

# 桂林学院文件

桂院政资产〔2023〕3号

签发人：杨树喆

## 关于印发《桂林学院采购管理办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院采购管理办法》已经2023年春季学期第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



（此件主动公开）

# 桂林学院采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立规范有序的采购运行机制，规范学校采购及招标工作，提高学校采购资金的使用效益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校及各二级学院、各职能教辅部门（以下简称“各单位”）使用学校资金（包括自有资金、财政性资金、政府融资借款、银行贷款及他人捐赠给学校的资金等），有偿取得货物（包括各种有形和无形的物品）、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。基建类项目按学校基建类项目招标采购管理办法有关规定执行。

**第三条** 学校各类采购项目应当严格按照批准的采购项目内容和预算执行。各单位未按本办法规定办理的采购事项，一律不予补办相关手续、不予组织验收、不予办理财务报销。

**第四条** 采购应当遵循勤俭节约、公开透明、公平公正、诚实守信和效益优先的原则。

## 第二章 组织机构和管理职责

**第五条** 学校采购管理工作的领导机构为学校采购工作领导小组，组长、副组长由校级领导担任，成员由学校办公室、学生事务处（部）、教务与产教融合处、财务处、后勤保卫处、资产与设备管理处、图文信息中心等部门主要负责人组成。采购工作领导小组办公室设在资产与设备管理处。

采购工作领导小组主要职责是：

- （一）负责对全校采购管理工作的统一领导；
- （二）审议学校采购工作相关规章制度；
- （三）审核批准复杂或重大项目的采购方案，确定特殊采购项目的采购方式和评标办法；
- （四）商议和裁决采购过程中的重大问题和事项。

**第六条** 资产与设备管理处是学校具体负责采购工作的职能部门，其主要工作职责是：

- （一）贯彻执行国家、政府管理部门和学校关于采购工作的法律法规、方针政策和规章制度，依法依规开展工作；
- （二）组织制订学校采购工作的规章制度和工作程序，贯彻落实规章制度的工作要求；
- （三）负责实施学校的各项采购工作，及时完成采购任务；
- （四）负责遴选招标代理机构，委托代理机构开展货物、工程、服务等采购项目的招标工作；
- （五）负责组建与管理学校评标专家库，探索和研究科学合

理的校内采购招标工作机制；

（六）负责采购合同的起草和签订工作，组织对货物、工程、服务等采购项目进行验收并办理入库登记；

（七）负责采购过程有关文件与资料的整理与移交工作；

（八）负责采用信息技术等管理手段，实现采购工作的信息化和系统化，实现采购工作和合同工作的全过程管理。

**第七条** 学校各单位是货物、工程、服务等采购申购单位，申购单位职责是：

（一）严格执行学校关于采购工作、固定资产管理工作、财务工作、办公设施配备等方面的规章制度；

（二）做好采购项目申报的前置审批。固定资产报废重新购置需提前办理原固定资产报废手续，新购置采购项目需要按经费使用审批要求提前办理相关审批；

（三）明确申购项目的经费来源，对采购货物、工程或服务的数量、规格、型号、质量要求、预算等实质内容的合理把关，明确采购需求；

（四）参与采购文件的审核以及采购项目的答疑工作；审核采购合同，参与采购项目履约验收，及时办理交付货物的登记入库；

（五）负责办理采购项目的结算报账（经费来源为申购单位）工作，发现问题及时向采购办反馈。

**第八条** 财务处是采购资金审核部门，其工作职责是：

(一)对采购申请项目的资金来源进行预审核,对无预算或无资金来源的采购申请不予审批。

(二)及时对已完成项目验收并办理了入库登记的、符合学校管理规定的采购项目办理结算。

(三)按程序、合同规定退还履约金和支付款项。

**第九条** 学校纪委、监察审计室是学校采购活动的监督部门,负责对学校各项采购活动进行全过程监督。

### **第三章 采购范围及方式**

**第十条** 学校各类采购项目的采购方式根据其预算金额的不同分为三种:

- (一)由各单位自行采购;
- (二)校级采购;
- (三)委托采购代理机构招标采购。

**第十一条** 采购经费预算在1万元以下的货物(根据学校固定资产管理办法设定为固定资产的除外)或服务,由使用单位根据经费情况自行采购。

预算费用在1万元以下的工程项目,由使用单位向基建管理部门提出申请,基建管理部门自行采购。

**第十二条** 校级采购是指由学校组织的公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、电子卖场竞价采购、单一来源采购,各种采购方式的具体执行规定如下:

- (一)**公开招标**。是指单项或批量采购预算非财政性资金金

额 20 万元（含）以上~50 万元（不含）以下的项目，采购部门按照法定程序，通过发布招标公告，邀请所有潜在的不特定的供应商参加投标，采购部门通过某种事先确定的标准，从所有投标供应商中择优评选出中标供应商，并为之签订采购合同的采购方式。

**（二）邀请招标。**是指单项或批量采购预算非财政性资金金额 20 万元（含）以上~50 万元（不含）以下的项目，学校根据供应商或承包商的资信和业绩，选择一定数目的法人或其他组织（不能少于 3 家），向其发出投标邀请书，供应商按照招标文件的要求提交相应文件和报价，采购部门从评标小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采取本采购办法：

- 1.通过公开招标而无合格标或流标的；
- 2.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 3.采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的项目；
- 4.经学校校长办公会审议同意，采用本采购方式的。

**（三）竞争性磋商。**是指单项或批量采购预算非财政性资金金额 20 万元（含）以上~50 万元（不含）以下的项目，且参数、型号、标准等不固定的项目，由磋商小组与符合资格条件的供应商（至少三家）就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，采购部门从磋商小组提出的成

