

桂财院发〔2021〕105号

2021

各部门、各单位：

《广西财经学院采购管理办法(2021年修订)》已经2021年第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2021

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范采购行为，提高资金使用效率，保障学校事业健康发展，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《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》《广西政府集中采购目录及标准》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括：

（一）校内单位使用财政性资金进行的货物、服务和工程项目的采购活动；

（二）校内单位使用非财政性资金进行的货物、服务和工程项目的采购活动；

（三）学校国有资产出租项目采购、出售项目采购。

政府以及行业规定应纳入政府和行业采购的，从其规定。

第三条 本办法所指货物、服务和工程项目，包括：

（一）货物：计算机设备（服务器、台式计算机、便携式计算机、计算机网络设备、信息安全设备、存储设备、打印设备、显示器、扫描仪等）、计算机配件和耗材、计算机软件、办公设备（复印机、投影仪、多功能一体机、触控一体机、LED显示屏、碎纸机、刻录机、文印设备、照相机及器械、车辆（乘用车、客车、电动自行车等）、电梯、电源设备（不间断电源等）、空调机、家用电器、传真机、复印纸、图书档案设备、机械设备、电气设备、通信设备、广播和电视设备、仪器仪表、专用设备（医疗设备、文艺设备、体育设备、政法专用设备 etc）、图书和档案、家

具用具、被服装具、印刷品、建筑材料、医药品、农林牧渔业产品、教材、期刊、电子资源、其他货物等；

（二）服务：车辆维修和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、物业管理服务、云计算服务、金融服务（银行、保险）、信息技术服务（软件开发服务、信息系统集成实施服务、测试评估认证服务、数据处理服务、运行维护服务、信息技术咨询服务等）、电信和其他信息传输服务、租赁服务、维修和保养服务、展览服务、商务服务（法律、会计、审计、评估、广告、市场调查、社会与管理咨询、安全服务、建筑物清洁、印刷和出版服务、绩效评价服务等）、专业技术服务（技术测试、测绘服务、地质勘测等）、工程造价咨询服务、工程咨询管理服务（勘探、设计、监理）、环境服务、教育服务、医疗卫生和社会服务、文化体育娱乐服务、课题研究、其他服务等；

（三）工程：建筑工程、零星维修工程、装修装饰工程、园林绿化工程、送变电工程、消防工程、机电设备安装工程、拆除工程、其他工程等。

第四条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 采购组织机构及职责

第五条 学校设置采购工作委员会，由学校分管采购工作的校领导担任采购工作委员会主任，采购工作委员会办公室、财务处、审计处等部门主要负责人担任委员。采购工作委员会的主要职责：

- （一）负责统一领导学校采购工作；
- （二）审议学校采购管理制度；

（三）讨论和审定采购重大问题和事项；

（四）会审采购文件等；

（五）根据需要向学校党委行政提出采购重大问题和事项的初步意见建议；

（六）其他需要采购工作委员会开展的工作。

第六条 采购工作委员会下设办公室，采购工作委员会办公室（以下简称采购办）主要负责学校采购工作的日常管理。采购办的主要工作职责：

（一）贯彻执行国家、自治区有关采购的法律法规，建立健全学校采购内部控制制度，创新采购管理机制，加强学校采购管理与监督；

（二）参与重大采购项目办事请示环节的会签；

（三）开展达到学校采购限额标准的采购项目立项的内部审批、采购文件编制与审核、项目评审、采购方式变更、采购结果审批等采购环节相关工作；

（四）开展学校采购项目评审专家、校内采购定点单位的遴选和管理工作；

（五）指导各二级部门（含教职工个人）开展采购业务；

（六）接受学校自行采购项目中由采购办组织采购项目的询问、质疑、投诉，并按规定进行澄清、答疑、回复；处理各二级部门自行采购项目的投诉等事宜；

（七）开展政府采购信息数据统计、上报以及采购项目资料收集、整理、归档等工作；

（八）开展采购合同文本审核工作，采购合同签订授权委托的审核及管理工作，采购合同的盖章、分发及归档管理工作；开展采购合同履行情况的监督管理及组织协调，采购合同变更的审批工作等；

（九）监督检查各二级部门的自行采购活动，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合；

（十）配合学校资产管理部门参与采购资产的验收工作；

（十一）组织协调采购工作委员采购工作小组的工作，向采购工作委员会报告相关事项；

（十二）其他应由采购办开展的采购工作。

第七条 采购工作委员会下设采购工作小组，由采购工作委员会办公室、财务处、审计处等部门相关人员组成，采购工作小组挂靠采购工作委员会办公室，组长由采购工作委员会办公室中层领导担任。采购工作小组的主要职责：

