

# 广西工程职业学院

---

桂工程院〔2023〕24号

## 关于印发《广西工程职业学院采购管理 实施办法（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院采购管理实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院采购管理实施办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校采购的管理，规范采购行为，提高采购资金使用的效益，依据《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》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的采购，是指：凡使用纳入预算管理的资金（包括：专项经费、日常经费、科研经费和经费）并通过学校支付的所有采购活动，均适用本办法。非学校预算资金的采购工作，可参照本办法执行。

**第三条** 采购应当按照批准的采购预算执行，避免主观随意、化整为零、奢侈浪费等现象。

**第四条** 学校采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学校成立采购领导小组，由分管采购工作的校领导担任组长，采购职能部门的负责人担任副组长，成员由财务处、后勤管理中心、教务处、基建处、图书馆、网络与电教中心、法务部等部门组成。领导小组主要职责为：

（一）贯彻执行采购相关法律法规，协调、指导与监督全校采购工作；

（二）审议采购相关管理制度；

（三）管理采购项目申请；

(四) 审查因学校特殊情况需要变更采购方式的。

**第六条** 采购领导小组下设采购工作管理办公室，办公室设在后勤管理中心，负责学校采购工作的具体组织和实施，主要职责有：

(一) 贯彻落实法律法规，拟定学校采购工作目的具体实施办法；

(二) 执行采购决定，确定采购方式，确定采购流程；

(三) 对供应商进行资格预审，牵头组织学校合同的拟定；

(四) 监督供应商的合同，规定售后服务及相关工作；

(五) 负责组织业务归口管理采购项目的实施及验收工作；

(六) 负责采购领导小组交办的其他工作。

**第七条** 学校采购项目申报根据经费和业务实行归口部门管理，具体如下：

(一) 教务处负责：教材、教学设施、实验室仪器设备、实验材料，仪器设备升级及维保等；

(二) 后勤管理中心负责：教学耗材（含教学计划的活动耗材）、科研耗材（低值耐用品）、后勤相关货物、服务等；

(三) 基建处负责：学校新、改、扩建工程及配套项目，修缮工程、其他工程、货物、服务等；

(四) 图书馆负责：各类图书、期刊、电子出版物等及相关服务等；

(五) 网络与电教中心负责：校园网络设备、教学电教设备、办公设备、校园安防设备等；

(六)学校各行政部门(含二级学院)应当根据学校发展规划、实际工作需求提出采购申请。

**第八条** 相关职能部门为学校业务归口管理部门, 职责如下:

(一)负责业务归口管理工作范畴的采购项目立项或计划批准、论证;

(二)负责审定申请项目的采购需求及其他技术性文件;

(三)负责审核合同以及项目执行情况的监督检查;

(四)负责组织业务归口管理采购项目的实施及验收工作;

(五)负责加强采购计划和预算管理, 科学、准确地编制采购计划和预算;

(六)负责其他相关工作。

### 第三章 采购方式

**第九条** 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、询价采购和法律法规规定的其他方式。

**第十条** 采购方式按照以下原则和要求确定:

(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。单项或批量采购金额 200 万元以上(含 200 万元)的货物、工程和服务项目(工程勘察、设计、监理项目单项合同估算金额 50 万元以上)原则上由采购工作管理办公室采用公开招标采购方式;

(二)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。基本程序遵循国家规定: 1. 技术复杂、有特殊

要求；2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大；  
3. 其他由国家规定不适宜公开招标的；

（三）竞争性谈判是指通过组建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，采购工作管理办公室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，可采用竞争性谈判方式采购：1. 招标后没有供应商投标；2. 技术复杂或者性质特殊；3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要；4. 不能事先计算出价格总额的；

（四）单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的，可采取单一来源招标采购方式采购：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. 为保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需继续从原供应商处采购的；4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的；5. 对已与我校建立合作关系，且有质量保障，讲信誉的；

