

广东金融学院文件

粤金院〔2023〕4号

关于印发《广东金融学院采购管理办法 (2022年修订)》的通知

全校各单位：

为了规范学校采购运行，加强采购管理，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》《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》《关于加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法》及其他相关法律法规

的规定,结合学校实际,制定了《广东金融学院采购管理办法(2022年修订)》,该办法已经第299次校长办公会和三届党委114次会议审议通过。

现印发给你们,请认真学习并遵照执行。

附件:广东金融学院采购管理办法(2022年修订)



附件

广东金融学院采购管理办法

（2022 年修订）

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购运行，加强采购管理，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》《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》《关于加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法》及其他相关法律法规的规定，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 凡使用学校预算经费及其他专项资金采购货物、工程与服务的活动，均适用本办法。

由用户部门委托招标与采购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。

第四条 学校采购应当严格按照学校批准的预算执行。执

行上级下达的项目资金采购，应及时调整列入预算。

第五条 学校采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用和维护学校利益的原则。

第六条 任何人、任何部门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，采购工作人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购工作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 机构设置与职责

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、项目管理。我校采购的最高决策机构是校长办公会和党委会，审议机构是学校采购工作领导小组，执行机构是学校招标与采购中心，监督机构是校长办公室（含依法治校办公室）、审计处、纪检监察室和财务处。

学校采购工作领导小组的设置及人员组成按《广东金融学院采购工作领导小组议事规则》执行。

第九条 工作职责

一、学校采购工作领导小组：

（一）监督和指导学校采购工作，审议学校采购工作有关规章制度；

- (二) 协调处理采购工作中的重要问题;
- (三) 审议学校因特殊情况无法实施招标项目的采购方式;
- (四) 研究采购招标管理与监督工作中的其他重大事项。

二、招标与采购中心:

(一) 认真贯彻执行国家采购工作的法律法规及学校有关规章制度, 负责全校货物、工程、服务等各类采购管理工作。

(二) 负责制定、完善学校采购制度, 规范采购方式和流程。

(三) 按上级要求定期填报采购计划。

(四) 根据用户部门提出的采购需求, 依法选择采购方式, 按规范程序组织采购。

(五) 及时向用户部门反馈采购结果, 指导其办理合同审核、签订、验收、报账等后续工作, 对采购合同签订进行监督。

(六) 负责采购资料的归档等管理工作。

(七) 根据学校发展战略规划, 制定采购管理工作的中、长期发展规划及实施方案。

(八) 做好政府采购相关政策、法规的宣传工作。

(九) 完成学校交办的其他工作。

三、校长办公室(含依法治校办公室)、审计处、纪检监察室和财务处采购监督工作职责:

(一) 校长办公室(含依法治校办公室):

1. 法务岗协助对经用户部门、招标与采购中心、财务处、

审计处审核通过，并对经分管校领导论证审批同意的采购合同及协议进行合法性审核；

2. 协调法律顾问对重大招标与采购项目中有关法律问题提供咨询；

3. 协调法律顾问参与招标与采购工作中的仲裁、诉讼法律事务。

（二）审计处：

1. 根据审计部门的工作职责，对采购工作进行全过程审计监督和评价；

2. 参加采购项目工作协调会，必要时参与学校采购项目的论证等工作；

3. 对学校采购有关规章制度的执行情况进行检查监督；

4. 其他应当审计监督的内容。

（三）纪检监察室：

1. 依法对参与采购活动的各单位及其工作人员实施监察；

2. 接受单位和个人对采购活动中违纪违规行为的检举、控告；

3. 对有关检举和控告进行核查，发现违纪违规行为的，对有关负责人及其相关人员依法依规处理，构成犯罪的，移送司法机关；

4. 对采购制度执行情况实施再监督；

5. 对抽取采购评审专家和采购代理机构等关键环节进行

监督。

（四）财务处：

1. 负责对采购预算、项目资金投入和使用情况实施动态监督；

2. 参与采购合同审核，参加采购项目工作协调会及学校采购项目的论证；

3. 对采购合同的履行情况进行监督；

4. 其他应当监督管理的内容。

四、用户部门工作职责：

各资产和业务归口管理部门为用户部门。

（一）负责落实采购预算；属于学校“三重一大”事项的，根据学校“三重一大”决策制度的相关规定办理。

（二）负责前期市场调研、需求调查并编制采购需求等。须从满足教学科研管理服务的实际需求出发，提出采购初步计划，对项目参数和预算要充分调研市场行情，应注重项目的长期综合效益，符合学校预算要求，做到节约务实；

（三）按项目实施的采购，须按《广东金融学院项目管理办法》及实施细则，完成初步论证，形成初步论证报告并提交项目储备论证；列入学校项目储备库的项目，按财务处预算申报要求申报年度经费预算；

