

广州体育学院

广体〔2024〕69号

关于印发《广州体育学院采购管理办法 (修订)》的通知

各部门、教学教辅单位:

《广州体育学院采购管理办法(修订)》已经2024年3月19日校长办公会、党委会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:《广州体育学院采购管理办法(修订)》



广州体育学院采购管理办法

(2024 年 3 月修订)

第一章 总则

第一条 为了完善学校采购运行机制，进一步规范采购行为，明确部门职责，促进廉政建设，维护学校利益，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》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）等有关法律法规和政策性文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称采购是指学校有偿获得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

第三条 凡使用纳入学校财务预算管理的财政性资金采购货物、工程与服务的活动，均适用本办法。

由项目管理部门委托采购与招投标管理中心组织实施的资产处置、服务项目承包等行为亦适用本办法。

涉及学校大型（重点）建设或时间紧迫等特殊情况的工程项目，可由学校招投标工作领导小组按上级文件规定选择采购方式审议后，报学校党委会、校长办公会同意，由采购与招投标管理中心执行采购。

第四条 学校采购应当严格按照学校批准的预算执行。

第五条 学校采购工作应遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则、择优、效益、廉洁及维护学校利益的原则。

第六条 任何单位和个人不得将依本办法规定必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，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。

第二章 组织机构和职责

第八条 学校的采购工作按照决策、执行、监督三分离的原则，实行统一领导、归口管理。我校采购的最高决策机构是学校党委会、校长办公会，审议机构是学校采购与招标投标工作领导小组，执行机构是学校采购与招投标管理中心，监督机构是审计工作部、纪检监察室和财务部。

学校采购与招标投标工作领导小组的设置及人员组成均按《广州体育学院采购与招标投标工作领导小组议事规则》执行。

第九条 管理职责

一、采购与招标投标工作领导小组职责

- (一) 审议学校采购工作有关规章制度；
- (二) 讨论及研究采购工作中的重要和疑难问题，确定必要时向学校党委会、校长办公会上报提案的项目；
- (三) 审议学校因特殊情况无法实施招标的项目的采购

方式;

(四) 了解学校重要采购项目进展情况;

(五) 讨论和决定采购管理与监督工作中的其他重大事项。

二、采购与招投标管理中心工作职责

(一) 宣传和贯彻落实政府采购与招投标相关的法律法规及规章制度;

(二) 起草、修订学校采购管理办法、实施细则和相关规范性文件;

(三) 确定项目的采购组织形式和采购方式,按规定报上级监管部门备案;

(四) 组织实施政府采购、校内集中采购,指导采购用户开展校内分散采购工作;

(五) 牵头处理采购活动中发生的咨询、质疑,配合相关部门处理投诉、调查违规违纪等事宜;

(六) 委托和监督采购代理机构实施采购工作;

(七) 统筹管理采购档案和采购信息统计、上报、公开等;

(八) 组织采购业务培训;

(九) 学校授权的其他管理工作。

三、资产管理办公室负责采购业务申购审核、验收等工作,纪检监察室、审计工作部、财务部负责对学校的采购活动进行行政监督、经济监督及经费管理工作。

(一) 资产管理办公室是学校国有资产管理部門,负责

对全校资产的管理、调配、保值增值等管理工作，在采购业务环节主要负责统筹安排及申购审核、验收、采购合同审核等工作。并对大型仪器、设备购置（预计单件价值人民币 10 万元及以上）进行可行性分析、必要性论证。

（二）纪检监察室监督工作包括：指导相关部门查找采购工作的廉政风险点、制定与完善防控措施，对违规违纪行为进行查处和问责。

（三）审计工作部审计监督工作包括：根据审计工作部部门的工作职责，对采购工作各环节进行监督和评价；对学校集中采购有关规章制度的执行情况进行检查监督，为采购决策、管理、执行提出审计建议。

