

广州大学采购管理办法

(试行)

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，加强我校采购的内部管理，明确内部工作机制，防范业务风险，促进廉政建设，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》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等有关法律法规和文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校采购分为政府采购和校内自主采购，具体按照《广州大学采购限额标准暂行规定》执行。

政府采购是指使用财政性资金，采购在政府集中采购目录以内（起点金额以上）或者采购限额标准以上的货物、服务、工程的行为。

校内自主采购是指使用财政性资金，采购在政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、服务、工程的行为。

第三条 本办法所称的货物，是指仪器设备、家具、图书教

材、办公设备、体育器材、交通工具、房屋、软件等各种形态和种类的物品。

本规定所称的服务，是指印刷、出版、机票、物业管理、维修保养、租赁、劳务、信息软件开发、会议、法律、审计、资产评估、安全、保险等服务。

本办法所称的工程，是指工程以及工程建设有关的货物、服务。建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物，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；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、造价咨询、招标代理、监理等服务。

第四条 学校采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，实行采购活动电子化、程序化、规范化、痕迹化的信息化管理，做到全流程公开、透明、可追溯，实现阳光采购。

第五条 学校采购应严格执行政府采购关于节能产品、环境标志产品、进口产品等政策规定。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购实行决策、执行、监管三分离的管理体制。

第七条 学校成立招投标管理工作领导小组，统一领导学校各类采购工作，审定学校采购规章制度，研究决定有关采购工作重大事项。领导小组由校长任组长，分管招投标工作的副校长任

副组长，成员由财务处、后勤服务处、实验室与设备管理处、基建处、科研处、网络中心、图书馆、法律顾问室、招标投标管理工作办公室主要负责人担任。

第八条 学校设立招标投标管理工作办公室（以下简称招标办），归口管理学校采购工作，负责制定学校采购工作的规章制度，对外委托采购代理机构、统计上报政府采购信息，对内管理采购行为、审批采购方式。

第九条 采购承办部门负责审查采购项目的经费落实情况，采购项目的前期论证、进口产品申请、汇总编制用户部门及本部门采购计划和需求，提出采购方式，参与招标，组织签订采购合同及合同执行、验收和付款，资料整理归档、移交工作。

每一采购项目成立工作小组（一般为5人或5人以上单数），工作小组组长由采购承办部门负责人担任，组员由该项目采购承办部门经办人和用户部门负责人、经办人等组成，具体执行该项目的采购任务。

后勤服务处归口管理行政办公设备，机关各部门的货物、服务项目、维修工程项目的采购。

实验室与设备管理处归口管理教学科研设备，教学科研部门的货物、服务项目采购。

基建处归口管理建设工程类及相关服务项目采购。

科研处归口管理科学研究和试验开发、技术测试和分析、加工，科研经费中的学术论文发表、出版、仪器设备的维修等服务项目采购。

网络中心归口管理网络信息类的货物、服务项目采购。

图书馆归口管理图书资料、电子资源、出版类的货物和服务项目采购。

第十条 财务处组织编制部门预算中的政府采购年度预算，收取履约保证金和质量保证金，办理结算和支付采购项目资金，按照相关规定对采购实施监督。

第十一条 学校纪检监察、审计部门按照相关规定实施监督。

第三章 编制预算和计划

第十二条 用户部门在合理制定采购需求的基础上编制采购预算。申报下一年度部门预算时，应当编制项目采购预算，作为部门预算的一部分报送财务处汇总，由财务处一并上报市财政部门审核。

第十三条 用户部门根据已批复的项目经费预算及时申报采购计划，报经费主管部门核准后交采购承办部门。列入采购计划的采购项目必须已经得到学校立项和落实经费，资金范围包括财政预算资金、纳入财政管理的其他资金。大额资金的采购须符合“三重一大”决策机制。

第十四条 用户部门填写采购计划时，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。

第十五条 采购承办部门汇总、编制采购计划，上报财务处、招标办。学校采购必须按照上级主管部门批准的年度采购预算编制采购实施计划，未纳入年度采购预算和采购计划的采购项目，原则上不能组织实施采购工作，也不支付采购资金。

第四章 政府采购的组织实施

第十六条 用户部门填写《广州大学采购工作方案审批表》及详细的用户需求书递交到归口的采购承办部门，由采购承办部门审核，提出采购方式建议，经采购承办部门分管校领导审批后，向招标办报送审批表及用户需求书，经招标办核准，报分管校领导批准，组织实施采购工作。

第十七条 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源，依据《中华人民共和国政府采购法》第三章中第二十六条至第三十二条中对采购方式的要求，结合采购项目具体需求、预算金额等实际情况，选择政府采购方式。积极采用协议供货、电子商城、网上竞价、批量集中采购等采购方式，提高采购效率。

