

柳州工学院文件

院发〔2021〕130号

关于印发《柳州工学院采购管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校货物、服务和工程类项目的采购审批程序，提高采购工作效率，参照相关采购法规和政策文件，结合学院实际，制定《柳州工学院采购管理办法》，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。



柳州工学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校货物、服务和工程类项目的采购审批程序，提高采购工作效率，参照相关采购法规和政策文件，结合学校实际，制订本办法。

第二条 采购工作必须坚持“公开、公平、公正”及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到决策、执行和监督单位分工负责、相互协调。

第三条 学校成立招标采购工作小组，负责贯彻、落实国家、地方招标采购相关政策法规，开展学校招标采购具体工作，对招标采购项目的立项申请、组织采购、合同实施等环节进行指导、审核和监督，对招标采购过程中出现的问题进行审查、核实并提出处理意见及措施。工作小组组长由分管招标采购工作的学校领导担任，党政办公室、审计室、科研与校企合作部、财务部、后勤基建部、招标采购中心负责人担任工作小组成员。采购流程由采购申请单位、经费管理单位、招标采购中心、审计室和其他相关职能部门在各自职责范围内分别完成。

（一）采购申请单位职责

1. 申报年度采购预算；（未列入学校年度预算或预算变更的项目，需报请学校校长办公会审定后，方可进入采购程序）；
2. 拟订采购需求、完成项目论证；
3. 预算编制、送审、解释；
4. 采购立项申请报批与采购资料送审；
5. 向招标采购中心提交完整的采购立项审批资料；
6. 回答对采购文件内采购需求的咨询与质疑；
7. 审核合同；
8. 执行合同、组织验收、办理资产入库、办理付款手续、办理证件等相关工作。

（二）经费管理单位负责审核采购计划和预算经费出处。

（三）招标采购中心职责

1. 按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校实际，制定和完善招标采购管理的规章制度、实施细则及流程，并组织实施；
2. 审核采购申请单位提交的采购立项材料；
3. 选用、报批招标代理机构；
4. 向学校提交特定项目所需的审定材料；
5. 签订招标代理协议；

6. 组织、编制、报批采购文件；
7. 发布采购公告；
8. 回答或组织回答对采购文件内商务条款的咨询与质疑；
9. 组织开展评标专家抽选；
10. 完成开标会相关事务；
11. 报批中标（成交）结果；
12. 发布中标（成交）公告；
13. 回答或组织回答中标（成交）咨询与质疑；
14. 起草、报批与签订合同，参与项目验收等工作；
15. 归档与上报相关资料。

（四）审计室职责

1. 对采购程序的合规性、采购材料的完整性及采购预算价的合理性进行审核；
2. 审核采购文件；
3. 对基建、修缮工程合同及学校大型仪器设备、大宗物资采购等重大经济合同条款是否符合相关规定进行审计；
4. 审核合同履行过程中项目进度、工程量变更、货物变更、拨款方式、验收、结算方式。

（五）涉及专业（行业）许可或审批的，由相关职能部门协助采购申请单位完成。

（六）委托的招标代理机构职责

依照国家招标采购相关政策法规，接受学校有关单位委托，代为办理有关招标采购事宜，包含但不限于编制预算或工程量清单、编制招标采购文件、组织评标、解答招标过程中的质疑及投诉、协调合同的签订等。

第四条 本办法所称采购，是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中，购买货物、服务和工程的行为及其相关活动。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、燃料等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，以及构成工程不可分割的且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物和为完成工程所需的勘察、设计、监理等与工程建设有关的服务。

第五条 预算金额达到以下限额标准的项目必须由采购申请单位报学校统一采购：

- （一）货物类预算金额 5 万元及以上的项目；
- （二）服务类预算金额 10 万元及以上的项目；
- （三）工程类预算控制价为 10 万元及以上的项目；

(四) 学校统一采购限额标准由学校根据经济社会发展和上级政策规定，结合学校实际情况适时调整。

第六条 对于预算金额在限额标准以下的采购项目按照下列方式分级处理。

(一) 货物、服务类项目：由采购申请单位按照本文件附件中“自行采购流程”（附件1,下同）进行采购。

(二) 工程类项目

1. 由采购申请单位立项，立项审批后将材料送至后勤基建部审核，由后勤基建部按照相关规定组织实施；

2. 定点单位无法组织实施等情形的项目，由后勤基建部按照本文件附件中“自行采购流程”进行采购。

第二章 立项申请

第七条 立项申请单位应严格遵守相关法规，在充分调研的基础上，就采购标的（唯一供应商除外）在市场上的技术、服务水平、价格、供应能力等情况向不少于三家供应商或者服务商进行充分了解，根据了解情况及资产配置标准等科学、合理的确定采购需求、价格测算、使用与管理等形成项目采购（建设）方案。采购协议（定点）供应商的项目，使用与管理中须注明在定点单位范围内选取中标（成交）供应商的规则等具体内容。

