

# 四川文理学院文件

川文理〔2020〕101号

---

## 四川文理学院 关于印发《采购文件会商会签实施办法》的 通知

各二级单位：

经2020年第12次校长办公会审议、党委一届四十次常委会审定，现将学校《采购文件会商会签实施办法》印发给你们，请遵照执行。



# 四川文理学院

## 采购文件会商会签实施办法

**第一条** 为进一步规范项目采购行为，加强项目采购内控建设，切实维护学校利益，提升防控廉政风险能力，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及实施条例等法规制度和四川省有关文件精神，结合学校《采购与招标管理办法》和采购项目实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校年度财务预算，由校长办公会或党委常委会批准立项建设，经学校基本账户转入、转出资金，公共资源交易服务中心负责组织实施采购的项目。

**第三条** 采购申请单位移交采购项目资料时，二级单位党政主要负责人或采购项目联系人与公共资源交易服务中心负责人和具体承办该采购项目工作人员对接，商议采购文件具体事宜。

**第四条** 根据采购项目属性和技术复杂程度，由学校法定代表人、分管公共资源交易服务中心校领导或公共资源交易服务中心负责人按照采购预算控制价（或最高限价）的标准，负责召集采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人参加采购文件会商会签活动。

**第五条** 采购文件会商会签活动分为集中召开专题会议或书

面签署意见的方式进行，由召集人根据采购预算控制价（或最高限价）的标准决定。采取集中召开专题会议进行的，由召集人指定专人联系参加会商人员及地点，公共资源交易服务中心负责会商记录或纪要事宜。采取书面签署意见进行的，由公共资源交易服务中心负责汇总意见并按相关意见进行修改完善。

**第六条** 公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件后，按采购预算控制价（或最高限价）的标准，及时汇报召集人组织采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人参加采购文件会商会签。

（一）采购预算控制价（或最高限价）不足 50 万元的，具体会商会签流程：

1. 公共资源交易服务中心负责人召集中心科级以上干部及承办该采购项目人员会商采购文件，并书面征求采购申请单位意见，形成会商采购文件的会商记录。

2. 代理机构按会商结果修改完善后的采购文件，经采购申请单位（或归口管理部门）会签后，由公共资源交易服务中心负责人确认签字后组织实施采购。

（二）采购预算控制价（或最高限价）50 万元以上且不足 100 万元的，具体会商会签流程：

1. 公共资源交易服务中心负责人召集采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人，采取集中

召开专题会议的方式会商采购文件，并形成会商纪要。

2. 代理机构按会商结果修改完善后的采购文件，经采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处和审计处等职能部门负责人会签后，由公共资源交易服务中心负责人确认签字，然后组织实施采购。

（三）采购预算控制价（或最高限价）100万元以上且不足500万元的，具体会商会签流程：

1. 公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件初稿后，及时向分管公共资源交易服务中心校领导汇报，分管校领导组织采购申请单位（或归口管理部门）和有关职能部门负责人参加采购文件初稿会商，并形成会商记录。

2. 代理机构按照采购文件初稿会商结果修改完善后，由分管公共资源交易服务中心校领导召集采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人参加采购文件二稿会商，并形成会商纪要。

3. 公共资源交易服务中心收到代理机构按照二稿会商结果修改完善的采购文件后，由分管公共资源交易服务中心校领导组织采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人会签采购文件，然后组织实施采购。

4. 预算或最高限价在100万元以上且不足500万元的采购合同，参照执行会商。

（四）采购预算控制价（或最高限价）500 万元以上的，具体会商会签流程：

1. 公共资源交易服务中心收到代理机构编制的采购文件初稿后，及时向分管公共资源交易服务中心校领导汇报，分管校领导组织采购申请单位（或归口管理部门）和有关职能部门负责人参加采购文件初稿会商，并形成会商记录。

2. 代理机构按照采购文件初稿会商结果修改完善后，由学校法定代表人召集分管采购申请单位和分管公共资源交易服务中心的校领导、采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人参加采购文件二稿会商，并形成会商纪要。

3. 公共资源交易服务中心收到代理机构按照二稿会商结果修改完善的采购文件后，经分管公共资源交易服务中心校领导征求分管采购申请单位校领导和学校法定代表人意见后，由学校法定代表人组织采购申请单位（或归口管理部门）、计划财务处、审计处和有关职能部门负责人会签采购文件，然后组织实施采购。

4. 预算或最高限价在 500 万元以上的采购合同，参照执行会商。

**第七条** 本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”“超过”，不包括本数。

**第八条** 本办法由公共资源交易服务中心负责解释。

