

广东外语外贸大学物资设备采购工作管理办法

(广外校〔2012〕12号 2012年3月19日印发)

第一章 总则

第一条 为加强学校物资设备采购工作的管理，规范采购行为，保障采购质量，提高资金效益，满足教学、科研、行政管理等各项工作的需要，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》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 各单位使用学校资金，包括学校预算经费、贷款资金、捐赠资金、纵向科研经费、财政专项经费等购置物资设备的，均适用本办法。

第三条 本办法所称物资设备，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、车辆、软件、药品等。

第四条 学校物资设备采购活动应当遵循公开、公平、公正、效益原则。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校成立物资设备采购领导小组，对全校物资设备采购工作进行统一领导，主要职责是：

- (一) 对学校物资设备采购工作进行领导和监督；
- (二) 审议学校物资设备采购工作的有关规章制度；
- (三) 处理物资设备采购工作中的重大问题，审议物资设备采购工作中的重大事项。

10 万元以上的仪器设备采购，或者大宗物资的采购，必须提交

校长办公会讨论决定。

第六条 资产管理处是学校物资设备采购工作的管理部门。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关采购工作的政策和法规，结合学校实际起草相应的规章制度提交物资设备采购领导小组审议；

（二）协助编制学校年度政府采购预算，制定季度政府采购计划；

（三）督促检查采购项目的组织实施，对各单位对政府采购范围、采购方式和采购程序执行情况进行检查；

（四）建立和管理评标专家库；

（五）负责采购工作的宣传以及对相关人员的培训。

第七条 采购中心是学校负责物资设备采购工作具体事务的机构，主要职责是：

（一）按照政府采购监管部门批复的采购方式，组织协调学校物资设备项目的招标工作；

（二）组织实施校内物资设备招标工作；

（三）组织单项预算达到或超过 5 万元的批量物资设备（协议采购除外）采购；

（四）审核各部门提交的用户需求，必要时组织专家进行论证；

（五）按有关规定，抽取评标专家；

（六）收集、整理并保存采购过程中的相关文件资料。

第八条 采购项目的校内建设管理部门（以下简称为建设管理部门）的主要职责是：

(一) 负责采购项目的调研，完成对项目建设的初步可行性、必要性论证；

(二) 按照“三重一大”决策制度及学校其它相关规章制度的要求完成项目立项工作，落实项目经费；

(三) 提出招标采购及单项预算达到或超过 5 万元的批量物资设备（协议采购除外）采购申请，编制采购项目预算明细，提供采购项目的技术参数及方案；

(四) 在取得学校授权后，代表学校签订项目合同、实施建设过程的管理；

(五) 组织项目验收及资产报增工作；

(六) 收集、整理并归档整个项目文件资料。

第九条 纪委办公室、监察处、审计处是学校招标工作的监督机构，负责对招标工作进行监督检查。

第三章 预算与计划

第十条 每年 7 月底前，各单位按规定格式填报本下一年度的大型物资设备项目（项目预算达到或超过 10 万元）采购计划及绩效表并提交资产管理处。

资产管理处会同财务处等职能部门初核汇总，编制学校下一年度政府采购预算，经校长办公会审议通过后，报政府有关部门审批。

第十一条 学校各单位应在每季度首月 5 日前提交采购计划至资产管理处，由资产管理处按政府采购的品目（详见附件 1）归并汇总。

采购项目须纳入政府采购的，由资产管理处于每季度首月 10 日

前提交政府相关部门审批；如确因项目特别紧急，资产管理处经有关部门批准后，可在正常计划审核通过后填报追加采购计划及再次追加采购计划。

第十二条 学校的采购须按照有关规定，申报采购年度预算和季度采购计划。对未按规定及时申报预算和计划的采购项目，资产管理处将不予组织实施采购。

第四章 采购分类

第十三条 学校对物资设备采购工作实行分类管理，分为政府采购、校内招标、采购中心集中采购和零星采购 4 类。

第十四条 凡属于政府采购范畴的采购，即使用纳入学校管理的资金采购广东省财政厅颁布的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物设备的，均须严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》、《广东省教育部门政府采购实施细则（试行）》等法律法规以及上级机关的规范性文件实施政府采购。

第十五条 对不属于政府采购范畴的物资设备采购项目，但项目预算达到或超过 10 万元的，由采购中心按照《广东外语外贸大学校内招标管理办法》（广外校〔2010〕31 号）规定实施校内招标。

第十六条 对政府采购、校内招标以外的采购，其单项预算达到或超过 5 万元的，均须向资产管理处提出申报，由采购中心实施集中采购。

第十七条 单项预算金额在 5 万元以下，且不纳入政府采购或校

内招标范围的采购项目，为零星采购项目。

零星采购项目中，设备、家具类达到纳入固定资产管理标准的（预算单价大于或等于 500 元），由资产管理处采购管理科统一采购。其余，则可由建设管理部门在“货比三家、择优选择”的基础上自行采购，但建设管理部门必须建立采购及使用管理的详细规范及内控制度，学校有关部门将不定期对这类采购进行检查。

第五章 政府采购的实施

第十八条 学校政府采购的方式包括：公开招标（含协议采购）、邀请招标、询价、竞争性谈判、单一来源。

公开招标为学校实施政府采购的主要方式。

第十九条 协议采购项目，由建设管理部门在政府规定的协议供货商中择优选择供货商。

第二十条 其它政府采购项目，其用户需求及采购预算依据编制，由建设管理部门负责。

建设管理部门起草用户需求时，不得存在下列行为：

- （一）推荐品牌及供应商（承建商）；
- （二）在用户需求书中列入单一品牌的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款。