（一）抽取或推荐政府采购项目评委；

（二）抽取或推荐采购项目拟委托的社会代理机构；

（三）讨论和审定采购一般争议问题和事项；

（四）根据需要提出采购重大问题和事项的初步意见建议；

（五）根据需要参与学校自行采购项目评审；

（六）其他需要采购工作小组开展的工作。

第八条 财务处对学校采购工作实施财务监督，其主要职责：

（一）按照上级主管部门要求，组织编制并上报全校年度政府采购预算，并监督采购预算执行；

（二）根据采购合同和相关规定审核相关凭据后支付采购款项；

（三）参与开展学校采购的相关工作。

第九条 审计处对学校采购工作实施审计监督，其主要职责：

（一）审核采购项目的上限控制价；

（二）对采购项目实施相关的审计；

（三）参与开展学校采购的相关工作。

第十条 项目申购部门（单位）成立部门（单位）主要负责人或分管领导任组长的部门（单位）采购工作小组，成员人数为不少于 3 人的单数，具体负责本部门（单位）采购项目的各项相关工作。其主要职责：

（一）建立健全本部门采购内部管理制度（流程），加强本部门采购工作管理。部门内部采购制度一般包括采购需求论证、立项、审批、文件编制、采购公告（公示）、项目评审、采购结果确认、质疑与投诉、合同签订、履约验收、采购监督、采购文档资料归档等方面的规定；

（二）负责组织项目的采购需求（包括采购的标的及其需要满足的资格要求、技术要求、商务要求、评审办法和评审标准、合同文本内容等，具体内容和要求遵照国家和自治区的相关规定）论证与确定、编制采购实施计划（是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。政府采购项目必须编制）、预算编制与申报、办事立项请示、单一来源采购专家论证以及单一来源采购公示、采购立项申报、采购文件会签、按权限范围内的采购方式选择、采购结果确认等基础性工作；

（三）协助、配合采购办做好由学校采购办组织采购项目的基础性工作；

（四）负责由本部门（单位）自行组织采购项目的组织实施工作；

（五）履行采购合同，组织或参与履约验收；

（六）积极配合采购办处理采购询问、异议、质疑、投诉等事宜；

（七）按照采购办要求开展本部门自行采购项目备案工作；

（八）其他相关工作。

第三章 采购组织形式

第十一条 采购的组织形式分为政府采购和学校自行采购：

（一）政府采购。

使用财政性资金或纳入财政管理的其它资金采购广西政府集中采购目录内或分散采购限额标准以上的货物、服务、工程的，必须按照有关法律、规章和制度进行政府采购。

政府采购分为集中采购和分散采购。广西政府集中采购目录内的项目，属于集中采购；广西政府集中采购目录以外的项目，属于分散采购。

广西政府集中采购目录内的项目，除了可以在政府采购云平台（以下简称政采云）电子卖场实施采购外，必须委托政府集中采购机构代理采购。广西政府集中采购目录以外且达到分散采购限额标准的项目，除了可以在政采云电子卖场实施采购外，必须委托社会代理机构代理采购。

广西政府集中采购目录以外且不达分散采购限额标准的项目，不实行政府采购，属于学校自行采购，按照学校采购内部控制规定实施采购。

政府采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、协议供货、定点服务、政采云电子卖场（网上超市、反向竞价、在线询价）、国务院政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。政府采购方式的选择，执行政府采购的相关规定。

申购部门自行组织采购品目属于广西政府集中采购目录内的，除通过政采云电子卖场采购以外，不论采购金额大小，均应将采购结果报采购办备案。

（二）学校自行采购。

必须依法依规执行政府采购的项目以外的其他项目，由学校自行采购。学校自行采购限额标准如下：

1. 一次性采购金额 5 万元以下（不含）的货物、服务项目以及一次性采购金额 60 万元以下（不含）的工程项目，由申购部门按照本部门采购内部控制制度（流程）组织采购（属学校自行采购的工程项目原则上归口后勤管理处统一管理）。其中，采购金额 5000 元以上（含）的货物、服务项目和 2 万元以上（含）的工程项目，必须执行询价等相关的采购程序；

2. 一次性采购金额 5 万元以上（含）至 20 万元以下（不含）的货物、服务项目，报采购办立项审批同意，由申购部门按照采购办审批意见自行组织采购，并将采购结果报采购办审批；

3. 一次性采购金额 20 万元以上（含）至自治区规定的分散采购限额标准（含协议供货、定点服务标准）以下（不含）的货物、服务项目以及一次性采购金额 60 万元及以上的工程项目，由采购办组织采购；

4. 必须在政采云电子卖场实施采购的项目（不含政府采购规定的协议供货、定点服务）：一次性采购金额 5 万元以下（不含）的，由申购部门按照本部门采购内部控制制度（流程）在政采云电子卖场实施采购，采购办根据申购部门所采购品目实施必要的审核（如是否存在超标采购、故意拆分等违规情形）；一次性采购金额 5 万元以上（含）的，由采购办在政采云电子卖场组织采购；

