

# 广州医科大学文件

广医发〔2023〕173号

---

## 广州医科大学关于印发采购管理办法的通知

各部门，各学院，各科研单位，各校办产业单位，各附属医院：

现将《广州医科大学采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



2023年12月15日

# 广州医科大学采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购行为，提高资金的使用效益，加强廉政风险防控，维护国家和学校利益，依据《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法》等中央、省、市有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用学校的各项资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

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、拆除、装修、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** 采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用和讲求绩效原则。

**第四条** 学校采购分为政府采购、校内采购两种形式。

（一）政府采购是指采购集中目录内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为（集中目录以内及采购限额标准按照《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》的规定执行）。

(二) 校内采购是指采购未纳入政府采购范围的货物和服务的行为，具体分为电子商城采购、校内集中采购和校内零散采购。

**第五条** 电子商城采购按照学校电子商城采购管理办法执行。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 校长办公会议或学校党委常委会会议决定学校采购工作以下事项：

- (一) 审定学校采购工作的规章制度。
- (二) 决定学校采购工作的重大事项。
- (三) 审定学校采购评审专家库成员。
- (四) 其他需要决定的事项。

**第七条** 学校采购组织机构包括采购业务管理部门、业务归口管理部门、采购项目申请部门。

**第八条** 学校采购中心是学校采购业务管理部门，其主要职责为：

- (一) 贯彻执行政府采购及招投标相关政策、法规。
- (二) 研究起草学校采购相关管理办法、实施细则和工作规范。
- (三) 执行政府采购和校内集中采购项目，编制采购文件（含确定采购项目技术和商务评分细则、技术商务价格的评分比例等）。
- (四) 负责审核采购工作的合法合规性。
- (五) 规范和指导校内各部门的采购业务工作。

(六) 负责电子商城采购管理工作。

(七) 负责审核直属单位政府采购进口产品工作。

(八) 审核直属单位政府采购预算的调剂，指导直属单位政府采购活动。

(九) 学校交办的其他工作。

**第九条** 业务归口管理部门(同《广州医科大学预算管理办法》中的业务归口管理部门)在采购工作中的主要职责为：

(一) 负责审查采购项目的经费保障情况。

(二) 负责审定采购项目的采购需求。

(三) 组织或协调采购项目的购前论证。

(四) 参与采购项目的重点审查工作。

(五) 负责项目执行情况的监督检查。

**第十条** 采购项目申请部门是指采购项目的提出部门，采购项目申请部门在采购工作中的主要职责为：

(一) 负责采购项目的市场调研、购前论证和采购申请。

(二) 负责拟定采购项目的采购需求和确认采购文件。

(三) 执行校内零散采购项目。

(四) 负责办理采购合同签订手续。

(五) 负责办理验收入库手续。

(六) 负责办理资金结算手续。

### 第三章 采购限额标准范围及采购权限

### **第十一条** 政府采购的限额标准范围及采购权限。

(一) 属广州市政府集中采购目录内的货物、服务和工程采购项目,以及在广州市政府集中采购目录外的分散采购限额标准[同一财政年度内同一预算项目下的同一品目或类别的采购金额达到 100 万元(含)]以上的货物和服务采购项目,纳入政府采购范围,由采购中心依法执行政府采购。

(二) 政府采购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,由采购中心依法执行招标。

### **第十二条** 校内采购的限额标准范围及采购权限。

(一) 校内集中采购。

1. 未纳入政府集中采购目录,预算金额在 10 万元(含)以上 100 万元(不含)以下的货物和服务,原则上由采购中心执行采购。

2. 学校基本支出经费采购药品,由采购中心执行采购。

(二) 校内零散采购。

未纳入政府集中采购目录,预算金额在 10 万元(不含)以下的货物和服务,由采购项目申请部门执行采购。

## **第四章 采购方式**

### **第十三条** 政府采购采用的采购方式:

凡纳入政府采购范围的采购项目,须按照政府采购方式采购。

政府采购集中目录内的项目由采购中心委托集中采购代理机构（广州市政府采购中心）采购或在广东政府采购智慧云平台电子卖场采购，分散采购项目由采购中心委托集中采购代理机构（广州市政府采购中心）采购或学校招标的采购代理机构采购。

