

# 华侨大学文件

华大设〔2022〕4号

---

## 关于印发《华侨大学货物与服务采购 内部控制管理规定》的通知

学校各单位：

经校长办公会议审议通过，现将《华侨大学货物与服务采购内部控制管理规定》予以印发，请遵照执行。

华侨大学

2022年2月18日

# 华侨大学货物及服务采购内部控制管理规定

(2022年1月14日华侨大学2022年

第一次校长办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校货物及服务采购廉政风险防控工作，规范采购活动，促进采购提质增效，根据《中华人民共和国政府采购法》《中纪委关于加强廉政风险防控的指导意见》《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等法律法规和文件规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校所属各单位货物及服务采购活动的内部控制。

**第三条** 本规定所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对货物及服务采购活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 学校实施采购管理内部控制遵循下列原则：

(一) 全面性原则：采购管理内部控制贯穿学校各单位货物及服务采购活动的决策、执行和监督等全过程。

(二) 重要性原则：采购管理内部控制重点关注学校采购活动的关键环节、岗位和重大风险事项。

(三) 制衡性原则：采购管理内部控制通过学校内部的岗位设置、职责分工、业务流程等方面相互制约和相互监督。

(四) 适应性原则：采购管理内部控制将根据国家有关法律法规和学校实际情况，并随着采购活动管理要求的提高，适时修订和完善。

## 第二章 管理机构和职责分工

**第五条** 学校货物与服务采购工作实行统一领导、归口管理、分工负责、管采分离的管理体制。

**第六条** 学校成立由分管校领导为组长的物资采购与招标工作领导小组，统一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方案；

(二) 检查、监督和指导学校货物与服务采购工作；

(三) 审议或讨论决定学校货物与服务采购工作中的重要事项的方案；

(四) 其他需要决定的相关事项。

**第七条** 学校采购工作应当实行不相容岗位相分离。内部机构和岗位根据业务流程和职责权限，建立相互协同和制衡机制，既做到采购与财务、资产、业务等部门有效衔接，又确保“管钱”

与“管事”相分离，采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位相分离。

**第八条** 学校采购工作应当加强采购岗位风险防控。建立关键岗位的定期轮岗制度，工作中确实无法轮岗的，应当纳入专项审计计划进行审计。对采购需求、专家选取、评审现场、履约验收等重点环节应当至少 2 人以上共同办理，并明确主要责任人。

**第九条** 物资采购中心是学校货物及服务采购的归口管理部门，统一负责学校货物及服务采购管理工作，主要职责包括：

- （一）政府采购法律法规和政策规定的解释、宣传和贯彻；
- （二）学校货物及服务采购制度方案的制定；
- （三）学校货物及服务采购项目信息公开；
- （四）学校货物及服务统一采购项目的组织实施；
- （五）受理、答复学校货物及服务采购询问和质疑，协助监督部门处理采购工作的有关投诉，配合财政部开展投诉处理调查取证工作；
- （六）对学校统一采购限额标准以下的采购活动开展指导和监督；
- （七）受理、归集货物及服务采购档案；
- （八）负责“华侨大学物资采购中心合同专用章”的管理及使用；
- （九）负责货物进口管理和减免税申报等；

