

广州大学黄埔研究院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了完善广州大学黄埔研究院（下简称“研究院”）采购运行机制，进一步规范采购行为，加强研究院采购内部管理，明确内部工作机制，防范业务风险，促进廉政建设，根据《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》、《中华人民共和国招标投标实施条例》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》《广州大学教学科研货物与服务采购指南》等有关法律法规和文件规定，结合研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于资金来源为财政性资金的采购事项。

第三条 研究院采购分为自主采购和委托采购。

自主采购是指由研究院组织进行的采购行为。委托采购是指通过委托采购代理机构参照政府采购法的相关规定实施执行的采购行为。

第四条 本办法所称的采购，是指有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

（一）本办法所称的货物，是指仪器设备、家具、图书教材、办公设备、体育器材、交通工具、房屋、软件等各种形态和种类的物品。

（二）本办法所称的服务，是指印刷、出版、机票、物业管理、维修保养、租赁、劳务、信息软件开发、会议、法律、审计、资产评估、安全、保险等服务。

（三）本办法所称的工程，是指工程以及工程建设有关的货物、服务。建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、造价咨询、招标代理、监理等服务。

第五条 研究院应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，实行采购活动程序化、规范化、痕迹化的管理，做到全流程公开、透明、可追溯，实现阳光采购。

第二章 组织机构及职责

第六条 研究院成立采购承办部门、采购领导小组和采购评议小组，采购承办部门负责具体执行项目的采购任务；采购领导小组统一管理各类采购工作，审定采购规章制度，研究决定有关采购工作重大事项；采购评议小组负责院内集中采购的评议工作。

第七条 研究院不纳入机构编制核定范围，不具备政府采购资质，根据项目预算，采用自主采购或委托采购完成相关采购工作。

第三章 研究院自主采购的组织实施

第八条 研究院自主采购分为自主规范采购和院内集中采购。

（一）自主规范采购

研究院采购货物、服务、工程及与工程相关的服务，采购预算金额在 20 万以下的采购项目，经研究院常务副院长审批及研究院院务会审议同意后，采购用户可自主规范采购。但采购项目金额在 3 万元以上的，须签订采购合同，由采购用户发起合同审批，审批完成后到广州大学黄埔研究院办公室签字盖章，不得先发生经济行为后补签合同。

（二）院内集中采购

研究院采购货物、服务、工程及与工程相关的服务，采购预算金额在 20 万以上，100 万以下的采购项目，进行院内集中采购，由采购用户填写《广州大学黄埔研究院采购工作方案审批表》（附件 1），可采用自主询价、单一来源、比选、竞争性磋商等方式采购，由研究院常务副院长、研究院院长、采购承办部门签批采购意见，审批完成后，经研究院院务会审议同意后，由采购承办部门通过研究院官网发布采购公告，公告期结束后，由采购评议小组对供应商按规定递交的响应文件进行评议，确定成交供应商并发布采购结果公告，由采购用户完成合同审批、合同签订及履约保障工作。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以申请采用自主询价方式采购。对于采购的货

物技术参数、供应商商务响应程度有多样化需求的采购项目，可申请采用比选或竞争性磋商的方式采购。

1、研究院自主询价采购流程：

（一）成立询价小组，询价小组由 3 人以上的单数组成，其中包含用户代表 1 人及相关技术专家至少 2 人。

（二）询价小组根据采购项目的要求编制询价文件，询价文件必须包含项目名称、采购预算金额、采购清单及要求、保修规定等内容。

（三）询价小组通过黄埔研究院网站发布询价采购公告，公告时间不少于 3 个自然日。

（四）公告期结束后，供应商按规定递交响应文件，参加询价的有效供应商应不少于三家。

（五）在满足用户需求的前提下，询价小组按“价低者得”的原则确定成交供应商。如参加询价的有效供应商不足三家，但询价结果满足用户需求的，可经研究院院务会研究，确定成交供应商。

（六）询价结果由用户部门通过黄埔研究院网站公告。公告期不少于 1 个自然日。询价小组按规定填写《广州大学黄埔研究院公开采购询价记录表》（附件 2），一式两份，一份由用户团队存档，一份作为报销凭证。

2、符合下列情形之一的，可以申请采用竞争性磋商方式采购：

- （一） 服务项目，小额工程、装修、修缮项目；
- （二） 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求要求的；
- （三） 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- （四） 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科研转化项目。

3、符合下列情形之一的货物或服务，经过专家论证后，可以采用单一来源采购。

- （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，且添购金额总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第四章 委托采购的组织实施

