

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2016〕70号

关于印发《肇庆学院政府采购管理实施细则》 和《肇庆学院货物及服务校内采购 管理暂行规定》的通知

各单位:

为进一步完善我校政府采购与校内采购的运行机制，规范政府采购与校内采购行为，加强监督管理和廉政风险防控工作，根据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规，结合学校实际，特制定《肇庆学院政府采购管理实施细则》和《肇庆学院货物及服务校内采购管理暂行规定》。《实施细则》和《暂行规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2016年9月26日

肇庆学院政府采购管理实施细则

(货物和服务类)

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善我校政府采购运行机制，规范政府采购行为，加强我校政府采购廉政风险防控工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购管理的实施细则》、《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等法律法规和有关政策，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 学校政府采购所开展的采购活动均适用本实施细则。本细则所称政府采购是指申购单位使用财政性资金，采购政府集中采购目录内的或者采购限额标准以上的货物和服务的行为。

第三条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。政府集中采购目录及采购限额标准以省财政部门颁发实施的文件为依据。

1. 广东省政府集中采购目录以内的货物和服务项目，采购限额标准为 20 万元（属于部门集中采购项目的，采购起点标准为单项或批量采购金额 50 万元以上）。单次采购金额未到达采购起点金额标准的，不纳入政府采购管理范畴。

2. 广东省政府集中采购目录以外的货物和服务项目，采购限额标准为 50 万元，单次采购金额未到达采购起点金额标准的，不纳入政府采购管理范畴。

第四条 政府集中采购应当体现政府采购政策功能，严格执行关于政府采购节能产品、环境标志产品、进口产品等有关政策规定。

第五条 凡是使用学校经费（含各类专项款、科研款、捐赠款等）采购政府集中采购目录内的或者采购限额标准以上的有关货物和服务，任何单位和个人（含新调进教师）不得赊、欠、垫款自行采购。违反政府采购法规的，财务处不予办理付款或报销手续，造成的后果由经办单位（或个人）自负。

第六条 资产管理处、招投标中心是我校开展货物和服务政府采购工作归口的管理部门，统筹组织管理和实施我校的政府采购业务。

资产管理处主要职责：编制全校采购计划；检查各申购单位对政府采购法律、行政法规和规章的执行情况；拟定政府采购范围；检查我校采购合同执行情况。

招投标中心主要职责：负责采购项目的实施；审定政府采购范围；拟定采购方式和采购程序；在集中采购机构范围内依法择优选择采购代理机构；实施我校的分散采购活动；组织我校政府采购有关政策的宣传、专家评委的培训和学习。

第二章 政府采购当事人

第七条 我校政府采购当事人包括采购人（申购单位、资产管理处、招投标中心、审计处、监察处和财务处）、采购代理机构、供应商等。

第八条 我校按照决策、执行、监督三分离的要求，实行监督管理职能与操作执行职能相分离的采购管理体系，遵循“程序

合法、权利制衡、终身留痕”的原则，防控政府采购廉政风险。
我校各采购人的职能如下：

申购单位负责编制采购需求书、审核确认采购文件和合同、参与项目验收、完成资产报增以及办理付款手续等工作；

资产管理处负责对采购需求书审核审批，负责组织对达到规定标准的项目进行论证(或委托项目经费分管部门进行论证，对进口产品按有关规定进行论证)，负责采购项目的合同签订、采购信息统计、验收和档案资料归档等工作；

招投标中心负责采购项目实施的采购计划申报、采购立项、选定采购代理机构、参与制定招标文件、组织开标评标会、采购信息公开、发放中标通知、整理采购资料并移交资产管理处等工作；

审计处根据需要参与监督采购的全过程和部分重要过程；

监察处负责采购项目的论证、开标评标和验收的监督等工作，监察处的监督工作将通过抽查等方式落实；

财务处负责按轻重缓急原则将年度政府采购计划编入学校预算、依法依规审核资金来源和支付采购资金等工作。

第三章 预算与计划

第九条 实施政府集中采购的项目，申购单位应当按年（季）度填报采购预算，由资产管理处与财务处汇总后报学校审批，并根据审批结果编制政府采购预算，专项列入我校下一财政年（季）度部门预算或者申报年（季）度追加预算内，按照规定程序上报审批。