第十八条 达到公开招标数额标准的货物和服务类项目，必须采用公开采购方式，不得将应当以公开招标方式采购的货物或

者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开采购。

达到公开招标数额标准的项目，因特殊情况确需要采用公开招标以外的采购方式的，经分管招投标校领导审批同意后，书面报经市财政部门批准方可实施。书面申请材料应包括采购项目内容和预算情况、申请变更采购方式的事实和理由，并提供相关证明材料等。

第十九条 采购起点金额以上的项目，应当根据采购项目分类选择政府采购集中代理机构或分散代理机构。委托代理机构代理政府采购，应当签订委托协议，约定双方的权利和义务等。

第二十条 委托采购代理机构后，由招标办提交采购需求书，采购代理机构根据采购需求书依法编制招标文件。

采购需求书须包括：采购预算、投标人资格条件、商务条款、技术要求、付款方式、合同版本等。采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准。不得规定以下内容：

（一）以不合理的注册资本金、销售业绩以及资格条件（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；

（二）设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；

（三）以某一品牌特有的技术指标作为技术要求；

（四）其他有违公平竞争的条款。

第二十一条 采购文件应按照财政部门制定的标准编制，主要内容应当包括采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格

条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以及拟签订的合同文本等。

用户部门、采购承办部门须确认招标代理机构编制的招标文件。

第二十二条 评标委员会（谈判小组、询价小组）由采购人代表和项目相关领域的专家组成。其中，专家评委由采购代理机构按规定从财政部门专家库中抽取，采购人代表一般由招标办在用户部门中选派一名人员担任，也可选派学校其他相关专业人员。采购人代表应当熟悉项目情况，具备良好职业道德素质和较强业务技能。

根据项目实际情况，招标办认为无需委派采购人代表的，则全部从市财政局专家库中抽取的专家组成评标委员会（谈判小组、询价小组）。

第二十三条 采购承办部门应当自收到采购代理机构送交的评审报告之日起五个工作日内，在评审报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商，如不按评审报告推荐的顺序确定中标（成交）供应商的，应当提出充分的法律法规依据和佐证材料支撑，并报经采购承办部门分管校领导审批同意。

第五章 校内自主采购的组织实施

第二十四条 校内自主采购按照《广州大学采购限额标准暂行规定》划分为校内集中采购、校内零散采购。

第二十五条 采用校内集中采购方式采购的，按《广州大学校内集中采购实施细则（试行）》实施。

第二十六条 采用校内零散采购方式采购的，按《广州大学校内零散采购实施细则（试行）》实施。

第六章 签订合同与履约验收

第二十七条 用户部门、采购承办部门应当在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

第二十八条 采购合同的起草、审查、签订等具体程序，由采购承办部门按学校合同管理规定相关要求执行。

第二十九条 采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以按规定与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第三十条 校内集中采购、政府采购合同需在招标办留一份备案。

第三十一条 采购承办部门应当组织用户部门按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况，由参与验收成员分别签字确认。对于验收合格项目，应按照合同约定及时向供应商支付资金。

第三十二条 采购合同标的涉及实物资产的，验收合格且达到固定资产标准的，由资产管理部门按资产管理规定办理入库手续。

第七章 质疑与投诉

第三十三条 对供应商就采购活动事项依法提出的询问，采购承办部门在三个工作日内做出答复；对供应商提出的质疑，应当在收到供应商书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他相关供应商。答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十四条 供应商询问或质疑事项可能影响中标（成交）结果的，应当暂停签订合同；已经签订合同的，应当中止履行合同。

第八章 监督检查

第三十五条 任何部门和个人不得违反政府采购法律规定，要求具体经办工作人员向其指定的供应商进行采购。

第三十六条 学校采购活动接受上级监管部门和学校纪检监察、审计等职能部门以及广大师生和社会的监督。

第三十七条 学校负责采购决策、管理、执行和监督的人员及采购项目评审专家（含采购人代表和自主推荐评审专家），与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

(一) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(二) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(三) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

第三十八条 参与学校采购活动的单位和工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。对于违法违规行为，学校应责令改正，对直接主管人员和其他直接责任人员，按照有关规定进行处理。

第九章 附 则

第三十九条 用户部门、采购承办部门应妥善保管每项采购活动的文件资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目验收后，政府采购及校内集中采购项目的相关文件资料（主要包括立项审批表、采购文件、投标文件，评标报告、中标通知书、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定等有关文件资料）由招标办统一归档，其中验收证明等文件采购承办部门应及时移交招标办。采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第四十条 本办法适用于货物类、服务类和工程类采购项

目。采购科研仪器设备同时依照《广州大学科研仪器设备采购管理办法（试行）》的规定执行。工程类项目若与广州市相关工程建设项目招标投标管理办法不一致时，按广州市相关规定执行。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，本办法施行前颁布的有关文件与本办法规定不一致的，按本办法执行。本办法执行中如遇有与国家法律法规相互抵触的，按国家法律法规执行。

