

广东工业大学采购管理办法

(2017 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了完善学校采购运行机制,进一步规范采购行为,明确部门职责,促进廉政建设,维护学校利益,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《广东省政府采购工作规范(试行)》、《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购管理的实施细则》等法律法规、政策和制度,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校使用财政性资金及学校管理的非财政性资金进行采购货物、服务和工程的行为适用本办法,但基建及大型改扩建工程采购、科研外协服务以及后勤集团自营食堂、物业零星水电土木维修工程材料的采购除外,由学校另行规定。

第三条 学校的采购包括:政府采购和学校自主采购。

(一) 政府采购。使用财政性资金采购广东省制定的政府集中采购目录以内的或采购限额标准及以上的采购项目,依法实施政府采购。

(二) 学校自主采购。使用财政性资金采购本条第(一)项规定范围外的采购项目和使用非财政性资金的采购项目,实施学校自主采购。

第四条 学校自主采购分为学校集中采购和用户部门零散采购。

(一) 采购项目经费预算在 20 万元以下的货物、服务(政府规定必须集中采购的除外,如工程类),属于用户部门零散采购项目,按本办法第十七条规定执行。

(二)采购项目经费预算在 20 万元及以上至政府采购限额标准以下、政府集中采购目录外的货物、服务和工程，由学校集中采购。

(三)工程类项目按本办法第十条规定执行归口管理。不属于政府采购或学校集中采购范围的采购项目，由业务归口管理部门负责组织采购。

第五条 学校的采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则以及贯彻“程序正义、权力制衡、终身留痕”的廉政风险防控精神。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校实行决策、执行和监督三分离的采购管理体制。

第七条 学校党委会和校长办公会是学校的采购最高决策机构，负责审定学校的采购管理制度和工作规程、研究决定学校的采购工作重大事项。

第八条 招投标中心负责统一管理采购项目，学校相关部门需配合招投标中心做好集中采购项目的采购组织工作。招投标中心主要工作包括：

- (一)编制并上报学校的政府采购计划，统筹政府采购工作；
- (二)组织学校集中采购文件的编写，并对采购文件的形式、合规合法性、有效性、准确性、时效性及文字等进行审查；
- (三)组织实施学校集中采购；
- (四)管理用户部门零散采购，建立相应的台帐并每半年向监察处报备一次；
- (五)督察督办招标项目合同的执行进度；
- (六)提供业务咨询服务；
- (七)学校相关采购信息的公开；
- (八)处理对采购工作的质疑；

(九) 配合监督部门处理对采购工作的投诉;

(十) 定期或不定期地组织相关部门对零散采购工作进行检查;

(十一) 指导和审核学校相关部门的采购实施细则和 workflows。

第九条 监察处、审计处和财务处负责对学校的采购活动进行行政监督、经济监督及经费管理工作。

(一) 监察处行政监督工作包括: 指导和协助相关部门查找采购工作的廉政风险点、制定与完善防控措施, 维护和营造采购工作的公开、公平、公正的竞争环境, 对违规违纪行为进行查处和问责。

(二) 审计处审计监督工作包括: 对招标文件的经济性、合理性、公平公开公正性进行监督评价; 为采购决策、管理、执行提出审计建议。

(三) 财务处经费管理包括: 审核合同经费落实情况、合同付款方式; 对未履行审批手续、未落实经费的采购项目或未按本办法规定进行采购的项目不予付款。

第十条 业务归口管理部门的职责范围

(一) 实验室与设备管理处是学校实验室建设货物、服务采购及装修、修缮工程的业务归口管理部门。其中实验室的维修改造工作在实验室与设备管理处牵头组织并完成前期论证、立项报批、初步设计等工作后, 20 万元以上(含 20 万元)的项目, 交由总务处负责采购委托、合同签订、实施(含资金大的项目详细设计、监理等)、验收等工作。

