

广州番禺职业技术学院文件

番职院采〔2024〕1号

关于印发《广州番禺职业技术学院项目采购管理办法》的通知

学校各单位（部门）：

现将《广州番禺职业技术学院项目采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广州番禺职业技术学院

2024年9月18日

广州番禺职业技术学院项目采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购活动，强化内部控制，明确参与部门职责，严格风险控制，提高采购效率和质量，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》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购需求管理办法》等有关法律、法规 and 规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的项目采购，是指学校为获取其所需的货物、工程或服务，按照规范性流程进行的有偿交易活动。

规范性流程主要包括项目立项、预算编制、采购实施、合同签订与管理、合同履行验收等环节。

第三条 项目采购应遵循依法合规、公开透明、集体决策、风险控制、程序规范等原则。

第二章 项目立项

第四条 项目立项应遵循充分调研、深入论证、集体决策、合理规划的原则。

第五条 立项前，建设单位应根据发展需要，确定拟立项项目并开展充分的需求调研。调研可通过咨询、论证、问卷调

研等方式开展，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调研时，选择的调研对象一般不少于 3 个非关联企业，并应当具有代表性。

采购实施前，有以下情形之一的，应当重新开展需求调研：

（一）采购清单中核心产品（服务）超出原调研对象提供的产品（服务）清单的。

（二）需求调研已超过一年的。

（三）市场环境和技术发生了重大变化，原有需求已经不适应当前市场状况的。

第六条 建设单位根据调研结果形成建设方案，拟立项项目预算金额 10 万元以上或预算金额 10 万元以下但归口管理部门认为需要的，均应进行一级论证。一级论证包括：项目建设的可行性、必要性、预期绩效、需求清单及其参数设置和预算的合理性等关键要素。

建设单位不得通过分拆项目、分期立项等形式规避一级论证。

拟立项项目预算金额 50 万元以上的，应邀请校内外专家参与论证。

项目负责人不得作为专家参与论证。

第七条 建设方案应由建设单位党政联席会或部门集体讨论，确定申请立项项目，并根据项目优先次序向归口管理部门提交立项申请。

若建设单位和归口管理部门是同一部门，应遵循回避原则，向采购与招标管理中心提交立项申请。

第八条 申请立项项目预算金额 50 万元以上或预算金额 50 万元以下但归口管理部门认为需要的，归口管理部门或采购与招标管理中心均应组织二级论证。二级论证包括：项目建设的可行性、必要性、科学性、合理性以及预期绩效。

归口管理部门或采购与招标管理中心应根据申请立项项目特点邀请校内相关部门人员或校外专家参与论证。预算金额 400 万元以上的项目，业务分管校领导应参加二级论证。

第九条 归口管理部门或采购与招标管理中心要根据事业发展需要和项目论证的结果提出是否立项的初步意见，并报计划财务处。

原则上每年 10 月底前应完成次年项目立项，如上级行政部门有特殊要求的，按其规定执行。

第三章 预算编制

第十条 计划财务处汇总归口管理部门或采购与招标管理中心已排序的立项项目，提交学校预算管理委员会，确定是否立项并按优先次序进行排序，报校长办公会议审议。

第十一条 审议通过的项目，属财政项目的，应按要求申报入库。预算管理委员会根据学校财务状况，负责编制学校年度预算草案，报学校校长办公会议和党委会会议审议。

第十二条 经审议通过的年度预算方案，由采购与招标管理中心协同归口管理部门、建设单位按年度预算方案实施采购，同时编制《政府采购预算表》。

《政府采购预算表》编制完成后，计划财务处依照上级行政部门指示，执行政府采购预算的申报流程。

第四章 采购实施

第十三条 属于集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购，采购与招标管理中心均应在广东政府采购智慧云平台公开采购意向，依法必须进行招标的工程项目应在广东省招标投标监管网发布招标计划。

原则上每年11月1日开始对自次年1月1日起实施采购的项目公开采购意向或招标计划。无法满足意向公开或招标计划统一时间要求的，需单独公开采购意向或招标计划超过30日，才能发布采购公告或招标公告。

第十四条 建设单位在项目获批立项且预算明确后，根据论证结果和预算限额确定详细的采购需求（包括采购标的及其需要满足的技术、商务要求、供应商资格条件、履约验收方案等），提交采购申请。

第十五条 归口管理部门、计划财务处、采购与招标管理中心对采购申请进行审核。归口管理部门主要审核项目是否遵循了前期论证的结论；计划财务处主要审核项目是否与预算安排相符；采购与招标管理中心主要审核采购品目并根据采购预算和采购品目确定采购方式，划分采购包。

采购包预算金额 10 万元以上的、或达到政府采购要求的，原则上应委托采购代理机构实施采购。

第十六条 委托采购代理机构实施采购的，由采购与招标管理中心委托采购代理机构编制采购文件。采购文件包括项目概述、投标人资格要求、采购需求、投标人须知、评审方法和标准、合同文本等。

