

广州体育职业技术学院文件

穗体职院〔2020〕31号

关于印发《广州体育职业技术学院（广州市体工队）采购实施办法（试行）》的通知

各部门（运动队）：

为完善学院采购运行机制，进一步规范采购行为，优化办理流程，学院制定了《广州体育职业技术学院（广州市体工队）采购实施办法（试行）》，并经2020年第18次院长办公会议审议通过，试行期一年，现予以印发，原《广州体育职业技术学院物资设备（服务）、基建及维修采购实施办法》废止，请遵照执行。

特此通知。

附件：广州体育职业技术学院（广州市体工队）采购实施办法（试行）

广州体育职业技术学院

2020年11月26日



附件

广州体育职业技术学院（广州市体工队） 采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院采购流程，遵循“依法依规、程序公正、权力制衡、高效便民、终身留痕”的原则，确保采购程序的公平、公开、公正，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》、《广州市财政局转发广东省人民政府办公厅关于进一步深化政府采购管理制度改革的意见的通知》、《广州市小额建设工程交易管理试行办法》及省、市有关规定，结合学院工作实际，制定本实施办法。

第二章 采购方式

第二条 学院采购形式分为政府采购、学院自主采购。

（一）政府采购

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购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。

学院采购应严格按照《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》执行，符合政府集中采购目录及采购限额标准（含）以上的品目，一律纳入政府采购范围，通过政府采购方式（主要为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式，另外，包括但不限于广州市财政部门发文认定的批量集中采购、网上商城、协议采购等）统筹采购、应采尽采。

（二）学院自主采购

学院自主采购是指政府采购以外的采购行为，包括零星采购、院内集中采购等形式。具体如下：

1.零星采购，是指预算金额在 10 万元以下的学院自主采购，遵循“择优选择，同等条件下价低者得”的原则组织实施。由需求部门提出内部申请，经购置询价程序，采购完成后提出经费支付申请。（详见附件 1-1：零星采购实施流程图）

2.院内集中采购，是指预算金额在 10 万元（含）以上 50 万元以下，需求明确，可以单纯以价格因素确定供应商的学院自主采购，应有不少于三家符合采购资质的单位参与报价。（详见附件 1-2：广州体育职业技术学院（广州市体工队）院内集中采购工作指引；附件 1-3：院内集中采购实施流程图）

3.预算金额在 50 万元（含）以上的学院自主采购或 10 万元（含）以上 50 万元以下需求复杂，无法单纯以价格因素确定的学院自主采购，应委托第三方招标代理机构按照政府采购的方式组织实施。

学院自主采购方式一览表

采购方式	预算金额
零星采购	预算<10 万元
院内集中采购	10 万元≤预算 < 50 万元
委托第三方招标代理机构按照政府采购的形式实施采购	预算≥50 万元
注：预算在 10 万元（含）以上 50 万元以下需求复杂，无法单纯以价格因素确定供应商的学院自主采购，也应委托第三方招标代理机构按照政府采购的方式组织实施。	

学院采购实施时限简表 (自事项审批完成之日起)

采购方式	实施时限	备注
委托第三方代理机构 实施的政府采购	3 个月	
协议采购	10 个日历日	租车、办公家具类为 15 个工作日
网上商城	15 个工作日	
院内集中采购	15 个工作日	

第三章 组织实施

第三条 为贯彻“程序公正、权力制衡”的原则，学院采购行为应按以下权责实施。

(一) 政府采购、院内集中采购的项目，由使用部门提出项目需求，采购环节由总务处实施，使用部门根据采购结果，完成项目的合同签订、合同履行、组织验收、款项支付等相关后续工作。

(二) 基建、零星维修工程由使用部门提出需求，总务处通过公开招标或院内集中采购方式完成采购后，负责项目的合同签订、合同履行、组织验收、款项支付等相关后续工作。

(三) 零星采购由使用部门组织实施，完成项目的合同签订、合同履行、组织验收、款项支付等相关后续工作。

第四条 使用部门应对采购事项的合理性、准确性、严谨性负责，应认真编制采购需求，核对资金来源及下达到本部门的资金情况，部门负责人应对本部门的采购事项进行审批并负责。