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。

广东政府采购智慧云平台电子卖场采购的交易方式包括直接订购、电子反拍、网上竞价、定点采购、批量集采、团购等。凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，10万元（不含）以下的采购项目一般采用直接订购、批量集采或定点议价交易方式采购；10万元（含）以上400万元（不含）以下的采购项目一般采用电子反拍、批量集采、网上竞价或定点竞价交易方式采购。对于5万元（含）以上的政府集中采购目录内采用定点采购的采购项目，采购申请部门原则上应在申请时提供由项目负责人签名确认的三家或以上供应商的名单和报价情况。

#### **第十四条 校内采购采用的采购方式：**

（一）50万元（含）以上100万元（不含）以下的校内集中采购项目，由采购中心委托采购代理机构进行采购，采购方式参照政府采购方式。

（二）10万元（含）以上50万元（不含）以下的校内集中采购项目，由采购中心进行采购，采购方式包括校内招标、校内竞争性谈判、校内单一来源采购等。

1. 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。

2. 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，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。

3. 校内单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

（三）5万元（含）以上10万元（不含）以下的校内零散采购项目，由申请部门进行采购，采用校内询价的方式采购。校内零散采购项目中具有特殊要求的采购项目，例如出版服务等，经采购项目申请部门提出可行性必要性申请，审批通过后，可由申请部门直接采购。

校内询价是指向符合资格条件的供应商发出询价函，要求供应商一次报出不得更改的价格，按价低者得确定成交供应商的采购方式。

（四）5万元（不含）以下的校内零散采购项目，由申请部门进行采购，采购方式包括社会电子化采购、直接订购等。

1. 社会电子化采购是指通过京东、天猫等主流电商平台进行采购的方式。

2. 直接订购是指直接联系供应商进行采购的方式。

（五）采购金额在10万元（含）以上100万元（不含）以下具有特殊要求的校内采购项目，包括离退休教职工体检服务、学校新

生体检服务、留学生招生中介服务、学术类会议服务、本科毕业生培养质量调查服务、干部培训服务、离退休教职工生日蛋糕券、出版服务、医疗废弃物处置服务等以及上级部门指定单位开展的采购项目，采购项目申请部门应组成 3 人及以上的论证小组（须包含部门主要负责人），对可行性、必要性和采购价格论证通过后，提出采购申请，经业务归口管理部门、采购中心审核，呈业务归口管理部门分管校领导、采购中心分管校领导和校长同意后，报校长办公会议审定同意，由采购项目申请部门直接采购。

**第十五条** 符合下列情形之一的，可采用校内竞争性谈判方式采购：

（一）校内招标项目，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。

（二）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。

（三）采购人不能预见的原因或者不是采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

（四）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。

**第十六条** 符合下列情形之一的，可采取校内单一来源方式采购。

（一）只能从唯一供应商处采购的。

1. 因货物或者服务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，导致只能从某一特定供应商处采购的。

2. 投标（报价）截止后投标（报价）人仅有 1 家或者通过资格审查或符合性审查的投标（报价）人仅有 1 家的，经评审委员会论证采购文件没有不合理条款、采购程序符合规定的。

（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 10% 的。

**第十七条** 经保密部门认定的涉密项目，按保密有关规定执行采购。

**第十八条** 若需要变更采购方式的，按本办法第二十五条的审批流程进行审批后，可进行变更。

## 第五章 采购程序

**第十九条** 开展采购的项目，应当同时符合下列要求：

（一）采购项目申请已获批准同意。

（二）采购项目资金已落实。

**第二十条** 采购项目申请部门应当在采购活动开展前根据采购预算编制采购需求。采购项目申请部门可通过咨询、论证、问卷调查、征集供应商听证、查询政府采购网和电商平台及学校资产管理系统等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采