5. 广西政府采购规定实行协议供货、定点服务采购的项目，属于学校自行采购范畴的，其采购限额标准参照前述第 1、2、3 种情形执行；

6. 工会使用工会经费按照上级工会相关规定采购货物或服务的，由工会参照政府采购限额标准采用询价、竞争性谈判、单

一来源、竞争性磋商、公开招标、邀请招标、公开比选（遴选）、邀请比选（遴选）等方式自行组织采购。工会应当建立健全并严格执行本部门采购内部控制制度（流程）；

7. 各相关部门根据部门职能使用财政性资金面向校内外征集科学研究项目（课题研究服务采购），按规定程序报校内相关业务管理部门审批并经校领导审批同意后，由该部门按照本部门采购内部控制制度自行组织采购。

第四章 学校自行采购方式

第十二条 学校自行采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、公开比选（遴选）、邀请比选（遴选）、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、现场询价、政采云电子卖场采购。前二种方式统称为招标采购方式，后八种方式统称为非招标采购方式。各种采购方式的内容及要求如下：

（一）公开招标。公开招标是指采购人（学校或者二级申购部门，下同）依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标。邀请招标是指采购人依法以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。

（三）公开比选。公开比选是指采购人以比选公告的方式邀请非特定的供应商参加比选，通过比较并选择最优供应商的采购方式。

（四）邀请比选。邀请比选是指采购人从符合相应资格条件的供应商中随机抽取或集体议定或评审排序等方式选择不少于3家供应商，并以比选邀请书的方式邀请其参加比选，通过比较并选择最优供应商的采购方式。

（五）竞争性谈判。竞争性谈判是指采购人邀请至少 3 家供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 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；
3. 采用招标所需时间不能满足学校紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的；
5. 达到公开招标数额标准，经批准采用非公开招标方式的货物、服务；
6. 其他符合采用竞争性谈判的情形。

（六）竞争性磋商。竞争性磋商是指采购人通过组建竞争性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。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 购买服务项目；
2. 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；
3. 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；
4. 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；
5. 达到公开招标数额标准，经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

6. 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；

7. 其他符合采用竞争性磋商的情形。

（七）单一来源采购。单一来源采购是指采购人因特殊原因或客观条件限制，只能从某一特定供应商处实施采购行为的方式。符合下列情形之一的，可以采用单一来源采购方式采购（不符合下列情形，但需要采用单一来源采购方式采购的，采购人应当提供至少 3 名专家出具的单一来源采购的论证意见，并公示不少于 3 个工作日，且无异议）：

1. 带有垄断性质行业服务类采购项目，只能从某一特定供应商处采购的，如通讯管网、煤气、天然气管道租用和维护、邮政投递等；

2. 在全国、全省性主流媒体发布广告、信息，特殊地段（机场、车站）广告；

3. 发表论文、文章，出版图书；

4. 需要考虑地段等因素的房屋购置和租赁，演出、展览、运动场馆场地租赁；

5. 委托单位或个人创作文艺作品、节目排演等；

6. 软件开发项目需要原开发公司升级改造的；

7. 必须与原采购设备配套的，主要是指主机已经采购必须配备专用附属设备或附属设备已经采购需要继续采购原主机的；

8. 上级主管部门有跟标要求的；

9. 学校自行采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商追加采购金额不得超过原合同采购金额的百分之二十（直接办理签订补充合同手续）；

10. 学校政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货

物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商追加采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十（直接办理签订补充合同手续）；

11. 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（新的标的），或者需要向原供应商采购工程，否则将影响施工或者功能配套要求；

12. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的，例如：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、竞争性谈判、询价、竞争性磋商等采购方式不能满足采购人紧急需要；

13. 采用公开招标等方式失败且投标截止时间结束后参加投标的供应商只有一家，或者资格审查后符合资格条件的供应商只有一家或者在评标期间符合条件的供应商只有一家，需要变更为单一来源采购方式的；

14. 学校党委行政根据项目特殊情况同意将采购项目委托某一特定供应商的；

15. 由于特殊原因或客观条件限制，只能从唯一供应商处（或某一特定供应商处）采购的其他情形（该情形须提供能够有效证明其唯一性的相关材料）。

（八）询价。询价是指采购人询价小组（成员不少于 3 人）（下同）向至少 3 家供应商发出询价文件让其报价，然后在报价的基础上进行比较并确定成交供应商的采购方式；或者通过发布询价公告，邀请至少 3 家供应商根据询价文件要求进行报价，然后在报价的基础上进行比较并确定成交供应商。

（九）现场询价。现场询价是指采购人对货源不充足、标准不规范、质量难控制、价格无法预先确定，或者因时间紧急而不能满足紧急需要的项目，由询价小组亲临店铺（不少于 3 家）实