(十) 负责政府采购计划的上报、委托、变更、统计等审核管理工作以及政府采购工作的协调；

(十一) 学校规定的货物及服务采购相关的工作。

**第十条** 采购用户是采购活动的主体，主要负责：

(一) 申报本单位采购预算和采购计划，负责采购项目的立项论证；

(二) 负责采购项目市场调研，编制采购需求；

(三) 落实货物的安装运行条件，不具备条件的不得申请采购；

(四) 落实采购预算，提交采购申请及相关资料，并对所申请采购项目的计划和预算的真实性、准确性负责等；

(五) 配合物资采购中心做好统一采购项目的组织实施，包括采购文件确认、用户评审代表委派、采购结果确认、合同起草与签订；

(六) 协助物资采购中心做好采购文件的询问质疑答复；

(七) 负责采购货物固定资产入库的申报；

(八) 负责全面履行合同，牵头开展本单位采购项目的履约验收，对供应商履约情况进行评估并及时将评估结果反馈给采购中心；

(九) 按照采购合同约定提出资金支付和履约保证金退还或扣回申请；

(十) 对所负责采购项目的质量承担最终责任；

(十一) 对本单位自行采购工作进行监管。

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。

**第十一条** 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，主要负责：

(一) 组织编报学校年度采购预算，协助物资采购中心完成学校政府采购计划上报；

(二) 核付采购项目资金；

(三) 负责核收及核退采购项目的履约保证金；

(四) 督促采购预算执行。

**第十二条** 学校统一采购活动执行相关业务主管部门审批制度，审批权限按学校各职能部门的职责与相关管理制度执行。采购项目涉及多个职能部门的，应确定有利于项目实施的职能部门负责项目的审批。

**第十三条** 采购相关业务主管部门负责项目的采购预算审核、采购立项、合同履行及验收管理。在采购工作中的主要职责：

(一) 采购项目的采购论证、采购需求及预算的审核，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) 采购项目执行情况的监督检查；

(三) 采购项目的验收管理;

(四) 其他根据规定需要由相关职能部门履行的职责。

**第十四条** 实验室与设备管理处负责进口设备采购论证、贵重仪器设备采购必要性可行性论证审批。

**第十五条** 审计处负责监督采购内部控制制度和机制建立与执行情况, 以及采购内部控制关键岗位的相互分离牵制情况等, 对审计中发现采购内部控制设计与运行中存在的缺陷, 提出改进意见和建议, 评估采购内部控制设计与运行的有效性。

**第十六条** 纪检监察办公室负责监督检查采购活动中的法律法规和相关规定的执行情况, 受理采购活动中的投诉检举和供应商提出的回避申请等工作。

### **第三章 采购预算与计划管理**

**第十七条** 学校各单位所有政府采购项目都应当纳入政府采购预算编报范围, 做到应编尽编, 严禁“无预算采购”或“超预算采购”。要依照财政部《关于印发政府采购品目分类目录的通知》要求, 分货物和服务类编制, 并细化到具体项目, 列明拟采购项目的名称、数量和预算金额等内容。

**第十八条** 采购项目预算应当根据下列因素编制:

(一) 部门预算;

(二) 集中采购目录和采购限额标准;

(三) 资产配置标准;

(四) 政府采购政策功能;

(五) 为实现政府采购政策功能预留的采购份额,如专门采购中小企业产品、创新产品、贫困地区农副产品等。

**第十九条** 采购项目预算一旦批复原则上不予调整。在预算执行过程中需要调整、追加政府采购预算的,按国家和学校的相关规定执行。

**第二十条** 采购计划由采购用户根据采购预算提出。采购计划包含采购需求、项目经费来源、相关审批记录等。

**第二十一条** 采购计划审批按照学校各相关职能部门的有关规定进行。

科研类项目经费采购计划须经项目负责人、项目依托单位负责人、采购业务归口管理职能部门负责人(大额资金采购)、物资采购中心负责人依序审批。其他经费采购计划须经项目经费负责人、采购用户单位负责人、采购业务归口管理职能部门负责人、物资采购中心负责人依序审批。

申购贵重仪器设备或进口设备的还需经实验室与设备管理处负责人审批。

**第二十二条** 物资采购中心应当根据批复的年度预算和采购用户的采购计划申请,在财政部政府采购计划管理系统中填报

采购实施计划，明确采购项目、预算金额、采购时间、组织形式等内容。

**第二十三条** 拟申请单一来源采购的项目，应按有关规定组织论证；符合政府采购法规定情形，拟采用单一来源方式采购的，应当在论证公示无异议后报物资采购与招标工作领导小组审核，并按规定上报上级部门审批。

#### **第四章 采购需求管理**

**第二十四条** 采购用户应当认真开展采购需求调查，了解相关市场行情、产业发展等，根据国家经济和社会发展政策、预算安排及绩效目标、采购管理制度、市场状况，合理确定采购需求，进行价格测算。必要时，可邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。