货物类需明确设备名称、数量、技术参数，提供 3 个及以上参考品牌、型号、参数、单价、供应商等信息；货物规格标准统一、货源充足且价格变化幅度小的，需明确设备名称、数量、型号、技术参数，提供 3 个及以上供货商、对应单价等信息；服务类需要明确服务内容、要求、期限、验收标准等；工程类需要明确工程量清单、工程造价等。单一来源采购项目提供单一供货商供货的品牌、型号、参数、单价；供应商名称、地址、联系人、联系方式等信息。

第八条 下列情况的采购项目，立项申请单位必须组织专家进行论证：

（一）采购预算单台（套）设备在 20 万元及以上，或项目投入在 30 万元及以上的货物类采购项目；

（二）采购预算在 10 万元及以上新设的服务类采购项目；

（三）采购预算在 30 万元及以上新建的工程类采购项目；

（四）单一来源采购项目；

（五）必须通过中国海关报关验放的货物；

（六）现服务的续签合同超过 3 次或连续服务超过 5 年，再次进入采购环节的项目；

（七）学校或相关单位认为有必要进行专家论证的项目。

第九条 组织采购项目论证

(一) 论证内容至少包括所申报项目的必要性、可行性、安全性、采购需求、申报预算金额及其合理性、放置与使用场地、环保、水电供应、拟服务期限、工程周期、预计投入人员配置及资质、使用与管理、验收要求等方面。

(二) 论证专家由 5 名及以上单数人员组成，专家应当从事相关领域工作并具有中级及以上职称或者具有同等专业水平，必要时可聘请校外专家，其中组长应具有高级职称。

(三) 归口管理部门有规定的按其规定组织项目论证，按项目类型填写《柳州工学院货物类采购项目论证表》（附件 2）、《柳州工学院服务类采购项目论证表》（附件 3）、《柳州工学院工程类采购项目论证表》（附件 4）、《柳州工学院单一来源采购专家论证意见汇总表》（附件 5）。

第三章 采购预算控制价

第十条 采购控制价由审计室确定。

第四章 立项/采购申请审批

第十一条 采购项目实行立项审批制度，未经批准的一律不得进行采购。

(一) 须立项的项目：

1. 预算金额 1 万元及以上的项目；
2. 合同执行过程中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，添购资金总额超过原合同采购金额百分之十的项目；

3. 学校或相关单位认为有必要立项的项目。

(二) 可不立项直接进入采购流程的项目：

1. 预算金额 1 万元以下的项目；

2. 在学校年度预算范围内采购总项目立项通过后的单项货物、子项服务或分项工程；

3. 因服务期满终止合同，现需求与原合同需求保持一致，且列入学校年度预算的服务类项目。

第十二条 立项/采购申请审批流程

(一) 立项项目申请审批流程

申请采购单位在学校办公 OA 系统上填报《柳州工学院立项申请表》（附件 6），并将立项相关材料制成电子版作为附件。具体审批流程如下：

1. 采购预算金额在 1 万元及以上 30 万元以下的采购项目，经申请采购单位审核，送业务管理单位、项目经费归口单位核对，报分管业务校领导、项目经费归口校领导审批；

2. 采购预算金额在 30 万元及以上 50 万元以下的采购项目，经申请采购单位审核，送业务管理单位、项目经费归口单位核对，报分管业务校领导、项目经费归口校领导及校长审批；

3. 采购预算金额在 50 万元及以上的采购项目，经申请采购单位审核，送业务管理单位、项目经费归口单位核对，报分管业务校领导、项目经费归口校领导及校长审核后呈报校长办公会审定。

