

广西财经学院文件

桂财院发〔2023〕228号

关于印发《广西财经学院科研采购管理办法（2023年修订）》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院科研采购管理办法（2023年修订）》已经2023年第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院科研采购管理办法

（2023年修订）

第一条 为进一步规范科研采购活动，提高科研经费管理水平，促进科研工作高质量发展，根据《关于完善自治区本级单位政府采购预算管理和广西高校 科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及标准（2020年版）的通知》《广西壮族自治区财政厅关于调整广西政府采购项目公开招标数额和分散采购限额标准的通知》《广西壮族自治区财政厅关于贯彻执行<政府采购品目分类目录>的通知》《广西财经学院章程》《广西财经学院采购管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的科研采购是指校内教职工个人（以下简称申购人）使用来源于财政性资金的科研课题经费采购与科学研究任务相关的货物、服务和工程项目的行为。

来源于财政性资金的科研课题经费包括纵向科研课题经费、来源于财政性资金的横向科研课题经费等。

第三条 以学校财政性资金安排的校内博士科研启动资金项目、来源于财政性资金的其他科研课题经费等采购与科学研究任务相关的货物、服务和工程项目的行为，不适用本办法，执行《广西财经学院采购管理办法》的相关规定。

使用该类科研课题经费开展采购工作，采购科研仪器设

备的，可以参照本办法第九条、第十条规定；采用询价方式采购的，其采购流程可以参照本办法第十一条规定。

第四条 本办法所指货物、服务和工程项目，主要包括：

（一）货物：计算机（中型计算机、服务器、台式计算机、移动工作站、图形工作站、便携式计算机、平板式计算机、其他计算机等），网络设备，信息安全设备，存储设备，办公设备（复印机、投影仪、投影幕、多功能一体机、照相机及器械、电子白板、触控一体机、刻录机、打印机〔A3黑白打印机、A3彩色打印机、A4黑白打印机、A4彩色打印机、3D打印机、票据打印机、条码打印机〕），输入输出设备（LED显示屏、液晶显示器、等离子显示器、鼠标器、触摸屏、高拍仪、扫描仪等），文印设备，销毁设备（碎纸机等），会计机械（计算器等），车辆（乘用车、电动车辆等），图书档案设备，机械设备（电梯等），电气设备（不间断电源、空调机、电冰箱、热水器等），广播和电视及电影设备，仪器仪表，电子和通信测量仪器，电力工业设备，食品加工设备，医疗设备，政法和消防及检测设设备，文艺设备（乐器、演出服饰、舞台设备等），体育设备设施，娱乐设备，图书和档案（书籍、课本、期刊、资料等），家具和用具（用具主要指厨卫用具），办公用品（复印纸、硒鼓、粉盒、文教用品等），物资（建筑材料、医药品、农林牧渔业产品、电力和城市燃气以及蒸汽和热水与水等），无形资产（专利类无形资产、著作类无形资产、资源资质类无形资产、商标权类无形资产、信息数据类无形资产〔域名、数据、基础软件、

支撑软件、应用软件、其他计算机软件（〔信息安全软件，包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件、其他信息安全软件〕）等。

（二）服务类：科学研究与试验开发，教育服务（高等教育服务、培训服务、考试服务、教育课程研究与开发服务、学生活动组织实施服务、教学成果推广应用服务等），就业服务，医疗卫生服务，社会服务（安全服务等），文化体育娱乐服务（新闻服务、影像制作服务、文化艺术服务等），工程管理服务（工程勘探服务、工程设计服务、装修设计服务、工程项目管理服务、工程检测服务等）、公共设施管理服务（园林绿化管理服务），信息技术服务（软件开发服务、信息系统集成实施服务、数据处理服务、云计算服务、信息化工程监理服务、测试评估认证服务、运行维护服务、信息技术咨询服务、电信和其他信息传输服务〔网络接入服务等〕），金融服务（机动车财产保险等财产保险服务），专业技术服务，鉴证咨询服务，房地产服务（物业管理服务等），会议、展览、住宿和餐饮服务，商务服务（法律服务、会计服务、审计服务、税务服务、科技服务、调查和民意测验服务、印刷和出版服务、邮政与速递服务、租赁服务、维修和保养服务〔车辆维修和保养服务、车辆加油和添加燃料服务等〕、广告宣传服务、建筑物清洁服务、摄影服务等）。

