

西昌学院文件

西学院国〔2021〕4号

关于印发《西昌学院采购项目论证和履约验收管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院采购项目论证和履约验收管理办法》已经2021年9月22日第19次校长办公会和2021年9月24日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第75次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院

采购项目论证和履约验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目论证和履约验收行为,根据《中华人民共和国预算法》《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》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及其他相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校的采购项目论证和履约验收行为,适用本办法,采用《中华人民共和国招标投标法》及实施条例的工程建设项目和与之相关的货物、服务的采购及校内采购、政府采购的维修工程履约验收不适用本办法。

本办法所称的采购项目论证是由使用部门、归口管理部门、采购中心,严格履行职责,对采购项目立项、采购预算编制、采购计划编制、采购需求等,按程序进行论证的行为。

本办法所称履约验收,是指中标、成交供应商履行采购合同约定义务后,为保证采购质量,对中标、成交供应商的履约情况进行验收的行为。

第三条 采购需求应当符合法律法规、采购政策和国家相关规定,符合国家强制性标准,遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定,符合采购项目特点和实际需求。

第四条 采购项目论证时，使用部门、归口管理部门、采购中心相互独立，各负其责，层层把关，按序进行；履约验收由使用部门负责提出验收申请，采购中心负责组织，计财处、审计处等负责监督，必要时可引入第三方和社会监督机构参与。

第二章 采购项目论证

第一节 职责划分

第五条 使用部门、归口管理部门、采购中心应明确职责，严格执行采购论证的国家法律法规、省级及学校的相关规定。

第六条 使用部门是采购需求的提出部门。采购需求是指满足工作需要，拟采购的项目及其需要满足的技术、商务要求。采购需求要遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，应当合规、完整、明确。使用部门应做好采购项目需求的市场调研，把好技术要求和商务要求质量关口。

（一）技术要求是指对采购项目的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

（二）商务要求是指取得采购项目的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

使用部门主要职责：负责提出项目需求，提供预算编制的基础材料及费用构成明细；负责项目储备并编制项目计划；负责项目市场调研和控制价编制；负责提供项目的技术要求和商务要求；负责组建部门立项论证专家库；负责组织项目的需求论证，解决买什么的问题；负责项目的立项申报及相关材料的准备；负

责配合经审核后的项目计划备案及采购意向性公开数据录入；负责提交项目执行申请；负责草拟采购合同提交审核；负责供应商履约管理，督促项目执行进度；配合实施采购相关工作等。

第七条 归口管理部门负责采购项目的立项论证，负责采购立项的监督和审核，加强对采购需求和采购计划的科学性、可行性、必要性、合理性审查，确保采购立项符合采购项目实际需求。

归口管理部门主要职责：负责对使用部门提交的采购项目需求进行初核；组建归口管理部门立项论证专家库；对使用部门提出的采购项目的合理性、科学性、必要性等内容，组织校内专家进行可行性立项论证，解决买不买的问题；组织相关部门对专家论证项目，针对采购需求进行一般性审查和重点审查，审议是否立项；编制采购立项预算，按程序审批，上报采购预算；预算批复后对采购预算立项进行补充完善；审核使用部门提交的采购项目执行申请；协助采购计划备案；协助组织实施等相关采购工作。

