

惠州学院文件

惠院发〔2025〕69号

关于印发《惠州学院采购管理办法 (2025年修订)》的通知

各部门、各单位：

《惠州学院采购管理办法（2025年修订）》已经总第606次校长办公会议审议通过、第708次校党委会议审定，现予印发，请遵照执行。

惠州学院
2025年4月3日

惠州学院采购管理办法

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设和学校各项事业的高质量发展，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《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》《必须招标的工程项目规定》《政府采购需求管理办法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购管理的实施细则》《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》以及广东省教育厅办公室关于《加强我省高校货物采购廉政风险防控工作的办法》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》《惠州学院章程》等有关法律法规和相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物是指各种形态及种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程是指建设工程，包括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。所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

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 凡使用财政性资金采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法。本办法所称财政性资金是指纳入学校预算管理的资金。资金包括：各级财政拨款、自有资金、借贷资金、各类捐助或援助资金、科研项目资金以及校内外所筹集的其他资金。

第四条 学校采购使用非财政性资金的，或者既使用非财政性资金又使用财政性资金的，统一适用本办法。

除上述情况外，学校采购涉及的其他资金，国家和省市有相关规定必须进行采购招标的，统一适用本办法。

第五条 学校采购遵循公开、公平、公正、诚实守信和注重效益的原则。贯彻“程序正义、权力制衡、终身留痕”的廉政风险防控精神。

第六条 学校采购应当落实和执行政府采购政策。

第七条 学校采购应当实行预算编制、立项安排、意向公开、需求管控、采购实施、合同订立、履约验收、评价反馈的全流程管理和风险控制。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校实行决策、执行和监督三分离的采购管理体制。

第九条 学校党委会和校长办公会根据学校“三重一大”议事决策制度研究决定学校采购工作重大事项。

第十条 学校成立采购与招标工作领导小组（以下简称“领导小组”），是学校采购的议事机构，由分管采购与招标工作校领导担任组长，成员由党政办公室、科学技术部、发展规划部、资产设备管理部、财务部、总务后勤部、现代教育技术中心等部门负责人及总务后勤部（招标采购中心）负责人组成。其工作职责为：

（一）统筹指导学校采购与招标工作；

（二）审议学校采购与招标的管理办法、规章制度；

（三）研究有关采购与招标工作的重大事项，研究学校重大项目的招标采购方案；

（四）研究、协调和解决采购与招标工作过程中出现的问题，对相关问题进行处置和出具处理意见；

（五）审议应急（紧急、特殊）采购的相关事项；

（六）研究学校采购与招标工作中的其他重要事项和领导小组认为需要研究的其他事项。

第十一条 总务后勤部（招标采购中心）（以下简称“招标采购中心”）是领导小组的日常办事和学校采购执行机构，具体职责为：

（一）宣传和贯彻国家、省、市有关招标采购的法律法规、

规章制度和政府采购政策；执行上级主管部门和学校有关采购与招标的规章制度；严格落实学校“三重一大”的议事决策制度；

（二）拟订学校采购与招标的管理办法、规章制度和规范性文件，建立和完善学校采购与招标工作流程；负责校内采购与招标评审专家库的建设和管理；

（三）负责组织采购需求审查、招标文件公平竞争审查；

（四）组织实施学校货物、工程和服务等各类项目的采购与招标；指导学校二级单位开展采购与招标的相关工作；

（五）负责遴选和委托招标代理机构实施采购，并对招标代理机构进行评价；

（六）负责学校采购与招标工作的对外协调，牵头处理采购与招标活动中发生的询问、质疑（或异议），配合监督部门处理采购项目的投诉；

（七）组织开展采购与招标的业务培训；

（八）负责采购信息化建设和招标采购项目归档，负责采购与招标信息的收集、公开、统计、上报和数据监测等；

（九）负责召集领导小组会议，定期向领导小组报告工作情况，落实领导小组工作安排和交办的其他工作。

第十二条 学校采购项目实行归口管理。归口管理部门是指对采购项目实行归口审批管理的职能部门，其归口审批管理范围划分如下：

（一）资产设备管理部：设备（含配套软件）及其维保，实

验材料（含化学品、各类耗材试剂），家具用具教具，其它货物和物资，资产出租出借，资产租赁等；

（二）总务后勤部：工程及与工程建设有关的货物、服务，校园绿化美化，保洁卫生，物业管理，单独的装修、修缮工程，水电气的供用、维保、维修，交通运输，车辆维保，医疗保健，食堂物资以及与后勤保障业务相关的项目；

（三）保卫部（武装部）：消防，安防，警用车辆，校园交通设施，学生军训等；

（四）科学技术部：科研项目购置仪器设备及相关服务、外协加工、科研服务、科研专著出版等；

（五）宣传统战部：媒体、宣传服务等，主要包括涉及使用学校标识（Logo、名称、校训、校徽、校风）、对外宣传发布的宣传片、展览、对外媒体宣传、涉及对外宣传印刷品等；

（六）教务部：使用教学质量与教学改革工程项目经费和大学生创新创业训练计划项目经费购置仪器设备及相关服务、教材、教研著作等；

（七）现代教育技术中心：对校园信息化基础设施建设及其维护，信息系统和公共教学数字平台，信息技术咨询与设计服务等进行业务归口管理；

（八）图书馆（档案馆）：对各类图书、期刊、电子出版物及相关服务，档案管理服务等进行业务归口管理；

（九）未明确归口范围的采购项目，如属各职能部门职责管

理范围内的，由相应职能部门负责；

（十）采购项目涉及多个职能部门的，按照有利于采购项目实施的原则确定归口管理部门。

以上业务归口范围有调整的，按调整后的学校文件执行。

第十三条 归口管理部门在采购工作中的职责如下：

（一）负责统筹编制归口管理范围内的采购预算和采购计划；

（二）负责归口管理范围内采购项目的立项；负责组织项目的立项论证、大型仪器设备的购置论证、进口产品购置论证等；

（三）负责归口管理范围内的采购申报（或购置申请）审批、采购需求的审核；指导采购用户进行需求调查；

（四）参与采购需求审查、招标文件公平竞争审查、采购实施计划审核、招标采购文件审核；负责审核采购实施过程中的需求变更；

（五）负责对采购实施过程的各个环节进行监督；协助采购过程中的询问、质疑（或异议）的答复及投诉处理；

（六）负责归口管理范围内采购项目的合同审核（含合同变更审核），监督合同执行，组织履约验收和评价；负责依据经费归口管理权限审核合同付款和资金支付。

第十四条 采购用户是指依法依规进行采购的校内部门、二级单位、组织和个人，是采购活动的主体，履行“三重一大”集体决策制度和财务审批等规定，主要职责为：

（一）负责采购预算编制和采购计划申报；

（二）负责采购项目的市场调研（或可行性研究），提交立项申请；做好立项论证、大型仪器设备的购置论证、进口产品购置论证等的前期工作；

（三）负责根据具体采购事项的要求，选派责任心强的人员担任采购项目负责人；

（四）负责以采购项目的申报单位（或部门）、申请人的身份提交采购申报（或购置申请）；负责组织实施用户自行采购；

（五）负责编制采购需求，负责开展需求调查（咨询、论证、问卷调查等方式）；参与采购实施计划的编制，参与采购需求审查、招标文件公平竞争审查；

（六）参与招标采购文件审核，负责用户评审代表委派，招标采购结果确认；协助采购过程的询问、质疑（或异议）的答复及投诉处理；

（七）负责采购合同起草与签订；负责合同的执行、履约验收和评价；负责按合同要求建立二次遴选机制并严格执行；负责合同资金支付。

第十五条 学校财务部按照相关规定对收支进行核算和管理；参与采购需求审查、招标文件公平竞争审查、采购实施计划审核、招标采购文件审核，对采购项目的预算、结算、资金情况和付款方式进行审核。