施现场询问价格，供应商现场报价并一次报出不得更改的价格，在各供应商报价的基础上进行比较并确定成交供应商的采购方式。现场询价是询价采购方式的有益补充。

（十）政采云电子卖场采购。政采云电子卖场采购是指在政府采购云平台的电子卖场上实施电子化采购的方式。

第十三条 自行采购项目采购方式的选择权限：

（一）一次性采购金额 5 万元以下（不含）的货物、服务项目以及一次性采购金额 60 万元以下（不含）的工程项目的采购方式，由申购部门按照本办法的相关规定并结合项目实际自主选择；

（二）一次性采购金额 5 万元以上（含）至 20 万元以下（不含）的货物、服务项目的采购方式，由申购部门按照本办法的相关规定并结合项目实际、本部门采购管理队伍专业水平等因素自主选择；

（三）一次性采购金额 20 万元以上（含）的货物、服务项目以及一次性采购金额 60 万元以上（含）的工程项目的采购方式，由采购办按照本办法的相关规定并结合项目实际选择。

第十四条 学校采购办组织的自行采购项目的采购方式变更审批程序：公开招标、邀请招标、公开比选（遴选）、邀请比选（遴选）采购方式的变更，由采购办提出，报采购工作委员会主任审批；其他采购方式的变更，由申购部门提出，报采购办主任审批。

二级部门组织的 5 万元以上（含）自行采购项目的采购方式变更审批程序，由申购部门提出，报采购办分管业务中层领导审批；

二级部门组织的 5 万元以下（不含）自行采购项目的采购方

式变更审批程序，按照本部门采购内部控制制度执行。

第十五条 采购方式的变更情形和竞争不足三家继续开展采购活动的审批：

（一）学校采购办组织的自行采购项目，采用招标采购方式的，符合下列情形之一，由采购办提出，报采购工作委员会主任审批同意，可以采用非招标采购方式：

1. 报名参与招标项目的供应商不足 3 家的；
2. 投标截止时间前提交投标文件的供应商不足 3 家的；
3. 重新招标未能成立的。

（二）学校采购办组织的自行采购项目，采用非招标采购方式的，报名供应商或者合格供应商不足 3 家，经采购办主任审批同意，采购程序可以继续继续进行；

（三）二级部门组织的 5 万元以上（含）自行采购项目，采用招标采购方式的，符合本条第一项规定情形之一，经采购办分管业务中层领导审批同意，采购程序可以继续继续进行；

（四）二级部门组织的 5 万元以上（含）自行采购项目，采用非招标采购方式的，报名供应商或者合格供应商不足 3 家，经采购办分管业务中层领导审批同意，采购程序可以继续继续进行。

第十六条 自行采购文件的审批程序：

（一）自行采购项目的公开招标、邀请招标、公开比选、邀请比选的文件，根据需要可以邀请校内外专家进行评审，经申购部门、学校采购工作委员会委员会签后，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批；

（二）其他采购方式的文件，根据需要可以邀请校内外专家进行评审，经申购部门、学校采购工作委员会委员会签后确定。

第十七条 学校自行采购中标（成交）结果的审批程序：

（一）货物、服务项目的自行采购结果审批程序：

1. 一次性采购金额 5 万元以下（不含）的货物、服务项目的自行采购结果，由申购部门按本部门采购内部控制制度自行审批；

2. 一次性采购金额 5 万元以上（含）至 20 万元以下（不含）的货物、服务项目的采购结果，经申购部门主要负责人签署意见后，报采购办副主任审批；

3. 一次性采购金额 20 万元以上（含）至自治区规定的分散采购限额标准（含协议供货、定点服务标准）以下（不含）的货物、服务项目，经采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

（二）工程项目的自行采购结果审批程序：

1. 一次性采购金额 60 万元以下（不含）的工程项目的自行采购结果，由申购部门按本部门采购内部控制制度审批，其中 5 万元及以上的工程项目的采购结果须报分管校领导审批；

2. 一次性采购金额 60 万元以上（含）的工程项目的采购结果，经采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

（三）非财政性资金的项目且未涉及采购款项支付并由采购办组织采购的项目，其采购结果，经采购办审批后，报采购工作委员会主任审批。

第五章 政府采购项目的采购程序

第十八条 按照国家和自治区的要求，学校财务处组织政府采购预算的编报工作。

第十九条 政府采购项目的采购程序按照政府采购有关规定执行。政府采购项目的采购程序分为以下几种情形：

（一）公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式

的采购程序一般包括：

1. 采购需求论证及项目立项。有采购需求的校内单位（申购部门）按照政府采购需求的相关规定，组织开展项目采购需求调研及其论证，编制采购实施计划，采购需求和采购实施计划应当经过学校审核；将《申购报告》及采购清单、部门预算经费、校领导批示、校长办公会（或者学校党委常委会）会议纪要等相关材料，按学校规定时间及时报送采购办，采购办据以办理相关采购事项；