第八条 采购项目论证专家依法依规独立论证，任何单位和个人不得非法干预。专家主要职责：

（一）根据提供的采购项目需求，按要求从技术、商务条件及其他特殊条件进行合理性、科学性、必要性论证；

（二）在论证过程认真听取采购部门的要求和建议，充分反映其诉求，起到既配合又制衡的目的；

（三）论证采购需求是否保证了供应商的竞争性，杜绝倾向性、歧视性；

（四）对采购需求提出合理化建议；

（五）与论证小组共同对论证建议确认签字；

(六) 对采购需求论证严格执行保密规定；

(七) 向采购论证组织部门、相关监督部门报告非法干预采购需求论证工作的行为；

(八) 法律、法规和规章规定的其他职责。

使用部门、归口管理部门应对专家提出的建议进行认真核对，对提出的采购项目需求进行修订完善，形成采购项目需求论证结果，按“第五节 采购论证结果审批程序”进行审签。

第九条 采购中心是学校采购工作的管理和组织实施部门，负责采购项目的技术论证，解决怎么买的问题。负责执行采购计划。

采购中心主要职责：

(一) 对校内部门采购论证提供政策咨询与指导；

(二) 加强采购论证相关风险控制管理；

(三) 对提交的采购项目需求进行初核。

(四) 对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式等进行一般性审查；

(五) 重点进行非歧视性、竞争性、采购政策、履约风险进行审查；

(六) 对申请采购部门提供的采购需求按相关法律法规组织专家进行采购需求论证；

(七) 对采购项目的合法性、合规性严格把关。

第十条 使用部门的归口管理部门、国有资产管理处、计财处、审计处、纪委办公室对采购论证履行内部监管职责。

第二节 采购论证的内容及要求

第十一条 采购项目必须通过专家论证，保证采购项目科学合理，符合实际，满足工作需要。严禁豪华采购、重复采购、无用采购发生。

采购项目论证的内容包括：

- (一) 是否属于政府采购政策扶持范围；
- (二) 采购数量、采购项目的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；
- (三) 拟采用的采购方式、评审方法和评审标准；
- (四) 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；
- (五) 采购项目的实质性要求，采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；
- (六) 其他需要论证的事项。

第十二条 采购需求论证专家，在建立的专家库中随机抽取产生，成立专家论证小组，确保专家论证的独立性。

第十三条 采购项目论证的要求

采购配置、技术参数、性能指标要求，不得以供应商产品独一无二的技术参数、性能指标作为实质性响应内容，不得通过技术参数、性能指标设置排斥供应商公平参与竞争，不得照搬照抄个别供应商产品的技术参数、性能指标。

第十四条 编制采购计划的要求

编制采购计划应充分做好市场调研，选择的调查对象一般不少于3个，应当具有代表性，提出的参数满足3家及以上产品生产商家，不得由投标商家直接参与产品参数和其他商务条件的制

订。

第十五条 使用部门、归口管理部门组织的采购项目论证：

（一）达到政府采购限额标准，采购项目预算金额小于 300 万元的校内论证，应当组织 3 人及以上单数组成专家组进行采购需求论证，副高职称及以上的专任教师不少于 1 人。

（二）采购项目预算金额 300 万元-1000 万元（含 300 万元）的校内论证，应当组织 5 人及以上单数组成的专家组进行采购需求论证，副高职称及以上的专任教师不少于 3 人。

（三）采购项目预算金额 1000 万元及以上的校内论证，应当在开展相关调研的基础上，组织 7 人及以上单数组成的专家组（校外专家不少于 2 人）进行采购需求论证，副高职称及以上的专任教师不少于 5 人。

第十六条 采购中心委托代理机构组织采购项目技术和商务条件论证，按财政部和四川省财政厅对采购需求论证的要求，专家小组独立进行论证，提出建议，采购中心与使用部门、归口管理部门共同确认，对采购需求论证结果按流程审签。1000 万元及以上采购项目需求论证结果，需在四川政府采购网向社会公示，征求潜在供应商和社会公众的意见。

第十七条 采购论证过程中，不得邀请单个供应商或者不具有实质竞争性的供应商进行协商，严禁采购需求倾向特定的供应商。

第十八条 采购专家论证过程必须有现场监督参与，不需要采购需求论证的政府采购项目按国家相关规定执行。

第三节 预算批复前的需求与立项论证

第十九条 使用部门的需求论证

(一) 使用部门是学校采购预算编制的前端，要根据工作需要，结合部门实际进行深度调研，提前编制采购计划，贮备采购项目。

(二) 使用部门根据实际需要组织项目需求论证，作为向归口管理部门提出申请的重要依据，论证的内容包括项目的建设的目的、意义、必要性，设备品目、功能性技术参数、服务需求、项目建设及使用环境、适用对象和管理人员等。

