

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2018〕26号

关于印发《桂林理工大学南宁分校采购管理 细则（试行）》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校采购管理细则（试行）》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2018年5月23日

桂林理工大学南宁分校采购管理细则（试行）

为了进一步规范分校采购行为，提高资金使用效益，维护分校的合法权益，促进廉政建设，推进制度管理目标，根据《中华人民共和国政府采购法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施暂行办法》、《广西政府集中采购目录及限额标准的通知》和桂林理工大学招标采购管理的有关规定，结合分校实际情况，特制定本细则。

第一章 采购形式

第一条 采购形式可分为集中采购和分散采购（零星采购）。

第二条 集中采购适用于分校及所属各单位使用财政预算内资金（即中央、地方各类财政拨款的各种资金）和财政预算外资金（即分校行政事业性收费、捐赠资金等）、科研项目资金以及部门创收留存资金、发展基金采购政府限额标准以上的货物及服务的采购行为。

第三条 分校集中采购的组织形式分为“区政府集中采购”、“区教育局（部门）集中采购”、分校自主采购。

（一）区政府集中采购是指自治区政府集中采购机构代理组织实施的，纳入政府集中采购目录或达到采购限额标准以上的采购活动；

（二）区教育局（部门）集中采购是指自治区教育厅组织实施的，纳入部门集中采购目录和经有关部门批准的属政府集

中采购目录的采购活动，以及其他按要求应实施教育厅集中采购的专项项目和大宗成套、单项价值较高的采购活动；

（三）有下列情形之一的，可以由分校组织自主采购：

1. 自筹资金项目；

3. 政采目录之内且限额标准以下（协议供货、网上商城、批量集中采购除外）；

4. 因教学、科研工作需要有特殊要求并经上级有关部门批准的。

第四条 分校部门分散采购（零星采购）是指分校各部门经批准后自行组织的采购。分散采购限额标准：一次采购预算金额在 2 万元（不含 2 万元）以下。只适用于自治区政府采购网上商城供货品目范围以外、小额金额、单价小数量少或物品类型过于分散难于集中采购的情况，

第五条 政府采购方式及选择依据项目采购实施期间相应的《广西政府集中采购目录及限额标准》（下称《目录及限额标准》）文件的规定执行。

第六条 分校自主采购方式及选择依据：

1. 分校自筹资金项目，按项目资金的大小，参照项目采购实施期间相应的根据《目录及限额标准》选择政府采购法规定的采购方式进行采购；

2. 项目金额在 2 万元（含）以上且在分校自主采购的额度以下的，可根据实际情况采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、

单一来源采购等方式面向社会招标采购。

第二章 采购管理

第七条 分校采购管理工作原则

（一）分校采购管理工作执行统筹安排、分级采购、集中入库、归口使用的原则。

（二）按照“应编尽编、应采尽采”的原则，对纳入集中采购目录的通用类政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；对纳入集中采购目录的专用类政府采购项目，可委托政府采购社会代理机构代理采购，也可委托集中采购机构代理采购。分校项目符合《目录及限额标准》文件规定的，应交给有资质的招标采购代理机构按政府采购程序采购。

第八条 分校资产管理部负责预算内集中采购项目的日常管理工作，财务工作部负责分校采购项目预算管理工作，监察室、审计室行使采购监督审查职能。

第九条 财务工作部是分校年度预算编制部门，其招标采购管理中的工作职责：

（一）编制年度政府采购预算并上报区教育局（自治区财政一级预算），申请财政直接拨付的采购资金；

（二）审核政府集中采购、部门集中采购和分校自主采购、部门分散采购（零星采购）资金；

（三）参与审定政府部门集中采购、分校自主采购、部门分散采购（零星采购）计划；

第十条 资产管理部的主要职责是：

根据政府政策文件的变化提出分校采购管理制度修订方案；根据分校项目实施计划编制项目的采购方案；负责与采购代理机构的联系、沟通和采购过程的管理，对采购过程中出现的问题提出处理意见。主要职责是：