(二) 基建处是学校基建、大型改扩建工程的业务归口管理部门, 负责按基建程序和招标规定组织相应的基建工程和大型改扩建工程招标工作。

（三）总务处是学校行政综合类货物、服务采购及学校维修改造工程类项目（含消防给水管网工程等）的业务归口管理部门。

（采购项目预算 20 万元以下实验室的装修、修缮工程除外）

（四）后勤集团负责后勤集团自营食堂、零星水电土木维修工程材料的采购组织管理。

（五）网络信息与现代教育技术中心是学校信息化类项目的业务归口管理部门。

（六）保卫处是学校消防和安防类项目（工程项目除外）的业务归口管理部门。

（七）在项目组织实施归口不明确的情况下，根据学校工作实际由学校党委会或校长办公会指定具体的业务归口管理部门。

第十一条 业务归口管理部门和后勤集团必须根据实际情况制定相应的项目采购和项目实施管理细则。

第三章 工作规程

第一节 政府采购

第十二条 招投标中心根据学校采购项目的整体情况，按规定编制政府采购计划并向上级管理部门申报备案。

第十三条 项目业务归口管理部门（用户部门）委托招投标中心实施采购，需提供以下资料并对资料的准确性、真实性、合规合法性等负责：

（一）项目审批手续的批准文件（含可行性报告、变更报告、项目立项审批文件等）；

（二）维修改造工程项目应附施工图纸及工程预算书等工程资料；

（三）货物类和服务类项目应附采购预算佐证材料（如供应商报价函、近期同类采购项目合同等）；

（四）用户需求书：包括采购预算、商务要求、技术需求、

服务要求及拟采用的付款方式等。其中不得列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得列入某一品牌特有的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款等。

第十四条 已受理的政府采购项目，上级主管部门备案通过后，招投标中心按省政府采购招标代理相关规定及第二十八条要求负责委托招标代理机构。招标代理机构负责编写采购项目招标文件初稿，用户部门在收到初稿后在 5 个工作日给予反馈意见。5 个工作日后用户部门无反馈意见的，视作用户部门确认。招投标中心在初稿上作相应的印章标志。

第十五条 政府采购项目的招标文件，应报财务处、审计处和招投标中心审核。

第十六条 政府采购项目的中标结果用户部门应在 5 个工作日内确认或书面提出异议，然后由招投标中心通知招标代理机构。用户部门确认前必须对拟中标的投标文件与招标文件进行核对，确保两者关键条款的一致性。

第二节 学校自主采购

第十七条 用户部门零散采购根据采购项目经费预算，划分为如下三种类型：

（一）采购项目经费预算在 3 万元及以上至 20 万元以下的货物、服务类项目

1. 每个用户部门每季度总预算不得超过 100 万元。

2. 用户部门指定专人通过招投标中心网站的“用户部门零散采购管理系统”进行申报。需要办理立项报批手续的采购项目，需待立项获批并落实资金后，才能申报。

3. 招投标中心在 3 个工作日内完成政策性审查，用户部门通过“用户部门零散采购管理系统”查询并导出审查结果。

4. 用户部门党政联席会议或处（部）务会对已通过政策性审

查的采购项目授权成立相应的询价小组。询价小组由 3 人及以上的单数组成。

5. 询价小组根据采购项目的用户需求编制采购询价文件，询价文件必须包含项目名称、采购预算金额、采购清单及要求、保修规定、评审方法等内容。

6. 用户部门通过校园网发布询价采购公告，公告时间不少于 5 个日历天。在公告期结束后，供应商按规定递交响应文件。

7. 对于规格、标准统一的通用货物类项目，在满足用户需求的前提下，按“价低者得”确定成交供应商。

对于非通用货物类和服务类项目，可分为二阶段进行评审。第一阶段为符合性评审，在拆封报价函前，询价小组对各供应商提交的样品及其他材料进行综合评审，评出符合用户需求的若干家供应商进入第二阶段评审。第二阶段为价格评审，对进入第二阶段评审的供应商的报价函进行拆封，然后按“价低者得”确定成交供应商。

8. 如参加询价的有效供应商不足三家，但询价结果满足用户需求的，由用户部门党政联席会议或部（处）务会审批。

9. 询价结果由用户部门通过校园网公告。公告内容必须注明响应供应商的名单、成交供应商名称、成交价、质疑电话等内容。公告期不少于 3 个工作日。询价结果按规定填写《广东工业大学用户部门零散采购询价记录表》，询价小组成员签字后加盖用户部门公章存档备查并送招投标中心备案。

10. 用户部门负责起草合同（协议），对合同（协议）的各项条款、描述的准确性、合理性、经济及法律责任和后果负责，合同（协议）的签署程序按照《广东工业大学对外经济合同管理规定(2017 年修订)》规定办理，并附询价小组成员签字后加盖用户部门公章的《广东工业大学用户部门零散采购询价记录表》扫描

件、校园网上的询价采购公告截图、校园网上的询价结果公示截图及其他必要说明。

（二）采购项目经费预算在 3 千元及以上至 3 万元以下的货物、服务类项目

用户部门根据项目采购情况，自行组织询价，在满足用户需求的前提下，按“价低者得”确定成交供应商。

（三）采购项目经费预算在 3 千元以下的货物、服务类项目由用户部门根据实际情况自行规范采购行为。

第十八条 学校集中采购的方式包括电子竞价、自主询价和自主招标。

（一）电子竞价是指通过互联网发布询价信息，接受注册供应商的网上报价，进行网上定标、网上公布采购结果的采购方式。

电子竞价适用于规格、标准统一且市场竞争充分的定型货物类项目。

采用电子竞价方式时，在满足用户需求的前提下，按“价低者得”确定成交供应商。

如用户部门认为低报价的响应条件不能满足用户需求，需提供不少于 3 名相关专业的副高以上专家的论证意见。专家的论证意见需经用户部门主要负责人签名确认并加盖部门公章。