第四十二条 本办法由招投标管理工作办公室负责解释。

广州大学采购工作方案审批表

填表时间： 年 月 日

经办人联系电话：

| | | | | | |
|----------------------------|---|------------|-----|------------|-------------|
| 用户部门及 项目名称 | | | | 经办人（签名） | |
| 用户部门 负责人（签名） | | 经费项 目名称 | | 经费项目 代码 | |
| 项目使用地点 | | | | 最高预算（万元） | |
| 采 购 项 目 | | | 单 位 | 数 量 | 单 价 |
| | | | | | 总 价 (万元) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 项 目 工 作 方 案 | 一、项目用途及具体需求内容（随附合同主要条款及其他相关资料）： （可另附页） 二、采购或招标方式： 三、要求项目完成时间： 四、工作小组组成：组长： 组员： | | | | |
| 采购承办部门 意见 | | | | | |
| 分管校领导 意见 | | | | | |
| 招标办意见 | | | | | |
| 分管招投标 校领导意见 | | | | | |

| | |
|------------------|--|
| 审计部门意见 (工程项目) | |
|------------------|--|

注：此表适用于政府采购、校内集中采购

广州大学采购限额标准暂行规定

第一条 采购项目在政府集中采购目录以内（具体见《广州市政府集中采购目录及限额标准（2015年）》）或者采购限额标准以上（ ≥ 50 万元），实行政府采购，政府采购按照《中华人民共和国政府采购法》等国家法律法规和《广州大学采购管理办法》执行。属于政府集中采购通用类协议供货品目的，可实行协议供货，按照政府当年公布的有关协议供货的规定和程序办理，同时积极实行批量集中采购、网上竞价、电子商城等采购模式，提高采购效率。

第二条 施工项目预算金额达到人民币50万元以上，或者勘察、设计、监理等各服务项目预算金额达到人民币20万元以上，但未达到招标投标相关法律法规规定的招标项目规模标准的建设工程项目，按《广州市小额建设工程交易管理试行办法》等规定执行。

第三条 采购项目在政府集中采购目录以外且预算金额在50万元以下，实行校内自主采购。

（一）货物、服务

项目预算金额在 50 万元以下、20 万元以上（含 20 万元），实行校内集中采购，按《广州大学校内集中采购实施细则（试行）》实施。

项目预算金额在 20 万元以下、3 万元（含 3 万元）以上，实行校内零散采购，按《广州大学校内零散采购实施细则（试行）》实施。

项目预算金额在 3 万元以下，由用户部门自行规范采购行为，自主采购。

（二）工程

项目预算金额在 50 万元以下、30 万元以上（含 30 万元），实行校内集中采购，按《广州大学校内集中采购实施细则（试行）》实施。

项目预算金额在 30 万元以下（与工程相关服务：勘察、设计、造价咨询、招标代理、监理等 20 万元以下）、10 万元（含 10 万元）以上，实行校内零散采购，由基建处、后勤服务处按《广州大学校内零散采购实施细则（试行）》实施。

项目预算金额在 10 万元以下，通过公开招标方式确定工程各相关服务单位资格库、小额日常维修单位资格库，由基建处、后勤服务处在相应资格库中抽取，抽取操作办法由基建处、后勤服务处制定。

第四条 使用科研经费采购设备、图书、实验材料（不含办公用品、办公耗材）等货物，采购试验开发、技术测试和分析、

加工、学术论文发表、出版、仪器设备的维修等服务，单次采购在 20 万元以下（不含 20 万元）的，由项目负责人自主组织采购；单次采购在 20~50 万元的，按《广州大学校内零散采购实施细则（试行）》实施。货物类采购项目由实验室与设备管理处负责审批、签订合同，服务类采购项目由科研处负责审批、签订合同。

第五条 实验室设备购置专项经费中涉及的装修改造项目，与所采购设备紧密相连的安装配套工程，且装修改造工程费用小于 10 万元（不含 10 万元）的，可不列入工程项目采购管理，与设备采购项目打包合并采购，由实验室与设备管理处实施；与所采购设备联系不紧密的装修改造工程或虽与所采购设备联系紧密但工程费用达到 10 万元及以上的，由后勤服务处、基建处按照工程项目实施采购。

第六条 学校举办的会议应按学校文件规定执行，公开招标限额以下的会议服务实行协议供应服务，经招标办审核，由各单位自行在广州公共资源交易网协议采购平台查询、选择协议供应商。学校同一系统内单位有提供服务能力且在质量、服务等同等条件下价格低于协议供应单位的，或在校内（含学校配套接待场所）举办会议需租用会议场地和采购住宿、餐饮等服务的，各单位可自主采购。

第七条 对学校各单位在教学、科研、办公等方面常用的低值易耗品，后勤服务处、实验室与设备管理处可以依据采购项目的性质和相关规定，分别按年度通过招标确定货物的校内协议