申购单位根据批复的采购预算制定本单位政府采购实施计

划，资产管理处与财务处汇总全校政府集中采购实施计划，按照规定程序上报核准。

第十条 政府集中采购必须按照批准的政府采购预算、政府采购实施计划执行。未纳入政府采购预算和政府采购实施计划的政府采购项目，资产管理处不予受理，财务处不得支付采购资金。

第十一条 政府采购项目实施采购前，必须根据上级有关制度和要求，按项目单独上报采购计划，并按规定进行采购立项申报工作，立项申报批复同意后实施采购。

（一）申购单位负责编制采购需求书，采购需求书应符合下列要求：

1. 申购单位对拟采购项目的价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查并论证后，按要求填写《肇庆学院货物及服务采购申请表》及《肇庆学院货物及服务采购授权书》，并附详细、准确、完整、可行的采购需求书和实施采购的申请批复等相关资料，报送资产管理处审核审批。采购需求书必须包括：项目概况、采购预算、投标人资格条件、商务条款、技术参数与要求、项目完成期限和售后服务要求等。

2. 采购进口产品时，申购单位在市场调查后，应先了解清楚采购进口产品应注意的事项，按照国家有关规定做好申报材料，申报材料与采购需求书一并提交资产管理处。

3. 提供的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。

（二）资产管理处负责对采购需求书审核审批，对一次采购货物或服务预算金额在10万元以上的项目，负责按制度组织论证

(或委托项目经费分管部门进行论证,对进口产品按有关规定进行论证),并按规定报学校校长办公会或党委会审批。

资产管理处负责将审批通过的采购项目资料在3个工作日内统一移交招投标中心。

(三)招投标中心负责采购项目实施的采购计划和采购立项上报工作,应符合下列要求:

1.政府采购计划按上级规定时间编制,分为政府集中采购(通用类)、政府集中采购(部门类)、协议采购、分散采购四部分。教育部门类协议采购计划在政府集中采购(部门类)中编制。

2.批量集中采购计划的编报。招投标中心应在上级规定时间(现行时间为2月1日、5月1日、8月1日、11月1日)前编报批量集中采购计划,纳入批量集中采购范围的品目以当年省财政厅公布的目录为准。

3.其他品目采购计划的编报。招投标中心应在接到资产管理处移交的采购项目资料之日起5个工作日内,进一步核定采购项目资料的规范性。符合上报要求的项目在核定后3个工作日内上报采购计划。

4.采购项目立项申报。招投标中心应在项目采购计划批复后3个工作日内完成采购项目立项申报。

第四章 采购方式

第十二条 政府采购采用以下方式:公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十三条 采购人应当按照省(或市)财政部门核准的采购

计划中确定的采购方式实施采购。

第十四条 采购人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、理由规避公开招标采购。

货物和服务项目的公开招标数额标准按省（市）公布的标准执行。

采购人在一个预算年度内，采用公开招标以外方式重复采购相同货物或者服务两次以上、资金总额超过公开招标数额标准的，视为化整为零规避公开招标采购。

第十五条 一次采购产品合同估算价格在100万元以上的（含100万元）机电类进口产品需采用国际招标方式进行。

第十六条 采购协议供货目录内，且单批次采购金额在限额标准规定内的项目可采用协议供货办法执行。通用类协议采购主要包括：办公设备及用品、印刷、公务车辆采购、维修和保险等；教育部门类协议采购主要包括：教学专用仪器、图书电子资源、体育器材、教学乐器等（具体品目以财政部门或教育主管部门公布为准）。

第五章 组织实施

第十七条 采购项目的实施。由招投标中心负责，应符合下列程序：

（一）择优选定采购项目的采购代理机构，代表学校与采购代理机构签订委托代理协议，上级有规定的按相关规定执行。

（二）向采购代理机构提交符合规定的采购需求书，并对采购代理机构编制的政府采购文件进行初审。由采购代理机构按政府采购文件中的合同模版拟定本项目合同模版。

(三) 与申购单位共同审核确认政府采购文件(含合同初稿各条款)。

(四) 组织学校相关人员参加开标评标会,并对评标结果进行确认。

(五) 招标结果公示结束后,将采购项目相关资料完整移交资产管理处。

第十八条 采购项目的合同签订。由资产管理处负责完成,应符合下列程序:

