

# 华侨大学文件

华大设〔2018〕12号

---

## 关于印发《华侨大学货物与服务 采购管理办法》的通知

学校各单位：

经校长办公会议审议通过，现将修订后的《华侨大学货物与服务采购管理办法》予以印发，请遵照执行。

华侨大学

2018年12月27日

# 华侨大学货物与服务采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校货物与服务采购工作，加强对货物与服务采购活动的管理和监督，提高工作质量和服务水平，依据《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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《中央预算单位批量集中采购管理暂行办法》及其他有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用学校各类资金采购货物和服务的活动，均适用本办法：

（一）货物包括：仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等；

（二）服务包括：设备维护、设备租赁服务、软件开发、保险、印刷、出版、咨询、会务服务、物业服务、技术服务、考察活动（学生大型外出活动服务）等。

**第三条** 学校的采购工作要遵循公平、公开、公正原则，维护学校利益，提高办事效率，最大限度地发挥我校资金的使用效益。

**第四条** 各单位应当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，做到无预算不采购、有预算不超支，采购活动严格按批准的预算执行。

**第五条** 学校应当规范采购行为，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制。

## **第二章 组织机构和管理职责**

**第六条** 华侨大学成立由分管校领导为组长的货物与服务采购工作领导小组，全面领导学校的货物与服务采购工作，校内相关职能部门、相关学院为组成单位。其主要职责是：

- （一）审定学校货物与服务采购工作管理政策及规章制度；
- （二）检查、监督和指导学校货物与服务采购工作；
- （三）决定学校货物与服务采购工作中的重大事项；
- （四）其他需要决定的事项。

**第七条** 物资采购中心是负责学校货物与服务采购的归口管理部门，统一负责学校货物与服务采购管理工作。其主要职责为：

- （一）研究起草学校采购有关管理办法；
- （二）负责采购相关政策的宣传、执行和实施；
- （三）负责政府采购计划的上报、变更、统计等审核管理工作以及政府采购工作的协调；

(四)负责学校统一采购以及相关协调工作:包含招标代理机构的选择及监督,采购项目的采购文件编制、修订、发售、澄清和修改,发布采购需求公示、采购公告、成交结果公告等采购信息,采购合同的审核、盖章、备案、公告;

(五)负责采购相关文件的立卷归档工作;

(六)负责采购评审专家库、供应商库的建设和管理;

(七)组织处理采购工作的有关质疑,协助监督部门处理采购工作的有关投诉;

(八)指导独立核算单位的采购管理工作;

(九)负责构建采购惩防体系,建立和完善廉政制度、政务公开;

(十)负责“华侨大学物资采购中心合同专用章”的管理及使用;

(十一)完成学校或货物与服务采购工作领导小组交办的其他工作。

**第八条** 学校统一采购相关业务主管部门审批归口范围划分如下:

(一)实验室与设备管理处:仪器设备及维保、实验材料(含药品及化学品)、计算机成品软件、家具、其他货物等;

(二)后勤与资产管理处:水、电、气、电梯等教学行政后

勤维保服务，物业服务等；

（三）信息化建设与管理处：计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维与外包服务、网络工程等；

（四）图书馆：各类图书、期刊、电子出版物等及相关服务；

（五）科学技术处/社科处：测试化验加工、数据采集等服务；

（六）教务处：教材出版、本科生教材供应、本科在线课程建设与校外课程平台运营服务等；

（七）审计处：审计服务、审计咨询等；

（八）上述未约定的采购项目，如属学校各职能部门职责管理范围内的，由相应职能部门负责项目（含预算、价格及用户需求）的审批；

（九）采购项目涉及多个职能部门的，应确定利于项目实施的部门作为业务主管部门。

以上业务归口范围有调整的，按调整的文件执行。

**第九条** 学校上述相关业务主管部门在采购工作中的主要职责为：

（一）已落实经费来源采购项目的采购论证、采购需求及预算审核，确定项目的技术标准、设计规范及其他技术性文件，具体方式由各职能部门自行制定；

(二) 负责项目执行情况的监督检查;

(三) 其他根据规定需要由业务主管部门履行的职责。

**第十条** 采购用户是指依法进行采购的校内单位或学校正式聘用人员,是采购活动的主体,主要职责为:

(一) 负责采购项目市场调研、立项申请和预算申报;

(二) 负责采购申请、采购需求提出、采购文件确认、用户评审代表委派、采购结果确认、合同起草与签订;

(三) 负责本单位学校分散采购项目的执行;

(四) 协助进行采购需求文件的释疑;

(五) 负责采购合同的履约、验收;

(六) 负责采购货物固定资产的办理;

