

南方医科大学文件

校采字〔2019〕1号

南方医科大学关于印发《采购管理办法》的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，资产经营公司，顺德校区管委会：

《南方医科大学采购管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。



2019年12月30日

（联系人：朱飞燕，凌珊，联系电话：61648040，61648822）

南方医科大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，落实廉政风险防控有关制度规定，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标实施条例》等有关法律法规的要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校财务管理的资金，采购《广东省政府采购品目分类表》内的货物、工程和服务的活动，适用本办法。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购项目必须通过学校立项审批和经费审批方可实施。各相关职能部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，贯彻“程序正义、权力制衡、终身留痕”的廉政风险防控有关要求，促进实现“物有所值”价值目标，提高采购效率。

第五条 学校参考《广东省政府集中采购目录及限额标准》、《广东省省级集中采购机构采购项目实施方案》，制定学校采购限额标准。

第六条 学校采购分为政府采购和校内采购两种形式。

政府采购是指学校使用财政性资金采购集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

校内采购是指未纳入政府采购范围内的采购项目，具体分为校内集中采购、部门集中采购和用户零散采购。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校党委常委会和校长办公会领导学校采购工作。决定以下事项：

- （一）全面领导学校的采购工作；
- （二）讨论审定学校采购工作的规章制度；
- （三）讨论决定学校采购工作的重大事项；
- （四）审定“南方医科大学采购评审专家库”成员；
- （五）讨论决定学校校内采购的限额标准；
- （六）其他需要决定的事项。

第八条 招标采购中心为学校采购业务主管部门，其主要职责为：

- （一）起草学校采购管理办法、实施细则和工作规范；
- （二）执行和实施政府采购及招投标相关政策；
- （三）负责政府采购计划的审核、上报、统计等管理工作；
- （四）负责审核政府采购项目、工程以及与工程相关的货物服务等依法必招的项目、校内集中采购项目的采购需求文件，确定采购项目对供应商资质的通用要求、技术和商务评分细则、技术商务价格的评分比例等；
- （五）负责政府采购项目、工程以及与工程相关的货物服务等依法必招的项目、校内集中采购项目的实施并确认采购结果；
- （六）监管校内部门集中采购项目的执行；
- （七）协助监督部门处理投诉和质疑；
- （八）负责学校采购业务专用章的使用和管理；
- （九）建立和管理供应商履约诚信信息库；
- （十）完成学校交办的其他工作。

第九条 学校采购归口部门的管理范围：

- （一）设备与实验室管理处：仪器设备及维保、实验室家具、体育器材、试剂耗材（含药品及化学品）、计算机成品软件、印刷服务、实验室有关服务及其它货物等；
- （二）基建处：新建工程项目的咨询、勘察、设计、监理、施工、消防、安防等；

(三) 总务处：水、电、气的供用、维保、维修改造工程，室内外维修改造工程，绿化工程，空调及维保，办公家具和办公用品，房屋租赁，物业服务等；

(四) 科技处：科技项目中的测试、化验、加工，纵向科技项目中的测试、化验、加工等；

(五) 网络中心：计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化维护、网络工程等；

(六) 图书馆：各类图书、期刊、电子出版物等及相关服务；

(七) 教务处：教材出版、学生教材供应、本科生学籍档案服务等；

(八) 保卫处：校内安全监控系统和门禁系统、消防设施和安保服装等；

(九) 其它未确定采购归口管理部门的项目，按照各部门职责范围进行归口管理。

以上业务范围有调整的，按调整的文件执行。

第十条 归口部门在采购工作中的主要职责：

(一) 负责其业务范围内的政府采购项目和校内集中采购项目的立项、审核、计划汇总、采购需求编制、现场踏勘及释疑等工作，其中采购需求包括本项目对供应商资质的特殊要求、详尽的技术要求和基本的商务要求（不含技术和商务评分细则）；

(二) 负责推荐用户代表参加采购项目评审会；

(三) 执行校内部门集中采购项目；

(四) 监督和管理校内零散采购项目；

- (五) 负责拟定、报批、签订和执行合同，组织验收工作等；
- (六) 跟踪合同履行情况，并将供应商信息评价反馈至招标采购中心；
- (七) 提供政府采购信息公开有关资料。

第十一条 用户主要职责：

- (一) 负责其采购项目的立项申请、预算申报和市场调研，协助编制采购需求、现场踏勘及释疑等工作；
- (二) 执行校内零散采购项目；
- (三) 配合拟定、签订和执行合同，协助验收工作等；
- (四) 监督合同履行情况，并反馈供应商评价信息。
- (五) 负责确定项目的经费来源和支付方式。