第十七条 采购文件编制完成后，建设单位主要负责审核文件中的采购需求；采购与招标管理中心主要负责审核采购文件的其他内容。如对采购文件有异议的，建设单位和采购与招标管理中心应共同商议，达成一致。

第十八条 采购文件经审核后，根据预算金额按如下规定进行审定：

400 万元以下的，由采购与招标管理中心审定。

400 万元以上、800 万元以下的，由采购与招标管理中心提交校长办公会议审定。

800 万元以上的，由采购与招标管理中心提交党委会会议审定。

经审定的采购文件，由采购与招标管理中心负责委托采购代理机构发布采购公告。

采购代理机构根据委托协议负责组织开标、评标工作。

第十九条 学校组建开评标监督员库，由教师代表、行政教辅人员代表、各党总支（直属党支部）纪检委员、工会委员等组成。监督员负责全程监督开标和评标工作，并于工作结束后，向采购与招标管理中心报告监督结果。

第二十条 开评标前，采购与招标管理中心负责从开评标监督员库中随机抽取一名监督员对开评标进行监督；建设单位负责选派一名或多名尽职尽责、具有专业知识、熟悉采购需求的代表参与评标事务，项目负责人不得作为代表参与评标。

第二十一条 开评标后，采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购与招标管理中心。

采购与招标管理中心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或者成交候选人中按顺序确定中标人。

第二十二条 开标或评标阶段出现异常情况的，由采购与招标管理中心负责调查与核实。预算金额400万元以下的，应向分管校领导汇报；预算金额400万元以上、800万元以下的，应向校长办公会汇报；预算金额800万元以上的，应向党委会汇报。分管校领导、校长办公会、党委会应根据调查结果，提出是否废标或修改评标结果的意见或建议。

存在废标或修改评标结果等情形的，由采购与招标管理中

心协同采购代理机构将异常情况报上级行政部门，并将异常情况的调查结果、处理过程和最终决定记录归档。

第二十三条 供应商依法对采购活动提出询问、质疑或者投诉时，采购与招标管理中心负责组织建设单位和采购代理机构，在各自的职责范围和法定答复期限内按照法规要求做出答复。

第二十四条 通过电子卖场、中介超市等平台实施采购的采购包，应根据预算金额确定拟选供应商：

10 万元以下的，由建设单位自行确定。

10 万元以上的，由采购与招标管理中心组织项目相关部门共同确定。

第二十五条 除通过电子卖场、中介超市等平台或委托采购代理机构实施采购的，经采购与招标管理中心审批后，由建设单位自行采购。

第五章 合同签订与管理

第二十六条 有以下情形的，必须签订合同，合同一律采用书面形式：

（一）委托采购代理机构实施采购的。

（二）通过电子卖场和中介超市等平台实施采购的。

（三）建设单位自行实施采购且中标（成交）金额 5 万元以上的。

（四）有其他特定规定的。

第二十七条 建设单位应按照采购文件和中标人投标文件起草采购合同，确保采购合同中的技术要求（包括货物清单及技术参数，服务内容，合同金额等）和商务要求（包括交付时间、地点和方式，付款方式，安装、调试及验收，质量保证期及售后服务等）与采购文件、中标人投标文件一致，不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

第二十八条 采购与招标管理中心、党委办公室（学院办公室）根据职责分工对采购合同进行审核。

党委办公室（学院办公室）负责采购合同的合法性审查。

采购与招标管理中心负责复审采购合同中的技术要求和商务要求是否与采购文件、中标人投标文件一致。

第二十九条 采购合同按中标（成交）金额区分审定流程，其中：

50 万元以下的，由采购与招标管理中心审定。

50 万元以上、400 万元以下的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心审核后，由归口管理部门分管校领导审定。

400 万元以上、800 万元以下的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由采购与招标管理中心提请学校校长办公会议审定。

800 万元以上的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由采购与招标管理中心提请学校党委会会议审定。

50 万元以上，通过电子卖场等平台实施采购，且由平台出具格式合同的，无需经党委办公室（学院办公室）审核。

第三十条 校长是学校采购合同的法定签署人，可委托代理人签订采购合同：

50 万元以下的，由建设单位部门负责人签订。

50 万元以上、100 万元以下的，由归口管理部门分管校领导签订。

上述两款采购合同，校长不再出具授权委托书。

100 万元以上的，应经校长授权后，由归口管理部门分管校领导签订。

未经校长授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签订采购合同。代理人应在授权委托的范围内签订采购合同。

第三十一条 建设单位应当在中标（成交）通知书发出之日起 15 日内，完成采购合同签订，并自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同原件交由采购与招标管理中心备案。

通过电子卖场执行采购的，建设单位应当自完成交易活动（即发布成交公告）之日起 5 个工作日内与供应商签订合同。

第三十二条 采购合同签订后，建设单位为采购合同履行的主要责任部门。建设单位应当对合同履行实施有效监控，督

促供应商积极履行合同，确保合同全面有效执行。建设单位不得擅自变更或者解除合同，切实维护学校的合法权益和信誉。

第三十三条 在合同履行过程中发现明显有失公平、条款有误或供应商有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，建设单位应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第三十四条 合同履行过程中需要变更或解除合同的，建设单位应综合考量变更必要性，列明变更前后对比表，并及时组织召开党政联席会或部门集体讨论会，就合同变更事项出具明确意见。确需变更的，提出合同变更申请。