**第二十五条** 面向全校师生提供的公共服务项目的采购，应当调研征集师生的需求意见。

**第二十六条** 采购需求应当完整、明确，包括下列内容：

（一）项目概况，包括项目名称、经费预算、采购标的、供应商资格要求、供货和服务期限（工期）、免费质保期、付款方式等；

（二）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

(三) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

(四) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

(五) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间地点；

(六) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

(七) 采购标的的验收标准；

(八) 采购标的的其他技术、服务等要求。

根据价格测算情况，可在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价，适用于综合评分的项目还需要提供评审因素。

## 第五章 进口产品采购申请

**第二十七条** 学校采购进口产品执行内部审核论证制度，对进口产品采购申请严格把关。国内产品能够满足需求的，原则上不得申请采购进口产品。国内产品性能基本满足需求，但设备性能、技术水平与进口产品存在差距的，可申请采购部分进口产品，并在申请材料中明确国内产品采购比例。

**第二十八条** 拟采购进口产品的，采购用户应当按照《政府采购进口产品管理办法》《华侨大学进口仪器设备管理办法》规

定，组织专家进行论证，后报实验室与设备管理处审核。未按规定审核的，不得采购进口产品。

**第二十九条** 在采购活动开始前未获实验室与设备管理处同意的，不得采购进口产品，应当在采购文件中明确规定不允许采购进口产品。未在采购文件中明确规定的，视为拒绝采购进口产品。

**第三十条** 经实验室与设备管理处同意采购进口产品的，应当优先采购向我国企业自愿转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

## **第六章 政府采购信息公开**

**第三十一条** 物资采购中心应当严格遵守政府采购法律法规规定的期间，按照采购流程完整、及时地编制各类公告信息，在“政府采购网”公开发布。涉及国家秘密和商业秘密的除外。

物资采购中心、采购代理机构应当对政府采购公告信息的真实性、准确性、合法性负责。公告信息不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法应当公开的事项。

**第三十二条** 物资采购中心应当在“政府采购网”公开具体采购意向，包括采购项目名称、预算金额、采购需求概况、预计采购时间等。采购意向按项目公开，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

**第三十三条** 物资采购中心应当按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》编制政府采购公告信息，规范填写各项要素。其中：

（一）免费提供采购文件的，应当在采购公告附件中上传采购文件；发售采购文件的，应当在中标、成交结果公告附件中上传采购文件；

（二）采购公告应当完整提供采购人、采购代理机构的信息，包括名称、地址、联系方式等内容，不得缺漏；

（三）采购公告中获取采购文件的时间，不得早于采购公告发布的时间；

（四）委托社会代理机构开展采购活动的，中标、成交结果公告中应当载明代理服务收费来源、收费标准及金额；

（五）拟采用单一来源方式采购的，专家论证意见应当由每位专家分别手写填列，并作为单一来源公告的附件上传。

## **第七章 采购文件编制**

**第三十四条** 物资采购中心应当根据项目特点和采购需求，牵头编制采购文件。委托采购代理机构开展采购活动的，采购文件由采购代理机构编制，采购用户单位复核，物资采购中心终审确认。

**第三十五条** 学校采购活动应当平等对待国内企业、外资企业等各类市场主体。采购文件中不得对民营企业设置不平等条款，不得对内资企业和外资企业在中国境内生产的产品、提供的服务区别对待。严禁仅按照进口设备的技术路线、技术标准或者专利设定指标歧视国内产品。

**第三十六条** 拟采购的产品属于节能产品或者环境标志产品品目清单范围的，应当对获得节能产品、环境标志产品认证证书的产品，实施优先采购或者强制采购。采购文件中应当载明对产品的节能环保要求、合格供应商和产品的条件及相关评审标准。

**第三十七条** 采购文件中应当规定通过“信用中国”“中国政府采购网”等渠道查询政府采购信用信息，并明确查询截止时点、查询记录留存方式、信用信息使用规则等内容。对相关领域存在严重违法失信行为的供应商，应当拒绝其参加学校采购活动。

**第三十八条** 采购文件中应当明确接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

**第三十九条** 对允许采用分包方式履行合同的，采购文件中应当明确可分包履行的具体内容、金额或者比例。

**第四十条** 采购文件不得要求供应商提供可通过互联网或者相关信息系统查询的信息。除必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，不得要求供应商同时提供纸质材料。

采购文件对投标（响应文件）的格式、形式要求应当简化明确，不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