第十二条 纪委办公室（监察处）、审计处和财务处是学校采购工作的监督部门，负责对学校的采购活动进行监督及经费管理工作。

(一) 纪委办公室（监察处）负责监督采购工作纪律的执行并对违规违纪行为进行查处和问责。

(二) 审计处负责对招标文件的经济性、合理性、公平公开公正性进行监督评价；为采购决策、管理、执行提出审计建议。

(三) 财务处负责审核项目经费落实情况、合同付款方式等。

第三章 采购限额范围

第十三条 政府采购的范围及限额标准：按照广东省的集中采购目录、限额标准和实施办法等，凡是使用财政资金，采购在

广东省政府集中采购目录内（指通用类和部门类）、起点金额标准以上或者在广东省集中采购目录外（指分散类）、限额标准以上的项目，纳入政府采购管理的范围，由招标采购中心严格按照政府采购的规定执行。

第十四条 工程以及与工程建设有关的货物、服务类项目，达到法律法规明确必须招标的范围的，依法执行招标。

第十五条 校内采购的范围及限额标准：

（一）校内集中采购：凡未纳入政府采购范围的，预算单项或批量预算金额在 50 万元以上的采购项目，由招标采购中心实施。

（二）校内部门集中采购：凡未纳入政府采购范围的，单项或批量预算金额在 10 万元以上，50 万以下的采购项目，由归口管理部门实施。

（三）校内零散采购：凡未纳入政府采购范围的，单项预算金额 10 万元以下的采购项目，由有关部门按学校有关规定实施。

第四章 采购方式

第十六条 凡纳入政府采购范围的采购项目，须按照政府采购方式和上级管理部门认定电子化采购模式执行。

政府采购方式是指公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价和单一来源采购以及政府部门认可的其它采购方式。

电子化采购模式是指学校通过上级管理部门认可的电子化采购平台进行采购的方式。其中，属集中采购机构采购的项目应在“广东省电子化采购执行平台”执行电子化模式采购，如网上竞价、电商直购、批量集中采购、定点采购等；属于部门类集中采购的项目可在广东省教育部门协议采购电子管理系统进行协议供货，如议价、电子竞价和电子反拍等。

第十七条 校内采购可以采用校内招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、电子化采购等方式。

（一）校内招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）校内邀请招标是指从符合相应资格条件的供应商中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）校内竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判，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）校内单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（五）校内询价是指向符合资格条件的供应商发出询价函，询价小组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。

（六）校内电子化采购是指通过学校认可的广东教育部门零散采购竞价系统、广东省教育部门协议采购电子管理系统和京东、天猫、亚马逊等主流电商平台进行采购的方式。

(七) 经保密部门认定的涉密项目，按保密有关规定执行采购。

(八) 经学校批准认定的其它采购方式。

第十八条 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，可采用校内邀请招标方式。

第十九条 符合下列条件之一的，可采用校内竞争性谈判采购方式：

(一) 校内招标后没有足够的供应商投标或合格供应商投标且重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 采用校内招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 不能事先计算出价格总额的。

第二十条 符合以下情形之一的，可以采用校内单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 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；

(四) 其他特殊情形。

第二十一条 货物规格、标准比较统一，价格变化幅度小的采购项目，一般采用校内询价采购方式。

第二十二条 科研项目中涉及到采购具体的测试化验加工等服务的，在科研项目计划书（合同书）或者批复中明确的，无需重新立项审批。在计划书（合同书）或者批复中已经明确服务单位属高校、科研院（所）等事业单位的，且有明确经费额度的，用户可以按照学校合同管理规定与服务单位签订合同，无需办理其它采购程序。如使用社会商业化机构资源的，按规定流程进行采购。

第二十三条 学校不允许各种形式的“规避学校集中采购”、“规避政府采购”和“规避公开招标”的行为。用户在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式采购，累计金额超过学校限额的原则上属于规避学校集中采购；累计资金数额超过政府限额的，属于规避政府采购；采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于规避公开招标。

第五章 采购程序

第二十四条 政府采购集中采购机构采购项目，应委托集中采购机构采购或使用电子化模式采购，具体遵照广东省财政厅印发的相关年度的《省直预算单位政府集中采购目录及标准》执行。

第二十五条 政府采购部门集中采购项目和分散类采购项目可以委托集中采购机构采购，也可以委托社会代理机构采购。

第二十六条 校内集中采购项目有学校招标采购中心组织采购或委托代理采购两种形式。

第二十七条 校内集中采购符合电子化采购范围的，优先使用电子化采购，其它项目一般采用校内询价或招标的方式进行采购。

校内部门集中采购由归口管理部门参照执行。

第二十八条 委托代理事宜由招标采购中心代表学校委托政府集中采购机构或招标代理机构等实施。

第二十九条 归口管理部门和用户提交招标采购中心实施采购的项目，需提供以下资料并对资料的准确性、真实性、合规合法性等负责：

（一）项目审批手续的批准文件（含可行性报告、变更报告、项目立项审批文件等）；

（二）工程项目应附设计图纸及工程量清单等工程资料；

（三）货物类和服务类项目应附采购预算佐证材料（如供应商报价函或近期同类采购项目合同，大型设备预算和技术参数的论证意见等）；

（四）用户需求书：包括采购预算、供应商资质、商务主要条款、技术需求、服务要求、及合同的实质性条款等。其中不得列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得列入某一品牌特有的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款等。

