

教学科研设备零散采购指南(申购预算<20 万元)

一、政府集中采购目录设备

采购以下品目货物，用户需要通过招投标中心网站 <http://zbzx.gdut.edu.cn/Default.aspx> “政府通用类采购”入口进行申报（具体申报要求以网站最新公告为准）。

1. 台式计算机、便携式计算机、空调机。
2. 服务器、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、不间断电源(UPS)、视频会议系统设备、复印纸、客车、电梯。
3. 办公家具、互联网接入服务、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务、装修工程、修缮工程、视频会议系统设备、LED 显示屏。
4. 实验器材、电子资源、体育器材、教学乐器、教学家具、废物处理。

二、学校归口部门采购

1. 信息化类项目的采购业务由网络信息与现代教育技术中心归口管理；
2. 消防和安防类项目的采购业务由保卫处归口管理；
3. 行政综合类货物、服务等采购业务由后勤管理处归口管理；
4. 图书资料、电子资源采购项目由图书馆归口管理；
5. 实验耗材类项目（含化学品）的采购按照校内通知“[关于进一步规范实验耗材采购的通知（2021 年 11 月 12 日）](#)”执行
6. 属于纵向横向科研项目可按《进一步完善我校科研项目资金采购管理的意见》（广工大规字（2020）19 号）执行。

