

四川农业大学信息与教育技术中心文件

信教发〔2024〕5号

信息与教育技术中心采购管理实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为规范中心内部采购行为，加强内控管理，维护学校合法权益，提高采购资金的使用效益，根据《政府采购法》《四川省政府集中采购目录及标准》等上级相关法律法规和管理条例，四川农业大学《采购管理办法》《财务工作管理办法》《合同管理办法》等管理规定，结合中心工作实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所指的“采购”主要指校内网络、信息化、网络安全、现代教育技术装备以及中心内部日常运行所涉及的各类设备、设施、材料、服务、劳务、低值易耗品等。满足政府采购条件的必须实行政府采购，由国有资产管理处负责，中心配合完成相关工作。

第三条 采购活动坚持“无预算，不采购”、“谁使用，谁申报，谁负责”以及“采、用分离”原则。

第四条 采购活动不得违背学校及上级相关管理规定及实施要求。遵循公开、公平、公正原则，切实维护学校合法权益，任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动。

第二章 组织机构及工作职责

第五条 中心办公会负责对中心采购活动有关事项进行统筹、协调、审议、决策和监督。组长由中心主任担任，成员由中心副主任、科级领导及业务主管组成。主要职责为：

- （一）全面统筹中心采购工作；
- （二）审议和修订中心采购工作规章制度；
- （三）审议中心采购计划和预算经费；
- （四）讨论决议中心采购工作涉及的重大事项。

第六条 采购工作由综合行政部负责协调推动。主要职责为：

- （一）负责汇总中心各类采购计划、预算经费、已定稿的采购需求参数、配套材料等；
- （二）负责办理政府采购等相关材料外送，相关批复、文件、咨询、质疑等接收、转办；
- （三）负责中心办公用品、低值易耗品、材料、办公用品维修、清洁等服务、劳务等采购计划申报、登记和执行；
- （四）负责选派人员参与采购项目的前期市场调研和中心内

部采购；

（五）配合完成中心采购项目评审、验收会议等会场服务；

（六）负责完成中心内部采购项目档案（含电子档）的收集、整理，并及时归档。

第七条 中心各科室、各业务板块是采购项目的申报、执行和管理的责任部门，主要职责为：

（一）根据实际工作需求，提出采购需求、开展市场调研、编制采购预算、技术参数、招标方案、合同范本等；

（二）对需要公开招标和政府采购的项目进行前期调研论证，搜集准备相关支撑材料；

（三）负责委派采购代表完成相关工作；

（四）负责拟定采购合同、提交送审、完成用印；

（五）负责完成采购项目执行、验收、办理设备资产入库登记、资金支付手续等；

（六）采购验收完成后，按要求及时移交相关资料档案（包括电子档和纸质档）。其中政府采购资料移交至国有资产管理处，其他资料按年度汇总移交至中心综合行政部。

第八条 同一个采购项目涉及多个科室或业务板块的，由中心办公会确定牵头科室或业务板块。

第三章 采购流程

第九条 采购总价在 1 万元以下的，由中心直接采购或电商直购。具体流程为：

（一）采购单价和总价均在 500 元（含）以下的采购由使用人发起申请，经科级领导或业务主管审批同意后，由中心采购专员直接采购。

（二）采购总价在 500 元以上、1 万元以下的采购由使用人发起申请，经业务主管/科级领导和分管处级领导干部审批同意后，由中心采购专员直接采购。

第十条 采购总价在 1 万元（含）至 3 万元（不含）的，可采用询价采购、单一来源采购或电商直购等方式。相关流程为：

（一）中心办公会指派成立调研小组。成员应不少于 3 人，总数应为单数，原则上应由申请采购所在科室或业务板块 1-2 人，综合行政部采购专员 1 人、其他相关科室或业务板块 1-2 人组成。需进行单一来源采购的项目，原则上还需进行单一来源项目论证，论证人员由中心办公会指派，总数 3 人以内单数。

（二）采购需求。科室或业务板块提供详细采购需求、技术参数和商务要求至调研小组，由调研小组根据市场调研情况形成采购方式建议，报采购工作领导小组同意后开展下一步工作。其

中询价函或调研表格式参见附件 2，市场调研报告参见附件 3，单一来源专家论证表参见附件 8。原则上，前期调研工作应在获得批复后 1 月内完成。

（三）采用询价采购方式的，由调研小组成员组成询价小组根据实际采购需求开展市场比价，获取不少于 3 家供应商或网上商城的报价，形成比价结论后完成采购。

（四）采用单一来源采购的，由调研小组成员组成单一来源询价小组根据实际采购需求获取单一来源供应商报价后，形成报告后完成采购。

（五）采用电商直购方式采购的，由中心采购专员根据实际情况通过京东、淘宝等大型电商平台完成采购。

第十一条 采购总价在 3 万元（含）至 10 万元以下的，由国有资产管理处核定采购方式后由中心执行采购。主要执行方式为询价采购或校内公开招标。询价采购的执行方式详见第十条所述，校内公开招标的参考流程如下：