**第四十一条** 学校采购项目采用非电子化采购的，发售采购文件收取的费用限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以营利为目的。

**第四十二条** 采购文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。有上述情形，影响潜在供应商投标或者资格预审结果的，应当修改采购文件或者资格预审文件后重新开展采购活动。

## **第八章 采购项目组织实施**

**第四十三条** 学校采购项目应当严格按照政府采购法及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规和《华侨大学货物与服务采购管理办法》等相关采购管理办法的规定组织实施。

**第四十四条** 集中采购目录以内的项目，由物资采购中心在财政部政府采购计划管理系统中填写委托信息，签订委托协议，委托中直机关政府采购中心开展采购活动。

集中采购目录以外且学校统一采购限额标准以上的项目，由物资采购中心组织实施，也可委托有资格的社会代理机构组织实施。

委托社会代理机构采购的，物资采购中心应当综合考虑专业领域、评审场所等因素，定期向社会遴选委托采购代理机构，与采购代理机构签订书面委托代理协议。

集中采购目录以外且学校统一采购限额标准以下的项目，由采购用户自行采购。

**第四十五条** 物资采购中心采购业务经办人应当根据政府采购法规定的条件，结合项目特点和采购需求，按照预算支出标准，确定适宜的采购方式，并报本单位分管领导同意。其中：达到公开招标数额标准及以上的项目，应当采用公开招标方式采购，若要变更采购方式，须按照政府采购法规定的变更政府采购方式审批管理流程进行报批。

**第四十六条** 物资采购中心应建立重要事项集体决策机制。对校内采购政策方案的制订、特殊项目的政府采购方式确定、重大项目采购代理机构派单、违约供应商的处罚等事宜，应集体决策研究。

**第四十七条** 物资采购中心可在政府采购评审专家库中随机抽取评审专家；也可按照项目特点，自行选择与采购项目相关的评审专家，报纪检监察办公室备案后开展评审工作。

采购用户应当指派熟悉政府采购法律法规、了解评审工作程序、具备采购项目相关专业知识的作为采购人代表参与评审。

评审专家名单在采购环节保密，在公布中标、成交结果时公开，接受社会监督。

**第四十八条** 采购用户应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告推荐的中标、成交候选人中按顺序确定中标、成交供应商。

在公告中标、成交结果的同时，应当向中标、成交人发出中标、成交通知书。任何单位和个人不得违法改变中标、成交结果，中标、成交人无正当理由不得放弃中标、成交。

除财政部规定的情形外，不得以任何理由组织重新评审。

## **第九章 询问质疑答复和投诉处理**

**第四十九条** 物资采购中心在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出书面答复，答复内容包括采购项目相关情况说明、法律依据等。

**第五十条** 物资采购中心在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。采购业务经办人员不得拒收供应商在法定质疑期内发出的质疑函。

**第五十一条** 供应商对评审过程、中标、成交结果提出质疑的，物资采购中心可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

**第五十二条** 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致政府采购项目中标、成交结果改变的，物资采购中心应当书面报告物资采购与招标工作领导小组。

**第五十三条** 质疑或者投诉事项可能影响中标、成交结果的，应当暂停签订合同。已经签订合同的，应当中止履行合同。

**第五十四条** 物资采购中心收到财政部发出因供应商投诉而要求暂停采购活动的通知后，应当立即中止采购活动，在法定暂停期限结束前或者财政部发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第五十五条** 财政部依法进行投诉处理调查取证的，有关处室、单位和人员应当如实反映情况，并配合物资采购中心提供相关材料。

## 第十章 采购合同

**第五十六条** 采购用户应当在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件、中标人的投标文件确定的事项与中标人、成交人商定采购合同。经物资采购中心审核后与中标、成交供应商签订书面采购合同。重大项目或技术复杂项目，采购合同签订前还需提交法律事务办公室审核。合同文本由物资采购中心和采购用户分别存档。

