

广东外语外贸大学文件

广外校〔2023〕26号

关于印发《广东外语外贸大学 采购管理办法》的通知

学校各单位：

现将《广东外语外贸大学采购管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



广东外语外贸大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购行为，完善采购运行机制，提高采购效率，防控采购廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》《广东省政府集中采购目录及标准》《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》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校各单位或个人使用大学预算管理资金采购工程、货物和服务的行为。涉密项目按国家或相关规定执行。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，绿化工程及配套设施的新建、改建等，以及工程相关的货物和服务；所称与工程相关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程相关的服务，是指为完成工程所需的可研报告、勘察、设计、监理、咨询等服务。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、实验材料、车辆、软件、家具、教材、图书（电子资源）、

办公耗材、劳保福利用品、学生公寓用品、学生军训服装、五金电器等。

本办法所称服务,是指上述工程和货物以外的其他采购对象,包括物业管理、印刷、评估、咨询、维修保养、房屋租赁、服务外包、电子资源租赁等。

第三条 学校采购分为政府采购、公共资源交易中心采购和校内采购。

政府采购是指使用财政性资金采购广东省财政厅制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

公共资源交易中心采购是指按照《中华人民共和国招标投标法》及《必须招标的工程项目规定》(中华人民共和国国家发展和改革委员会令 第 16 号)、《公共资源交易平台管理暂行办法》(中华人民共和国国家发展和改革委员会令 第 39 号)等有关法律法规,必须招标且须进入公共资源交易中心采购的行为。

校内采购是指政府采购和公共资源交易中心采购以外的其他采购行为,校内采购划分为校内集中采购和校内分散采购。

第四条 学校采购工作以论证科学、预算合理、立项严谨为前提,遵循公开、公平、公正和诚实信用原则,坚持依法采购,加强合同管理和履约验收管理,不断提高采购工作规范性、效率性和采购质量。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校采购遵循决策、执行、监督三分离的原则，实行采购工作领导小组为决策机构，招标采购中心、归口管理部门和用户为实施机构（其中招标采购中心负责采购业务流程管理，归口管理部门和用户负责采购项目论证管理和履约管理）的采购管理体制，执行采购全过程监督，形成分工明确，各司其职，协调配合，相互监督的内部控制机制。

第六条 学校成立采购工作领导小组，组长为分管招标采购工作校领导，成员为党委办公室（校长办公室）、教务部、科研部、发展规划部、财务与资产管理部、审计工作部、招标采购中心、现代教育技术中心等部门主要负责人及法律专业人员（1名），办公室设在招标采购中心。采购工作领导小组主要职责是：

- （一）统一领导学校采购工作；
- （二）审议学校采购工作规章制度，审定采购工作业务规范；
- （三）对全校采购工作进行指导、监督和检查；
- （四）组织编制审核学校年度政府采购预算；
- （五）研究学校大型设备等采购重要事项，审批特殊采购项目的采购方式及合同变更事项；
- （六）审定学校“采购评审专家库”、“采购代理机构库”成员；
- （七）制订及调整学校行政办公家具及设备配置标准，审定超标准配置事项；
- （八）审议应急采购适用相关事项；
- （九）研究采购活动中的其他重大事项，按权限研究并答复

采购活动中的投诉事项。

第七条 招标采购中心作为采购执行部门，统筹管理学校采购工作，负责学校各类采购项目与招标项目的实施，包括政府采购（委托代理的政府采购、电商直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购、教育部门协议采购等）、公共资源交易中心采购、校内集中采购、校内分散采购等，主要职责是：

（一）贯彻落实政府采购和招投标法律法规，建立健全学校采购规章制度；

（二）按照学校年度项目预算和年度采购计划，合理安排采购工作；

（三）受理并审定采购项目的采购申请，按规定权限办理审批手续；

（四）负责政府采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理；

（五）组织实施项目采购，包括审核采购需求、会同用户和代理机构制作采购（招标）文件、发布采购信息、组织开标和评审活动、签发成交（中标）通知书等采购环节。对自行采购进行指导、备案和检查；

（六）按学校合同管理规定履行合同管理职责；

（七）负责校内采购评审专家库管理和维护，进行采购评审专家抽取；

（八）负责采购工作信息化建设；

(九) 负责项目采购资料的收集、整理和归档;