（三）工程：房屋施工，构筑物施工（指构筑物主体工程的施工），施工工程准备（工地平整和清理、土石方工程、

拆除工程、工程排水施工等），预制构件组装和装配（房屋预制构件组装和装配等），专业施工（地基和基础工程、建筑物构架工程、屋顶构架工程、防水工程、消防工程和安防工程、建筑幕墙工程等），安装工程（电子工程安装、智能化安装工程、电力系统安装、供水管道工程和下水道铺设、供暖设备安装、通风和空调设备安装、燃气设备安装、大型设备安装等），装修工程，修缮工程，工程设备租赁(带操作员)，其他建筑工程。

第五条 学校采购管理服务中心（以下简称采购中心）负责科研采购工作的日常管理。

第六条 科研课题组应当建立必要的自行采购审批程序（流程），主要包括：办事请示流程、采购审批流程。

办事请示是指科研课题组使用本科研课题经费之前，应当按照学校科研经费使用审批管理要求履行审批手续。其主要参考流程是：课题组成员草拟请示、课题组负责人审批、课题组所在二级部门中层领导审批、科研管理部门审批（根据需要）、校领导审批（根据需要）等。

采购审批流程是指办事请示环节审批同意后，按照本办法的规定，开展相关采购工作的流程。以询价采购方式为例，其主要采购流程是：采购需求论证与确认、采购立项、市场询价、询价结果报告、采购合同签订、履约验收、款项支付、资产登记等程序。

申购人应当强化采购主体责任，加强采购需求论证、采购政策落实、合同履约验收、采购信息公开等，申购人对自

行采购项目的过程和结果负责。

第七条 申购人计划于下一年度采购下列品目的，应当于当年按照学校财务部门要求填报采购预算（上级主管部门有新规定的，从其规定），由学校按规定程序上报上级主管部门审批后，开展相关采购工作：

（一）广西政府集中采购目录内品目（属于广西政府集中采购目录内，但未达到政府采购限额标准的，除外）；

（二）广西政府集中采购目录外品目且达到广西政府分散采购限额标准（100万元以上）。

第八条 申购人采购广西政府集中采购目录内品目的（属于广西政府集中采购目录内，但未达到政府采购限额标准的，除外），应当执行政府集中采购的相关规定。

申购人采购广西政府集中采购目录外品目且达到政府分散采购限额标准的（100万元以上），应当执行政府采购的相关规定。

第九条 申购人采购的设备属于科研仪器设备的，由申购人负责自行论证和认定，并对认定结果负责。

申购人拟采购便携式计算机（笔记本电脑）用于课题科研工作的，应当在“办事请示”中的请示的标题和正文中均认定为“科研用”（其认定结果由申购人负责），可以自行组织采购。

申购人拟采购台式电脑、打印机用于课题科研工作的，应当在“办事请示”中的请示的标题和正文中均认定为“科研用”（其认定结果由申购人负责），如果桂采云批量采购馆中

的“x86 架构台式电脑、打印机”能够满足申购人采购需求的，应当通过桂采云采购；如果桂采云批量采购馆中的“x86 架构台式电脑、打印机”不能满足申购人采购需求的，申购人应当提供无法在桂采云采购的书面材料（分别列明批量采购的台式电脑和打印机的主要参数以及申购人因科研需要的台式电脑和打印机的参数，并说明不能通过桂采云批量采购馆采购的理由）后，可以自行组织采购。

第十条 申购人采购科研仪器设备的，应当采购本国产品，确需采购进口科研仪器设备的，按自治区主管部门规定做好采购进口产品专家论证工作后，报主管预算部门审核同意后才能实施采购。

第十一条 申购人开展自行采购业务所采用的采购方式，参照学校采购管理办法的相关规定执行。

申购人采用询价方式采购的，可以执行以下简化的询价程序，通过比价确定供应商：

（一）办事请示。申购人根据研究计划确定采购的货物、服务和工程项目，并按照学校科研管理的相关职能部门要求，报经相关部门（不包括采购中心）中层领导和学校领导审批（即办事请示）；

