

嘉应学院文件

嘉院〔2021〕30号

关于印发《嘉应学院货物和服务集中采购管理办法》的通知

各院（中心），各部门：

现将《嘉应学院货物和服务集中采购管理办法》印发给你们，请组织学习，贯彻执行。

嘉应学院

2021年4月8日

校长办公室

2021年4月8日印发

嘉应学院货物和服务集中采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对学校货物和服务集中采购工作的管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，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》及其他相关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称货物和服务是指《中华人民共和国政府采购法》第二条所称的货物和服务。与工程建设有关的重要设备、材料等货物项目以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务项目除外。

第三条 凡使用财政性资金或与财政性资金无法分割采购的非财政性资金的货物和服务采购活动，均适用本办法；使用非财政性资金的货物和服务采购活动，参照本办法执行。

第四条 学校货物和服务集中采购工作实行阳光采购，遵循公开、公平、公正、效益、廉洁及维护学校利益的原则。

第二章 机构和职责

第五条 学校货物和服务集中采购的最高决策机构是学校党委会或校长办公会，审议机构是学校招标采购工作领导小组，学校招标采购工作实行归口管理。

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，组长由分管招标采购工作的校领导担任，招标采购服务中心主任任副组长，成员由财务处、资产与实验室管理处、审计处、法制办公室、后勤处、基建处、教务处、科研处、图书馆、工会等单位负责人组成。

学校招标采购工作领导小组的主要职责是：

(一) 审议学校招标采购工作。

(二) 审议、协调和解决招标采购过程中出现的问题和事项。

下设招标采购工作小组，由招标采购服务中心根据采购项目的需要组成相应的招标采购工作小组，由招标采购服务中心主任任组长，成员一般由招标采购服务中心、项目主管部门、财务处、使用单位，专业技术专家 2-4 人组成。

招标采购工作小组的主要职责是：

(一) 参与采购项目的具体招标采购工作。

(二) 参与讨论并提出招标采购工作的实施意见和建议。

第七条 归口管理部门的主要职责是：

(一) 货物、服务申购单位（项目负责人）负责组织编制采购计划和采购预算，组织申购计划的论证、审核及项目的预验收和参与验收，按合同规定进行合同履行管理以及合同付款。

(二) 货物、服务主管部门负责对申购计划审核审批，组织对购置计划的论证和立项，根据校长授权负责项目合同的签订、督促检查合同的履行，组织项目的验收和货物入库、登记等管理。

(三) 招标采购服务中心负责组织申购计划的执行，依法组建评审专家组。

招标采购服务中心的主要职责是：

1. 全面组织实施全校招标采购工作。

2. 贯彻执行国家有关政府采购工作的各项方针、政策和法律法规，研究起草学校采购与招标管理办法及其实施细则。

3. 负责货物类、服务类采购计划的整理和申报。

4. 负责执行广东省政府集中采购目录以内及政府采购限额

标准以下的货物类、服务类政府集中采购计划和学校规定集中采购限额以上的计划。

5. 负责执行广东省政府集中采购目录外及政府采购限额标准以下，学校规定集中采购限额以上的工程类项目计划。

6. 负责编制、修订、发售、澄清和修改采购项目的采购文件。

7. 负责“招标采购评审专家库”的建设和管理。

8. 协助监督部门和职能主管部门处理投诉和质疑。

9. 对二级单位实施的学校集中采购限额以下的货物和服务类项目的采购活动进行指导。

第八条 学校纪检监察室、审计处、工会等部门作为学校采购活动的监督部门依法依规对学校的招标采购工作实施监督。

第九条 法制办公室负责为重大采购决策提供法律意见，审查招标采购文件、合同的合法性，协同处理采购中的法律、经济纠纷。

第三章 集中采购范围

第十条 实行集中采购的货物和服务有：

（一）广东省财政厅现行的“广东省政府集中采购目录及采购限额标准”中列出的所有项目。

（二）在“广东省政府集中采购目录及采购限额标准”中没有列出的其他项目：1. 年度预算金额5万元（含5万元）以上的货物、服务采购和批量货物采购；2. 后勤服务集团单品种年度预算50万元（含50万元）以上的大宗货物采购，品种为：食用油、蔬菜、猪肉、大米、鸡蛋、鸡鸭冻品、肉制品冻品、米面制品、肉丸、鱼类、豆腐、燃液、副食、面粉类等交由招标采购服务中心进行采购；其他项目的采购及处置由后勤服务集团负责。