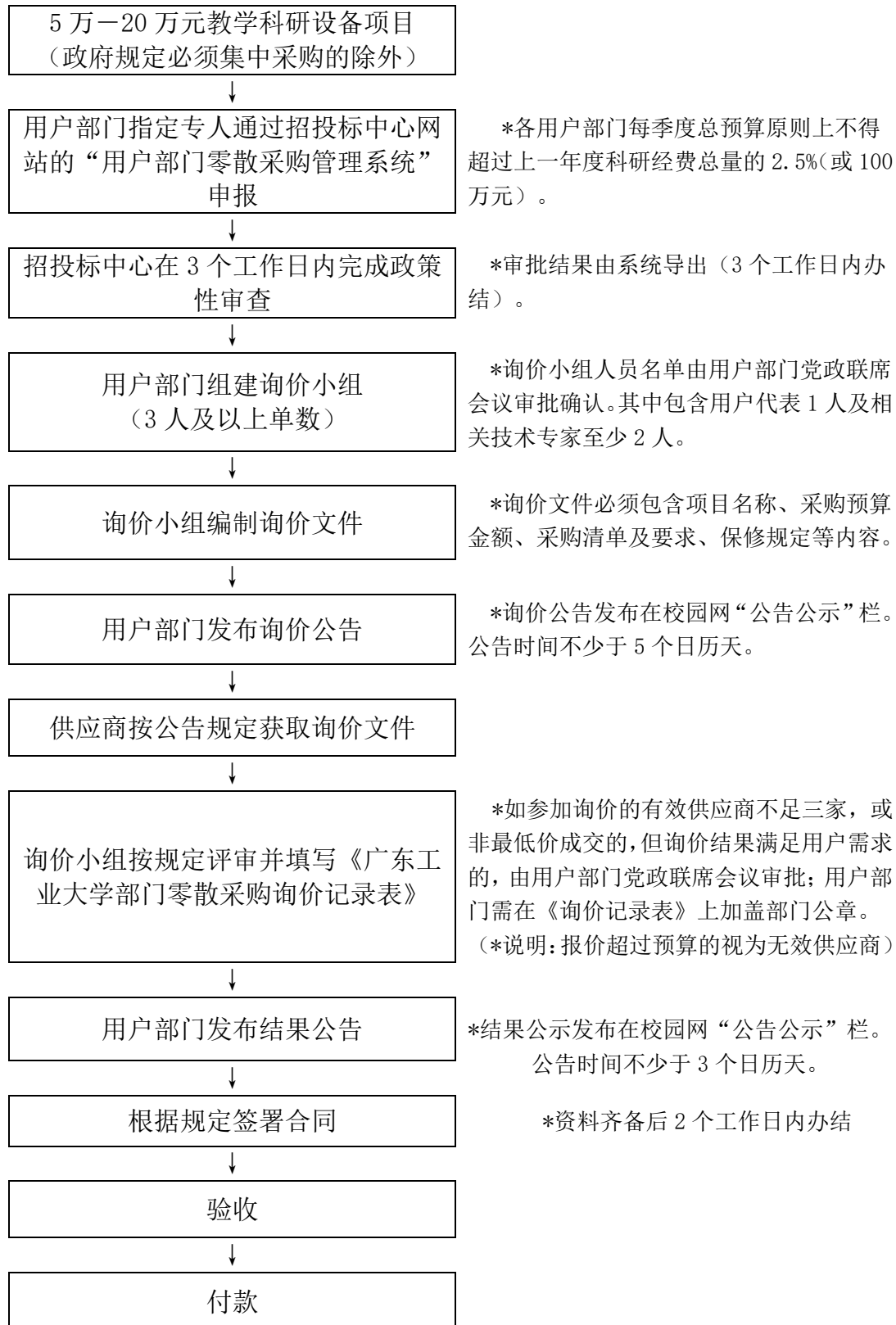
三、非政府集中采购目录设备（用户部门零散采购）

1. 申报	<ul style="list-style-type: none"> ● 用户单位指定专人通过招投标中心网站的“用户部门零散采购管理系统”进行申报。（注：需要办理立项报批手续的采购项目，需待立项获批并落实资金后，才能申报。例如，10 万元及以上项目采购，需要经二级单位党政联席会议同意）。 ● 各用户部门每季度总预算原则上不得超过上一年度科研经费总量的 2.5%（或 100 万元），招投标中心在 3 个工作日内完成政策性审查，用户部门自助查询并导出核准通知。（注：5 万元以下免申报，用户部门自主询价后，直接转跳“4. 验收付款”）
2. 组织采购	<p>用户部门零散采购流程：用户部门收到招投标中心核准通知→组建询价小组→编制询价文件→用户部门发布询价公告→供应商递交响应文件→填写《广东工业大学部门零散采购询价记录表》→用户部门发布结果公示。</p> <p>（注：请严格按照“教学科研设备用户部门零散采购流程图”规定程序组织采购）</p>
3. 合同签署	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 万元及以上必须签署采购合同（备案盖章）： <ol style="list-style-type: none"> ① 合同：供应商（乙方或丙方）签名盖章；项目负责人+经办人 签名；部门行政负责人或其书面授权的代理人在合同甲方中“委托代理人”处签名； ② 招投标中心计划核准表； ③ 采购公告； ④ 《广东工业大学部门零散采购询价记录表》； ⑤ 结果公示； ⑥ 学院党政联席会议纪要（不足三家有效报价或 10 万元及以上项目需要提交）。详见 《教学科研设备用户部门零散采购合同盖章资料自查表》 ● 合同备案：用户登陆设备处项目与采购管理信息系统/合同生成/新增合同备案。 https://zbzx.gdut.edu.cn:8443/WILogin.aspx ● 合同盖章：设备处采购管理科（行政楼 501）收到用户提交的齐备资料后，备案审核通过并加盖“广东工业大学设备合同专用章”（2 个工作日内办结）。合同模板链接
4. 验收付款	<ul style="list-style-type: none"> ● 总金额 20 万元以下，由仪器设备使用单位组织验收。 <p>验收合格后到设备管理科（行政楼 501）办理固定资产登记，财务处核准报销。</p>
联系我们	<ul style="list-style-type: none"> ● 实验室与设备管理处办公地址：大学城校区行政楼 501。综合科 39322380；实验室管理科 39322381；设备管理科 39322382；采购管理科 39322383；安全管理科 39230895 ● 招投标中心办公地址：大学城校区行政楼 2 楼。计划科 201 室 39340032；业务科 204 室 39322146 ● 项目及采购 QQ 群：190432652 加群申请注明“学院（部门）+真实姓名” ● 文件下载：http://sbc.gdut.edu.cn/Download.aspx（设备处主页/下载中心/设备采购）

四、其它相关采购规定

1. 需要办理固定资产等登记手续的可参考“[关于固定资产、低值品登记入账标准调整的通知（2022 年 3 月 31 日）](#)”，凭固定资产验收报告、发票及合同（如有）到设备管理科办理资产登记。
2. 同一预算项目下同一品目的采购项目，不得故意分拆为多个自主采购预算金额标准以下的采购项目。
3. 如采购项目有预付要求（一般不超过 80%），请填写《[预付款审批表](#)》并报学校相关部门审批。

