

北部湾大学文件

湾大发〔2020〕210号

关于印发北部湾大学货物和服务采购管理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学货物和服务采购管理办法》印发给你们，
请认真依照执行。

- 附件：1. 广西政府集中采购目录（2020年版）
2. 货物需求一览表
3. 政府采购进口产品申请表
4. 北部湾大学货物和服务采购流程图（一）
5. 北部湾大学货物和服务采购流程图（二）



北部湾大学校长办公室

2020年6月19日印发

北部湾大学货物和服务采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校货物和服务采购行为，建立规范的货物和服务采购工作机制，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他有关法律法规规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政性资金采购的货物、服务（以下简称货物服务）的采购活动，学校非财政性资金采购货物、服务的，参照本办法执行。

第三条 学校采购的组织形式分为集中采购和分散采购。

集中采购是指在政府采购集中采购目录内的采购项目，必须委托集中采购机构代理或通过自治区政府采购电子卖场进行采购。

分散采购是指在政府采购集中目录以外且单项或批量采购预算金额在分散采购限额标准以上的项目，学校委托政府采购社会代理机构采购或自行采购。政府集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下的项目，按照学校财务管理、内控机制等制度进行采购。

第二章 采购工作机构及其职责

第四条 学校成立货物服务采购工作领导小组，组长由校长担任，副组长由学校分管领导担任。领导小组成员由国有资产管理

处、教务处、科技处、后勤基建处、审计处、财务处、发展规划处、图书馆、网络与教育技术中心和相关教学单位的主要负责人组成。

领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，负责领导小组日常工作。领导小组的主要职责是：

1. 审核批准重大采购项目的采购方案。
2. 裁决货物服务采购过程中的重大问题和事项。
3. 协调处理在采购过程中，发生合同纠纷的相关事项。

第五条 财务处是采购预算资金编制部门，主要职责是：

1. 负责牵头组织学校年度政府采购预算资金编制工作并上报自治区财政厅。
2. 审核学校货物服务采购资金来源，必要时参与审定采购计划。
3. 负责向自治区财政厅申请采购资金计划，按要求及时向中标单位支付资金。

第六条 国有资产管理处具体负责货物服务采购的管理工作，主要职责是：

1. 负责制订学校货物服务采购工作的有关规章制度及实施办法。
2. 负责审核申购单位的立项报批手续，根据立项管理规定，按照权限组织或参与申购单位项目论证工作。
3. 根据学校批准立项的货物服务采购项目，确定采购项目的采购方式，负责组织实施招标采购活动（制定招标文件、委派采

购人代表、参与开标评标活动、确认中标（成交）结果、合同起草与签订、合同验收、合同付款等）。

4. 负责全校政府采购计划的报批工作，做好学校每季度采购信息统计工作。

5. 负责政府采购法规的咨询与答疑工作。

6. 负责进口设备的相关论证工作以及协助进口设备代理机构办理进口设备免税手续。

7. 建立和完善货物服务供应商信息库，及时了解拟购货物服务的相关市场信息。

8. 负责将项目招标采购过程的相关文件、材料整理归档并移交学校档案室。

第七条 货物服务采购的监督工作。监察室、审计处是学校货物服务采购工作的监督、审计部门，负责对采购活动中有关环节的监督、审计工作，相关单位和职能部门要落实自我监督责任。