建设管理部门起草用户需求时，应对标“*”号条款做出合理解释，并提供至少 3 个满足该项条款的产品和品牌。

第二十一条 项目建设管理部门提出项目招标申请的，须提交下列材料给采购中心进行审核：

- (一) 项目的立项依据；
- (二) 采购预算的明细；
- (三) 完整的用户需求以及《招标申请表》(附件 2)。

上述材料应由单位负责人(正职)签名并加盖单位公章。

采购中心在收到上述材料 5 个工作日内,告知项目建设管理部门审核是否通过。对审核通过的,采购中心在 3 个工作日内提交用户需求至广东省教育装备中心实施采购。

第二十二条 采购预算达到或超过 100 万元的项目,采购中心在收到建设管理部门完整的招标申请资料之日起的 7 个工作日内从学校评标专家库中抽取 3 至 5 名专家(如抽取到的专家是项目建设管理部门的工作人员,必须重新抽取专家)对用户需求以及项目预算进行论证;项目论证专家根据论证结果确定合格投标人条件及商务、技术评分细则;采购中心将根据论证意见修订用户需求文件并反馈给建设管理部门,在确定用户需求后 3 个工作日内提交广东省教育装备中心实施采购。

第二十三条 采购项目的用户评标代表由建设管理单位委派或在校内评标专家库中抽取,但不得是用户需求文件的起草人或参与招标文件论证的人员。

第六章 采购合同的签署

第二十四条 合同应以平等、自愿为原则,以招标文件、中标方的投标文件等为依据签订,合同应符合国家有关法律法规及学校的有关规章制度要求,应明确双方的权利义务。

第二十五条 因实际采购需求变化等原因，需追加或变更与合同标的相同的物资设备，在经费能够落实的前提下，建设管理部门可以提出追加采购计划，但所有追加采购金额的不得超过原合同采购金额的百分之十。

第七章 合同履行及项目验收

第二十六条 合同签署后，建设管理部门应根据合同内容，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，若属部门职权范围内的，应及时处理解决。对合同履行中出现的重大问题，建设管理部门应及时向分管校领导和物资设备采购领导小组专题汇报，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。

第二十七条 建设管理部门应及时组织由相关部门及专业人员组成的验收小组根据合同规定条款对项目进行验收，并出具书面验收报告。对项目验收不合格的，应及时采取整改、索赔等措施，确保学校利益不受损害。

第八章 资料归档及资产报增

第二十八条 对政府采购（协议采购除外）、校内招标、采购中心集中采购项目，采购中心负责从采购立项起至发出中标（成交）通知书期间的文档资料（含电子文件）的归集、整理，并在发放中标（成交）通知书时，移交上述资料 1 份给负责签订合同的部门，签订合同的部门应妥善保存，做好自接到中标通知书起至项目完成期间的文档资料（含电子文件）的归集、整理工作。

对零星采购及协议采购项目，项目建设单位负责全部采购项目文档资料（含电子文件）的归集、整理。

文档资料由建设管理部门按档案管理规定移交学校档案室。

第二十九条 项目验收合格后，建设管理部门应严格按照合同及学校有关规定及时办理结算与资金支付手续，并按规定及时办理资产报增手续。

第九章 采购质量管理

第三十条 各相关部门应建立健全采购过程的质量管理内控机制：

- （一）对采购供应商进行资格审核与信用管理；
- （二）制定科学和可操作的采购实施方案；
- （三）落实《广东外语外贸大学评标专家及评标专家库管理办法》（广外资〔2011〕1号）有关专家库管理的规定；
- （四）规范采购程序；
- （五）建立健全内部制约管理制度；
- （六）规范执行采购合同各项规定；
- （七）及时处理采购过程中的质量管理问题；
- （八）设立校内采购供应商黑名单库；
- （九）做好有利于加强采购质量管理的其它工作。

第三十一条 资产管理处要加强对采购人员的教育、培训、管理和考核工作。

第三十二条 纪委办公室、监察处、审计处加强对重大项目的监

督检查，发现问题及时处理和整改。

第十章 工作纪律

第三十三条 学校各级领导干部和工作人员必须按照廉政建设的要求，重视和支持采购工作，任何单位和个人不得以任何方式违法违规干预采购工作。

第三十四条 任何单位和个人不得将采购项目化整为零或者以其他方式规避政府采购及校内招标。

在学校采购活动中，采购人员（包括采购工作人员及相关人员）与供应商有利害关系的，必须主动回避。

在学校采购活动中，采购人员对采购活动中不宜公开的资料、信息、商业秘密负有保密责任。

第三十五条 参与采购工作的人员必须严格按照有关法律法规办事，严格遵守采购纪律。任何人不得收受或索取贿赂或借采购之机谋取私利。对擅自向投标单位透漏招标信息的，接受投标单位宴请、收取投标单位回扣、佣金或其他形式好处的，在采购过程中暗箱操作、弄虚作假或营私舞弊的，将追究直接责任人和有关人员责任；情节严重触犯法律的，移交司法机关处理。

第十一章 附则

第三十六条 广州市广外附设外语学校、广东外语外贸大学附属中（小）学的大宗物资设备采购（批量预算达到或超过 20 万元），均须纳入大学统一管理。

第三十七条 本办法自公布之日起施行，《广东外语外贸大学物资

设备采购管理暂行办法》（广外大校〔2000〕3号）同时废止。

第三十八条 本办法由资产管理处负责解释。