（一）编写采购公告和采购文件

由项目负责人根据前期的预算批复和采购方式编制采购公告和采购文件。公告内容应载明项目名称、对供应商的资质要求、获取采购文件的方式等基本信息。

（二）发布采购公告

项目负责人按流程要求申请在校园网上发布采购公告。公告的发布时间不少于 5 个工作日。

（三）供应商报名，售卖采购文件

由综合行政部采购专员负责完成供应商报名审核和采购文件的售卖工作。

（四）项目评审

由中心办公会根据实际情况组织不少于 5 人评审工作组对采购项目进行评审，确定中标候选人。原则上，评审人员为中心处级领导 1-2 人，科级干部或业务主管 1-2 人，党支部支委或分工会、教代会委员 1 人，技术人员 2 人组成。评审组按审评要求推荐中标（成交）候选人。

（五）公布中标候选人

项目负责人根据评审结论在校园网上发布评审结果公示。公示时间 1 个工作日。

（六）发放中标通知书

公示无异议后 3 个工作日内，由项目负责人向中标单位发放中标通知书。

（七）合同签订与执行

中标通知书发出之日起 30 日内，由项目负责人与中标单位签订合同，完成采购。

第十二条 采购总价在 10 万元（含）及以上的校内自主采购或政府采购类项目均由国有资产管理处负责实施（属于中心归口管理的信息化与信息安全类采购项目参照执行）。前期相关工作流程如下：

（一）立项与审批

项目申报人填写《信息化项目立项申请表》（附件 1），对需要进行采购的项目进行可行性、必要性论述，经中心办公会同意立项的项目方能开展后续工作。

（二）市场调研及询价

项目申报人根据中心立项批复按照“货比三家”的方式进行充分市场调研。调研内容包括但不限于为：设备选型、报价、服务案例、售后服务调查等。具体要求为：

1. 根据实际采购需求，对国内外、行业主流一线生产厂商、供应商等不少于 3 家进行全面市场调研。

2. 调研方式包括且不限于：邀请座谈，实地调研，网络、电话调研，中国政府采购网、四川政府采购网等官方平台中标案例调研，同类高校、企事业单位案例调研，淘宝、京东等大型主流电商平台比价等。调研时应配合开展第一轮产品询价，向厂商发放《询价函》（附件 2），并按时回收厂商报价，编制《市场调研/询价报告》（附件 3）。

3. 参与本轮市场调研的人员原则上不少于 3 人，以单数人员为准。原则上应由申报科室、业务板块工作人员 1-3 人，综合行政部 1 人，其他相关科室或业务板块 1-3 人组成。

4. 为了确定产品选型和预算依据，原则上第一轮市场调研应在项目立项后一个自然月内完成。

5. 为了更加精确确定产品选型和预算，根据实际建设项目需要，可选择开展多轮市场调研。

（三）编制预算及论证

项目负责人完成并提交《市场调研/询价报告》（附件 3）后一周内，中心办公会组织不少于 3 人（以单数人员为准）的论证组对第一轮市场调研的情况进行论证，论证组成员在《市场调研/询价报告》（附件 3）中签字。

论证完成后项目负责人编制《采购申请表（政采）》（附件 4）或《校内采购申请表（校采）》（附件 5），相关材料报财务处和国有资产管理处等待批复。

（四）拟定采购意向

项目负责人根据学校已批复的采购预算，拟定采购项目名称、品目、主要标的、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，经中心办公会同意后报国有资产管理处审核。

（五）编制采购需求及技术参数

项目负责人根据已批复的预算、经公示的采购意向等填写《采购需求（技术参数）》（附件6），编制采购清单、规格参数、技术方案、商务要求、测算依据、评分办法等。

（六）采购需求论证

项目负责人填报并提交《采购需求论证表》（附件7），中心办公会组织不少于5人的论证组对拟建项目进行需求论证。论证组成员应包含项目所在科室/业务板块负责人，相关科室/业务板块技术人员等。政府采购类项目视实际情况可邀请1-3名校内外专家进行专家论证，出具明确的论证意见（附件9），完善《采购需求论证表》（附件7），经分管领导签字确认。如拟购项目为单一来源采购的还需进行不少于3人的校内外专家进行单一来源论证（附件8）。

项目负责人根据论证意见调整修改《采购需求（技术参数）》（附件6），汇总提交相关论证材料至国有资产管理处审查。

（七）编制招标文件及审查

项目负责人根据学校批复编制采购项目招标文件。招标文件编制完成后须经中心办公会同意后报国有资产管理处审查。经审查反馈需修改的招标文件，项目负责人按要求修改后须报经分管处级领导审批同意后方可重新报送国有资产管理处。如有重大需求调整的，须同时报中心办公会同意后提交国有资产管理处按相

