# 内蒙古科技大学

# 货物、服务采购项目需求制定及论证实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实政府采购公开、公平、公正原则，保障采购需求的合规、完整和明确，完善内部控制机制，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《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》（财库〔2016〕205号）等，结合学校采购管理管控要求，制定本细则。

**第二条** 本细则所称需求制定及论证，是指政府采购预算批复后，政府采购活动实施前，为实现采购目标，制定采购需求并对采购需求进行论证的行为。需求制定及论证的结果，是制定招标文件的主要依据。

## 第二章 责任划分

**第三条** 项目需求部门承担采购需求制定的主体责任，保证采购需求的真实性。

**第四条** 项目需求部门的业务主管部门承担采购需求审核的主体责任，保证采购需求科学合理、符合实际。

**第五条** 国有资产处承担采购需求中资产的配置标准的主体责任，保证资产配置符合国家、自治区和包头市的相关规定。

**第六条** 采购中心承担采购的组织形式和采购方式判定的主体责任，保证采购的组织形式和采购方式符合包头市的相关规定。

## 第三章 需求制定

**第七条** 调研，确定预算价格。项目需求部门应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，确定预算价格。

**第八条** 提供报价单。根据项目具体情况，项目需求部门可通过召开公开咨询会、调研等方式，同时向不少于3家供应商进行咨询或调研。咨询过程要形成会议纪要，调研等方式要提供供应商的报价单。会议纪要和报价单作为采购过程文件上传至《系统》。

**第九条** 复杂项目。采购内容复杂的项目，需求部门可邀请具有设计资质的设计单位进行方案咨询或设计，设计单位不得作为供应商参加参与本项目的投标。

**第十条** 要求。项目需求部门对调研情况进行科学分析，需求制定不得指定品牌，技术参数不得有排他性，需求方案确保至少有3家以上的潜在供应商可以实质性响应。

## 第四章 需求论证

**第十一条** 论证的分类。

论证事项金额大小分为一般论证和审核性论证。

（一）需要进行一般论证的采购事项包括：

单价在人民币10万元以下且采购的总价值达不到10万元的非进口、非贵重的采购事项。

（二）需要进行审核性论证的采购事项包括：

1.单价在人民币10万元（含）以上的采购事项，单件价格不足10万元，但采购的总价值达到10万元的采购事项。

2.单价不足10万元，但属于进口产品、上级部门规定明确为贵重、稀缺的物品。

3.采购需求较为复杂、性质特殊、社会影响较大、关注度较高的采购事项。

4.经学校管理部门讨论，认为确有必要的采购事项。

**第十二条** 论证的内容

（一）需要对采购事项是否符合配置标准、预计达到的功能指标及质量进行论证，保证采购事项的先进性和适用性。

（二）需要对供应商提供的报价单、型号、参数等进行对比确认，保证采购事项的经济性。

**第十三条** 论证的组织

（一）一般论证由需求部门组织。需求部门申请人、负责人签字视为完成论证。

（二）审核性论证按照论证金额的不同分为：

1.采购金额在10万元（含）-20万元的，由需求部门主持论证，业务主管部门相关负责人参加；

2.采购金额在20万元（含）以上的，由业务主管部门主持论证，需聘请校外专家参与。

（三）需求论证的主要方式可以采取专家论证反馈论证意见、公开征求意见、组织专家论证会、第三方专业机构论证等。具体方式可根据项目特点确定。

1.组织专家论证会的，业务主管部门可以结合项目的实际情况，邀请相关行业的专家或从专家库里随机抽取专家，专家人数应为3人（含）以上单数。

2.专家应当就论证情况形成书面报告，写明参会人员和论证结果。对于存在分歧的采购需求条款，应当逐条说明论证意见。论证报告按照少数服从多数的原则做出结论，并由全体专家签字确认。持不同意见的专家应当在报告上签署不同意见并说明理由。

3.经需求论证提出优化建议的，业务主管部门在1个工作日内将论证意见书面反馈给项目需求部门并建议修改，项目需求部门应当及时以书面形式将需求修改情况反馈至业务主管部门。