第十六条 学校审计工作部依法依规对采购有关活动实施审计监督。

第十七条 学校纪检监察部门依纪依法依规对学校采购有关活动开展监督。

第十八条 学校法律顾问配合处理采购法律、经济纠纷，审查合同的合法性。

第三章 采购分类及组织形式

第十九条 学校采购分为统一采购和零散采购两类。

（一）单项或批量预算金额 10 万元以上的采购项目，经学校党委会和校长办公会决策立项后，实行统一采购。采购用户提出统一采购项目申报，由招标采购中心组织实施。

（二）单项或批量预算 10 万元以下的采购，实行零散采购：

1. 单项或批量预算 5 万元以上的，采购用户提出零散采购项目申报，经学校审批后，按审批意见确定由招标采购中心实施或由采购用户实施。

2. 政府集中采购目录以内和部门集中采购目录以内，单项或批量预算 5 万元以下的，采购用户提出购置申请，经学校审批后，由招标采购中心实施。

3. 政府集中采购目录以外和部门集中采购目录以外，单项或批量预算 5 万元以下的，由采购用户自行实施采购，无需提交购置申请。

第二十条 学校采购包括政府采购、工程招标、学校集中采购和用户自行采购四种组织形式。

（一）政府采购。采购标的品目在《广东省政府集中采购目

录及标准》内或预算金额在政府采购限额标准以上的采购项目，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，执行政府采购，由招标采购中心负责组织实施。

1. 采购标的品目在《广东省政府集中采购目录及标准》以内的，属于政府集中采购。

2. 采购标的品目在部门集中采购目录以内的，属于政府采购部门集中采购。部门集中采购目录及标准由省级（或各级）主管预算单位结合本部门业务特点统一制定。

3. 采购标的品目在《广东省政府集中采购目录及标准》和部门集中采购目录以外，采购预算金额在政府采购限额标准以上的，属于政府采购分散采购。

4. 政府集中采购目录、部门集中采购目录以及限额标准按国家、省以及上级主管预算部门有关规定作实时调整。

（二）工程招标。工程及与工程建设有关的货物、服务属于《必须招标的工程项目规定》规定范围内且达到标准的，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，执行工程招标。由招标采购中心负责组织实施。

（三）学校集中采购。政府采购限额标准以下，且采购标的品目未列入政府集中采购目录和部门集中采购目录的采购项目，由招标采购中心依据本办法及相关规定执行学校集中采购。

（四）用户自行采购。单项或批量预算 10 万元以下，且采购标的品目未列入政府集中采购目录和部门集中采购目录的采购项

目，可以由采购用户依据本办法及相关规定自行实施采购（单项或批量 5 万元以上的须经学校审批后实施）。采购用户对采购的真实性、合法性和合规性负责。

第二十一条 学校不允许各种形式的“规避政府采购”行为。采购用户在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务等项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过政府采购限额的，属于规避政府采购；但项目预算调整的除外。

第二十二条 学校不允许各种形式的“规避公开招标”和“规避学校统一采购”行为。采购用户在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务等项目，采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准或学校统一采购数额标准的，属于以化整为零方式“规避公开招标”或“规避学校统一采购”，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

任何单位和个人不得将依法必须进行招标的工程项目化整体为零或者以其他任何方式规避招标。

第二十三条 使用校外援助、捐助、横向课题项目等资金来源实施的采购，如资金提供方对采购的条件和程序没有要求，参照学校预算管理执行采购；如在书面协议中有专门要求的，可以按其要求进行，但不得违背政府采购有关法律法规。

第二十四条 涉及国家秘密的采购项目，经学校保密工作主

管部门认定后，依照国家相关涉密采购规定，由招标采购中心或采购用户自行组织或委托符合要求的采购机构采购。

第四章 采购方式及适用条件

第二十五条 学校采购应当以需求为导向确定采购方式。招标采购中心负责根据采购项目的组织形式、采购需求特点以及有利于采购项目实施的原则，选择符合法定适用情形的采购方式。

第二十六条 学校采购执行政府采购的，可以依据不同情况使用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议采购、合作创新采购等政府采购方式，以及批量集中采购、电子卖场采购、带量集中采购等政府采购实施方式。

第二十七条 学校采购执行工程招标的，应当依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，使用公开招标或邀请招标方式。

第二十八条 学校采购执行学校集中采购的，可以参照使用政府采购的采购方式，也可以通过广东省教育部门“小零易购”电子采购系统、广东教采云零散采购竞价平台、广东省网上中介服务超市、学校认可的第三方采购平台以及学校认可的其他采购方式进行采购。

（一）参照政府采购的采购方式是指学校集中采购项目参照公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、电子卖场采购、批量集中采购、带量集中采购、合作创

新采购、框架协议采购等政府采购方式及其适用情形执行采购。

（二）广东省教育部门“小零易购”电子采购系统是指由广东省教育厅建设的广东省教育部门单位网上订购及合同签订等电子商务服务平台。

学校集中采购项目属于政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的货物和服务，在“小零易购”品目类别内的，可以通过“小零易购”电子采购系统采购。

（三）广东教采云零散采购竞价平台是指广东省教育部门使用的网上竞价采购交易系统。

学校集中采购项目属于政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的货物和服务，可以在广东教采云零散采购竞价平台进行竞价采购。

（四）广东省网上中介服务超市是指广东省统一建设的中介服务网上交易综合性信息化服务和信用管理平台。

学校集中采购项目属于政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的中介服务，在中介服务事项清单以内的，可以在中介超市选取中介服务机构，法律法规另有规定的除外。

（五）学校认可的第三方采购平台是指学校引进入驻的，符合学校需求的第三方电子采购系统平台。具体第三方平台名称、适用情形和采购管理流程，根据学校引入的平台另行发布管理实施细则。

（六）学校认可的其他采购方式是指在执行学校集中采购时，

本款（一）至（五）的采购方式无法满足用户需求或情况紧急，经学校采购与招标工作领导小组研究后，报校长办公会和党委会审议，直接确定供应商的采购方式。

第二十九条 学校采购执行用户自行采购的，采购用户可以采用直购、议价和竞价三种方式。

（一）直购是指采购用户在市场调研和比价的基础上，自主选择最优供应商并直接向其购买的交易方式。具有下列情形之一的，可以采用直购方式采购：

1. 技术参数和规格标准统一、市场供应充足、价格稳定透明的货物；
2. 服务收费标准依据充分的，或者国家、省、市有明文规定收费标准和收费要求的服务类项目；服务需求清晰明确的服务类项目；涉密产品和服务；有保密要求的服务；
3. 其他有特殊要求且需求清晰明确的货物和服务；
4. 发生不可预见的紧急情况或紧急工作任务需要迅速满足采购需求的。

（二）议价是指采购用户在市场调研的基础上，选择一家供应商进行谈判（或协商）议价，根据供应商报价响应情况确定成交的交易方式。具有下列情形之一的，可以采用议价方式采购：

1. 非标、非通用货物，技术要求较高，质量要求稳定；
2. 服务类采购项目所需服务性质特殊，专业服务要求较高，服务供应商单一或数量有限；

3. 为保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，或者需要向原品牌原厂商代理购置。

（三）竞价是指是采购用户通过公开发布公告方式或者采用函件邀请方式，邀请三家以上符合采购需求的供应商自愿参与报价，在规定的时间内进行一次或多次报价，并按照实质响应采购需求且报价最低原则成交的交易方式。具有下列情形之一的，可以采用竞价方式采购：

1. 对于规格、标准统一的通用货物且以价格竞争为主的采购项目可以采用竞价方式采购；

2. 采购预算金额较高，形成一定的规模效应，具备竞争条件的采购项目。

第五章 采购预算、立项及标准

第三十条 政府采购预算是指学校作为采购人根据事业发展规划和行政任务编制的，并经过规定程序批准的年度政府采购计划。政府采购预算是学校年度省级部门预算的一部分，采取“自下而上”的编报方式。

（一）招标采购中心负责组织政府采购预算的编报。

（二）采购用户和归口管理部门负责按要求填报年度政府采购预算清单并提交给招标采购中心。

（三）招标采购中心汇总各单位和部门报送的政府采购预算后，按要求向财务部报送政府采购预算。

第三十一条 基本建设工程项目在招标采购前必须取得立项

审批文件，并落实资金来源及预算，未经审批和未落实资金来源及预算的，不得进行招标采购。勘察、设计、监理等与工程建设有关的服务，需要提前进行招标的，其招标事项可以在项目报审批、核准前单独申请审批、核准。

第三十二条 预算金额 10 万元以上的采购项目，采购用户或归口管理部门应当按照学校预算管理规定及学校“三重一大”制度的要求和流程，报送校长办公会、党委会进行决策立项。

（一）采购用户和归口管理部门应当以学校财务预算为依据，组织开展立项申报。

（二）采购用户负责就采购项目开展市场调研。市场调研的范围可以包括相关产业发展、市场供给、价格或造价情况、后续运行维护成本，以及其他相关情况。

（三）立项时需前置进行可行性论证并形成论证报告。论证应当在市场调研基础上进行，对需求和预算（或采购控制价）进行充分论证。采购用户或归口管理部门负责组建论证小组进行论证。