(定点) 供货商。

第八条 校内自主采购下列项目的，由用户部门申请，采购承办部门审批，招标投标管理工作办公室进一步核实后，报分管校领导同意，可以单一来源采购。

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 涉及国家安全和国家秘密的；

(四) 抢险救灾和疫情防控的；

(五) 勘测、设计、咨询等项目，采用特定专利或者专有技术的；

(六) 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；

(七) 其他特殊情况，经校长批准的。

第九条 本规定自发布之日起施行，本规定施行前颁布的有关文件与本规定不一致的，按本规定执行。本规定由招标投标管理工作办公室负责解释。

广州大学校内集中采购实施细则

(试行)

第一节 总 则

第一条 采购项目在政府集中采购目录以外且预算金额在 50 万元以下，货物、服务在 20 万元以上（含 20 万元）、工程在 30 万元以上（含 30 万元）的采购活动适用本细则。

第二条 校内集中采购采用校内公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价、网上竞价、单一来源等采购方式。

（一）符合下列情形之一的，可以申请采用校内竞争性磋商方式采购：

- 1、服务项目；
- 2、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- 3、因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- 4、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科研转化项目；

5、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

（二）采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以申请采用校内询价方式采购。

（三）符合《广州大学采购限额标准暂行规定》第八条的，可以申请采用单一来源方式采购。

（四）采取公开招标和邀请招标方式采购的，投标截止时间结束且经过延期后参加投标的供应商仍不足 3 家，以及在评标过程中作出实质响应的供应商不足 3 家情形的，原则上应重新招标；如有特殊情况，由招标项目工作小组根据实际情况讨论后，重新建议该项目采购方式。

第二节 采购程序

第三条 用户部门填写《广州大学采购工作方案审批表》及详细的用户需求书递交到归口的采购承办部门，由采购承办部门审核，提出采购方式建议，经采购承办部门分管校领导审批后，向招标办报送审批表及用户需求书，经招标办核准，报分管校领导批准，组织实施采购工作。

第四条 项目审批通过后，采购承办部门拟定校内采购文件，并经用户部门确认，招标办审核同意后进入采购阶段。

第五条 采取校内公开招标和邀请招标形式采购的：

(一) 招标办负责审核招标文件、发布招标信息、对投标人进行资格评审和组织评标。投标文件由商务部分、技术部分、价格部分和其它部分组成。

(二) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对提出的要求和条件作出实质性响应。

(三) 投标人应在截标日期前，将加盖投标人公章的投标文件密封送达指定地点。开标应当在招标文件预先确定的时间和地点公开进行。

(四) 评标由依法组成的评标小组负责。评标小组完成评标后，应向招标办提出书面的评标报告，阐明评标小组对各投标人的评审和比较意见，推荐不超过 3 名有排序的合格中标候选人或者直接确定中标人。

(五) 中标单位确定后，招标办向中标单位发出中标通知书。

第六条 采取校内竞争性磋商形式采购的：

(一) 成立磋商小组。招标办根据磋商小组的要求发布竞争性磋商信息、审核竞争性磋商文件、对参与磋商供应商进行资格评审和组织竞价。竞争性磋商文件由商务部分、技术部分、价格部分和其它部分组成。

(二) 参与磋商供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制磋商文件，磋商文件应当对提出的要求和条件作出实质性响应。

(三) 参与磋商供应商应在截标日期前，将加盖投标人公章的磋商文件密封送达指定地点。磋商应当在竞争性磋商文件预先确定的时间和地点公开进行。

(四) 竞争性磋商由磋商小组负责。参与磋商供应商应根据要求展开相应轮次的报价。

(五) 磋商小组完成磋商后，应提出书面的磋商报告，阐明评标委员会对各参与磋商供应商的评审和比较意见，推荐合格的成交候选人。

第七条 采取校内询价形式采购的：

(一) 成立询价小组，招标办根据询价小组的要求发布询价文件。

(二) 被询价供应商应当按照询价文件的要求编制报价文件，报价文件应当对询价文件提出的要求和条件作出实质性响应。

(三) 被询价供应商应在截止日期前，将加盖公章的报价文件按要求送达指定地点。

(四) 询价小组根据各供应商的报价文件进行审核，根据合理最低价原则择优确定供应商。

第八条 采用单一来源采购方式的，在学校采购网站进行单一来源公示公告，公告期为 5 个日历天，公示期间无异议的，在公示完毕后按规定组成谈判小组与供应商谈判确定。

第九条 采用校内公开招标、邀请招标、竞争性磋商采购方式的，公告期一般为 7 个日历天。采用校内询价、单一来源采购方式的，公告期一般为 5 个日历天。中标结果公示时间为 3 个日历天。

第三节 合同签订与验收

第十条 采购承办部门应在供应商确定之日起 30 日内与供应商订立书面合同。在订立合同前，必须全面审查合同当事人信息、标的、数量、质量、价款、履行期限、违约责任等各项要素。

