

# 广西中医药大学文件

桂中医大资〔2022〕1号

---

## 关于印发《广西中医药大学 采购管理办法》的通知

学校各单位、部门：

为加强学校采购管理工作，进一步规范学校采购行为，现将《广西中医药大学采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



# 广西中医药大学采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校采购管理工作，规范采购行为，提高采购效率和资金效益，维护学校合法权益，防范廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》等有关法律法规和文件，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用学校拥有、管理的资金进行的货物、服务和工程项目的采购活动。

**第三条** 本办法所指货物、服务和工程项目，包括：

（一）货物：包括服务器、台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件、信息安全软件、复印机、投影仪、多功能一体机、LED显示屏、触控一体机、碎纸机、空调、不间断电源、家具用具、复印纸、电梯、乘用车、客车、专用仪器仪表、其他货物等。

(二) 服务：包括互联网接入服务、车辆维修和保养服务、车辆加油服务、印刷服务、物业管理服务、机动车保险服务、云计算服务、信息技术服务（软件开发服务、信息系统集成实施服务、测试评估认证服务、数据处理服务、运行维护服务等）、维修和保养服务、商务服务（法律、会计、审计、评估、广告、市场调查、建筑物清洁、印刷和出版服务、绩效评价服务等）、专业技术测试服务、课题研究、工程造价咨询服务、工程设计服务、工程监理服务、工程测绘服务、工程地质勘测服务、其他服务等。

(三) 工程：包括建筑工程、建筑装修装饰工程、电子与智能化工程、消防施工工程、机电安装工程、市政公用工程、园林绿化工程、输变电工程、钢结构工程、地基基础工程、以及工程的设计、监理、造价、勘察、审图、检测、消防、规划服务等。

## 第二章 组织机构与管理职能

**第四条** 学校党委常委会和校长办公会是学校采购工作的决策机构，统一领导学校采购管理工作。重大采购项目及实施中的重要事项应上报校长办公会审议决定；属于学校“三重一大”的重大采购项目须上报学校党委常委会审议决定。

**第五条** 资产管理处(招标与采购管理办公室)(以下统称“资产管理处”)负责组织实施学校各类采购工作，其他单位和部门未经同意不得擅自组织采购。资产管理处应当贯彻落实采购政策规定，健全采购管理机制，加强采购管理与监督。

**第六条** 学校各单位、部门在采购活动中应加强主体责任，落实好预算管理、内控建设、履约验收和款项支付。

### **第三章 采购组织形式和限额标准**

**第七条** 学校采购活动的组织形式分为政府集中采购、学校集中采购和部门自行采购。

政府集中采购是指按照国家、自治区政府集中采购要求实施的采购活动。具体采购工作由资产管理处负责。

学校集中采购是指政府采购未作规定，由学校组织实施的采购活动。具体采购工作由资产管理处负责。

部门自行采购是指除政府集中采购和学校集中采购外，由各部门根据部门内部流程实施的采购活动，具体采购流程由各部门自行制订、自行组织实施。

根据国家、自治区有关规定，进口设备实行政府集中采购，危险化学品、安全管制药品、易制毒化学品等管控化学品实行学校集中采购。

**第八条** 货物、服务类（工程服务除外）项目的采购组织形式与限额标准

#### **（一）政府集中采购范围**

广西政府集中采购目录以内、或目录以外 100 万元以上（含）的采购项目，由资产管理处通过自治区本级采购电子卖场（以下简称“电子卖场”）或委托代理机构通过公开招标、竞争性磋商、

竞争性谈判、单一来源方式采购。

其中车辆维修和保养服务、机动车保险服务，车辆加油服务由后勤处负责实施电子卖场采购。

## **(二) 学校集中采购范围**

政府集中采购未作规定的，采购预算 3 万元（科研经费 5 万元）（含）~100 万元（不含）的采购项目，由资产管理处通过电子卖场、公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、学校询价、单一来源等方式采购。

