

# 韶 关 学 院 文 件

韶学院〔2014〕106号

---

## 韶关学院采购和招标管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范采购活动，明确采购程序，提高采购效率，根据国家有关法律法规以及各级政府有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法是学校采购和招投标全过程的规范化管理文件，涵括购置论证审批、招标操作、合同签订、货物进口和验收等阶段的规范化工作。

**第三条** 学校采购活动遵循“公开、公平、公正”原则，维护学校利益，提高办事效率，最大限度地发挥学校资金的使用效益。

**第四条** 学校采购工作接受社会和教职工的监督。任何组织和个人均有权对采购中的违法行为进行检举和控告。

## 第二章 管理机构

**第五条** 学校成立招标与投标工作领导小组，分管采购和招标投标工作校领导任组长，成员主要由招标与投标中心、监察处、审计处、计划财务处、资产与实验室管理处、后勤保障处、工会等部门负责人组成。招标与投标工作领导小组是学校采购招标工作的管理机构，具体负责制订学校采购招标制度，审议采购招标工作中的重大事宜和非常规事宜，审批非招标采购活动。

**第六条** 招标与投标中心具体负责招标与投标工作领导小组的事务性工作和采购招标工作的组织实施，其主要职责是按照国家、省和学校的采购规定，接受申购单位委托的采购业务，确定采购单位和采购方式，提供采购事宜咨询，组织市场调研，组织实施集中采购，管理零星采购；定期研究国家和省有关采购的法律、法规，及时将相关信息报告学校招标与投标工作领导小组，为学校的教学、科研和行政事业提供采购服务。

## 第三章 采购的定义和范围

**第七条** 采购的定义：

本办法所述采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

**第八条** 采购的范围：

- （一）教学、科研、行政所用物资设备及服务；
- （二）后勤所用物资设备及服务；
- （三）批量购置的办公用品、水电材料、药物和图书教材；
- （四）代管项目（包括学生床上用品、运动服、军训服等）；
- （五）各类维修、改造及校园小型建设工程、园林（绿化）建设等；
- （六）印刷业务如出版专著、刊物、资料等（学校文件、试卷除外）；
- （七）采购管理部门认为有必要列入采购的其他项目。

## 第四章 采购的计划、论证与审批

**第九条** 学校采购活动应当按计划进行。各单位原则上在每年年底前向项目主管部门提出本单位下一年度采购项目计划，由项目主管部门汇总并根据学校发展规划需求统筹制定学校下一年度采购计划，由计划财务处根据学校资金情况核准后纳入学校下一年度经费预算，由招标与投标中心按程序执行具体采购任务。

**第十条** 采购计划中包含单件单价在 10 万元人民币（下同）以上（含 10 万元）设备，由项目主管部门组织专家进行可行性论证后，报校长办公会议审议。

**第十一条** 项目主管部门在接到申购单位的申购计划后，如有须政府核批的项目，由项目主管部门按有关规定组织办理核批手续。

## 第五章 采购的分类和程序

**第十二条** 采购单位的确定：

（一）纳入省有关部门管理的建设项目和政府采购招标项目，依照省有关规定办理。

（二）政府集中采购通用类目录中属于协议供货目录的项目，可以实行协议供货。

（三）学校自行采购的项目，由招标与投标中心组织采购或授权单位采购。

**第十三条** 采购方式。学校采购一般采用下列六种方式进行：

（一）公开招标采购：是指以招标公告的方式邀请不特定的供应人投标的采购方式。

（二）邀请招标采购：是指以投标邀请书的方式邀请不少于三个特定的供应商投标的采购方式。

（三）竞争性谈判采购：是指直接邀请不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（四）询价采购：是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

(五) 单一来源采购：是指采购不具备竞争条件的物品时采取的采购方式。

(六) 协议采购：是指通过公开招标采购方式，统一确定在一定时期内采购项目中标供应商及所提供的工程、货物、服务，以及价格、服务承诺、限额标准等内容，并以协议的形式固定下来，供采购人在有效期内自主选择中标供应商及其工程、货物、服务的一种协议供货方式。

