

南宁师范大学文件

南师发〔2019〕201号

关于印发《南宁师范大学货物类项目 采购实施办法》的通知

校内各单位：

经学校校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学货物类项目采购实施办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学货物类项目采购实施办法



南宁师范大学校长办公室

2019年9月25日印发

南宁师范大学货物类项目采购实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，加强监督管理，促进廉政建设，根据《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》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）等有关法律、法规、政策的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 采购工作应当遵循公开、公平、公正原则，建立健全制约和监督机制，维护学校利益。

第三条 本办法适用于学校及校属各单位使用财政性资金和非财政性资金采购货物的采购活动。

第二章 采购管理职责

第四条 学校成立采购工作领导小组，统领学校采购工作：贯彻执行国家、自治区关于招投标、政府采购工作的法律法规，审定学校招标采购工作的管理规章制度，裁决招标采购工作过程中的重大问题和事项，审核批准重大采购项目的采购方案等。

第五条 学校设立采购评审专家库，大额项目的采购方案、

技术参数、评分办法等内容的审核必须有专家成员参加。代表学校外出参加评标的业主评委一般从专家库中随机抽取或商议确定的方式选派。

第六条 国有资产管理处是学校采购工作的主管部门，具体负责采购的各项管理工作。主要职责是：

（一）落实国家和自治区关于招投标、政府采购方面的法律、法规及相关管理条例，制订学校采购工作的管理、实施办法等；

（二）督促申购单位做好项目立项前的市场调查，编制合理的项目采购预算及配置要求；必要时组织有关人员拟购货物进行实地调研；

（三）审查申购单位的立项报批手续是否完备；

（四）确定采购项目的采购方式、采购代理机构及具体实施计划，办理政府采购委托业务，签订委托代理协议；填报、审核政府采购计划表。

（五）协助采购代理机构编制采购文件并组织审核，向学校报批采购文件；

（六）在学校校园网等媒介及时发布学校采购公告和采购结果等信息；

（七）会同申购单位（或立项单位）选派业主代表和业主评委参与开标和评标；

（八）办理中标、成交结果报批工作，向采购代理机构发送中标、成交确认函；

(九) 主持采购合同的报批和签订;

(十) 负责向申购单位(或立项单位)反馈采购工作进度和结果信息,督促履约采购合同;

(十一) 督促申购单位做好资产验收、登记入库等后续管理工作;

(十二) 协助进口代理机构办理进口设备免税手续,做好进口设备年报、核查等后续管理工作;

(十三) 做好政府采购信息统计、分析和上报工作;

(十四) 负责学校分散采购项目招标、谈判、询价、磋商、单一来源采购等的组织协调工作;

(十五) 保存项目采购过程中的相关文件资料,并及时整理归档移交学校档案馆。

第七条 财务处采购工作职责:

(一) 对采购资金的来源和使用进行合法、合规、合理性审核;

(二) 按采购文件、合同等的约定收取、支付或退还各类款项。

第八条 审计处是学校采购工作有关环节的审计部门。主要职责是:

(一) 参与审核采购文件;

(二) 对货物采购预算进行审计;

(三) 监督采购代理机构的选取。

第九条 申购单位（或立项单位）是项目的具体实施单位，负责项目实施的各项具体工作。其主要职责是：

（一）根据学校经费审批管理办法的规定和要求，落实项目采购预算经费，申报项目立项；

（二）做好市场调查，编制合理的项目采购预算及配置要求，做好必要的立项论证工作；

（三）审核本单位采购项目的采购方案及实施计划，确保其准确性、完整性，填写项目采购计划表（样式见附件1《××××项目采购计划表》）；

（四）根据采购文件的编制要求，编报合格的《采购需求一览表》（样式见附件2），表中采购内容、技术指标（参数）、售后服务要求等应清晰准确，表达完整，并符合政府采购有关法律法规要求；