交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**（四）竞争性谈判。**是指单项或批量采购预算非财政性资金金额 20 万元（含）~ 50 万元，且参数、型号、标准等固定的项目，由谈判小组与符合资格条件的供应商（至少三家）就采购项目事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购部门从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**（五）询价采购。**是指单项或批量采购预算金额 1 万元（含）~ 20 万元，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，由采购部门通过市场询价的方式对几个供货商（至少三家）的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

**（六）电子卖场竞价采购。**是指由资产与设备管理处在全国高校仪器设备竞价网”上发布采购需求，从“全国高校仪器设备竞价网”供应商中征集不少于 3 家供货商的报价进行比较，在确保价格具有竞争性的同时，择优选择价格低，服务好的供应商的一种采购方式。

**（七）单一来源采购。**申购单位有符合下列情形之一的采购项目，可采用单一来源方式采购：

- 1.只能从唯一供应商处采购；
- 2.发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；
- 3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要

继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%；

4.经校长办公会讨论，同意采用本采购方式的。

单一来源采购申请需经过公示（至少 5 个工作日），经学校采购工作领导小组批准后方可执行。同一单位一年内单一来源采购次数不得超过 3 次。单一来源采购的价格必须在学校监督部门工作人员监督下，由资产与设备管理处、申购单位、供应商三方共同协商后确定。

**第十三条** 委托采购代理机构招标采购是指单项或批量经费预算非财政性资金金额达到 50 万元（含）以上，或财政性资金金额达到 20 万（含）以上的项目，由学校委托采购代理机构，采取公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式进行采购。

**（一）公开招标。**是指由学校委托招标代理机构，招标代理机构按照法定程序，通过发布招标公告，邀请所有潜在的不特定的供应商参加投标，招标代理机构通过事先确定的标准，从所有投标供应商中择优评选出中标供应商，由学校与中标人签订采购合同的采购方式。

**（二）邀请招标。**是指由学校委托招标代理机构，招标代理机构按照法定程序，根据供应商或承包商的资信和业绩，选择一定数目的法人或其他组织（不能少于 3 家），向其发出投标邀请书，供应商按照招标文件的要求提交相应文件和报价，招标代理



机构从评标小组提出的成交候选人中确定成交供应商，由学校与中标人签订采购合同的采购方式。

符合下列条件之一的，可采取本采购办法：

1.通过公开招标而无合格标或流标的。

2.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

3.采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的项目。

4.经学校校长办公会审议，同意采用本采购方式的。

**（三）竞争性磋商。**是指由学校委托招标代理机构，招标代理机构按照法定程序组成磋商小组，与符合资格条件的供应商（至少三家）就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，招标代理机构从磋商小组提出的成交候选人中确定成交供应商，由学校与中标人签订采购合同的采购方式。

**（四）竞争性谈判。**是指由学校委托招标代理机构，招标代理机构按照法定程序由谈判小组，与符合资格条件的供应商（至少三家）就采购项目事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，招标代理机构从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商，由学校与中标人签订采购合同的采购方式。

**第十四条** 在询价采购、公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判等采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一) 对采购文件实质性响应投标人不足三家;
- (二) 采购报价高于采购预算控制价;
- (三) 出现影响采购公正的意外情况;
- (四) 因重大变故, 采购任务取消。

采购项目出现废标后, 资产与设备管理处应重新组织采购, 或由采购项目申购单位提出申请, 取消采购项目。

## **第四章 采购申报及审批**

**第十五条** 采购项目根据采购预算金额的大小, 申购单位应采取相应的立项审批程序。

(一) 使用部门经费, 采购项目预算金额在 1 万 ~ 10 万元 (不含) 以内的项目, 立项审批程序如下:

1. 申购单位填报《桂林学院采购申报表》, 上传采购项目的名称、数量、规格、型号、技术要求或服务要求等相关材料后提交申请。

2. 财务部门对申购项目的经费预算来源提出审核意见。

3. 根据项目的性质, 分别由资产与设备管理处、后勤保卫处等相关部门提出审核意见;

4. 项目经费分管校领导提出复核意见。

(二) 使用固定资产购置经费, 采购项目预算金额在 1 万 ~ 10 万元 (不含) 以内的项目, 立项审批程序如下:

1. 固定资产采购经费预算金额在 1 万-5 万元的项目, 申购单位填报《桂林学院采购申报表》, 上传采购项目的名称、数量、

规格、型号及技术要求等材料后提交申请。

2.固定资产采购经费预算金额在5万元-10万元的项目，申购单位应先提出立项申请报告，经资产与设备管理处及分管校领导同意后，申购单位填报《桂林学院采购申报表》，上传采购项目的名称、数量、规格、型号及技术要求等材料及项目立项批准报告后提交申请。