1. 预算金额 10 万元以上，100 万元以下的货物、工程和服务类采购项目的论证小组由采购用户、归口管理部门和相关职能部门的人员至少 3 人以上单数组成。必要时可邀请相关技术专家参与论证。邀请专家参与论证的，论证小组成员数量至少 5 人以上单数组成。

2. 预算金额 100 万以上的货物、工程和服务类采购项目的论

证小组由采购用户或归口管理部门、相关职能部门的人员以及相关技术专家至少 5 人以上单数组成。专家人数应不低于小组成员人数的三分之二。专家应具有中级以上职称，其中至少有 1 名具有副高以上职称。

3. 基本建设工程项目的立项，按照《惠州学院基本建设工程项目管理办法》的相关规定执行。

4. 学校职能部门对其业务归口管理的采购项目以项目库形式进行立项管理的，按照学校相关规定执行。

5. 拟在采购项目中购置大型仪器设备的，须由归口管理部门按照学校相关规定组织对拟购置大型仪器设备的可行性论证。

6. 拟在采购项目中购置进口产品的，应当按照政府采购进口产品的相关规定和政策要求，在采购项目立项时由归口管理部门组织专业论证。纳入进口产品清单及高水平大学动态项目库的进口产品按有关规定办理。

7. 经过市场调研后，需要通过单一来源采购方式实施采购的项目，在立项时按照政府采购有关单一来源的要求进行单一来源采购方式的可行性论证。

第三十三条 预算 5 万元以上，10 万元以下的采购项目：使用部门预算经费的，应当通过单位或部门的党政联席会议或部务会议，以集体讨论决策的方式进行立项；使用科研项目、教学质量与教学改革工程项目以及大学生创新创业训练计划项目等课题经费的，可以由项目负责人、教学质量与教学改革工程项目

负责人以及大学生创新创业训练计划项目指导老师决定，也可以通过科研团队、教学质量与教学改革工程项目团队会议进行集体决策立项。

第三十四条 采购项目立项并落实经费预算后，执行政府采购的项目应当按国家和省的相关规定进行采购意向公开。执行工程招标的工程项目应当按省的相关规定发布招标计划。

1. 采购用户或归口管理部门负责填报政府采购意向公开情况。采购意向的公开范围、公开内容和公开时间按国家和省的相关规定执行。采购意向公开应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。采购意向公开结束后，方可进入采购实施程序。

2. 依法必须招标的工程及与工程建设有关的货物、服务项目，招标计划公示发布 30 日后，方可进入采购实施程序和发布招标公告。招标计划由总务后勤部负责填报。

3. 招标采购中心负责汇总采购意向、招标计划，并按相关规定在指定媒体上完成采购意向公开和招标计划发布。

第三十五条 执行政府集中采购的采购项目，无采购起点金额要求，按照以下标准核定采购方式：

（一）采购标的品目属于批量集中采购品目范围内的，原则上采用批量集中采购实施方式。采购用户确有科研等特殊工作用途或特殊需要的，须向招标采购中心提交申请，由招标采购中心报经上级主管预算部门审批通过后，按本办法相关规定选择电商直购、网上竞价等简易采购的方式；

（二）采购标的品目列入电子卖场集采馆的集采商城范围内的，可以通过集采商城采购实施，按以下标准核定交易方式：

1. 同一品目单项或批量采购 200 万元以下的，采用电商直购方式；

2. 同一品目单项或批量采购 200 万元以上，400 万元以下的，采用网上竞价或电子反拍方式。

（三）采购标的品目属于装修工程或修缮工程的，可以采用定点采购实施，按以下标准核定交易方式：

1. 单项采购预算金额 200 万元以下的，采用定点议价方式，由采购用户推荐符合要求的供应商作为议价供应商；

2. 单项采购预算金额 200 万元以上，300 万元以下的，采用定点竞价直接邀请加随机抽取方式，若因实质响应采购需求的供应商不足 3 家而导致项目终止的，可转为采用定点议价方式；

3. 单项采购预算金额 300 万元以上，400 万元以下的，采用定点竞价直接邀请加随机抽取方式，若因实质响应采购需求的供应商不足 3 家而导致项目终止的，可转为采用定点议价方式或定点竞价公开邀请方式，具体采用的方式可根据项目的紧急程度、重要程度以及施工要求等实际需要以有利于项目实施原则进行确定；

4. 以上第 2 点和第 3 点，当采购项目有特殊需要时，也可以直接采用定点议价方式；

5. 定点议价和定点竞价规则按广东政府采购智慧云平台发布

的规定和交易规则执行。

（四）除装修工程和修缮工程外，其他纳入定点采购实施范围内的采购品目，可以采用定点采购实施，按以下标准核定交易方式：

1. 同一品目单项或批量采购预算金额 100 万元以下的，采用定点议价，由采购用户推荐符合要求的供应商作为议价供应商；

2. 同一品目单项或批量采购预算金额 100 万元以上，200 万元以下的，采用定点竞价直接邀请加随机抽取方式，若因实质响应采购需求的供应商不足 3 家而导致项目终止的，可转为采用定点议价方式；

3. 同一品目单项或批量采购预算金额 200 万元以上，400 万元以下的，采用定点竞价公开邀请方式；

4. 以上第 2 点和第 3 点，当采购项目有特殊需要的，也可以直接采用定点议价方式；

5. 定点议价和定点竞价规则按广东政府采购智慧云平台发布的规定和交易规则执行。

（五）货物、工程（装修工程和修缮工程）和服务单项或批量采购预算金额达到 200 万元以上的，可以依据项目需求实际情况和政府采购的有关规定确定适合采购项目的政府采购方式。货物和服务类单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准以上的，应当采用政府采购公开招标方式。工程（装修工程和修缮工程）单项采购预算金额达到公开招标数额标准以上的，应当执行

工程招标；

（六）上级主管预算部门有要求执行部门集中采购并发布本部门的部门集中采购目录和限额标准以及相关规定的，从其规定；

（七）国家、省和上级主管部门将货物、工程和服务类相关采购品目纳入带量集中采购的，按照国家、省的相关规定以及上级主管部门的要求执行。

第三十六条 执行政府采购分散采购的采购项目，按照以下标准核定采购方式：

（一）货物和服务类单项或批量采购预算金额在公开招标数额标准以下的采购项目，依据采购需求特点和政府采购的有关规定确定适合采购项目的政府采购方式；

（二）工程类施工单项合同估算金额在公开招标数额标准以下执行政府采购的项目，可以采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购等政府采购方式；达到公开招标数额标准以上的，应当执行工程招标；

（三）货物和服务类单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准以上的采购项目，应当采用政府采购公开招标方式。采购项目符合邀请招标适用情形的，可以采用邀请招标方式。

第三十七条 国家、省和上级主管部门将货物和服务类相关采购品目纳入框架协议采购的，按照国家和省的相关规定以及上级主管部门的要求执行。

学校采购项目经上级主管预算单位审批授权可以采用合作创

新采购方式的，按照国家和省的相关规定以及上级主管部门的要求执行。

第三十八条 基本建设工程及与工程建设有关的货物、服务采购项目，按照以下标准核定采购方式：

（一）属于《必须招标的工程项目规定》所规定范畴的项目，达到以下金额标准必须执行工程招标：

1. 施工单项合同估算价 400 万元以上；

2. 与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算在 200 万元以上；

3. 与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算在 100 万元以上；

4. 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。

（二）未达到必须招标金额标准的，按本办法相关规定实施。

第三十九条 执行学校集中采购的采购项目，按照以下标准核定采购方式：

（一）单项或批量采购预算金额 100 万元以下，10 万元以上的货物和服务采购、施工类施工单项合同估算 100 万元以下，10 万元以上的工程采购，可以参照政府采购的采购方式执行采购。项目有特殊需要的，也可以采用学校认可的其他采购方式进行采购；

（二）属于“小零易购”品目类别的，在学校同一预算项目下采购同一品目，年度采购预算总金额在 100 万元以下的，可以采用广东省教育部门“小零易购”电子采购系统进行采购：

1. 根据项目采购需求特点和广东省教育部门“小零易购”电子采购系统中入库商品和服务的实际情况，以适用采购项目需求和有利于采购实施为原则，选择采用议价、竞价或反拍的方式进行交易。交易规则按系统规定执行；

