

广西师范大学文件

师政资产〔2023〕2号

关于印发《广西师范大学采购管理办法 (2023年修订)》的通知

各学院(部)、各单位:

《广西师范大学采购管理办法(2023年修订)》已经2023年10月25日第21次校长办公会审定通过,现印发给你们,请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2023年10月30日

(此件主动公开)

广西师范大学采购管理办法（2023年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强采购管理，规范学校采购行为，提高采购效率，促进廉政建设，根据国家和自治区有关法律法规，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校直属各学院（部）、各单位使用学校财务统一管理的各类财政性资金和非财政性资金进行货物、服务和工程项目的采购活动。

第三条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。建立统一领导、分工协作、相互制约、优质服务、廉洁高效的采购管理运行体系。

第四条 学校实施项目采购的工作流程主要包括：项目调查论证、采购申报与审批、采购实施与执行、合同签订与履行、组织验收与资金支付等环节。

第二章 组织管理机构及职责

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、副组长由校领导担任，成员由校长办公室、校工会、教务处、科学技术处、财务处、审计处、国有资产管理处、基建处、后勤保障处等部门主要负责人组成。采购工作领导小组办公室设在国有资产管理处。

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）审核确认采购预算达到公开招标额度项目的采购文件；
- （四）审议确定特殊采购项目的采购方式；
- （五）商议和裁决采购过程中重大问题和事项；
- （六）向学校党委和行政报告采购工作中的重大事项。

第六条 国有资产管理处是负责全校采购日常管理的业务部门，其工作职责是：

- （一）制定学校采购工作相关规章制度；
- （二）负责组织货物、工程、服务项目采购实施与管理；
- （三）建立完善学校采购人代表（校内专家）信息库；
- （四）受理和审核全校采购申请，负责上报自治区财政厅各项采购计划；
- （五）委托采购代理机构实施项目采购，负责对采购代理机构服务质量的监管；
- （六）负责审核确认采购预算在公开招标额度以下项目的采购文件；
- （七）通过校园网和学校公示栏等渠道及时发布采购信息；
- （八）按规定抽取学校采购人代表参加开标、评标会；
- （九）负责监督项目开标、评标过程；
- （十）协助代理机构处理采购过程中的质疑和投诉事宜；
- （十一）协助办理采购合同的签订和参与项目验收；
- （十二）负责收集采购活动相关资料整理归档和移交工作。

第七条 申购单位是采购项目主体责任人，其主要职责：

- （一）负责落实采购项目经费；
- （二）负责确定并提供采购项目的各项技术指标，包括商务资信要求、技术需求及采购项目预算；
- （三）负责本单位采购项目的前期调研，组织采购项目的技术方案及可行性论证；采购预算在公开招标额度以上的货物和服务类项目须由归口管理单位或申购单位提供论证报告（含项目的必要性、项目需求及项目预算的科学合理性）；
- （四）参与采购文件的审核确认；
- （五）负责采购过程中的答疑；
- （六）负责采购合同的洽谈、拟订、会审、签约、履行和验收；
- （七）协助处理采购合同履行过程中产生的相关问题；
- （八）组织和实施单位自行组织的项目采购。

第八条 财务处的职责是：

- （一）对采购资金来源的合法、合规、合理性进行审核；
- （二）按程序、合同规定支付款项和退还履约保证金。

第九条 审计处的职责是：

- （一）对采购业务活动及内部控制和风险管理情况进行审计；
- （二）组织工程项目招标控制价（工程量清单）的财政投资评审工作；
- （三）负责组织工程项目的预算和结算审计。

第十条 学校工会的职责是：

代表教职工对采购活动进行监督。

第三章 采购的组织形式

第十一条 学校实施采购的组织形式有：集中采购、分散采购、自行采购。

第十二条 集中采购，是指纳入广西政府集中采购目录内且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上，这类项目必须按照政府规定委托政府集中采购机构代理采购。

第十三条 分散采购，是指未纳入政府集中采购目录且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上，这类项目可委托政府采购社会代理机构代理采购，也可委托政府集中采购机构代理采购。

