

广西财经学院文件

桂财院发〔2020〕60号

关于印发《广西财经学院采购管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位:

《广西财经学院采购管理办法(修订)》已经2020年第二次校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



广西财经学院采购管理办法（修订）

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《政府采购法》《政府采购法实施条例》《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》《招标投标法》《招标投标法实施条例》以及《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 本办法适用于校内单位使用财政性资金或非财政性资金进行的货物、服务和工程项目的采购活动。

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 采购工作委员会办公室(以下简称采购办)是货物、服务和工程项目采购工作的组织实施及管理部门。采购办应当贯彻落实采购政策规定,健全采购管理机制,加强采购管理与监督。

需经采购办审批的采购事项,未经审批,校内单位不得自行组织采购。

第二章 采购组织形式

第五条 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）的项目，由申购部门按照本部门内部控制制度（流程）组织采购。其中，采购金额 5000 元以上（含）的货物类、服务类和 2 万元以上（含）的工程类项目（工程类项目的自行采购限额，学校另有规定的，从其规定），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）的货物类项目、服务类项目和未建立校内定点单位库的工程类项目，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；一次性采购金额 5 万

元以上（含）至 60 万元以下（不含）的已建立校内定点单位库的工程类项目，由申购部门按学校小额定点施工单位管理的相关规定自行组织采购，并将采购结果报采购办备案；

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）的货物类项目、服务类项目、未建立校内定点单位库的工程类项目，以及一次性采购金额 60 万元及以上的工程类项目，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）。

第三章 学校自行采购方式

第六条 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。

（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。

（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。

（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）：

1. 只能从唯一供应商处（或某一特定供应商处）采购的。主要是指因使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求等，导致只能从唯一供应商处（或某一特定供应商处）某一特定供应商处采购的，具体包括：

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；

⑩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；

2. 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；

3. 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，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的；

4. 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。即：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。

（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，供应商现场填列报价单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。

第七条 自行采购项目采购方式的选择程序：

（一）一次性采购金额 5 万元以下(不含)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)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，特殊情况需要改变采购方式的，报采购工作委员会主任审批。

第八条 自行采购文件的审批程序。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，经学校采购工作小组（申购部门、采购办、审计处、财务处等）会签后，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批；其他采购方式的文件，由学校采购工作小组（申购部门、采购办、审计处、财务处等）会签后确定（也可以在组织专家评审后，经学校采购工作小组会签后确定）。

第九条 采购方式的变更。

（一）采用招标采购方式的项目，符合下列情形之一的，经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）采用非招标采购方式的项目，报名供应商或者合格供应商不足 3 家的，经采购办审批同意，采购程序可以继续进行的。

第十条 学校自行采购中标（成交）结果的审批程序：

（一）一次性采购金额 5 万元以下（不含）项目的自行采购结果，由申购部门主要负责人审批；

（二）一次性采购金额 5 万元以上（含）至 20 万元以下（不含）的货物类项目、服务类项目、未建立校内定点单位库的工程类项目的自行采购结果，申购部门主要负责人签署意见后，报采购办副主任审批；

（三）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）的货物类项目、服务类项目、未建立校内定点单位库的工程类项目的自行采购结果，以及 60 万元及以上的工程类项目的自行采购结果，采购办主任审批后，报采购工作委员会主任审批。

（四）一次性采购金额 5 万元以上（含）至 60 万元以下（不含）的已建立校内定点单位库的工程类项目的自行采购结果，由申购部门主要负责人审批，中标（成交）结果报采购办备案。

第四章 政府采购项目的采购程序

第十一条 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。

第十二条 政府采购项目的采购程序按照政府采购有关规定执行。

（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. 采购需求论证及立项。有采购需求的校内单位（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、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）；

3. 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；

4. 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；

5. 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；

6. 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；

7. 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；

8. 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；

9. 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；

10. 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；

11. 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；

12. 报送政府采购信息统计。由采购办按自治区要求报送；

13. 政府采购文件档案保存。由采购办具体负责；

14. 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）、采购立项内部审批、单一来源采购公示、政府采购计划报批（含单一来源采购公示）、组织谈判、谈判结果报批、合同签订、供货方供货、履约验收、款项支付等。

（四）政采云电子卖场的采购程序一般包括：采购论证及立项、采购立项内部审批、采购商品选型、政府采购计划上报、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。

（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、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。

第十三条 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；符合政府采购法第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者出现其他特殊情况的，报采购工作委员会主任审批。