第三十五条 党委办公室（学院办公室）审核合同变更文本的合法性，并出具律师意见或律师函。采购与招标管理中心审核建设单位最终提交的合同变更文本与各级审核意见的一致性。

变更金额 5 万元以下的，党委办公室（学院办公室）作合法性审查，采购与招标管理中心审定。

变更金额 5 万元以上、10 万元以下的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心审核，归口管理部门分管校领导审定。

变更金额 10 万元以上的，经党委办公室（学院办公室）、采购与招标管理中心、归口管理部门分管校领导审核后，由建设单位提请校长办公会议审定。

第三十六条 审定后，合同变更文本由原合同签订人签订，采购与招标管理中心加盖学校合同专用章并登记备案。因职务变动等原因导致原合同签订人与现任负责人不一致的，由现任负责人签订补充合同，校长不再专门签署授权委托书。

第三十七条 合同在履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，建设单位应积极主动收集相关材料，提交党委办公室（学院办公室）会商处理。

第六章 合同履约验收

第三十八条 合同履约验收流程包括建设单位内部验收和学校验收。

第三十九条 通过电子卖场、中介超市或建设单位自行实施采购的，由建设单位自行进行内部验收后，按学校资产管理办法办理资产登记。

第四十条 建设单位内部验收内容应涵盖：

（一）技术和商务要求的履约情况：检查供应商是否遵守了合同中的所有条款，包括交付时间、价格、服务等；核实产

品或服务是否符合合同中规定的技术规格和性能要求；检查供应商提供的技术文档、操作手册、维护指南等是否齐全且符合要求。

（二）采购标的质量和性能的检测：检查产品的外观是否符合要求，有无明显的缺陷或损坏；进行必要的性能测试，以验证产品或服务是否达到合同规定的性能标准；对产品或服务的质量进行检验，可能包括材料、工艺、耐用性等方面的检查。

（三）功能验证：确保产品或服务的所有功能都能正常运行，满足使用需求。

（四）安全检查：确保产品或服务符合安全标准，没有安全隐患。

第四十一条 委托采购代理机构实施采购的，根据中标（成交）金额开展合同履约验收：

50 万元以下或资格商采购项目（如教学资源制作服务、后勤仓库清洁劳保办公用品等物资的采购、工程年度设计和监理服务等），由建设单位自行进行内部验收后，按学校资产管理办法办理资产登记。

50 万元以上，建设单位内部验收通过后，提交采购与招标管理中心组织学校验收。学校验收通过后，由建设单位按学校资产管理办法办理资产登记。

第四十二条 学校验收内容包括：

（一）复核建设单位内部验收流程是否与合同约定一致。

（二）确认所有交付的货物、工程或服务与合同清单、交付内容、售后服务等一致，质量符合采购合同的标准和使用要求。

（三）确认是否存在其他违约行为。

第四十三条 建设单位内部验收不通过的，应联系供应商要求其在规定时间内提供解决方案或整改措施，供应商整改完成后，重新组织验收。

学校验收不通过的，采购与招标管理中心将验收结果反馈建设单位，由建设单位联系供应商整改，整改完成后，建设单位将整改情况反馈采购与招标管理中心，采购与招标管理中心重新组织学校验收。

供应商未能在规定时间内完成整改或整改后仍不符合要求的，建设单位可与党委办公室（学院办公室）协同，依据合同条款采取违约处理措施。

整改原则上不得超过 30 日，确有特殊情况的，最长不超过 90 日。

第四十四条 上级主管部门对验收有其他规定的，按其规定执行。

第七章 档案管理

第四十五条 根据项目采购环节区分档案立卷单位：

项目立项环节形成的档案资料，由归口管理部门或采购与招标管理中心收集整理并移交学校综合档案室归档。

预算编制环节形成的档案资料，由计划财务处收集整理并移交学校综合档案室归档。

采购实施环节、合同签订与管理环节形成的档案资料，由采购与招标管理中心收集整理并移交学校综合档案室归档。

合同履行验收环节形成的档案资料，由建设单位收集整理并移交学校综合档案室归档。

第八章 监督

第四十六条 纪检室负责对项目采购流程实施全面监督，确保相关单位和人员严格履行职责。

第四十七条 党委办公室（学院办公室）定期对项目采购全流程开展审计监督。

第四十八条 归口管理部门对项目采购执行进度进行监督。

第四十九条 建设单位基层纪检委员对项目采购流程中的项目立项、合同履行、内部验收等关键环节进行监督。

第五十条 采购与招标管理中心定期公开采购合同签订情况、学校验收情况。

第九章 附则

第五十一条 本办法自发布之日起实施，原《广州番禺职业技术学院采购管理规定（2022 修订）》（番职院采〔2023〕1

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。

附件:广州市政府采购负面清单