（四）财务部经费管理包括：负责对采购预算、项目资金投入和使用情况实施动态监督，参与采购合同审核，参加采购项目工作协调会及学校集中采购项目的论证（谈判），对采购合同的履行情况进行监督。

（五）其他应当监督管理的内容。

第十条 业务归口管理部门的职责范围

各业务归口管理部门，根据学校实际情况对其管理的项目在各自的职责权限范围内进行论证审批，具体论证审批程序由各归口管理部门制定。

（一）后勤部归口管理以下业务：基建、装修、修缮工程以及其相关的设计、监理服务、水电维修、电梯维保、物业管理以及职责范围内的货物、服务等业务，并对上述采购业务事项进行论证和审批。

(二)科学技术部归口管理以下业务:科研技术服务(包括但不限于测试、化验、加工、调查研究、程序与软件编写、横向技术合作等);科研项目结题审计服务、著作出版等业务,并对上述采购业务事项进行论证和审批。

(三)科学实验中心(体育科学研究所)归口管理实验试剂、小型实验器具等实验耗材,并对上述采购业务事项进行论证和审批。

(四)图书馆归口管理图书资料(含电子图书)业务。

(五)现代教育技术中心归口管理:信息化运维服务,网络及多媒体建设、维护等专业工程,以及职责范围内的业务。

(六)保卫部归口管理:消防、交通和安防的建设、维修和改造专业工程及相关设施设备,以及职责范围内的业务。

(七)门诊部管理:医药药品、医疗用品等业务。

(八)党政办公室归口管理:法律服务、合同管理及学校指定专项工作业务。

(九)其他归口部门:负责本部门分工范围相关采购的论证和审批。

(十)资产管理办公室归口管理除上述归口事项外的其他采购事项,及其他采购业务事项的论证和审批。

以上业务范围有调整的,按调整后的文件执行。

第十一条 采购用户是指提出采购申请的单位或个人,遵循“谁采购,谁负责”的原则对采购项目的真实性、合法合规性和目标相关性负责,主要职责如下:

（一）负责落实采购预算、市场调研、采购需求调查及合理确定采购需求，对采购需求的合法性、合规性、合理性负责，编制采购需求，提出采购申请；

（二）按照“统一管理、分级实施”原则实施采购；

（三）配合处理采购活动中发生的咨询、质疑和投诉等，组织工程现场踏勘、编制招标补遗文件，采购用户代表参与采购评审和确认采购结果；

（四）负责配合采购合同的拟制、签署和履约管理，项目验收等有关事宜；

（五）按规定做好采购项目档案的收集、整理、保管、移交等工作。

第三章 采购组织形式、范围和限额标准

第十二条 学校采购组织形式分为“政府集中采购”“学校集中采购”和“部门自行采购”三种。

第十三条 “政府集中采购”是指由政府集中采购代理机构组织实施的采购活动，或主管部门统一组织实施的采购活动。

第十四条 “学校集中采购”是指由学校采购与招投标管理中心按照学校相关采购管理制度组织实施的采购活动。

第十五条 “部门自行采购”是指由校内各部门自行组织的采购活动。

第十六条 学校采购以下范围和限额标准的货物、服务、工程，必须实行政府集中采购：

(一) 属于政府集中采购范围的项目按照政府集中采购规定执行;

(二) 属于广东省教育部门集中采购的项目按部门集中采购的规定执行;

(三) 属于“广东省网上中介服务超市”的服务按规定执行;

(四) 未纳入“广东省政府集中采购目录”的, 采购限额标准以上的货物、服务、工程。

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需紧急采购的等, 可不受此限。

如上级文件有变, 按上级最新文件执行。

第十七条 学校采购以下范围和限额标准的货物、服务、工程, 应该实行学校集中采购:

(一) 纳入“广东省政府集中采购目录”的, 采购限额标准以下的货物、服务、工程;

(二) 未纳入“广东省政府集中采购目录”的, 采购限额标准以下的货物、服务、工程。

第十八条 未纳入“广东省政府集中采购目录”中的货物、服务及工程, 按照《广州体育学院工程采购实施细则》《广州体育学院货物、服务采购实施细则》所规定的范围和标准执行。