第四章 审批流程

第五条 采购的通用审批流程依次为事项审批、购置询价或结算确认、经费支出申请三部分，分别对应《学院内部申请审批表》、《购置询价表》或《结算确认表》、《经费支出申请表》。上级文件或某些特定采购事项(如各级职能部门刊发招生广告、论文刊发、教材书籍出版等)有明确且唯一供应商和价格的，事项审批完成后，无需询价，可直接申请经费支出；需求复杂、专业集中度高且有上级文件指导相应采购流程的项目，按有利于项目实施的原则，由使用部门提出事项申请，总务处加具采

购意见，按学院资金审批权限报学院领导审批后，按采购流程实施。若相关法律法规有特殊规定的，遵照规定执行。

第六条 审批具体流程

（一）事项审批：使用部门填报《学院内部申请审批表》，提出事项（预算）申请，应列明具体的预算及需求，总务处加具采购意见，按照学院资金审批权限审批后送经办人办理。（详见附件 1-4：事项审批流程）

1.使用部门提出申请时应注明年度预算安排情况，经费已安排下达的，财务处无需加具意见；

2.无年度预算安排的，应先报财务处安排预算后再提交总务处审核；

3.涉及举办会议、组织培训、公务接待、出境、科研、信息化建设、车辆租赁等采购事项，相关职能部门应在《学院内部申请审批表》中加具审核意见。

（二）购置询价或结算确认：

1.购置询价：

（1）政府采购。以中标通知书或政府采购系统采购记录作为经费申请的直接结算依据，无需进行购置询价。

（2）院内集中采购。以《院内集中采购评审情况表》作为经费申请的直接结算依据，无需进行购置询价。

（3）零星采购。使用部门完成事项审批后应组建市场询价小组，对采购进行市场询价后，填报《购置询价表》，按学院购

置询价程序确定采购供应商和采购金额，以此作为经费支出申请依据。（详见附件 1-5：购置询价流程图）

零星采购购置询价程序简表

项目	市场询价原则	购置询价材料
<p>5000 元（含）以下 （使用部门发起）</p>	<p>使用部门应组建不少于 3 人的市场询价小组（应包含项目负责人），以“节约财政资金，择优选择，同等条件下价低者得”的原则进行市场询价（详见附件 1-6：《市场询价情况表》），将市场询价情况作为购置询价材料，按购置询价流程进行审批并报纪检部门备案。</p>	<p>1. 学院内部申请审批表 2. 市场询价情况表； 3. 不少于 1 家（含）单位的有效报价材料。</p>
<p>5000 元以上 10 万元以下 （总务处发起）</p>		<p>1. 学院内部申请审批表 2. 市场询价情况表； 3. 不少于 3 家（含）单位的有效报价材料或经部门负责人签字确认的市场询价情况说明。</p>

2. 结算确认：

已完成固定期限内服务资格商选定的采购项目，如无法事先确定具体工作量的，采用结算确认的方式确定固定期限内的具体实施数量和采购金额，填报《结算确认表》，按学院结算确认程序（详见附件 1-7：结算确认流程）确定结算数量及金额，以此作为经费支出申请依据。

（三）经费支出申请：使用部门依据采购事项审批及购置询价或结算确认结果提出经费申请，经财务处审核，按资金审批权限审批后送经办人办理。

已在事项审批中加具审核意见的相关职能部门，不再会签经费支出申请。

第七条 委托第三方代理机构实施的政府采购，实施中的相关文件和核准材料的审批要求。

（一）招标文件、招标公告、招标代理机构选定、预算评审及结果确认、中标结果确认等，由总务处填报《学院内部申请审批表》，经部门负责人审核，报总务处分管院领导审批后，呈院长审批。

