

青岛大学校长办公室文件

青大办字〔2019〕13号

关于印发青岛大学货物类采购论证 管理办法（试行）的通知

各学院，医学部，校行政各部门，校直属各单位：

《青岛大学货物类采购论证管理办法（试行）》，已经校长办公会研究通过，现予以印发，望严格遵照执行。

青岛大学校长办公室

2019年7月4日

青岛大学货物类采购论证管理办法（试行）

为加强货物类采购论证，提高采购项目的质量和效益，减少低质、盲目、重复采购，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《山东省政府采购需求管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 货物类采购论证是采购招标的前置重要环节，是为实现采购目标，对采购需求的科学性、必要性、可行性等进行经过调查、综合研究的行为。

第二条 使用学校资金且预算金额在招标额度以上的货物类采购项目均需论证。未通过论证的项目不得实施采购。

第三条 论证工作应严格执行内部控制管理制度，严格工作纪律和 workflows，强化廉洁自律，防范廉政风险。

第四条 论证工作须遵循立足需求、关注效益、避免重复的原则。论证工作要尊重采购人科学合理的需求，注重采购项目的使用效率和效益，从源头上减少浪费，节约资源。

第二章 论证工作主体及职责

第五条 论证工作按照“责权对等、依权负责”的要求，实行“论证审核制”。

第六条 项目负责人应组织工作小组对项目市场情况进行调研，工作小组成员应由两人以上组成。在充分市场调研基础上提出采购技术需求，即采购项目的采购数量，预算金额，采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准、交付时间、法律法规规定的强制性标准等。

第七条 项目负责人还需进行项目必要性和可行性自评，分析和评估采购项目的使用范围、利用率、使用条件、环保要求、重复购置情况、经费落实情况、使用效益预测等。

第八条 项目所在单位负责采购项目的立项审核、论证报告初审、组织论证会专家组、组织项目论证会等。

（一）项目启动决策。参照“三重一大”决策制度要求，审核本单位采购项目，经单位党政联席会等决策机构集体研究决定是否进入采购程序。

（二）论证报告初审。审核论证报告等论证材料是否完备、相关内容是否符合要求。

（三）组织论证会专家组。论证会专家组由5人以上单数成员组成，其中技术专家应为3人以上单数，资格条件参照《青岛大学采购专家管理办法》执行。

（四）组织项目论证会。论证专家组根据项目单位的情况介绍，在充分酝酿讨论的基础上，形成论证意见。论证意见应明确采购需求合理性意见，项目必要性、可行性意见，是否同意按照预算金额和论证报告内容实施采购。采购论证专家应在论证结论

上签字确认并对自己的评审意见承担法律责任。

第九条 学校政府采购中心负责项目必要性、可行性审核及会签，技术参数检查，必要时再次组织论证等。

（一）必要性、可行性审核及会签。审核采购项目的经费落实情况、使用条件、环保要求、重复购置情况、使用效益情况等。学校教学采购项目，由教务处审核、签署意见；学校科研采购项目，由科技处审核、签署意见；学校学科建设采购项目，由学科建设办公室审核、签署意见；购置服务器、应用软件系统等，由学校智慧校园与信息化建设中心审核、签署意见。相关职能部门在会签单上签字确认后，学校政府采购中心留存备案。

（二）技术参数检查。检查品牌型号、倾向性、歧视性表述等不符合招标采购要求的技术参数。

（三）审核论证。对存在不确定性的项目必要时组织项目单位、相关职能部门及校内外专家审核论证。含有单台套 50 万以上货物的采购项目须由政府采购中心组织审核论证。

第三章 论证主要内容

第十条 项目建设规划。分析项目用途、达到目标、实现功能等基本情况，根据实际需求，分析项目对学科建设、教学、科研、管理的作用。

第十一条 利用率预测分析。分析项目的使用范围、服务人数、学科、专业、团队、科研项目数量等，预测项目用于学科建

设、教学、科研、管理等方面的工作量及使用率。

第十二条 使用效益预测及效益分析。从提升学科建设、教学、科研、管理水平等方面，定性、定量评估预测项目带来的科研产出、科研项目申请、科研获奖、学生培养、管理效率等方面的效果。

第十三条 先进性、性能价格比分析。调查项目的市场调研情况，审查项目的参考品牌、档次、规格、性能、价格、技术指标及节能指标等，分析以上指标的合理性。

第十四条 防止重复购置，资源共享分析。分析学校同类资源的现有状况、利用率及本项目的必要性，可共享使用的学科、专业、团队等。

第十五条 使用条件分析。是否具备使用条件，包括技术力量的配备、安装场地、使用环境及各项辅助设施的落实情况等。

第十六条 环保要求分析。是否符合环保要求，包括用电、上下水、通风及污水排放等。

第十七条 其它情况分析。项目附件、零配件及购置后每年所需运行维修费的落实情况。

第四章 论证程序

第十八条 项目负责人在进行市场调研和必要性、可行性自评的基础上，填写《青岛大学货物类采购项目论证报告》等论证必备材料，并提交项目所在单位初审。

第十九条 项目单位进行项目启动决策、项目初审，将相关论证材料电子版报学校政府采购中心审核，审核通过后举行论证会。

第二十条 项目单位根据要求确定论证专家组，组织项目论证会，召集项目负责人现场介绍调研情况，进行合理性、必要性、可行性陈述。专家组进行充分论证后，形成论证意见。项目单位负责将重大资金采购项目集体决策会议纪要、论证报告、货物类项目采购明细表、报销预约单等送学校政府采购中心。

第二十一条 学校政府采购中心审核项目必要性、可行性，检查技术参数等，按照项目性质联系相关业务主管部门会签。必要时，组织审核论证。

第二十二条 学校政府采购中心上报建议书，进入采购环节。

第五章 监督与管理

第二十三条 采购与招标工作小组负责论证工作管理监督，定期或不定期开展相关单位采购论证检查。学校纪检监察部门负责论证工作履职情况的监督检查，受理论证过程中的投诉，对论证工作中的违规违纪行为和人员追究责任。审计部门负责论证工作的审计监督。财务部门负责论证项目的资金落实。项目单位负责本单位论证工作的实施、监督和管理。

第六章 附则

第二十四条 本办法由青岛大学采购与招标工作小组负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，《青岛大学物资设备采购论证暂行办法》青大办字〔2014〕28号同时废止。