（二）采购立项审批。申购人向采购中心申报采购立项（即采购审批）（属于第十三条规定应当立项情形的，应当执行本程序）；

（三）开展市场询价。申购人开展市场询价（向不低于三家供货商询价价格），填写科研项目询价单或撰写询价报

告（模板见附件 1、2）；

（四）采购结果审阅。申购人将采购结果报采购中心审阅（属于第十三条规定应当审批情形的，应当执行本程序）；

（五）采购合同办理。申购人根据项目实际情况和相关规定向采购中心申请办理采购合同签订手续，并履行合同；

（六）验收付款等后续手续办理。申购人按照学校相关规定办理验收、付款、资产登记等相关手续。

第十二条 单一来源采购是指申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。

（一）符合下列情形之一的，申购人可以采用单一来源采购方式采购（不需要开展专家单一来源采购论证意见和发布单一来源采购公示），申购人的具体采购流程参照本条第二款执行（其中，不执行第 2、3 项的程序）：

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）。

（二）不符合前款规定采用单一来源采购方式采购情形，但是申购人需要采用单一来源采购方式采购的，其主要采购流程是：

1. 办事请示。申购人根据研究计划确定采购的货物、服务和工程项目，并按照学校科研管理的相关职能部门要求，报经相关处室（不包括采购中心）中层领导和学校领导审批（即办事请示）；

2. 单一来源采购论证。申购人开展单一来源采购的专家论证（至少 3 名专家出具单一来源采购的论证意见）（模板见附件 3）；

3. 单一来源采购公示。申购人在学校主页“采购信息”专栏发布单一来源采购公示，公示期不少于 3 个工作日，且公示期间无异议（模板见附件 4）；

4. 采购立项审批。申购人向采购中心申报采购立项（即采购审批）（属于第十三条规定应当立项情形的，应当执行本程序）

5. 与单一来源采购供应商协商。申购人明确协商主要内容，成立协商小组（不少于 3 人的单数）并与单一来源采购供应商进行协商，填写协商情况记录表（模板见附件 5）；

6. 成交结果确定。申购人按照满足采购需求、质量和服

务且最终协商价格不高于采购预算（有上限控制价时，不得高于上限控制价）的原则确定成交价格；

7.成交结果报批。申购人将采购结果报采购中心审批（属于第十三条规定应当审批情形的，应当执行本程序）；

8.采购合同办理。申购人根据项目实际情况和相关规定向采购中心申请办理采购合同签订手续，并履行合同；

9.验收付款等后续手续办理。申购人按照学校相关规定办理验收、付款、资产登记等相关手续。

第十三条 科研采购限额标准：

（一）一次性采购 20 万元以下的货物、服务、工程项目，由申购人按照学校科研相关职能部门的要求自行组织采购。其中，一次性采购 2 万元以上的，申购人应当执行询价等相关采购程序；

（二）一次性采购 20 万元以上至 50 万元以下的货物、服务、工程项目，报采购中心立项审批同意，由采购人按照采购中心审批意见自行组织采购（采购人应当执行询价等相关采购程序），并将采购结果（询价单或询价报告、报价单、采购评审报告等相关材料）报采购中心审批；

（三）一次性采购 50 万元以上至 100 万元以下的货物、服务、工程项目，报采购中心立项审批同意，由采购中心按照学校自行采购组织形式实施采购；

（四）一次性采购金额 100 万元以上的货物、服务、工程项目，报采购中心立项审批同意，由采购中心按照政府采购组织形式实施采购。

第十四条 申购人采购货物、服务和工程项目，根据需要签订采购合同。签订采购合同，参照《广西财经学院采购合同管理办法》的相关规定执行。

第十五条 申购人在自行采购过程中，发生质疑、投诉的，由申购人参照学校采购管理办法的相关规定给予回复。质疑、投诉人对申购人的答复不满意的，可以向采购中心投诉。

第十六条 科研课题经费，相关主管部门制定有相应的科研项目资金管理办法，并对货物、服务和工程项目等采购要求另有规定的，从其规定。

第十七条 本办法涉及数值表述所称的“以上”、“大于”，包括本数；所称的“以下”、“小于”，不包括本数。

第十八条 本办法由采购中心负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，《广西财经学院科研采购管理办法（试行）》（桂财院发〔2021〕210号）以及有关使用财政科研经费采购科研仪器设备、印刷服务等相关规定同时作废。

- 附件：
- 1.广西财经学院科研项目货物（服务）采购询价单（现场询价）
 - 2.广西财经学院科研项目采购询价结果报告
 - 3.单一来源采购方式专业人员论证意见
 - 4.（部门）××项目单一来源采购公示
 - 5.广西财经学院单一来源采购协商情况记录表