购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

对于 1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目应当开展需求调查。

**第二十一条** 采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

**第二十二条** 采购需求应当清晰明了、表述规范、含义准确，应当符合法律法规等有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求不得规定以下内容：

（一）以不合理的注册资本金、销售业绩以及资格条件（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。

（二）设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款。

（三）以某一品牌特有的技术指标作为技术要求。

（四）其他有违公平竞争的条款。

**第二十三条** 采购项目申请部门通过学校货物与服务采购申请审批等流程申请采购。业务归口管理部门审核采购预算和采购需求

的合法性、合规性和合理性。采购中心审核采购方式、核查采购申请资料的完整性和合规性。

**第二十四条** 采购申请材料包括采购需求、采购预算批准文件或预算编号，需要论证的项目，还需提交论证材料，按规定需开展需求调查的政府采购项目，还需提交需求调查报告。

**第二十五条** 学校采购申请流程的审批权限规定如下：

（一）使用业务归口管理部门下拨给二级学院的各类经费开展的采购项目，由各学院按照学院相关议事规则自行审批，其中 5 万元（含）以上的项目还需采购中心审核。

（二）使用各类横纵向项目经费开展的采购项目，金额超过学校电子商城采购限额标准的，由项目负责人审批、采购中心审核，其中，采购 30 万元（含）以上的大型科研仪器设备还需科研实验中心和科研处审核；采购 30 万元（含）以上的大型教学仪器设备还需教务处审核。

（三）使用校内课题经费和平台运行经费开展的采购项目，金额超过学校电子商城采购限额标准的，项目负责人、所在部门（学院）领导同意后，呈业务归口管理部门和采购中心审核。

（四）除上述之外的采购项目，审批权限规定如下：

1. 5 万元（不含）以下的项目，由所在部门主要负责人审批。

2. 5 万元（含）以上 30 万元（不含）以下的项目，由业务归口管理部门、采购中心和财务处审核后，呈业务归口管理部门分管校领导审批。

3. 30 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的项目，由业务归口管理部门、采购中心和财务处审核后，呈业务归口管理部门分管校领导和采购中心分管校领导审批。如业务归口管理部门分管校领导同时为采购中心分管校领导时，呈校长审批。

4. 50 万元（含）以上 300 万元（不含）以下的项目，由业务归口管理部门、采购中心和财务处审核，呈业务归口管理部门分管校领导和采购中心分管校领导同意后，报校长审批。

5. 300 万元（含）以上 1000 万元（不含）以下的项目，由业务归口管理部门、采购中心和财务处审核，呈业务归口管理部门分管校领导和采购中心分管校领导同意，并报校长审批同意后，提交校长办公会议审定。

6. 1000 万元（含）以上的项目，由业务归口管理部门、采购中心和财务处审核，呈业务归口管理部门分管校领导、采购中心分管校领导和校长同意后，提交校长办公会议和学校党委常委会会议审定。

**第二十六条** 对已完成采购申请审批的采购项目，在编制招标文件时，采购项目申请部门对采购需求中带“★”号参数的实质性变更或其他资格条款的实质性变更，应按照本办法第二十五条的审批流程重新进行审批；对采购需求中其他参数或条款的非实质性变更，可由采购项目申请部门在采购文件中进行修改确认。

**第二十七条** 校内招标的采购流程如下：

（一）编制招标文件。

(二) 招标文件经项目申请部门确认后，发布招标公告，公告期限自招标公告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。

(三) 接受投标人报名。

(四) 接受投标人投标。

(五) 抽取校内评标专家，组建校内评标委员会。

(六) 开标、评标和定标。

(七) 发布中标公示，公示期不少于 1 个工作日。

(八) 发放中标通知书。

#### **第二十八条** 校内竞争性谈判采购流程如下：

(一) 申请部门进行校内竞争性谈判采购方式申请（含项目概况、申请理由、证明材料等）。

(二) 编制竞争性谈判文件（以下简称谈判文件）。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。

(三) 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）。

(四) 接受报名。

(五) 组建谈判小组。

(六) 接受供应商递交谈判响应文件。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 采购人确认谈判结果，推荐成交人。

