

广州城市职业学院文件

穗城院〔2020〕56号

关于印发《广州城市职业学院 采购管理办法（2020年修订）》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院采购管理办法（2020年修订）》业经院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广州城市职业学院

2020年5月31日

广州城市职业学院采购管理办法

(2020年修订)

第一章 总则

第一条 为规范学院采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国合同法》《政府采购质疑和投诉办法》《政府采购信息发布管理办法》《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》《广州市政府采购采购人权责指引》《广州市财政局关于加强采购人政府采购活动内部控制管理的通知》《广州城市职业学院贯彻执行“三重一大”决策制度的实施办法》等相关规定，制定本采购管理办法。

第二条 本办法所称采购，是指以学院名义，通过合同方式有偿取得下列货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

(一) 货物，是指各种形态的种类和物品，包括设备、仪器、用品、材料、燃料、服装、图书、教材等物品及计算机软件、专利权、商标权等知识产权。

(二) 工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。包括以下两类：

1. 新建、改建、扩建工程类：指建筑物和构筑物的新建、改建、

扩建及其相关的装修、拆除、修缮等建设工程；

2. 装饰、装修工程类：指与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建等建设工程无关的，单独的装修、拆除、修缮等工程。

（三）服务，是指除上述货物和工程以外的其他采购对象，包括物业管理、安全、保险、维修、运输、搬运、审计、咨询、评估、设计、监理、劳务、代理等服务。

第三条 本办法所称采购预算金额，是指在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务、工程达到的标准。多个项目或几个年度合并采购的，按照合并后的累计资金数额计算为一个采购项目的预算金额。

第四条 本办法采购涉及的资金来源包括但不限于学院财政专项资金、公用经费、教改及科研经费（包括横向课题经费）、社会服务资金、接受捐赠资金、房屋维修基金、代管学生经费（教材费、服装费）、职工福利基金等。资金来源方对采购管理有特殊规定的，按照特殊规定执行。

第五条 学院采购工作坚持统一领导、分级管理，遵循公平、公正、公开、诚实信用原则。

第二章 采购分级管理

第六条 学院全部采购项目，根据学院机构设置和分工管理需要，分为政府采购项目、学院集中采购项目和部门自主采购项目三级采购权限，实行分级管理。

第七条 政府采购项目

是指列入《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》（见附件7）范围内的项目。凡属政府采购项目，均由学院招标采购办公室按照政府采购法规制度规定审核通过后，统一提交政府采购平台或招标代理机构实施采购活动。

第八条 学院集中采购项目

是指未列入《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》、采购预算金额在10万元以上的项目。学院集中采购项目，由学院招标采购办公室按照本办法规定集中实施采购活动。

第九条 部门自主采购项目

是指未列入《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》、采购预算金额在10万元以下的项目。部门自主采购项目，由学院所属各部门按照本办法规定自主完成采购活动。

本办法所称学院所属各部门，是指学院内设的各管理部门、教辅部门、教学单位等机构。

第三章 采购工作机构与职责

第十条 采购工作领导小组

学院成立采购工作领导小组，组长由分管招标采购工作的院领导担任。小组成员包括党政办公室、教务处、财务处、设备处、后勤保障处、网络与教育技术中心、科研处、监察(审计)室、招标采购办公室等部门负责人。其主要职责是：

- (一) 审议学院采购管理办法等制度；
- (二) 审定年度采购工作计划和方案；
- (三) 研究处理招标采购过程中出现的特殊问题，如直接采购、项目及合同变更、项目验收及合同执行争议等；
- (四) 指导、监督采购及相关工作。

第十一条 招标采购办公室

学院设置招标采购办公室，配备足够的人员、经费、场地及设备，统一管理学院采购工作，承担以下职责：

- (一) 贯彻执行国家采购法律、法规和有关规定，拟订学院采购业务管理办法和工作流程；
- (二) 受理政府采购项目和学院集中采购项目，具体包括：
 1. 审核项目采购计划和采购需求的公平、公正、效益性；
 2. 编制采购文件，发布采购信息公告；
 3. 制定采购方案，组织或委托代理机构进行采购活动；

4. 确认采购结果；
5. 发出中标通知或成交结果通知，审核采购合同；
6. 收集、整理、保管采购项目档案。

(三) 建设和管理学院采购“评审专家库”；

(四) 选定采购代理机构按规定开展采购工作；

(五) 组织对采购过程中异常情况和询问、质疑的答复处理，协助学院监察（审计）室进行投诉处理工作；

(六) 负责就采购工作与相关政府职能部门协调沟通；

(七) 负责采购信息统计和政府采购项目合同备案工作；

(八) 办理与采购工作相关的其他事项。

第十二条 财务处

学院财务处在学院集中采购项目或政府采购项目管理工作中，承担以下职责：

(一) 下达采购项目预算，保证资金准确到位；

(二) 审核采购合同；

(三) 办理履约保证金、质量保证金或保函的收取工作；

(四) 审核采购项目支付凭证的合法、合规和绩效；

(五) 协助招标采购办公室做好质疑、投诉处理和采购资料归档工作；

(六) 做好其他采购相关工作。

第十三条 归口管理部门

本办法所称归口管理部门，是指根据部门职责，负责项目统筹建设和管理的部门。如：设备处归口管理设备购置、设备维修、危化品处置、实训室建设、实验耗材等项目；网络与教育技术中心统筹管理学院信息化建设项目；教务处归口管理专业建设和教改项目；科研处归口管理科研项目；后勤保障处归口基建维修、校园绿化及相关后勤服务项目等。