（五）询价是指通过组建询价小组对符合资格条件的供应商电话咨询、现场走访、网上查价、推荐、发出采购货物询价通知书等，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，可以节约时间成本、价格成本的，可采用询价方式采购。

## 第四章 采购审批程序

### 第十一条 采购计划及审批:

- (一) 采购计划由使用部门提出;
- (二) 已列入年度预算范围的, 不再进行请示审批, 可直接采购;
- (三) 年度预算外新增计划属于零星、需求平常且金额不大, 可由使用部门申请, 经分管领导审批即可采购;
- (四) 年度预算外由于时间紧、急用且金额较大物资, 经使用部门申请, 部门分管领导、分管财务处校领导、采购领导小组组长审批后可先行采购;
- (五) 对于重大采购物资按照学校“三重一大”制度执行。

### 第十二条 采购合同

学校集中采购合同由采购申报部门起草文本后, 财务处、法务部、采购办公室等审核后, 由项目申请部门与供应商签订采购合同。

### 第十三条 采购

- (一) 项目申请部门、采购工作管理办公室根据“校内请示、报告呈阅单”批准签字且到财务处备案后, 办理借支采购金额或通知财务处跟进汇款手续;
- (二) 采购人员、采购小组按核准的“校内请示、报告呈阅单”向供应商下单并以电话或传真确定交货日期或到市场采购;
- (三) 所有采购物品必须由使用部门及采购领导小组验收合格签字后, 才能办理入库手续;

## 第五章 采购预算及管理

**第十四条** 采购预算及管理，具体如下：

（一）采购部门在本年第三季度做好年度计划，编制采购的用款计划，提交财务处在本年第四季度前制定好年度预算；

（二）财务处负责论证年度预算方案，审议部门预算，审议预算执行情况报告和财务决算报告；

（三）财务处是学校预算管理部门，负责制订学校年度预算方案，并负责预算管理工作；

（四）学校各部门是学校预算执行部门，负责编辑本部门预算，部门负责人应当参与预算管理工作；

（五）财务处是学校专项项目预算审核部门，根据上级部门文件要求负责对专项项目进行审核，对各部门上报的专项项目的必要性、合理性、可行性进行审查，提高专项资金使用效益。

**第十五条** 财务处负责对学校预算的执行情况进行监督审计，并定期将预算执行情况及监督结果报学校分管财务的校领导。

**第十六条** 学校内部各教学单位、部门在财务处的组织下，具体负责本部门业务预算的编制、执行、控制、分析等工作，并配合财务处做好学校总预算的综合平衡、控制、分析等工作。

**第十七条** 各单位负责人对本部门预算的执行结果负责。

## 第六章 采购程序

**第十八条** 采购程序原则和要求如下：

（一）采购预算

申报单位在启动采购程序前，需确定合理的采购预算，否则不允许采购。年度预算资金采购项目，由使用单位提出提前采购申请，财务处同意后方可实施；预算外的采购项目，涉及学校“三重一大”事项的，应按程序报学校有关会议审定。

## （二）采购申请

物品（物资）需求部门根据部门使用的实际需要，填写《校内请示、报告呈阅单》，请购单要求注明名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等，若涉及技术指标的，须注明相关参数、指标要求按采购审批流程，由各相关部门审批。

## （三）询价比价议价

1. 每一种物品（物资）原则上需两家以上的供应商进行报价。
2. 采购领导小组接到报价单后，需进行比价、议价，并做好记录，按低价原则进行采购。
3. 对已与我校建立合作关系，且有质量保障，讲信誉的。

## （四）样品提供和确认

1. 若需进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购管理办公室采购人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。
2. 对于需要保存样品的，须做封样处理，以便日后做收货比较。

## （五）供应商选择

1. 具有合法经营主体者。
2. 品质、交货期、价格、服务等条件良好者。

3. 信誉良好者。
4. 客户认可的供应商。
5. 采购人员须建立供应商信息台账。

#### （六）合同签订

1. 供应商经送样审查合格后，由使用部门负责起草合同，呈法务部审核后，项目申请部门即可与供应商签订合同。
2. 交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