（一）编制分校招标采购实施细则或修改方案；

（二）根据项目需要组织相关人员对立项项目拟购设备进行调研；

（三）根据项目立项审查申购部门提交的采购需求的规范性；

（四）按政府采购程序办理项目报审、委托代理、招标过程中相关协议、采购文件、评标结果、成交通知、采购合同、项目验收等的审查、审批等工作；

（五）在审计监督下政府采购项目的业主代表、评委的抽取等工作；

（六）汇总编报年度政府采购统计信息；

（七）政府集中采购的其它工作；

（八）委托给资产管理部负责的分校自主采购项目的招标全过程的管理工作。

（九）固定资产入库管理工作；

（十）政府采购法规的咨询工作；

（十一）采购文档的整理归档，并及时移交分校档案室；

(十二) 负责或协助进口代理机构办理进口设备免税手续;

(十三) 统计年度政府采购、分校自主采购信息。

第十一条 监察室是分校采购工作的监督部门, 负责采购活动中有关环节的监督工作。主要职责是:

(一) 制订或修订分校采购监督有关规定、办法;

(二) 对招标采购环节的公开、公平和公正性等实施监督; 监督引导分校参与采购活动的所有部门和当事人按政府采购有关法规执行;

(三) 对采购活动(包括委托政府采购、分校分散采购)的评委抽取、开标、评标过程进行监督;

(四) 参与采购纠纷的调解, 接受公众对当事人违纪问题的投诉, 对采购过程中的违纪和违规行为提出处理意见。

第十二条 审计室是分校采购工作的审计部门, 负责对采购项目实施过程中的预算、招标、合同履行、支付等环节审计监督。主要职责是:

(一) 制订或修订分校对采购活动进行审计有关规定、办法;

(二) 采购项目预算的审计;

(三) 招标文件的审核;

(四) 合同履行、项目验收的审计监督;

(五) 分校工程项目预算和结算的行审计和监督。

第十三条 申购部门(或立项部门)是项目的具体实施单位,

负责项目实施的管理工作。其主要职责是：

（一）编制项目申报书并报批，落实超预算经费；

（二）负责审批、督促项目负责人及时编报招标采购有关材料；

（三）审核采购文件相关内容；

（四）审批中标或成交通知书、采购合同，负责合同的实施，组织有关人员参加项目验收，督促项目负责人及时办理固定资产入库和报帐付款手续；

（五）监督和引导本单位采购当事人按政府采购有关法规参与采购活动，发现问题及时向分校监督部门和采购主管部门反馈；

（六）协助采购主管部门做好招标采购各环节工作。

第十三条 项目负责人是项目实施的责任人，负责项目的具体实施。主要职责是：

（一）根据立项批复向采购主管部门项目采购审批表（见附件1），采购内容应与立项批复一致，不超预算；

（二）根据采购文件的格式、要求编报《货物需求一览表》（见附件2）；

（三）采购文件（采购内容）的审批；

（四）招标结果、合同审批；

（五）负责合同项目的协调与落实；

（六）合同项目竣工报验收、办理固定资产建账和付款报

帐手续;

(七) 协助办理进口设备申报手续和免税手续;

(八) 协助采购主管部门做好招标采购各环节工作。

第三章 政府集中采购的实施

第十四条 分校项目按年度预算计划需采用政府集中采购方式的, 立项单位应提交项目采购审批表, 经审批后实施。

第十五条 项目负责人根据项目采购审批表向采购主管部门提交经申购部门核批的《货物需求一览表》, 采购主管部门按政府采购法及相关文件规定的采购方式和程序采购。

第十六条 政府采购流程:

(一) 采购方式审批;

(二) 编制《部门集中采购计划表》上报教育厅和财政厅审批;

(三) 委托招标代理机构, 审批、签订代理协议;

(四) 代理机构编制招标文件;

(五) 审批招标文件;

(六) 开标评标业主代表、业主评委、监督人员的选派和授权;

(七) 评标结果审批、中标通知书确认;

(八) 合同审批、签订;

(九) 合同的履行;

(十) 项目验收;

(十一) 合同款支付;

(十二) 政府采购执行文档上报等。

第十七条 开标前, 采购文件中的《货物需求一览表》内容需修改的, 项目负责人需按要求提供书面修改意见; 对采购文件中不符合政府采购有关法规规范的, 采购主管部门应当发回项目负责人修改。

第十八条 参加政府采购评标活动的业主评委, 由分校采购主管部门从分校专家库中按管理规定抽取。

第十九条 参加评标活动的监督人员按照相关规定由采购主管部门派出。

第二十条 政府招标采购中流标的项目, 可以按政府采购相关法规文件的规定重新招标。

第二十一条 因教学科研需要必须采购进口设备的, 项目负责人应提供书面说明, 并协助采购主管部门办理进口设备报批手续。

第二十二条 进口设备总价达到二万美元及以上的, 原则上要求办理进口免税手续。外贸代理机构由采购主管部门根据资金安全、业务熟练程度及服务质量择优选出, 报分校批准。

