

广州体育学院

广体〔2022〕105号

关于印发《广州体育学院工程项目 采购实施细则（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院工程项目采购实施细则（试行）》已经2022年4月26日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院工程项目采购实施细则（试行）》





公开方式：主动公开

校对人：张博

广州体育学院工程项目采购实施细则

（试行）

第一章 总则

第一条 根据《广州体育学院采购管理办法》（试行），制定本细则。

第二条 本细则所称工程项目，是指建设工程及与工程建设有关的货物、服务。包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；实现工程基本功能所必需的设备、材料等；完成工程所需的勘察、设计、造价咨询、监理服务等。

第三条 涉及学校大型（重点）建设或时间紧迫等特殊情况的工程项目，可由学校招投标工作领导小组按上级文件规定选择采购方式审议后，报学校校长办公会、党委会同意后，由采购与招投标管理中心执行采购。

第二章 采购范围

第四条 学校工程项目采购分为政府集中采购、学校集中采购和部门自行采购三种形式。

第五条 政府集中采购按上级有关文件规定执行。

第六条 未纳入政府集中采购，预算金额在 3 万元以上的工程项目执行学校集中采购。

第七条 未纳入政府集中采购，预算金额在 3 万元及以下的其他工程项目执行部门自行采购。

第三章 采购方式

第八条 学校根据工程项目需要，选定合适的采购方式：

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、定点采购等国家法定采购方式；

（二）校内招标、零散竞价、采购用户自主比价等学校认定的采购方式。

第九条 工程施工单项合同估算价 400 万元及以上金额的工程项目、200 万元及以上金额与工程有关的重要设备、材料等货物采购项目以及 100 万元及以上金额与工程建设有关的勘察、设计、造价咨询、监理等服务项目必须招标。具体按上级有关文件规定执行。

第十条 单项采购金额 400 万元以下的工程项目，采用下列方式采购。

（一）日常应急抢修及小额零星维修项目

1、应急抢修范畴：学校水电设施应急抢修工程、因自然灾害及不可预见因素引起的校园抢险抢修工程等情形。按《广州体育学院应急采购管理办法（试行）》执行。

2、小额零星维修范畴（单项 3 万元以下）：不可预见因素引起的学校室内外公共区域、各栋校舍建筑等基础设施的日常维修。

（1）委托第三方社会招标代理通过竞争性磋商的方式选择 1 家符合资质的供应商。

(2) 小额零星维修供应商须跟学校签订年度服务及安全文明施工协议，实行 1+1 年合同，根据后勤管理处考核机制，第一年考核达到优秀（90 分以上）再续签合同一年。

(二) 单项 400 万元以下的装修、修缮工程，采用定点采购方式采购。定点采购方式分为议价和竞价。

1、单项预算在 50 万元以下的项目可直接采用议价，供应商由后勤管理处从广东省定点供应商库中择优推选一家（采购与招投标管理中心会同后勤管理处制定装修、修缮工程服务供应商推选细则）。

2、单项预算在 50-100 万元以下（含 50 万）的项目可采用竞价采购方式。供应商可由后勤管理处从广东省定点供应商库中推选供应商，采购中心采用邀请竞价实施采购；若无推选，采用其他竞价方式实施采购。若两次竞价不成功，可采用议价方式实施采购（采购与招投标管理中心会同后勤管理处制定装修、修缮工程服务供应商推选细则）。

3、单项预算在 100 万元以上（含 100 万）400 万以下项目，采用公开征选方式选定一家供应商采用议价方式采购进行采购。

4、对专业性较强的工程项目（体育场地、实验室、机房等），可由申购部门和后勤管理处在广东省定点供应商库中推荐 1 家供应商，由学校招投标工作领导小组审议后，报学校校长办公会、党委会同意后，采用议价采购方式确定供应商。

(三) 单项 400 万元以下除装修、修缮工程之外的其他工程项目，按以下方式采购：

1、单项预算在 1 万以下的其他工程，由归口管理部门自行组织实施。

2、单项预算在 1 万（含 1 万）以上 3 万元及以下的其他工程，由归口管理部门自行组织实施，通过“货比三家”或部门会议等方式决定。

3、单项预算在 3 万元以上 20 万元以下的其他工程在广东省教育部门零散采购竞价系统、校内竞争性磋商等方式采购。采用广东省教育部门零散竞价方式采购的项目，竞价结束后，采购与招投标管理中心从满足竞价公告全部需求的响应供应商中，按最低报价确定成交供应商。如成交供应商放弃的，可按序递补或重新竞价。

如用户部门认为低报价的响应条件不能满足用户需求，需提供不少于 3 名相关专业的副高以上专家的论证意见。专家的论证意见需经用户部门主要负责人签名确认并加盖部门公章。

4、单项 20 万元以上 400 万元以下其他工程原则上委托代理机构以竞争性磋商等方式进行采购。

注：上述供应商选择方式，低额度采购项目可采用高额度采购项目方式实施采购。

第十一条 单项预算 100 万元以下与工程建设有关的勘察、设计、监理、造价咨询等工程类服务项目，根据上位法要求，在广东省网上中介超市进行采购。

(一) 项目金额在 20 万元以下的, 由后勤管理处通过网上中介超市采取直接选取的方式实施采购。

(二) 项目金额在 20 万元及 100 万元以下, 由后勤管理处采用一次报价竞价选取或多次报价竞价选取方式实施采购。若采用直接选取方式, 由用户部门提出申请, 说明原因, 经招投标领导小组审议通过后, 报学校校长办公会、党委会通过后方可采购。