3.申购空调、电脑、打印机、办公家具等固定资产，申购单位必须在采购申请中明确是新购置还是报废后更新购置，属报废后更新购置的，申购单位应提前办理资产报废手续。

4.财务部门对申购项目的经费预算来源提出审核意见

5.根据项目的性质，分别由资产与设备管理处、后勤保卫处等相关部门提出审核意见；

6.项目经费分管校领导提出复核意见。

**第十六条** 采购项目由校领导做出最终审批意见。其中，不超过5万元的项目由分管采购工作副校长及财务总监审批，超过5万元的项目由校长审批。

**第十七条** 采购项目经费预算在10万元（含）以上的非常规项目，必须经校长办公会审议，同意后方可实施。

**第十八条** 实验实训室建设项目，必须按照《桂林学院实验实训室建设与管理办法》的要求开展项目的立项和论证，经学校教学指导委员会和校长办公会审议，同意后方可实施。

**第十九条** 日常办公设施必须严格按照《桂林学院日常办公

设施配置标准（试行）》的要求申报和采购，严禁超标准配置。属特殊需要的专业类办公设施，申请采购时必须另附情况说明。

**第二十条** 采购项目申购单位要认真做好项目论证工作，项目立项审批后不得随意变更数量、质量要求和技术要求。因项目前期论证不严或施工过程中发生设计变更，导致项目执行过程中出现数量、价格发生变更的，申购单位应提交变更申请，经申购部门分管或联系校领导同意，由资产与设备管理处办理变更事宜。项目变更金额超过采购项目经费预算达10%（含）的，超出部分需重新申请采购；变更金额达到10万元以上的，由申购单位报校长办公会审议批准后方可实施。

**第二十一条** 未经批准的变更事项，不得提前采购或施工。

## **第五章 采购程序**

**第二十二条** 资产与设备管理处根据审批意见执行统一采购的项目，各采购方式的采购程序如下：

### **（一）询价采购**

- 1.资产与设备管理处编制采购信息在学校官网发布询价公告；
- 2.资产与设备管理处根据询价结果提交采购询价意见；
- 3.申购单位及相关校领导审核、审批询价意见和询价结果；
- 4.审核批准后，资产与设备管理处在学校官网发布询价结果公告，组织中标人提供产品、工程或服务。需要签订合同的，组织完成合同签订工作；

5.网上公开询价无法完成的采购项目，可采用线下方式进行采购。

## **(二) 电子卖场竞价采购**

1.资产与设备管理处编制采购信息在“全国高校竞价网”上发布；

2.资产与设备管理处根据竞价结果提交采购意见；

3.申购单位及相关校领导审核、审批询价意见和询价结果；

4.审核批准后，资产与设备管理处组织中标人提供产品或服务。需要签订合同的，组织完成合同签订工作；

5.网上竞价平台无法完成的采购，可采用线下方式进行采购。

## **(三) 单一来源采购**

1.申购单位根据单一来源采购要求提交采购申请；

2.资产与设备管理处根据程序要求，编制单一来源采购公告在学校官网公示5个工作日；

3.公示无质疑后，由资产与设备管理处、申购单位、商家代表协商采购价格；

4.申购单位及采购领导小组审核、审批采购结果；

5.审核批准后，资产与设备管理处组织中标人提供产品、工程或服务；需要签订合同的，组织完成合同签订工作。

## **(四) 公开招标/邀请招标采购**

1.需委托招标代理机构的抽选代理招标单位；

2.根据申购单位采购需求编制公开招标/邀请招标的招标文

件；

3. 申购单位、相关职能部门、监督部门、学校领导对招标文件进行审核、审批；

4. 根据批准的招标文件，发布招投标文件，受理供应商报价；

5. 组建评标小组，完成采购项目的开标、评标、结果公告等；

6. 资产与设备管理处组织中标人提供产品、工程或服务；需要签订合同的，组织完成合同签订工作。

#### **（五）竞争性磋商/竞争性谈判采购**

1. 需委托招标代理机构的抽选代理招标单位；

2. 根据申购单位采购需求编制竞争性磋商/竞争性谈判的招标文件；

3. 申购单位、相关职能部门、监督部门、学校领导对招标文件进行审核、审批；

4. 根据批准的招标文件，发布磋商（谈判）公告，受理供应商报价；

5. 组建磋商（谈判）小组，与供应商进行磋商（谈判），完成采购项目的评标、结果公告等；

6. 资产与设备管理处组织中标人提供产品、工程或服务；需要签订合同的，组织完成合同签订工作。

**第二十三条** 采用代理招标方式的采购项目，或由资产与设备管理处组织的校内招标采购项目，评标人员的确定方式是：

（一）委托代理机构招标采购的项目，评标人员由学校采购

项目申报单位或使用单位选派 1 名评标代表，代表学校与招标代理机构随机抽取的专家代表组成评标小组；

（二）由资产与设备管理处组织的校内招标采购项目，评标小组由采购项目申报单位或使用单位、资产与设备管理处、学校相关工作的负责人或资深从业人员组成，评标小组人数为 3 人或 5 人单数；

（三）资产与设备管理处应积极组建校内采购项目的评审专家库，科学有效地开展校内招标采购项目评审。

**第二十四条** 评标代表要遵守招投标工作的法律法规和学校的规章制度，熟悉采购项目的各项要求，其主要工作职责是：

1.履行评审、谈判专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

2.按照招标/采购文件规定的要求和标准客观公正的给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

3.对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

**第二十五条** 中标或者成交人拒绝签订合同的，学校可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交人，也可以重新开展采购活动。

## **第六章 交付和验收**

**第二十六条** 采购项目确定供应商后，学校相关单位和个人应积极开展项目履约工作，督促采购项目供应商及时交付采购的

货物、工程或服务。履约交付的基本原则是“谁申购、谁负责”，具体分工是：

1.固定资产采购的履约交付工作由资产与设备管理处负责，负责跟进货物的送货、安装、调试、交付和验收；

2.服务采购项目的履约交付工作由申购单位负责，负责落实服务的各项要求，评价、验收服务的质量和结果；

3.工程采购项目的履约交付工作由申购单位和基建管理部门共同负责，包括施工管理（监理）、竣工验收等；

4.实验实训室建设项目的履约交付工作由申购单位、实验实训室所属实训中心共同负责，负责跟进项目的安装、调试、交付和验收。

**第二十七条** 所有采购项目，都必须对交付的货物、工程或服务进行验收。验收人员由资产与设备管理处、申购单位、使用单位、管理单位的相关人员组成。未经验收的采购项目财务部门有权拒绝支付价款。

**第二十八条** 采购项目验收包括但不限于对交付货物、工程或服务的数量、规格、型号、技术参数、质量、保修承诺等，根据合同、招标文件、投标文件等进行核对，实地检查采购项目交付质量，检查交付文件，并形成验收报告。技术复杂的或验收过程中产生争议的采购项目，可以请第三方机构（含工程造价咨询机构）参与验收。