第三十条 校内招标采购流程

- (一) 编制招标文件；
- (二) 招标文件经采购人确认后，发布招标公告；
 1. 发布招标公告，公告期限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，不少于7个日历日；
 2. 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不少于5个日历日。
- (三) 接受投标报名；
- (四) 组建评标委员会；
- (五) 接受投标人投标；
- (六) 开标、评标和定标；
- (七) 采购人确认评标结果；
- (八) 发布中标公示，公示期不少于3个日历日；
- (九) 发布中标公告和发放中标通知书。

第三十一条 校内邀请招标采购流程

- (一) 提交采购方式申请书（含项目概况、申请理由、证明材料等）和用户的主管领导意见；
- (二) 招标采购中心审核意见；
- (三) 编制采购文件，采购文件经采购人确认后，采购文件开始发出之日起至供应人提交投标文件截止之日止，不少于7个日历日；
- (四) 接受投标报名；
- (五) 组建评标委员会；

- (六) 接受投标人投标；
- (七) 开标、评标和定标；
- (八) 采购人确认评标结果；
- (九) 发布中标公示，公示期不少于 3 个日历日；
- (十) 发布中标公告和发放中标通知书；

第三十二条 校内竞争性谈判采购流程

(一) 提交采购方式申请函（含项目概况、申请理由、证明材料等）和用户的主管领导意见；

(二) 招标采购中心审核意见；

(三) 编制竞争性谈判文件（后简称“谈判文件”）。如果是由校内招标方式转为竞争性谈判采购方式的，谈判小组结合编制竞争性谈判文件的要求，根据原招标文件内容，拟定谈判文件，但不得变更供应商资格条件和原招标文件实质性要求等内容。

(四) 谈判文件经采购人确认后，发布采购公告，公告期限从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 个日历日（由校内招标方式转为竞争性谈判方式的，可以不再发布采购公告，直接邀请实质性响应原招标项目的供应商参加竞争性谈判采购活动）；

(五) 谈判文件公示或售卖时间从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 个日历日。

(六) 接受报名；

(七) 组建谈判小组；

(八) 接受供应商递交谈判响应文件；

(九) 谈判小组审核谈判响应文件是否满足谈判文件供应商资格条件和实质性要求；

(十) 谈判小组参照相关法律法规文件中关于竞争性谈判过程的程序要求，与符合供应商资格条件和实质性要求的供应商进行谈判，按照其提供的产品质量和服务均能满足谈判过程中经采购人最终确认的实质性要求的原则，选择最低报价的供应商推荐成交候选单位；

(十一) 采购人确认谈判结果，推荐成交人；

(十二) 发布成交公告和发放成交通知书；

第三十三条 校内单一来源方式采购流程

(一) 提交采购方式申请函（含项目概况、申请理由、证明材料等）和用户的主管领导意见；

(二) 招标采购中心审核意见；

(三) 报分管采购的学校领导审批通过；

(四) 网站上公示，公示期不少于 5 个日历日，公示内容应当包括：采购人、采购项目名称和内容；拟采购的货物或者服务的说明；拟定的唯一供应商名称、地址；公示期限；

(五) 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给招标采购中心，采购人应当在公示期满 5 个工作日内组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式采购。

- (六) 编制谈判文件；
- (七) 组建谈判小组；
- (八) 接受供应商递交谈判响应文件；
- (九) 谈判小组审核谈判响应文件是否满足谈判文件供应商资格条件和实质性要求；
- (十) 采购人确认谈判结果，推荐成交人；
- (十一) 发放成交通知书；

第三十四条 校内询价采购流程

- (一) 向供应商发出询价邀请函；
- (二) 编制询价文件；
- (三) 接受供应商报名(邀请报价的供应商数量至少为3家)；
- (四) 成立询价小组；
- (五) 询价小组审核响应文件是否满足询价文件供应商资格条件和实质性要求；
- (六) 询价小组按照询价文件规定的成交原则确定成交供应商；
- (七) 询价小组按照询价文件规定的成交原则确定成交供应商；
- (八) 发布成交公示，公示期不少于3个日历日；
- (九) 发放成交通知书。