关流程调整。

第四章 采购执行、验收及后续相关工作

第十三条 项目负责人应积极配合参与采购流程中各项工作。根据采购进度跟进采购合同签订、项目执行、验收、资金支付、资产入库、领用、管理等相关流程。

第十四条 采购总价在 1 万元以下的中心直接采购项目由采购专员和资产管理员 2 人共同点验后登记入库。采购总价在 1 万元（含）至 3 万元（不含）的项目由中心办公会组织不少于 3 人的验收小组进行验收，原则上由所在科室/业务板块负责人，采购专员和资产管理员组成。采购总价和单价在 3 万元以上的采购项目按照学校《采购管理办法》验收要求执行。

第十五条 中心归口采购建设的项目在验收后应及时将设备资产移交至使用单位，按要求办理相关资产的入库登记和相关手续。对于有维修、维保服务的项目，在验收时须提交维修更换配件或耗材的清单及坏件原件，已有固定资产的还要办理资产维修增值等手续。

第十六条 项目负责人应妥善保管采购活动中形成的各类文档资料。政府采购资料按要求及时提交国有资产管理处，中心内部执行的校内采购材料原则上在项目验收完成后 30 天内汇总

提交至综合行政部存档。

第五章 附 则

第十七条 本细则中涉及的相关工作要求参照学校及上级相关文件执行，未尽事宜或有不一致的以学校及上级相关文件为准。

第十八条 依据《四川省政府采购评审专家劳务报酬标准》（川财规〔2023〕6号），对参加采购项目需求论证、评审等活动的校内外评审专家发放评审费，校外专家来校参加项目论证评审的，按照学校差旅报销标准支付或报销相应的交通费。评审专家在评审期间发生的食宿费，由中心承担。监督和工作人员在正常工作时间内参与相关工作不发放费用。因评审需要占用监督人员和工作人员非正常工作时间的，每人每次给予100元补助。

发放标准为：1小时以内300元；超过1小时、不足3小时，每增加1小时增加150元；超过3小时，每增加1小时增加100元；超过时间不足30分钟，增加50元。超过时间30分钟，不足1小时的，按1小时计算。

第十九条 本细则自颁布之日起施行，由中心办公会负责修订。

- 附件：1. 信息化项目立项申请表
2. 询价函
3. 市场调研/询价报告
4. 采购需求（技术参数模版）
5. 采购申请表（政采）
6. 校内采购申报表（校采）
7. 采购需求论证表
8. 单一来源专家论证表
9. 项目专家论证意见表



附件 1:

四川农业大学信息化项目立项申请表

项目名称			
项目预算（元）			
申报单位			
负责人		联系电话	
联系人		联系电话	
申报可行性及必要性			
技术路线概要			
中心办公会审议结果			
签字： 年 月 日			

附件 2:

*******采购项目询价函**

_____（单位名称）：

因****（采购实际需求）现需采购*****设备（服务等），特向贵单位进行询价。请按询价函的要求认真填写报价表，并按要求提交。

一、资格要求：

- 1. *****。
- 2. *****。

二、采购产品/服务要求：

序号	设备或服务名称	规格/型号	数量（单位）	技术参数
1				
2				
3				
4				
5				

三、售后服务要求：

- 1. *****。
- 2. *****。

四、报价人需提供的资料：

- 1. *****。
- 2. *****。
- 3. *****。

五、报价表

1. 报价须知:

(1) 报价时限: 请于收到询价函____个工作日内(可自拟)内做出报价回复。

(2) 所报价格应为费用总额, 包括运输费、安装调试费、税费、交通费等所有费用。

(3) 根据学校询价采购规定, 超过限价(**万元)的报价无效。

(4) 服务事项一栏, 报价人可根据从业经验判断, 增加相关服务内容。

(5) 对于未中选的报价人, 采购人不作解释。

2. 报价表参考格式:

基于***采购项目的报价表

序号	设备或服务名称	规格/型号	响应参数	数量 (单位)	单价(元)	合计(元)
1						
2						
3						
4						
5						
报价总计: _____ (人民币大写: _____)						

报价人(盖章):

联系人(签字):

联系电话:

公司地址及联系方式:

年 月 日

附件 3:

