

# 吉林省教育厅文件

吉教财〔2019〕21号

## 吉林省教育厅关于印发《吉林省教育厅部门 预算单位大宗物资采购制度》的通知

省属各高校、厅直属事业单位及厅本级：

按照《省委第一巡视组关于巡视省教育厅党组的反馈意见》，结合《中共吉林省教育厅党组关于省委第一巡视组反馈意见的整改落实方案》有关内容，为进一步加强吉林省教育厅部门预算单位大宗物资采购管理，提高资金使用效益、防控廉政风险，省教育厅研究制定了《吉林省教育厅部门预算单位大宗物资采购制度》，经厅党组会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



吉林省教育厅办公室

2019年9月20日印发

# 吉林省教育厅部门预算单位 大宗物资采购制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强省教育厅部门预算单位政府采购管理工作，规范大宗物资采购活动，提高资金使用效益、防控廉政风险，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府会计制度》和《吉林省政府集中采购目录、政府采购限额标准和公开招标数额标准》等法律法规相关规定，结合《吉林省教育厅关于进一步强化部门预算单位政府采购管理的若干规定》及工作实际情况，制定本制度。

**第二条** 大宗物资采购是指单批或者单件采购金额较大的货物、工程和服务的行为。大宗物资采购限额一般参照政府采购限额标准，各单位可根据实际情况，在政府采购限额内调整大宗物资采购限额标准。

**第三条** 本制度所称的采购是指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、雇用等。

**第四条** 大宗物资采购应秉承“公开透明、公平竞争、公正守信、遵纪守法”的原则。

**第五条** 大宗物资采购必须严格按照预算执行，原则上无预算不得采购。年内新增项目确需采购的，各单位要按照重大事项履行预算追加程序后执行。

## **第二章 采购管理**

**第六条** 各单位需要组建大宗物资采购工作领导小组（以下简称领导小组），设立组长一名和副组长至少两名。领导小组主要职责是：

- （一）制定或修订大宗物资采购管理制度；
- （二）审议大宗物资采购计划和采购预算；
- （三）指导开展大宗物资采购活动；
- （四）其他与大宗物资采购的有关工作。

**第七条** 各单位大宗物资采购工作领导小组应下设办公室（以下简称领导小组办公室），由各单位自行确定牵头部门，牵头部门负责人担任办公室主任，主要成员应该包括单位招标采购、资产管理、财务、后勤（总务）、审计等涉及资产采购管理的职能部门。领导小组办公室的主要职责：

- （一）组织申报大宗物资采购项目；
- （二）组织申报及提交大宗物资采购项目具体采购需求；
- （三）编制大宗物资采购计划；
- （四）组织实施大宗物资采购；

(五) 依法组织采购项目业务部门(以下简称采购部门)签订和履行大宗物资采购合同;

(六) 协调采购部门与委托采购代理机构,编制公开招标文件和集中采购文件;

(七) 审核、上传公开招标文件或其他采购文件;

(八) 向财政部门报送合同备案、项目验收情况,向纪检监察部门报备采购计划;

(九) 组织、参加大宗物资采购项目验收;

(十) 公布大宗物资采购活动信息;

(十一) 编报大宗物资采购统计报表;

(十二) 单位和领导小组交办的其他事项。

**第八条** 单位领导小组办公室是大宗物资采购活动的唯一组织实施部门,其他任何部门不得擅自实施大宗物资采购活动。

**第九条** 单位采购部门应在编制下年度预算时,向领导小组办公室提交大宗物资采购计划,审核后由领导小组办公室编制采购预算。

**第十条** 对采购项目中存在技术指标复杂,需要多个部门共同参与的,应实行专家论证制度。参加论证人员应包括相关领域专家、领导小组成员等。由单位领导小组确定参加部门及专家的责任分工,并由领导小组办公室组织施行。

**第十一条** 大宗物资采购计划一经批准,原则上不得变更。

确需变更的，应由采购项目业务部门提请领导小组审议，审议通过后方可进行变更。

**第十二条** 大宗物资采购活动资金支付限额标准、审批权限等，由单位领导小组确定。

### **第三章 采购方式**

**第十三条** 大宗物资采购一般应采用集中采购的形式进行。列入政府集中采购目录的严格按照政府集中采购形式开展，未列入政府集中采购目录的由单位实行集中采购并委托代理机构实施。

**第十四条** 政府集中采购范围和限额标准应按照《吉林省政府集中采购目录、政府采购限额标准和公开招标数额标准》等有关规定执行。

**第十五条** 采购方式主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和其他财政部门认可的方式。

**第十六条** 单位集中采购可委托采购代理机构代单位采购。

### **第四章 采购实施**

**第十七条** 大宗物资采购由领导小组领导，领导小组办公室组织实施，相关部门协调配合。具体分工：

（一）采购部门。负责采购项目询价（工程类提交工程量清单审计、招标控制价）；确定采购需求；编制采购文件；主持对采购项目的可行性、技术性、效益性等进行论证；提出采购申请；负责采购过程中的技术答疑，维修类及工程类的现场勘察等；参加采购招标；签订采购合同；主持并参加采购项目验收；办理财务手续及固定资产登记。