（二）项目评委代表和监督代表委派由总务处填报《学院内部申请审批表》，经部门负责人审核，报总务处分管院领导、使用部门分管院领导审批后，呈院长审批。

上述文件完成审批后，据此办理相应的盖章签字手续。

第五章 合同签订与履约验收

第八条 学院采购项目在实施过程中涉及合同签订事宜的，遵照学院有关合同管理办法执行。

第九条 学院采购项目完成最后支付前，应进行验收，验收清单作为报账凭证，验收结果留档备查。

（一）建设工程、零星维修及政府协议采购（信息化、印刷类、汽车租赁类项目除外）、网上商城采购等项目，由总务处组织实施验收，使用部门参与。

（二）其他采购行为，由使用部门组织实施验收，总务处参与。

第六章 监督检查

第十条 学院所有的采购项目，采购结果应向纪检部门报备。

第十一条 如违反有关规定，将给予追责问责处理。

第七章 附则

第十二条 学院采购实施部门，应妥善保管每项采购活动的文件资料，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购项目验收后，政府采购及院内集中采购项目的相关文件资料（主要包括立项审批表、采购文件、投标文件、评标报告、中标通知书、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理界定等有关文件资料）

由总务处统一归档，其中验收证明等文件使用部门应及时移交总务处；零星采购项目的资料由使用部门进行归档。

第十三条 本办法自公布之日起实施，在实施过程中，如学院原有采购相关规定与本办法冲突的，以本办法为准，由总务处负责解释。

附件：1-1.零星采购实施流程图

1-2.广州体育职业技术学院（广州市体工队）院内
集中采购工作指引

1-3.院内集中采购实施流程图

1-4.事项审批流程图

1-5.购置询价流程图

1-6.市场询价情况表

1-7.结算确认流程图

附件 1-1

零星采购实施流程图



附件 1-2

广州体育职业技术学院（广州市体工队） 院内集中采购工作指引

第一条 为进一步规范学院自主采购校内集中采购流程，确保采购过程的公平、公正、公开，结合学院工作实际，根据《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》、《广州体育职业技术学院（广州市体工队）采购实施办法（试行）》等规定，制定本工作指引。

第二条 本指引所适用的范围是指 10 万元（含）以上，50 万元以下学院自主采购的项目，符合采购资质的报价单位不得少于三家。10 万元（含）以上 50 万元以下需求复杂，无法单纯以价格因素确定供应商的项目，应委托第三方招标代理机构按照政府采购的方式组织实施。

第三条 项目的组织实施

总务处安排专人负责具体的组织实施，使用部门应安排专人作为项目联系人。项目的实施应向纪检部门进行报备。

第四条 事项审批

使用部门填报《学院内部申请审批表》进行事项审批，其中，审批内容需列明采购需求及预算，如实填报《采购需求表》，作为事项审批附件。

使用部门应对采购需求及预算的合理性、准确性、严谨性

负责。如有必要，总务处可委托第三方独立机构对采购需求及预算进行评审，并以评审为依据编制项目采购文件。

第五条 采购项目的评审

使用部门填报《采购需求表》，由使用部门负责人签字确认，加盖部门公章后，连同《学院内部申请审批表》等相关材料提交总务处审核、备案并启动采购。

采购信息按本指引第七条进行公示，公示完成后启动项目评审程序。

（一）组建项目评审小组

总务处在学院部门采购小组的基础上，组建由使用部门、总务处及相关部门（办公室、组织人事处、宣传处、工会）人员构成的项目评审小组。小组人员不少于5人，其中使用部门不少于2人（应含1名部门副职及以上负责人）。

（二）项目评审

1.评审小组对报价单位的资格条件、报名文件进行复核，确认报价文件密封完好，现场开封，审核报价资料，确定报价的完整性、有效性，填写《院内集中采购评审情况表》，逐一进行报价情况登记。项目评审原则上采购最低价优先法，按有效投标价格由低到高顺序排列，以最低价格确定采购供应商。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；投标报价相同，技术指标一致的，评审小组采取抽签的方式抽取供应商。

2.当评审小组认为拟确定的供应商最低报价或者某些分项报价明显低于市场成本，有可能影响商品质量和存在较大履约

风险的，可要求其进一步提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；必要时，评审小组有权取消该报价单位的采购供应资格，并按有效报价顺序由低到高递补确定中标供应商。