2. 采购意向公开。公开内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、计划实施采购时间等，公开时间原则上不得晚于采购公告发布前 30 日；

3. 采购项目学校内部审批。审计处审核采购项目上限控制价，采购办按照采购政策规定确定采购方式和选择委托采购代理机构，财务处确定采购项目对应的采购预算资金的项目名称（便于编报政府采购计划时准确关联预算资金）；

4. 编报政府采购计划。由采购办按照自治区报送时间要求等相关采购政策规定及时编制上报政府采购计划；

5. 编制采购文件。采购文件编制由申购部门提出采购需求，采购办组织协调，采购代理机构具体负责。采购文件编制完成后，须经申购部门确认、采购办审核、审计处和财务处会签、业务分管校领导审批、采购工作委员会主任审定，方可确认给采购代理机构发布采购公告；

6. 发布采购公告（含招标文件预公示）。采购公告（含招标文件预公示）由采购代理机构发布；

7. 开标评标（谈判）及评审结果确认。开标评标（谈判）由采购代理机构负责代理，采购结果由采购办请示相关的校领导后在规定期限内确认给采购代理机构；

8. 发布中标（成交）公告和发放中标（成交）通知书。中标（成交）公告、中标（成交）通知书由采购代理机构发布、发放；

9. 撰写采购情况报告。采购办根据评标（评审）报告撰写项目采购情况报告，报采购工作委员会主任审定；

10. 确定政府采购合同并公告采购合同。由中标（成交）单位、采购代理机构、申购部门和采购办协调实施。其中，申购部门提出合同签订授权申请和合同签订工作，采购办负责协调办理合同授权手续、合同审核、归档等具体工作；

11. 组织履约验收并按规定公告验收结果。由学校资产管理部门组织验收并按规定公告验收结果；

12. 支付政府采购资金。由申购部门、财务处按付款审批程序办理付款手续；

13. 报送政府采购信息统计。由采购办按自治区要求报送；

14. 政府采购文件档案保存。由采购办具体负责；

15. 其他相关程序。

（二）邀请招标采购方式的采购程序增加资格预审程序；

（三）单一来源采购方式的采购程序一般包括：采购论证及立项（含单一来源采购的专家论证）、单一来源采购公示、采购立项内部审批（参照本条第（一）项第3目的相应程序）、政府采购计划报批、双方协商、协商结果报批、合同签订、供货方供货、履约验收、款项支付等；

（四）政采云电子卖场的一般采购程序：

1. 采购办组织采购的一般程序（5万及以上）。采购论证及立项、采购立项内部审批（参照本条第（一）项第3目的相应程序）、采购商品选型、上报政府采购计划、采购订单审批、订单生成、采购情况报告、合同签订、供货方供货、履约验收、款项

支付等；

2. 申购部门组织采购的一般程序（5 万以下）。采购论证及立项、采购商品选型、将立项材料及采购需求通过OA上报采购办相关工作人员、采购办上报政府采购计划、采购计划分派给申购部门、申购部门提交采购订单、申购部门负责人审批订单、采购办相关工作人员审批订单、订单生成、采购情况报告、合同签订（如需）、供货方供货、履约验收、款项支付等。（采购目录外品目无需上报采购办，根据申购部门内控制度立项审批后自行登录政采云账号进行采购）。

（五）采取协议供货、定点服务的采购方式的采购程序一般包括：采购论证及立项、采购立项内部审批（参照本条第（一）项第 3 目的相应程序）、确定定点单位、编制询价文件、实施询价（谈判）、政府采购计划上报、采购情况报告、合同签订、供货方供货、履约验收、款项支付等。

第二十条 政府采购方式的选择。符合法定采购方式的项目由采购办选择；改变采购方式且需要上级主管部门审批的，由采购工作委员会审定。

第二十一条 政府采购文件的审批：

（一）政府采购公开招标文件、邀请招标文件，根据项目实际，可以由采购办组织采购评审专家进行评审，经采购工作委员会委员会签后，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批；

（二）政府采购其他采购文件，由采购办根据需要组织专家评审，经采购工作委员会委员会签后，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批。

第二十二条 政府采购中标（成交）结果的审批权限和程序：

（一）政采云电子卖场（含网上超市、反向竞价、在线询价、协议供货、定点服务标准）成交结果的审批权限和程序：

1. 一次性采购金额在 5 万元以下（不含）项目的采购结果，由申购部门审批；

2. 一次性采购金额在 5 万元以上（含）至 20 万元以下（不含）项目的采购结果，由采购办副主任审批；

3. 一次性采购金额在 20 万元以上（含）项目的采购结果，经采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

（二）委托政府集中采购机构代理采购中标（成交）结果的审批权限和程序：

1. 一次性采购金额在 20 万元以下（不含）项目的采购结果，由采购办副主任审批；

2. 一次性采购金额在 20 万元以上（含）项目的采购结果，经采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