（二）领导小组办公室。负责采购项目的价格审定（可参与采购项目询价）；监督采购过程；编制采购计划；参加对采购项目的可行性、技术性、效益性等进行论证及采购项目验收；编报、审核采购预算；审定采购资金使用。各单位领导小组办公室涉及负责部门的责任分工，应由各单位领导小组确定。

**第十八条** 属于政府采购项目的，按照相关规定执行。属于非政府采购项目的，单位委托采购代理机构代为单位集中采购的，由各单位领导小组办公室应制定具体采购程序，并严格执行。

**第十九条** 实行政府集中采购和委托采购代理机构代为单位集中采购的，领导小组办公室负责统筹协调，采购部门负责人或具体项目负责人代表单位参加评标。

**第二十条** 单位与供应商签订的采购合同，应本着“平等、自愿”的原则。

**第二十一条** 实行政府集中采购和委托采购代理机构代为单位集中采购的，其合同按照相关规定签订。

**第二十二条** 属于政府采购项目的，按照相关规定执行。属于非政府采购项目的，领导小组办公室对采购合同进行审核后，报领导小组审议，审议通过后签订合同；审议不通过的，给出具体意见，由采购部门负责完善、修订合同内容，各单位可根据实际情况，制定审议或审批金额权限。

## 第五章 验收结算

**第二十三条** 按照采购合同约定，采购项目经过安装、调试正常运行后，采购部门需要提请领导小组办公室对采购项目进行验收。项目验收合格后，履行财务报销程序；验收不合格，按合同相关条款处理。

**第二十四条** 领导小组办公室和采购部门共同负责采购验收，领导小组办公室负责组织采购验收，采购部门为验收工作责任主体，采购部门负责人为具体责任人，采购验收应遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则。

**第二十五条** 货物及服务类项目验收主要部门负责人应包括：采购部门负责人、领导小组办公室指定部门负责人、技术专家等，组成人数为单数。

（一）验收成员职责分工，由各单位领导小组确定。

（二）货物类项目验收内容分为外观验收、数量验收、试运行验收和技术质量验收等。服务类项目验收内容主要是服务质量

和服务效果。验收标准、程序及要求各单位领导小组按工作实际情况自行制定。

**第二十六条** 工程类项目验收，各单位按有关规定，结合单位实际情况自行制定制度执行。

**第二十七条** 财务部门依据采购合同、供应商开具的正规发票和提供的佐证材料，按规定办理付款结算。

**第二十八条** 领导小组办公室对采购文件进行整理归档，采购文件的保存期限为十五年及以上。采购活动形成的文件资料应规范、真实、准确、完整。

## **第六章 纪律规定**

**第二十九条** 任何单位或个人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

**第三十条** 单位采购部门人员或领导小组成员中，与供应商存在直接或间接关系的，或可能影响采购活动公平、公正关系的，应全过程回避。

**第三十一条** 单位对供应商不得实行差别待遇或者歧视待遇。

**第三十二条** 采购文件或材料要求单位有关人员签字的，必须签名并签署意见，印章无效，同时，需要对自己的意见承担相关法律责任。如有不同意见或有异议的，应当签署不同意见，并



写明理由。如只签名未签署意见，视为同意。

**第三十三条** 采购项目时，各单位不得化整为零，规避公开招标。

**第三十四条** 采用单一来源采购的项目，应严格遵守《政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，由领导小组办公室先把关审核申报项目的真实性、可行性，确保符合采购条件后，报财政部门批准后按照相应程序进行采购。

**第三十五条** 本单位纪检监察和审计部门对采购行为进行监督审计。有关部门及其工作人员在采购活动中有违法、违纪、违规和其他不正当行为的，按照有关法律法规移交有关部门处理。

## 第七章 附则

**第三十六条** 各单位应该参照本制度制定或修订本单位的大宗物资采购管理制度。

**第三十七条** 各单位按实际情况，调整大宗物资采购限额标准，未达到政府集中采购限额的，应由单位集中采购，同时履行大宗物资采购有关程序。

**第三十八条** 本制度未尽事宜按有关规定执行。

**第三十九条** 本制度由吉林省教育厅负责解释。

**第四十条** 本制度自印发之日起施行。