最低限价及材料补充要求

类别	物资设备类	服务类	基建维修类
最低限价	≥最高限价*60%	≥最高限价*80%	≥最高限价*80%
<p>一、以下情形之一，可要求报价单位补充材料：</p> <p style="padding-left: 40px;">1. 报价文件中，报价不清晰或不一致的；</p> <p style="padding-left: 40px;">2. 评审小组认为有必要补充的其他材料。</p> <p>二、 材料补充时限：自通知之时起 24 小时内。</p>			

3.评审小组确认有效的报价文件不满足三家（含）以上要求的，评审结束，发布采购失败公告，并重新启动采购流程。二次采购失败的，由总务处将相关采购情况汇总，报院领导审批后，重新确定采购方式。

第六条 采购结果确认

总务处依据中标供应商报价文件、《院内集中采购评审情况表》等材料，编制《广州体育职业技术学院（广州市体工队）院内集中采购评审结果文件》，通过《学院内部申请审批表》经总务处负责人审核，报总务处分管院领导审批，呈院长批示。采购结果按本指引第七条进行公示。

第七条 采购信息公示

（一）采购需求公示

1.总务处接到采购需求，经审核、备案后，编制《广州体育职业技术学院（广州市体工队）院内集中采购文件》（内容应包含项目报价上限，供应商资质以及相关法律说明等信息）并完成审批后，通过学院官网首页设立的“采购信息”专栏进行公示，公示期不少于三个工作日（含挂网日）；报价文件应当在公示期间递交，公示期结束，停止受理报价文件。

2.报价单位数量满足三家（含）以上要求的，总务处启动采购评审程序，报价单位数量不满足要求的，采购信息再次挂网公示，如两次信息公示结束后，报价单位数量仍不满足三家（含）以上要求的，总务处将相关情况汇总，报院领导审批后，重新确定采购方式。

（二）采购结果公示

1.《广州体育职业技术学院（广州市体工队）院内集中采购评审结果文件》通过“采购信息”专栏进行公示，公示期为三个工作日（含挂网日）。报价单位、供应商或其它利害关系人对评审结果有异议的，应当在公示期间提出。

2.公示完成无异议后，方可进行后续采购流程。有异议的，由评审小组对评审结果进行复核，若质疑成立，评审小组有权废除评审结果，于公示后重新启动采购流程。

3.评审结果公示期满 1 个工作日内，总务处应主动与中标供应商进行联系对接，并告知其依照采购文件规定的时间签订

书面合同，如中标供应商逾期未签订书面合同的，视为弃标；如中标供应商无法联系，于“采购信息”专栏挂网《项目催办公告》，公告期内，中标供应商应主动与总务处进行联系对接，逾期者，视为弃标。总务处将弃标情况进行汇总，报院领导审批后重新启动采购流程。

4.无正当理由弃标的单位，列入学院采购黑名单，三年内禁止参加学院的任何采购活动。

第八条 经费审批

采购项目完成评审后，使用部门以此为依据，签订项目合同，按照合同条款约定，填报《经费支出申请表》进行经费申请。项目《学院内部申请审批表》、《院内集中采购评审情况表》和《项目合同》作为经费审批附件。