（四）向资产管理处提交采购申请，经审核同意后进入采购环节；

- (五) 配合处理采购活动中发生的咨询、质疑和投诉等;
- (六) 协助做好采购文件的审核工作;
- (七) 完成采购后, 及时拟制采购合同、办理合同审签、项目实施(合同履行)、验收、结算报账等相关工作;
- (八) 做好采购档案的收集、整理、保管和移交等工作。

第三章 采购组织形式

第十条 学校采购组织形式分为“政府采购”、“学校集中采购”和“部门自行采购”三种。

第十一条 “政府采购”是指使用财政性资金采购广东省政府集中采购目录以内的或采购限额标准及以上的货物、工程和服务的行为。

工程以及与工程建设有关的货物、服务项目, 必须进入公共资源交易中心平台招标范围的, 按有关法律法规执行。

第十二条 “学校集中采购”是采购未纳入广东省政府集中采购目录, 且采购预算金额在 10 万元(含) 以上及采购限额标准以下货物、工程和服务的行为, 由招标与采购中心按照《广东金融学院采购项目实施细则》实施采购。

第十三条 “部门自行采购”是指采购未纳入广东省政府集中采购目录, 且采购预算金额在 10 万元(不含) 以下货物、工程和服务的行为, 经招标与采购中心审批同意, 由用户部门按照《广东金融学院采购项目实施细则》实施采购。在一个财

政年度内，一个预算项目下的同一品目或类别的采购，金额不得超过10万元（含）。

第四章 采购方式

第十四条 政府采购应当按照省财政厅核准的政府采购实施计划中确定的采购方式实施，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和竞争性磋商，政府采购监督管理部门认定的其他采购方式（包含批量采购、定点采购、电商直购、网上竞价、电子反拍、框架协议等各类电子化采购方式等）。

政府采购使用非电子化采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和竞争性磋商），属于广东省政府集中采购目录以内的货物、工程和服务项目，必须委托集中采购机构实施；属于广东省政府集中采购目录以外且采购限额标准及以上的货物、工程和服务项目可以委托集中采购机构实施，也可以委托有资质的采购代理机构实施；政府采购可以根据项目特点积极采用电子化采购方式，须由招标与采购中心在广东政府采购智慧云平台实施。

任何人、任何部门不得将应当以公开招标方式采购的货物、工程或服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第十五条 学校集中采购参照政府采购的采购方式实施。学校集中采购使用非电子化采购方式（公开招标、邀请招标、

竞争性谈判、单一来源采购、询价和竞争性磋商等），可以由招标与采购中心组织实施，也可以委托有资质的采购代理机构或集中采购机构实施。学校集中采购可以根据项目特点积极采用电子化采购方式，须由招标与采购中心在广东政府采购智慧云平台、广东省教育系统零散竞价系统或“小零易购”电子采购系统等实施。

第十六条 部门自行采购的采购方式包括部门直购、询价和电子化采购三种方式。

第十七条 因客观原因不能按规定采用相应采购方式的，由申请改变采购方式的部门书面提请学校采购工作领导小组审议确定。

第十八条 本办法所称的政府集中采购目录、采购限额标准及采购方式，将根据国家、省财政厅及主管部门最新政策法规的变化而做出相应调整。由招标与采购中心在部门网站上公布。

第五章 政府采购需求管理

第十九条 政府采购需求管理是指学校组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

（一）采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

（二）用户部门、招标与采购中心是需求管理的首要责任

部门，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性向学校负责。

第二十条 采购需求是指为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。采购需求由用户部门负责提出。

（一）技术要求。是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。应注重货物的长期综合效益，考虑货物的市场成熟度、使用的效果、售后服务、维护维修和更换成本等因素，不盲目追求最低价格或者高端高价格。货物技术指标应按照：满足教学科研管理服务的基本需要；适度超前、实用为主；适合使用场所的环境条件；绿色节能的原则进行。货物配置应按照：与履行职能需要相适应，勤俭节约、从严控制；资源共享；购置与存量、调剂相结合，与财力可能和预算管理相结合的原则进行。

（二）商务要求。是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务、保险等。

（三）负面清单。需要招标采购的项目，其技术指标及商务要求的设定应当是共性的，不得以单一品牌产品的规格配置、技术指标作为用户项目的技术要求；不得要求或者标明某一特定的专利、商标、品牌、型号、设计、原产地或者制造厂商、供应商等；不得以特有企业资质、技术和商务要求或专项授权

证明排斥潜在供应商；不得列有不利于公平竞争的区域或者行业限制的内容；不得在供应商注册资金、注册和办公地点、同类项目经验等上设置不符合法律法规政策的内容。

（四）其他要求。工程项目需提供预算造价、需求、图纸、工程量清单等有关资料。

第二十一条 采购实施计划是指围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

（一）合同订立安排。包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排。包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第二十二条 采购需求管理是政府采购内控管理的重要内容，学校应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