第二十三条 采购主管部门应将采购审批材料、招标材料及时整理归档, 妥善保管。

第四章 分校自主采购的实施

第二十四条 分校自主采购项目, 原则上委托具有相应资质

的政府采购代理机构实施。项目预算在《目录及限额标准》文件规定可以分校自主采购的，经分校批准可按分校自主采购程序采购。

第二十五条 项目负责人填写项目采购审批表及《货物需求一览表》，报申购部门审批后，交采购主管部门。

第二十六条 采购主管部门根据项目采购审批表及《货物需求一览表》，按分校自主采购程序实施采购。

第二十七条 分校自主采购的流程：

- (一) 采购方式审批；
- (二) 编制招标文件；
- (三) 审批招标文件；
- (四) 在分校主页发布采购公告；
- (五) 评委、监督人员的抽取；
- (六) 开标、评标、编写评标报告；
- (七) 评标结果审批；
- (八) 在分校主页发布成交（或中标）公告；
- (九) 发中标通知书；
- (十) 合同审批、签订；
- (十一) 合同的履行；
- (十二) 项目验收；
- (十三) 合同款支付；
- (十四) 采购文件归档。

第二十八条 分校自主采购的方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

第二十九条 分校自主采购方式的要求和程序应参照政府采购法、文件规定的相应条款的规定。

第五章 分校部门分散采购（零星采购）

第三十条 分校分散采购限额标准：一次采购预算金额在 2 万元（不含 2 万元）以下。

第三十一条 预算内的分校办公用品、实习实训耗材、设备维修、师生活动用品等（除政府采购网上商城供货采购适用范围以外的物品）零星项目，单次采购累计金额小于 2 万元人民币的，可采用零星采购方式。

第三十二条 预算内的零星采购，按以下采购额度行使审批手续：

（一）单次采购金额不超过 1 千元（含）的，由申购部门负责人审批；

（二）单次采购金额超过 1 千元的但不超过 5 千元（含）的，申购部门负责人审核后，由申购部门的相应管理职能部门负责人审批；

（三）单次采购金额超过 5 千元的但低于 2 万元的，申购部门负责人及相应管理职能部门负责人审核后，由分管申购部门业务工作的分校主管领导审批；采购经费属部门自有经费的，由联系该申购部门的首校领导审批后报分校校长审批。批准采

购的金额达到 1 万以上的，应及时签订采购合同，该合同由申购部门负责人签署；

第三十三条 对零星采购的货物，使用人必须建立《易耗品台帐》，属于固定资产的应办理固定资产入库手续。

第三十四条 分校审计室可定期或不定期对零星采购项目进行抽查、审计。

第六章 合同签订与验收

第三十五条 集中采购的中标通知书或成交通知书发出后，采购主管部门应监督申购单位在规定时间内与中标供应商或成交供应商签订合同。中标供应商或成交供应商若超过规定时间，拒绝签订合同的，招标人有权按采购文件中的规定没收中标供应商或成交供应商的投标保证金。

第三十六条 采购合同履行中，申购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，须履行审批手续，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，但补充合同涉及金额原则上不得超过原合同总金额的 10%；任何人不得擅自更换与采购合同不相符的货物，追加合同的时间应在原合同生效之日起一年内。

第三十七条 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；供应商的实物赠与，属于分校资产，接收部门应及时资产管理规定及时办理入库手续。

第三十八条 项目竣工后，项目负责人应及时做好系（部）

级验收，合格后上报资产管理部门组织分校级验收。需要上级部门验收的，由资产管理部门负责申报。验收程序完成后项目负责人应填写验收报告、办理固定资产入库和报账手续。

第七章 采购审批

第三十九条 采购文件、评标结果、合同文本等需经审批后才能执行。

第四十条 达到政府采购公开招标方式招标的项目，其采购文件、评标结果、合同文本等需经分校党政联席会议审核通过。

第四十一条 达到自治区政府集中采购目录及限额标准的采购项目，按竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源等采购方式招标的，其采购文件、评标结果、合同文本经项目负责人、申购部门、主管部门、审计部门、主管（或分管）领导审核后，报分校校长审批。