(七) 负责合同资金的支付。

校内各单位原则上应确定一名领导具体负责审核本单位采购相关事宜。

### **第三章 货物与服务采购组织形式**

**第十一条** 政府集中采购目录是由政府部门公布的纳入政府采购管理和进行集中采购的货物、工程、服务的范围和具体的品目清单。学校执行中央政府集中采购目录,中央政府集中采购目录内的货物与服务由物资采购中心委托中央机关采购中心进行采购。

**第十二条** 学校集中采购目录是由学校公布的须由物资采购中心统一采购的货物与服务，将根据学校发展情况实施动态调整。学校集中采购目录包括：

- （一）已明确要求实施定点采购或协议供货的货物与服务；
- （二）危险化学品含剧毒、易制毒、易制爆等管制类物品；
- （三）其他按规定或经审批要求纳入学校集中采购的货物和服务。

**第十三条** 政府采购限额标准根据国家有关文件执行。学校集中采购限额标准为 5 万元，将根据学校发展情况实施动态调整。

**第十四条** 根据集中采购目录和采购限额标准，采购组织形式分为学校统一采购和学校分散采购：

（一）学校统一采购是指由学校物资采购中心统一组织实施的采购，具体范围如下：

1. 中央政府集中采购目录内的货物与服务；
2. 学校集中采购目录内的货物与服务；
3. 学校集中采购限额标准以上的货物与服务。

（二）学校分散采购是指在学校统一采购范围之外，或者采购用户因工作需要而提出、并经学校批准的采购。

**第十五条** 采购人不得将应当以学校统一采购或公开招标方式采购的货物和服务化整为零或者以其他任何方式规避统一

采购或公开招标。在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物和服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

**第十六条** 独立核算单位使用自有资金进行采购的，应参照本办法制定相应的管理办法自行组织采购。

**第十七条** 独立核算单位使用学校预算资金进行采购的，可自行组织采购，但须参照本办法执行。列入中央政府集中采购目录、或达到政府采购限额标准、或达到公开招标限额标准的，须在采购前将采购方案报学校物资采购中心，经审批后按批复方案要求实施采购。

**第十八条** 使用校外捐助资金、横向经费等来源资金实施的采购，如资金提供方对采购的条件和程序没有要求的，一律纳入学校预算管理执行采购；如在书面协议中有专门要求的，可以按其要求进行，但违背我国有关采购法规的除外。

**第十九条** 抢险救灾紧急采购不适用于本办法；学校校长办公会确定且未达到政府采购限额标准的特殊情况，不受学校采购限额标准限制，可按学校批复组织采购。



## 第四章 货物与服务采购方式

**第二十条** 学校统一采购由学校物资采购中心组织采购或委托代理机构进行采购。采购方式可根据情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、竞价采购、定点采购及协议供货等政府采购法律法规所允许的方式。采购过程必须满足公开、择优、集体决策、采购过程可溯的原则。

**第二十一条** 公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。公开招标为我校货物与服务采购的主要方式。

**第二十二条** 邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第二十三条** 竞争性谈判，是指采购人通过与多家供应商进行谈判，最后从中确定中标供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重

新招标未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）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。

**第二十四条** 竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（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。符合下列情形之一的货物或服务，可以采用竞争性磋商采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）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）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；

(五)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。

**第二十五条** 单一来源采购,是指采购单位向供应商直接购买的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务,可以采用单一来源采购:

(一)只能从唯一供应商处采购的;

(二)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三)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成交金额百分之十的。

**第二十六条** 询价采购,适用于采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。

**第二十七条** 竞价采购,是指采购人根据投标供应商的报价、品牌、技术指标、售后服务等综合因素,择优选择中标单位,原则上以最低价中标为主。一般货物与服务的竞价采购原则上要求比较三家及以上的供应商报价。确因技术复杂或者性质特殊、市场竞争不充分的货物与服务可根据实际情况确定。

**第二十八条** 学校集中采购范围内的项目规格标准统一、价格变化幅度小、采购频次高、批次金额低的还可以实行协议供货采购和定点采购。

**第二十九条** 采购涉及国家安全、国家机密等保密要求的货物，按照相关保密规定执行。

## 第五章 货物与服务采购程序

### 预算和立项

**第三十条** 项目实施采购前，必须先通过预算批复。采购用户须按已批复的采购预算编制采购计划，经业务主管部门进行论证批复后执行。属于政府集中采购目录内项目或达到政府采购限额标准以上的项目，由预算主管部门填报政府采购预算。

**第三十一条** 采购用户应对拟购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学合理确定采购需求，进行价格测算。其中属于贵重仪器设备、进口仪器设备、拟进行单一来源采购的项目还应按照学校相关规定进行论证，经相关单位审批通过后才能申请采购。

### 申请与采购

**第三十二条** 采购用户按照采购项目类别分别填写采购计划申请表，采购项目有专门审批要求须按照相关规定办理审批手续，除此之外按照下列要求办理审批手续：

预算金额 1 千元以上 1 万元（含）以下的，由项目经费负责人审批；预算金额 1 万元以上 5 万元（含）以下的，由项目经费负责人审批、采购用户单位分管领导联签审批；预算金额 5 万元以上的，还须根据采购项目类别由相关业务主管部门进行联签审批。