第十一条 采购承办部门应当组织用户部门按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况，由参与验收成员分别签字确认。

第四节 附 则

第十二条 招标办可视项目的具体情况，委托采购代理机构组织实施校内集中采购。

第十三条 本细则自发布之日起执行。本细则由招投标管理工作办公室负责解释。

广州大学校内零散采购实施细则

(试行)

第一节 总 则

第一条 学校所属各单位采购货物、服务预算金额在 20 万元以下、3 万元（含 3 万元）以上，采购工程项目预算金额在 30 万元以下（工程相关服务：勘察、设计、造价咨询、招标代理、监理等 20 万元以下）、10 万元（含 10 万元）以上，在政府集中采购目录以外的采购项目适用本细则。

第二条 校内货物、服务零散采购由采购承办部门负责审批，用户部门组织实施；工程及相关服务零散采购由后勤服务处，基建处负责审批并组织实施。

第二节 货物、服务

第三条 用户提出货物、服务零散采购需求，经用户所在单位和经费主管部门的负责人或项目负责人审核后，报采购承办部门审批。

第四条 采购承办部门批准后，用户部门采用自主询价，网上竞价、电子商城、单一来源等方式采购。

第三节 工 程

第五条 用户部门根据校内立项批复或经费批文，提供可以满足工程采购的有关资料，报送后勤服务处、基建处。

第六条 后勤服务处、基建处制定询价文件，组织校内自主询价采购。

第七条 后勤服务处、基建处也可以自行制定工程类零散采购实施办法报分管校领导批准，经招标办审核，报送分管校领导批准后实施。

第四节 校内自主询价采购程序

第八条 用户部门成立询价小组，询价小组人员名单由用户部门党政联席会议或处务会议分期集中确认，询价小组由3人及以上的单数组成，其中包含用户代表1人及相关技术专家至少2人。

第九条 询价小组根据采购项目的要求编制询价文件，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、保修规定等内容。

第十条 用户部门通过采购承办部门网站或学校采购网发布询价采购公告，公告时间不少于3个日历天。在公告期结束后，

供应商按规定递交响应文件，参加询价的有效供应商应不少于三家。

第十一条 在满足用户需求的前提下，询价小组按“价低者得”的原则确定成交供应商。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，可由用户部门党政联席会议或部（处）务会审批，确定成交供应商。

第十二条 询价结果由用户部门通过采购承办部门网站或学校采购网公告。公告期不少于3个日历天。询价小组按规定填写《广州大学校内零散采购询价记录表》。

第十三条 《广州大学校内零散采购询价记录表》一式三份，一份由用户部门存档，一份采购承办部门备案，一份作为报销凭证。

第五节 合同签订与验收

第十四条 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、经济责任负责，合同（协议）的签署程序按照学校合同管理的相关规定办理。

第十五条 用户部门组织验收、付款。

第六节 附 则

第十六条 发生紧急、不可预见等特殊情况需要紧急零散采购的，由用户部门提出书面申请，经费主管部门的负责人审核，

报采购承办部门审核，经采购承办部门分管校领导批准，可以直接采购。

第十七条 采购承办部门每年三月、九月汇总上学期的校内零散采购统计数据报招标投标管理工作办公室。

第十八条 本细则自发布之日起施行。本细则由招标投标管理工作办公室负责解释。

广州大学校内零散采购申请表

填表时间： 年 月 日

经办人联系电话：

| | | | | | |
|--------------------------|---|------------|--|--------------|-----|
| 用户部门及 项目名称 | | | | 经办人 (签名) | |
| 项目负责人 (签名) | | 经费项 目名称 | | 经费项目 代码 | |
| 项目使用地点 | | | | 最高预算 (万元) | |
| 采 购 项 目 | | | | 数 量 | 单 价 |
| | | | | 总 价 (万元) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 项目 工作 方案 | 一、项目用途及具体需求内容（随附合同主要条款及其他相关资料）： (可另附页) | | | | |
| | 二、采购或招标方式：自主询价 三、要求项目完成时间： 四、询价小组：组长： 组员： 组长签名： | | | | |
| 用户部门 意见 | | | | | |
| 经费主管门 负责人或项目 负责人意见 | | | | | |

| | |
|------------------|--|
| 采购承办部门 意见 | |
| 审计部门意见 (工程项目) | |
| 采购承办部门 编制项目编号 | |

采购承办部门是用户部门时，可不填写此表

广州大学校内零散采购询价记录表

部门名称:

项目编号:

| | | | |
|------------------------------|-------|----------|----------|
| 采购项目名称 | | 项目负责人及电话 | |
| 采购经费来源 | | 项目经办人及电话 | |
| 采购经费预算 | | 询价公告日期 | |
| 询价评审日期 | | 询价评审地点 | |
| 采购明细 (可附页) | | | |
| 询价小组成员 名单 | 姓名 | 职务 | 联系电话 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 授权成立询价小组的党政联席会议 或部(处)务会情况 | 会议时间 | 备注 | |
| | | | |
| 供应商 响应情况 | 供应商名称 | 报价(元) | 联系人及联系电话 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 评审结果 | 成交供应商 | 成交价格(元) | 备注 |
| | | | |

| | | |
|---|---------------------------|------|
| 询价小组 确认签名 | 年 月 日 | |
| 用户部门意见 | 部门负责人签名 或部门公章 年 月 日 | |
| 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,由党政联席会 议或部(处)务会审批。会议情况 | 会议时间 | 纪要文号 |
| | | |
| 采购承办部门审核 | | |

备注：本表一式三份，一份由用户部门存档备查，一份采购承办部门备案，一份作为报销凭证。

广州大学科研仪器设备采购管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为健全学校科研仪器设备采购内部控制制度,加强采购管理,规范采购行为,防范廉政风险,提高采购工作效率和资金使用效益,促进高水平大学建设,根据有关政府采购法律法规制度、《高等学校仪器设备管理办法》和《广州市财政局关于完善市属高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等文件规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称科研仪器设备(简称设备),是指学校使用设备、科研、高水平大学建设或其它资金购置的,用于教学科研活动的仪器设备。

第三条 学校设备采购应当坚持公开透明、公平竞争、公正和诚实信用、综合权衡、量力而行、物有所值的原则,避免重复

购置、过度购置；应当加强采购内部控制管理和廉政风险防控工作，做到全程公开、透明、可追溯，实现阳光采购，促进廉政建设。

第二章 机构职能与岗位职责

第四条 学校实行设备采购校、院（所、中心）两级管理体制。学校党委常委会和校长办公会是设备采购的最高决策机构，按照“三重一大”决策制度决定管理制度和重大问题。学校实验室建设委员会负责领导设备采购项目的计划申报、论证和立项等工作。学校招标投标管理工作领导小组负责领导设备采购执行和监督工作。

第五条 学校实行设备采购监督管理职能与操作执行职能相分离的管理体制、各业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制，授权相应机构和院（所、中心）负责设备采购的决策、管理、执行、监督职能。相关单位应设置相应工作岗位，明确岗位职责，配置工作人员（不能设置独立岗位的部门应明确相应岗位及人员），规范工作流程和岗位人员行为，责任落实到人。

第六条 各单位的职责与分工是：

财务处组织编制部门预算中的设备政府采购年度预算，收取质量保证金，办理结算和支付采购资金，管理采购合同，对采购活动实施监督；

采购用户部门负责编制设备采购需求、计划和预算，制定或审核采购文件，组织或参与采购活动、签订采购合同和履约验收，

负责设备资产入账报增和使用管理；

各经费主管部门负责汇总用户部门采购需求和计划，组织采购项目的前期论证和项目申报，编制采购预算，参与实施采购活动；

实验室与设备管理处归口管理学校设备采购工作，组织办理政府采购和学校集中采购工作；组织申报设备专项资金的前期论证；审核审批采购需求和计划、采购方案，组织或参与采购评审，组织签订采购合同和履约验收；办理设备资产入账报增和采购资金支付；

网络与现代教育技术中心负责市财政投资教育信息化的设备采购项目评审，开展或配合开展采购活动、履约验收工作；

招标投标管理工作办公室（简称招标办）负责组织设备采购计划的执行，管理采购行为、审批采购方式，委托采购代理机构，受理和处理质疑、投诉；

法律顾问室负责为学校设备采购决策提供法律意见，根据采购承办部门的提请对设备采购文件和合同进行合法性审查，配合学校处理设备采购法律、经济纠纷；

用户部门、经费主管部门、采购承办部门和财务处分别负责设备采购资金绩效评价工作；

监察处和审计处分别按照规定对设备采购活动实施监督。

第三章 设备采购需求、计划和预算

第七条 设备用户部门应当科学制定采购需求。多个部门共享的采购需求由经费主管部门编制。复杂的采购项目需求，可委托采购代理机构编制，或可引入第三方专业机构和专家参与编制。

采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，数量、交付或实施的时间和地点，验收标准等内容。除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确，描述清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。

第八条 设备采购计划由用户部门编制，多单位共享的由经费主管部门编制，必要时由学校组织编制。编制计划的设备配置应按照：与教学科研工作、学科建设需要和学校发展相适应，勤俭节约，从严控制，购置与存量、调剂相结合的原则进行，所需经费符合学校预算要求。技术指标应当符合：适度超前，实用为主；适合使用场所的环境条件；绿色节能的原则。

应当通过竞争性方式采购的设备，其技术指标及商务要求的设定应当是共性的，不得以单一品牌产品的规格配置、技术指标作为申购项目的技术要求，不得设置排斥潜在供应商等不符合法律法规政策的内容。