**第二十九条** 已交付验收的采购项目中，属固定资产的货物，



资产与设备管理处和使用单位应及时办理固定资产入库手续。固定资产使用单位故意拖延不办理固定资产入库手续的，资产与设备管理处有权拒绝其再次申购，并在固定资产考核评比中给予扣分处理。

**第三十条** 采购金额在3万元（含）及以上的货物、工程或服务采购项目，应签订采购合同；采购金额超过1万元但不足3万元的采购项目，由资产与设备管理处或申购单位视实际情况确定是否签订采购合同。签订合同过程中，学校各相关单位应严格把关，按照采购文件中确定的条款执行，不得与供应商订立背离合同实质性内容的协议。

**第三十一条** 采购项目履约交付验收后，申购单位或经办单位应根据《桂林学院档案管理办法》的要求整理项目档案材料及时归档。

**第三十二条** 采购项目的质量保证金必须按合同约定办理。退还质量保证金时，应由供应商提出申请，采购项目申购单位和资产与设备管理处等对项目的履约情况进行评价，符合合同约定后给予办理。

**第三十三条** 采购项目合同存续期间，申请单位、使用单位、资产与设备管理处应对供应商的履约情况进行监督，对履约过程中不能满足合同或投标文件要求，拒绝整改或整改不合格的，应扣除质量保证金，并记入学校供应商黑名单。

## 第七章 纪律和责任

**第三十四条** 申购单位对采购工作有异议，可直接向资产与设备管理处提出，资产与设备管理处应及时给予回复。对回复不满意的，可向学校监督部门反映。

**第三十五条** 在没有质疑的情况下，申购单位或使用单位不得拒绝采购结果，不得人为拖延项目验收和签订合同。

**第三十六条** 学校相关工作人员要严格遵守采购纪律，参与采购活动的有关单位及当事人，应自觉遵守采购的有关法规，维护学校的利益，必须廉洁自律，秉公办事；遵守纪律，必须对以下信息保密：

- 1.已取得采购文件（含电子文档）的供应商名单；
- 2.供应商的投标、竞标、报价文件及相关的商业机密；
- 3.开标前评标小组成员的名单；
- 4.评审过程的情况；
- 5.尚未公示的评审结果。

**第三十七条** 学校各单位不得以化整为零的方式拆分、肢解采购项目，不得违规逃避采购监管或规避公开招标采购。以下两种属于化整为零的方式：

- 1.在一个预算年度内，申购单位将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务多次自行购买，累计资金数额超过申购单位采购限额的；

- 2.在一个预算年度内，资产与设备管理处将一个预算项目下

的同一品目或者类别的货物、服务、工程采购使用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的；

**第三十八条** 申购单位在编制申购文件时，不得列入单一品牌或有利于特定商家的指向性规格技术标准、技术参数和服务承诺，以及其他有违公平竞争的条件，不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

**第三十九条** 申购单位不得擅自在推荐的中标、成交候选供应商之外确定中标、成交供应商。

**第四十条** 对采购过程中滥用职权、玩忽职守、泄密、索贿、受贿的人员，学校将按有关规定处理。触犯法律的，移交司法机关追究法律责任。

**第四十一条** 供应商有下列情形之一的，采购成交结果无效，供应商记入学校供应商黑名单：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构、评标小组成员、竞争性磋商（谈判）小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （七）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合