对已列入集中采购范围的项目，各单位必须严格按本管理办法的要求提交招标采购服务中心集中采购。各单位在预算年度内，不得化整为零规避集中采购。

特殊情况下的采购，如涉及国家安全和秘密的，因战争、自然灾害等不可抗力因素需紧急采购的，人民生命财产遭受危险处理突发事件需紧急采购的等等，可不受此限制。

第四章 采购预算和采购计划

第十一条 实施学校集中采购的项目，必须科学合理编制采购预算和采购计划，并按政府采购相关要求和学校的规定进行审批。

第十二条 为切实加强学校设备采购的管理，提高资产使用效率，减少重复购置和闲置等浪费现象，科研、教改、人才类等个人项目需购置货物（设备）的，由项目负责人编制采购计划，经审批后提交招标采购服务中心实施采购。

第十三条 各相关单位（项目负责人）应加强计划管理，编制采购计划应坚持以下原则：

（一）以学校发展为中心，充分考虑学校的发展规模、专业设置、科研方向，短期计划要符合中、长期计划的发展要求。

（二）充分考虑资金、安装场地、技术力量、管理方式以及后续资金来源等情况。

（三）坚持勤俭节约，实现投入与产出比例最优化和投资效益最大化。

（四）兼顾学校的短期需要和长远发展需要，在计划的数量、仪器设备的配置上，做到科学性、实用性和经济性高度结合，要留有一定的发展空间。

(五) 坚持科学论证，确保资金使用的合理性。

(六) 未编制采购计划和落实预算的不得组织采购。

第十四条 加强计划管理，学校货物采购以年度计划安排为主，应尽量减少安排补充计划。

补充计划是指在年度计划中没有安排，但确实需要增加的计划，申购单位（或项目负责人）应及时编制采购计划。

第十五条 采购计划应逐项列明项目名称、预算金额、资金来源，提交立项审批表、论证报告、用户需求（包括详细技术参数和商务要求）和相关批准文件（如预算资金批文或资金来源证明、学校决策文件等）。

第十六条 学校集中采购应当采购本国货物和服务。如需采购进口产品项目，应单独编制计划，并按政府采购的相关程序（规定）报批。

第十七条 采购计划不得委托和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采购计划。

第十八条 编制计划的相关单位（项目负责人）应根据学校相关规定对采购计划组织论证。论证的重点是货物配置、技术指标、项目预算及商务要求，包括货物数量、配置、技术指标、可靠程度、可维护性、适用性、安全性和节能性，以及对商务要求的合法性进行评价等。

论证时要严格控制预算。预算金额达“三重一大”（指《广东省普通高等学校贯彻执行的“三重一大”决策制度的暂行规定》，下同）规定的大额度 10 万元（含 10 万）以上的采购计划要通过审计处审核。

第十九条 5万元（含5万元）以上的采购项目必须立项和论证。审签程序如下：

年度采购计划经校长办公会议或党委常委会议决定通过的项目立项按如下程序审签：5万元（含5万元）以上10万元以下由项目业务管理部门负责人审签后，报分管校领导审签；10万元（含10万）以上由校长办公会议或党委常委会议决定通过后，经分级审签后报分管校领导审签。

补充计划项目：5万元（含5万元）以上10万元以下由项目经费管理部门负责人审批后报分管校领导审批；10万元（含10万元）以上的由校长办公会议或党委常委会议决定，经分级审批后报分管校领导审批。

第五章 集中采购方式及签约、付款方式

第二十条 学校集中采购项目由招标采购服务中心根据实际情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式以及法律、行政法规规定的其它采购方式，部分项目实行批量集中采购、网上竞价、电商直购、定点采购、协议供货、广东省教育部门零散采购竞价系统、广东省网上中介服务超市等电子采购模式。