（一）货物服务采购相关单位、部门履行自我监督责任。

（二）监察室的主要职责是：

1. 通过一定方式、方法对招标采购工作进行再监督。

2. 接受在学校货物服务采购过程中违纪问题的投诉，查处违法违纪行为，必要时介入货物服务采购纠纷调解的监督。

（三）审计处的主要职责是：

1. 制订学校招标采购项目审计的相关规定、办法。

2. 对开展货物服务采购的相关部门及其人员执行法律、法规和采购制度的情况进行审计监督。

3. 审计项目采购预算。

4. 必要时参与审定货物服务招标文件和项目采购合同。

第八条 申购单位（或立项单位）是项目的具体实施单位，项目负责人是项目实施的具体责任人。

（一）项目负责人职责

1. 项目负责人根据学校规定做好本单位年度采购预算编制工作。

2. 根据采购项目立项要求，编制采购项目中《货物需求一览表》的商务、技术指标(参数)，立项材料要求清晰准确，表达完整，并符合政府采购有关法规要求。

3. 提供拟购设备（单价达到 5 万元或批量价值达到 30 万元）有效的询价资料和供应商情况。

4. 组织骨干专业教师对拟申购项目进行立项论证。

5. 配合国有资产管理处制订项目的招标文件，按中标或成交通知书规定的时间参与合同会签工作。

6. 负责对接供应商做好原材料、仪器设备的现场清点、安装调试及项目验收工作。

（二）申购单位（或立项单位）职责

1. 审核各项目负责人申报的年度采购预算及采购计划，并提交到相关职能部门（科研类设备采购计划上报科技处、教学类设备采购计划上报教务处、信息化建设类上报网络与教育技术中心、服务类和办公设备类采购计划上报国有资产管理处）。

2. 负责对申购项目组织立项论证。

3. 负责督促项目负责人及时编报货物服务采购有关材料并认真审核。

4. 督促项目负责人在中标或成交通知书规定的时间内配合国有资产管理处审核招标文件、采购合同。

5. 依据采购合同约定，组织有关人员按学校有关货物服务验收管理办法规定做好验收工作，验收通过后负责办理固定资产建账手续。

6. 协助办理进口设备论证、申报和免税手续。

7. 负责联系落实设备使用场地以及场地水电、改造及配套设施。

8. 协助国有资产管理处做好招标采购其他工作。

9. 监督和引导本单位采购当事人按政府采购法规参与采购活动，发现问题及时向学校监督部门和国有资产管理处反馈。

第三章 招标采购的方式

第九条 货物服务采购招标的方式包括公开招标、邀请招标，非招标的采购方式分为竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、自治区政府采购电子卖场、协议（定点）采购和校内自行采购等。

第十条 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。采购货物、服务类项目，采购金额达到 200 万元以上的，采用公开招标方式。

各申购部门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方式规避公开招标采购。

第十一条 邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。各项采购金额在公开招标金额以下且符合下列情形之一的货物或者服务，可以采取邀请招标方式：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第十二条 竞争性谈判是指根据符合货物服务采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

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. 不能事先计算出价格总额的。

参加竞争性谈判的供应商原则上不少于三家。

第十三条 竞争性磋商是指通过组建竞争性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. 政府购买服务项目；
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。

第十四条 单一来源采购是指从单一供应商处进行采购的采购方式。符合下列情形之一的，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

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. 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的。

第十五条 询价采购是指对货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的设备项目且采购金额小于公开招标采购金额的，根据符合货物需求、质量和服务相等、供货商 3 家以上且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

第十六条 自治区政府采购电子卖场采购是指政府采购目录内且在公开招标采购限额标准内的电子化政府采购活动，具体的采购方式有网上超市、在线询价、反向竞价、协议（定点）采购。每种采购方式的采购限额及采购流程按照《广西壮族自治区政府采购电子卖场采购管理暂行办法》（桂财规〔2020〕1号）文件执行。

第十七条 协议（定点）采购的范围及限额标准按《关于调整自治区本级协议供货、定点采购适用限额标准等有关事项的通知》（桂财采〔2020〕3号）文件执行。

第十八条 校内自行采购是指在政府采购限额标准（50万元）以下的采购项目，分为国有资产管理处采购和各二级单位或个人采购两种情况，具体如下：

（一）有下列情形之一的，由国有资产管理处负责采购：

1. 无论采购金额大小，列入政府集中采购目录以内和自治区政府采购电子卖场的协议（定点）采购范围的；

2. 政府集中采购目录以外且单价金额在5万元以上或批量金额在10万元以上50万元以下的。

（二）政府集中采购目录以外且单价金额在5万元以下或批量金额在10万元以下的，由各二级单位或个人负责采购。

第十九条 因教学科研需要必须采购进口仪器设备的，根据《关于完善自治区本级单位政府采购预算管理和广西高校、科研院所仪器设备采购管理有关事项的通知》（桂财采〔2017〕2号）及自治区教育厅有关规定执行。

采购进口仪器设备，无论金额大小，采购项目立项获批后，使用部门须填报《政府采购进口产品申请表》交国有资产管理处，由国有资产管理处统一组织专家进行论证，论证通过后，由国有资产管理处上报自治区教育厅审批，审批通过后，按照采购金额权限规定进行采购。专家论证费用由各申购部门解决。