（五）负责督促项目负责人及时编报采购的有关材料并认真审核；

（六）联系落实设备安装使用场地以及场地水电等配套设施改造；

（七）督促项目负责人依合同约定时间及时组织有关人员按学校验收文件要求安排二级学院（处、部）级验收或校级验收，并办理固定资产建账手续；

（八）参与采购代理机构的选取；

（九）协助采购主管部门做好采购各环节工作。

第三章 采购工作程序

第十条 货物类项目的采购工作程序为：编制项目采购预算、申报项目立项、确定采购方式、选择采购代理机构、填报采购计划表、编制技术参数及服务要求、编制采购文件、发布采购公告、开标、评标、签订合同、供货验收、入库登记、支付等。

第四章 项目立项及采购的申请和受理

第十一条 申购单位（或立项单位）根据学校经费审批管理办法的规定和要求，落实项目采购预算经费，组织申报项目的立项工作。

凡购买单件价格在 1500 元以上（含 1500 元）的专用设备（即教学、科研设备及材料）或单件价格在 1000 元以上（含 1000 元）的通用设备（指办公和业务工作的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、办公自动化设备等），需进行申购报批手续；虽单件价格未达到上述额度，但批量累计金额达 3000 元的，都需要进行申购报批手续。凡通用类目录内货物的采购，必须报国有资产管理处进行采购。

第十二条 申购单位（或立项单位）申请购置货物时，应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

采购项目在落实经费来源并获得学校批准后，须认真填写《×××项目采购计划表》，除特殊情况外，一律不得指定单一品牌，所报设备种类、数量、金额不得超出学校已审批的计划范围。

各申购单位（或立项单位）报送采购计划时应做好项目统筹工作，以提高集中采购效率，节约采购成本。

按照学校“经费审批管理办法”的规定，学校综合预算经费、基本建设投资经费、纵（横）向科研经费、代管的项目经费中，单笔用款金额额度在由二级单位行政负责人、项目负责人审批支出范围内的项目，申购人填报《小额零散物资设备采购审批表》（附件3）。

第十三条 国有资产管理处对申购单位（或立项单位）提交的项目立项批文、《××××项目采购计划表》等采购立项资料进行审查接收，根据货物项目类别及预算金额确定采购方式并及时告知申购单位（或立项单位）。

第十四条 政府采购项目管理严格，程序流程多，周期较长，申购单位应提前做好采购项目的需求、预算编制以及项目立项申报工作。

第十五条 申购单位（或立项单位）应当采购国内产品，确有需要采购进口产品的，按照财政部下发的《政府采购进口产品管理办法》实行审核管理。根据学校批准的计划，在落实相应资金后，由国有资产管理处协助采购代理机构做好《进口仪器设备购置申请表》《政府采购进口产品申请表》《政府采购进口产品使用单位主管部门意见表》《政府采购进口产品专家论证意见表》等材料，并上报自治区教育厅和财政厅审批。审批通过后由国有资产管理处组织安排相应的采购工作。

第十六条 进口设备采购在招标工作结束后，国有资产管理处还需配合供应商办理免税进口手续，再由国外生产商发货至学校。进口设备采购整个周期较长（一般不少于六个月），用户部门应提前提出进口设备的采购申请。

第五章 政府采购组织形式和采购方式

第十七条 政府采购组织形式：

政府采购实行集中采购和分散采购相结合的方式。集中采购分为政府集中采购和部门集中采购，集中采购目录包括通用类政府采购目录和专用类政府采购目录两大部分。

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。

对集中采购目录以外、采购限额标准以上的采购项目，实行分散采购。

对纳入集中采购目录的项目，采购人因特殊原因需要自行采购的，应当在采购活动开始前获得自治区人民政府批准。

第十八条 政府采购方式：

政府采购项目采购方式的确定依照政府采购有关法律法规、政策执行。公开招标应作为政府采购的主要采购方式，凡采购预算金额达到公开招标数额标准的采购项目都应该采用公开招标方式采购。

（一）公开招标：是指采购人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：是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判：是指谈判小组依法与符合资格条件的供