教学科研设备用户部门零散采购流程图(申购预算<20 万元)



注:

1. 报销结算按照财务处最新规定执行, 公务卡使用按照《广东工业大学公务卡管理办法(试行)》执行。
2. 3 千元及以上到 5 万元以下的, 用户部门自主询价, 无需在校园网上发布公告。
3. 如采购项目有预付要求(一般不超过 80%), 请填写《[预付款审批表](#)》并报学校相关部门审批。
4. 实验耗材类项目(含化学品)的采购按照校内通知“[关于进一步规范实验耗材采购的通知\(2021 年 11 月 12 日\)](#)”执行

。

教学科研设备集中采购指南（申购预算≥20万元）揭阳校区除外

序号	业务流程	相关资料及工作内容	
1	立项	大型仪器设备	<p>大型教学科研仪器设备（下简称大仪）是指列入学校固定资产管理，价值在人民币 30 万元 及以上的教学科研仪器设备（不包括计算机、网络设备、软件、辅助设备 及不直接用于科研的设备如 LED 显示屏等）。</p> <p>大仪购置需根据《广东工业大学大型教学科研仪器设备购置管理办法（试行）》 （广工大规字〔2022〕16 号），向设备处设备管理科申报购置论证。</p> <p>购置论证通过后，用户登陆学校网上办事大厅 http://e.gdut.edu.cn，选择“大型 仪器购置立项”模块，按系统提示填报并上传相关材料。</p>
		实验室建设 项目	<p>实验室建设项目是指单项或批量 20 万 及以上的教学科研设备采购项目（非大仪）。 用户登陆学校网上办事大厅 http://e.gdut.edu.cn，选择“实验室建设项目立项” 模块。按系统提示填报并上传相关材料。说明如下：</p> <p>（1）必要资料有：专家论证意见；党政联席会议纪要。</p> <p>（2）属于进口产品的，需要按广东省教育厅“关于省直教育系统政府采购进口产品 管理有关事项的通知（粤教装备函[2021]3 号）”进行申报。</p> <p>（3）500 万元及以上的项目需提供学校“三重一大”决策佐证材料。</p>
		<p>重要事项提醒：</p> <p>（1）付款方式与采购成本直接相关，请用户参考校园通知“关于优化‘教学科研设备采 购合同付款条款’的通知（2022 年 7 月 1 日）”，选择合适的付款方式 进行前期磋商。</p> <p>（2）原则上单项或批量金额达到 100 万元及以上或确定需要采用外送政府招标采购的项 目，用户需按校园通知“关于调整政府采购意向公开工作的通知（2021 年 9 月 7 日）”要求 报送招投标中心进行至少 30 天的采购前意向公开。</p>	
2	委托 采购	<ul style="list-style-type: none"> ● 线上委托：用户进入网厅已完成的服务事项页面，点击【项目与采购管理信息系统】， 登陆后选择【网厅数据】进行填报。填报时须上传资料： （1）用户需求书；（2）预算佐证材料（供应商报价函或历史合同）（扫描件）；（3）立 项材料（扫描件）；（4）党政联席会议纪要（扫描件）； ● 线下交单：网厅上传的所有材料原件交至设备处采购管理科（行政楼 501）， ● 正式受理。材料审核通过后，正式受理采购委托。（5 个工作日内办结） <p>注：属于纵向横向科研项目可按《进一步完善我校科研项目资金采购管理的意见》（广 工大规字〔2020〕19 号）执行。</p>	
3	采购 过程	<ul style="list-style-type: none"> ● 招标程序：采购管理科推送项目到招标中心→招投标中心申报→招标文件初稿确认→招 标上报审核→挂标→开标→用户老师结果确认→发中标通知书。 <p>**根据学校整体的采购计划，部分政府采购限额标准以下项目可能会合并上报政府采购，以 招投标中心最终确定的采购方式为准**</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 限时办结要求： <p>（1）进入招标采购流程后，招投标中心 7-10 个工作日完成招标文件初稿，并返回学院确认； （2）用户部门收到初稿后 3 个工作日内确认招标文件并报学校 OA 审核； （3）政府采购项目的中标结果，用户部门应在 3 个工作日内确认或书面提出异议。</p>	
4	合同 签署	<ul style="list-style-type: none"> ● 合同签署程序：供应商、项目负责人、外贸代理（如有）共同拟定合同→采购管理科审 核合同→供应商、外贸代理（如有）打印盖章签名→项目负责人签名→采购管理科 OA 报学校审批→委托代理人签名→采购管理科盖章编号。 ● 限时办结要求： <p>（1）中标通知书发布后，项目负责人应在 10 个工作日内完成合同主要条款的确认工作； （2）中标通知书发布后，30 天内完成合同签署及盖章。</p>	
5	验收 付款	<ul style="list-style-type: none"> ● 金额 20 万元及以上的教学科研设备采购合同，由设备处组织验收。 详见仪器设备验收流程图（设备处主页/下载中心/资产管理） <p>验收前准备：学院在仪器设备全部到货并安装调试完成后，5 天内组织相关专业技术人员进行 预验收（核对型号、品牌、数量是否与合同一致）。然后向设备管理科提交验收申请。</p>	
联系我们		<ul style="list-style-type: none"> ● 实验室与设备管理处办公地址：大学城校区行政楼 501。综合科 39322380；实验室管理 科 39322381；设备管理科 39322382；采购管理科 39322383；安全管理科 39230895 ● 招投标中心办公地址：大学城校区行政楼 2 楼。计划科 201 室 39340032；业务科 204 室 39322146 ● 项目及采购 QQ 群：190432652 加群申请注明“学院（部门）+真实姓名” ● 文件下载：http://sbc.gdut.edu.cn/Download.aspx（设备处主页/下载中心/设备采购） 	