一般性审查主要审查是否按照法律法规所规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划；重点审查是在一般性审查基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查等。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

审查工作机制成员由相关业务部门、财务处、招标与采购中心、资产管理处、纪检监察室、审计处等部门代表及相关专家组成。招标与采购中心根据采购项目实际情况，负责组织开展采购前期论证审查。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家不得参与审查。

第六章 采购实施

第二十三条 学校的采购应当按计划进行，所申报的采购项目必须已列入学校年度经费预算，或虽未列入学校年度经费预算但已获得学校批准立项及资金安排。

第二十四条 提交采购申请。用户部门需填写《广东金融学院资产购置申请表》（货物类）或《广东金融学院工程类、服务类项目采购申请表》，连同详细的用户需求书、论证资料等材料递交资产管理等相关部门审批后，提交招标与采购中心。按规定需进行政府采购意向公开的，由招标与采购中心实施。

第二十五条 采用专家评审方式采购的项目，同时需提交《合同订立及合同管理书》。

第二十六条 确定采购形式。招标与采购中心接到采购申请后，根据有关规定和程序，确定“政府采购”、“学校集中采购”或“部门自行采购”采购组织形式。

第二十七条 招标与采购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，组织编制招标（采购）文件，

并按规定流程组织实施采购。

任何人不得向他人透漏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。

第二十八条 凡采用专家评审方式确定中标（成交）供应商的，招标采购的评审结果会用户部门审查并按程序确认，公示期满无异议，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

供应商对采购活动提出质疑的，质疑复函经用户部门、招标与采购中心确认，加盖招标与采购中心公章后回复。招标公告需更正的，更正公告经用户部门、招标文件审核部门及招标采购分管校领导审核同意后，加盖招标与采购中心公章后发布。

第二十九条 采购中标（成交）通知书有效送达后，招标与采购中心应在 5 个工作日内将采购相关资料移交用户部门，并协助其办理后续工作。

第三十条 符合部门自行采购范围的，经招标与采购中心同意后，以书面形式交由各用户部门自行采购，并完成采购后续工作。

第七章 合同与验收

第三十一条 合同文本应当包含法定条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款、付款进度

安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

第三十二条 履约验收方案应当在合同中约定。

履约验收方案要明确履约验收主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。可以邀请第三方专业机构及专家参与验收，公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与。

第三十三条 用户部门须在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同，其中政府采购项目，须在合同签订之日起 2 个工作日内提交招标与采购中心在财政部门指定媒体上公告，合同副本在 7 个工作日内在广东政府采购智慧云平台进行备案。

第三十四条 学校及中标单位都不得向对方提出采购文件以外的要求，不得另外订立违背采购文件实质性内容的协议。

第三十五条 合同依法签订生效后，合同双方不得擅自变更、中止、终止、分包或转让合同。

第三十六条 因项目需要追加合同标的，在不改变合同其他条款的前提下，追加采购金额不得超过原合同金额的 10%。

第三十七条 项目验收按《广东金融学院项目验收实施细则

（试行）》执行。

第八章 采购监督

第三十八条 学校采购工作接受上级主管部门、纪检监察室、财务处、审计处、校长办公室（含依法治校办公室）和全校师生员工的监督。校内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。

第三十九条 学校采购工作监督部门及采购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。

第九章 责任

第四十条 招标与采购中心应当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。

第四十一条 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追究有关人员的责任。

一、应当采用政府采购形式或学校集中采购形式而未采用的；

二、擅自提高采购标准的；

三、与供应商违规串通的；

- 四、开标前与投标供应商进行协商谈判的；
- 五、中标（成交）通知发出后，无正当理由不与中标（成交）供应商签订采购合同的；
- 六、拒绝财务处等部门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。

第四十二条 供应商有下列情形之一的，中标（成交）无效，由学校责令其改正或给予警告，并按合同及有关规定处理；给学校造成损害的，供应商应承担赔偿责任；情节严重的，三年内禁止其参加学校采购活动。

- 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、与采购工作人员、采购代理机构或其他供应商恶意串通的；
- 四、开标前与学校采购工作人员进行协商谈判的；
- 五、中标后，无正当理由不与学校签订采购合同的；
- 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。

第四十三条 所有参与采购工作的校内人员不履行本办法，徇私舞弊、玩忽职守的，由学校给予相应处分，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附则

第四十四条 本办法由招标与采购中心负责解释。

第四十五条 本办法自公布之日起施行，《广东金融学院采购管理办法（修订）》（粤金院〔2018〕47号）同时废止，学校此前有关采购工作的规定与本办法不一致的，以本办法为准。