第九条 研究院采购货物、服务、工程及与工程相关的服务，采购预算金额在 100 万以上的采购项目，委托采购代理机构参照相关法律法规的要求和程序实施公开招标和非招标方式采购（包括竞争性磋商、单一来源采购等）。采购金额达到公开招标限额标准（400 万元以上）的应当公开招标，因特殊情况需要采用公

开招标以外的采购方式的，需由研究院院务会统一决策后执行。
委托采购流程如下：

1、由采购部门填写《广州大学黄埔研究院采购工作方案审批表》，确定采购方式，由研究院常务副院长、研究院院长、采购承办部门签批采购意见，呈研究院院务会审议；

2、采购方案审批完成及院务会同意实施采购项目之后，由采购部门填写编制采购需求文件、广州大学黄埔研究院设备购置论证报告（项目总预算 20 万元以上提供）、大型贵重仪器购置论证报告（单台套 40 万及以上设备需要提供）；

3、委托具有招标代理资质的招标代理机构进行公开采购，并由招标代理机构组织发布相关信息公告；

4、由招标代理机构组织进行评标工作，并对采购过程进行记录、管控；

5、自收到招标代理机构发布的中标通知书后，由采购用户发起合同审批流程，合同审批完成后，采购用户准备好以下材料到广州大学黄埔研究院办公室盖章。

（一）合同文本（以最终审核版本为准，合同份数与合同约定一致，对方公司已签字、盖章、盖骑缝章）；

（二）合同审批表。

6、采购用户部门必须严格按照合同要求进行履约，履约过程中存在不正常情况的合同（包括但不限于逾期供货、逾期验收或付款及违反合同其他条款等），要及时书面报告承办部门。对

于尚在履行的采购合同，如发生需要变更合同内容的情况，应尽快和供应商协商解决，按原合同审批权限和程序签订补充合同。

第五章 补充说明

第十条 研究院采购货物单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产算作固定资产，参照《事业单位国有资产管理暂行办法》《广州大学固定资产管理办法》等相关文件进行管理，采购货物单位价值在 1000 元以下（不含 1000 元）的，或使用期限不超过一年的资产，算作低值易耗品，参照《广州大学材料和低值品、易耗品管理办法》等相关文件进行管理。

第十一条 研究院工作人员国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空事业发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。购票人可以自行购买市场上公务机票销售渠道以外的其他机构（如：各电商平台）查询到的票价低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票。但购票人应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班仓位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证的附件。

第十二条 发生紧急、不可预见等特殊情况需要紧急采购的，由采购部门提出书面申请，院务会讨论通过后，经常务副院长、

院长批准，可以直接采购。

第十三条 采购事项所产生的全套采购资料由采购部门保管，所有项目的采购资料必须建立台账。

第六章 附 则

第十四条 本办法所称的“以下”，不含本数；“以上”均含本数。

第十五条 本办法在发布之日起施行，由研究院采购承办部门负责解释。研究院此前与采购相关的制度规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法执行中如遇有与国家法律法规相互抵触的，按国家法律法规执行。

附件 1

广州大学黄埔研究院采购工作方案审批表

填表时间： 年 月 日

经办人联系电话：

用户部门及 项目名称				经办人（签名）			
用户部门 负责人（签名）				经费来源及代码			
项目使用地点				最高预算（万元）			
采 购 项 目				单位	数量	单 价	总价 （万元）
项目 工 作 方 案	一、项目用途及具体需求内容（随附合同主要条款及其他相关资料）： 二、采购或招标方式： 三、要求项目完成时间： 年 月 日 四、工作小组组成：组长： 组员：						
研究院常务副 院长意见							
研究院院长意 见		(采购项目总价在 50 万元以内，无需研究院院长审批)					
采购承办部门 意见							
招标办意见		(采购方式为部门自主采购方式时，无需招标办审批)					

附件 2

广州大学黄埔研究院公开采购询价记录表

部门名称：

项目编号：

采购项目名称		项目负责人及电话	
采购经费来源		项目经办人及电话	
采购经费预算		询价公告日期	
询价评审日期		询价评审地点	
采购明细 (可附页)			
询价小组成员 名单	姓名	职务	联系电话
成立询价小组审批情况 (成立时间为立项申报之前)		用户部门负责人意见： 签名： 年 月 日	
供应商 响应情况	供应商名称	报价（元）	联系人及联系电话
评审结果	成交供应商	成交价格（元）	备注
询价小组 确认签名	年 月 日		
用户部门意见	部门负责人签名(加盖部门公章)： 年 月 日		

如参加询价的有效供应商不足三家,但询价结果满足用户需求,由党政联席会议或部（处）务会审批。会议情况	会议时间	纪要文号
采购承办部门审核		

备注：本表一式三份，一份由用户部门存档备查，一份采购承办部门备案，一份作为报销凭证。