(三) 10 万元及以下校内采购项目，使用部门应当根据采购需求，组织部门集体研究确定。

(四) 10 万元以上、未达到政府采购限额标准的采购项目，使用部门应当根据采购需求集体研究决定或组织专家进行采购项目需求论证。

第二十条 归口管理部门的立项论证

(一) 归口管理对使用部门提供的采购需求进行初核，重点是技术条件是否满足所描述的功能，环境是否具备设备的安装、设备清单中是否存在未申报的进口产品等，初核通过后方可组织专家论证。

(二) 归口管理部门负责组织专家对使用部门提出的采购项目，从立项依据、充分性、商品品目、参数、功能描述等进行可行性、科学性、合理性、必要性论证，提出是否同意立项的建议。

(三) 归口管理部门针对采购需求进行一般性审查和重点审查，对专家的论证建议做出是否同意立项的结论。归口管理部门

需对各项目进行审查，内容如下：

一般性审查的内容：采购项目是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；采购计划是否完整，是否重复购置；是否满足实现项目功能的要求；需报相关监管部门批准、核准的事项是否作出相关安排；评审规则、定价方式是否说明适用理由等。

重点审查的内容：1. 非歧视性审查。技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否有倾向性，履约能力是否适当。2. 竞争性审查。主要审核是否确保充分竞争，采购需求的内容是否完整、明确、是否考虑后续采购竞争性等。3. 履约风险审查。内容是否完整，标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行，是否明确知识产权方面的要求等。

（四）归口管理部门督促使用部门对同意立项的资料进行修订完善装订成册，作为学校审议的重要支撑材料。

第四节 预算批复后的采购技术论证

第二十一条 采购预算批复后，使用部门应及时提交经审批后的采购申报书及相关采购资料，采购中心对采购项目需求技术进行初核，对采购项目需求进一步进行审查，并将初核、审查情况与使用部门沟通，提出建议。满足要求后，采购中心组织专家进行采购需求论证，采购中心及时反馈专家论证建议，与使用部门共同确认是否采纳。

第二十二条 校内采购金额 10 万元以上、政府采购项目限额标准以下的项目，采购中心接到使用部门采购申请后，与使用部门共同进行技术论证。采购项目技术复杂、专业性强的，由采购

中心参照政府采购组织专家进行论证。

第二十三条 达到政府采购限额标准,且金额在 1000 万元及以下的项目,采购中心接到使用部门采购申请后,按政府采购有关规定组织专家论证,并将专家论证建议及时与使用部门沟通,达成一致,确定采购需求。

第二十四条 金额超过 1000 万元的项目、单一来源采购、进口产品采购,由采购中心根据归口管理部门提供的采购需求,组织专家论证,并将论证结果在财政规定的网上公示,征求社会公众意见。公示结束无异议后,按程序报上级主管部门审批。

第五节 采购论证结果审批程序

第二十五条 使用部门采购项目论证结果,经部门经济责任人负责审签。

第二十六条 归口管理部门采购立项论证结果,经归口管理部门经济责任人审签后,报业务分管校领导审批。

第二十七条 采购中心采购技术论证结果,由采购申请部门经济责任人、归口管理部门经济责任人签字确认后,提交归口管理部门业务分管校领导、采购分管校领导审批,最后提交学校校长签批。

第二十八条 采购中心委托代理机构,根据采购技术论证结果编制采购文件,采购文件提交分管采购的校领导签批后,进入采购流程。采购项目金额在 300 万元及以上的,还需学校校长签批。