第四章 工程项目归口管理

第十二条 根据工程项目实际情况, 由相关职能部门归口管理。

(一) 后勤管理处归口管理新建、改建、扩建工程项目及水、电、气、地下管网、绿化、宿舍、公房等基础设施的日常维修、装修、修缮项目。

(二) 保卫处归口管理消防、交通、安防等设施维修改造以及相关项目。

(三) 现代教育技术中心归口管理网络工程及相关项目。

第十三条 工程项目采购必须获得审批和落实资金后方可实施。工程项目的采购价格不超过立项批复的金额。

第十四条 因抢险救灾、突发应急事件和抢修等不可预见情形需紧急采购的, 按学校应急采购管理办法执行。

第五章 采购申报

第十五条 属于政府集中采购项目的，按有关规定报上级监管部门备案，并按有关规定进行采购意向公开。

第十六条 项目经批准立项后，进入采购申报流程。采购用户向采购与招投标管理中心提供以下材料：

（一）工程项目立项审批材料；

（二）有相应设计资质单位设计或工程相关职能部门设计的图纸；

（三）建设单位确认的工程量清单、招标控制价；

（四）主要材料（设备）厂家或品牌推荐表（原则上要求3家同档次的不同品牌）；

（五）用户需求书及其他商务要求等材料；

（六）项目所需的其他资料。

第十七条 采购用户对所提交的工程项目采购资料的合法性、合规性、准确性、合理性、完整性负责。因资料不齐全、不准确、不符合法律法规及学校相关要求而导致无法正常开标或时间延误的，由采购用户自行负责。

第六章 采购流程

第十八条 项目业务归口管理部门（用户部门）委托招投标中心实施采购，需提供以下资料并对资料的准确性、真实性、合规合法性等负责：

（一）项目审批手续的批准文件（含经费负责人同意采购的申请材料、财务管理部门下达或核实经费来源的文件、

相关职能部门同意招标采购的审批意见以及可行性报告、变更报告、学校同意立项的审批文件等)

(二) 维修改造工程项目应附施工图纸及工程预算书等工程资料;

(三) 用户需求书: 包括采购预算、商务要求、技术要求、服务要求及拟采用的付款方式等。其中不得列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款; 不得列入某一品牌特有的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款等。

第十九条 已受理的政府采购项目, 上级主管部门备案通过后, 招投标中心按省政府采购招标代理相关规定及要求负责委托招标代理机构。招标代理机构负责编写采购项目招标文件初稿, 用户部门在收到初稿后在 5 个工作日给予反馈意见。5 个工作日后用户部门无反馈意见的, 视作用户部门确认。申购部门在初稿上作相应的印章标志。

第二十条 政府采购项目的招标文件, 由采购与招投标管理中心、资产管理处、财务处、分管校领导等审核。

第二十一条 政府采购项目的中标结果用户部门应在 5 个工作日内确认或书面提出异议, 然后由采购与招投标管理中心通知招标代理机构。用户部门确认前必须对拟中标的投标文件与招标文件进行核对, 确保两者关键条款的一致性。

第二十二条 公开招标流程。

(一) 编制招标文件。公开招标工程根据政府招投标指引和项目特点、用户需求编制招标文件, 评标办法一般采用综合评分法。

(二) 用户确认招标文件。

(三) 招标文件论证。公开招标工程项目的招标文件须经各职能部门及分管校领导审核，必要时请第三方专家对招标文件进行论证。超过 1000 万元以上重大工程的招标文件还须经学校采购与招投标工作领导小组讨论通过。

(四) 委托招标代理进行招标。

第二十三条 定点采购流程。

(一) 采购计划上报。

(二) 采购计划推送。

(三) 确认采购结果。

第二十四条 竞争性磋商流程。

(一) 编制磋商文件。竞争性磋商根据政府采购规定和项目特点、用户需求编制磋商文件，评标办法一般采用综合评分法。

(二) 用户确认磋商文件。

(三) 磋商文件论证。竞争性磋商工程的磋商文件须经各职能部门及分管校领导审核，必要时请第三方专家对招标文件进行论证。

(四) 委托招标代理采购。

第二十五条 校内招标流程，一般使用竞争性磋商方式。

(一) 编制招标文件。校内招标工程根据项目特点、用户需求编制招标文件，评审办法一般为平均值评标法。

(二) 用户确认招标文件。

(三) 发布招标公告，招标公告时间不少于 5 个工作日。

- (四) 接受投标报名。
- (五) 开标评标。
- (六) 发放中标通知书。

第七章 附 则

第二十六条 工程项目采购合同的管理，按照学校采购管理和合同管理的相关规定实施。

第二十七条 工程项目采购档案的管理，基建工程项目采购档案、其他工程项目及设计、造价监理等服务档案由后勤管理处按照学校档案管理办法及采购档案管理的相关规定实施。由学校集中采购的其他工程项目档案由采购与招投标管理中心按照学校档案管理办法和采购档案管理办法的相关规定实施。校内分散采购的其他工程项目档案，由各用户部门按照学校档案管理办法和采购档案管理相关规定实施。

第二十八条 本细则自发布之日起施行，原与本规定相关的本校制定的采购管理办法同时废止。

第二十九条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。