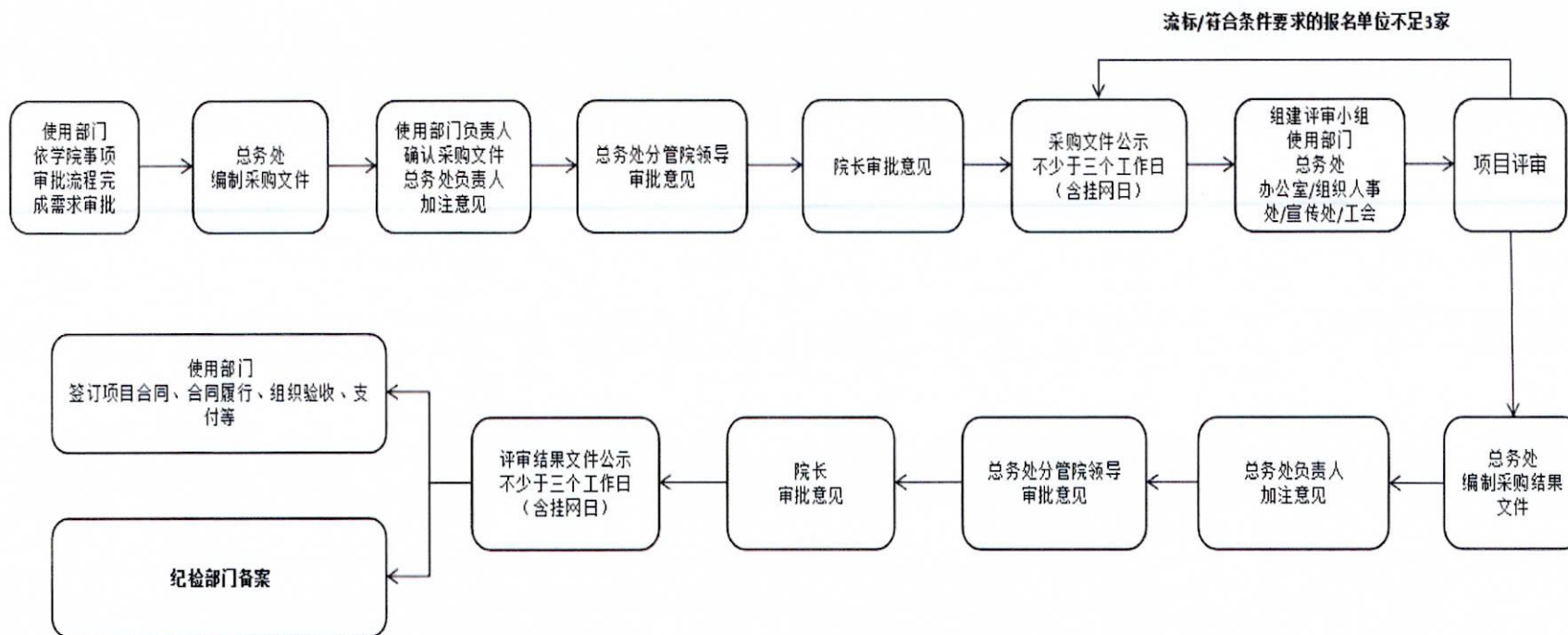
第九条 其他

项目完成评审、结果确认之后，项目的合同签订、合同履行、验收、支付等按《广州体育职业技术学院（广州市体工队）采购实施办法（试行）》实施。

本指引在实施过程中将根据有关法律法规及实际工作情况的变化适时进行修订。

附件 1-3

院内集中采购实施流程图



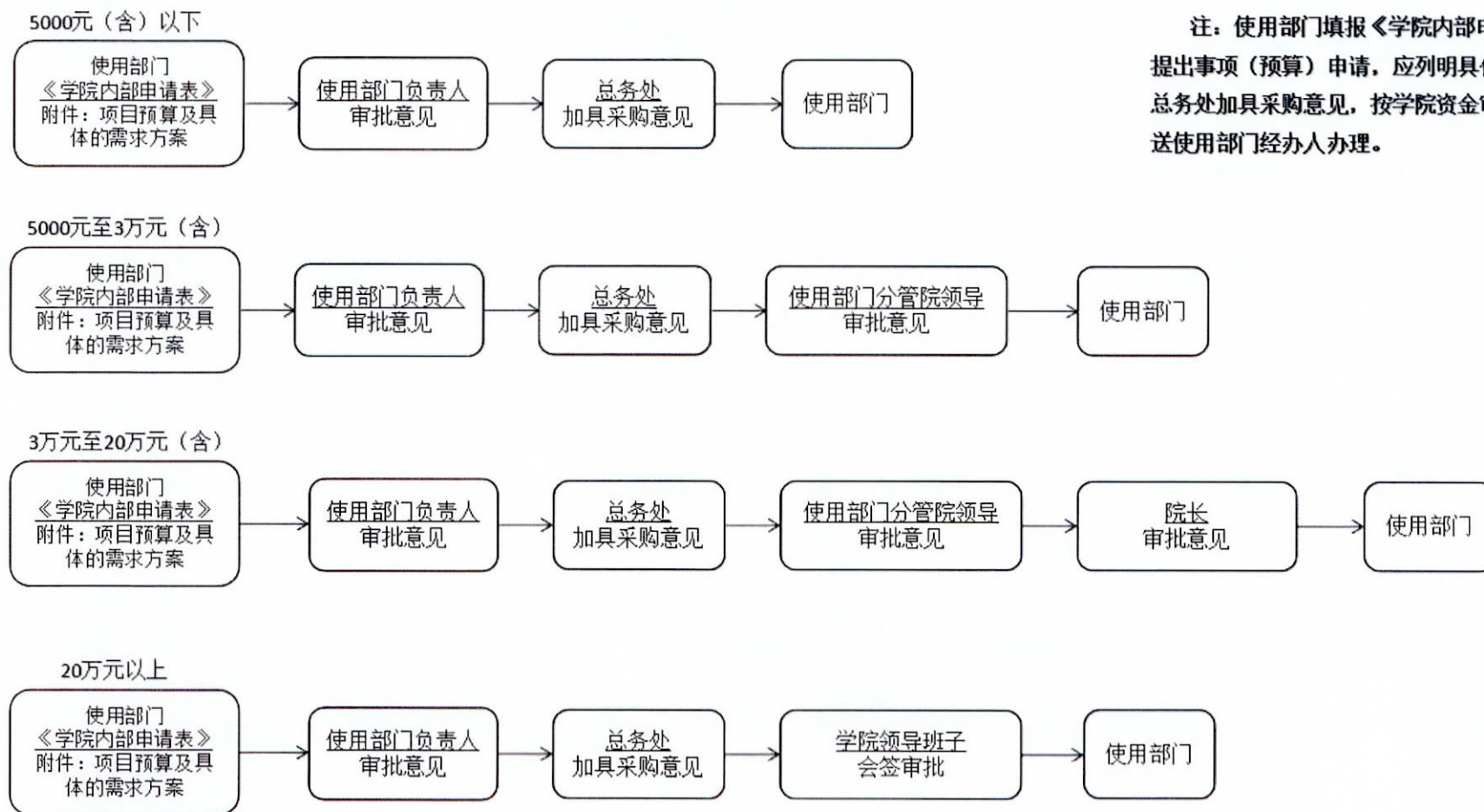
注：1.报价单位数量满足院内集中采购要求的，总务处启动采购评审程序，报价单位数量不满足要求的，采购信息再次挂网公示，如两次信息公示结束后，报价单位数量仍不满足三家（含）以上要求的，总务处将相关情况汇总，报院领导审批后，重新确定采购方式。

2.项目采购小组确认有效的报价文件不满足院内集中采购要求的，评审结束，发布采购失败公告，并重新启动采购流程。

3.采购结果公示期间，如有异议的，由评审小组对评审结果进行复核，若质疑成立，评审小组有权废除评审结果，予以公示后重新启动采购流程，二次采购失败的项目，总务处将相关采购情况汇总，报院领导审批后，重新确定采购方式。

