

# 茅台学院采购项目论证管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购项目论证工作，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《中共茅台学院委员会议事规则》《茅台学院校长办公会议事规则》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购项目论证是指采购项目在立项报批前，对其必要性、合法性、可行性、科学性进行论证。凡预算金额在 10 万元以上的采购项目，均需组织论证，论证意见是立项报批的必要依据。

**第三条** 采购项目论证坚持“立足需求、讲求效益、科学可行、合法合规”的原则。

## 第二章 论证的组织及内容

**第四条** 采购项目根据采购预算金额不同，由需求部门和归口部门分别组织论证：

（一）大于等于 10 万元小于 20 万元的项目由需求单位组织内部论证，归口部门（归口部门的划分按照《茅台学院预算管理办法》执行）参与。

（二）大于等于 20 万元的采购项目由归口部门组织论证，其中实验室建设类采购项目和 20 万元及以上的科研经费相关设

备采购项目由实验实训教学中心负责组织论证。

**第五条** 严禁将批量采购项目化整为零，规避项目论证。凡须论证而未论证的采购项目，不得实施采购。

**第六条** 除下列采购项目，其他采购项目应当按照本办法进行采购项目论证：

（一）不能详细列明采购项目的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的采购项目（如专项培训、招生宣传、招聘服务、学校宣传内容制作、晚会策划及服务）。

（二）应急采购项目。

（三）保安、保洁、绿化养护、物业管理等学校日常运行必备项目。

（四）施工图需报相关部门审查的工程类项目。

**第七条** 采购项目论证内容：

（一）必要性。包括采购项目的用途、目的和意义，采购项目是否存在重复购置，能否达到预期使用效益等。

（二）合法性。采购项目是否符合国家及各级主管部门法律法规；特种设备是否经过上级主管部门审批等。

（三）可行性。是否具备安装场地及环境、使用管理技术力量、软硬件配套条件、资源开放共享条件等。

（四）科学性。采购项目是否兼顾适用性、经济性和先进性，是否片面追求高精尖，参考品牌、规格型号，技术参数和商务条款等是否科学合理、完整明确、公平公正，有无歧视性、排他性

和倾向性等。

(五) 其他需要论证的事项。

### 第三章 论证专家及专家组要求

**第八条** 采购项目的论证由相关专家进行，论证专家应当具备的条件：

(一) 具有较高的业务素质和良好的职业道德，在论证过程中能认真负责、客观公正、廉洁自律、遵纪守法。

(二) 在项目所属领域或行业工作 3 年以上（含 3 年），熟悉采购政策法规和相关业务知识。

(三) 教学科研类采购项目论证专家应具有高级专业技术职称，其他类采购项目论证专家应具有 3 年以上的中级专业技术职称或 5 年以上从业经验或部门副职及以上职务。

(四) 本人愿意以独立身份参加项目论证工作，并在论证过程中接受监督管理，承担相应责任。

**第九条** 论证专家享有的权利：

(一) 对论证项目的知情权。

(二) 对论证项目的建议权和论证结果表决权。

(三) 获得相应报酬权，依据《茅台学院劳务酬金发放管理办法（试行）》执行。

(四) 法律法规和规章制度规定的其他权利。

**第十条** 论证专家承担的义务：

(一) 以科学、公正的态度参加论证，独立、负责地提出论证意见，并对自己的论证意见承担责任。

(二) 严格遵守工作纪律，对论证过程保密。

(三) 协助解答相关方面对论证工作中有关问题的询问或质疑。

(四) 法律法规和规章制度规定的其他义务。

**第十一条** 由资产管理处牵头建立，并统筹管理采购项目论证专家库，需求单位和归口部门可以根据情况，推荐在该业务领域有影响力，且符合论证专家要求的专家入选专家库。

**第十二条** 大于等于 20 万元的非科研经费采购项目或 20 万元及以上的科研经费相关设备采购的论证应由组织方在专家库中随机抽取相关领域专家组成专家组，专家组的人数、结构依据预算金额和项目特点而定，具体如下：

项目金额 (万元)	专家结构组成
20≤项目金额<50	1. 论证专家组成员不少于 3 人；专家组组长由校内或校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家；需求单位人员不得担任专家组组长。
50≤项目金额<100	1. 论证专家组成员不少于 3 人，至少有一名校外专家；专家组组长由校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家。 3. 归口部门代表应全程参与专家论证会。
100≤项目金额	1. 论证专家组成员不少于 5 人；校外专家不少于 5 人，且不得为同一单位；专家组组长由校外专家担任。 2. 采购管理部门、项目技术代表、项目负责人、项目调研团队成员不得作为论证专家。 3. 归口部门全程参与专家论证会。

## 第四章 论证程序

**第十三条** 大于等于 10 万元小于 20 万元的采购项目及科研经费采购项目的论证程序：由论证组织方填写《茅台学院采购项目需求报告》并组织相关方进行论证，形成明确意见。

**第十四条** 大于等于 20 万元的采购项目按下列程序进行论证：

（一）召开专家论证会前，需求单位经充分调研和内部论证后，按下列要求填写需求报告，并根据本办法第四条的规定，送相关论证组织方：

1. 单台套教学科研仪器设备采购预算金额超 20 万元（含）填写《茅台学院大型仪器设备需求报告》（含专用必要配套设施）。

2. 单台套教学科研仪器设备采购预算价格低于 20 万元，但采购项目总预算金额超 20 万元（含）填写《茅台学院采购项目需求报告》（项目清单不包含单台套预算金额超 20 万元（含）仪器设备）。

3. 工程类、服务类及其他货物类（非教学科研仪器设备）采购项目预算金额超 20 万元（含）的填写《茅台学院采购项目需求报告》。

4. 信息化采购项目填写《茅台学院信息化采购项目需求报告》。

（二）组织方按第十二条的要求抽取专家，组成专家组，确定该采购项目论证会议的时间和地点，如遇特殊情况专家不能到

现场参与论证的，可采用线上会议的方式进行；

（三）组织方召开采购项目论证会议。需求单位应据实汇报采购项目详细情况，并对情况的真实性负责，接受专家组质询，客观如实回答专家组的问题。专家组经过集体讨论，形成明确的论证意见，并签署《论证报告》。

（四）单件或单台套单价超过 20 万的大型仪器设备需单独论证，签署《论证报告》。

（五）经专家论证后需整改的，需求单位应在 5 个工作日内按专家意见对采购项目进行修改完善，并填写《论证意见整改报告》，交论证组织方请专家组复核，复核无异议，视为论证通过，复核不通过的，需继续整改。

### **第十五条 采购项目论证资料的留存**

采购项目完成前，论证相关资料《茅台学院大型仪器设备需求报告》《茅台学院采购项目需求报告》《茅台学院信息化采购项目需求报告》《论证报告》《论证意见整改报告》、会议签到表等原件由组织方留存，采购项目结束后由组织方移交档案馆保管。《论证报告》《论证意见整改报告》加盖组织方公章后列为立项材料。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法与法律法规不一致的，按国家有关法律法规执行；本办法未尽事宜按国家有关法律法规和学校规章制度执

行。

**第十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起试行实施。