第四十二条 分校自主采购的项目，其采购环节的各种文件，最终由分管采购工作的主管领导审批。

第四十三条 分校零星采购的项目，按第五章规定审批。

第八章 采购档案资料管理

第四十四条 为了保证采购档案资料的真实性、完整性和有效性，方便检索查阅，项目采购文档，应及时整理归档。

第四十五条 归档范围

（一）委托集中采购需归档的文件有：会议纪要、立项申请书（教学、科研仪器申购书）、项目采购审批表、采购计划备

案文件、采购方式审批表、代理机构协议书、采购文件审批表、评标报告（评标结果）、中标通知书、中标确认审批表、合同审批表、采购合同（含补充协议）、验收报告及退付质保金申请、合同往来函件及其他需要存档的资料；

（二）自行采购需归档的文件有：会议纪要、立项申请书、采购方式审批表、谈判记录、挂公告审批表、网上公告截图复印件、投标报名表、标书、评标材料、评标报告、中标确认审批表、合同审批表、合同、验收报告、退付质保金申请及其他需要存档的资料；

（三）零星采购需归档的文件有：采购申请材料、询价记录、谈判记录、合同审批表、合同、验收报告及其他需要存档的资料；

第四十六条 收集归档管理

采购档案以项目为单位进行归档，在项目建设完毕后及时归档。采购档案（中标相关档案）的保存期限应从采购结束之日起不少于十五年。

（一）采购档案内容齐全完整；

（二）采购档案规格统一，文件、资料用纸规格一律采用国际标准 A4 纸（工程图纸可根据具体情况确定）；

（三）采购档案原则上使用原始件，不可用复印件替代（复印件需经部门主管签字备注原件用途）；

（四）采购档案中的签名、印鉴手续齐全，首页应有“采

购档案目录清单”字样；并有归档人、保管人签字，便于保管和利用。

（五）档案管理人员应加强归档档案的管理，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，并保证采购档案的标识清晰有效，确保采购档案安全保管、存放有序、查阅方便；光盘、磁盘等无法装订成册的应在档案中统一编号索引，单独保存。

第九章 集中采购的时限

第四十七条 集中采购项目时限要求

（一）项目立项批准后，申购单位应对设备进行充分调研，在十个工作日内完成《项目采购审批表》，五个工作日内完成《货物需求一览表》，并递交到采购主管部门；

（二）从采购主管部门接到合格的《项目采购审批表》和《货物需求一览表》开始，到签订合同，政府集中采购完成约需四十至六十个工作日。其中编制上报集中采购计划三至七个工作日，上报教育厅、财政厅审批八至二十个工作日（小项目需集批上报，时限适宽），标书制作及审核七至十五个工作日，招标信息公告十至二十个工作日，定标确认三至五个工作日，合同签订三至七个工作日；分校自主采购约需七至二十个工作日；

（三）因应急事件发生的紧急采购，事件过后采购人应及时补办采购审批手续。

第十章 采购纪律及责任

第四十八条 采购纪律

参与招标采购活动的有关单位及当事人，应自觉遵守政府采购的有关法规，维护分校的利益，必须廉洁自律，秉公办事，遵守以下纪律：

（一）不得违反规定泄露以下信息：

1. 已获取采购文件的供应商名单；
2. 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. 采购货物的预算价格信息和竞争性（或询价）报价信息；
5. 有关法律法规规定的保密事项。

（二）应以公开、公平、公正，让更多供应商都能参加竞争为原则，不得在制作采购文件或向采购主管部门提交的《货物需求一览表》中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；

（三）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。以及其它有违公平竞争的条款，如确实需要，可以提出三个以上的商品参考品牌；

（四）不得以不合理的注册资金、销售业绩以及资格条件、服务要求等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；

（五）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；

（六）不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和招标采购档案材料，服从招标采购管理，自觉接受监审部门的监督检查；

（七）不得与中标或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；

（八）不得与供应商、采购代理机构相互串通损害分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；

（九）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；

（十）在开标评审过程中，不得发表影响其他评审专家公正评审的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；

（十一）对监督检查中发现的问题，监审部门将按照有关规定给予处理。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。