（二）采购项目申请审批流程

1. 无需立项直接进入采购环节的项目，由采购申请单位在学校办公 OA 系统上填报《柳州工学院采购申请表》（附件 7）；

2. 预算金额 1 万元及以上的由部门负责人核实后报相关部门审核，属于学校采购项目的，还须提交至分管采购工作校领导审批后进入采购环节。

第十三条 采购申请审批办结后，将项目采购材料（采购立项申请表、需求表、实施方案、论证材料、供应商信息、办公会决议等）纸质版（须加盖公章）分送相关部门组织采购。

第五章 采购组织形式与采购方式

第十四条 采购组织形式分为学校统一采购和单位自行采购。严禁将应该由学校统一采购的项目化整为零或拆分自行采购。

第十五条 学校统一采购的项目，由学校招标采购中心组织实施，根据项目情况可由招标采购中心组织采购，也可委托招标代理机构代理采购。

下列情形可委托招标代理机构代理采购：

- （一）部分或全部使用财政性资金项目；
- （二）达到公开招标数额标准的项目；
- （三）经审批需要委托的项目。

第十六条 委托招标代理机构由招标采购中心在学校已经确定的政府招标代理机构中按轮序办法确定。招标采购中心与招标代理机构签订委托代理协议。

第十七条 招标采购中心组织的学校统一采购项目采用招标方式（公开招标、邀请招标）和非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等）进行。纳入自治区和柳州市建设工程的项目，依照自治区、柳州市有关规定执行。

（一）公开招标

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。达到公开招标限额标准的项目，必须按照国家政策法规要求，采用公开招标的方式进行采购。

（二）邀请招标

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。符合下列情形的项目，可以采用邀请招标方式采购：

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项目总价值的比例过大。

（三）竞争性谈判

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。符合下列情形的项目，可以采用竞争性谈判方式进行采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

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. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 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。

（四）竞争性磋商

竞争性磋商是指竞争性磋商小组（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进行采购：

1. 购买货物、服务类项目，经学校允许采取此采购方式的；
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）单一来源采购

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列条件之一的货物或服务项目，可采用单一来源方式进行采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的（比如水电气、定制科研设备、系统维护升级等项目）；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 合同执行过程中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的。

（六）询价采购

询价采购指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

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，可采用询价方式进行采购。

第十八条 采购方式由招标采购中心提出建议并报分管采购工作校领导审批。

第十九条 采购不成功且采购文件没有不合理条款、程序符合规定的，经分管采购工作校领导批准可变更采购方式。

第六章 采购文件审核

第二十条 采购文件审核流程

- （一）招标采购中心组织编制采购文件；
- （二）采购申请单位审核；
- （三）招标采购中心审核；
- （四）审计室审核；
- （五）预算控制价在 30 万及以上的由法律顾问审核合同；
- （六）预控价在 50 万以下的，由分管采购工作校领导审批；预控价在 50 万及以上 100 万以下的由分管采购工作校领导及校长审批；100 万及以上呈报校长办公会审定。

第二十一条 采购文件审核的相关规定

(一) 申请采购单位审核采购需求、供货要求、售后服务、验收要求；

(二) 招标采购中心审核投标资质、资格审查内容、评分标准、付款方式、质保期限、优惠、结算方式、违约责任以及其他商务条款；

(三) 审计室审核付款方式、质保期限、优惠、结算方式及违约责任等条款；

(四) 在采购文件送审和报批完成后，招标采购中心负责汇总审核审批意见并对采购文件进行修改、完善；

(五) 采购文件在各环节审核时间不应超过 3 个工作日，超过时间未反馈意见的视为同意。

第七章 组织评审

第二十二条 对于委托采购代理机构组织的采购项目，由委托代理机构参照政府采购的规定和程序组织，招标采购中心代表学校对开标、评审现场进行监督。法律法规对开标、评审现场监督另有规定的，从其规定。

第二十三条 招标采购中心参照政府采购评标规定和程序组织的学校统一采购项目，采购申请单位选派 1 人（具有中级及以上职称且熟悉采购项目情况）作为采购人代表参加评审。

第二十四条 评审专家的产生

(一) 委托采购项目的评审专家由学校招标采购中心、招标代理机构抽取产生；

(二) 其他学校统一采购的项目由招标采购中心在学校评审专家库中随机抽取产生。

第二十五条 特殊的学校统一采购项目需现场询价，由招标采购中心组织，申请采购单位、专业技术人员组成3人及以上单数询价小组负责实施，纪检监察室对询价过程进行全程监督。