第三章 采购履约验收

第二十九条 采购项目无论金额大小，都要进行履约验收。采购中心根据履约验收的要求建立校内验收专家库。

第三十条 验收专家按照履约验收要求进行验收，主要工作职责：

（一）按照签订的合同，核对采购项目的技术和商务条件，供应商提供的货物的规格、型号、技术参数与合同是否一致；

（二）核实安装调试、人员培训是否符合要求；

（三）验收过程做好验收工作记录，确认签字。

（四）验收专家组形成验收结论，专家如有不同意见，应在验收结论中说明。

（五）做好其他相关的验收工作。

第三十一条 使用部门自行采购的项目，使用部门自行组织验收。

第三十二条 采购中心参与或组织的采购项目按下列程序进行验收：

（一）提出验收申请。供应商完成设备安装调试、技术人员培训等合同义务后，由使用部门向采购中心提出验收申请并填写《西昌学院物资、设备履约验收申请表》。

（二）成立验收小组。100万元以下的项目验收小组由3名相关专业技术人员组成；100万-500万元（含100万元）的项目验收小组由5名相关专业技术人员组成，其中副高级及以上职称的专任教师不少于2名；500万元及以上的项目验收小组由7名相关专业技术人员组成，其中副高级及以上职称的专任教师不少

于2名，校外专家不少于2名。验收小组成员不得有本项目立项负责人、具体经办人和参与论证的专家，验收小组成立后应推举1名验收小组组长，验收工作实行组长负责制。

使用部门验收人员由使用部门指派，校内相关技术人员由归口管理部门委派，校外专业技术人员由归口管理部门提供名单，采购中心聘请。

（三）准备验收资料。使用部门在提出验收申请之前准备好验收资料，包括采购合同、西昌学院设备履约验收表等相关材料。

（四）验收。验收小组必须严肃认真，严格按照验收程序要求进行验收，并做好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况及需要整改事项。若有需要整改的事项，在整改结束后再组织专家复验。

验收小组成员应在验收报告表上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明理由；不签字、签字时不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。

（五）仪器设备验收合格后，使用部门资产管理员须持验收报告、合同、发票等相关资料原件及复印件到国有资产管理处办理固定资产登记入账、建卡及领用等手续。

第三十三条 凡符合仪器设备购置规定及程序，经履约验收合格，国有资产管理处办理固定资产登记手续并经有关领导审核签字后，财务部门方可办理报销手续。

第三十四条 审计处、计财处、归口管理部门等部门对采购项目履约验收工作进行监督，同时也接受社会监督。监督的内容主要包括：是否开展了采购项目履约验收工作；验收工作是否符合

合规定程序和要求；对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和

和处理等。

第四章 违规情形处理

第三十五条 使用部门、归口管理部门、采购中心有违反本办法规定行为，情节较轻的，由国有资产管理处督促进行整改。情节严重或拒不整改的，将有关线索移交纪委办公室、审计部门处理。