（二）自主询价是指参照《广东省政府采购工作规范（试行）》的相关规定并结合学校实际情况，编制询价文件，邀请特定或不特定的供应商在规定的地点按照询价文件的规定确定成交供应商的采购方式。

自主询价适用于一般性的服务类项目和技术要求不高的非通用货物类及工程类项目。

采用自主询价方式时，一般情况下在通过资质和符合性审查后只需按照价格要素来确定询价结果。

（三）自主招标是指按照《广东省政府采购工作规范（试行）》的相关规定并结合学校实际情况，由学校招投标中心全过程组织实施的采购方式。如项目专业要求较高且无同类项目招标成功经验或经专家评估认定为风险较高的情况下，经分管招投标中心校领导同意后可委托有资质的招标代理机构进行招标。

自主招标适用于非通用类货物项目和有特殊要求的服务类、工程类项目。

（四）电子竞价、自主询价和自主招标采购，招投标中心应分别填写相应的学校集中采购信息表，其内容包括：采购项目名称与预算、评审时间、评审地点、评审成员、采购结果、被委托代理机构名称（如有）等。在采购活动结束后，一个月内报审计处备案。

第十九条 招投标中心应根据采购项目的特点及《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号）的要求，结合学校的实际情况，合理选择学校集中采购方式并组织实施。

（一）项目业务归口管理部门（用户部门）委托招投标中心实施采购，需按照本管理办法第十三条的规定提供资料。

（二）招投标中心汇总当期各业务归口管理部门（用户部门）的采购委托，进行校内公示。

（三）采用电子竞价方式的学校集中采购项目，可选择在广东省教育部门政府采购管理平台的零散竞价系统或政府采购主管部门授权的其他电子平台进行竞价。

（四）采用自主询价方式的学校集中采购项目，应参照《广东省政府采购工作规范（试行）》中询价的有关规定执行。询价文件经过学校招投标中心、审计处、财务处审批同意后，由招投标中心通过校园网发布询价采购公告，公告期不少于5个日历天。在公告期结束后5个日历天内，供应商按规定递交响应文件，招

投标中心组建评审小组进行评审。评审小组由 3 人及以上的单数组成，其中一人为用户代表，其余的为评审专家。用户代表由用户部门指派。评审专家的产生和抽取，按照《广东工业大学集中采购评审专家库管理办法》具体规定执行。

参加询价的有效供应商应不少于三家。如不足三家，需进行第二次询价。如第二次询价有效供应商仍不足三家，但询价结果满足用户需求的，报分管招投标中心工作的校领导审批。

在学校集中采购权限内发生不可预见的紧急情况下，项目业务归口管理部门（用户部门）提交直接采购申请，主要内容包含采用直接采购方式的原因及相关说明、拟定的唯一供应商名称、联络方式及地址等，经过项目分管校领导和分管招投标中心工作的校领导审批同意后，可向唯一供应商询价采购。

（五）采用自主招标方式的学校集中采购项目，如由招标代理机构组织实施，则按照《广东省政府采购工作规范（试行）》第二部分第四章的公开招标操作规程的有关规定执行；如由学校招投标中心负责组织实施的，招标文件经过招投标中心、审计处、财务处审批同意后，由招投标中心通过校园网发布招标采购公告，公告期不少于 5 个日历天。在公告期结束后 8 个日历天内，供应商按规定递交投标文件，招投标中心组建评审小组进行评审。评审小组由 5 人及以上的单数组成，其中 1 人为用户代表，其余的为评审专家。用户代表由用户部门指派。评审专家的产生和抽取，按照《广东工业大学集中采购评审专家库管理办法》具体规定执行。

第二十条 学校集中采购的成交结果由用户部门确认后，由招投标中心发布成交公告。

第三节 合同签订、付款与验收

第二十一条 采购项目合同签订按《广东工业大学对外经济合同管理规定(2017年修订)》执行。如属于招标采购项目，还需按照招标文件约定的事项及所附的合同文本、中标结果等具体内容签订合同。

第二十二条 采购项目付款

(一) 货物类采购项目

1. 一般情况下货到验收合格后，供应商开具全额销售发票给我校，并向我校交纳合同总金额5%的质量保证金，我校支付100%合同款给供应商。供应商在质保期间能履行保修条款及服务承诺，质保期满，我校即不计利息返还其质量保证金。

2. 教学科研仪器设备采购可采用预付款保函方式，即外贸代理公司（国外供货的）或中标方（国内供货的）免费开出合同未付款总额的保函，财务处收到保函后支付与保函等额的预付款，货到验收合格后，退回保函。