## **(三) 部门自行采购范围**

政府集中采购未作规定的、采购预算 3 万元（科研经费 5 万元）以下（不含）的采购项目，由申购部门自行组织采购。

# **第九条 工程类项目的采购组织形式与限额标准**

## **(一) 政府集中采购范围**

### **1. 工程项目**

(1) 采购预算达到自治区公开招标数额标准即 400 万元以上（含）的项目，实行公开招标采购。

(2) 采购预算 200 万元（含）~400 万元（不含）的项目，根据自治区政采规定，实行政采云在线询价采购（二次竞价）。

(3) 采购预算 100 万元（含）~200 万元（不含）的项目，实行政采云在线询价采购（二次竞价）或直接订购。

直接订购先由学校通过发布需求公告、接受报名、抽签等流程产生定点施工单位，然后根据自治区有关规定，实行政采云线

上定点采购。报名单位须入围自治区政采定点库且在有效期内。

## 2. 与工程建设有关的服务项目

采购预算达到自治区公开招标数额标准即 100 万元以上(含)的项目, 委托代理机构采用公开招标方式采购。

### (二) 学校集中采购范围

采购预算 3 万元(含) ~ 100 万元(不含)的项目, 实行定点采购, 必要时也可采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购。

### (三) 部门自行采购范围

采购预算 3 万元以下(不含)的项目, 由归口管理部门自行组织采购。

## 第四章 采购方式

采购方式分为招标采购、非招标采购两大类。

**第十条** 招标采购分公开招标、邀请招标两种方式, 按照国家、自治区有关公开招标、邀请招标的法律法规, 由资产管理处组织实施。

**第十一条** 非招标采购有竞争性谈判、竞争性磋商、电子卖场、学校询价采购、学校定点采购、单一来源采购等。

### (一) 竞争性谈判、竞争性磋商

按照国家法律法规、自治区竞争性磋商、竞争性谈判相关规定, 由资产管理处组织实施采购。

## （二）电子卖场采购

电子卖场采购方式包括网上超市、协议（定点）供货、在线询价、反向竞价等，由资产管理处按照自治区电子卖场相关规定组织实施采购。

### 1. 网上超市

适用于采购预算 100 万元以下（不含）的采购项目。由资产管理处通过政采云网上超市采购。

### 2. 协议（定点）供货

根据自治区协议（定点）供货相关规定，由资产管理处通过政采云系统采购。

### 3. 在线询价、反向竞价

适用于采购预算在自治区采购公开招标限额以下的项目采购，由资产管理处根据自治区政府采购在线询价、反向竞价的相关规定采购。

### 4. 批量采购

适用于 x86 架构台式电脑、打印机和 x86 架构笔记本电脑采购，由资产管理处根据自治区政府采购批量采购的相关规定采购。

### 5. 按规定必须在电子卖场实施政府集中采购的品目

服务器、台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件、信息安全软件、复印机、投影仪、多功能一体机、LED 显示屏、触控一体机、碎纸机、空调、不间断电源、家具用具、复印纸、车辆维修

和保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、印刷服务等。

### **(三) 学校询价采购**

适用于学校集中采购，包括公开询价采购、邀请询价采购、现场询价采购三种方式，由资产管理处组织实施采购。

1. 公开询价采购是通过在学校官网发布询价公告，至少 3 家供应商根据询价文件要求进行报价，然后在报价的基础上进行比较并确定成交供应商的采购方式。

2. 邀请询价采购是指申购部门向至少 3 家供应商发出询价文件让其报价，然后在报价的基础上进行比较并确定成交供应商的采购方式。

3. 现场询价采购是针对货源不充足、标准不规范、质量难控制、价格无法预先确定、或者因时间紧急而不能满足紧急需要的项目，由资产管理处组织询价小组(不少于 3 人)，亲临店铺(不少于 3 家)实施现场询价，供应商现场填列报价单并一次报出不得更改的价格，在各供应商报价的基础上进行比较并确定成交供应商的采购方式。