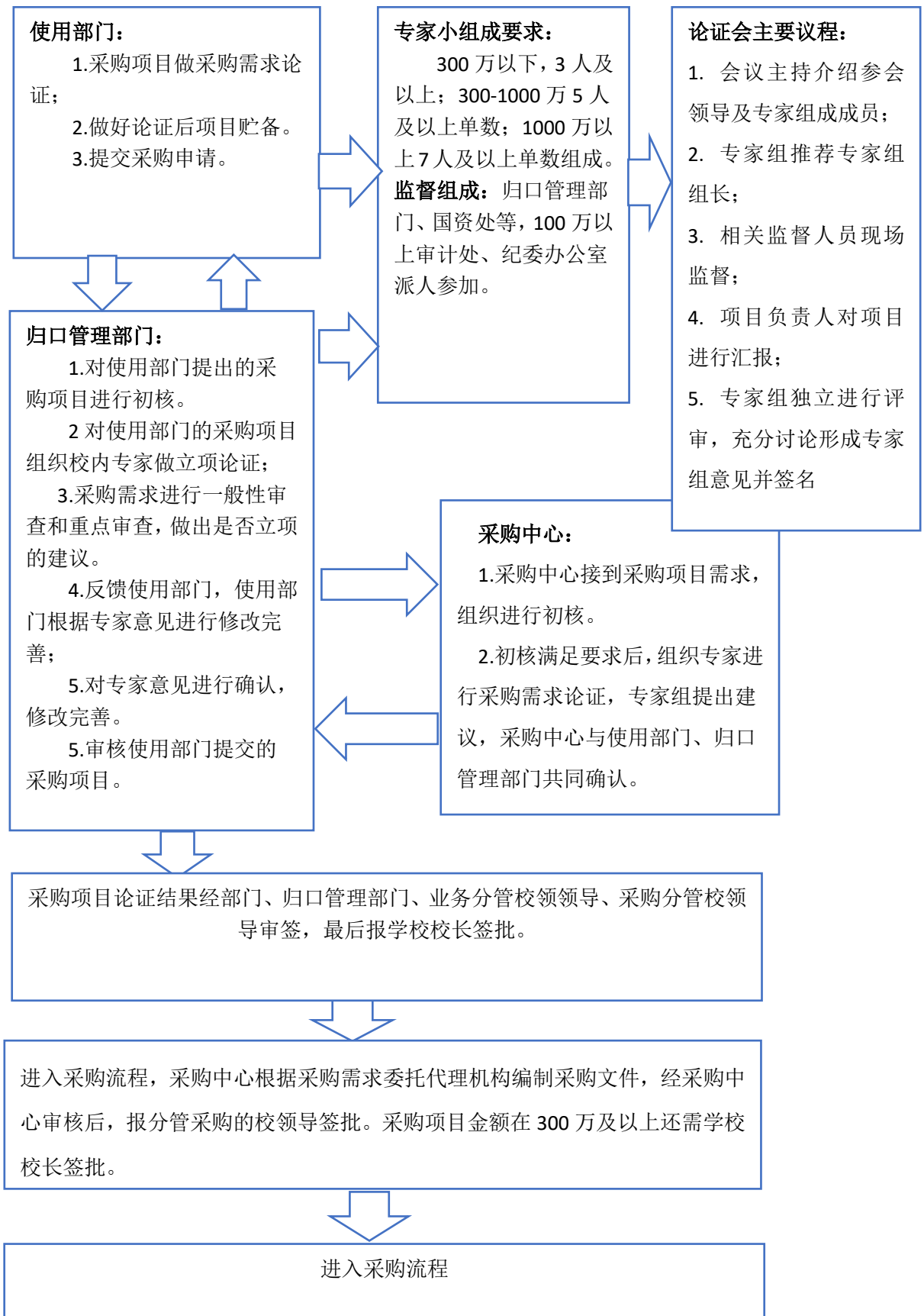
第三十六条 采购代理机构、供应商有违反本办法规定行为的，按相关法律法规报请相关权力机构进行处理。

第五章 附则

第三十七条 使用部门按照本办法开展政府采购项目论证和履约验收工作所需费用，由使用部门负责，聘请校外专家的费用从采购专项工作经费中列支。

第三十八条 本办法自公布之日起施行，由采购中心负责解释。原西学院国〔2016〕3号《西昌学院采购项目需求论证和履约验收管理办法（试行）》同时废止。

采购论证及审签流程



附件 1

市场调查、需求调查（表样）

说明：编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

项目名称			
项目总预算			
调查组成员			
负责人		联系电话	
调查组 其他人员			
需求调查 方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其它方式		
一、标的相关产业发展情况			
二、采购标的的市场技术或者服务水平			
三、市场供给及供应情况			
四、价格情况			
五、同类采购项目历史成交用户信息及成交情况			

六、可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

七、其他相关情况

备注：

- 1.市场调研、需求调查情况可以不受此表格式限制独立起草。
- 2.选用[网上竞价采购方式](#)的，请在调查登记表中明确调研后确定采购的品牌型号；若为进口设备，请一并提供产品铭牌照片，确保发布网上竞价公告不出问题，若不放心，可以选择[外贸代理公司](#)提前介入落实产品名称、品牌、型号、产地等核心信息，若不提供铭牌照片，发布公告时间会受到影响。