第十四条 自行采购，是指按照学校采购管理办法及相关规定组织实施的校级采购行为。分为两种类型：一是非财政性资金项目且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上的，由学校参照政府采购程序自行组织采购或委托政府采购代理机构代理采购；二是采购预算在政府采购限额标准以下的项目，由各申购单位按学校规定的程序和内控制度进行采购。

第四章 采购范围及方式

第十五条 政府集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、服务的采购，按《广西壮族自治区政府集中采购目录及限额标准的通知》执行，实行政府采购。

第十六条 政府采购限额标准以下的货物、服务：

（一）政府集中采购目录内限额标准以下的货物、服务：

原则上必须通过“政采云”电子卖场系统实施采购，“政采云”不能满足的，可申请部门自行采购；

（二）政府集中采购目录外限额标准以下的货物、服务：

5万元（不含）以下的，由申购单位按本单位内控制度自行采购，不需报国有资产管理处审批；

5万元（含）以上、政府集中采购目录限额标准以下的，原则上通过“政采云”电子卖场系统实施采购；“政采云”不能满足的，申购单位应按自行采购程序申请自行采购。

第十七条 工程类项目采购分别按以下方式进行：

（一）400万元（含）以上的工程项目委托采购代理机构进行公开招标；

（二）政府采购限额标准以上不达400万元（不含）的工程类项目，可申请竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式采购；

（三）不达分散采购限额标准的工程类项目且单项实施的，不实行政府采购，由采购单位按照财务管理、内控机制等制度执行。

第十八条 日常办公设施（办公家具、空调设备、办公自动化设备）的采购必须严格按照《自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》（桂财资〔2014〕10号）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。

第十九条 培训项目实施过程中的相关问题，按照以下规定执行：

（一）培训过程中的食宿费、交通费、场地费、资料费、讲课费等开支按照不超过《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》规定的定额标准进行结算报账；

（二）培训项目有合作方，需划拨经费给对方的，按上级文件规定、委托方协议或合作协议执行；

（三）培训项目中涉及其他货物和服务采购的，参照本办法的有关规定执行。

第二十条 公务机票、差旅等不纳入统一采购范围，差旅按《广西师范大学差旅费管理办法》执行。

第二十一条 采购方式：

（一）公开招标。是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。凡采购预算金额达到自治区规定的公开招标限额标准的项目，必须采用公开招标方式采购。

（二）邀请招标。是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列情形之一的货物、服务和工程，可采用邀请招标采购方式采购：

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

2. 采用公开招标方式的费用占采购项目金额的比例过大。

（三）竞争性谈判。是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人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。符合下列情形之一的货物、服务和工程采购，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有投标人投标或没有合格标的或者重新招标未能成立;
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;
3. 工程项目性质特殊、专业性较强、组织公开招标工作有困难;
4. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要;
5. 不能事先计算出价格总额。

(四) 竞争性磋商。是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组(以下简称磋商小组)与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目,

可以采用竞争性磋商方式开展采购:

1. 购买服务且预算金额在公开招标限额标准以下的;
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、专有技术或者服务的时间、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,以及需要扶持的科技成果转化项目;
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）询价采购。是指对几个供货商（通常至少三家）的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。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，可采用询价采购方式采购。

（六）单一来源采购。符合下列情形之一的货物和服务，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购，即因使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求等，导致只能从某一特定供应商处采购的；

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百分之十。

（七）政府协议采购、定点采购、网上商城采购、框架协议采购。已纳入政府协议采购、定点采购或网上商城等采购方式的项目，按照上级相应的管理文件规定进行采购。

第五章 采购申报及审批

第二十二条 各申购部门应切实加强采购项目在采购申报环节中的统筹管理，对于应一并整体完成采购的项目，不得有意拆分和多批次申报，不得有意变相更改采购内容，不得有意以其它不当行为规避政府采购。