未纳入政府采购管理范畴（依据现行的广东省财政厅印发的《广东省政府集中采购目录及标准》）且单项或批量预算金额不满5万元的采购项目由使用单位自行采购。采购相关资料由专人归档保管，保管期限为15年，以备监督部门检查。

第二十一条 凡在“广东省政府集中采购目录及采购限额标准”中列出的采购项目，严格按照上级主管部门核准的采购方式进行采购。

第二十二条 在“广东省政府集中采购目录及采购限额标准”中没有列出的，单项采购价值或同类批量采购价值达到政府采购限额标准的货物和服务项目，按政府采购相关规定申报审批并依法实施政府采购。

第二十三条 通用类集中采购项目必须按规定委托集中采购机构实施采购。

第二十四条 合同签订按照学校合同管理相关规定执行。

第二十五条 货物和服务集中采购项目的付款方式根据学校财务管理规定执行。

第六章 集中采购的程序

第二十六条 由项目主管部门提交经立项、论证、审核和按规定程序审批的采购计划，同时提交采购计划的详细参数、用户需求等材料。

第二十七条 集中采购项目由项目主管部门审核无误后交由招标采购服务中心组织实施采购，采购项目立项材料包括：货物类或服务类采购计划申请表、集中采购项目立项审签表、项目论证报告、用户需求、资金文件或资金来源说明、学校决策文件等材料。

第二十八条 招标文件由使用部门、项目主管部门、招标采购服务中心、法制办审核确定，必要时可由招标采购服务中心组织3人以上的专家，就招标文件中的各项条款进行论证，并出具书面意见，以确保采购工作的科学性、合理性、规范性和招标项目的最优化。

第二十九条 招标采购职能部门必须严格执行政府采购的法律法规和学校相关内控制度，做到程序规范、执行顺畅，促进

采购工作提质增效。

第三十条 采购流程实施规范管理，保证文件、记录的规范有效和妥善归档。

第七章 货物验收

第三十一条 公用设备、教学科研仪器设备等固定资产由资产与实验室管理处根据学校资产管理相关规定组织验收；后勤服务集团购置的货物由后勤处负责组织验收，监督部门对货物验收工作进行不定期检查。

第三十二条 货物验收按照学校资产管理相关规定组织，验收包括文件审核、现场验收两个阶段。文件审核通过后，再进行现场验收。

第三十三条 文件审核主要是对货物采购申请文件、审核审批手续、合同、供应商验收申请、货物申购单位（或项目负责人）意见、招标采购部门意见、货物清单等进行审核。重点审核以上文件是否齐全、完整和符合规定，相关的货物配置、技术指标和商务要求在以上文件是否前后相符，修改部分是否得到审核审批。

第三十四条 现场验收的重点是依据货物采购合同或者文件，对货物的数量、规格、型号进行查验，并通过运行货物检测其各项技术指标。

第三十五条 文件审核和现场验收情况应进行记录并作出清晰、准确的结论，形成验收报告，负责审核和参加验收的人员应分别对记录、结论和验收报告签名确认。

第三十六条 货物数量、配置和技术指标等与申购文件、合同不相符的，由供应商在规定时间内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,所购货物不得或暂缓办理入库、固定资产登记和结算手续。

第八章 货物、服务采购的监督

第三十七条 学校监督部门（纪检监察室、审计处、工会等部门）按照政府采购的法律、法规要求，加强对学校招标采购工作进行监督检查。

第三十八条 学校招标采购工作接受纪检监察室、审计、工会等部门、教职工和社会的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查与监督，实行阳光采购。监督部门根据情况不定期进行现场监督。

第九章 附则

第三十九条 本办法如与上级主管部门文件或政府采购法律法规不一致的，以上级主管部门文件或政府采购法律法规为准。

第四十条 本办法由嘉应学院 2021 年第 4 次校长办公会审议通过，2021 年 5 月 1 日起施行，有效期 5 年。原《嘉应学院货物和服务集中采购管理暂行办法》（嘉院〔2017〕51 号）同时废止。

第四十一条 本办法由学校授权招标采购服务中心负责解释。