（三）分散采购限额标准以上项目的采购结果的审批权限和程序：经采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

第二十三条 政府采购结果的确认方式。政府采购结果，通过学校OA系统、手机短信等方式，经采购工作委员会主任审示后，原则上立项采购项目预算（经审计处审核）在 30 万元及以上项目的采购结果，向全体学校领导通报，通报期 3 个工作日。

第六章 学校自行采购招标采购方式的采购程序

第二十四条 学校组织的自行采购项目，采取公开招标和邀请招标采购方式的，参照《招标投标法》及其实施条例的有关规定执行。

第二十五条 学校组织的自行采购项目，采用招标采购方式的采购程序一般包括：

（一）采购需求论证及立项。由校内申购部门组织开展项目

采购需求调研及其论证；将《申购报告》及采购清单（包括：货物类项目的品种、数量、规格型号、技术参数、质量要求、市场上同类产品的主要品牌、初步预算等；工程类等需要进行系统集成或者施工的项目，还需提供满足集成或施工要求的设计图纸、技术资料、工程量清单、施工预算等；服务类项目需提供服务范围、资质要求、质量标准、收费标准等）、部门预算经费、学校领导批示、校长办公会会议纪要等相关材料报送采购办，采购办据以办理相关采购事项；

（二）采购项目学校内部审批（参照第十九条第（一）项第3目的相应程序）；

（三）编制招标文件并按校内流程确认。招标文件主要包括：投标人资质；报价、投标文件编制和投标保证金交纳等方面的要求；废标条款；招标项目的技术规格、要求和数量等；交货或提供服务的时间；评标方法和评标标准；投标截止时间、开标时间及地点等；

（四）发布招标公告；

（五）开标评标及评标结果确认；

（六）发布中标公告和发放中标通知书；

（七）签订采购合同；

（八）履约验收；

（九）支付采购资金；

（十）招标文件等采购档案资料归档；

（十一）其他相关程序。

第二十六条 公开招标、邀请招标项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

第二十七条 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少5个工作

日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标（比选）文件的组成部分。

第二十八条 根据项目需要，可组织现场考察或开标前答疑会。答疑内容作为招标文件的补充，告知所有潜在投标人。

第二十九条 投标人按照招标文件的要求编制投标文件，并按招标文件中指定的时间和地点递交标书。投标人在投标截止前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，补充、修改的内容是投标文件的组成部分。

第三十条 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间和地点进行，邀请所有投标人参加。

第三十一条 评标委员会人数为 5 人及以上单数。

第三十二条 评标委员会按招标文件确定的程序、评标方法和标准进行评标，评标过程中可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第三十三条 评标委员会按经评审的投标人排列顺序推荐 3 个中标候选人，确因情况特殊，也可推荐 1 个或 2 个中标候选人。

第三十四条 评标结果在发布招标公告的媒体上公示。同时，向中标人发出中标通知书。

第七章 学校自行采购非招标采购方式的采购程序

第三十五条 学校组织的自行采购项目，采用非招标采购方式的采购程序一般包括：采购需求论证及立项（含单一来源采购的专家论证）、采购项目学校内部审批（参照第十九条第（一）项第 3 目的相应程序）、编制采购文件、发布采购公告、评审及评审结果确认、发布成交公告和发放成交通知书、签订采购合同、

组织履约验收、支付自行采购资金、自行采购文件档案归档、其他相关程序等。

采购需求论证及立项等程序的具体内容，可参照第二十五条招标采购方式采购程序的对应内容。

第三十六条 公开比选、邀请比选的主要采购程序及内容：

（一）采购需求论证及立项（具体内容可参照第二十五条招标采购方式采购程序的对应内容）；

（二）编制比选文件，文件应明确比选供应商资格、采购需求、评审办法和评审标准等事项；

（三）发布比选公告，公告期不少于 5 个工作日；

（四）成立评审小组，由不少于 3 人的单数组成；

（五）项目评审并出具评审报告，评审方法可以采用综合评分法，按综合评审得分由高到低推荐 3 名成交候选人，确因情况特殊，也可推荐 1 个或 2 个成交候选人；

（六）确定成交供应商，按照综合评审得分最高者成交的原则确定；

（七）发布成交公告；

（八）发放成交通知书。

第三十七条 单一来源采购的主要采购程序及内容：

（一）采购需求论证及立项（包括单一来源采购的专家论证）；

（二）单一来源采购公示，公示期不少于 3 个工作日；

（三）明确协商主要内容；

（四）成立协商小组（由不少于 3 人的单数组成）；

（五）协商小组与单一来源采购供应商进行协商；

（六）确定成交价格，按照满足采购需求、质量和服务且最终协商价格不高于采购预算（上限控制价）的原则确定。

第三十八条 竞争性谈判的主要采购程序及内容:

(一) 编制谈判文件。谈判文件应明确谈判供应商资格、采购需求、谈判程序、谈判内容、报价、评审(成交)标准等事项;

(二) 发布竞争性谈判公告,公告期不少于 3 个工作日;

(三) 成立谈判小组(由不少于 3 人的单数组成);

(四) 谈判。谈判小组与供应商分别进行谈判:

1. 谈判过程中,谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息;

2. 谈判后,各谈判供应商需要进行二次报价,报价不能高于预算价(上限控制价),否则为无效报价;

3. 谈判文件有实质性变动的,谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(五) 确定供应商。评审方法采用最低价法,按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第三十九条 竞争性磋商的主要采购程序及内容,可参照竞争性谈判的采购程序。其中:

(一) 发布竞争性磋商公告的时间(公告期)不少于 5 个工作日;

(二) 竞争性磋商确定成交供应商方法:评审方法可以采用综合评分法,磋商后各供应商进行二次报价(报价不能高于预算价(上限控制价),否则为无效报价),评委根据评审标准进行评审,并按评审综合得分最高者成交的原则确定成交供应商。

第四十条 询价的主要采购程序及内容:

(一) 邀请特定供应商询价(发出询价函)的采购程序:

1. 编制询价文件,谈判文件应明确询价供应商资格、采购需求、报价单、评审(成交)标准等事项;

2. 成立询价小组(由不少于 3 人的单数组成);

3. 确定询价对象，可以采用询价小组集体议定、供应商库抽签等方式确定询价对象（不少于 3 家）；

4. 询价。向询价对象发出询价函，参与报价的供应商一次报出不得更改的价格，报价不能高于预算价（上限控制价），否则为无效报价。询价时间（参与报价供应商提交报价的时间）由发出询价函的部门根据项目需要确定。询价期间，各供应商报价信息不得公开；

5. 确定成交供应商。按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

（二）邀请非特定供应商询价（发布询价公告）的采购程序：

1. 编制询价文件；
2. 发布询价公告，公告期不少于 3 个工作日；
3. 供应商报价；
4. 成立评审小组（不少于 3 人的单数组成）并开展评审；
5. 确定成交供应商。其流程和要求参照前述询价的主要采购程序及内容。

第四十一条 现场询价的主要采购流程及内容：

（一）确定采购需求；

（二）成立现场询价小组。小组成员由不少于 3 人的单数组成；

（三）确定询价对象。可以采用小组集体议定、供应商库（定点单位库）抽签等方式确定询价对象；

（四）开展现场询价。询价小组根据采购需求，亲临店铺（不少于 3 家）实施现场询问价格、供应商现场一次报出不得更改的价格（报价不能高于预算价（上限控制价），否则为无效报价），现场询价期间，各供应商报价信息不得公开；

（五）确定成交供应商。其流程和要求参照询价采购方式的

流程和要求。

第四十二条 政采云电子卖场采购的主要采购流程及内容，可参照第十九条有关政采云电子卖场的采购程序。

第八章 质疑与投诉

第四十三条 供应商(竞标人)有权根据相关规定提出质疑。供应商(竞标人)认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可在知道或者应知其权益受到损害之日起3个工作日内，以书面形式向采购人(项目的组织采购部门)提出质疑。

第四十四条 采购人(项目的组织采购部门)应当在收到供应商(竞标人)的书面质疑后5个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商(竞标人)和其他有关供应商(竞标人)，但答复的内容不得涉及商业秘密。

供应商(竞标人)对采购人(项目的组织采购部门)的答复不满意的，可以在收到答复之日起3个工作日内向采购办投诉，采购办在收到供应商(竞标人)书面投诉之日起5个工作日内作出答复；供应商(竞标人)对采购办答复不满意的，可以在上述规定时间内向学校校长办公室投诉。

第四十五条 供应商(竞标人)质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商(竞标人)投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十六条 采购人(项目的组织采购部门)处理投诉事项采用书面审查的方式，依法依规进行调查取证，投诉人以及与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料。

第四十七条 采购办及项目申购部门应当积极配合采购代

理机构、行政监督部门处理采购质疑、投诉等事宜。

对于采购代理机构答复供应商或相关利害关系人所提出的询问、异议、质疑、投诉等具体内容，应当经过学校确认。

第九章 工作纪律

第四十八条 参加采购活动的各方当事人应当严格遵守政府采购有关法规和学校相关管理制度，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将按照相关规定予以处理。

第四十九条 参与采购活动的有关单位及当事人，应当自觉遵守以下采购工作纪律：

（一）采购活动遵循回避原则：

1. 采购人员及相关人员与参加采购活动的供应商有利害关系的必须回避（所谓“利害关系”是指有下列情形之一的：参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系）；