归口管理部门在学院集中采购项目或政府采购项目管理工作中，承担以下职责：

（一）审查采购申请部门项目需求内容的合规、合理性及与项目申报文件的一致性；

（二）审核采购合同；

（三）检查、指导采购申请部门做好项目管理、按进度支付款项；

（四）组织完成采购项目综合验收和款项结算工作；

（五）协助招标采购办公室做好质疑、投诉处理和采购资料归档工作；

（六）做好其他采购相关工作。

第十四条 采购申请部门

采购申请部门，是指直接提出学院集中采购或政府采购申请并

承担建设、实施项目的部门。

采购申请部门在学院集中采购项目或政府采购项目管理工作
中，承担以下职责：

（一）落实采购项目预算，保证采购项目有足够的资金来源；

（二）在做好充分市场调查的基础上，提出采购需求，办理采
购项目审批手续，跟踪采购项目进度；

（三）按招标采购办公室要求修改、确认采购文件，组织或参
与采购项目技术释疑；

（四）与成交供应商协商草拟采购合同，全程跟进办理合同审
核、签订手续；

（五）严格依照采购合同，做好项目实施管理，及时报告和处
置项目实施中发现的问题，办理项目进度款项支付手续；

（六）组织或参与项目技术验收；做好验收资料和款项结算资
料准备，协助归口管理部门完成综合验收、结算工作；

（七）协助招标采购办公室做好质疑、投诉处理和采购资料归
档工作。

（八）严格执行项目质量保证条款，提请追究项目供应商违约
责任；

（九）做好其他采购相关工作。

第十五条 属于部门自主采购权限内的采购项目，由自行组织

的采购部门承担全部的采购管理工作职责。

第四章 采购工作程序

第十六条 部门自主采购程序

(一) 本办法第九条规定的部门自主采购权限项目，由项目经办人填写《采购申请表》(见附件 1) 提出采购意见并签名，经部门负责人审批同意后实施采购活动。

(二) 部门自主采购注意事项：

1. 优选供应商

在公开市场条件下，供应商的选择主要依据资质、技术(服务)能力、报价等因素，原则上要求经过 3 家以上比选后择优。确实无法达到 3 家比选要求的，需要有正当的理由。

2. 部门网站公示

采购预算超过 3 万元的项目，初步确定供应商和采购价格后，按照《部门自主采购公示模板》(见附件 4) 规定内容，在部门网站公示不少于 3 个工作日。采购预算不超过 3 万元的项目，是否公示由部门自行决定。

公示如有异议，由部门负责人召集部门会议研究处理。

3. 学院财务管理制度对部门自主采购项目有特殊审批要求的，按照特殊要求办理。

第十七条 学院集中采购程序

（一）提出采购申请

采购预算金额在 10 万元以上、政府采购范围之外的学院集中采购项目，由采购申请部门经办人根据业务工作计划或学院决定提出采购申请，通过学院采购网络系统提交《采购申请表》（见附件 2）和《采购需求报告》（见附件 3），经采购申请部门、归口管理部门、财务处、业务分管院领导审核通过后，送交招标采购办公室审核。

（二）审核采购项目

招标采购办公室收到采购申请后，依据采购法规、制度审核采购项目，提出修改意见并制作招标文件，经分管采购工作的院领导审批同意后，由学院招标采购办公室实施采购活动。

（三）实施采购活动

学院集中采购项目由学院招标采购办公室组织或委托代理机构实施采购工作。

第十八条 学院集中采购项目，根据采购内容不同，可以分别采用以下采购方式：

1. 电子化网络采购平台

学院招标采购办公室可以根据采购项目的不同需要，优先选用广州公共资源交易中心电子商城、协议定点服务商名单库、广东省

中介服务超市、省教育装备中心分散采购平台等网络采购平台，公开发布报价公告，按照规定程序选取供应商。

2. 公开询价

根据项目采购需求，制作公开询价文件，发布采购公告，明确采购要求，公开接受报价，公示时间不少于3个工作日。由学院招标采购办公室从评审专家库中抽取3人或以上单数组组成评审小组，审核报价人资格，对候选供应商的报价文件组织评审，从不少于3家通过资格审核的报价人中选取报价最低者为候选供应商，通知采购申请部门确定成交供应商。

价格评选中，发现报价过低可能影响项目建设质量，评审小组可以要求报价人做出书面解释或说明。不能做出合理解释或说明的，该报价人的报价无效。

本采购方式一般适用学院集中采购的货物类项目。

3. 综合评选

根据项目采购需求，制定综合评选文件，发布采购公告，公示时间不少于5个工作日。从评审专家库中抽取3人或以上单数组组成评审小组，对候选供应商的参选文件，就资质、技术、商务、价格等多方面指标，通过书面审查和现场答辩进行综合评分进行评审，形成评审报告，从不少于3家符合资格的参选者中推荐成交候选人，通知采购申请部门确定成交供应商。