教学科研设备集中采购流程图（申购预算 ≥ 20 万元） 揭阳校区除外



备注：300万元以上（含）的项目需由招标代理机构组织招标文件论证；400万以上（含）项目采用公开招标方式。

教学科研设备用户部门零散采购合同盖章资料自查表

合同类型	资料清单	资料要求
用户部门零散采购合同 (易制毒易制爆化学品除外)	1.合同原件; 2.招投标中心采购计划核准意见; 3.校园网采购(询价)公告; 4.用户部门零散采购询价记录表; 5.校园网采购(询价)结果公示; 6.学院党政联席会议纪要(有以下情形之一): (1)不足三家有效报价; (2)10万元及以上项目; 7.预付款审批表(有预付款时提供)	1.合同原件 ● 一式四份以上; <input type="checkbox"/> ● 乙方(丙方): 手写签名+公司盖章+盖骑缝章+日期; <input type="checkbox"/> ● 甲方: 经办人签名+项目负责人签名+院长签名或授权+日期留白+盖章留白 <input type="checkbox"/> 2.招投标中心采购计划核准意见 ● 一式两份; <input type="checkbox"/> 3.校园网采购(询价)公告 ● 一式两份,公告日期不少于5个日历天。 <input type="checkbox"/> 4.用户部门零散采购询价记录表 ● 原件一份,复印件一份,有询价小组签名+部门负责人签名+盖章 <input type="checkbox"/> 5.校园网采购(询价)结果公示 ● 一式两份,公示日期不少于3个日历天 <input type="checkbox"/> 6.学院党政联席会议纪要 ● 原件(或复印件盖部门公章)一份,复印件一份。 <input type="checkbox"/> 内容提要: (1)10万元及以上项目同意采购的决定; <input type="checkbox"/> (2)说明不足三家有效报价但结果满足需求的理由(如果有) <input type="checkbox"/> 7.预付款审批表(有预付款时提供) ● 原件一份,复印件一份。 <input type="checkbox"/> ★文件必要时间先后顺序: 2-3-4-5-1 <input type="checkbox"/>

联系方式: 大学城校区行政楼 501, 实验室与设备管理处采购管理科, 咨询电话 39322383, 文件下载: <http://sbc.gdut.edu.cn/Download.aspx> (下载中心/设备采购项目及采购 QQ 群: 190432652 申请注明“学院(部门)+真实姓名)