第十九条 学校门诊部按省、市医药相关规定做好药品、医疗用品的采购, 并根据相关规定实施采购。

第二十条 采购项目因客观原因不能按本办法规定采取相应的采购组织形式，由申请改变采购形式的部门书面提请采购与招投标工作领导小组审议确定。

第四章 采购方式

第二十一条 学校采购方式分为国家法定采购方式和学校认定的采购方式。

（一）国家法定采购方式，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、政府采购框架协议采购方式、政府采购监督管理部门认定的其他采购方式（包含竞争性磋商及各类电子化采购执行模式等）。

（二）学校认定的采购方式，包括校内招标、零散竞价、采购用户自主比价等方式。

第二十二条 政府集中采购项目，采用国家法定采购方式。

第二十三条 学校集中采购项目，一般采用学校认定的采购方式。包括校内招标、零散竞价等。校内公开招标包括校内竞争性磋商、校内竞争性谈判、询价及单一来源等采购方式。学校采购与招投标管理中心进行学校集中采购活动时，可以按照有利于采购项目实施的原则优化采购方式和采购流程。

第二十四条 部门自行采购项目，采用学校认定的采购方式。

第二十五条 纳入政府集中采购和学校集中采购的项目，采购用户应当按照批准的采购方式实施采购。

第二十六条 采购用户申请采用前述方式以外的采购方式，须报请采购与招投标工作领导小组审议。

第二十七条 经学校保密主管部门认定的涉密采购项目，按保密有关规定执行采购。

第二十八条 学校国有资产出租、出借等资产处置，应采用公开招租方式。

第二十九条 本办法所指的政府集中采购目录、限额及采购方式，将根据国家、省财政厅及主管部门最新政策法规的变化而相应调整。

第五章 采购程序

第三十条 落实采购经费，编制采购需求。采购用户落实采购经费，在市场调研的基础上编制采购需求，说明采购标的的简况，包括但不限于采购标的的名称、功能、目标、数量、质量、服务、安全、时限等。必要时，采购用户应组织专家论证。

第三十一条 采购计划申报。采购用户根据采购需求拟定采购计划，由经费负责人确认、所在单位审批后，报送归口部门。

招标采购管理系统是学校开展采购与招投标信息化工作的采购信息管理平台，申购部门应当通过此管理平台进行申购。

第三十二条 采购计划审批。归口部门负责审批采购计划，属于学校“三重一大”事项的，按学校“三重一大”决策制度的相关规定办理。

第三十三条 实施采购。采购与招投标管理中心接到采购申请后，根据有关规定和程序，属于“政府集中采购”或“学校集中采购”的项目，由采购与招投标管理中心组织实施；属于“部门自行采购”的项目，由采购用户组织实施。

第三十四条 采购与招投标管理中心按照政府采购相关制度及本办法的有关规定确定采购方式，编制招标（采购）文件，并按规定流程组织实施采购。

采购人不得向他人透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量及其他可能影响公平竞争的有关采购的其他情况。

第三十五条 凡采用专家评审方式确定中标人（成交商）的，采购（招标）评审结果经公示期满无异议，向中标人（成交人）发出中标（成交）通知书。

供应商对采购活动各环节有疑问并向采购与招投标管理中心提出质疑的，采购与招投标管理中心应及时受理，作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十六条 采购中标（成交）通知书有效送达后，采购与招投标管理中心应在5个工作日内将采购相关资料移交申购部门，并协助其办理后续工作。

第三十七条 符合部门自行采购范围的，经学校采购与招投标管理中心同意后，由校内各申购部门自行采购，并完成后续的工作。

第三十八条 采购过程中，采购文件被供应商质疑或采购失败的，采购与招投标管理中心会同申购部门修正或答疑，

按正常采购程序继续采购。若采购无法完成的，采购与招投标管理中心将采购项目退回申购部门，由申购部门重新论证。

第三十九条 通过公开招标、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的政府采购项目，按照政府采购相关规定在采购活动开始前完成采购意向公开。