同；

（八）未按照采购文件确定的事项签订采购合同；

（九）将采购合同转包；

（十）提供假冒伪劣产品；

（十一）擅自变更、中止或者终止采购合同。

**第四十二条** 学校招标采购代理机构有下列情形之一的，学校可终止委托招标，代理机构记入学校代理机构黑名单：

（一）提供虚假材料骗取学校采购业务代理资格的；

（二）超出代理权限进行代理业务的；

（三）与供应商违规串通的；

（四）其他违反国家、学校采购规定的。

## 第八章 附 则

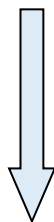
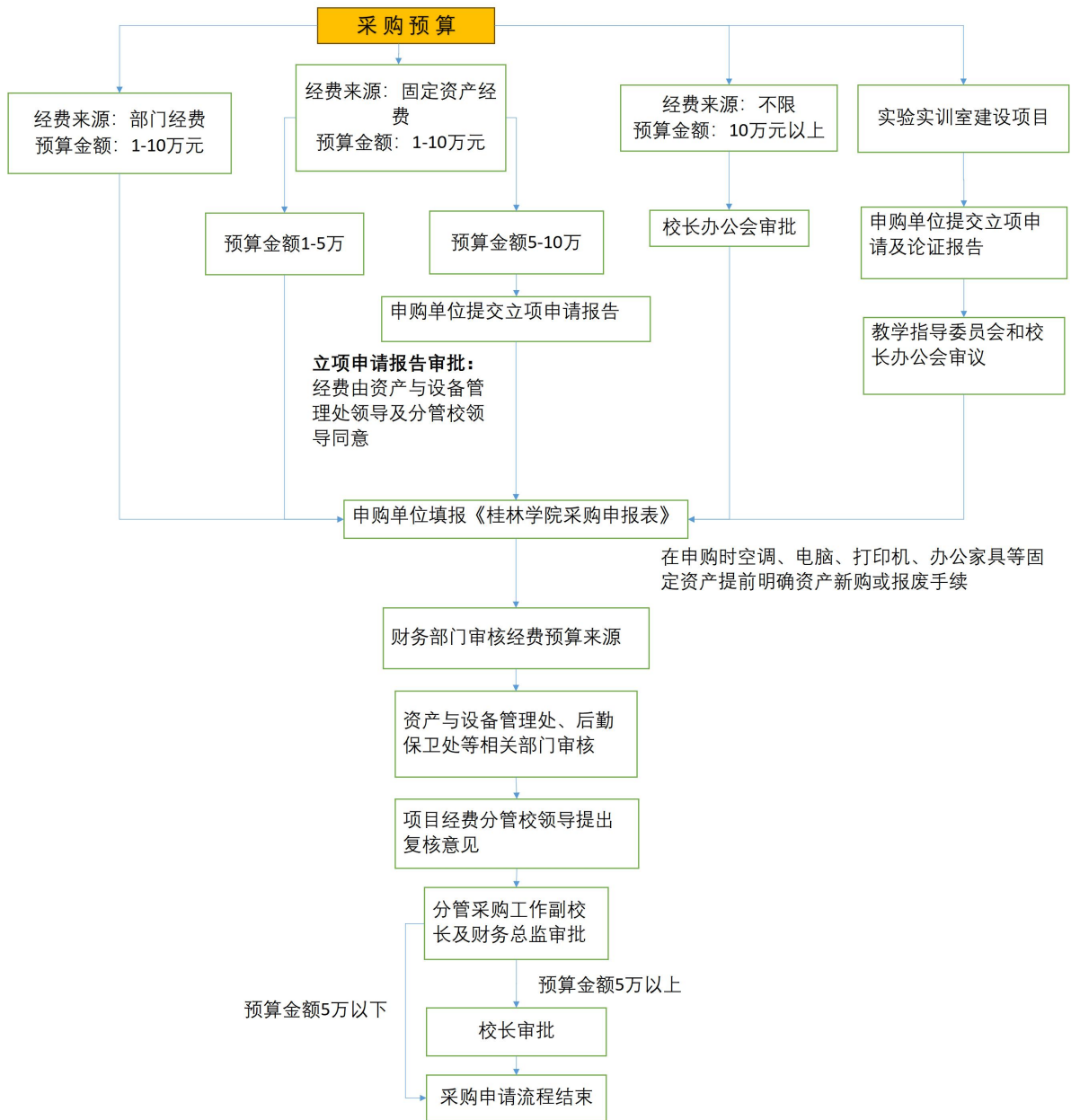
**第四十三条** 本管理办法自学校印发之日起施行，由资产与设备管理处负责解释。原《广西师范大学漓江学院采购管理办法（试行）》（漓院政办〔2019〕5号）同时废止。

**第四十四条** 本办法如有与国家、政府有关文件不一致的，以国家、政府文件为准。

附件：采购工作流程图

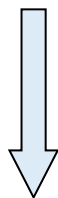
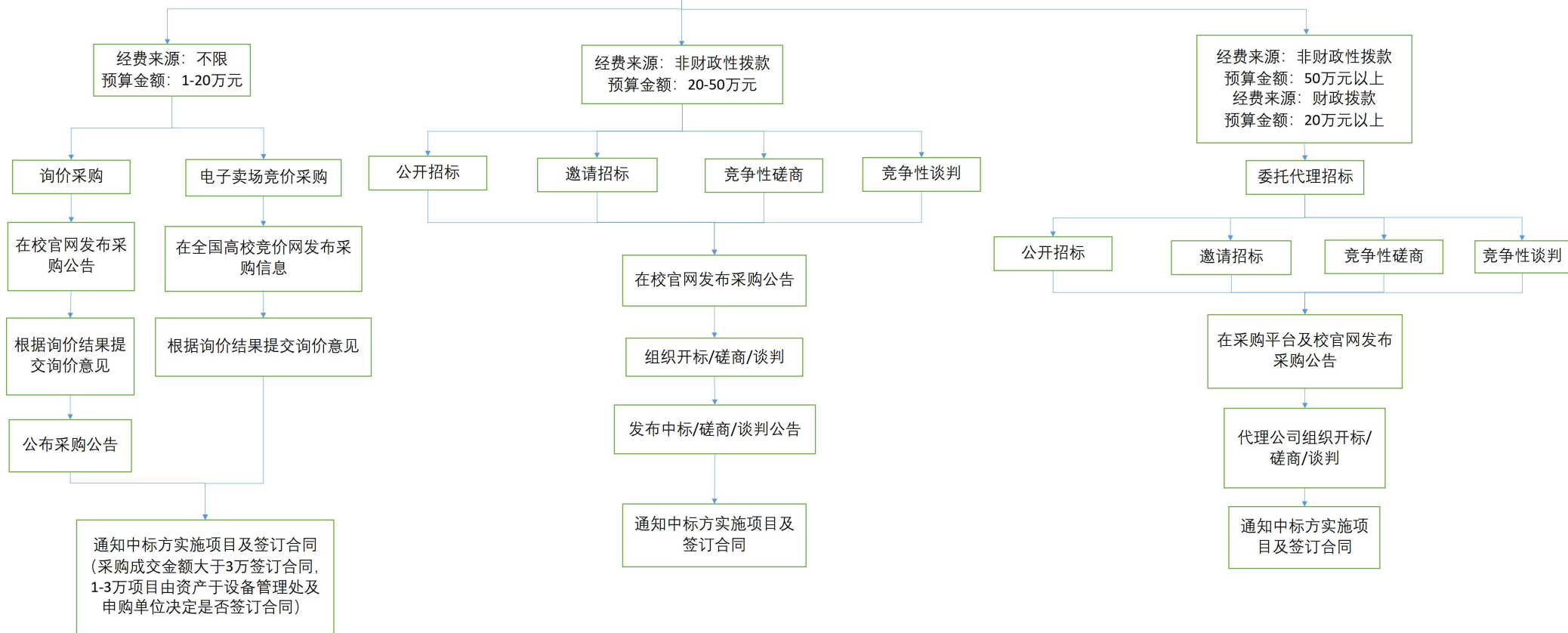
# 附件