第三十五条 校内零散采购流程按《南方医科大学零散采购管理办法（试行）》执行。

第三十六条 采购文件的审核

- (一) 归口部门提供给招标采购中心的项目立项和采购需求文件，应为项目执行所需的充分必要的资料；

(二) 招标采购中心应及时审核归口部门提供的项目资料，如项目资料存在问题应在五个工作日内回复归口部门；如项目资料完备则应在七个工作日内推送至下一程序；

(三) 招标采购中心应及时审核采购文件，并在在五个工作日内将修改意见反馈归口部门；

(四) 预算 100 万元到 400 万元采购项目，招标采购中心还应组织归口管理部门及用户进行会审或会签；预算 400 万元以上采购项目报分管采购工作的副校长审签，或由招标采购中心组织、分管采购工作的副校长和归口管理部门及用户代表参加会审。学校特别重大项目需报学校校长或办公会审批。

第三十七条 预算在 50 万元以上的基建、修缮及维修工程项目的招标控制价等须经审计部门审计。

第三十八条 采购执行部门根据采购工作的需要，依法组建采购项目评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、询价小组、评审小组等形式）。

评审委员会由校内外有关技术、经济等方面的专家及用户代表组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

第三十九条 评审委员会成员在采购工作中的主要职责为：

(一) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和供应商的合法权益；

(二) 依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评标，并对个人的评标意见承担法律责任；

（三）参与评审报告的起草，对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

（四）配合用户、招标采购中心及监督部门答复供应商提出的质疑。

第四十条 学校采购评审方法为综合评分法、最低价评标法和平均值评审法，其中综合评分法中的价格评审可采用低价优先法或平均值优先法计算。采购文件中没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

第六章 履约与验收

第四十一条 归口管理部门（用户）与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同并报招标采购中心备案。

中标、成交通知书对用户和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，用户改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第四十二条 凡属于学校采购项目的采购合同按学校合同有关管理规定执行，用户零散采购项目按《南方医科大学零散采购管理办法》的规定执行，合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行。

第四十三条 归口管理部门应组织用户与中标（成交）供应商根据《合同法》、采购文件及投标（报价）文件起草合同。合

同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和投标（报价）文件相一致。

第四十四条 合同依法签订生效后不得随意变更，确因需要进行变更的，应按原合同审批权限逐级报批。需追加合同标的的，在不改变合同其他条款的前提下，双方可以签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同金额的 10%。

第四十五条 归口管理部门和用户应按学校合同相关规定组织对供应商履约情况进行验收。

第七章 供应商管理

第四十六条 供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。供应商参与我校采购活动，应承担以下义务：

（一）严格按照政府采购法律、法规和规章制度的要求参与我校采购活动，并按照学校要求向学校提供相关证明文件；

（二）对获取的国家秘密和商业秘密负有保密责任；

（三）接受学校采购管理单位的监督检查；

（四）依法履行采购合同义务；

（五）法律、法规和规章规定的其它义务。

第四十七条 供应商有下列情形之一的，由招标采购中心向政府采购监管部门提出处罚申请：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；

- (三) 与采购人、其他供应商或者采购机构恶意串通的；
- (四) 向采购人、采购机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

第四十八条 诚信规则

(一) 供应商采购过程中出现的不诚信行为按学校供应商诚信管理的相关条款列为学校不诚信供应商，禁止在学校参加采购活动。

(二) 供应商在履约环节中出现的不诚信行为按南方医科大学合同模板相关条款执行。

(三) 招标采购中心根据诚信评价反馈对违反合同不诚信的供应商及其被授权代表、项目经理、施工负责人及安全员列入不良行为记录名单和予以校内通报，在1至3年内禁止该公司及其相关人员参加学校的采购活动。

第八章 纪律与监督

第四十九条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第五十条 审计、监察部门以及其他有关部门依法对学校采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时处理。

第五十一条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第五十二条 学校采购工作严格实行回避制度。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。

第五十三条 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任，构成犯罪的，移送司法机关追究责任。

第九章 附 则

第五十四条 使用国（境）外捐助资金的项目，资金提供方对采购的条件和程序有不同规定的，可以按其规定进行，但违背我国法律法规的除外。

第五十五条 本办法未涉及的采购活动中的相关法律责任，按政府采购法律法规规定执行。

第五十六条 学校独立法人组织、资产经营公司以及附属医院可参照本办法自行制定其实施办法。

第五十七条 采购业务专用章经学校授权后主要用于对采购文件、采购结果、委托协议、成交通知的确认等。

第五十八条 招标采购中心和归口部门对采购项目涉及的每项采购活动的采购文档应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿

或者销毁。采购文档的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文档包括采购活动记录、采购申请表、论证报告、采购文件、投标或响应文件、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件。

第五十九条 本办法所指的“以上”含本数；本办法未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规章制度执行；与国家相关法律、法规、规章制度不一致的，以国家相关法律、法规、规章制度为准；本办法自下发之日起施行。原《南方医科大学采购管理办法（试行）》（校采字〔2018〕3号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由招标采购中心负责解释。