第八章 中标（成交）确认

第二十六条 中标（成交）候选单位的推荐

(一) 召开评审会的采购项目，由评审委员会出具评审报告并推荐中标（成交）候选单位；

(二) 属单一来源采购项目的，由申请采购单位推荐中标（成交）候选单位。

第二十七条 中标（成交）确认审批

(一) 项目中标（成交）价在50万元以下的，招标采购中心审核后报分管采购工作校领导审批；

(二) 项目中标（成交）价在50万及以上100万以下的，招标采购中心审核后报分管采购工作校领导及校长审批；

(三) 项目中标（成交）价在100万及以上的，招标采购中

心审核后报分管采购工作校领导及校长审核后呈报校长办公会审定。

第二十八条 学校内协议（定点）采购中标（成交）确认

自行采购的工程类项目由后勤基建部在定点单位范围内按轮序选取中标（成交）单位或已制定的细则选取中标（成交）单位。

货物、服务类采购项目由申请采购单位在定点单位范围内按已制定的细则选取中标（成交）单位。

第九章 合同签订与执行

第二十九条 合同金额在2万元及以上的项目，必须签订合同。

第三十条 自行采购情形的，由项目负责人草拟、申请采购单位领导审批后签订合同；在定点单位采购的，由采购单位和定点单位根据主合同签订补充协议。

第三十一条 学校统一采购项目的合同审批流程

- （一）招标代理机构或招标采购中心草拟合同；
- （二）采购申请单位审核；
- （三）招标采购中心审核；
- （四）审计室审核；
- （五）律师审核；

(六) 成交金额在 50 万元以下的，由分管采购工作校领导审批；成交金额在 50 万及以上由分管采购工作校领导及校长审批。

第三十二条 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，采购申请单位与中标（成交）供应商协商一致，报招标采购中心审核后签订书面补充合同（协议）。

第三十三条 在合同履行中，采购申请单位需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商协商签订补充合同（协议）；补充合同（协议）应由采购单位负责人审核报分管（联系）校领导审批。

第三十四条 合同签订后，由采购申请单位执行合同并完成相关后续工作，纪检监察室独立或会同相关部门每年对采购项目的执行情况进行随机抽取审查，并形成核查报告，对于采购立项/流程不规范、合同履行不到位的项目，按照相关规定对责任单位及相关人员履行监督执纪问责职责。

第十章 履约验收阶段

第三十五条 申请采购单位代表学校按照合同约定履行权

利与义务。合同履行过程中违约责任和争议由申请采购单位会同招标采购中心、法律顾问及有关部门根据合同约定或中国人民共和国民法典的有关规定处理。

第三十六条 申请采购单位及有关部门应按照学校履约验收管理相关规定要求开展履约验收工作。

第十一章 采购资金支付

第三十七条 申请采购单位申请支付采购资金时，必须提供采购合同、补充合同（协议）、验收表等。

第十二章 采购资料归档

第三十八条 招标采购中心负责对申请采购单位按规定报送的采购资料及招标采购中心经办的采购资料的归档工作；申请采购单位负责自身业务范围内的采购资料的归档工作，项目完成后5个工作日内送招标采购中心存档。

第十三章 采购时限要求

第三十九条 学校大型项目（预算控制价100万及以上）采购过程完毕周期一般需2-3个月，采购申请单位应在估算项目完成时限前2-3个月将完备的立项材料报送招标采购中心。采购环节的审批流程，除呈报至校长办公会审定外，其他涉及到的人员审核一般在2个工作日内完成。

第四十条 招标采购中心在接到签批好的完备项目材料，一

般应在3个工作日内与采购申请单位沟通，启动采购工作。

第十四章 工作纪律与监督

第四十一条 学校采购活动应自觉接受学校纪检监察室、审计室等部门以及广大教职工的检查和监督。

第四十二条 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，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。

第四十三条 在采购活动中，严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 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，学校按有关规定作出相应处理。

第十五章 附则

第四十五条 因采购产生的各种费用从该项目的经费中列支，此类经费包含但不仅限于方案费、设计费、论证费、检测费、办证费、验收费等。

第四十六条 学校统一采购的项目，采购文件、中标（成交）结果等受到质疑、投诉时，由招标采购中心组织招标代理机构、

申请采购单位、评审委员会按照质疑答复与投诉处理的相关规定处理，涉及其他采购过程中的其他表格见“补充表格”（附件8），流程见“采购流程图”（附件9）。

第四十七条 招标采购中制定“不良行为记录供应商”审核、认定机制，对于列入“不良行为记录供应商”名单的供应商，拒绝其参加学校采购活动。

第四十八条 本办法由招标采购中心负责解释，自发文之日起实施，原《关于印发〈广西科技大学鹿山学院采购管理办法〉的通知》（院发〔2019〕10号）、《关于进一步规范自行采购工作的通知》（招采发〔2020〕4号）废止。

- 附件：1. 自行采购流程
2. 柳州工学院货物类采购项目论证表
 3. 柳州工学院服务类采购项目论证表
 4. 柳州工学院工程类采购项目论证表
 5. 柳州工学院单一来源采购专家论证意见汇总表
 6. 柳州工学院立项申请表
 7. 柳州工学院采购申请表
 8. 补充表格
 9. 采购流程图