第四十条 因抢险救灾、突发应急事件和抢修等不可预见情形需紧急采购的，可报请分管学校领导同意后先行实施，按学校相关应急管理办法进行采购，相关材料报采购与招投标管理中心备案。

第六章 合同及档案管理

第四十一条 凡属于政府采购项目和校内集中采购项目的，应当在法定期限内，按采购文件确定的事项依法签订书面合同。如属于招标采购项目，还需按照招标文件约定的事项及所附的合同文本、中标结果等具体内容签订合同。校内分散采购的工程项目、金额较大的货物、服务项目，也须签订书面合同，具体按照学校相关规定执行。

第四十二条 采购合同内容由采购用户会同学校合同管理部门拟定，采购合同格式需符合政府采购等相关要求，经各职能部门及学校合同管理部门审核后，报学校领导审批，加盖学校合同专用章。

第四十三条 合同履行管理和项目验收工作，由资产管理办公室组织，按相关规定执行。

第四十四条 采购合同依法签订生效后，各单位应严格

履行采购合同，任何一方不得随意变更或解除。确需变更或解除的，合同双方应协商一致，报学校审批。

第四十五条 政府集中采购项目和学校集中采购项目档案，其中大额资金采购项目档案按《广州体育学院档案综合管理实施办法》进行归档，其他按《广州体育学院采购档案管理办法》进行归档。部门自行采购项目档案，由采购用户收集整理保管，由部门自行存档。

第四十六条 采购档案按规定保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第四十七条 采购档案保管单位应主动配合有关部门做好项目档案检查工作。

第七章 采购监督

第四十八条 学校采购工作应接受上级主管部门、学校财务部、纪检监察室、审计工作部和全校师生员工的监督。任何单位和个人有权对学校采购中的违纪违法行为进行检举和投诉。

第四十九条 学校采购工作监督部门及采购与招投标工作领导小组对正在进行的、严重违反规定并有可能给学校造成重大损失的采购活动，有权提请有关部门停止采购。

第八章 责任

第五十条 采购与招投标管理中心对采购人员进行严格管理，规范采购行为。参加学校采购的工作人员和评审人员必须遵守国家的法律法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。

第五十一条 采购与招投标管理中心有下列情形之一的，采购行为无效，由学校责令改正，并视情况报学校纪检监察室。

- （一）应当采用集中采购方式而未采用的；
- （二）擅自提高采购标准的；
- （三）与供应商违规串通的；
- （四）开标前与投标人进行协商谈判的；
- （五）中标（成交）通知发出后，无正当理由不与中标人（成交商）签订采购合同的；
- （六）拒绝学校监察室的检查或者不如实反映情况、提供材料的；
- （七）其他违反国家法律法规的情形。

第五十二条 学校自主采购方式的采购主体有下列情形之一的，采购行为无效，由学校责令改正，并视情况报学校纪检监察室。

- （一）未按规定程序采购的；
- （二）与供应商违规串通的；
- （三）拒绝学校检查或者不如实反映情况、提供材料的；
- （四）其他违反国家法律法规的情形。

第五十三条 供应商有下列情形之一的中标、成交无效，按相关法律法规处理；给学校造成损害的，供应商应承担赔偿责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

- (三) 与采购人、其他供应商恶意串通的;
- (四) 开标前与采购方进行协商谈判的;
- (五) 中标后,无正当理由不与采购方签订采购合同的;
- (六) 向采购方行贿或者提供其他不正当利益的;
- (七) 其他违反国家法律法规的情形。

第五十四条 学校采购与招投标管理中心工作人员不履行相应职责,徇私舞弊、玩忽职守的,由学校纪检监察按规定处理,情节严重构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第五十五条 本办法自公布之日起施行,原与本规定相关的本校制定的采购管理办法同时废止。

第五十六条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。