*******采购项目（第一轮/第×轮）市场调研/询价 报告**

一、采购项目基本情况

（一）采购项目基本情况介绍（简要介绍项目概况）

（二）第一轮/第二轮市场调研基本情况介绍

经学校批准，我单位将于 年 月 日前通过现场调研/网络/电话/电子邮件/四川政府采购网/中国政府采购网/同类高校（企事业单位）等进行市场调研/询价。

二、调研/询价具体情况介绍

（一）调研/询价标准为：*****

（二）调研/询价的情况介绍（可根据实际情况调整）：

序号	供应商名称	地址	联系人	联系方式	调研时间	调研方式
1						
2						
3						
4						

3. 调研/询价产品/服务具体情况为：（可根据实际情况一一列举）

三、调研/询价评价方式和标准

拟按照*****评价方式或标准进行评审。

四、综合评审结论

询价小组于（日期）年 月 日在（地点） 召开评审会，经审核供应商/报价人的资质情况，对所提交的报价材料、技术参数等材料进行综合评议，确定了如下事项：

(一) 有效供应商/报价人名单

有效供应商/报价人名单	
序号	供应商/报价人名称
1	
2	
3	

(二) 无效供应商/报价人名单及原因

无效报价人名单及原因		
序号	无效报价人名称	无效报价原因
1		
2		

(三) 评审结果

序号	供 应 商 / 报 价 人 名 称	响应报价具体情况						推荐 顺序
		设备/ 服务 名称	规格 型号	响应 参数	单价 (元)	数量	总价 (元)	
1								
2								
3								

调研/询价小组成员签字:

单位名称 (盖章)

年 月 日

附件 4:

四川农业大学采购申请表（政采）

采购申请单位（公章）：

预算总金额(万元)			经费名称			
申报详细清单						
序号	国产或进口	名称	单位	采购数量	单价(元)	预算金额(元)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合计金额						
院所(处)负责人意见		负责人签字： 年 月 日				
项目主管部门意见		负责人签字： 年 月 日				
项目主管部门分管校 领导意见		负责人签字： 年 月 日				
分管采购工作校领导 意见		负责人签字： 年 月 日				
经办人			联系电话			

附件 5:

校内采购申报表

采购项目名称			
经费名称		经费号	
联系人及联系方式		预算金额	元
申请采购方式	☐ 校内招标 ☐ 校内磋商 ☐ 校内谈判 ☐ 单一来源 ☐ 市场(网上)比价 ☐ 电商直购 ☐ 直接采购		
采购内容明细			
申报单位 意 见	负责人签字: (单位盖章) 年 月 日		
经费管理部门 意 见 (经费不在申报单位的项目须填写)	负责人签字: (单位盖章) 年 月 日		
国有资产管理处 意 见	招标管理办公室意见: 年 月 日	国有资产管理处负责人签字: (单位盖章) 年 月 日	
采购领导小组 组长意见 (10 万元以上项目须填写)	签字: 年 月 日		

注：本表一式 3 份，其中招标管理办公室 1 份、申报单位 1 份、财务结算 1 份。

附件 6:

采购需求（技术参数模版）

中层单位盖章：

三人论证成员签字：

一、技术参数要求

序号 1 采购名称 1. 技术参数要求（质量、安全、技术规格、物理特性、服务标准等） 1.1: 1.1.1 1.2: 1.2.1 2. 采购数量 ** 台(套)

实质性参数用★标注，重要参数用▲标注（每个设备建议最多设置 1 个▲即可）

二、特殊资格要求及评分办法设置

特殊资格条件	
评分办法	
商务要求	

附件 7:

四川农业大学采购需求论证表

填报单位（盖章）： 预算金额： 元

序号	名称	调研品牌 1 (可根据实际调研数据增加, 不少于 3 家)				参考 单价	拟购数 量 (单 位)	总 价	主要技术指标及 服务要求	属进口设备 (打√, 进口 产品资料见附 件)	所属 系室 (科 室)	存 放 地 点	联 系 人	联 系 电 话
		品牌	规格型号	单价	调研公司、联 系人及电话									
1														
2														

单位论证意见（论证主要内容：采购标的主要技术指标和参数是否合理；是否进行了同类 3 个以上品牌(厂家)的调研对比；拟购标的价格是否真实合理）：

采购标的进行了同类 3 个品牌(厂家)的调研对比；经论证，主要技术指标和参数合理，拟购标的预算价格真实合理。

单位 5 人论证成员签字：

注：1. 调研品牌规格型号或厂家需要提供 3 家及以上；2. 参考单价需充分进行市场调研后论证确定；3. 各单位应对调研过程资料留档备查。

单位分管领导签字： 日期： 年 月 日

附件 8:

单一来源采购专业人员论证意见

主管经费单位		
采购单位		
项目名称		
项目背景		
项目简介 (项目内容及单一来源的理由)		
专业人员信息	姓名: 张**	
	职称: (校内专家若无资格证书, 职称须副高以上)	
	工作单位:	
专业人员论证意见		
专业人员签字		论证日期: 年 月 日

以上内容由采购单位填写

以上内容由专业人员填写

要求: 须同时提供评审专家资格证书扫描件

附件 9:

项目中心/专家论证意见

[illegible]