## 采 购 申 请 流 程

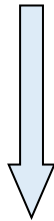
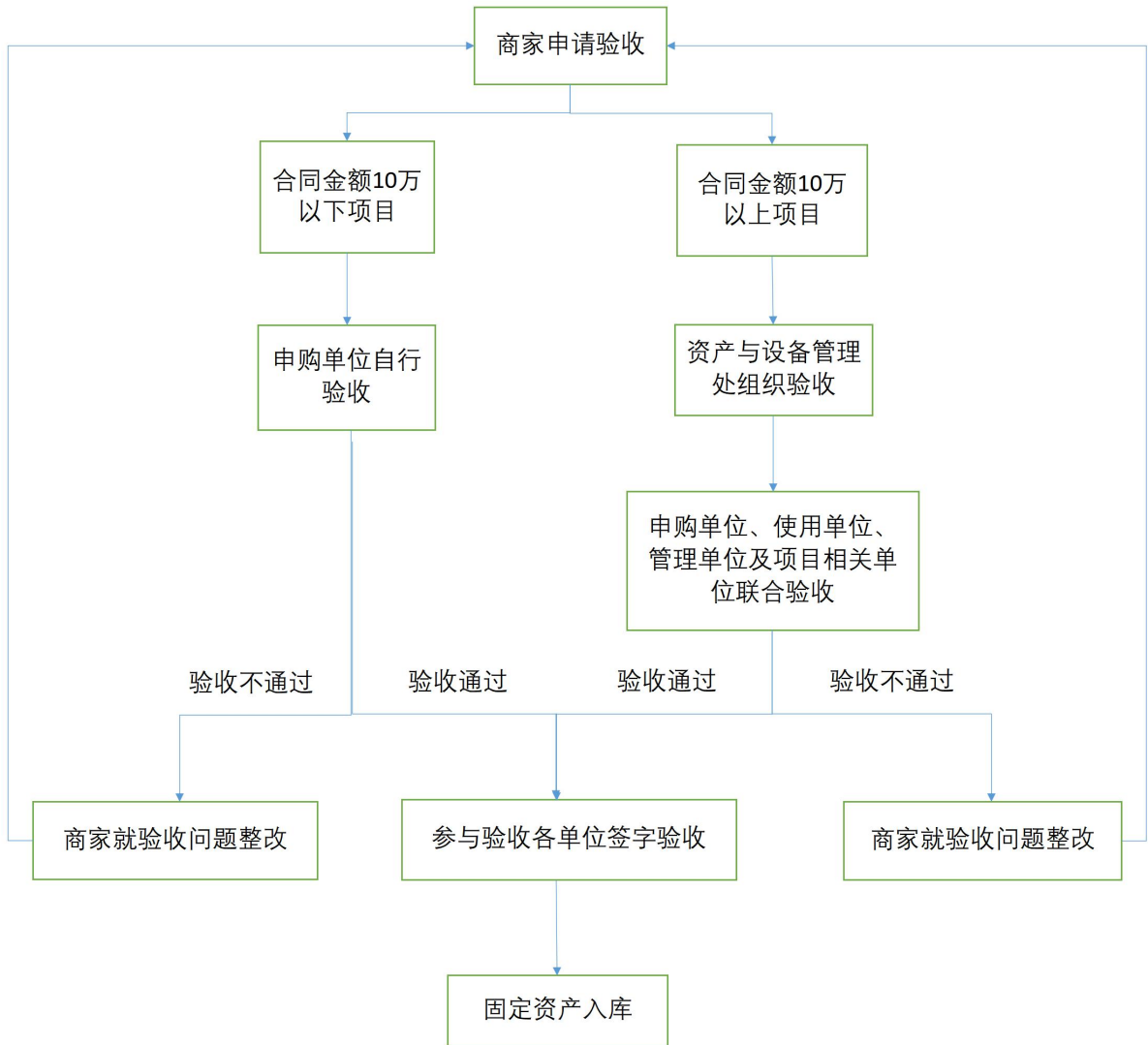