**第十四条** 经过专家论证确定的采购需求作为采购项目的核心内容，由需求部门填入《系统》，按流程上报，审核通过后采购中心列入招标文件。

**第十五条** 参与论证的专家费用支付标准

（一）执行标准《内蒙古自治区公共资源交易评标评审专家劳务报酬支付标准和其他交易服务收费标准》（内公资管发〔2017〕16号）。

（二）按照评审时间的整数时数进行计算和支付。超过整数时数不足0.5小时的不计算，0.5小时（含0.5小时）以上至1小时按增加1小时计算。评标评审时间从系统所通知的专家到达评审地点集中的时间起至评审结束（完成评审报告）止。

（三）评审费按下列标准计算：

评审在当天完成的：评审时间在2小时以内的，按每人每次300元支付；评审时间超过2小时且总评审时间不超过8小时的，超过部分每增加1小时增加100元；评审时间超过8小时的，超过部分每增加1小时增加150元，当天1200元可封顶。

评审时间超过一天的，按每人每半天500元支付，不足半天的，按半天计算。

## 第四章 附 则

**第十六条** 本办法由采购中心负责解释。

**第十七条** 本办法自20\*\*年\*月\*日起施行。

附表1：办公设备类配置标准

| **资产名称** | | | **实物量最高配置标准** | **价格上限标准** | **最低使用年限标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 台式电脑 | | | 单位编制内实有人员和正式聘用人员每人不超过2台 | 5500元/台 | 6年 |
| 笔记本电脑 | | | 笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的30% | 8000元/台 | 6年 |
| 打印机（包括一体机） | | A3打印机（可带网络打印功能） | 单位可以根据需要调剂选择配备A3、A4打印机，打印机总数不得超过单位编制内实有人数的40% | 12000元/台 | 6年 |
| A4打印机（可带网络打印功能） | 4000元/台 | 6年 |
| 普通票据打印机 | 按需要配置 | 3000元/台 | 6年 |
| 高档复印机 | | | 每个单位可配置1台 | 30000元/台 | 6年或复印30万张 |
| 普通复印机 | | | 每个内设机构（处、室）可配置1台 | 20000元/台 | 6年或复印30万张 |
| 速印机 | | | 每个单位可配置1台 | 35000元/台 | 6年或速印150万张 |
| 传真机 | | | 每个内设机构（处、室）不超过3台 | 2500元/台 | 6年 |
| 扫描仪 | | 普通平板扫描仪 | 每个内设机构（处、室）可配置1台 | 2500元/台 | 8年 |
| 高速文档扫描仪 | 每个单位可配置1台 | 5000元/台 | 8年 |
| 数码相机 | | 普通 | 每个内设机构（处、室）可配置1台 | 3500元/台 | 6年 |
| 高档（含镜头和其他配件） | 每个单位限购1台高档相机：主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备 | 15000元/台 | 8年 |
| 数码摄像机 | | | 每个单位可配置1台；主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备 | 5000元/台 | 8年 |
| 碎纸机（可带光盘粉碎功能） | | | 每个内设机构（处、室）不超过3台 | 1500元/台 | 6年 |
| 电视机 | | | 根据工作需要综合考虑 | 5000元/台 | 8年 |
| 投影仪 | 可移动投影仪 | | 每个单位可配1台，人数较多的单位，根据工作需要最高不超过5台 | 10000元/台 | 8年 |
| 固定投影仪 | | 每个会议室可配1台 | 26000元/台 | 8年 |

表2：办公家具配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产分类及岗位级别** | | **实物量最高配置标准** | **价格上限标准** | **最低使用年限标准** |
| 厅级干部 | | 包括：办公桌椅，桌前椅；文件柜；沙发茶几及其他各项 | 20000元/人 | 10年 |
| 处级干部 | | 包括：办公桌椅，桌前椅；文件柜；沙发茶几及其他各项 | 10000元/人 | 10年 |
| 科级及以下干部 | | 包括：办公桌椅，文件柜及其他各项 | 5000元/人 | 10年 |
| 单位公用 | 沙发（含茶几） | 结合办公室分布情况综合考虑 | 3500元/组 | 10年 |
| 折叠椅 | 按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的100% | 150/把 | 10年 |
| 会议桌 | 根据会议室大小配备 | 1500元/延米（超过80平方米的会议室，700元/延米） | 10年 |
| 会议椅 | 按需要配备 | 600元/把 | 10年 |