本采购方式适用于下列情况之一：

(1) 工程类。工程项目施工、勘察、设计、监理、咨询等单项合同估算价 10 万元以上、低于 100 万元的。

(2) 服务类。广州市政府集中采购目录以外、采购起点金额以下及分散采购限额标准 10 万元以上、低于 100 万元。

(3) 特殊货物类。通过公开询价方式无法满足特殊要求的货物采购。

4. 直接采购

学院集中采购权限内的货物、服务及工程类项目，存在下列情况之一的，可以采用直接采购方式：

(1) 政府明确定价的项目；

(2) 缺乏市场竞争的项目；

(3) 依托原有项目进行升级或改造的项目；

(4) 经连续两次公开询价或综合评选，没有达到符合资格要求 3 家数量的项目，原采购条款未做重大改变情况下，可以选择 1 家相对较好的供应商；

(5) 由于存在时间紧迫或技术复杂或性质特殊等因素，不宜采取公开询价或综合评选方式采购的，由采购申请部门和归口管理部门提出申请，经招标采购办公室审核后，报业务分管院领导同意后推荐选择 1 家供应商。

采用直接采购方式进行采购的项目，经招标采购办公室审核后，提交学院采购工作领导小组讨论，形成书面《学院直接采购方式会议记录表》（见附件 6）直接确定供应商。

第十九条 学院招标采购办公室委托代理机构实施采购工作的，与代理机构签订委托协议，明确采购要求，安排人员共同组成评审组，按照本办法第十八条规定的方式或者选择政府采购方式实施采购活动，并对代理机构的采购过程实施现场监督。

所有参与学院集中采购的供应商，均应当出具《参与供应商承诺函》（见附件 5），承诺有违反本办法第五十三条所列情形之一的，采购无效，两年之内不参与学院的采购活动，并赔偿给学院利益造成的损失。

第二十条 政府采购程序

（一）提出采购申请

广州市政府集中采购目录以内、采购起点金额以上或分散采购预算金额在 100 万元以上的政府采购项目，由采购申请部门经办人根据业务工作计划或学院决定提出采购申请，通过学院采购网络系统提交《采购申请表》和《采购需求报告》，经采购申请部门、归口管理部门、财务处、业务分管院领导审核通过后，送交招标采购办公室审核。

（二）审核采购项目

招标采购办公室收到采购申请后，按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和上级政府采购监管部门规定，对采购项目初步审核后，经分管采购工作的院领导审批同意后，统一传送到规定的政府采购平台或采购代理机构实施采购活动。

上述预算金额超过 100 万元的政府采购项目，经分管采购工作的院领导审核同意，由学院招标采购办公室提交院长办公会研究决定，由院长批准后再行实施采购活动。

（三）实施采购活动

不同的政府采购项目，选择不同的采购方式。政府采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、简易采购（包括批量集中采购、网上竞价、电子商城、协议供货、定点采购等）。

本办法第二条规定范围内的货物、服务项目，年度采购预算金额达到 400 万元以上（含本数）的，必须实行公开招标。

本办法第二条规定范围内的工程项目，其勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购达到下列标准之一的，必须招标：（一）施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单

项合同估算价在 100 万元人民币以上。同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前述规定标准的，必须招标。

政府采购平台或采购代理机构收到采购需求后，提出修改意见，学院招标采购办公室组织修改。政府采购平台或采购代理机构根据不同的采购方式，制作相应的采购文件，发布采购公告，组织完成采购活动。

学院招标采购办公室安排人员参与政府采购项目评审，监督政府采购平台或采购代理机构依法依规开展政府采购活动。

第五章 采购合同

第二十一条 部门自主采购项目，金额在 3 万元以上的，必须签订书面合同。

金额在 3 万元以下能够及时做到钱货两清的，可以不签书面合同。但下列情况除外：

1. 项目完成需要一定期间，需要根据进度分次付款的；
2. 项目完成后需要后续培训、三包及其他配套服务的；
3. 项目需要通过书面约定明确界定其他权利义务的。

第二十二条 部门自主采购项目经审批通过后，由采购部门按照《广州城市职业学院合同管理办法》规定，办理合同审核、签订、

存档管理。

第二十三条 学院集中采购项目和政府采购项目，必须签订书面采购合同。成交供应商不按时签订书面合同或自动放弃签订合同的，采购保证金不予退还并取消其项目供应商资格，由招标采购办公室按程序确定排名第二的项目候选人为成交供应商。如未确定排序或再次出现取消资格情况的，则需重新组织采购。

第二十四条 学院采购申请部门接到成交结果或中标通知书后，即牵头组织办理合同草拟、审核及签订手续。

合同条款应与采购文件、投标文件内容和要求相符。合同经学院归口管理部门、财务处、招标采购办公室、法律顾问等相关部门审核会签后送院长或授权代表签名，经学院与供应商双方加盖公章后生效。

第二十五条 合同预付款

（一）工程项目合同价格条款中，总价应与成交价相同，实行分项报价的，分项价也应与分项成交价相同。工程项目已经广州市财政局预算评审或委托第三方评审的，以该评审结果作为最高限价；采购文件应注明，项目最终结算价以广州市财政评审结果为准。

合同须明确，工程原则上按工程进度付款；预付工程款一般为合同总价的 30%，具体比例在能保障学院权益情况下可根据实际确定；工程验收合格未取得财政结算评审结果前累计支付工程款不得