(十) 负责政府采购信息统计;

(十一) 受理采购活动中的质疑, 处理并答复有关采购活动的质疑;

(十二) 宣传采购工作政策, 组织采购人员业务培训;

(十三) 做好采购工作领导小组办公室日常工作;

(十四) 完成学校采购有关的其他工作。

第八条 归口管理部门指学校归口管理采购相关业务的职能部门。归口管理部门主要职责是:

(一) 制订归口管理的采购业务规范和内控制度;

(二) 审核归口管理项目的采购计划和需求调查等, 必要时组织需求审查;

(三) 负责归口管理项目的监督检查;

(四) 协调、组织归口管理项目验收;

(五) 负责归口管理项目采购资料的收集、整理和归档。

第九条 归口管理部门的业务分工是:

(一) 招标采购中心: 教学设备、科研仪器设备、行政办公设备及家具等货物类及服务类项目;

(二) 总务后勤部: 教学、生活、卫生防疫、公共设施的零星工程及货物、服务类项目, 后勤实体物资及服务项目;

(三) 现代教育技术中心: 以计算机、通信等现代信息技术为主要手段的非涉密信息化类建设及相关服务项目, 网络信息安

全建设及相关服务项目，以及实验室建设项目、实验室设备维保项目；

（四）图书馆（档案馆）：各类图书、期刊、电子出版物等文献信息资源及其相关文献信息服务；

（五）保卫部（武装部）：学校安防、消防设施及维保、交通设施、军训服等货物类及相关服务类项目；

（六）基础建设部：新建及 10 万元以上改建、扩建、修缮、装修、水电安装、园林景观建设等相关工程及与其有关的货物、服务类项目。

未明确业务归口的采购项目由经费管理单位负责管理。

第十条 用户是指学校各具体使用部门，主要职责是：

（一）制订本单位采购内控制度；

（二）负责项目申报，落实采购资金和设备存放场地；

（三）组织市场调研，明确采购需求和采购预算，开展采购需求调查；

（四）参与进口货物与大型项目采购前的论证；

（五）监督合同履行情况，发起项目验收申请，并参与项目验收；

（六）组织实施本单位货物和服务的自行采购；

（七）参与质疑和投诉的处理和答复工作；

（八）负责自行采购项目采购资料的收集、整理和归档。

第十一条 审计工作部按照相关规定对采购活动实施审计

监督。

第十二条 党委办公室（校长办公室）依法依规对学校采购活动开展信访监督。

第十三条 纪检监察室依法依规对学校采购活动进行纪律监督与监察监督。

第三章 采购活动及规模标准

第一节 工程建设采购预算项目

第十四条 与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建有关的建设工程项目，符合《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第16号）所规定范畴的，须进入公共资源交易中心招标。

第十五条 属于政府集中采购目录的工程项目，根据广东省省级集中采购机构采购项目的有关实施规范和方案实施采购。执行定点采购的项目，原则上从广东省政府采购平台定点采购供应商库中采用定点议价或定点竞价的方式确定供应商。

采用定点议价时，按以下方式确定供应商：

（一）不满20万元的项目，由基础建设部或总务后勤部根据其内控制度规定的形式组织确定供应商；

（二）20万元以上不满400万元的项目，由招标采购中心按照校内集中采购项目的实施规定确定定点供应商。

第十六条 政府集中采购目录外的工程项目，预算在采购限

额标准以上的，按政府采购的有关规定和程序办理；未达到政府采购限额标准的实行校内采购，其中预算在 20 万元以上的各类工程，实行校内集中采购，不满 20 万元的各类工程，实行校内分散采购。

第十七条 属于校内分散采购的工程项目，由基础建设部或总务后勤部根据工程项目实际，按照其内控制度规定的形式实施采购。

第二节 货物采购预算项目

第十八条 政府集中采购目录以内或者预算项目金额达到政府采购限额标准的各类货物采购项目，属于政府采购项目。

（一）集中采购目录以内的货物项目，根据广东省省级集中采购机构采购项目的有关实施规范和方案实施采购。

（二）部门类协议采购品目的货物项目，根据广东省财政厅和广东省教育厅制定的有关部门协议采购的规定和程序实施采购。

第十九条 政府集中采购目录外且预算项目金额未达到政府采购限额标准的货物采购项目，实行校内采购。其中，单次采购同一品目 5 万元以上的，实行校内集中采购；单次采购不满 5 万元的实行校内分散采购。