附件 1-4

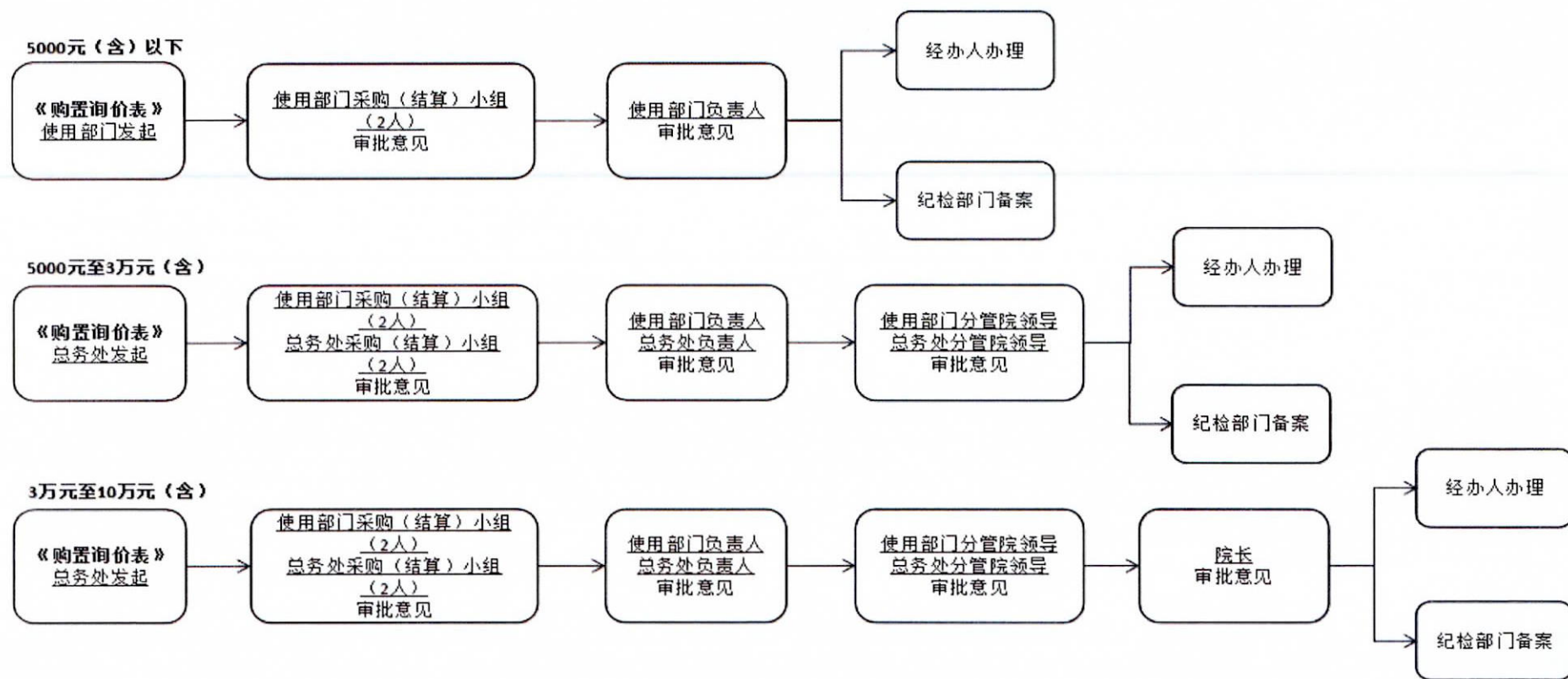
事项审批流程图



注：使用部门填报《学院内部申请审批表》，提出事项（预算）申请，应列明具体的预算及需求，总务处加具采购意见，按学院资金审批权限审批后送使用部门经办人办理。

附件 1-5

购置询价流程图



注：应提供《学院内部申请审批表》、《市场询价情况表》、有效报价或部门负责人签字确认的市场询价情况说明作为购置询价材料。

附件 1-6

市场询价情况表

物资名称		规格/型号/参数	
序号	报价单位	报价/元	备注
1			
2			
3			
市场询价小组：			

注：1. 市场询价原则：节约财政资金，择优选择，同等条件下价低者得；