**第三十三条** 采购用户向物资采购中心提出采购申请，即正式进入采购流程，采购申请资料包括（但不限于）：采购计划申请表、采购需求及审批材料、主管部门的立项论证材料。

**第三十四条** 学校统一采购范围内的货物与服务，物资采购中心对初审合格的项目按照如下方式进行采购：

（一）政府集中采购目录内的货物与服务应按照政府采购预算编制政府采购计划上报，得到财政部门批复后，原则上应当交由学校物资采购中心委托中央国家机关政府采购中心进行采购；

（二）政府集中采购目录外的货物与服务实行委托招标代理采购或由物资采购中心组织采购，按预算金额大小分三类进行管理：

第一类：采购预算金额 20 万元以下的，一般采用校内比价、委托招标代理公司询价、定点采购或协议供货等方式采购；

第二类：采购预算金额 20 万元以上、政府采购限额标准以下的，以委托招标代理公司采购为主，根据项目整体情况主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式；

第三类：采购预算金额在政府采购限额标准以上的，物资采

购中心应按照政府采购预算编制政府采购计划上报，得到财政部门批复后，按法律法规要求进行采购。原则上以委托招标代理公司采购为主，采购方式以公开招标为主，其他方式为辅的方式进行采购。

**第三十五条** 学校分散采购范围内的货物与服务采购途径包括采购用户自行采购、网络平台采购、采购用户委托物资采购中心组织采购，采购方式及采购过程须符合学校相关采购要求。

### **采购文件的确认及修改**

**第三十六条** 物资采购中心编制的采购文件须经采购用户确认、物资采购中心、采购用户单位、业务主管审批部门等联签后方可生效。采购用户委派代表参加评标工作的，对提出的评审意见负责。

**第三十七条** 采购结果经采购用户确认后，须按规定签订采购合同，结果由物资采购中心汇总后定期报主管采购校领导审阅。

## **第六章 合同签订与履约管理**

**第三十八条** 凡属于学校统一采购范围的项目必须严格按照采购结果依法签订书面合同，以明确权利和义务。中标（成交）通知书发出之日起三十日内，采购用户应按照采购（招标）文件

和中标（成交）人投标文件的规定与中标（成交）供应商磋商拟定具体合同内容，采购合同应当包括采购人与中标（成交）人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。所拟定的合同具体内容不得对采购（招标）文件确定的事项和中标人投标文件做实质性修改。

**第三十九条** 属于学校统一采购范围的项目，采购用户须将拟签订的采购合同报送物资采购中心审批，其中重大或复杂采购合同还须报送学校法律事务办公室审批。采购合同由采购项目经费负责人或被授权人及采购中心工作人员代表学校签署并加盖“华侨大学物资采购中心合同专用章”方可生效。

**第四十条** 采购用户应当依照合同的约定履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况。采购用户所在单位及业务主管部门应加强合同履约及验收管理。采购用户应及时办理合同款项支付，不得无故拖欠合同款。

**第四十一条** 中标（成交）供应商拒绝与采购用户签订合同的，采购用户可以按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新采购。原中标（成交）供应商的投标保证金不予退还。

**第四十二条** 各相关单位应依照《中华人民共和国合同法》

等相关法规处理采购合同执行过程中发生的纠纷。采购用户及所在单位为主体负责处理采购合同纠纷；学校各业务主管部门负责协调处理业务主管范围的采购合同法律纠纷；学校法律事务办公室负责督促、协调学校涉及的采购合同法律纠纷。

**第四十三条** 采购工作结束后，物资采购中心负责将开标、评审过程的记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档。采购用户亦应将申购表、论证报告、采购文件、合同、验收材料等相关材料整理归档。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

## 第七章 监督与检查

**第四十四条** 学校采购管理机构、采购当事人的有关采购活动，应当接受纪委监察办公室、审计处、财务处以及校内特邀监察员的监督检查，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。监督、检查的主要内容是：

(一) 有关政府采购的法律、行政法规和学校相关规章制度的执行情况；

(二) 采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

(三) 回避制度的执行情况；

(四) 应当监督检查的其他内容。



**第四十五条** 物资采购中心应当建立健全内部监督管理制度。明确采购与招标活动的决策和执行程序，形成相互分离、相互监督、相互制约的工作机制。

## 第八章 法律与责任

**第四十六条** 所有参与采购工作的人员必须加强法律意识，严格遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第四十七条** 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

**第四十八条** 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（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）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。

**第四十九条** 凡应进行学校统一采购的项目，为逃避学校统一采购而以化整为零或者以其它方式进行采购的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

## 第九章 附则

**第五十条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施,《华侨大学物资采购管理办法(试行)》(华大设(2011)5号)同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

**第五十一条** 本办法中的未尽事宜,按国家相关规定执行。

**第五十二条** 本规定由华侨大学物资采购中心负责解释。

公开属性: 主动公开

华侨大学校长办公室

2018 年 12 月 28 日印发