第四章 采购流程

第二十条 采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商方式采购的，按以下流程办理：

1. 申购单位将完备的立项项目资料（包括签批文件，申购请示、立项论证材料、项目采购清单、询价资料，货物需求一览表等，如采购进口设备还需提供《政府采购进口产品申请表》）交国有资产管理处。

2. 国有资产管理处接到申购单位立项资料，经审核无误后，将《政府采购计划表》报自治区政府采购监督管理办公室备案。采用单一来源采购方式的按照自治区财政厅《关于做好自治区本级预算单位政府采购单一来源采购方式公示有关事项通知》文件执行。

3. 备案通过后，由国有资产管理处代表学校按照以下规定选择招标代理机构：

（1）对纳入集中采购目录的采购项目，必须委托政府集中采购机构代理采购。

（2）对未纳入集中采购目录的采购项目，从学校定点招标代理机构中随机选择招标采购代理采购或通过自治区政府采购电子卖场实施采购。委托项目时，由国有资产管理处代表学校签订委托代理协议。

4. 国有资产管理处协助采购代理机构制订招标文件。经申购部门签字确认后，达到公开招标限额标准的招标文件还需审计处、法律顾问会签后，300 万元以下的报分管校领导审批，300 万元以上的还需校长审批。

5. 招标文件经学校审批后，由国有资产管理处将招标文件发到采购代理机构，由采购代理机构按照招标法规进行招标。

6. 国有资产管理处代表学校从学校评标专家库中选取采购人代表参加项目评标。评标结束后，采购代理机构应在 2 个工作日内将中标（成交）结果确认函及评标报告送至国有资产管理处，国有资产管理处收到确认函及评标报告后应在 2 个工作日内签字确定。

7. 中标（成交）结果确认函经国有资产管理处确认后，由国有资产管理处通知采购代理机构发布中标公告并核发中标通知书。国有资产管理处将招标文件、成交结果、备案表一并送至学校监察室备案，并定期向学校通报采购项目中标结果。

8. 国有资产管理处编制采购合同，经申购单位负责人审核、审计处按学校相关规定审核，报分管校领导签批后，与中标人签订采购合同。

9. 国有资产管理处负责通知申购单位领取采购合同，并对接中标人供货等相关工作。

第二十一条 采取询价方式采购的，按以下流程办理：

1. 立项材料按第二十条第 1 点办理。

2. 国有资产管理处与使用部门再次核对立项材料后编制询价公告，由国有资产管理处在学校官网或自治区政府采购电子卖场发布询价公告，公告时间不少于 3 个工作日。

3. 竞标人根据公告要求投标。截标后，由国有资产管理处组织询价小组进行评标，自治区政府采购电子卖场的询价按其规则确定。

4. 由国有资产管理处负责发布成交结果公告，公告时间不少于 1 个工作日。由国有资产管理处负责与成交供应商签订合同。

5. 属二级单位或个人自行询价的，按本单位内控制度自行采购。成交金额在 3 万元以上，须与成交供货商签订供货合同。

第二十二条 采购设备或货物入库工作按《北部湾大学固定资产管理实施办法》（湾大发〔2019〕88 号）的规定办理入库手续后才能办理报账。

1. 由国有资产管理处采购的设备或货物，属政府集中采购目录且单价在 1000 元以上（家具类为 300 元以上），非政府集中采购目录且单价在 1500 元以上，均要按规定办理资产入库手续才能办理报账。

2. 由二级单位或个人自行采购的，采购的设备或货物单价在 1500 元以上的，需到国有资产管理处办理资产入库手续才能办理报账。

第二十三条 定标结果若存在争议，由学校招标采购工作领导小组裁决，重大事项必须有三分之二以上成员参加，一般事项要有包括项目立项负责人、项目主管部门、国有资产管理处等部门 5-7 人名成员参加。裁决结果经招标采购工作领导小组组长审批后执行。

第二十四条 总价达到 1 万美元及以上的进口设备，要求办理进口免税手续。

第二十五条 国有资产管理处将采购项目的审批材料、招标材料及时整理归档，妥善保管。

第五章 合同签订与验收工作

第二十六条 通过法定程序完成招标的采购合同，原则上不再要求合同会签，由国有资产管理处按照招标文件中的合同与中标人（或成交人）直接签订合同。二级单位或个人自行采购的项目如设备单价超过 3 万元的，应与供应商签订采购合同。