## 采 购 实 施 与 合 同 签 订

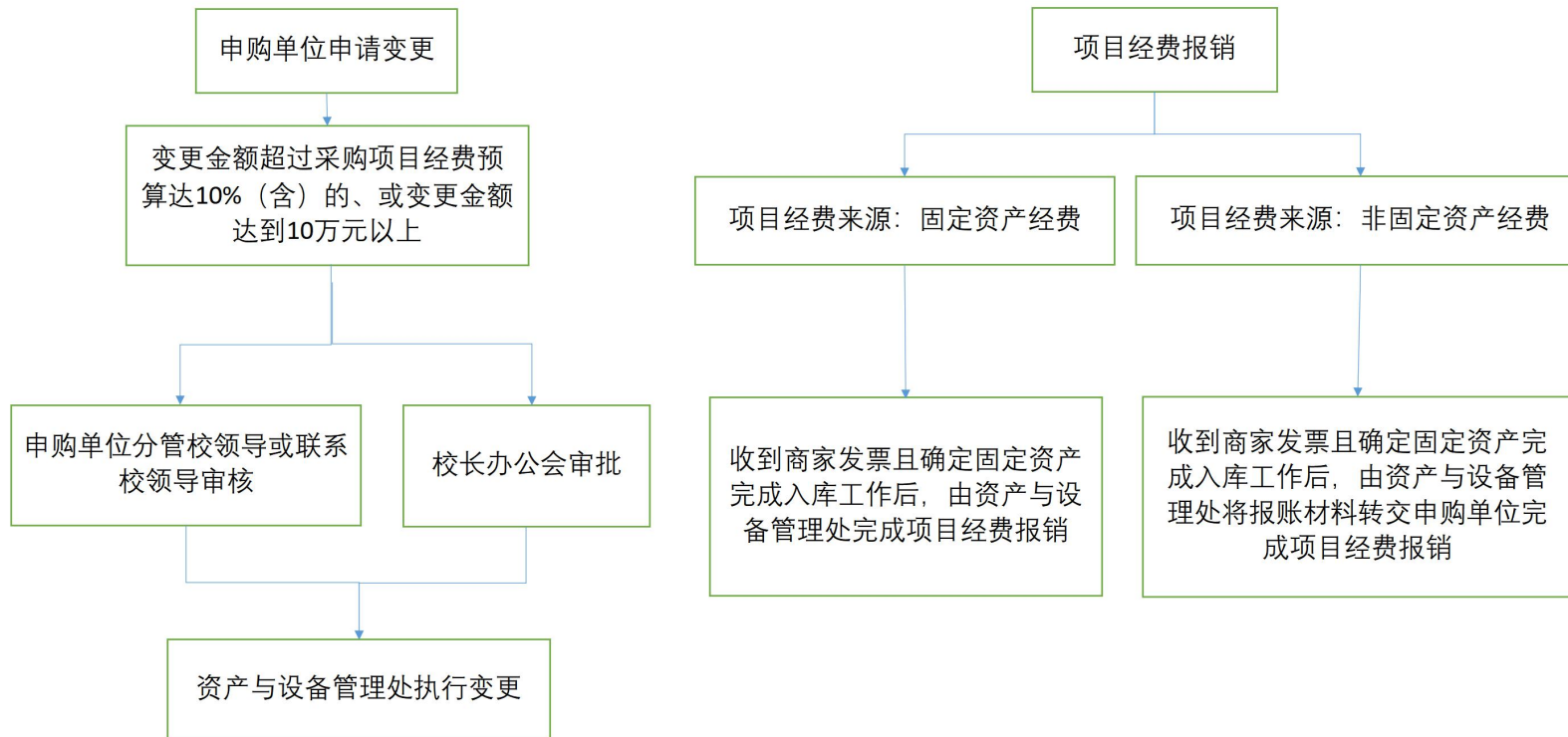
### 采购预算



## 交付验收与资产入库

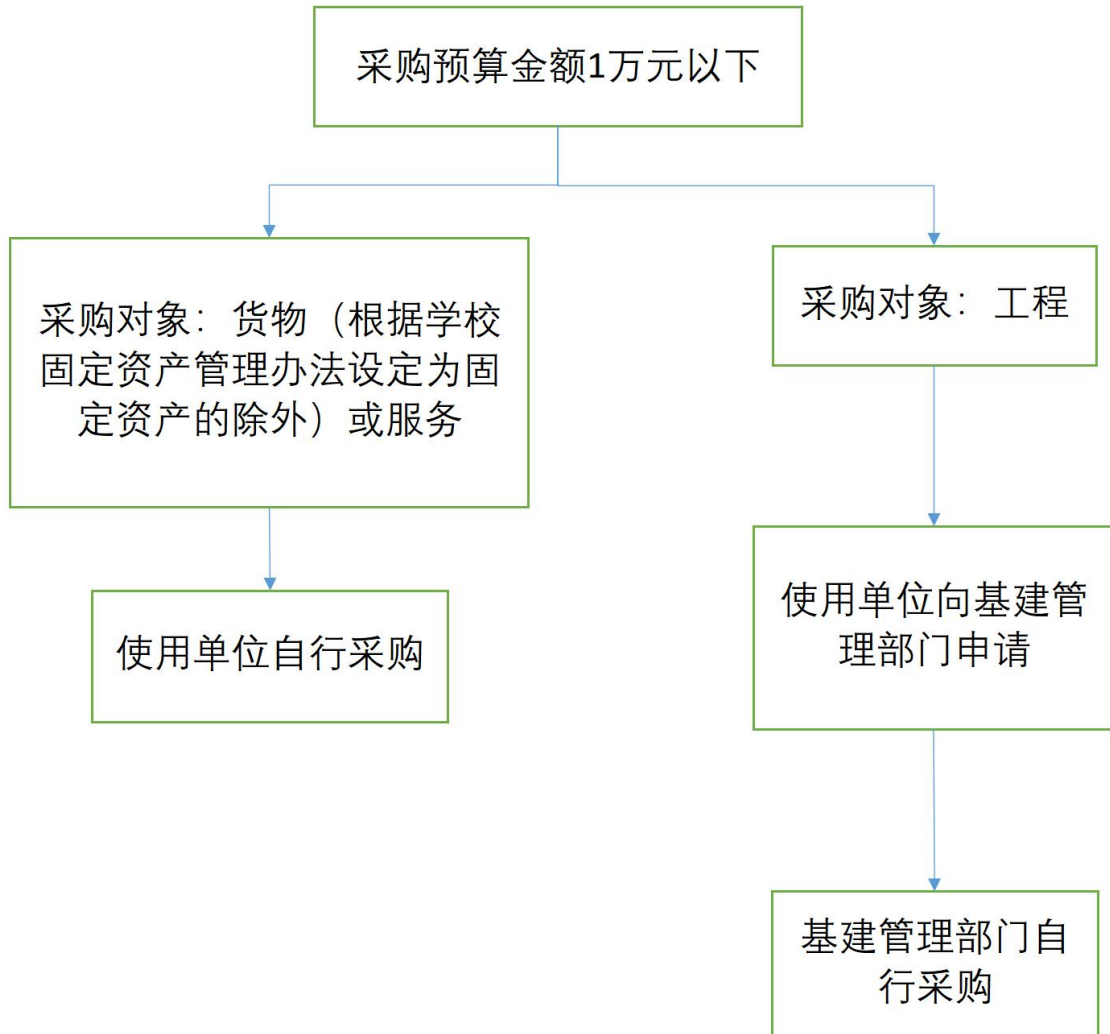