第三节 服务采购预算项目

第二十条 政府集中采购目录以内或者预算项目金额达到政府采购限额标准的各类服务采购项目，属于政府采购项目。

(一)集中采购目录以内的服务项目,根据广东省省级集中采购机构采购项目的有关实施规范和方案实施采购。

(二)部门类协议采购品目的服务项目,根据广东省财政厅和广东省教育厅制定的有关部门协议采购的规定和程序实施采购。

第二十一条 政府集中采购目录外且预算项目金额未达到政府采购限额标准的服务采购项目,实行校内采购。其中,单次采购5万元以上的各类服务,实行校内集中采购;单次采购不满5万元的实行校内分散采购。

第二十二条 宣传服务、出版服务、酒店住宿、票务服务、租赁服务、培训服务、检测服务、保险服务、仪器设备的维修服务,同一预算年度内,同一预算项目下,年度累计预算未达到政府采购限额标准的,预算不满20万元,实行校内分散采购;20万元以上的经学校采购工作领导小组审批同意后可实行校内分散采购。用户对采购的真实性、合法性负责。

第四章 采购程序

第一节 立项及预算编制

第二十三条 采购项目应当以财政年度、采购目录、限额标准和经费预算为基础,按照学校预算管理规定及“三重一大”要求进行申请、论证、审批和立项,落实经费预算后方可执行采购。

第二十四条 工程类采购项目的立项按照管理部门的相关

规定执行。

第二十五条 政府采购预算作为学校部门预算的一部分，采取自下而上的编报方式。编制年度部门预算时，采购用户须根据各项目经费预算填报年度的采购预算项目，经归口管理部门论证审核，由招标采购中心（采购工作领导小组办公室）汇总后报采购工作领导小组审议，审议结果提交财务与资产管理部。学校部门预算（含政府采购预算）经审核后，报上级相关部门批复后执行。

预算外下达的专项，列入本单位下一财政年度采购预算或者申报本年度追加预算，须经归口管理部门论证审核后，由招标采购中心（采购工作领导小组办公室）协调学校相关职能部门按照规定程序上报审批。

第二十六条 各经费负责人应根据已批复的经费，在资金批复后的 10 个工作日内，向招标采购中心填报当年的采购预算及采购意向，并报送项目立项材料。政府采购项目须按照《广东省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知》要求，采购意向公开 30 天后，方可进入采购流程。对于未报送年度预算或采购意向未公开的不予采购。

招标采购中心根据用户填报的采购预算及采购意向，编制预算项目采购初步实施方案，并协助完成采购意向公开。

第二节 采购计划及需求编制

第二十七条 采购项目必须落实经费和通过立项，才能列入

采购计划实施采购。

用户根据已批复的采购预算项目初步实施方案及时申报采购计划，归口管理部门负责人签署意见后，将采购计划表、详细的用户需求书、用户需求调查及预算佐证等材料递交到招标采购中心，招标采购中心确定采购方式。

第二十八条 用户需求书须明确采购项目详细的技术、服务、采购数量、采购金额、采购时限，确保资料的真实性、准确性和完整性。

工程项目须由基础建设部或总务后勤部根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及《必须招标的工程项目规定》等相关法律法规提出工程项目属性的建议。基础建设部或总务后勤部须对工程项目的预算造价、需求、图纸、工程量清单等有关资料组织审核，并由相关职能部门协助提供相关工程前期资料（包括但不限于立项、资金、用地、规划等材料），材料齐备后报招标采购中心。

货物和服务类采购项目预算 20 万元以上的，须提供预算设置的佐证材料及用户需求书给归口管理部门审核后，方可报招标采购中心实施采购。预算设置的佐证材料可包含以往同类合同、市场调研及 3 家以上供应商报价材料等各类资料。