### **(四) 学校定点采购**

适用于学校集中采购，通过建立定点库方式，由资产管理处组织实施采购。已建有学校定点库的项目，优先选择学校定点采购。

#### **1. 建库**

(1) 采购预算 3 万元(含)~100 万元(不含)的货物、服



务、工程项目，根据工作需要可建立学校定点库。

(2) 供应商的确定：在学校定点库中通过抽签方式产生供应商；必要时也可在定点供应商报价的基础上，通过竞价方式产生供应商。

2. 已通过招标采购的货物、服务类项目，合同签订后两年内，中标供应商可视为学校定点供应商。学校可向中标供应商直接采购原合同中的部分标的物，如专用仪器设备、教学科研耗材等，原合同中价格为采购上控价。

#### **(五) 单一来源采购**

符合下列情形之一的可采用单一来源方式采购，申购部门应提交合规、明确、完整的单一来源采购申请材料，并对其合规性、真实性负责。资产管理处按照相关规定从严审批。

1. 只能从唯一供应商处采购的，主要是指因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等，导致只能从唯一供应商处（或某一特定供应商处）采购，一般包括：

(1) 带有垄断性质行业服务类采购项目，只能从某一特定供应商处采购的，如通讯管网、煤气、天然气管道租用和维护、邮政投递等；

(2) 在全国、全区（自治区）性主流媒体发布广告、信息、特殊地段（机场、车站）广告；

(3) 发表论文、文章、出版图书；

(4) 需要考虑地段等因素的房屋购置和租赁，演出、展览、

运动场馆场地租赁；

(5) 委托单位或个人创作文艺作品、节目排演等；

(6) 需向单位或个人收集的属于特有的藏品，如与中医药民族医药有关的工艺品、教学展示标本、复制品、珍贵药材，各年代的中医药民族医药展品等；

(7) 软件开发项目需要原开发公司升级改造的；

(8) 必须与原来采购设备配套的，主要是指主机已经采购必须配备专用附属设备或附属设备已经采购需要继续采购原主机的；

(9) 专利或者专有技术的项目，需同时满足三个方面的条件：一是项目功能的客观定位决定必须使用指定的专利、专有技术或服务，而非采购人的主观要求。二是项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性。三是因为产品或生产工艺的专利、专有技术或服务具有独占性，导致无法由其他供应商分别实施或提供，只能由某一特定的供应商提供；

(10) 属于政府集中采购项目，上级部门根据项目特殊情况同意将采购项目委托某一特定供应商的；

(11) 学校、学校下属企业或直属附属单位生产的货物、提供的服务和零星维修工程的；

(12) 属于学校集中采购项目，学校校长办公会或党委常委会审议同意根据项目特殊情况将采购项目委托某一特定供应商的。

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。例如：非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标、竞争性谈判、竞争性磋商、学校询价等采购方式不能满足需求的紧急采购。

3. 达到公开招标数额标准，经自治区财政厅批准采用非公开招标方式采购的货物、服务。即：公开招标等方式失败且投标截止时间结束后参加投标的供应商只有一家、或者资格审查后符合资格条件的供应商只有一家、或者在评标期间符合条件的供应商只有一家，需要变更为单一来源采购方式的。

4. 由于特殊原因或客观条件限制，只能从某一特定供应商采购的其他情形。

**第十二条** 采购预算 20 万元以上（含）的项目，如不适用第十一条（二）至（五）所列举采购方式的，应采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式采购。

## **第五章 采购程序**

**第十三条** 采购严格遵循按预算申购、及时申购和集中申购原则。各部门必须严格按照预算办理申购手续。对于超预算和预算外采购项目，应先履行学校预算调整程序，落实资金来源，提供资金来源的相关文件材料，再行办理申购手续。

### **第十四条 采购项目论证**

#### **（一）大型仪器设备论证**

采购预算单价 10 万元以上（含）的仪器设备，由申购部门负责部门论证，填写部门论证表。

## **（二）进口产品论证**

进口产品是指通过中国海关验放进入中国境内且产自关境外的产品。申购部门应组织进口产品做好部门论证并填写部门论证表，协助资产管理处按照自治区政采要求做好政采进口产品论证。