## 变更与报销

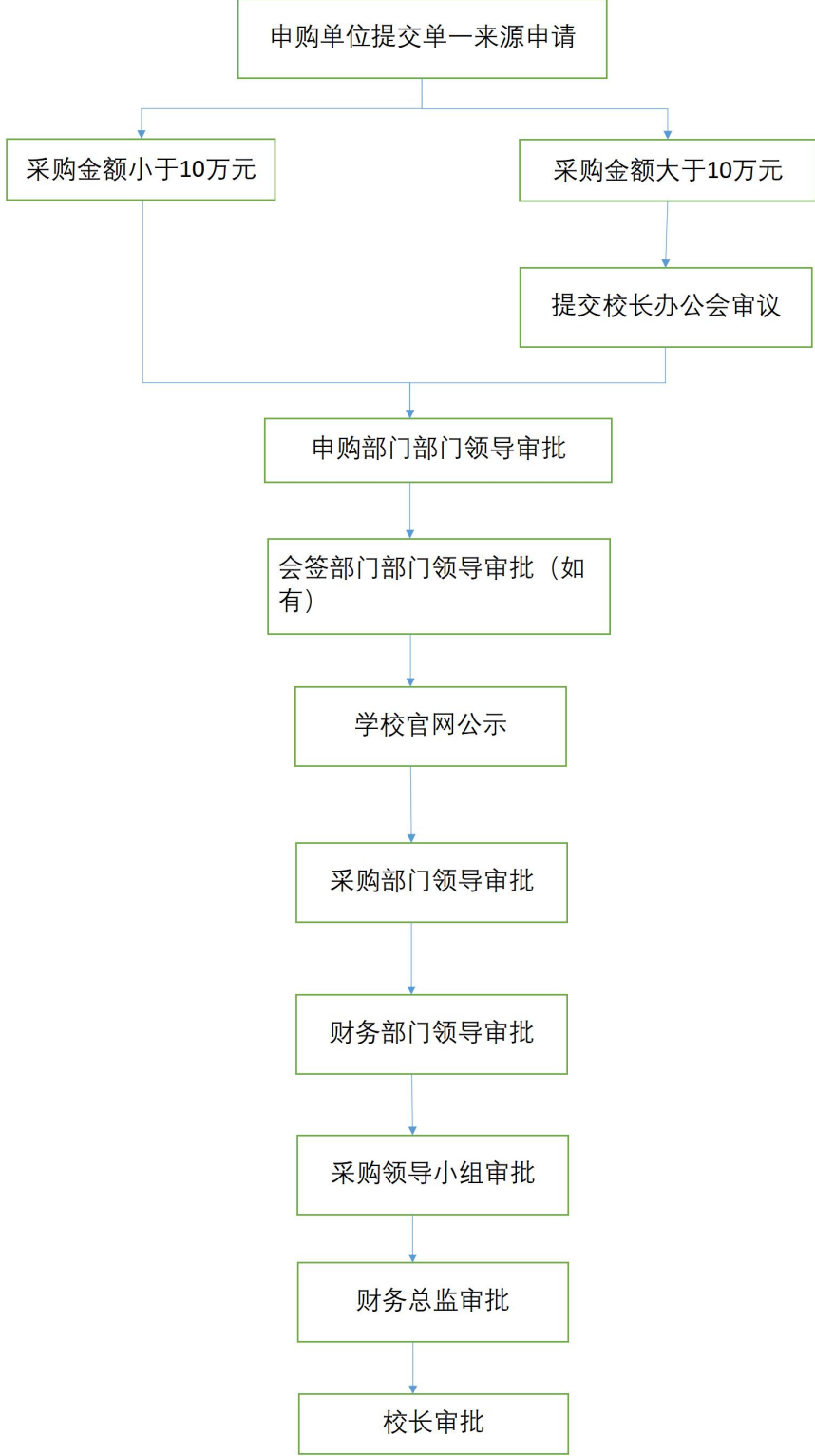




## 小 额 采 购



# 单一来源采购



(此页无正文)