应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）询价：是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列条件之一的项目，可采用单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
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；
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百分之十的。

（六）竞争性磋商：是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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. 政府购买服务项目；
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. 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。

第十九条 纳入广西壮族自治区政府采购网“政采云”平台采购范围的货物类项目，以及纳入定点采购范围的货物类项目，由国有资产管理处根据其相应的管理文件规定按程序进行采购。

第二十条 申购单位（或立项单位）将审批后的项目立项书及设备清单交国有资产管理处，国有资产管理处根据政府采购有关规定确定其采购方式；政府集中采购目录内货物，备注预算金额以下的，以及政府集中采购目录以外的货物，采购限额标准以下的，经国有资产管理处批准，并报政府采购计划审批备案后，按学校内控、财务等制度自行组织采购。

第二十一条 采购项目有下列情形之一的可以不进行招标：

（一）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况；

（二）需要采用不可替代的专利或者专有技术；

（三）采购人依法能够自行建设、生产或者提供；

（四）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够

自行建设、生产或者提供；

（五）需要向原中标人采购货物，否则将影响功能配套要求；

（六）国家规定的其他特殊情形。

第二十二条 对于校内按相关内控机制自行组织的采购项目，原则上参照政府采购相应的采购方式的规范和程序实施。

第六章 采购计划备案与采购代理机构选择

第二十三条 申购单位（或立项单位）将获得学校批准的项目立项批文、《××××项目采购计划表》《采购需求一览表》等立项资料交国有资产管理处，国有资产管理处对项目进行分类汇总，依照政府采购有关规定，确定采购方式和采购代理机构，整理填报政府采购计划表，经自治区教育厅和财政厅相关部门审批备案后实施政府采购。

第二十四条 凡纳入年初政府采购预算的项目，必须在每年5月底前上报政府采购计划，因特殊原因无法在5月底前上报的，最迟在8月底前上报政府采购计划。年度预算执行中追加的政府采购项目，应在预算指标下达后20个工作日内申报政府采购计划。

第二十五条 采购代理机构的确定。学校设立采购代理机构库，并按照其管理规定选择确定采购项目的采购代理机构。

第二十六条 属政府采购集中采购目录以内或者达到采购限额标准以上的采购项目，须委托依法设立的集中采购机构或委托

经广西壮族自治区财政厅认定的具有政府采购资格的采购代理机构代理采购。

第二十七条 项目政府采购计划经上级部门审核备案通过后，学校与采购代理机构签订政府采购项目委托代理协议书，明确双方在项目组织采购实施过程中的工作内容以及权责义务。

第七章 采购文件编制和审核

第二十八条 申购单位（或立项单位）应依据有关法律法规提供编制采购文件所需采购标的实现功能或目标要求、产品技术参数要求、所执行的行业或质量技术标准、交付期限、售后服务标准、验收标准等全部必要内容和要求。采购代理机构根据学校提供的需求资料等完成采购文件的编制。采购文件应当包括采购项目的名称、实施地点、技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等实质性要求。

第二十九条 申购单位（或立项单位）对采购代理机构提交的采购文件和采购公告进行核实，国有资产管理处将核实后的采购文件上报学校审批。经批准后，采购代理机构方能发售采购文件和发布采购公告。

凡预算金额达到 500 万元（含 500 万元）的货物类采购项目属于大额项目，国有资产管理处应组织专家对采购文件进行审核，采购文件需经学校校长办公会批准。

第三十条 采购文件正式对外发放后，由于提供表格不及时

或内容不详、不实、不全造成采购延误、失败或错购设备等所产生的责任和损失由申购单位（或立项单位）承担。

第八章 开标、评标和定标

第三十一条 委托采购代理机构实施的采购项目，由采购代理机构按照国家、自治区有关法律、法规和政府管理部门的规定和程序进行。

第三十二条 国有资产管理处会同申购单位（或立项单位）根据项目实际情况选派专家作为业主评委参加评标。根据需要指派一名工作人员作为业主代表参与开标工作。

第三十三条 学校选派的业主评委应以科学、公正的态度参加评审工作，认真履行采购人的主体责任，自觉维护学校利益。在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