(一) 与中标单位按照采购项目招标书上模板基础上的合同拟定合同(对于竞价及电子反拍以政府采购模板为准),合同在不违反政府采购文件的前提下结合项目的具体要求进行修订和完善双方权责和具体执行细节。

(二) 申购单位对中标后拟定的合同初稿进行审核确认。

(三) 中标后的合同(10万元以上)初稿报经审计处初审和审核,必要时征求学校法律顾问意见。

(四) 按学校合同签订的有关规定,根据学校授权额度送学校授权代表或校长签署合同。

第十九条 政府采购信息统计。由资产管理处负责完成,政府采购情况基础数据录入以采购合同为准,按上级有关规定和要求完成月报、季报、半年报和年报的上报工作。

第二十条 采购项目的验收。由资产管理处组织进行,由申购单位、资产管理处和有关人员组成验收小组,按照合同条款对采购项目进行验收并出具验收报告,审计处参与验收监督工作。

第二十一条 结算合同款项。申购单位在收到发票后十个工

作日内完成办理资产报增后，按财务处规范张贴票据，凭合格证明，并填写单据汇总表后，在报增单开出后五个工作日内到财务处支付采购资金。

第二十二条 参加招标评标会的所有工作人员在规定的时间内应当对评标过程、评标结果保密。评标专家应当严格遵守政府采购评审纪律，严格履行评委职责。

第六章 质疑投诉程序

第二十三条 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向我校招投标中心或委托采购代理机构提出询问，招投标中心协同采购代理机构在 3 个工作日内予以答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

第二十四条 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在招标文件规定的相应时间内，以书面形式向我校招投标中心或代理机构提出质疑。

招投标中心协同采购代理机构(申购单位有责任协助调查、协调、答复质疑投诉事项内容)在收到供应商的书面质疑后，在招标文件规定的相应时间内，以书面形式答复质疑供应商和其它有关供应商，并抄送省财政厅政府采购监管处、省教育装备中心、肇庆市政府采购办公室。

第二十五条 各单位应当注重提高采购工作人员的综合业务素质，加强廉洁自律建设，建立科学合理的学习、培训工作机制。确保工作人员能够熟练掌握政府采购制度政策，能够按照规定程序和要求，公开、公平、公正地实施政府采购活动。

第七章 采购文件的存档和保管

第二十六条 资产管理处负责采购项目的档案资料归档工作，保存期限从采购结束之日起，至少保存 15 年，为采购活动的管理、研究提供证据，实现采购活动的可追溯性，保证采购项目的终身留痕。

第二十七条 采购文件包括：《肇庆学院货物及服务采购申请表》、与论证项目有关的学校会议纪要、政府采购计划备案情况、采购立项批复文件、委托代理协议、采购文件、指派评标专家及监督人员文件、评标报告、采购结果确认和通知、合同、质疑及回复、验收报告及一系列采购过程中形成的相关记录文件等。

第八章 附 则

第二十八条 本实施细则由资产管理处、招投标中心负责解释。

第二十九条 本实施细则自印发之日起执行，原《肇庆学院加强政府采购管理的实施细则》（肇学院〔2014〕75 号）同时终止执行。

肇庆学院货物及服务校内采购管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校校内采购工作行为，加强对校内采购工作过程的监督管理，根据《中华人民共和国政府采购法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》、《广东省政府采购非公开招标采购方式实施规程》、《加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法》、《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定（粤教工委〔2011〕2号）》等法律法规和有关政策，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定中所指的校内采购，是指使用学校经费（含各类专项款、科研款、捐赠款等），采购未纳入政府采购管理范畴的货物和服务的行为。包括以下范围：