高于合同总价（扣除暂列金后）的 90%。

（二）货物服务合同价格条款中，总价、分项价应与成交报价相同。合同预付款可以按合同总价比例或固定金额约定，具体付款比例或金额由采购申请部门会同归口管理部门、财务处商定。

（三）预付款以外的合同款项，原则上应按项目进度支付，也可由采购申请部门会同归口管理部门、财务处商定。

第二十六条 采购合同自成交结果通知书或中标通知书发出之日起 30 日内，应完成签订工作。

学院保留采购合同原件不少于肆份，其中学院综合档案室、招标采购办公室、采购申请部门各留存 1 份，财务报账留存 1 份。

第二十七条 采购合同签订后不得随意变更、补充，确需变更、补充的，应办理合同变更审批手续。

变更、补充合同的审核、签订程序，与原合同程序相同。

第二十八条 采购合同执行完毕后，由归口管理部门会同采购申请部门，严格依照合同条款规定及时组织验收，招标采购办公室有权检查采购合同的执行情况；归口管理部门和采购申请部门应及时将采购项目的履约情况和供应商评价等信息书面反馈至招标采购办公室。

第二十九条 优秀合同是指在学院组织的学院集中采购或部门自主采购合同履行评级工作中被评为优秀等级的合同。

对优秀合同的供应商可以实行续期奖励机制。优秀合同续期的，由学院采购申请部门提出，归口管理部门核实，学院审计部门出具意见，报学院分管院领导和院长批准。

优秀合同每次可续期一年，最多不超过两次。续期合同不得改变原合同的实质性内容。续期合同的份数及存档部门与原合同完全相同。

第三十条 采购合同出现纠纷时，经协商或调解未能达成一致意见的，归口管理部门应提出处理意见，报请学院采购工作领导小组研究决定。

第六章 采购项目验收

第三十一条 采购申请部门依据合同管理采购项目，严格落实合同关于验收、付款、结算的规定，及时准备验收资料，做好验收前期工作。保证验收及采购项目质量。

第三十二条 项目验收由归口管理部门负责组织，须成立验收工作小组。验收工作小组一般由采购申请部门负责人、项目负责人、使用部门负责人、归口管理部门负责人及相关工作人员等组成，根据需要可聘请校内外专家或第三方机构参与验收。采购项目负责人和具体经办人不得担任验收小组负责人，不得主持负责经办项目的验收工作。

第三十三条 有下列情形的，还须各相关部门派员参与采购项目验收工作：

（一）项目金额大。工程类项目结算金额超过 400 万元，货物类项目结算金额超过 200 万元，服务类项目结算金额超过 100 万元的项目，学院招标采购办公室办公室、监察审计室派员参与验收；

（二）项目涉及固定资产增加或减少的，学院设备处资产管理人員参与验收。

（三）属于广州市财政投资信息化项目范畴项目的测试与验收，须遵循《广州市投资信息化项目管理办法（穗工信委[2017]3号）》《广州市投资信息化项目验收细则（穗工信委[2017]1482号）》等相关条例。网络与教育技术中心派人参与信息化项目验收。

第三十四条 归口管理部门按合同完成验收后，及时将验收情况和相关记录资料提交招标采购办公室，及时办理报账手续。

第七章 采购档案管理

第三十五条 采购档案应包括采购申请表、采购需求、采购公告、供应商参与文件、评审过程资料（含评分表、过程视频、录音等）、采购结果通知书、采购合同等。招标采购办公室应依照本办法做好学院集中采购向和政府采购项目的档案整理、保管工作。

部门自主采购项目形成的档案材料，由学院所属各部门按照学

院合同管理和财务报销的相关规定，自行做好采购档案整理和保管工作。

第三十六条 采购文件公告前，采购项目纸质版的《采购申请表》、《采购需求报告》，经采购申请部门负责人签名并加盖部门公章（多页时须加盖骑缝章）后，送学院招标采购办公室存档。

第三十七条 学院招标采购办公室委托采购代理机构实施采购工作的，在项目成交结果或中标通知书发出之日起5个工作日内，采购代理机构应将归类整理好的全部采购档案，制作采购档案移交清单，一并移交学院招标采购办公室保管。

第三十八条 采购申请部门自采购项目同签订手续完成后5个工作日内，应将采购合同原件分别送学院招标采购办公室、综合档案室各一份存档保管。

第三十九条 查询、复制采购档案须经招标采购办公室负责人、分管院领导审批，采购档案外借必须经院长批准。

第四十条 采购档案保管期限不少于十五年。采购档案保管期限届满，经鉴定无遗留问题后登记造册办理销毁手续。

第八章 监督与处罚

第四十一条 所有参与采购的人员均应遵守国家相关法律、法规和规章，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。

第四十二条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系或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，应当回避。

第四十三条 采购项目的经办与审批、合同签订与验收、验收与保管等不相容职务相互分离。

第四十四条 学院采购信息必须在学院门户网站和政府采购指定媒体发布，公开接受学院师生员工和社会公众监督。

第四十五条 任何单位和个人有权对学院采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，任何人不得非法干预和影响采购过程和结果。

第四十六条 参加学院采购活动的供应商因下列事项认为自己的权益受到损害的，可以依法向学院招标采购办公室或学院纪检监察（审计）室提出书面质疑：

（一）采购文件有限制性、倾向性条款的；

（二）采购文件的澄清或者修改违反规定的；

（三）应当回避的人员没有按规定回避的；

（四）采购参加人之间存在串通、内定中标或者成交供应商等情形的；

(五) 其他供应商隐瞒真实情况, 提供虚假资料谋求中标或者成交的;

