计划。各单位要组织有关专

家和人员对每个项目逐一进行前期论证，根据事业发展和工作需要，列清所需的物资、工程、服务等保证条件并进行汇总，编制本单位政府采购预算，报学校资产管理处备案，纳入政府采购项目库管理。

2. 政府采购预算编制的归口管理

实验、科研、修缮类政府采购项目分别由实验室管理中心、科技处、后勤管理处牵头组织编制政府采购预算，并进行可行性论证；其它项目由资产管理处牵头组织编制政府采购预算，并进行可行性论证。论证应根据项目特点，结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况对采购需求进行编制和论证，需求复杂的采购项目可引入第三方专业机构和专家。严格依据采购需求编制采购文件及合同，采购需求、项目验收标准、技术参数和服务要求要明确，保证采购项目能够顺利组织实施。

3. 政府采购预算的编制

按照政府采购的要求细化编制内容，依据需要采购的货物、工程、服务分类，严格按照经费支出预算，认真编制各类政府采购预算。预算应明确支出分类科目、项目实施计划、时间进度、资金需求和渠道。对跨年度实施的项目，要分年度预算资金。年度政府采购预算，原则上年中不追加不变更。对年中下达的政府采购项目资金，应及时按要求编制政府采购预算。按照上级规定，每年年中有一次政府采购预算调整，一般在七月份左右，各单位如需在经费预算编制内调整的，要提前做好准备，报学校资产管理处。

三、政府采购项目的实施

1. 实行项目负责人管理制度

各个政府采购项目均须明确项目负责人，对相应采购项目全程负责，参与政府采购全过程，完成合同签订、合同履行、提交验收和支付申请等工作。

2. 明确采购过程的工作要求

学校政府采购方案决定后，职能部门及时提交政府采购计划和报送政府采购建议书，督促、配合省政府采购部门完成采购任务。采购关系成立后，尽快组织签订采购合同并完成采购预算执行，一般在中标通知书发出之日起15日内，按照采购文件和投标（响应）文件确立的事项签订政府采购合同。

3. 严格货物接收、工程监理和服务监督要求

货物类项目：采购标的物到达前，申购单位应做好前期准备工作，采购标的物到边收，采购项目责任人应按照合同约定点验、接收货物，全部到齐后应协助供货方安装调试，积极组织人员培训，如有问题应积极交涉或及时报学校，应赔偿的及时办理索赔手续，不得无故拒绝、拖延收货。

工程类项目：按照国家有关规定建立工程监理机制，确保工程质量。对工程类项目金额小建设中没有聘请专业监理机构的，由该项目责任人全程对施工质量进行监

理，确保工程质量和按期完工。

服务类项目：由项目负责人牵头，组织建立监督机制，并严格执行，保证服务内容和服务质量按合同履行。

四、政府采购项目的验收

1. 做好验收准备工作

货物类采购在完成安装调试处于正常使用状态后，工程类项目竣工后，服务类项目完成合同约定的服务后，采购项目负责人应积极组织完成验收准备，向学校职能部门提出验收申请，教学、实验、科研项目和修缮项目应先向归口管理部门提出申请。

2. 按照规定组织验收

相关部门接到项目验收申请应在七个工作日内组织履约验收工作，验收工作必须严格依照招标采购合同与补充合同的约定进行，根据货物、工程、服务项目的不同特点编制验收方案，可以自行验收或者委托代理机构验收，对采购合同约定的标的物从采购内容和数量到每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。技术复杂的项目，可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方机构及专家参与。对一次验收不合格的项目，项目负责人和责任人要及时组织整改，整改完毕再次后提交验收申请。

3. 加大履约管理力度

合同内容一旦明确，各方应当依法全面履行合同。项目负责人和责任人要认真履行监管责任，遵守合同约定的时间、标准和要求，防止发生不履行以及不能全部履行合同或者“偷工减料”、“以次充好”等问题发生。不得私自变更合同的执行内容，不得随意变更数量、质量、技术参数、交货或完工时间地点或工程量，如确需变更，应报学校领导批准后，下达变更通知书，签订补充合同方可变更，但追加与合同标的相同的内容，其金额不超过原合同采购金额的 10%。

五、政府采购项目的后续工作

1. 新增国有资产及时入库

采购的项目应及时列入学校国有资产管理的范围，申购单位应按照《山东农业工程学院国有资产管理办法》由单位资产管理员申请并做好国有资产登记、入库，履行相关手续，做到账、物、卡相符，确保国有资产管理到位。

2. 工程类项目及时审计

工程类项目竣工在学校组织履约验收合格后，承包人将竣工结算报告及完整的结算资料一般应在 10 日内提交学校审计处，申请对工程进行审计，以实际审计结果支付工程款。按照相关规定审计允许按在 10%范围内浮动，但最高不得超过该项目预算标准。

3. 按照合同规定完成支付

在合同执行过程中，中标方应按照合同公对公账户向我校支付合同约定的质保

金。采购项目验收合格后，采购（使用）单位（或项目执行责任单位）凭《山东农业工程学院招标采购项目验收报告》《固定资产验收单》《招标采购合同》《工程类项目审计报告》，以及中标方开具的发票等资料，及时向学校财务处申请办理采购资金结算。