第三十四条 国有资产管理处将评标结果、中标（成交）候选单位确认资料等报学校确认中标（成交）单位。

第三十五条 中标人（成交供应商）的确定。一般情况下，学校应当按照采购文件的约定在规定时间内确定评标委员会推荐的排名第一的中标候选人（成交供应商）为中标人（成交供应商）。

排名第一的中标候选人（成交供应商）放弃中标（成交）、或在规定期限内拒不签订合同、或因不可抗力提出不能履行合同、或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提

交的，学校可以根据采购文件约定，按顺序确定后续排名的中标候选人（成交供应商）为中标人（成交供应商），或进行重新招标。

第三十六条 中标人（成交供应商）确定后，国有资产管理处配合采购代理机构向中标人（成交供应商）发出中标（成交）通知书；向申购单位反馈采购结果信息。

第九章 合同签订、执行与货物验收

第三十七条 中标（成交）通知书发出后，采购代理机构应当按照采购文件、中标人（成交供应商）投标文件、书面承诺和其他约定编制书面合同。国有资产管理处负责将编制好的合同报学校审批，在规定时间内按程序与中标人（成交供应商）签订合同。中标人（成交供应商）若超过规定时间，拒绝签订合同的，应当根据采购文件中的规定向学校支付违约金或取消其中标人（成交供应商）资格。

第三十八条 按照《政府采购法》及相关规定采购的项目，在采购合同履行中，申购单位需追加与合同标的相同的货物的，经学校同意，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，但补充合同涉及的采购金额不得超过原合同总金额的 10%。

第三十九条 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，属于学校资产，统一由

学校资产管理部门接收管理并面向全校进行调配。

第四十条 货物验收按照《南宁师范大学购建固定资产验收管理办法》执行。

第十章 纪律及责任

第四十一条 学校采购工作应按照国家 and 自治区的有关法律法规和规章制度，坚持公开、公平、公正和竞争择优的原则，严格按照规定和程序进行。

第四十二条 国有资产管理处应约谈项目中标人（成交供应商）负责人、申购单位项目负责人，对他们提出廉政要求及履约要求。

第四十三条 采购工作有关人员应根据国家的法律法规和党风廉政建设有关规定开展工作，不准徇私舞弊、弄虚作假、泄露招标秘密。

第四十四条 开展采购工作应充分发扬民主作风，重大决策和重要问题坚持集体研究的原则。

第四十五条 采购工作接受学校和教职工的监督。采购过程中业主评委、业主代表以及中标结果等重大事项需报学校纪委办、监察室备案。

第四十六条 对在采购过程中滥用职权、玩忽职守、泄密、索贿受贿的人员，学校将按党纪政纪有关规定处理。触犯法律的，移交司法机关追究其法律责任。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法未尽之处，按照《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》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）及相关法律法规和政策执行。

第四十八条 本办法如与上级文件规定有抵触，以上级文件规定为准。

第四十九条 为了提高采购效率，服务学校教学、科研工作，使用科研经费采购专业仪器设备，采购金额在政府采购限额标准以下的，学校另行制定管理办法。

第五十条 本办法中政府采购限额标准、公开招标数额标准及定点采购相关金额标准以项目实施年度上级部门下发的文件规定为准。

第五十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 《××××项目采购计划表》
 2. 《采购需求一览表》
 3. 《小额零散物资设备采购审批表》
 4. 委托集中采购流程图
 5. 学校分散采购流程图

附件 1:

项目采购计划表

填报单位:

填报日期: 20 年 月 日

单位: 万元

采 购 项 目							经 费 来 源	交 货 竣 工 时 间	已 落 实 的 安 装 实 施 地 点 (实 验 室 名 称) 房 号	是 否 为 进 口 产 品
序 号	设 备 名 称	参 考 型 号 规 格 及 配 置 技 术 参 数 (简 要 参 数 300 字 以 内)	计 量 单 位	单 价	数 量	合 计				
申购单位审核意见: (加 盖 单 位 公 章)			项目主管部门审核意见: (加 盖 单 位 公 章)				财务处意见: (加 盖 单 位 公 章)			