(六) 采购程序违反规定的;

(七) 供应商认为自己权益受到损害的其他事项。

第四十七条 参与学院采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的, 应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起五日内向学院招标采购办公室或学院纪检监察(审计)室以书面形式提出质疑。被质疑人应当自收到书面质疑材料之日起七日内就质疑事项书面答复质疑供应商。供应商的质疑或者投诉需要向学院有关部门取得相关证明或者组织专门机构、人员进行检验、检测或者鉴定的, 所需时间不计入质疑投诉处理期间。

第四十八条 供应商质疑应当实名提交书面质疑书, 质疑书应当包含下列内容:

(一) 有明确的质疑请求;

(二) 有明确的质疑对象;

(三) 因质疑事项而受损害的权益;

(四) 有合理的事实和依据;

(五) 法律、法规和规章规定的其他材料。

供应商捏造事实、提供虚假材料质疑, 以及假冒他人名义质疑或者无正当理由拒不配合进行质疑调查的, 由招标采购办公室记入

供应商诚信档案后报学院纪检监察（审计）室备案。

第四十九条 学院监察（审计）室对采购过程实施监督，处理采购投诉、信访。

第五十条 学院监察（审计）室受理供应商书面投诉，投诉书应当包含下列内容：

- （一）有明确的投诉诉求；
- （二）有明确的投诉对象；
- （三）有合理的事实与理由。

第五十一条 符合以下情形的，在质疑或者投诉处理期间，学院监察（审计）室可要求招标采购办公室中止采购活动：

- （一）采购活动可能存在违法违规行为的；
- （二）质疑或者投诉事项可能会影响评审结果的；
- （三）其他确有必要中止的情形。

第五十二条 下列情形不作为供应商的质疑投诉，按照有关法律、法规的规定处理：

- （一）供应商在质疑投诉期限届满后提出的情况反映和举报；
- （二）供应商以外的其他采购参加人的投诉和情况反映；
- （三）上级纪检部门或信访部门转来的投诉和情况反映；
- （四）其他的情况反映、举报、意见和建议等。

第五十三条 加强供应商诚信管理，建立采购黑名单。

供应商对在学院采购活动中违反法律、法规和规章，供应商有下列情形之一的，采购无效，两年之内，不得参与学院的采购活动；给学院利益造成损害的，应当承担赔偿责任：

- （一）提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；
- （二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与学院采购当事人员违规串通的；
- （四）中标后无正当理由不与学院签订采购合同的；
- （五）向学院采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；
- （六）擅自变更或终止采购合同的；
- （七）被市财政局或建设行政主管部门通报处罚禁止参加采购活动或投标尚未解除的；
- （八）近两年内（从截标之日起倒算）有履约评价为不合格、中标后拒不履约或拒不提供履约担保等情形的；
- （九）其他违反采购公平公正原则的行为。

第五十四条 严禁通过项目分拆和化整为零等方式逃避学院集中采购和政府采购的行为。如有违反，直接责任人移交学院监察（审计）室调查处理；责任部门给予减少预算额度、降低采购权限、收回采购权限或取消项目申报资格等处理。涉及政府监管部门调查发现的行为，按法规要求予以处理。

第五十五条 学院采购工作接受广州市教育局、广州市财政局

的指导与监督。

第九章 附则

第五十六条 本办法采购预算金额所指的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第五十七条 本办法未尽事宜，依照国家相关采购法律、法规、规章、制度执行，国家、省市另有规定的，或执行期间有关法律法规、政策依据变化的，从其规定。

第五十八条 学院所属各部门应当依照本办法制定相关的部门采购管理制度，报学院招标采购办公室备案。

第五十九条 本办法由学院招标采购办公室负责解释。

第六十条 本办法自2020年6月1日起施行。《广州城市职业学院采购管理办法(2016年修订)》(穗城院〔2016〕41号)及《广州城市职业学院建设项目招标投标管理办法(2016年修订)》(穗城院〔2016〕40号)同时废止。

- 附件：1. 采购申请表（部门自主采购使用）
2. 采购申请表（学院集中采购、政府采购使用）
3. 采购需求报告
4. 部门自主采购公示模板

5. 参与供应商承诺函
6. 学院直接采购方式会议记录表
7. 广州市政府集中采购目录及采购限额标准

附件 1

广州城市职业学院采购申请表

(部门自主采购使用)

项目名称:

项目编号:

采购 部门		经费来源 名称及代码					
采购类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务		项目总预算	(万元)			
采 购 细 目							
编号	细目名称	备选供应商 (3家及以上)	质量标准 或参数配置	数量	单位	预算单价(元)	预算金额(元)
1							
2							
3							
合 计							
采购 项目 相关 信息	(完工期限, 交货地点, 后续维护、升级、质保、培训等, 其他信息)						

项目经办人: (签名) 年 月 日 联系电话:	
部门审核意见	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 负责人: (签名) 年 月 日 </div>
备注或说明	

附件 2

广州城市职业学院采购申请表

(学院集中采购、政府采购使用)

项目名称:

项目编号:

申购 部门		经费来源 名称及代码					
采购类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务			项目总预算	(万元)		
采 购 细 目							
编号	细目名称	参考品牌及 型号 (3 个以上)	质量标准 或参数配置	数量	单位	预算单价 (元)	预算金额(元)
1							
2							
3							
合 计							

采购 项目 相关 要求	(供应商资格, 完工期限, 交货地点, 后续维护、升级、质保、培训等, 其他要求)	
	项目经办人: (签名) 年 月 日 联系电话:	
采购申请部门意见	部门负责人: (签名) 年 月 日	
归口管理部门意见	部门负责人: (签名) 年 月 日	
财务处意见	部门负责人: (签名) 年 月 日	
业务主管院领导 意见	(签名) 年 月 日	
招标采购办公室审核意见	采购员: 年 月 日	主任: 年 月 日
招标主管院领导意见	(签名) 年 月 日	
院长意见 (100 万元及以上项目)	(签名) 年 月 日	

注: 本表及所附《采购需求报告》请一并详细审阅。

附件 3

广州城市职业学院采购需求报告 模板（word 文档）

封面

目录

内容

一、项目概况

项目名称，采购内容，项目来源，评审情况，资金安排，绩效目标等。

二、采购标的

采购标的名目、数量；需实现的功能或者目标、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；需满足的质量、安全、技术规格、物理特性；标的的测试要求、验收标准、其他技术、服务等；以及需满足的服务标准、期限、效率等要求。工程项目还需提供项目预算评审结果、招标控制价汇总表、工程量清单、施工图纸、施工范围等资料信息。

（备注：一般不得要求供应商提供样品。确需供应商提供样品的，应当明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。中标人提供的样品将按规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。）

三、市场调查

市场调查情况：调查方法、调查时间、调查小组、调查样本。

市场调查成果：市场技术或服务水平，供需状况，价格测算，资产配置标准等情况。

四、供应商资格和人员要求

供应商特定资格条件和人员要求，应与项目本身具有的技术管理特点和实际需要存在关联性。提出资格要求的相关制度依据。

（备注：不得将供应商的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件以及涉及供应商股权结构、经营年限、财务指标、营业执照经营范围的具体事项、特定金额的合同业绩作为资格条件或实质性要求。不得将申请条件中有对企业规模条件作出限制的资格许可、认证证书或者奖项作为资格条件、实质性要求，但法律、法规、规章另有规定的除外。不得以要求供应商设立分支机构或其它限定供应商的所有制形式、组织形式及所在地等条件，设定或者变相设定市场准入障碍，但法律、法规、规章另有规定的除外。不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。非国家有关职能机构强制性的资质、资格、认证范围等规定不得作为资格条件。不得将国务院已明令取消的或国家行政机关非强制的许可、认定、资质、资格、认证、目录等作为资格条件、实质性要求。不得以不合理的特别授权条款对潜在供应商实行歧视或者差别待遇。确需设置厂商或经销商等特别授权的，应详细说明理由。）

五、售后服务（含培训要求）

整体与部分质量三包、软硬件升级维护、服务响应、使用操作培训、质保金或质保函、质保期后维保或服务问题。

六、采购项目交付或实施的时间和地点

有明确的起止时间，地点要具体到街道门牌、楼栋、楼层、房号。

七、款项支付

项目款项分次支付安排（时间、金额、比例）、尾款支付、质保金或质保函退还等。

附件 4

广州城市职业学院部门自主采购项目 校内公示（模板）

一、项目简要描述：项目名称、采购用途、项目预算金额、预算经费来源、完成时间、部门经办人姓名

二、采购过程：市场调查的供应商及价格情况、参与供应商名称及报价、评选标准

三、采购结果：成交供应商名称、成交金额或综合折扣率、成交供应商联系人、联系电话

四、异议受理：受理地点、受理人、受理电话

附件 5

参与供应商承诺函

广州城市职业学院：

本单位自愿参与贵单位_____采购项目，本单位郑重承诺，在参与过程中遵守法律、法规和规章，如有下列情形之一的，采购无效，两年之内，自动放弃参与贵单位的采购活动；给贵单位利益造成损害的，自愿承担赔偿责任。

- （一）提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；
- （二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与学院采购当事人员违规串通的；
- （四）中标后无正当理由不与学院签订采购合同的；
- （五）向学院采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；
- （六）擅自变更或终止采购合同的；

(七) 被市财政局或建设行政主管部门通报处罚禁止参加采购活动
或投标尚未解除的;

(八) 近两年内(从截标之日起倒算)有履约评价为不合格、中标
后拒不履约或拒不提供履约担保等情形的;

(九) 其他违反采购公平公正原则的行为。

承诺单位: (盖章) 代表人: (签名)

承诺时间: 年 月 日

附件 6

广州城市职业学院直接采购方式会议记录专用表

一、会议概况					
议题名称			召开时间		
会议主持			参加人数		
申购部门					
申购内容					
二、拟选供应商资料					
供应商名称					
供应商地址			社会信用代码		
法定代表人			联系人		联系电话
三、选择直接采购方式的理由陈述（可另附页上传）					
<p>请根据实际情况，在下列选项前“□”打“√”：□政</p> <p>府明确定价的项目；</p> <p><input type="checkbox"/> 缺乏市场竞争的项目；</p> <p><input type="checkbox"/> 依托原有项目进行升级或改造的项目；</p> <p><input type="checkbox"/> 经连续两次公开询价或综合评选，没有达到符合资格要求 3 家数量的项目；</p> <p><input type="checkbox"/> 由于存在时间紧迫或技术复杂或性质特殊等因素，不宜采取公开询价或综合评选方式采购。</p>					
★项目申购部门负责人声明：本人已阅知直接采购方式适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供材料					