2. 选择采用议价方式的，可以由采购用户推荐符合要求的供应商线上直接议价。

（三）单项或批量采购预算金额 50 万元以下的货物和服务采购、工程类施工单项合同估算 50 万元以下的工程采购，可以根据项目采购需求特点，通过广东教采云零散采购竞价平台实施网上竞价；

（四）属于中介服务事项清单以内的中介服务，单项采购预算金额 100 万元以下的，可以通过广东省网上中介服务超市直接选取方式确定中介服务机构。由采购用户提供至少 3 家符合要求的在库中介服务机构资料并择优推荐中选中介服务机构；

（五）采购标的品目列入电子卖场特色馆范围内的，同一品目单项或批量采购 100 万元以下的，可以通过特色馆进行直接订购。

第四十条 执行用户自行采购的采购项目，按照以下标准核定采购方式：

（一）单项或批量采购预算金额 5 万元以下的采购，由采购用户根据采购需求特点，选择采用直购方式、议价方式或竞价方式；

（二）单项或批量采购预算金额 5 万元以上的采购，可以根据采购需求特点，选择采用议价方式或者竞价方式；

（三）执行用户自行采购的采购项目，通过学校认可的第三方采购平台实施采购的，其适用情形和采购管理流程，按照学校发布的管理细则实施。

第六章 采购程序和工作规程

第四十一条 学校采购的一般程序为：确定采购需求→采购申报（或购置申请）→采购审批→采购需求审查→采购实施→合同签订和履行→履约验收→采购资料归档。

第四十二条 确定采购需求的工作规程：开展需求调查→编制采购需求→编制采购实施计划→制定采购需求书。

（一）开展需求调查。需求调查由采购用户负责组织开展或由归口管理部门组织开展，可以采用咨询、论证、问卷调查以及其他科学合理的调查方法，并形成书面报告。

（二）编制采购需求。采购需求由采购用户负责编制，包括但不限于：采购标的（货物、工程和服务）的明细和价格、技术要求和商务要求。

（三）编制采购实施计划。采购实施计划由招标采购中心和采购用户共同编制。

招标采购中心负责确定最高限价、采购活动的时间安排、采购组织形式和委托代理机构安排、采购包划分与合同分包、供应商资格条件（通用要求）、采购方式、竞争范围和评审规则。

采购用户负责确定采购项目预（概）算、供应商资格条件（特别要求）、合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

（四）制定采购需求书。采购用户负责按照已经确定的采购需求和采购实施计划的内容，合法、合规、合理制定采购需求书。

第四十三条 采购申报（或购置申请）的工作规程：确定采购项目负责人→准备采购申报（或购置申请）资料→填报采购申报（或购置申请）。

（一）确定采购项目负责人。具体采购项目启动前，采购用户应当确定一名人员作为该项目的采购项目负责人，负责具体采购项目本单位和部门角色的执行工作。

（二）准备采购申报（或购置申请）资料。采购项目负责人负责按项目的申报（或购置申请）要求准备采购申报（或购置申请）资料。

1. 采购申报（或购置申请）资料一般包括：采购需求书（或技术服务商务要求）、价格调研表、采购需求论证报告或采购需求调查报告、立项审批文件、经费来源文件。

工程项目还需提交施工图纸、工程量清单、工程预算书。基本建设工程项目还需再提交招标控制价、范本合同（合同格式及

主要条款）、基本建设工程项目立项资料。

2. 采购需求书首页须部门（单位）负责人签名。内容页的每一页须由采购项目负责人签名。首页加盖部门（单位）公章，整体再以骑缝章形式加盖部门（单位）公章。价格调研表、采购需求论证报告或采购需求调查报告均须加盖部门（单位）公章。

3. 立项审批文件是指校长办公会议纪要（必要时需提供采购项目提交校长办公会立项的议题材料）、校党委会议纪要、采购项目立项文件、二级单位党政联席会议纪要、部务会议纪要以及科研团队会议纪要等。

4. 经费来源文件是指能够证明项目预算资金已经落实到位的材料，包括但不限于：学校财务年度综合预算文件、项目经费卡、立项文件、专项经费文件等。

（三）填报采购申报（或购置申请）。采购项目负责人应当根据采购预算、采购分类以及采购内容，负责进行采购申报（或购置申请）。

单项或批量预算金额 10 万元以上的采购项目，实行统一采购，填报统一采购项目申报表，进行统一采购项目申报。单项或批量预算金额 10 万元以下的采购，以项目形式实行零散采购的，填报零散采购项目申报表，进行零散采购项目申报。单项或批量预算金额 5 万元以下的采购（政府集中采购目录以内和部门集中采购目录以内），以非项目形式实行零散采购的，填报购置申请表进行购置申请。

第四十四条 采购审批的工作规程。采购申报（或购置申请）提交后，须进行采购审批并出具审批意见。根据采购预算和采购分类，相应的采购审批工作规程如下：

（一）统一采购项目申报的审批工作规程：申报单位负责人审批→申报单位分管校领导审批→归口管理部门负责人审批→归口管理部门分管校领导审批→招标采购中心审批→招标采购中心分管校领导审批。

（二）零散采购项目申报的审批工作规程：申报单位负责人审批→归口管理部门负责人审批→招标采购中心审批→招标采购中心分管校领导审批。

（三）购置申请审批的一般工作规程：

1. 使用部门预算经费：申请单位负责人审批→经费所在单位负责人审批→归口管理部门负责人审批→招标采购中心审批。

2. 使用科研项目经费：项目负责人审批→归口管理部门负责人审批→招标采购中心审批；

3. 使用教学质量与教学改革工程项目经费：项目负责人审批→项目所在单位负责人审批（2万元以上）→归口管理部门负责人审批→招标采购中心审批；

4. 使用大学生创新创业训练计划项目经费：指导老师审批→项目所在单位负责人审批（2万元以上）→归口管理部门负责人审批→招标采购中心审批。

第四十五条 采购需求审查的工作规程：发起审查→组建审

查小组→一般性审查→重点审查→出具审查意见书。

（一）发起审查。采购经办人根据采购项目的审批意见，负责按照审查范围、审查内容和审查形式，发起采购需求审查。

1. 审查范围：单项或批量预算金额 100 万元以上的采购项目，应当按照本条的工作规程进行采购需求审查。单项或批量预算金额 100 万元以下的采购项目，由招标采购中心根据采购项目的实际情况确定是否开展采购需求审查。

2. 审查内容：需求审查主要针对采购需求管理中的重点风险事项对采购需求书（包括采购需求和采购实施计划）进行审查。招标采购中心负责结合采购项目的具体情况，科学合理设置一般性审查和重点审查的内容。

3. 审查形式：采购经办人应当根据采购项目实施需要选择合适的审查形式。采购需求审查可以采用线上审查或线下审查形式进行。线上审查是指通过学校 OA 系统，对审查表进行线上联审会签。线下审查是指召开审查小组会议进行需求审查。

（二）组建审查小组。审查小组成员一般包括招标采购中心、财务部、资产设备管理部、采购用户及归口管理（或相关职能部门）。必要时可以邀请相关专家和第三方机构参与审查。

（三）一般性审查。审查小组依据一般性审查内容进行审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求书中采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

（四）重点审查。重点审查在一般性审查的基础上进行，审

查小组依据重点审查内容进行审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求书中采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

（五）出具审查意见书。一般性审查和重点审查通过后，应当由审查小组签名出具审查意见书。审查意见书作为招标采购文件编制的依据之一。

第四十六条 采购实施按本办法第七章规定执行。

第四十七条 合同的签订和履行按本办法第八章规定执行。
履约验收按本办法第九章规定执行。

第四十八条 采购资料归档的工作规程：资料收集→立卷装订→保存归档。

（一）资料收集。采购经办人负责其所经办的采购事项或采购项目采购资料的收集整理。采购资料的收集整理应当规范及时、完整有效、分类清晰。

1. 采购资料的收集整理按照“一事一档”的原则进行。每一项采购、每一个采购项目的资料均独立收集整理，独立建档。

2. 采购资料包括采购活动从立项到验收，整个过程所形成的文件（纸质文档和电子文档），一般包括：前期文件资料，采购文件资料，开标和评审文件资料，合同文件资料，履约验收文件资料，质疑（异议）和投诉文件资料，其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料。