#### （七）进度跟催

1. 为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品（物资）能适时供应。
2. 若采购物品（物资）无法在预定时间内交货的，采购人员须提前通知需求部门，寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期，并知会需求部门。

#### （八）采购物品的验收

1. 属教材、教学设施、实验室仪器设备、实验材料等教学类，由教务处及使用部门共同组织人员验收、入库登记，并建立台账。
2. 属学校办公耗材及后勤保障类物资，由后勤管理中心、采购工作管理办公室组织人员验收、入库登记，并建立台账。
3. 属基建类物资、材料，由材料管理员、基建处、采购工作管理办公室组织人员验收、入库登记，并建立台账。
4. 属各类图书、期刊、电子出版物，由图书馆、采购工作管理办公室组织人员验收、入库登记，并建立台账。
5. 校园网络设备、教学电教设备、办公设备、校园安防设备

等由网络与电教中心、采购工作管理办公室负责组织人员验收、入库登记，并建立台账。

6. 学校各部门(含二级学院)采购的物品，由各部门负责人、采购工作管理办公室组织人员验收、入库登记，并建立台账。

7. 属于大宗物品的由学校指定专人、采购领导小组和采购办公室共同验收，采购部门负责入库登记，并建立台账。

#### (九) 对账付款

采购物品(物资)办理入库后，由财务处按合同或约定的付款方式办理付款手续。

### 第七章 合同签订、履约与验收程序

**第十九条** 自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购结果事项，由项目申请单位或业务归口管理部门与成交供应商商定合同具体内容，根据学校规定，项目申请部门应提交相应采购合同，并附物品名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等，若涉及技术指标的，须注明相关参数、指标要求，采购领导小组、法务部、财务处审核合同后。由项目申请部门与供应商签订合同。

**第二十条** 凡属采购项目，必须严格按照采购制度签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

**第二十一条** 成交供应商未在规定时间内按要求签订合同或成交供应商自动放弃成交资格的，采购职能部门可依据评审报告，在推荐的候选人中按顺序重新确定成交供应商，亦可重新采

购。

**第二十二条** 合同签订金额原则上应与成交金额一致，原则上不能在成交后对合同关键条款及标的内容进行变更。

**第二十三条** 项目申请单位和业务归口管理部门、采购工作管理办公室应按学校相关验收管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出合格或不合格的验收结论。

**第二十四条** 采购项目验收合格后，项目归口管理部门凭采购合同、验收报告、购货发票、入库单等原始凭证办理结算手续，需要进行审计的按规定进行审计。

## 第八章 监督与检查

**第二十五条** 采购行为须接受纪检监察室和审计室审查，应严格遵守并执行国家采购有关法律法规、条例和地方有关条例、法规、采购管理办法、本办法及学校工作纪律等规定。采购组织实施部门对采购活动过程的合规性负责。

**第二十六条** 采购过程中发生下列情形，视情节给予相关责任人责令限期整改、警告、行政处分或移交司法机关处理。

- (一) 应当采取规定方式而擅自采取其他方式采购的；
- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇的；
- (四) 在招标过程中违规与投标人进行协商谈判的；
- (五) 拒绝有关部门依法实施监督检查的。

**第二十七条** 在采购过程中，有关工作人员有下列情形，视

情节给予限期整改、警告、行政处分、调离工作岗位、撤职、辞退或移交司法机关处理。

- (一) 与供应商恶意串通的；
- (二) 在采购过程中，接受贿赂或获取其他不正当利益的；
- (三) 违反政府采购及招标投标法律、法规、规章制度有关规定的；
- (四) 在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况的；
- (五) 由于个人工作失误，给学校造成重大经济损失或不良影响的。

## **第九章 附则**

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行，由后勤管理中心负责解释。