第二十三条 项目申购单位提交的采购申报表及相关材料必须由申购单位负责人审批确认；国有资产管理处负责采购项目的审核和确定。

第二十四条 采购项目采购方式的确定，由国有资产管理处根据国家和上级有关规定确定。

第二十五条 对拟采用单一来源采购方式实施政府采购的申报规定：

（一）工作流程规定：确定采购需求，开展集体决策（形成会议纪要）→申购书面报告（组织论证并提交单一来源采购申请报告及专业人员论证材料）→归口管理部门审批→项目分管校领导审批→上报财政厅审批。

（二）专业人员论证要求：采购人须按照《单一来源采购方式专业人员论证意见》的内容及格式要求，由申购部门自行组织不少于 3 名校外专业人员对采购项目的唯一性进行书面论证。专业人员由采购人自行选定,但选定的专业人员不得与采购人存在利害关系。

第六章 货物、服务类项目采购程序

第二十六条 货物、服务类项目采购程序：

（一）自行采购程序：

1. 申购单位通过采购管理系统申请自行采购，国有资产管理处根据申请的金额及采购品目预审确认是否可以进行自行采购；

2. 预审通过后，申购单位根据本单位自有的内控制度组织采购，并根据采购结果填写“自行采购备案表”；

3. 申购单位通过采购管理系统上传签字盖章后的“自行采购备案表”并提交给国有资产管理处二次审核；

4. 国有资产管理处根据上传的材料终审同意申购单位自行采购的结果；

5. 申购单位将采购过程材料进行归档，需归档材料包括采购备案表、报价表、合同、验收单等。

（二）政采云平台采购流程：

1. 申购单位通过采购管理系统申请政采云平台采购，国有资产管理处根据申请的采购金额签署审批意见；

2. 国有资产管理处通过政采云平台申请采购计划，并分派给申购单位的采购业务员；

3. 申购单位采购业务员登陆政采云平台下单并关联采购计划，提交给国有资产管理处账号审核通过；

4. 申购单位自行联系商家完成后续签订合同、供货、报账等相关工作。

（三）委托招标采购程序：

1. 提交采购申报材料：货物、服务采购申报表及立项审批材料；

2. 按学校规定抽取采购代理机构；

3. 向自治区财政厅上报采购计划，批复后交采购代理机构编制采购文件；

4. 完善和审定采购文件;
5. 配合采购代理机构办理采购备案、发布采购公告等手续;
6. 从学校采购人代表库随机抽取采购人代表参与评标;
7. 申购单位接到中标或成交通知书后,在 25 日内与中标供应商签订合同(并提交一份给国有资产管理处备案);验收合格后在规定时间内出具验收单;
8. 采购档案整理归档。

第七章 工程类项目采购程序

第二十七条 工程项目立项审批程序按照《广西师范大学基本建设管理办法》《广西师范大学修缮工程管理办法》有关规定执行。

第二十八条 需委托采购的工程类项目采购程序如下:

(一) 申购单位填报采购申报表,同时需提供以下材料:

1. 工程项目立项审批相关材料;
2. 项目有关的立项批文、建设用地规划批文、环评报告批复、可研报告批复、施工设计图、工程项目招标控制价(含工程量清单)、工期要求、施工企业资质要求等资料。

(二) 按学校规定抽取采购代理机构,编制采购文件;

(三) 申购单位委托造价咨询机构编制项目招标控制价,审计处对工程招标控制价进行审核或按规定报送自治区财政厅财政投资评审后,国有资产管理处向自治区财政厅上报采购计划;

（四）申购单位、审计处在规定时间内审核招标代理机构编制的采购文件，国有资产管理处汇总、确认；国有资产管理处随时向申购单位、审计处反馈自治区财政厅采购监督管理处、桂林市建设工程综合监督站修改采购文件的意见；

（五）配合招标代理机构办理项目采购备案、发布采购公告等手续；并将审定的项目预算（招标）控制价向招投标有关管理部门报审后，于开标前7日在相关的网站发布公告；

（六）从学校采购人代表库随机抽取采购人代表参与评标；

（七）申购单位接到中标或成交通知书后，在25日内与中标或成交单位签订合同；

（八）采购档案整理归档。

第八章 合同签订与合同履行

第二十九条 申购单位负责组织项目采购合同的洽谈、拟订和签约。学校有范本合同的，采购文件和采购合同均应根据范本合同确定的内容制作。

第三十条 申购单位应当自中标或成交通知书发出后25日内，按照采购文件、中标或成交单位投标文件、书面承诺和其他约定签订书面合同。

第三十一条 签订合同时，应严格按照采购文件中确定的条款执行，不得擅自调整或变更，更不得与中标或成交单位另行订立背离合同实质性内容的协议。凡因特殊情况确需调整或变更时，应由申购单位上报学校研究决定同意后，方可签订合同。