项目负责人:

项目联系人:

联系电话:

附件 2:

采购需求一览表

序号	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 （详细参数）
1				
2				
3				
4				
5				
...				
<p>售后服务及要求:</p> <p>1.售后服务要求:</p> <p>2.交货期:</p> <p>3.交货地点:</p>				

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《项目采购计划表》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;
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 _____ 日前提交采购主管部门,并以书面及电子文档形式报送国有资产管理处。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。

附件 3:

南宁师范大学小额零散物资设备采购审批表

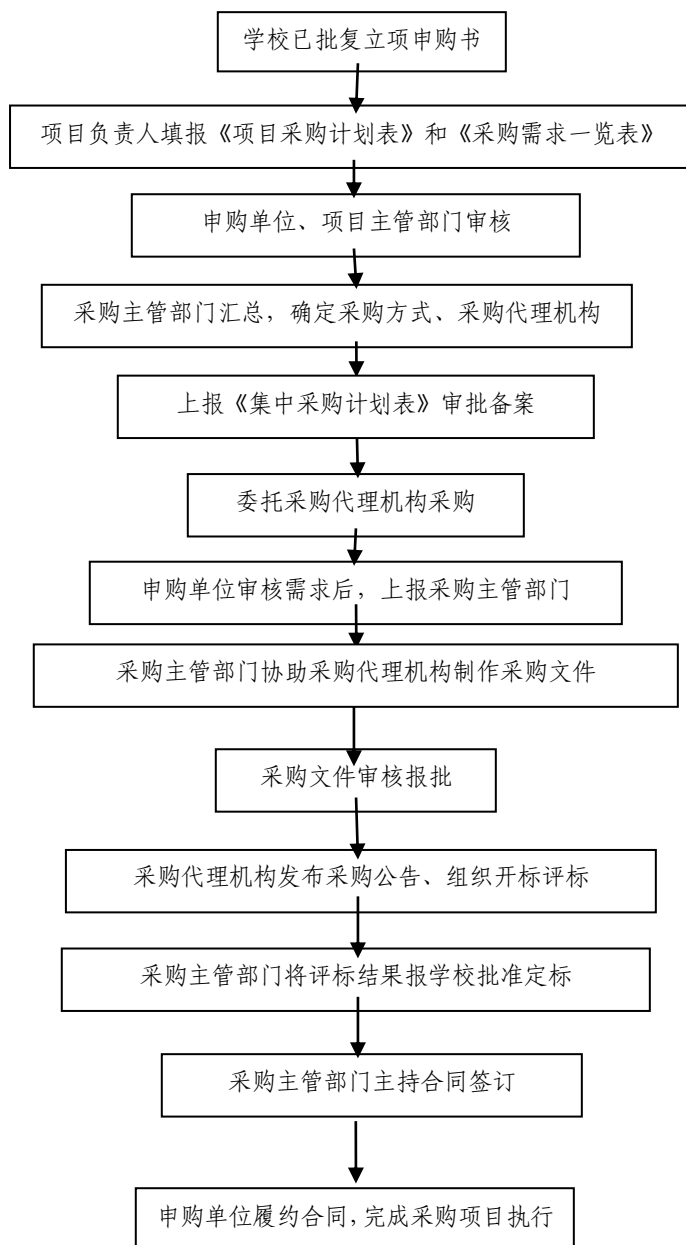
编号:

单位 (盖章)

申购单位名称				申购人		
项目名称		资金来源/数额	万元			
序号	设备名称	技术参数		数量 (单位)	预算价	小计
合计						
申购理由	申购人签名: _____ 年 月 日					
申购单位意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日					
经费主管部门审批意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日					
主管部门意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日					