3. 执行用户自行采购的采购资料由采购项目负责人收集整

理，并在采购事项完成后及时提交招标采购中心归档。

（二）立卷装订。招标采购中心负责采购资料的立卷装订。采购资料档案按照年度顺序编号组卷，分卷装订，卷内材料按照采购工作流程排列。

（三）保存归档。采购档案材料的保存、归档、调阅、销毁根据上级管理部门及学校的档案管理和保密管理的规定执行。每项采购资料档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第四十九条 校内单位（或部门）通过招标采购中心进行采购档案调阅的须履行审批手续，其工作规程为：调阅单位或部门发起调阅申请→单位或部门负责人审批→招标采购中心审批→分管招标采购中心校领导审批。

第七章 采购实施

第五十条 学校采购执行批量集中采购实施方式的工作规程为：政府采购计划备案（批量采购计划）→广东政府采购智慧云平台电子卖场交易→生成订单→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见、采购需求和批量集中采购基本配备标准，填报批量采购计划，经招标采购中心负责人审核通过后，完成政府采购计划备案。

（二）招标采购中心采购经办人按照采购计划确定的配置类别选定当期批量集中采购项目的入围产品并形成订单，由系统自

动将订单推送至对应的成交供应商，并由成交供应商生成电子合同。

第五十一条 学校采购执行集采商城电商直购实施方式的工作规程为：政府采购计划备案（电子卖场采购计划）→广东政府采购智慧云平台电子卖场交易→生成订单→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见，填报采购计划，经招标采购中心负责人审核通过后，完成政府采购计划备案。

（二）招标采购中心采购经办人根据采购需求，按照平台交易规则，选择对应的商品形成订单，由系统自动将订单推送至对应的成交供应商，并由成交供应商生成电子合同。

第五十二条 学校采购执行集采商城电子反拍和网上竞价实施方式的工作规程为：政府采购计划备案（电子卖场采购计划）→广东政府采购智慧云平台电子卖场交易→采购结果确认→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见，填报采购计划，经招标采购中心负责人审核通过后，完成政府采购计划备案。

（二）招标采购中心采购经办人根据采购需求，按照广东政府采购智慧云平台电子卖场交易规则进行交易，并协同采购用户进行采购结果确认。

（三）招标采购中心采购经办人按照采购用户确认的采购结

果，在平台上确认成交供应商并由成交供应商按照交易结果生成电子合同。

第五十三条 学校采购执行定点采购实施方式的工作规程为：政府采购计划备案（电子卖场采购计划）→广东政府采购智慧云平台电子卖场交易→采购结果确认→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见，填报采购计划，经招标采购中心负责人审核通过后，完成政府采购计划备案。

（二）招标采购中心采购经办人按照采购需求，按照广东政府采购智慧云平台电子卖场交易规则进行交易，并协同采购用户进行采购结果确认。

采用定点议价交易方式的，由采购用户按照广东政府采购智慧云平台电子卖场定点议价交易规则从定点供应商库中推荐 1 家供应商并进行交易。采购用户需出具推荐函。

采用定点竞价直接邀请加随机抽取交易方式的，由采购用户按照广东政府采购智慧云平台电子卖场定点竞价交易规则从定点供应商库中推荐 1 家（或以上）供应商并进行直接邀请。采购用户需出具推荐函。

（三）招标采购中心采购经办人按照采购用户确认的采购结果，在平台上确认成交供应商并由成交供应商按照交易结果生成电子合同。

第五十四条 学校采购执行政府采购公开招标、邀请招标、

竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商等政府采购方式的一般工作规程为：政府采购计划备案→委托采购代理机构（或集中采购机构）→采购项目备案审核→招标采购文件审核→发布采购公告→开标评标→采购结果确认→发布中标公告→发出中标（或成交）通知书。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见，填报采购计划，经招标采购中心负责人审核通过后，完成政府采购计划备案。

（二）招标采购中心负责委托采购代理机构（或集中采购机构），签订委托代理协议并在采购项目完成后进行服务评价。

1. 政府集中采购类项目应当委托政府集中采购机构。政府分散采购类项目可以自主选择委托政府集中采购机构或者集中采购机构以外的采购代理机构。

2. 选择委托采购代理机构的，一般以随机抽取的方式从学校采购代理机构库中抽出采购代理机构。采购代理机构的抽取应当形成书面记录并存档。

3. 特殊或重大项目（指专业性强、技术复杂、服务要求高以及预算金额 1000 万元以上），可以由招标采购中心会同采购用户根据项目特点，对采购代理机构的资质、专业能力和服务质量进行调研，经分管招标采购中心校领导审批后，直接选取符合项目要求的采购代理机构。

4. 招标采购中心采购经办人负责按学校相关规定办理委托代

理协议的联审和签订工作。

5. 采购项目完成后，招标采购中心采购经办人、参加评标的采购用户代表分别对采购代理机构进行服务评价。

（三）招标采购中心采购经办人按要求在广东省教育部门政府采购项目管理系统进行采购项目备案，提交省教育厅审核。

1. 采购项目备案须经省教育厅审核通过，才能进行后续采购步骤。省教育厅在审核过程中对项目的采购需求提出修改意见和要求的，应当按要求对采购需求书进行修改后重新提交审核，直至通过。

2. 备案通过后，招标采购中心采购经办人协同采购代理机构按照审核通过的采购需求书编制招标采购文件。

（四）招标采购中心采购经办人协同采购代理机构对编制完成的招标采购文件进行初步审核合格后，发起招标采购文件审核。

1. 招标采购文件审核一般采取线上联审会签。其工作规程为：发起审核→招标采购中心审核→采购用户审核→归口管理部门审核→财务部审核→分管招标采购中心校领导审批。

2. 招标采购中心可以采用召开线下审核会议的方式对特殊或重大采购项目的招标采购文件进行审核。

3. 参与审核的单位（或部门）在审核过程中提出审核意见的，招标采购中心采购经办人应当参照审核意见，会同采购用户进行修改后发起复核。复核通过后，最终形成招标采购文件的发布版本。

（五）招标采购中心采购经办人负责核对拟发布的采购公告，依法合理安排开标时间，并督促采购代理机构依法在指定的媒体上发布采购公告。

（六）招标采购中心采购经办人负责组织采购用户参与开标和评标。

1. 招标采购中心采购经办人作为采购项目的采购人代表，参与开标、资格审查和评标的监督工作。

2. 采购用户负责委派熟悉项目情况的人员作为采购项目的用户代表参加资格审查和评审。用户代表如果有需要回避的情况，需在委派时予以说明。

3. 采购人代表、用户代表须经学校书面授权。

（七）采购用户须在接到采购结果确认函后 2 个工作日内确认采购结果。采购用户不能在规定时间内完成确认的，应当出具书面说明。

（八）招标采购中心采购经办人负责督促采购代理机构发布中标公告和中标（或成交）通知书。

第五十五条 学校采购执行工程招标方式的，按照《惠州学院建设工程招标采购管理实施细则》实施。

第五十六条 学校采购执行学校集中采购参照政府采购方式实施采购的，可以委托采购代理机构采购或者由学校招标采购中心自行组织采购。委托采购代理机构采购的，按本办法第五十四条的规定进行，但无需进行政府采购计划备案和采购项目备案审

核。由学校招标采购中心自行组织采购的，应当参照政府采购法及其实施条例等相关法律法规的规定实施采购。

第五十七条 学校采购执行学校集中采购“小零易购”方式实施采购的工作规程为：广东省教育部门“小零易购”电子采购系统交易→采购结果确认→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见和采购需求，按照广东省教育部门“小零易购”电子采购系统交易规则进行交易，并协同采购用户进行采购结果确认。

（二）招标采购中心采购经办人按照采购用户确认的采购结果，在平台上确认成交供应商并由成交供应商按照交易结果生成电子合同。

第五十八条 学校采购执行学校集中采购“广东教采云零散采购竞价平台”竞价方式实施采购的工作规程为：发起采购项目→广东教采云零散采购竞价平台交易→采购结果确认→生成合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见和采购需求，在广东教采云零散采购竞价平台生成采购项目并发布竞价公告。

（二）招标采购中心采购经办人按照广东教采云零散采购竞价平台交易规则进行交易，并协同采购用户进行采购结果确认。

（三）招标采购中心采购经办人按照采购用户确认的采购结果，在平台上确认成交供应商并由成交供应商按照交易结果生成

合同。

第五十九条 学校采购执行学校集中采购“广东省网上中介服务超市直接选取方式”实施采购的工作规程为：发起采购项目→广东省网上中介服务超市交易→采购结果确认→生成电子合同。