**第十四条** 符合下列条件之一的采购应当进行公开招标：

(一) 合同价值 30 万元以上（含 30 万元）的货物、服务项目；

(二) 合同价值 100 万元以上的基建工程项目（其中政府集中采购目录中的工程项目为 30 万元）。

**第十五条** 预算金额在 2 万元以上（含 2 万元）、30 万元以下的货物及服务项目，预算金额在 4 万元以上（含 4 万元）、100 万元以下的各类维修、小型基建工程项目（其中政府集中采购目录中的工程项目为 30 万元），可采用公开招标方式之外的合法方式进行采购。

**第十六条** 预算金额在 4 万元以下的各类维修、小型基建工程项目和预算金额在 2 万元以下的物资、服务类采购项目，项目主管部门制定采购方案经本部门领导会议集体研究通过后，按照学校相关制度规定由项目主管部门组织采购，由相关职能部门负责监督采购程序，确保采购的合法性与规范性。各单位在一个预算年度内，不采用招标方式重复采购相同货物、服务或工程两次以上、资金总额达到自行采购金额上限标准的，视为规避招标采购行为。

**第十七条** 达到公开招标额度应坚持公开招标的原则，确因实际情况达到公开招标标准但要采用公开招标以外的方式进行采购的，应由招标与投标中心报呈政府相关主管机构批准后方可实施。

**第十八条** 采购人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或以其他任何方式规避公开招标采购。

## 第六章 合同签订、执行和验收

**第十九条** 采购合同的签订按照《韶关学院合同管理办法》(韶学院〔2014〕1号)的相关规定执行。

**第二十条** 采购招标成功后,采购合同必须遵循定标的内容,采购数量的变动不得超出定标时的10%,其余内容不得变动。

**第二十一条** 合同签订后,项目主管部门和申购单位共同负责监督合同的实施,保证供需双方执行合同条款,申购单位同时负责办理付款、报账手续。

**第二十二条** 采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。对于已签订的购置合同,如因产品停产或其他原因确需变更的,须报项目主管部门领导或招标与投标工作领导小组核批后方可进行变更。所有变更必须签订补充合同作为验收依据。

**第二十三条** 申购单位(或申购人)必须按合同规定的时间及时进行验收。合同金额在2万元及以上、10万元以下的采购项目,由申购单位(或申购人)组织验收,验收小组必须包含有监察、审计、财务、资产管理、项目主管部门人员,必要时可邀请专业技术人员参加;10万元及以上采购项目,须报项目主管部门组织验收,验收小组必须包含有监察、审计、财务、资产管理部门人员,必要时可邀请专业技术人员参加,验收报告必须附合同保存。为方便操作,在具体验收工作中可采取集中验收、抽项验收等方法进行。

**第二十四条** 验收过程中,如发现有不按合同执行的情况,申购单位(或申购人)必须及时报项目主管部门。如产生索赔事宜,由项目主管部门组织实施,并如实记录不按合同执行的情况和处理结果,附合同保存。

## 第七章 其他

**第二十五条** 进口设备的采购,按国家、省及学校有关管理办法执行。

**第二十六条** 与招标有关的操作规程,按《韶关学院招标操作

规程》执行。

**第二十七条** 申购单位、采购机构、供应商行为规范，按《韶关学院采购当事人行为规范》执行。

**第二十八条** 采购信息公告，按《韶关学院采购信息公告管理办法》执行。

**第二十九条** 评委库的管理与使用，按《韶关学院采购评审专家管理办法》执行。

**第三十条** 采购档案的管理，按《韶关学院采购项目档案管理办法》执行。

**第三十一条** 本办法若与国家、省的法律法规不符的，按国家、省的法律法规执行。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本办法由韶关学院招标与投标工作领导小组负责解释。

**第三十三条** 本办法自 2014 年 6 月 25 日起施行，此前制定的有关规定与本办法不符的，以本办法为准，原《韶关学院采购和招标管理办法》（韶学院〔2012〕70 号）同时废止。

韶关学院

2014 年 6 月 25 日

**公开方式：主动公开**

---

主送：校领导，学校各部门、直属单位、二级学院

---

韶关学院院长办公室

2014 年 6 月 25 日印发

---

（电子发文，书面印 10 份）