第三十二条 中标或者成交供应商 25 日内拒绝签订合同的，学校可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

第三十三条 合同依法订立后，合同当事人应当严格按照合同约定履行各自的权利和义务，任何一方不得擅自变更或者解除合同。在合同履行过程中，确实需要变更有关条款的，合同当事人应当协商一致，并须签订书面补充合同予以确认。

第三十四条 合同签订后，由国有资产管理处对合同进行备案、归档管理。

第九章 组织验收

第三十五条 验收由申购单位负责组织，确保采购内容、品目、规格、数量、质量、服务和技术条件等符合合同要求。

第三十六条 申购单位应根据项目的实际情况组建相应的验收小组，并作为验收小组的成员组织实施验收活动：

（一）货物类和服务类（不含工程类服务）项目：

1. 合同金额在 100 万元以下的，由申购单位 3 人及以上人员组成验收小组实施验收；

2. 合同金额在 100 万元（含）以上，申购单位申请组织校级验收，由申购单位、国有资产管理处组成验收小组实施验收。专业性较强的设备，由申购单位提出申请后可邀请校外专家参与验收。

（二）工程类项目：

工程类项目（含工程类服务）的验收分别按照学校基本建设工程项目竣工验收和学校维修改造工程验收的相关规定执行。

第三十七条 货物、服务类（不含工程类服务）项目验收小组完成验收后，应如实填报《广西师范大学货物、服务采购合同验收单》（以下简称验收单），《验收单》需经验收小组全体成员签字，并经申购单位负责人确认。

第三十八条 《采购合同》、《验收单》、发票、采购结果通知书是货物、服务类（不含工程类服务）项目合同款项的支付依据。申购单位应按照学校资产管理和财务管理等规定办理合同资金支付事宜。

第十章 工作纪律与监督

第三十九条 自觉接受上级及校内监督检查；不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和采购档案材料。

第四十条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其作出相应处理。

第四十一条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果；任何单位和个人有权就学校采购活动中的违规和违纪行为进行举报和投诉。

第四十二条 在没有质疑的情况下，申购单位不按时签订合同、验收等，经责任认定后，追究相关单位有关人员责任。

第四十三条 参与采购活动的有关单位及当事人，应自觉遵守政府采购的有关法规，维护学校的利益，必须廉洁自律，秉公办事，遵守以下纪律：

（一）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. 开标前评审小组成员的名单；
4. 评审过程的情况；
5. 尚未公示的评审结果。

（二）不得以化整为零的方式逃避集中采购；

（三）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款；

（四）不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇；

（五）不得在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；

（六）不得在采购过程中与供应商协商谈判；

（七）自觉接受监察、审计部门的监督检查；不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和采购档案材料；

（八）不得与中标、成交供应商签订违背合同实质内容的协议或补充合同，不得在签订合同、办理项目验收、资金支付时设置障碍，谋取不正当利益；

（九）不得与供应商、采购代理机构相互串通损害学校利益和其他相关人员的合法权益；

（十）不得擅自在评审委员会推荐的中标、成交候选供应商之外确定中标、成交供应商；

(十一) 在评审过程中，不得发表影响其他评审专家公正评审的任何倾向性意见或歧视性言论，采购当事人与供应商有利害关系的，应该主动回避。

第十一章 附 则

第四十四条 学校具有独立法人资格的公司、基金会、研究院、社会团体等使用自有资金进行的采购活动，不纳入本办法管理范围，可自行制订相关管理办法。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。原《广西师范大学采购管理办法》（师政资产〔2020〕1号）同时废止。

第四十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。如遇上级相关政策变化，以上级政策为准。