**第五十七条** 采购用户、物资采购中心不得对采购文件确定的事项和投标（响应）文件作实质性修改。不得向中标、成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**第五十八条** 收取履约保证金的，应当允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或者提交，并在合

同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形。履约保证金数额不得超过合同金额的 10%。

**第五十九条** 中标、成交供应商拒绝签订合同的，物资采购中心可以根据采购文件规定，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或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**第六十条** 在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的购买服务项目，可以签订不超过 3 年的服务购买合同。

**第六十一条** 涉及外贸货物采购合同由物资采购中心委托外贸公司负责签订。

**第六十二条** 政府采购合同自签订之日起 2 个工作日内在“中国政府采购网”公告。

## 第十一章 履约和验收

**第六十三条** 对于满足合同约定支付条件的，除合同对付款期限另有约定外，采购用户收到发票后最迟应当在 30 日内资金支付到合同约定的供应商账户。不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

**第六十四条** 采购用户单位应牵头组织采购项目验收工作组，按照采购合同约定及时组织验收。组织项目验收时，应当制定验收方案，出具验收报告，验收报告包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。属于贵重仪器设备的，按照《华侨大学贵重仪器设备管理办法》的规定执行验收。采购用户单位负责人对验收结果负责。

**第六十五条** 验收工作组一般由相关专业人员组成的专家组。直接参与采购活动的人员，不得作为验收专家组成员。验收专家组成员应当在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

大型或者复杂的设备采购项目，可邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

面向全校师生提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见。

对采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收报告的参考资料一并存档。

**第六十六条** 采购合同的履行、违约责任和争议解决等适用《中华人民共和国民法典》。对采购合同有争议，无法达成一致意见的，物资采购中心可就争议事项委托法律事务办公室处理相关事宜。

## 第十二章 资产和采购档案管理

**第六十七条** 采购用户应当按照学校相关国有资产管理的规定，及时向归口管理的职能部门，办理相关采购资产登记入账手续。

**第六十八条** 学校应当建立采购档案管理制度，做到每项采购活动全程留痕、可追溯。物资采购中心负责受理、归集采购档案，档案馆负责整理、保管采购档案。采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。采购文件可以用电子档案方式保存。

**第六十九条** 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标报告、采购合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

## 第十三章 信用管理和监督检查

**第七十条** 采购用户应当对参与采购活动的相关方开展信用评价，对供应商和采购代理机构的服务评价打分。

**第七十一条** 各单位应当加强采购的监督，主动接受财务、审计、纪检监察办公室等部门的监督检查，采购人员和有关人员应当如实报告有关情况，及时提供有关材料。

**第七十二条** 禁止任何人员以任何方式非法干涉采购活动。

**第七十三条** 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；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。

**第七十四条** 物资采购中心应当建立健全内部监督制约的管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，实行内部工作人员定期轮岗交流，形成相互监督、相互制约的工作机制。

**第七十五条** 各单位任何人不得向供应商、采购代理机构索要或者接受其给予的财物或者与采购无关的其他商品、服务。不得向供应商、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。

**第七十六条** 学校应当建立采购内部协同监督机制，采购活动全程接受监督。对采购活动中的违法违规行为，纪检监察办公室负责开展调查处理。涉嫌犯罪的，移交相关部门依法追究法律责任。

#### **第十四章 附 则**

**第七十七条** 对在采购活动及询问质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购人员和有关人员应当保密。

**第七十八条** 采购用户涉密采购项目，按照国家相关法规规定实施。

**第七十九条** 因严重自然灾害和其他不可抗力所实施的紧急采购，可不执行政府采购法规定的方式和程序，采购进口物资无需审批。

**第八十条** 具有独立法人资格的学校二级单位内部控制管理参照本规定执行，也可按照相关法律法规制订本单位采购活动的内部控制管理规定。

**第八十一条** 本规定由物资采购中心负责解释。

**第八十二条** 本规定自印发之日起施行。

公开属性：主动公开

华侨大学校长办公室

2022年2月18日印发