（一）招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见和采购需求，通过广东省网上中介服务超市平台发起采购项目，由中介服务超市运营机构核对后发布采购公告。

由采购用户提供至少 3 家符合要求的在库中介服务机构并在平台邀请，在报名的机构数量达到 3 家的条件下，由采购用户择优推荐 1 家作为中选中介服务机构。采购用户需出具推荐函。

（二）招标采购中心采购经办人按照广东省网上中介服务超市交易规则进行交易，并协同采购用户进行采购结果确认并选取中选中介服务机构。选取结果产生后，平台发布中选公告和发出中选通知书。

（三）招标采购中心采购经办人按照中选结果，在平台上确认成交供应商并由成交供应商按照交易结果生成电子合同。

第六十条 学校采购执行学校集中采购“广东政府采购智慧云平台电子卖场特色馆”实施采购的工作规程为：广东政府采购智慧云平台电子卖场交易→生成电子合同。

招标采购中心采购经办人根据采购申报（或购置申请）审批意见和采购需求，按照平台交易规则，选择对应的商品形成订单，

由系统自动将订单推送至对应的成交供应商，并由成交供应商生成电子合同。

第六十一条 学校采购执行用户自行采购的，采购用户按以下工作规程自行实施采购。

（一）采购实施前，采购用户应当就采购事项开展市场调研（或价格调研）。

1. 使用部门预算经费的采购事项，由经费所在部门（或单位）负责组织市场调研（或价格调研）；使用科研项目经费、教学质量与教学改革工程项目经费、大学生创新创业训练计划项目经费等进行采购的，由项目负责人（或指导老师）负责组织市场调研（或价格调研）。

2. 预算金额 5 万元以下的，由采购用户自主确定价格调研的方式。

3. 预算金额 5 万元以上的，采购实施前，采购用户至少 3 人组成市场调研小组，并至少对 3 个以上的市场主体进行调研。

（二）用户自行采购执行直购方式的，其工作规程为：确定供应商→实施采购→签订合同（如果需要）。

1. 采购用户在市场调研（或价格调研）的基础上，自主择优确定供应商并实施采购。

2. 使用部门预算经费的采购事项，预算金额 2 万元以上的，应当通过党政联席会议（或部务会议、科研团队会议）集体决策确定供应商。

3. 采购用户可以根据采购事项的实际情况自行确定是否需要与供应商签订合同。无需与供应商签订合同的，应当根据采购需求与供应商明确质保服务要求，做好验收和入库登记工作，服务类采购还应做好服务评价。与供应商签订合同的，采购用户负责合同的签订、履约及验收；采购合同签订后 5 个工作日内交招标采购中心备案。

（三）用户自行采购执行议价方式的，其工作规程为：推荐议价供应商→议价→签订合同。

1. 采购用户市场调研（或价格调研）的基础上，择优推荐议价供应商。

2. 使用部门预算经费的采购事项，预算金额 2 万元以上的，应当通过党政联席会议（或部务会议、科研团队会议）集体决策推荐议价供应商。

3. 采购用户成立议价小组与推荐的议价供应商进行议价。议价小组由采购用户相关人员组成，人数不得少于 3 人。议价过程应形成议价报告。

4. 采购用户根据采购成交结果，与成交供应商签订合同，并负责合同的签订、履约及验收。采购合同签订后 5 个工作日内交招标采购中心备案。

（四）用户自行采购执行竞价方式的，其工作规程为：邀请竞价供应商→竞价→签订合同。

1. 采购用户可以采用发布公告进行公开邀请，也可以采用函

件邀请特定的供应商参与竞价。邀请的供应商不少于 3 家。

2. 使用部门预算经费的采购事项，采用函件邀请特定供应商的，应当通过党政联席会议（或部务会议、科研团队会议）集体决策确定拟邀请的供应商。

3. 采购用户组织供应商进行竞价，并按照实质性响应采购需求且报价最低原则确定成交供应商。竞价过程应形成竞价报告。

4. 采购用户根据采购成交结果，与成交供应商签订合同，并负责合同的签订、履约及验收。采购合同签订后 5 个工作日内交招标采购中心备案。

（五）用户自行采购通过学校认可的第三方采购平台实施采购，按照第三方采购平台的交易规则和学校发布的管理细则实施。

第六十二条 执行用户自行采购的项目，采购用户须对采购资料建档保存。采购资料主要包括但不限于：

（一）采购活动开始前资料：市场调研或价格调研报告、采购需求、采购预算、评估报告（如果需要评估）、采购审核、审批意见、集体决策记录等；

（二）采购活动开始后资料：采购活动记录、合同文本、验收证明、质疑答复（如果有质疑）、投诉处理（如果有投诉）等。

第六十三条 由于情况特殊，达到公开招标数额标准，依法应当公开招标的政府采购货物、服务类项目，拟采用邀请招标或者非招标采购方式采购的，应当在采购活动开始前按照本条规定申请变更政府采购方式。其工作规程为：提出变更申请→组织论

证→采购与招标工作领导小组审核→校长办公会和党委会审议（如果需要）→报上级主管预算单位、省财政厅审批。

（一）变更申请由采购用户负责提出，并以书面形式提交至招标采购中心。

1. 变更申请需简要描述变更理由和拟变更的采购方式。

2. 因采购任务紧急需变更采购方式的，应当提供项目紧急原因的说明材料。因采购任务涉及国家秘密需变更采购方式的，应当提供由国家保密机关出具的、证明本项目为涉密采购项目的文件。

3. 申请变更为单一来源采购方式的，采购用户还需提供拟定的唯一供应商情况说明。

（二）招标采购中心负责组织相关职能部门（或归口管理部门）对采购用户提出的变更申请进行论证，必要时可以邀请专家参加论证。

（三）变更申请通过经论证后，提交采购与招标工作领导小组审核。拟采用单一来源采购方式的，采购与招标工作领导小组审核后，还需报校长办公会和党委会审议。

（四）变更申请审核通过后，招标采购中心负责报上级主管预算单位、财政部门审批，经财政部门批准后，按批准的采购方式实施采购。拟采用单一来源采购方式的，应先依法依规进行公示，并将公示情况一并报财政部门。

第六十四条 采购活动开始后，采用公开招标方式实施采购

的货物、服务类项目，在投标截止后供应商不足 3 家，通过资格审查或者符合性审查的供应商不足 3 家，且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的，可以申请变更为竞争性谈判方式或者单一来源采购方式。

（一）招标采购中心负责协同采购代理机构对招标过程情况进行说明，对招标文件是否存在不合理条款、招标程序是否符合规定进行论证。

1. 学校和采购代理机构负责出具招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑答复情况的说明。

2. 评标委员会或者 3 名以上评审专家负责出具招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的论证意见。

（二）达到公开招标数额标准，依法应当公开招标的政府采购货物、服务类项目，按本办法第六十三条规定的工作规程进行。

（三）未达到公开招标数额标准的政府采购货物、服务类项目，按本办法第六十三条规定的工作规程进行，但无须报上级主管预算单位、省财政厅审批。

第六十五条 采购活动开始后，因重大变故采购任务取消，需要终止采购项目或采购活动的，其工作规程为：提出采购项目（或采购活动）终止申请→初步审核→采购与招标工作领导小组审核→报告上级主管预算单位、省财政厅备案（执行政府采购的项目）。

（一）采购项目（或采购活动）终止申请由采购用户负责提

出，并以书面形式提交至招标采购中心。

1. 终止申请需对重大变故的情形作简要描述，并说明终止的理由。

2. 重大变故的情形是指出现了非采购人（或招标人）原因无法继续采购和招标的特殊情况，主要包括：国家政策、规划和财政预算调整导致项目所必须的条件发生变化；因不可抗力或发生不可预见的重要事件。

（二）招标采购中心在收到终止申请后，进行初步审核。

1. 初步审核主要对终止申请中所述重大变故情形的合法合规性进行审核。必要时，招标采购中心协同相关职能部门（或归口管理部门）进行会商。

2. 招标采购中心依法出具采购项目（或采购活动）终止后的处理建议。

（三）招标采购中心将初步审核通过的终止申请和后续处理建议提交采购与招标工作领导小组审核。

（四）采购与招标工作领导小组审核通过后，招标采购中心负责按审核意见实施对采购项目（或采购活动）的终止。执行政府采购的项目还须同时由招标采购中心负责将项目实施情况和采购任务取消原因报告上级主管预算单位、省财政厅备案。