第九条 设备采购计划不得委托或者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；不得按照潜在供应商的意图编制设备采购计划。

第十条 各单位申报部门预算时应当编制设备采购预算。编制设备采购预算，应当进行广泛的市场调查，提供和分析三个以上品牌（供应商）的报价（市场不具备三个品牌以上的除外），充分考虑设备更新换代、市场价格变化和外币汇率变动的可能性，兼顾采购成本和采购效率，合理提出预算金额，防止因预算过高造成采购价格过高、资金浪费或者因采购预算过低造成采购失败。

第四章 论 证

第十一条 需立项的设备采购计划，应当对项目的必要性、可行性和预算价格进行充分论证。设备采购论证的起点标准为20万元。购置单台套预算价格达到40万元的贵重仪器设备，必须由用户部门或经费主管部门组织论证。

学校党委常委会和校长办公会决策的设备采购计划，应当通过用户部门或经费主管部门组织的论证。特殊项目由学校实验室建设委员会组织论证或者指定单位论证。

论证的重点是设备配置、技术指标及商务要求，包括设备数量、配置、技术指标、可靠程度、可维护性、安全性和节能性以及是否具备安装使用条件等进行评价。论证应当严格控制预算，注重设备的长期综合效益，考虑设备的市场成熟度、使用的效果、售后服务、维护维修和更换成本等因素，尽可能使设备的整个使用周期内投入的成本最经济、综合效益最高、对教学科研管理可持续实用。

第十二条 组织者和论证专家不得发表带有倾向性或其他影响论证公正性意见，论证专家对论证结论签字负责。论证应当做好和保存记录文件。

第五章 审核与审批

第十三条 设备申购单位负责对立项后的设备采购计划进行预审核，内容包括：拟购设备经费落实情况，现有同类设备的数量及使用情况；预计设备的运行、维护所需经费、场地、水电、环境条件等要求及解决途径。

政府采购及学校集中采购范围的设备采购计划，预审核通过后，报送经费主管部门和财务处，通过审核后上报学校审批；需要上级批准的项目报预算主管部门和市财政部门审批。

第十四条 设备采购计划审批权限：各单位自主采购范围的设备采购计划，由该单位主要负责人或者其授权的人员审批；20万元（学校集中采购起点金额）以上（含20万元）、100万元以下（不含100万元）的设备采购计划，由经费主管部门和采购承办部门主要负责人审批；100万元以上（含100万元）的设备采购计划，由分管实验室建设的校领导审批。

第十五条 采购文件及合同文本，应经使用单位、经费主管部门和采购承办部门审核通过；必要时，审计处及法律顾问室参与审核。

第十六条 采购过程中因故需要改变设备主要配置、关键技

术指标、关键商务要求时，由招标办列明原因及相关事项，用户部门和采购承办部门负责调整采购要求，重新审核审批。

第六章 采购方式和流程

第十七条 设备采购方式和流程按《广州大学采购管理办法》执行。

第十八条 设备采购计划在实施前，用户部门或采购承办部门应当对计划进行市场调查复核，重点是设备配置、技术指标及商务要求的合法性、采购价格的合理性进行评价等。对同等质量和服务要求、但预算价格明显超出市场价格的采购项目，应当按照市场价格作为预算价格进行采购。市场调查的情况应当做好记录。

第十九条 政府采购设备项目评审专家原则上应当在政府采购专家库中抽取。因需求特殊、情况复杂需要自主推荐评审专家的项目，参照政府采购相关规定执行。自行选择的评审专家与供应商有利害关系的，应严格执行回避有关规定。

第二十条 学校可根据《广东省教育部门政府采购实施细则（试行）》（粤教装备函〔2011〕15号）规定，采用教育部门协议采购方式采购设备。

根据《广州市财政局关于完善市属高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（穗财采〔2017〕25号）规定，学校可自行组织采购达到政府采购限额标准的科研仪器设备和

纳入广东省高校动态项目库管理的科研仪器设备，采购流程按照本章规定执行。

第七章 政府采购进口设备规定

第二十一条 因教学科研工作需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，可以采购进口设备。

学校采购进口产品依法接受政府采购监管部门的备案制管理。设备处归口管理采购进口设备备案工作。

第二十二条 政府采购进口科研仪器设备，应按照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）的规定组织专家进行论证，提供《政府采购进口产品专家论证意见》。参与进口产品论证的专家组应当由5人以上的单数组成，论证专家应当是熟悉该产品，与采购人或者采购代理机构没有经济和行政隶属等关系，并且必须包括一名法律专家。采购人代表不得作为专家组成员参与论证；参与论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

第二十三条 采购价格50万元以上（含50万元）的进口科研仪器设备，结合贵重仪器设备购置论证一并进行进口产品专家论证，并进行政府采购计划备案，无需再单独组织进口产品专家论证和报上级主管部门审批。采购价格低于50万元（政府采购分散采购限额标准）的进口设备，无需进行进口产品专家论证；