附件 1

广西财经学院科研项目货物（服务）采购询价单 （现场询价）

| 课题名称及编号： 资金项目名称及编号： 本次采购预算（元）： 拟采购以下货物（服务）用于日常课题研究，本次询价（现场询价）结果如下表： | | | | | | | |
|--|----------------|----|----|------|--------|----------|--------|
| 货物或服务名称 | 品牌规格型号 | 单位 | 数量 | 报价 | | 拟确定成交供应商 | |
| | | | | 单价 | 金额(元) | 名称 | 联系人及电话 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计 | 大写： | | | | ¥0.00 | | |
| 其他供应商比价情况 | 供应商名称 | | 品名 | 规格型号 | 总报价(元) | 联系人及电话 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 课题负责人意见 | 签字：_____ 年 月 日 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 询价人（三人及以上）签字：_____ 年 月 日 | | | | | | | |
| 备注：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；三家供应商的报价均不能超过预算价，否则为无效询价。 | | | | | | | |

附件 2

广西财经学院科研项目采购询价结果报告

我课题组拟采购以下货物（服务）用于日常课题研究，本项目资金由×××课题（编号：×××）经费支出，资金项目名称及编号为×××。本次采购预算总金额为×××元，询价结果如下表：

| 货物（服务）名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 报价 | | 拟定成交供应商 | |
|-----------|-------|----|------|--------|--------|---------|--------|
| | | | | 单价 | 金额(元) | 名称 | 联系人及电话 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计 | 大写： | | | | ¥0.00 | | |
| 其他供应商比价情况 | 供应商名称 | 品名 | 规格型号 | 总报价(元) | 联系人及电话 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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，询价小组一致同意×××公司为本项目的成交供应商，总报价×××元。
特此报告。

询价小组成员签名：

课题负责人签名：

年 月 日

附件 3

单一来源采购方式专业人员论证意见

| | |
|---------------------------|--|
| 专业人员 信息 | 姓名: |
| | 职称: |
| | 工作单位: |
| 项目信息 | 项目名称: |
| | 供应商名称: |
| 专业人员 论证意见 | <p>(论证专业人员应当客观、独立地出具完整、清晰和明确的论证意见,并指明符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条第几种情形,其中:属于第三十一条第(三)种情形的政府采购项目,还须比对原合同金额,确认添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十)</p> |
| 专业人员 签字 | 日期: 年 月 日 |
| 注: 本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。 | |

附件 4

(部门) × × 项目单一来源采购公示

一、项目信息

采购人:

项目名称:

拟采购的货物或服务的说明:

拟采购的货物或服务的预算金额和上限控制价:

采用单一来源采购方式的原因及说明:

二、拟定供应商信息

名称:

地址:

三、公示期限

年 月 日至 年 月 日(公示期限不得少于 3 个工作日)

四、其他补充事宜:

五、联系方式

采购人联系人: (申购部门联系人)

联系地址: (申购部门联系地址)

联系电话: (申购部门联系电话)

六、附件

单一来源采购方式专业人员论证意见(见附件)

广西财经学院(申购部门名称)

×年×月×日

附件 5

广西财经学院单一来源采购协商情况记录表

| | |
|---|--------------------|
| 采购项目名称: | |
| 内审编号: | 申购部门: |
| 采购预算: 元 | 上限控制价: 元 |
| <p>公示情况说明[若不需要公示可删除以下内容]:</p> <p> 本项目于××年×月×日在广西财经学院网站采购专栏进行单一来源采购征求意见公示, 公示期限: ×年×月×日至×年×月×日, 公示期间无任何供应商提出异议。</p> | |
| 单一来源供应商名称: | |
| 协商日期: | |
| 协商地点: | |
| <p>协商人员名单如下: [指具有相关经验的专业人员(含采购人代表)、单一来源采购供应商代表]</p> <p>申购部门代表: [3人以上单数人员参加]</p> <p>供应商代表: [供应商代表必须提供采购业务授权委托书]</p> | |
| <p>供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明: [若无可不填写]</p> | |
| <p>价格商定情况: [初始报价、最终报价、成交内容等]</p> | |
| <p>合同主要条款: [合同总金额、供货期/服务期、支付方式等]</p> | |
| <p>协商全体人员签字:</p> <p> 年 月 日</p> | |

注: 协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员, 应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的, 视为同意。