第六十六条 采购活动开始后，因情况变化不再符合采购项目所采用的采购方式适用情形或者出现影响采购公正的违法、违规行为，需要终止采购项目或采购活动的，其工作规程为：提出

采购项目（或采购活动）终止申请→初步审核→采购与招标工作领导小组审核。

（一）采购项目（或采购活动）终止申请由采购用户负责提出，并以书面形式提交至招标采购中心。终止申请需对出现的情况变化或违法、违规行为作简要描述，并说明终止的理由。

（二）招标采购中心在收到终止申请后，进行初步审核并依法出具采购项目（或采购活动）终止后的处理建议。必要时，招标采购中心协同相关职能部门（或归口管理部门）进行会商。

（三）招标采购中心将初步审核通过的终止申请和后续处理建议提交采购与招标工作领导小组审核。采购与招标工作领导小组审核通过后，招标采购中心负责依据审核意见实施对采购项目（或采购活动）的终止。

第六十七条 执行政府采购、工程招标和学校集中采购的项目，在采购活动开始后，采购用户需要对招标采购文件作出实质性修改的，应当进行审批。其审批的工作规程为：提出澄清（或修改）申请→采购用户单位（或部门）分管校领导审批（如果需要）→归口管理部门（或职能部门）审核→归口管理部门（或职能部门）分管校领导审批→招标采购中心审核→招标采购中心分管校领导审批。

（一）本条款所称实质性修改，是指澄清、更正和修改有可能影响潜在供应商参加投标、影响投标文件或响应文件编制，包括以下情形：

1. 因招标采购文件存在遗漏、错误、含义不清以及相互矛盾的情形需要澄清和更正且该澄清和更正是实质性修改的；

2. 采购需求的技术参数、服务要求、商务要求等条款因情况变化需要作实质性修改的；

3. 招标采购文件中的资格条件、评审方法和标准因特殊情况需要作实质性修改的。

（二）当采购项目出现本条款所述情形需要对招标采购文件进行澄清或修改，由采购项目负责人发起澄清（或修改）申请，提交采购用户单位（或部门）负责人审核，采购用户非二级学院的，还需经采购项目所属单位（或部门）分管校领导审批。

1. 澄清（或修改）申请需对出现的澄清（或修改）情况和情形作简要描述，并说明理由。

2. 澄清（或修改）的内容应当经过采购用户单位（或部门）党政联席会议或部务会议研究讨论通过，并形成会议纪要。

3. 采购需求的技术参数、服务要求以及商务要求等条款需作出实质性修改的，由采购用户单位（或部门）或归口管理部门组织进行论证，并形成论证报告。

4. 招标采购文件中的资格条件、评审方法和标准需作出实质性修改的，由招标采购中心负责组织进行论证，并形成论证报告。

（三）归口管理部门（或职能部门）根据澄清（或修改）申请的内容、采购用户单位（或部门）党政联席会议或部务会的会议纪要以及论证报告，对澄清（或修改）的必要性和合理性进行

审核后，提交归口管理部门（或职能部门）分管校领导审批。

（四）招标采购中心对澄清（或修改）内容的合规性进行审核，并依法出具对招标采购文件进行澄清和更正的处理意见，提交招标采购中心分管校领导审批。

第六十八条 执行政府采购、工程招标和学校集中采购的项目，在投标截止后供应商不足 3 家，通过资格审查或者符合性审查的供应商不足 3 家，且招标采购文件没有不合理条款、招标采购程序符合规定的，不需要对招标采购文件作实质性修改的，由招标采购中心依法核定报名、开标和评标时间后，重新发布招标采购公告。

第八章 合同的签订和履行

第六十九条 执行政府采购、工程招标和学校集中采购的采购项目，应当依法订立书面合同。

（一）合同的起草、审批、签订、履行以及纠纷和责任追究等，按照《惠州学院合同管理办法》及相关规定进行。

（二）采购用户负责合同的订立、履行和验收，是采购合同履行的主体。采购用户须确定一名人员作为合同履行的校方现场代表，负责合同履行的全过程管理和协调沟通。

（三）合同金额在学校合同授权委托书授权金额范围内的，采购用户属于党政管理机构的，由该部门分管校领导签署合同；采购用户属于教学机构的，按照采购事项所属业务类型，由业务归口管理部门（或职能部门）的分管校领导签署合同；采购用户

属于教辅、科研机构的，由该机构的分管校领导签署合同。

（四）采购用户应当自中标或成交结果通知书发出之日起 30 日内，与中标（成交）供应商完成书面合同的订立，并在签订合同之日起 1 个工作日内将合同提交至招标采购中心备案。因客观特殊情况不能在规定时间内订立合同的，采购用户须提供书面说明交招标采购中心备案。因不可抗力原因需要迟延签订合同的，采购用户需及时将不可抗力事由的情况提交招标采购中心备案，并应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内，完成合同的订立。

（五）执行政府采购的政府采购合同在采购用户完成合同订立并提交招标采购中心后，招标采购中心负责按政府采购法律法规的规定进行政府采购合同的公告和备案。

第七十条 采购用户与中标（成交）供应商应当按照采购文件确定的事项签订合同，所签订的合同不得对招标采购文件确定的事项和中标（成交）供应商的投标文件作实质性修改，合同签订的主要条款应当与招标采购文件和中标（成交）供应商的投标文件的内容一致。采购用户不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。合同一经订立，合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第七十一条 中标（成交）供应商放弃中标或拒绝签订合同的，采购用户可以按照评审报告（或定标报告）推荐的中标或成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展招标采购活动。

第七十二条 采购用户不能说明合法理由的，不得拒绝与中标（成交）供应商签订合同。

第七十三条 执行政府采购的采购项目和参照政府采购的学校集中采购项目，合同履行中，采购用户需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。采购用户应当根据需追加货物、工程或者服务的预算金额，按照本办法第六章的相关规定编制采购需求，进行采购申报和审批后，方可执行合同的追加采购。

第七十四条 采购用户应按照合同约定和学校财务管理制度的要求履行合同付款，及时支付合同款项，不得无故拖欠合同款。采购项目负责人需在完成合同款项的支付后，将款项支付的财务凭证复印件或扫描件交招标采购中心备案。

第七十五条 学校制定有采购范本合同的，采购用户应当按照采购范本合同进行签订。招标采购中心负责会同相关职能部门依据国家、省、市发布的采购合同标准文本，制定符合学校需求的采购范本合同并发布执行。

第七十六条 执行用户自行采购的项目，由采购用户根据采购事项的实际情况，评估法律风险和履约风险，自行确定是否订立书面合同。需要订立书面合同的，按照本办法第六十九条、第七十条以及第七十五条执行。

第九章 履约验收

第七十七条 学校采购应当进行履约验收（以下简称“验收”）。采购项目订立采购合同的，应当严格按照采购合同进行验收；执行用户自行采购的采购项目，没有订立采购合同的，应当依据项目的采购需求进行验收。服务类采购项目还应当进行供应商服务评价。

（一）单项或批量 10 万元以下的采购项目由采购用户自行组织验收；单项或批量 10 万元以上的采购项目，由采购用户联合归口管理部门（或职能部门）进行验收。

（二）执行政府采购和学校集中采购的采购项目可以委托采购代理机构开展验收。经采购用户、归口管理部门（或职能部门）以及招标采购中心会商研判认为需要委托采购代理机构进行验收的，应当事先将委托验收事项在采购委托代理协议中予以明确。

（三）采购用户负责会同归口管理部门（或职能部门）根据采购项目的实际情况和特点制定验收方案作为采购需求的一个组成部分，并在签订合同时予以约定。验收方案应当明确验收主体、验收时限、验收内容、验收标准、验收方式和程序、争议解决方式以及验收费用承担等事项。

（四）项目重大、技术复杂的采购项目，可以邀请国家认可的质量、技术检测机构等第三方参加验收并出具专业意见。属于质量、技术检测机构强制检测范围的项目，应向国家认可的质量、技术检测机构报检。

第七十八条 验收应当成立采购项目验收小组，负责项目验

收的具体工作，出具验收意见。

（一）验收小组应当由3人以上单数组成，并确定其中一名作为组长。验收小组人员可以是采购用户、归口管理部门（或职能部门）以及使用单位（或服务对象）指派的工作人员、校内专家，必要时可以邀请校外相关领域专家以及供应商参与验收。