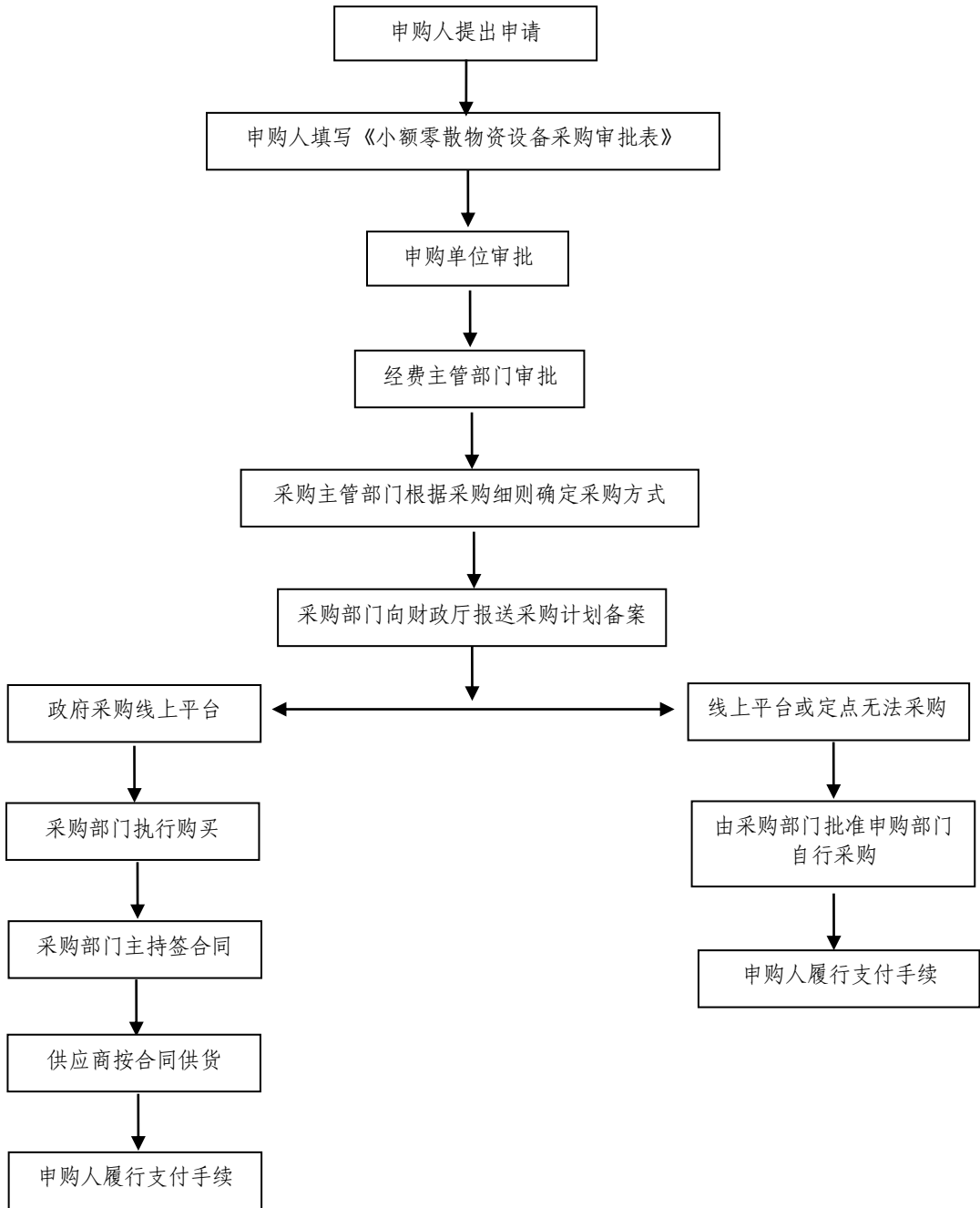
附件 4:

委托集中采购流程图



附件 5:

学校分散采购流程图



注：本流程适用于附表 3。