第十四条 政府采购文件的审批。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，经采购工作小组（申购部门、采购办、审计处、财务处等）相关部门会签后，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批；政府采购其他采购文件，由采购办根据需要组织专家评审，报业务分管校领导和采购工作委员会主任审批。

第十五条 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 10 万元以下（不含）项目的采购结果，由采购办副主任审批；10 万元（含）至 20 万元以下（不含）的项目的采购结果，由采购办主任审批；

3. 一次性采购金额在 20 万元以上（含）项目的采购结果，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成交结果的审批权限和程序：

1. 一次性采购金额在 10 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 10 万元（含）至 20 万元以下（不含）

项目的采购结果，由采购办主任审批；

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

第十六条 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。

第五章 学校自行采购招标采购方式的采购程序

第十七条 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。

第十八条 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；

(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。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 评标委员会人数为 5 人及以上单数。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第六章 学校自行采购非招标采购方式的采购程序

第二十八条 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、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，可参照第十八条的对应内容。

第二十九条 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（具体内容可参照第十八条的对应内容）；

（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 10 个工作日；

（四）成立评审小组，由不少于 5 人的单数组成；

(五)项目评审并出具评审报告,评审方法采用综合评分法,按综合评审得分由高到低推荐 1-3 名成交候选人;

(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。

第三十条 单一来源谈判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)明确谈判主要内容;

(三)成立谈判小组(由不少于 3 人的单数组成);

(四)谈判小组与单一来源供应商进行谈判;

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

第三十一条 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。

第三十二条 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6个工作日;

(二) 竞争性磋商确定成交供应商方法:评审方法采用综合评分法,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。

第三十三条 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. 通过学校网站采购专栏发布询价公告;

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。

第三十四条 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。

第三十五条 政采云电子卖场采购的主要采购流程及内容，可参照第十二条有关政采云电子卖场的采购程序。

第七章 质疑与投诉

第三十六条 学校自行采购项目采用非公开招标方式的，相关供应商或相关利害关系人提出的询问、异议、质疑、投诉等，参照政府采购的相关规定执行，采购办按流程处理，并在 5 个工作日内给予答复，质疑等涉及内容发生较大变更的，报采购工作委员会主任批示后答复。

学校自行采购项目采用公开招标方式的，涉及投诉等事宜，参照《招标投标法》及其实施条例的相关规定执行。

项目申购部门应当积极配合采购办处理采购询问、异议、质

疑、投诉等事宜。

第三十七条 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。

第八章 其他事项

第三十八条 回避原则。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的必须回避；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。

第三十九条 保密原则。与采购相关的所有校内外单位和人员应对采购的全部信息在其保密期内进行保密，不在职责范围内或未经批准不得泄露与采购活动有关的任何信息。

第四十条 各部门、各单位应当严格执行政府采购的有关规定和本办法的规定，按照自治区资产配置标准采购，不得采取化整为零等方式规避政府集中采购和学校集中采购。

第四十一条 各部门、各单位根据本部门实际，完善本部门内部采购制度（采购流程），加强本部门采购工作的管理，确保本部门、本单位采购工作的合法性、规范性。

部门内部采购制度一般包括采购立项、论证、审批、采购询价（谈判）、质疑与投诉、合同签订、履约验收、采购监督等方面的规定。

部门内部采购流程一般包括：

- （一）内部采购申请报告及其审批；
- （二）根据需要将采购申请报告提交采购办立项；
- （三）确定采购方式（如询价）；

- (四) 编制采购文件 (如询价文件、询价函等);
- (五) 发布采购信息;
- (六) 实施项目询价、谈判等 (询价或谈判小组一般由不少于 3 人的单数组成);
- (七) 确定中标 (成交) 供应商;
- (八) 中标 (成交) 结果报批;
- (九) 根据需要签订采购合同;
- (十) 开展采购验收 (验收小组一般由不少于 3 人的单数组成);
- (十一) 支付采购资金;
- (十二) 采购文档资料归档;
- (十三) 其他。

第四十二条 采购办对校内二级部门的自行采购活动进行监督检查,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。

第四十三条 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。

第九章 附则

第四十四条 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）涉秘采购项目，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。

第四十五条 本办法与国家 and 自治区相关法规、制度不一致的，以国家和自治区相关法规、制度为准。

第四十六条 本办法由采购办负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行，原《广西财经学院采购管理办法（试行）》（桂财院发〔2018〕17号）同时废止。