的真实性负责，并承诺项目成员与供应商无利害关系。

声明人：（签名）

年 月 日

四、会议讨论意见

（选择直接采购方式的必要性、操作可行，采购方案的合理性，与会人员是否充分发表意见等）

综上所述，会议研究同意本议题项目采用直接采购方式，并提出以下要求：

五、参会人员签名

姓名	部门	职务	联系电话	意见	签名

附件材料：①供应商资格证明(营业执照复印件、法定代表人身份证明复印件及授权委托书原件、代理人身份证明复印件)②供应商信用记录③报价函④项目相关经营资质证书⑤参会人员不同意见

附件 7

广州市财政局文件

穗财采〔2018〕328号

广州市财政局关于印发《广州市政府集中采购目录 及采购限额标准（2018年）》的通知

各市直单位，各区财政局，广州公共资源交易中心：

现将经市人民政府同意的《广州市政府集中采购目录及采购限额标准（2018年）》印发给你们，请遵照执行。执行过程中如遇政策变化需予调整的，我局按规定报批后另行发布，如无调整则不再每年公布。

广州市财政局

2018年11月6日

公开方式：主动公开

广州市财政局办公室

2018年11月6日印发

附件

广州市政府集中采购目录及采购限额标准（2018年）

一、集中采购目录

（一）集中采购机构采购项目（49项）

编号	品目名称	备注	年度采购 起点金额
	货物类（31项）		
	计算机设备及软件（10项）		
A02010104	台式计算机	图形工作站除外	
A02010105	便携式计算机	移动工作站除外	
A02010107	平板式微型计算机		
A02010202	交换设备	交换机	预算金额 50 万元以上
A0201060101	喷墨打印机		
A0201060102	激光打印机		
A0201060104	针式打印机		
A0201060401	液晶显示器		
A0201060901	扫描仪		
A020108	计算机软件	操作系统、数据库管理系统、办公套件	预算金额 20 万元以上
	办公设备（6项）		
A020201	复印机		
A020202	投影仪		
A020204	多功能一体机		

A0202050102	通用照相机	指单反数码相机、卡片数码相机、便携式相机等普通摄影机、含器材	
A02021001	速印机		
A02021101	碎纸机		
	车辆（3项）		
A020301	载货汽车（含自卸汽车）	皮卡	
A020305	乘用车（轿车）	含轿车、越野车、商务车等	
A020306	客车		
	机械设备（1项）		
A02051228	电梯	包括载人电梯、载货电梯等	
	电气设备（3项）		
A0206180101	电冰箱		
A020618020301	普通空调机	是指挂机、柜机、嵌入式空调机	
A020619	照明设备	指成套灯具	预算金额 50 万元以上
	视频通信设备（3项）		
A020808	视频会议系统设备	指通过传输线路媒体设备，将声音、影像及文件资料互传，实现即时且互动的沟通，以实现会议目的的系统设备	预算金额 50 万元以上
A02091001	普通电视设备	电视机	
A02091102	通用摄像机	指普通摄像机、包括摄像机配件器材	
	家具用具（3项）		

A0609	办公家具		预算金额 50 万元以上
A0610	宿舍家具		
A0611	厨卫用具		
	办公消耗用品 (2 项)		
A090101	复印纸	指打印复印设备用纸。	预算金额 20 万元以上
A0902	硒鼓粉盒	指鼓粉盒、粉盒、喷墨盒、墨水盒、色带	
	工程类 (2 项)		
B07	装修工程	包括木工装修、砌筑装修、瓷砖装修、玻璃装配、抹灰装修、石制装修、门窗安装、涂料装修。	预算金额 100 万元以上、400 万元以下
B08	修缮工程	主要指对已建成的建筑物进行拆改、翻修和维护, 包括抗震加固, 下水管道改造, 防水, 木门窗、钢门窗及木修理等。	预算金额 100 万元以上、400 万元以下
	服务类 (16 项)		
C02	信息技术服务 (1 项)	软件开发、信息系统集成实施、数据处理、信息化工程监理、运行维护、信息技术咨询等服务	预算金额 50 万元以上
	租赁服务 (2 项)		
C0402	办公设备租赁服务		预算金额 50 万元以上
C0403	车辆和其他运输机械租赁服务	车辆、船舶、飞行器等	
	维修和保养服务 (4 项)		
C0502	办公设备维修和保养服务		预算金额 50 万元以上
C050301	车辆维修和保养服务	载货汽车、乘用车等车辆	

		的维修和保养服务	
C050302	车辆加油服务		
C0507	空调、电梯维修和保养服务		预算金额 50 万元以上
	会议和展览服务 (1 项)		
C0601	会议服务	大型会议服务、一般会议服务等	
	商务服务 (5 项)		
C0801	法律服务		预算金额 50 万元以上
C0803	审计服务		
C0805	资产及其他评估服务		
C0810	安全服务	指为社会提供专业化的安全防范服务, 包括: 保安服务、道路交通协管服务、交通秩序、车辆停放协管服务、社会治安协管服务	
C081401	印刷服务	指单据、票据、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务	预算金额 20 万元以上
C1204	物业管理服务 (1 项)	指单位办公、业务等场所及配套设施设备的维修、养护、管理, 维护区域内的环境卫生和相关秩序的管理及服务	预算金额 50 万元以上
	保险服务 (2 项)		
C150401	人寿保险服务		预算金额 50 万元以上
C150403	机动车保险服务		