(十) 发布成交公告和发放成交通知书。

### **第二十九条** 校内单一来源采购流程如下：

(一) 对于符合第十六条第 1 (1)、2、3 点的，由采购项目申请部门邀请三人或以上专业人员进行论证，出具明确的论证意见，论证通过后提出校内单一来源采购申请，采购中心对此类单一来源采购项目进行公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示期间有异议的，采购项目申请部门应组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当采用其他采购方式，异议不成立的，继续申请采用单一来源采购的，补充论证报告等材料。公示期间没有异议的，按本办法第二十五条的审批流程进行审批。

(二) 对于符合第十六条 1 (2) 点的，由采购项目申请部门提出校内单一来源采购申请，经采购中心审核后，按第本办法二十五

条的审批流程进行审批。

**第三十条** 校内询价的采购流程如下：

采购申请部门向符合资格条件的供应商（一般不少于三家）发出询价函（应包含项目名称、采购需求清单等内容），要求被询价的供应商在规定时间内一次报出不得更改的价格。采购申请部门根据符合采购需求且报价最低的原则拟定采购意向供应商，并在采购申请时提交询价函及供应商的报价单，获批后可执行采购。

**第三十一条** 招标文件编制完成后，对于 10 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的采购项目，经采购项目负责人、采购中心负责人审批同意后，可发布招标公告；对于 50 万元（含）以上的采购项目，经采购项目负责人、采购中心负责人审核，报采购中心分管校领导审批同意后，可发布招标公告。

## 第六章 采购合同、验收、出入库和结算

**第三十二条** 采购合同。采购中心将采购结果告知采购项目申请部门和项目申请人，协助项目申请人在规定时间内按照学校合同管理办法办理对外授权签约手续。申请人应在采购合同签订后 2 个工作日内将合同原件（一份）交采购中心备案。

采购合同持有部门一般包括：采购项目申请部门、采购执行部门、财务处、档案室〔单价 10 万元（含）以上的设备采购合同〕、保密室、采购代理机构、供应商。

**第三十三条** 验收。按以下规定办理：

（一）货物类、工程类项目（不含信息化项目、生鲜类、制作类）验收工作由使用部门和后勤校产管理处按职责进行验收。

（二）信息化项目验收工作由使用部门、信息与现代教育技术中心和后勤校产管理处按职责进行验收。

（三）服务类、生鲜类、制作类项目的验收工作由使用部门负责。

**第三十四条** 出入库。由使用部门按照学校资产管理部門的相关规定执行。

**第三十五条** 结算。

（一）工程类项目由后勤校产管理处办理结算手续。

（二）药品由采购中心办理结算手续。

（三）其他采购项目由采购申请部门办理结算手续。

## 第七章 采购纪律和监督

**第三十六条** 财务处负责采购项目的资金支付监管工作。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 审计、监察部门以及其他有关部门对学校采购活动实施监督。



**第三十九条** 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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 学校职工创办的或有关联利益的企业在参与学校及附属医院采购活动过程中，须严格按照学校及附属医院采购要求开展采购活动，同时应遵守以下规定：

（一）不得作为交易对方参与自己作为项目负责人或者部门负责人的采购项目，符合单一来源情形的采购项目除外。

（二）学校职工创办的或有关联利益的企业在参与学校及附属医院采购活动后，学校职工本人必须向所在二级单位及学校采购部门报备参与情况。

（三）学校职工不得出现影响采购活动公平、公正的行为，坚决杜绝滥用职权、谋取私利的现象发生。

## 第八章 附 则

**第四十三条** 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适用于本办法。

**第四十四条** 因货物特殊或购买渠道受限，采购项目申请部门无法完成采购工作时，可由采购中心进行采购。

**第四十五条** 学校各直属单位可参照本办法，结合本单位的实际情况制定采购管理制度。

**第四十六条** 本办法由学校采购中心负责解释。

**第四十七条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，原《广州医科大学采购管理办法》（广医大发〔2022〕11 号）、《广州医科大学零星建设工程招标投标实施细则》（广医大发〔2017〕88 号）同步废止。