2. 参加采购活动的供应商认为采购人员及相关人员与其他响应供应商有利害关系的，可以申请其回避；

3. 与响应供应商有利害关系的人员不得进入相关项目的评审委员会（评审小组）或采购工作小组，已进入的应当更换。

（二）不得明招暗定、采购走过场；

（三）不得超标（广西壮族自治区资产配置标准）采购；

（四）不得采用化整为零等方式规避政府集中采购和学校集中采购；

（五）需经采购办审批的采购项目或事项，未经审批，不得自行组织采购或继续开展采购活动；

（六）不得违反规定泄露采购过程的相关信息：

1. 采购公告（含预公示）前的采购文件（含电子版）；
2. 已报名和取得采购文件（含电子版）的供应商名单；
3. 供应商的投标文件、响应文件及相关的商业机密；
4. 采购项目中标（成交）结果公告前的评审小组成员名单；
5. 采购项目评审委员会（评审小组）评审过程的相关信息；
6. 尚未公告的评审结果；
7. 有关法律法规规定的保密事项。

（七）不得在编制采购文件或者向采购办提交的采购需求中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术等条款；

（八）不得列入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；

（九）不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇；

（十）不得在规定的采购信息公告媒体之外发布与采购项目相关的信息；

（十一）不得在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；

（十二）不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和采购档案材料；

（十三）不得与供应商、采购代理机构相互串通损害学校利益和其他相关人员的合法权益；

（十四）不得擅自在采购项目评审委员会（评审小组）推荐的中标（成交）候选供应商之外确定中标（成交）供应商；

（十五）采购项目评审人员在采购项目评审过程中必须严格

遵守下列规定:

1. 参加过采购项目前期咨询论证的专家, 不得参加该采购项目的评审活动;
 2. 与响应供应商有利害关系的人员不得进入相关项目的评审委员会(评审小组), 已进入的应当更换;
 3. 不得单独与投标、竞标供应商接触;
 4. 不得发表影响其他评审专家公正评审的任何倾向性意见或歧视性言论;
 5. 严格按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审, 不得按照采购文件规定的评审标准以外的其他标准实施评审;
 6. 不得泄露尚未公告的评审结果、评审过程的相关信息以及评审过程中获悉的商业秘密;
 7. 其他相关的禁止性规定。
- (十六) 自觉接受采购办、纪检监察、审计部门的监督检查;
- (十七) 其他采购工作纪律。

第十章 其他事项

第五十条 各二级部门根据部门业务特点, 需要建立定点服务单位库的, 经采购办审批后, 报采购工作委员会主任审批。

第五十一条 学校组织的自行采购项目和各二级部门(含教职工个人)组织的自行采购项目的采购信息公告媒体为学校网站主页“采购信息”专栏。

学校政府采购项目的采购信息公告媒体为上级主管部门指定的媒体, 同时在学校网站主页“采购信息”专栏和采购办网站发布相应的链接。

第五十二条 本办法以上采购组织形式、自行采购方式、采购程序、质疑与投诉等规定，不适用以下特殊情形所实施的采购：

（一）因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购。该类采购项目，可不执行本办法中学校自行采购规定的方式和程序，实行更简化的采购流程，快速实施采购，以满足紧急采购需要。该类采购项目可按以下主要采购流程实施采购：

1. 申购部门办事请示；
2. 采购办会签，提出采购意见（明确具体实施采购小组、采购方式、采购结果报批、采购档案收集等要求）；
3. 审计处（审核价格）和财务处（确定资金来源）会签；
4. 学校领导审批；
5. 采购小组实施采购；
6. 采购结果报采购办审批或采购工作委员会主任审批（审批权限可参照学校自行采购审批权限的规定）；
7. 采购档案提交采购办存档。

（二）涉密采购项目，不通过网络方式审批，审计处不审核采购项目上限控制价，在国家或自治区规定的涉密采购目录中实施采购。该类采购项目可按以下主要采购流程实施采购：

1. 申购部门办事请示；
2. 申购部门办事请示经审批同意后，向采购办提交采购立项；
3. 采购办采购管理科科长提出采购意见，并报采购办主任审批；
4. 采购结果报采购办主任审批或采购工作委员会主任审批（审批权限可参照学校自行采购审批权限的规定）；
5. 采购档案提交采购办存档。

（三）其他特殊情形。

第五十三条 加强采购档案管理。政府采购和学校自行采购档案资料要按照国家、自治区和学校的相关规定妥善保管，包括项目立项及内部审批材料、采购预算与计划、各类批复文件、采购文件、投标（竞标）文件、评审报告、采购情况报告、采购合同、验收证明、采购影像资料等。

采购档案的保存期限执行国家、自治区和学校的相关规定。

第十一章 附则

第五十四条 本办法由采购办负责解释。

第五十五条 本办法自印发之日起施行，原《广西财经学院采购管理办法（修订）》（桂财院发〔2020〕60号）同时废止，学校其他相关的采购规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

本办法未尽事宜，国家和自治区采购法律、行政法规有规定的，从其规定。