同一预算年度内同一进口产品已经备案的，学校再次采购无需重复组织专家论证。

第二十四条 采购进口设备涉及进口机电产品招标投标的，应当按照国际招标有关办法执行。

第二十五条 采购进口设备应当按照采购文件约定与供应商和外贸代理机构签订进口货物采购合同和海关事务代理合同；应当按照国家有关规定办理仪器设备进口免税申请，严格执行免税进口科教用品到校后的监管要求；进口设备到货后必须在索赔期内完成验收工作，发现问题要及时办理有关的退、换、赔、补等手续。

第八章 签订合同与履约验收

第二十六条 采购合同的内容和起草、审查、签订、履行等程序按照学校合同管理规定执行。使用学校和政府集中采购机构的合同范本，合同主要条款没有进行修改、调整的，可以不再经过法律顾问室的合法性审查。

第二十七条 采购合同履行中，发生需要变更合同内容情形的，由学校和供应商协商解决，按原合同审批权限和签订程序签订补充合同；产生合同纠纷的，用户部门和采购承办部门应当及时与供应商进行沟通协商，查明情况、收集证据，客观评估后果，及时做好风险防范应对措施。

第二十八条 设备采购验收实行校、院（所、中心）两级管

理制度。采购承办部门和用户部门应当依法组织履约验收工作，按照采购合同规定的标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况，由参与验收成员分别签字确认。

单价或批量总价低于 20 万元的科研仪器设备，由用户部门自行组织验收。采购贵重仪器设备，可根据项目情况引入本项目其他供应商或第三方专业力量参与验收。

验收合格项目，用户部门和采购承办部门应按照合同约定及时办理向供应商支付资金。验收的设备数量、配置和技术指标等与采购合同不相符的，由供应商按照合同约定进行整改，符合要求后再次组织验收。没有整改或者整改后仍不符合合同约定的，所购设备不得办理入库、固定资产登记和结算手续，不得继续支付合同资金。

第二十九条 设备验收合格后，应当按照资产管理规定办理资产入账报增手续。设备管理部门和使用单位的主要负责人、分管领导和验收经办人对报增、验收数据的合法性、完整性和真实性负责。

第九章 内部控制、责任、纪律与监督

第三十条 学校纪检监察部门和审计处依法依规开展监督工作和审计工作，对设备采购过程各环节的适当性、合法性和有效性进行监督和评价，指导和协助设备采购相关单位查找廉政风

险点、制定防控措施,努力消除设备采购风险防控的盲区和难点,依法维护设备采购公开、公平、公正的竞争环境。

第三十一条 学校应当落实设备采购各个单位及岗位的主体责任,实行“谁主管、谁审批、谁负责”。校长作为学校法定代表人,对设备采购工作的管理全面负责;分管实验室建设和设备采购的校领导作为直接领导负责;设备使用单位,经费主管、采购承办、设备管理、采购管理、财务、审计、纪检监察等相关部门按照部门职能负责;与设备采购活动各环节相关的人员按照岗位职责负责,同时向上级负责。

第三十二条 学校领导和各单位负责人及其他人员不得违规干预和插手设备采购活动。领导干部不得作出违规的指示或者暗示。学校负责设备采购决策、管理、执行和监督的人员应当严格遵守相关法律法规和财经纪律、工作纪律、廉洁纪律和保密纪律,自觉接受各方面的监督;不得违法违纪、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊,不得收受供应商和采购代理机构及其工作人员各种形式的利益。违反相关规定的,学校依法依规进行问责。

第三十三条 学校应当做好设备采购活动信息公开工作,设备采购计划、立项、采购、验收、采购进度、采购合同等内容在校内或者校外公开,保证校内相关单位、教职工及采购代理机构、潜在供应商能够方便、迅速、公平地获取设备采购项目的信息,接受教职工和社会的监督,努力推进阳光采购。

第三十四条 学校各单位应当加强对设备采购文件和记录

的控制，妥善保管每项采购活动的文件资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，保证采购文件和记录的合法、准确、完整、清晰。采购项目验收后，政府采购及校内集中采购项目的相关文件资料由采购承办部门移交招标办统一归档。招标投标文件的保存期限为从招标投标工作结束之日起至少保存十五年。设备采购文件和记录可以电子文件形式保存。

第三十五条 供应商就采购活动事项依法提出的询问和质疑，由招标办按照政府采购及学校采购规定受理和处理。供应商及其他机构和个人就采购人员违法违规的投诉、举报，由学校纪检监察部门受理和处理并答复投诉人、举报人。

第十章 附 则

第三十六条 使用学校资金采购科研仪器设备的活动，适用本办法。采购教学科研实验用品和耗材参照本办法执行。

第三十七条 本办法由设备处会同招标办负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。