供应商情况

说明：面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

序号	调研品牌名称	销售代理商名称及联系方式	代理商是否有意向参与本项目投标
1			
2			
3			
4			
5			

调查小组成员名单

序号	姓名	职务/职称	签名
1			
2			
3			
4			
5			

备注：对于形式审查不符合要求时，须提供支撑材料补充，支持材料不受形式限制，能证明进行了认真的市场调研、需求调查即可。

附件 2

使用部门（参考模板）

归口管理部门：

项目名称：

一、技术（服务）概述及需求

（一）项目概述：

（二）技术（服务）及参数需求：

货物、服务采购清单

编号	名称	技术参数	单位	数量	单价	金额	参考图片	备注（符合要求三个及以上品牌参考价）

1、本项目的核心产品为：

2、本项目技术（服务）及商务需求：

3、本项目实质性要求为：请在技术（服务）概述及需求中以“▲”标注实质性需求内容。

二、采购项目其他需求（明确必须满足的实质性条款）

- (一) 售后服务要求:
- (二) 交货时间及地点:
- (三) 服务期、付款方式、验收标准:
- (四) 其他（含现场演示、样品等其他要求）:

现场演示要求

- 1、演示内容:
- 2、其他要求:
 - (1) 现场演示顺序以抽签决定;
 - (2) 现场演示所需设备请自行准备;
 - (3) 供应商现场演示时间为____分钟;
 - (4) 供应商进入评标室现场演示的人员为最多____人。

送样要求

1、送样内容:

序号	货物名称	规格型号	材质	数量	单位
1					
2					
...					

- 2、其他要求: (1) _____
(2) _____

（如样品的标识要求，评标结束后样品取回时间等具体要求请详细描述）

- 3、送样时间: _____年_____月_____日_____时_____分前送达。
- 4、送样地点: _____。
- 5、联系人: _____ 联系电话: _____（手机号码）

附件 3

2021 年西昌学院采购项目论证表

采购部门		是否政府采购项目	
项目名称			
项目预算 (元)		项目负责人 (联系方式)	
立项概况	(项目建设的目的、意义、用途, 项目完成后服务对象、范围等)		
论证意见	(立项论证意见应包括内容: 1. 项目建设的必要性, 是否存在重复采购情况。 2. 项目采购品目、数量、采购项目的主要功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准, 以及是否有法律法规规定的强制性标准等。 3. 项目设备技术参数设置是否合理, 是否体现项目的功能要求, 确保满足三家以上生产商家。 4. 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件。(无特殊要求的可填“在中国境内注册并具有独立法人资格的合法企业”, 有特殊要求的需附相应的红头文件) 5. 其他需要论证的事项。)		
论证时间	年 月 日	论证采购建议: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
项目 论证 人员 名单	姓名	工作单位	职务/职称
论证人员签字:			

注: 项目金额 300 万元以下的项目, 论证专家组副高职称及以上的专任教师不少于 1 人; 300—1000 万元的项目, 论证专家组副高职称及以上的专任教师不少于 3 人; 1000 万元的项目, 论证专家组副高职称及以上的专任教师不少于 5 人。

附件 4

西昌学院物资设备履约验收申请表

项目名称	
项目合同编号	
项目负责人	
使用部门经济责任人签 (章) 字	
合同签订日期	
合同约定履约时间	
申请验收日期	
申请验收理由	
采购中心意见	

说明：1. 申请理由应写明是否按照采购需求、招标文件签订技术协议；2. 供应商提供货物的规格、型号、技术参数是否与技术合同（协议）一致；3. 是否按技术合同（协议）要求进行安装调试、人员培训；4. 设备使用情况是否正常；5. 其他需要说明的情况。

附件 5

西昌学院物资、设备履约验收表			
用户单位			
供货单位			
交货（安装）地点			
验收时间			
设备内容			
设备名称	规格型号	数量	单价
验收情况			
序号	验收项目	验收结果（现场填写，不得打印）	备注
1	设备规格型号		
2	设备数量		
3	配套设备		
4	随机资料		
5	技术培训		
6	运行情况		
7	其他情况说明		
验收情况描述及结论：（现场填写不得打印）			
验收小组（签字）			
使用部门负责人（签章）			
供货商（签章）			
监督部门签字			
采购中心（签字）			
社会监督意见			

说明：验收情况描述及内容应包括：验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。