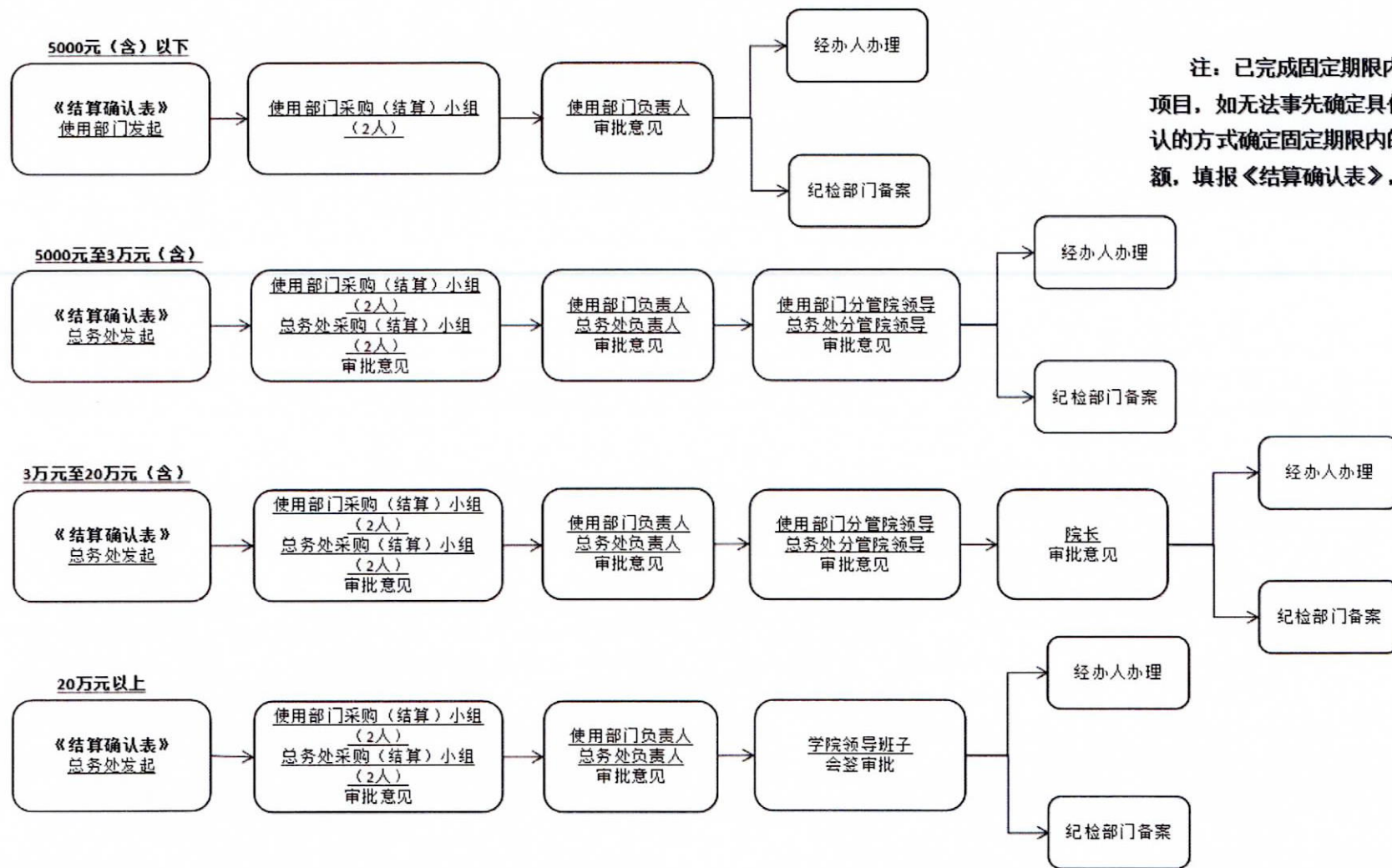
2. 市场询价小组的组成：不少于 3 人（应含项目负责人）；

3. 5000 元（含）以下，不少于 1 家（含）单位的有效报价作为市场询价材料；

4. 5000 元以上 10 万元以下，不少于 3 家（含）单位的有效报价或部门负责人签字确认的市场询价情况说明，作为市场询价材料。

附件 1-7

结算确认流程图



注：已完成固定期限服务资格商选定的采购项目，如无法事先确定具体工作量的，采用结算确认的方式确定固定期限内的具体实施数量和采购金额，填报《结算确认表》，以此作为结算依据。

公开方式：主动公开