第二十九条 需求调查的重点是了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况，其中

100 万元以上的项目应当开展重点审查。审查专家组应当由 3 人以上单数、中级职称以上的专家组成；其中 100 万元以上的项目至少有 1 名非本校副高职称以上的技术专家。

第三十条 采购计划一经核准、备案，将直接实施采购，原则上不作调整。如发生采购项目变更、终止、调整预算的，须提出书面申请，按计划申报程序报批。

未纳入采购计划的采购项目，不予实施采购。其中，政府采购项目必须经上级主管部门备案、批准后方可实施。

第三节 采购方式的确定

第三十一条 政府采购项目，采购方式按相关程序报上级主管部门备案或审批。校内采购项目的采购方式由招标采购中心确定。

第三十二条 政府采购项目的采购方式包含：委托代理的政府采购、电商直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购、部门协议供货以及上级部门允许的其他采购方式。

第三十三条 校内集中采购可采用校内公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、零散采购电子平台竞价，以及法律、行政法规规定的其他采购方式。

校内分散采购项目除可采用以上方式外，还可用用户自行采购等采购方式。

第三十四条 用户不得将应当以政府采购方式采购的工程、货物或者服务化整为零或者以其他任何方式、理由规避政府采购；

不得将应当以公开招标方式采购的工程、货物或者服务化整为零或者以其他任何方式、理由规避公开招标。

在一个预算年度内，用户通过校内集中或校内分散采购活动，多次采购同一预算项目的相同货物或者服务，资金总额达到政府采购限额的，视为化整为零规避政府采购。

在一个预算年度内，用户采用公开招标以外方式，重复采购同一预算项目的相同货物或者服务两次以上、资金总额达到公开招标数额标准的，视为化整为零规避公开招标。

第三十五条 招标采购中心和用户应当按照批准的采购方式实施采购。出现法律、法规规定的需要变更采购方式的情形，由用户提出书面申请，报送采购工作领导小组审批。

第五章 采购实施

第一节 政府电子平台采购

第三十六条 政府电子平台采购项目主要包含了批量集中采购、电商直购、网上竞价、定点采购、教育部门协议采购等。

第三十七条 批量集中采购。用户应根据广东省发布的批量集中采购配置型号选择相应配置填报采购计划，由招标采购中心审核并按照相关程序通过政府采购云平台集采商城下订单。

第三十八条 电商直购。用户可在政府采购云平台集采商城中选择合适的产品填报采购计划，由招标采购中心审核并按照相关程序在集采商城中下订单。

第三十九条 网上竞价。招标采购中心根据用户计划及需求通过政府采购云平台集采商城发布网上竞价公告，符合公告内容的供应商自愿参与报价，在规定的时间内，按照实质响应采购需求且报价最低原则确定成交供应商。

第四十条 定点采购。定点采购可采用竞价或者议价的方式实施采购。

定点竞价。招标采购中心根据用户计划及需求发布定点竞价公告，符合条件的供应商自愿参与报价，在规定的时间内，按照实质响应采购需求且报价最低原则确定成交供应商。

定点议价。招标采购中心根据用户计划及需求在定点采购系统进行议价并确定成交供应商。

第四十一条 教育部门协议采购。用户可在教育部门协议供货平台上选择合适的产品填报采购计划，由招标采购中心在教育部门协议供货平台实施采购。

第二节 委托代理的政府采购和公共资源交易中心采购

第四十二条 采购代理机构的选择，原则上应当根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从经采购工作领导小组审核通过的代理机构名录中选择。

第四十三条 属公共资源交易中心采购或政府采购的，按照国家及省市相关法律法规的要求和程序实施采购。

第四十四条 招标文件由采购代理机构编制，经用户、招标采购中心审核后发布，如采购需求有变更的还需管理部门审核。

第四十五条 招标采购中心应将与我校有关的采购信息转发于校园网上。

第四十六条 评标结果由招标采购中心组织用户确认，用户应当自收到评标结果确认函之日起5个工作日内，按照评审委员会推荐的中标候选人顺序依法确认中标供应商。无正当理由不确认或者不按时确认中标、成交供应商的，视同按照评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