## **（三）单一来源采购论证**

1. 依据第十一条、(五)单一来源采购的相关规定，采购项目只能从单一供应商采购的，申购部门应提交 3 人（含）以上相关专业人员签名的单一来源采购论证意见表（属于政府集中采购项目的须邀请校外专家）。

2. 广西政府集中采购目录内、或目录外采购预算 20 万元以上（含）的采购项目，由资产管理处组织相关部门与供应商进行协商，形成单一来源采购协商情况记录。

## **（四）校级论证**

货物、服务类采购预算单项 50 万元以上（含）的采购项目，由资产管理处组织学校相关部门（资产管理处、审计处、财务处等）及论证专家，对项目采购的必要性、可行性、预期效益等方面进行审议、论证，形成论证报告。专家成员由 3 人（含）以上校内相关专业人员组成，必要时可邀请校外专家。

特殊情况下，经学校党委常委会或校长办公会审议论证、同

意采购的项目，无须另行组织论证，可直接启动采购程序。

（五）工程项目和信息化建设项目论证由其归口管理部门按有关规定执行。

### **第十五条 采购项目申购**

政府集中采购项目、学校集中采购项目按照《广西中医药大学申购单》要求填报。

#### **（一）时间要求**

各单位、部门应在采购预算落实后尽快提交申购单。

50万元以上（含）或拟采用招标方式采购的项目，应在预算落实后30个日历日内提交申购单。

50万元以下（不含）且拟采用非招标方式采购的项目（即零星采购），提交申购单时间为每年1月至10月的10号以前。

#### **（二）填报要求**

采购项目填报时应填写完整信息。详细填写拟购物资的品名、参考品牌、型号、配置、数量、单价、主要技术参数、服务要求、供货时间、经费来源、安装地点等内容，必要时提供技术图纸资料及其他相关资料，同时提供电子文档。

#### **（三）关于申购日常办公设施的填报要求**

日常办公设施标准化程度高、采购方式明确、市场供应充足，为了提高采购效率及方便售后维护，除了特殊需要的专业类办公设施外，日常办公设施由资产处按照相对统一的标准进行采购。各部门在申购时只需要填写品目、单位、数量、预算，不需要填

写详细参数。

日常办公设施指广西政府集中采购目录以内的办公设备和办公家具，包括台式计算机、便携式计算机、激光打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、LED显示屏、触控一体机、碎纸机、空调、家具用具、复印纸等。

（四）非单一来源采购预算单价 10 万元以上（含）的货物服务类/进口产品原则上应提供三个参考品牌型号、共性技术参数。

#### **（五）工程类采购项目申购要求**

由工程归口管理部门向资产管理处提交以下资料（所提交资料必须由部门领导签字确认），资料不全的，资产管理处不予办理立项采购。

1. 工程项目申购单。
2. 工程概况说明
3. 项目预算书：预算书中的主材需注明参考品牌、规格、档次等，由归口管理部门签字盖章确认，其中采购预算 50 万元以上（含）项目，须提供学校党委常委会或校长办公会议纪要。
4. 资金来源文件。
5. 经审计审核通过的《工程项目采购预算审计单》。
6. 工程归口管理部门认为需要提供的其他支撑材料。

#### **第十六条 采购项目审批**

（一）申购部门将填写好的申购单提交学校相关职能部门

(经费归口管理部门、财务处、资产管理处)审核。

(二)需要报校领导审批的,审批权限如下:

采购预算5万元以上(含)的项目须经经费归口管理部门的分管校领导审批。

采购预算10万元以上(含)的项目加总会计师审批。

采购预算30万元以上(含)的项目加校长审批。

采购预算50万元以上(含)的项目还须提交校长办公会议讨论决定。根据学校“三重一大”相关规定,重大采购项目还须提交学校党委常委会讨论决定。

(三)信息化项目审批,由学校网信办负责,按学校信息化管理有关规定执行。

(四)管控化学品审批

危险化学品、安全管制药品、易制毒化学品等管控化学品根据国家有关规定采购。管控化学品的采购必须符合教学、科研工作实际需要,使用单位和实验室应严格控制管控化学品的品种和用量,严禁超量购买和储备,采购前必须落实存储条件和安全防护措施。申购部门在采购前须填写《管控化学品审批表》,单位或部门主管领导审核、签字并加盖公章,经费管理部门就是否符合教学实验计划、科研项目计划及管控化学品分类等事项进行审核,报分管教学或科研校领导审批。

## **第十七条 采购实施**

(一)公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商的采购实施程序

一般包括:

1. 采购意向公示。公开内容包括采购项目名称、清晰完整的采购需求、预算金额、计划实施采购时间等。政府采购意向公开时间要求尽量提前,不得晚于采购公告发布前 30 日。采购项目完成申购审批后,由资产管理处负责发布采购意向公示。

采购意向公示范围:

(1) 政采集中采购目录以内(通过电子卖场实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购除外)项目。

(2) 政采集中采购目录外 100 万元以上(含)的货物、服务项目。

(3) 政采集中采购目录外 100 万元以上(含)、通过公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式采购的工程项目。

2. 编报政府采购计划。由资产管理处按照自治区报送时间要求等相关采购政策规定及时编制上报政府采购计划。

3. 委托代理机构采购。资产管理处负责建立和管理代理机构库,入库代理机构不能低于 3 家(不含政府集中采购机构)。

须委托代理机构采购的项目,从学校代理机构库中通过抽签的方式产生代理机构;特殊情况下,经分管采购校领导同意方可直接选择代理机构。

4. 编制采购文件。采购文件编制由申购部门提出采购需求,资产管理处组织协调,代理机构根据国家、自治区有关规定和学校的需求编制。采购文件编制完成后,需求方案、技术参数



等内容须经归口管理部门（或申购部门，需逐页签名或加盖骑缝章确认）及其分管校领导审核、审计处负责审计，由资产管理处负责发布公告。

工程类项目，采用财政性资金的，控制价还须按规定送财政评审中心审核；公开招标的，还须由代理机构报住建部门审批后方可公告。

5. 发布采购公告（含招标文件预公告）。采购公告（含招标文件预公告）由采购代理机构按国家有关规定发布。

#### 6. 委派学校评审专家

由归口管理部门或申购部门推荐3名以上（含）业主评委候选人，通过抽签方式产生1名业主评委；也可由归口管理部门或申购部门直接推荐产生1名业主评委。呈分管采购校领导同意后，由资产管理处办理学校授权手续。

7. 开标评标（谈判）。开标评标（谈判）由代理机构依据有关规定负责安排。

8. 评审结果确认。由资产管理处按政采要求确认评审结果，代理机构按有关规定发布公告。

9. 学校与中标供应商签订合同。

10. 50万元以上（含）采购项目，须上校长办公会通报采购结果。

### （二）电子卖场采购实施程序

#### 1. 网上超市

资产管理处结合供应商的产品、售后服务、资质、信用等情况，通过政采云系统，择优选取供应商。采购流程一般包括：申购及审批、采购商品选型、政府采购计划上报、采购订单审批、订单生成、合同签订等。

## 2. 协议（定点）供货

资产管理处结合供应商的产品、售后服务、资质、信用等情况，通过政采云系统，择优选取供应商。采购流程一般包括：申购及审批、确定定点单位、编制询价文件、实施询价(谈判)、政府采购计划上报、合同签订等。