（二）采购项目由采购用户自行组织验收的，其验收小组的人员可以全部由采购用户本单位的人员组成。

第七十九条 验收一般采取一次性整体验收的方式进行，其程序为：到货签收→技术验收→试用试运行→综合验收→出具验收意见。

（一）到货签收。采购用户负责按照合同标的清单现场开箱清点查验，逐项逐条进行签收。

1. 到货签收应当形成签收清单，签收清单由采购用户接收人和供应商交出人共同签字确认。

2. 到货签收过程中，发现货不对板、以次充好、数量不足等异常情况，采购用户应当与供应商协商解决，协商不成的，应当拒收，并同时向归口管理部门（或职能部门）和招标采购中心报告相关情况。

（二）技术验收。技术验收主要是按照合同约定的验收标准对技术参数、功能模块、服务的完成情况和效果等技术要求进行查验。

1. 合同履行达到验收条件时，供应商向采购用户发出项目验

收建议。采购用户应当自收到验收建议之日起 10 个工作日内按本办法第七十八条的规定成立验收小组启动验收，并通知供应商参加。技术复杂、专业性强以及项目重大、金额较大的采购项目，验收准备时间可适当延长。

2. 技术验收不通过的，采购用户负责督促供应商在规定时间内整改，直至通过。技术验收通过的，应当形成技术验收报告，经采购用户确认合格后加盖部门或单位公章。

（三）试用试运行。仪器设备、软件以及系统集成采购项目需要进行试用试运行的，采购用户应当在试用试运行通过后，会同供应商出具试用试运行报告。试用试运行不通过的，采购用户负责督促供应商在规定时间内重新调试，直至通过。试用试运行通过后，方可进行后续验收工作。

（四）综合验收。综合验收主要对技术验收的情况进行核查，对项目整体运行情况进行检查验收。技术验收和试用试运行通过后，方可开展综合验收。

1. 综合验收不通过的，采购用户负责督促供应商在规定时间内整改，直至通过。综合验收通过的，应当形成综合验收报告。

2. 综合验收由采购用户牵头组织的，由采购用户确认综合验收合格后，在综合验收报告上加盖部门或单位公章。综合验收由归口管理部门或职能部门牵头组织的，由归口管理部门或职能部门确认综合验收合格后，在综合验收报告上加盖部门或单位公章。

3. 采购项目有操作使用培训要求的，采购用户负责督促供应

商按要求开展培训，并安排使用人员和管理人员参加培训。培训需形成培训记录。

（五）出具验收意见

1. 验收小组汇总技术验收、试用试运行、综合验收、培训记录等材料，并出具验收意见，并将验收意见通知供应商。

2. 学校对验收小组出具的验收意见进行确认，确认验收合格的，经学校确认并加盖学校公章。

3. 验收完结后，采购用户或归口管理部门应当将验收过程、验收结果和验收意见等资料装订成册，形成《验收报告书》，《验收报告书》按照采购项目档案进行保管。《验收报告书》正本至少一式三份，其中一份交由招标采购中心备案，一份交供应商。

4. 验收结果作为学校采购诚信评价体系的依据，采购用户或归口管理部门应及时以书面形式将验收过程中发现的供应商违约违法失信行为反馈给招标采购中心。

第八十条 采购用户可以根据实际情况，结合采购项目的特点和合同履约需要，采取分段或分期的方式进行验收。

1. 货物（含软件）类采购项目，可以根据货物（含软件）的到货检验、安装调试、运行状况以及技术复杂程度分别在不同的阶段进行验收，再将各阶段的验收合格情况进行汇总后形成验收结果。工程类采购项目包含隐蔽工程，可以在隐蔽前先对隐蔽工程进行验收，再进行后续工程。

2. 服务类项目，采购用户可以根据项目特点对服务期内的服

务事项分期考核，再结合考核情况和服务效果进行验收。

3. 每个分段或分期的验收程序可以参照一次性整体验收程序进行。

第八十一条 电子卖场、电商平台以及金额较小、技术或服务简单的采购项目，可以简化前述验收程序和要求，采取简易验收程序进行验收。

（一）采购用户自行指定工作人员或经办人，对合同（或采购需求书）约定的技术、服务、工程量和标准等内容进行验收，提出验收意见，经采购用户确认合格后，加盖部门或单位公章。

（二）简易验收过程中，货物类项目主要核对货物的数量、查验产品的规格型号、生产厂家和质保期限；软件系统查验功能模块和数据完整性；工程类项目对照工程量清单和图纸核查实际工程量和施工质量情况；服务类项目对照服务标准和要求核查服务内容、服务项目，并进行服务评价。

第八十二条 采购项目验收过程中，发现项目验收结果与采购合同约定内容不一致的，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能且未增加合同金额的前提下，可以验收通过，相关情况应当在验收报告中注明。

第八十三条 采购项目验收合格后，供应商缴纳履约保证金的，采购用户负责按照合同约定的时间和方式办理履约保证金的

退还手续。采购用户需将履约保证金的退还凭证复印件或扫描件交招标采购中心备案。

第八十四条 经验收发现供应商未按照合同履约的，具备限期整改条件的，采购用户应当要求供应商限期整改，整改期满后重新组织验收；不具备整改条件或供应商不按要求整改的，采购用户应当立即停止支付资金，并按照合同约定或法律规定依法追究供应商的违约责任。发现供应商提供假冒伪劣产品、擅自变更合同标的以及无故不履行合同的，还应当报告监管部门对供应商进行行政处罚。

第八十五条 工程及与工程建设有关的货物、服务采购项目的履约验收由总务后勤部根据国家、省、市和行业主管部门的有关规定和标准以及《惠州学院零星工程管理办法》和《惠州学院基本建设工程项目管理办法》的规定进行。

第十章 质疑和投诉

第八十六条 招标采购过程供应商（投标人）提出质疑（或异议）和投诉的，按以下处理：

（一）执行政府采购的项目按《政府采购质疑和投诉办法》进行。招标采购中心负责会同采购项目归口管理部门及采购用户配合采购代理机构做好质疑回复，配合政府采购监管部门做好投诉的处理，必要时可邀请学校法律顾问参与。

（二）执行工程招标的项目按《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（国家发改委等九部委 23 号令修订）执行，招标

采购中心负责会同采购项目归口管理部门及采购用户配合招标代理机构和公共资源交易中心做好异议回复，配合行政监督部门做好投诉的处理，必要时可当邀请学校法律顾问参与。

（三）执行学校集中采购的项目和用户自行采购的项目，参照《政府采购质疑和投诉办法》执行。招标采购中心负责质疑的受理及答复，采购项目归口管理部门负责投诉的受理及处理。采购用户和相关职能部门应配合招标采购中心做好采购质疑答复工作，配合处理投诉工作。

第十一章 纪律与监督

第八十七条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规及学校的规章，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。

第八十八条 学校采购活动接受纪检监察、审计、工会、财务等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门和行政监督部门的检查和监督。

第八十九条 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。

第九十条 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。

第九十一条 供应商在采购或履约、验收过程中违反相关约定的，采购用户应按采购文件或合同中的约定方式处理并追究其违约责任；触犯法律法规的，属于政府采购的报政府采购监督部门，按有关法律法规追究供应商的法律责任。

第九十二条 学校各单位及其工作人员在采购活动中违法违纪的，按上级及学校的相关规定处理。

第九十三条 按照“谁采购谁负责”的原则，学校各单位对其职责范围内的采购工作负主体责任。各单位应建立健全采购信息公开和内控管理制度，科学决策，严格执行上级采购管理部门及学校采购工作规定，严格合同履行。各单位应制定本单位的采购内控制度，并提交招标采购中心备案。

第十二章 附则

第九十四条 抢险救灾紧急采购不适用本办法。抢险救灾紧急采购由校长办公会议、校党委会议决定，但不得违反政府采购和招投标的相关法律法规。

第九十五条 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“以下”，不包括本数。本办法所述币种均为人民币。

第九十六条 本办法中未尽事宜，参照国家相关法律法规及省、市相关规定执行。本办法所涉及的有关内容，如国家、省、市和上级主管部门对政府采购工作和招标投标有新规定的，从其规定。本办法由招标采购中心负责解释。

第九十七条 本办法自公布之日起实施。《惠州学院采购管

理办法》（2022 年修订）、《惠州学院统一采购实施细则》（试行）以及《惠州学院零散采购实施细则》（试行）同时废止。

校对入：周楠

惠州学院党政办公室

2025 年 4 月 3 日印发