3. 特殊情况下，如跨年度实施的采购项目或订制设备、进口设备等各类按照市场规则要求预付的情况下，用户部门可向学校提出预付申请，合同可约定按进度付款，申请人对其经济性和风险性负责。预付申请报告经学校经费主管部门、财务处和审计处审核，报经费主管部门分管校领导批准。

4. 跨年度实施的采购项目预付款按学校与收款方双签共管模式，学校可支付共管银行服务费。

(二) 其它采购项目，可以根据实际情况以合同约定条款付款。

第二十三条 属货物类采购项目的，质保期一般在三年以上，特殊情况下质保期至少一年以上；属工程类采购项目的，质保期按政府相关文件规定执行。

第二十四条 招标采购项目的合同应履行验收程序，具体按照《广东工业大学资产验收管理办法》执行。

第四章 监督检查

第二十五条 学校的采购活动必须全程接受监察处的行政监督及审计处的经济监督。对有下列行为之一的人员，将按有关规定问责、处理、处分，情节严重或者涉嫌违法行为的，移交相关部门处理。

（一）违反政府采购、工程招标及本办法规定，规避招标和越权组织采购的；

（二）在采购中违反采购工作程序和相关规定；

（三）违反审批权限或未经集体讨论研究，擅自以本单位名义对外签订经济合同或协议的；

（四）泄露与采购活动有关的情况和资料，与供应商串通，干扰采购工作，损害学校利益的；

（五）弄虚作假的；

（六）以化整为零方式规避集中采购行为的；

（七）将达到集中采购金额的项目拆解成多个“零散采购”项目实施的，将工程类或服务类项目按货物类项目办理的；

（八）其他违规行为的；

（九）违规设置倾向性或排他性条款的；

（十）按潜在供应商的意图编制采购计划、用户需求的；委托或变相委托潜在供应商或者与潜在供应商有利益关联的社会机构编制采购计划、用户需求的；明知存在利益关联仍委托关联招标代理机构进行学校自主招标的。

另外，对违反规定的供应商列入不良信誉名单。情节严重或者涉嫌违法行为的，移交相关部门处理。

第二十六条 各单位的主要负责人要对本部门组织的采购活

动负总责，承担全部经济、行政、法律责任及后果。

第二十七条 招投标中心负责政府采购合同执行的督办工作。督办的工作环节包含合同签订、到货、验收、支付；督办的对象为各工作环节涉及的相应职能部门和项目负责人及其所在部门、学院、单位的主要责任人；对于同一工作环节书面督办二次后工作进度仍未达到要求且无合理解释的，移交监察处进行问责处理。

第二十八条 违反本管理办法，学校将按《广东工业大学问责工作暂行办法》相关规定对主要负责人、分管负责人和经办人实行问责。情节严重，违反国家法律法规的，将追究法律责任。

第五章 其他

第二十九条 招标代理机构的确定

（一）如上级部门有相应规定的，按规定执行。

（二）如上级部门没有规定的，由学校通过自主招标的方式建立广东工业大学招标代理机构资格库。招投标中心在招标代理机构资格库中通过相应的信息管理系统随机抽取的方式确定招标代理机构。

（三）项目技术复杂、商务要求较高，经学校批准可以指定特定的招标代理机构。招标文件审核时需附上招标代理机构抽取资料。

（四）招标代理协议（属非付款类协议）由学校授权招投标中心负责签订并加盖“广东工业大学采购业务专用章”。

第三十条 价格分值的确定

政府公开招标和学校自主招标应采用综合评审法（含商务评审、技术评审和价格评审）。其中，专用货物类项目的价格分值占总分值的比重一般为 50%；通用货物类项目的价格分值占总分值的比重一般为 60%；工程类项目的价格分值占总分值的比重一般

为 70%；服务类项目的价格分值占总分值的比重一般为 30%。

项目技术复杂、商务要求较高的价格分值，经审计处审批后可在政府采购规定的范围内适当调整。

第三十一条 集中采购文件包括：项目审批手续的批准文件（含可行性报告）、采购计划备案文件、采购文件确认、评标报告、采购结果公告、采购结果确认、采购结果通知、采购合同、验收报告及一系列采购过程的相关记录文件等。

集中采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少 15 年。

第三十二条 参与采购项目的供应商如对采购结果有异议，可在公示期内以书面的形式向采购组织部门提出质疑，采购组织部门应当在 5 个工作日内作出答复。如供应商对答复不满意，在接到答复后的 5 个工作日内可向监察处投诉，由监察处按相关规定进行受理和处理。

第六章 附 则

第三十三条 本办法自颁布之日起施行。本办法施行前颁布的有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

第三十四条 本办法由招投标中心负责解释。