第三节 校内采购

第四十七条 属于校内集中采购项目，按照校内集中采购程序执行，也可委托有资质的采购代理机构组织实施，采购结果及有关资料送招标采购中心存档。

第四十八条 属于校内集中采购但不适宜招标的下列项目，由归口管理部门组织论证，招标采购中心进一步核实，报学校采购工作领导小组审议后，可以不进行招标。

- (一) 涉及国家安全或国家秘密的；
- (二) 抢险救灾或疫情防控的；
- (三) 勘测、设计、咨询等项目，采用特定专利或者专有技术的；
- (四) 为与现有设备配套而需从该设备原提供者处购买零配件的；
- (五) 项目标的单一，适宜采取其他有利于引导竞争的方式的；

(六) 法律法规另有规定的。

第四十九条 货物及服务类校内分散采购项目，用户可在“货比三家、择优选择”的基础上自行采购。用户必须建立采购及使用管理的详细规范及内控制度，并向招标采购中心备案。

第六章 合同签订与履行

第五十条 各部门按学校合同管理规定及校长办公室备案的招标采购合同管理制度、基建修缮工程合同管理制度履行合同管理职责。

第五十一条 中标、成交通知书发出之日起 30 天内，项目经费管理单位按照采购文件（包括招标文件、投标文件、响应文件、会议纪要、来往函件等）确定的事项与中标、成交供应商签订采购合同，涉及金额 5 万元以上的一般应订立书面采购合同。

第五十二条 货物及服务类项目合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但追加的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

工程类及与工程建设有关的货物、服务类项目合同按照建设工程合同有关管理规定执行。

第五十三条 在合同签署后，用户应根据合同内容，对供应商履行合同的情况进行跟踪检查，实行动态管理。合同履行过程中发现的问题，属部门职权范围内的，应及时处理解决。合同履

行中出现的重大问题，用户应及时向招标采购中心和采购工作领导小组专题汇报，并按国家和地方有关法律法规以及合同有关条款予以解决，确保合同有效履行。

第五十四条 项目具备验收条件后，用户应及时向归口管理部门提出验收申请，经归口管理部门审核通过后组织验收。20万元以上的项目一般应成立验收小组，验收小组由用户、归口管理部门、有关职能部门和相关专业人员组成，验收完成后应出具书面验收报告。验收过程应按照采购合同规定的技术、服务、安全标准等条款进行，必要时进行现场勘察检验。验收结果不合格的，应当通知供应商限期整改以达到合同要求。给学校造成损失的，供应商应当承担赔偿责任。大型或者复杂的政府采购项目，应邀请质量检测机构参加验收。

工程类及与工程建设有关的货物、服务类项目验收按照建设工程验收有关管理规定执行。

第五十五条 验收报告应标明项目名称、项目预算、项目编号，采购单位及供应商的名称、经办人、联系方式、合同编号、合同金额、合同变更申请书、合同履行对照表，开工日期、完工日期、验收日期，项目简介、采购实施情况、要求与建议、验收结论，验收小组成员签字、采购单位、供应商确认意见等内容。

货物类项目验收时应按照合同约定的货物型号进行开箱验收，验收书上应该包含开箱记录、签收记录等。相关记录应有用户的签字确认记录。信息技术服务类项目验收报告还应包含测试

运行的过程记录、培训记录等。

第五十六条 项目验收合格后，用户按照合同及学校有关规定及时办理资产报增手续和资金支付手续。

第七章 纪律与监督

第五十七条 参与采购工作的人员应遵守国家相关法律法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第五十八条 学校采购工作接受校内有关部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第五十九条 任何单位和个人可以对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得无正当理由干扰采购过程和结果。

第六十条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，与供应商（指提供工程、货物和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的采购人员及其他相关人员，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第八章 附则

第六十一条 广州市实验外语学校、广州广外外籍人员子女学校和广州市白云区白云外国语中小学预算金额 20 万元以上的工程、货物和服务项目采购，纳入大学统一管理。

第六十二条 本办法中所称的“以上”均含本数，所称的“不满”“超过”均不含本数。

第六十三条 本办法自发布之日起施行，《广东外语外贸大学采购管理办法》（广外校〔2020〕19号）同时废止。

第六十四条 本办法由招标采购中心负责解释。