第二十七条 政府采购合同履行期间，申购单位需追加与合同标的相同的货物或服务的，由申购单位提出申请，经财务处、经费主管部门、审计处、国有资产管理处等职能部门审核，报学校分管领导批准后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第二十八条 采购结束后，供应商的自愿优惠行为，原则上只体现为价格优惠；供应商赠与的实物，属于学校资产，统一由国有资产管理处接收管理并面向全校进行调配。

第二十九条 仪器设备验收按照学校验收管理办法执行，服务类验收按照签订的采购合同执行。

第六章 采购时限、纪律及责任

第三十条 采购时限

1. 项目立项批准后，申购单位在 3 个工作日内将完善的立项资料交至国有资产管理处。

2. 国有资产管理处从对立项项目资料审核确认无误到合同签订，按以下时限开展工作：

(1) 编制政府采购计划表报自治区教育厅、自治区财政厅需 7 个工作日；

(2) 协助招标代理机构制作标书需 3 个工作日；

(3) 招标文件的会签需 6-10 个工作日，其中申购部门会签 2 个工作日内完成，审计处、法律顾问会签在 5 个工作日内完成，学校审批 3 个工作日内完成；

(4) 招标信息挂网公告、开标、评标（竞争性谈判：至少 5 个工作日，公开招标：至少 23 个日历日）；

(5) 招标代理机构向我校递交中标（成交）结果确认函及评标报告需 2 个工作日；

(6) 我校审核确定中标（成交）结果确认函及评标报告，并发送给招标代理机构需 2 个工作日（如发生第二十三条现象，则顺延）；

(7) 招标代理机构发布中标公告以及项目质疑期需 8 个工作日；

(8) 合同拟定及审核签订 15 个工作日。

第三十一条 采购纪律

参与招标采购活动的有关单位及当事人，要严格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：

1. 不得违反规定泄露以下信息：

(1) 项目开标前，已获取采购文件的供应商名单；

(2) 评标前和中标（成交）结果确定前，评审委员会成员名单；

(3) 评审过程情况及尚未公布的评审结果;

(4) 供应商响应文件的相关信息;

(5) 有关法律法规规定的保密事项。

2. 《货物需求一览表》中的技术及商务要求, 不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素, 也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求, 对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

3. 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, 原则上应提出三个以上的商品参考品牌。

4. 不得接受投标商的财物、有价证券和宴请, 参与评标人员不得单独与投标商接触。

5. 不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和招标档案材料, 服从招标采购管理, 自觉接受监察部门的监督检查。

6. 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。

7. 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, 索取或接受供应商贿赂或获取不正当利益。

8. 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。

9. 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。

10. 任何单位和个人对政府采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举。对监督检查中发现的问题，相关职能部门按照有关规定给予处理。

第三十二条 采购责任

1. 由于申购部门项目负责人提交的立项项目资料不合格、不及时而延误采购，影响教学工作正常开展的，追究项目负责人及申购单位的责任。

2. 因《货物需求一览表》内容不详、不实、不全造成招标流标、错购设备，由此产生的延误责任和损失由项目负责人和申购单位承担。

3. 政府采购计划报批及报备不及时，申报材料批复无故迟缓或丢失材料的，追究相关责任人的责任。

4. 对申购单位在没有质疑的情况下不按时审签合同、不按照合同约定开展验收工作的，要追究申购单位有关人员的责任；因申购有误，造成的经济纠纷和损失由申购单位自负。

5. 将依法应当公开招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标或集中采购的，要追究有关单位及人员的责任。

6. 对投标商在投标中有意串通或有其他不正当行为的，取消其中标资格，向政府采购监督部门投诉并要求其不能参加学校投标活动一到两年。

7. 中标商签订合同后未能履约的，没收其履约保证金。有意扰乱采购活动的，如造成学校损失的，除没收履约保证金外，按合同规定追究责任，并向政府采购监督部门投诉并要求其不能参加学校投标活动一到两年。

8. 投标人或供应商认为学校在采购活动中让自己的权益受到了损害的，参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。

第七章 附 则

第三十三条 本办法涉及金额的，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第三十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起执行。与本文件不一致的，按本文件执行。