1. 广东省政府集中采购目录以内的、协议供货目录以外的、单次采购金额在限额标准 20 万元（属于部门集中采购项目的，采购起点金额标准为单项或批量采购金额 50 万元）以下的货物和服务项目。

2. 广东省政府集中采购目录以外的、单次采购金额在限额标准 50 万元以下的货物和服务项目。

第二章 校内采购当事人

第三条 校内采购当事人包括采购人（申购单位、资产管理处、招投标中心、审计处、监察处和财务处）、采购代理机构、供应商等。

第四条 我校按照决策、执行、监督三分离的要求，实行监督管理职能与操作执行职能相分离的采购管理体系，遵循“程序合法、权利制衡、终身留痕”的原则，防控校内采购廉政风险。我校各采购人的职能如下：

申购单位负责编制采购需求书、审核确认采购文件和合同、参与项目验收、完成资产报增以及办理付款手续等工作；

资产管理处负责对采购需求书审核审批，负责组织对达到规定标准的项目进行论证(或委托项目经费分管部门论证)，负责采购项目合同的模板拟定（送往政府采购平台进行校内货物及服务采购项目，合同模板按政府采购模板）及签订、验收和档案资料归档等工作；

招投标中心负责确定采购方式、根据实际需要选定采购代理机构、制定招标文件、组织开标评标会、采购信息公开、发出中标通知书、整理采购文档并移交资产管理处等工作；

审计处根据需要参与监督采购的全过程和部分重要过程；

监察处负责采购项目的论证、抽取评委、开标评标和验收的监督等工作，监督工作将通过抽查等方式落实；

财务处依法依规审核资金来源和支付采购资金。

第三章 项目审核审批

第五条 采购项目审核审批，由资产管理处负责。应符合下列程序：

1. 申购单位对拟采购项目的价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查并论证后，按要求填写《肇庆学院货物及服务采购申请表》，并附详细、准确、完整、可行的采购需求书和实施

采购的申请批复等相关资料，报送资产管理处审核审批。采购需求书必须包括：项目概况、采购预算、投标人资格条件、商务条款、技术参数与要求、项目完成期限和售后服务要求等。

2. 资产管理处负责对采购需求书审核审批，对一次采购货物或服务预算金额在 10 万元以上的项目，负责按制度组织论证(或委托项目经费分管部门论证)，并报学校校长办公会审批。

3. 资产管理处负责将申购、立项和经审批通过的采购项目资料统一移交招投标中心。

第四章 采购方式的确定

第六条 校内采购采用以下方式：邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价（含校内、外）及校内公开招标等采购方式。

第七条 对于校内采购货物和服务项目，应当根据具体情况，采用适当的采购方式，招投标中心负责确定采购方式：

1. 凡是经政府采购管理机构批准，由我校自行组织的物资或服务项目，按照政府采购管理机构批准确定的采购方式进行采购。

2. 对于能够提供品牌、型号、版本和主要技术参数的货物和服务项目以询价采购方式实施采购。

3. 由于货物或服务的采购具有特殊性，只能从有限范围供应商处采购的，可采用邀请招标方式采购。

4. 因所采购的货物或服务项目性质特殊或者技术复杂，不能确定详细规格或者具体要求的、不能事先计算出价格总额的，可采用竞争性谈判或询价（含现场或询价书）方式进行采购。

5. 凡是只能从唯一供应商处采购的，或为保证设备的配套需

要继续从原供应商处添购的，采用单一来源或询价方式进行采购。

第五章 采购信息的公布

第八条 凡采用邀请招标或竞争性谈判、单一来源或询价方式进行物资或服务采购的项目，一般要公布所采购的信息，所公布的采购信息必须做到准确无误。

第九条 邀请招标或竞争性谈判、单一来源或询价方式进行物资或服务项目采购，其采购信息公布的内容包括：

- （一）采购人、地址和联系方式；
- （二）采购项目的名称、用途、数量、详细技术要求或者采购项目的性质；
- （三）对供应商的资格要求；
- （四）获取采购文件的时间、地点和方式；
- （五）投标截止时间、开标时间及地址；
- （六）采购项目联系人姓名和电话。