## 3. 在线询价、反向竞价

一般包括：申购及审批、政府采购计划上报、编制采购文件、实施询价(反向竞价)、合同签订等。

（三）学校询价采购的实施程序一般包括：申购及审批、编制询价文件、实施询价（公告、邀请或现场）、合同签订等。

（四）学校定点采购程序一般包括：建库、申购及审批、抽签或综合比价产生供应商、合同签订等。

（五）单一来源采购方式的采购实施程序一般包括：申购、论证及审批、单一来源采购公示、政府采购计划报批、组织协商、协商结果报批、合同签订等。

（六）管控化学品的采购程序一般包括：申购及审批（申购材料含申购单、管控化学品采购申请表、科研项目计划书及立项批准文件的复印件、经办人身份证复印件等相关材料）、资产管理

处向政府主管部门办理准购手续、合同签订等。

## 第六章 合同签订

### 第十八条 合同编制与审核

#### (一) 合同编制

由资产管理处牵头负责、归口管理部门或申购部门协助完成合同编制。合同内容属货物类的，应包括名称、规格型号、性能与技术指标、配置及附件、数量、价格、交货期、交货地点、运输及保险、付款方式、安装调试、验收方式以及质量保证期、违约责任、争议解决等条款；属服务类的，应注明服务内容等要求。

#### (二) 合同审核、审计、审批

1. 通过公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式采购的项目，开标后，原则上不能对已经公告的采购文件中的合同内容作实质性修改。

##### (1) 货物、服务类合同

项目开标前，采购文件中的合同须经申购部门审核，经费归口管理部门分管校领导审批，审计处审计。

项目开标后，合同经审计处复核，学校可与中标供应商签订合同。

##### (2) 工程类合同

项目开标前，采购文件中的合同须经工程归口管理部门审核，工程归口管理部门分管校领导审批，审计处审计。项目开标

后，合同经工程归口管理部门复核，审计处复核，学校可与中标供应商签订合同。

2. 除公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判合同（含补充协议）之外的采购合同，经申购部门审核，审计处审计，经费归口管理部门分管校领导审批（5 万元以上（含）），学校可与中标供应商签订合同。

3. 审计处审计时，先出具合同初步审计意见，在学校与供应商就合同内容达成一致意见后，审计处再出具合同正式审计意见。

4. 合同签订前应按照学校相关部门要求进行合法性审核。

### **第十九条 签订合同**

合同由学校法人代表即校长负责签订，或由法人代表书面授权相关人员在授权范围内签订合同，并加盖学校公章（或采购业务专用章）。

凡采购金额在 5 万元以上（含）的项目应签订采购合同；政府采购对签订合同有规定的，按政府采购规定执行。

## **第七章 合同履行**

**第二十条** 货物、服务合同签订后，资产管理处负责合同履行过程中的统筹、协调、监管工作。资产管理处向申购部门移交合同副本及相关材料（如合同履行告知书等），申购部门应协助资产管理处做好履行合同的相关工作。

（一）项目进场前申购部门应提前做好准备，如确认收货人员、收货地点以及提供必要的水电安装条件等。

（二）到货后，申购部门根据合同进行验货、核对，做好货物接收、保管、安装、调试和初检等工作。

（三）合同履行过程中若发生争议，申购部门应及时报资产管理处处理。

## **第二十一条 货物、服务合同变更**

（一）合同变更是指当事人对已经发生法律效力但尚未履行或者尚未完全履行的合同，进行合同条款修改或补充所达成的协议。采购合同变更的文本（变更事项审批材料、变更补充协议等）作为原合同的组成部分，与原合同有同样的法律效力。