(二) 部门集中采购项目 (24 项)

编号	品目名称	备注	年度采购起点金额
A	货物类 (21 项)		
	专用车辆 (6 项)		
A02030707	校车		
A02030708	消防车		
A02030709	警车		
A02030716	通讯指挥车		
A02030719	医疗车		
A02030728	清洁卫生车辆		
	通用设备 (3 项)		
A0206	电气设备	发电机、变流变压器	预算金额 50 万元以上
A0209	广播、电视、电影设备		
A0210	仪器仪表		
	专用设备 (10 项)		
A0310	农业和林业机械		预算金额 50 万元以上
A0320	医疗设备		
A0324	环境污染防治设备		
A032501	消防设备		
A032503	物证检验鉴定设备		
A0333	海洋仪器设备		
A033408	气象仪器		

A033412	教学专用仪器		
A0335	文艺设备	乐器、演出服装、舞台设备、影剧院设备、文艺设备零附件	
A0336	体育设备		
	图书（2项）		
A050101	普通图书		预算金额 50 万元以上
A050103	电子图书		
C	服务类（3项）		
C0505	医疗设备维修和保养服务		预算金额 50 万元以上
C1302	市政公共设施管理服务		预算金额 50 万元以上
C1304	城市市容管理服务		

二、集中采购目录以外的分散采购限额标准

类别	起点金额
货物、 服务类	年度采购预算金额 100 万元以上
工程类	年度采购预算金额 100 万元以上

三、相关问题说明及要求

（一）本政府集中采购目录及《广州市政府采购品目分类表》（2018 年），按照财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189 号）、《广东省 2017 年政府采购品目分类表》对应品目列出制定。

（二）采购单位使用财政资金或与财政资金无法分割采购的非财政性资金，采购本政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，应结合实际采购需求，按照本政府集中采购目录

以及《广州市政府采购品目分类表》（2018年），将预算支出项目细化编制为可执行的政府采购计划。

（三）集中采购项目已实行批量集中采购、电子卖场、协议采购模式，结合使用范围、采购起点标准等，由广州市财政局另行规定。

（四）集中采购机构采购项目（49项）：达到采购起点金额以上的项目，采购人需按规定委托集中采购机构组织实施。

（五）部门集中（24项）及分散类采购项目：达到采购起点金额以上的项目，采购人应当委托集中采购机构或集中采购机构以外的采购代理机构组织实施。

（六）政府采购起点：在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程达到集中采购目录起点或限额标准以上，应当实行政府采购。

（七）公开招标数额标准：在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

货物、服务类政府采购项目，年度采购预算金额达到200万元以上的应当公开招标。

（八）本通知所指工程，是指适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的工程，包括与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建等建设工程无关的、单独的装修、拆除、修缮等工程。其中，100万元以上400万元以下的工程项目，采购人通过广州公共资源交易中心实行定点采购；400万元以上的工程项目应当按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关规定公开招标。

建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等建设工程仍按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会令第16号）等相关规定实施。

(九)“C0601 会议服务”和“C0814 印刷和出版服务”的印刷项目，采购起点以上但未达到公开招标数额标准的，必须实行协议供应服务，但采购人同一系统内单位有提供服务能力且在质量、服务等等条件下价格低于协议供应单位的，采购人直接向其采购的情形除外。

(十) 采购人应当在货物服务招标投标活动中落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人符合《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》(财库〔2007〕119号)等有关规定，确需采购进口产品的，实行审核管理，应当获得同级人民政府财政部门核准后，依法开展政府采购活动。

(十一) 采购人应当按照《广州市政府采购品目分类表》(2018年)确定采购项目属性。按照《广州市政府采购品目分类表》(2018年)无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

(十二) 根据《关于完善省属高校、科研院所仪器设备采购管理有关事项的通知》(粤财采购〔2017〕3号)规定，市属高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

(十三) 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，与涉及国家安全和秘密的采购，不适用《政府采购法》。

(十四) 涉密采购项目，按《关于规范我省政府涉密采购工作的通知》(粤密局〔2010〕46号)。

(十五) 涉密岗位设备政府采购按照《关于转发国家保密局财政部〈涉密专用信息设备名录〉和《涉密专用信息设备适配软硬件产品名录〉的通知》(粤密局〔2018〕23号)有关规定执行。

五、其他

(一)“年度采购起点金额”项为空白即零起点金额，本政府集中采购目录及限额标准所指的“以上”含本数，“以下”不含本数。

(二) 在执行过程中, 本政府集中采购目录及限额标准需要修改、补充的, 由广州市财政局另行规定。

(三) 《广州市政府集中采购目录及采购限额标准(2018年)》由广州市财政局负责解释, 自印发之日起实施。《广州市财政局关于印发〈广州市政府集中采购目录及采购限额标准(2015年)〉的通知》(穗财采〔2015〕71号)同时废止。

抄送: 院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2020年5月31日印发