第十条 邀请招标或竞争性谈判、单一来源或询价方式进行物资或服务项目采购的，其采购信息一般要以公开的方式向社会发布。也可直接从政府采购网中或有信誉、曾为公立高校供过货物、服务的供应商，通过电子邮件或电话方式通知。

第十一条 采购信息通告的时间一般不得少于 5 天。

第六章 组织实施

第十二条 采购项目的实施。由招投标中心负责组织，应符合下列程序：

- （一）利用省、市采购平台以询价采购方式实施采购的项目。

1. 择优选定采购代理机构，代表学校与采购代理机构签订委托代理协议，上级有规定的按相关规定执行。

2. 向采购代理机构提交符合规定的采购需求书，并对采购代理机构编制的采购文件进行初审。

3. 与申购单位共同审核确认采购文件。

4. 组织学校相关人员参加开标评标会，并对评标结果进行确认。

5. 中标公示结束后，将采购项目相关资料完整移交资产管理处。

(二) 在校内自行组织采购的项目。

1. 以资产管理处审核审批后的采购需求书为依据。

2. 结合项目情况，由招投标中心会议确定适合的采购方式。评标方法，可选用综合评分法或符合要求的低价中标法。竞争性磋商、竞争性谈判和单一来源采购由申购单位、专家评委组成的 3 至 5 人单数评标小组负责谈判。

3. 根据不同的采购方式发布项目采购信息。

4. 综合评分法项目由招投标中心从评标专家库抽取评委并通知落实，评标小组由 3-5 人单数组成，含申购单位授权代表 1 人。

5. 投标人可根据投标人须知的要求方式进行报价。

6. 组织学校相关人员参加开标评标会。开标评标会全程接受监察处人员监督，接受视频监控记录，并按照评标结果确定中标方。

7. 将采购项目相关资料完整移交资产管理处。

(三) 采购项目金额在 3 万元以下、且符合以下条件的，可

由申购单位按规定自行采购。

一个预算年度内使用同一项目资金采购非政府采购目录内的同类货物及服务累计资金总额不得超过3万元且单价不足1千元；超过3万元的且单价超过1千元的，须报送资产管理处审核审批，由招投标中心统一组织采购，否则视为化整为零规避学校监督。

申购单位自行采购的项目，不强制要求签订合同。

第十三条 采购项目的合同签订工作。

（一）由资产管理处负责完成，按货物和服务的不同类别拟定相应的合同模板，经审计处审定后备用；对于无法直接采用合同模板的可由供应商提供样式，经资产管理处修改后送审计处审核。

（二）合同金额在3万元以上的采购项目，必须签订书面合同。

（三）合同签订应符合下列程序：

1. 选择适合的合同模板与中标单位拟定采购项目的合同初稿。

2. 申购单位对合同初稿进行审核确认。

3. 对于10万元以下的合同初审和审核由资产管理处审查，对10万元（含10万元）以上的合同初稿报经审计处初审和审核。

4. 按学校合同签订的有关规定，送学校授权代表签署合同。

第十四条 采购项目的验收。由申购单位、资产管理处和有关人员组成验收小组，按照合同条款对采购项目进行验收并出具验收报告。审计处根据需要参与验收监督工作。

第十五条 结算合同款项。申购单位在收到发票后十个工作

日内完成办理资产报增后，凭验收报告，按财务处规范张贴票据，并填写单据汇总表后，在报增单开出后五个工作日内到财务处支付采购资金。

第十六条 参加招标评标会的所有工作人员在规定的时间内应当对评标过程、评标结果保密。评委应当严格遵守政府采购评审纪律，严格履行评委职责。

第七章 质疑投诉程序

第十七条 投标方或供应商对采购活动事项有疑问的，可以向我校招投标中心、监察处或委托采购代理机构提出询问或质疑，招投标中心负责答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

第八章 附 则

第十八条 本规定如与上级管理部门相关文件有冲突的，以上级文件为准。

第十九条 本规定由资产管理处、招投标中心负责解释，并自印发之日起执行，原《肇庆学院校内物资设备招标采购管理暂行规定》同时终止执行。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2016年9月26日印发