（十二）原则上不得少于两人实施零星采购行为。零星采购金额超过1千元的，应至少有两人参加；零星采购金额超过5千元的，在采购过程中的询价、定价，到最后确定商家等环节中至少有三人共同参与，同时必须经审批后方可实施采购。零星采购资金的支付执行分校相应财务制度。

第四十九条 采购责任

（一）项目负责人必须认真核实项目的各项参数。由于项目负责人编报《项目采购审批表》和《货物需求一览表》严重错误、不及时等原因延误采购，影响教学工作正常开展的，项目负责人及申购单位应承担相应责任；

（二）因《货物需求一览表》内容不详、不实、不全造成招标流标、错购设备的，项目负责人及申购单位应承担相应责任；

（三）上报区财政厅或教育厅的计划不及时，招标采购管理工作效率不高，申报材料批复无故迟缓或丢失材料的，相关责任人应承担相应责任；

（四）采购监督人员发现采购当事人在采购活动中有违法违规行，应及时指出并予以制止，如实向监督和管理部门反映情况，提供有关材料，否则要承担相应的责任；

（五）对申购单位在没有质疑的情况下不按时签合同、验收的，应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的，相关责任人应承担相应责任；

（六）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；

第五十条 采购活动中投标人的责任

（一）对投标人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，并停止其参加分校投标活动一到两年；

（二）投标人中标后未能履约，没收其投标保证金。有意扰乱采购活动的，除没收保证金外，并停止其参加分校投标活动一到两年；

（三）对不履行服务承诺的投标人，取消其参加分校投标资格，并按合同规定进行处罚；

（四）投标人和使用部门认为在采购活动中自己的权益受到了损害，在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标代理机构和采购主管部门提出质疑。招标代理机构和采购主管部门应就招标许可范围内的事项在收到书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；

（五）如果对招标代理机构和采购主管部门的答复有异议可直接向监察部门反映或投诉，如果仍不服可按合同规定的仲裁程序解决；

（六）书面质疑和投诉要求包含质疑人或投诉人的单位名称或姓名、详细地址、联系电话，被质疑人或被投诉人的单位名称或姓名，质疑或投诉的事实及理由，违纪违规情况和有效证明材料，质疑或投诉时间。质疑人或投诉人的签名盖章。质疑或投诉不符合上述规定的，视为无效质疑或投诉，不予受理。

第九章 附 则

第五十一条 本细则由分校资产管理部负责解释。

第五十二条 本细则自印发之日起实施。

- 附件： 1. 桂林理工大学南宁分校项目采购审批表
2. 桂林理工大学南宁分校货物需求一览表

附件 1

桂林理工大学南宁分校 项目采购审批表

填表日期： 年 月 日

申请部门		项目负责人		联系电话	
项目名称		资金来源		金额(元)	
项目要求					
申请理由					
申请部门意见	部门负责人签名(盖章): _____ 日期: _____				
财务部门意见	部门负责人签名(盖章): _____ 日期: _____				
领导意见	签字: _____ 日期: _____		签字: _____ 日期: _____		

说明: 1、设备有特殊要求的可附表说明;
2、如申请家具为非标准件, 应附家具示图, 并注明尺寸、材料及要求等;

附件 2

桂林理工大学南宁分校 货物需求一览表

项号	货物名称	数量	参考品牌、型号规格	主要技术参数及性能（配置）要求
1				
2				
3				
4				
...				

售后服务及要求：

- 1、资质要求：
- 2、售后服务要求：
- 3、交货期：
- 4、交货地点：
- 5、付款方式：
- 6、其他要求：

项目负责人： 单位负责人(签字,单位公章)： 时间： 年 月 日

填表说明：

1. 此表为标书组成部分，与采购货物有密切关系，请项目负责人认真填写；
2. 货物名称严格按项目主管部门审核批准的《项目采购申购书》或《立项书》内容填写，未经批准，不得随意更改；
3. 表中内容应扼要明了，准确反映设备的主要技术参数和合理的服务要求，无明显指向性，参考品牌、型号规格至少要有三家，同时提供拟购设备（单价达一万元）有效的询价资料和供应商情况；
4. 技术参数和服务要求若要修改，需按要求提供书面修改意见，经单位负责人核准后方可修改；
5. 项目负责人填写后，请于 月 日前提提交采购主管部门，并以书面及电子文档形式报送资产管理部指定。文字材料要有项目负责人和单位负责人签名，加盖公章。
6. 提供表格不合格、不及时或内容不详、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。