（二）除下列情形以外，合同履行中不得做实质性变更

### **1. 追加合同标的**

（1）申购部门与供应商协商一致并书面确认。

（2）申购部门填制申购单并履行审批程序。

（3）经审计处审计后签订补充协议。

（4）补充合同的合计金额不得超过原合同金额的百分之十。超过原合同金额 10%的按新项目重新采购。

### **2. 取消合同标的**

（1）申购部门与供应商协商一致并书面确认。

（2）需要取消合同标的物的，须由申购部门提出书面申请，经领导审批同意。

(3) 经审计处审计后签订补充协议。

### 3. 合同标的升级

合同执行过程中，遇到合同标的升级的，以生产厂家出具的材料为准，经资产管理处确认后方可供货和办理后续手续，必要时可签订补充协议。

追加、取消合同标的应遵循“先审批后变更”的原则，按程序经审批后才能执行，审批权限同申购审批权限。

## **第二十二条 货物、服务项目验收及支付**

(一) 采购项目验收。验收应按照合同约定，遵照广西壮族自治区采购项目履约验收相关管理规定、学校固定资产管理办法执行。

(二) 申购部门应根据财务处要求收集支付凭证资料，依据合同条款按时间节点办理支付手续。含两个以上申购部门的合同，付款前应先到资产管理处核实。

**第二十三条** 工程类合同的履行按国家及学校工程相关规定执行。

## **第八章 特殊采购**

**第二十四条** 以上采购组织形式、采购方式、采购程序、合同签订与履行等规定，不适用以下情形的特殊采购：

### **(一) 紧急采购**

1. 适用范围：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，如疫情防控相关货物、工程和服务等，经分管采购校领导同意可以启动紧急采购程序。

2. 采购实施：申购部门按照“谁经办，谁负责”和“谁主管，谁负责”的要求，在保证货物、工程和服务质量的前提下可直接采购并安排专人做好紧急采购台账。

## **（二）涉密专用信息设备采购**

1. 适用范围：涉密专用信息设备采购由资产管理处根据自治区涉密管理有关要求和学校相关规定实施采购。

2. 采购实施：实施采购时不通过互联网信息平台进行交易，采购过程和结果信息不得公开。

（1）100 万元以下（不含）的涉密专用设备采购，按涉密专用信息设备名录协议供货实施。

（2）100 万元以上（含）的涉密专用设备采购，参照非公开招标方式确定供应商。

（3）需采用单一来源采购方式的，因涉密管理可不进行公告。

## **第九章 信息统计、档案管理**

**第二十五条** 凡属于政府采购的项目，资产管理处按照自治区政府采购信息统计工作要求，向上级主管部门上报数据及年报分析。

**第二十六条** 每项采购活动的文件资料应妥善保管，货物服

务类采购相关资料由资产管理处整理归档。工程类采购相关资料由工程归口管理部门整理归档。

## 第十章 质疑与投诉

**第二十七条** 资产管理处、归口管理部门和申购部门应当积极配合政府采购监管部门、代理机构和学校监督部门处理采购质疑、投诉等事宜。政采项目按照政府采购的相关规定处理。非政采项目参照政府采购的相关规定处理。

## 第十一章 纪律与监督

**第二十八条** 学校采购活动接受学校纪检监察室、审计处、财务处等部门监督。

**第二十九条** 任何参与采购的单位、部门必须严格遵守相关法律、法规，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。

（一）在一个财政年度内，除采购预算调整或者经学校批准，任何单位和个人不得将应当依本办法进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购与监督。

（二）不得与采购业务代理机构或供应商串通弄虚作假，不得随意变更采购数量和标准，不得无故不与中标（成交）供应商签订采购合同，不得无故拒绝验收已执行完毕的采购合同。

（三）回避原则。在采购活动中，所有相关人员与供应商有



利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

（四）保密原则。与采购相关的所有校内外单位和人员应对采购的全部信息在其保密期内进行保密，不在职责范围内或未经批准不得泄露与采购活动有关的任何信息。

**第三十条** 任何人员不得以任何方式违规干预采购工作。

**第三十一条** 任何部门和个人均有权对学校采购工作中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法移交司法部门追究其刑事责任。

## 第十二章 附则

**第三十二条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十三条** 学校此前出台的相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行；凡政府采购有明确规定的，按政府采购规定执行。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起执行。

