

中山大学

采购工作指南



中山大学
SUN YAT-SEN UNIVERSITY



政府采购与招投标管理中心
2025年9月

目 录

一、采购指南导览.....	1
二、网上竞价采购指南.....	2
三、实验材料采购指南.....	4
四、货物类快速采购指南.....	5
五、服务类快速采购指南.....	6
六、工程类快速采购指南.....	9
七、货物类政府采购指南.....	10
八、服务类政府采购指南.....	12
九、工程类政府采购指南.....	15
十、政府集中采购指南.....	18
十一、货物、服务类单一来源采购指南 A.....	20
十二、货物、服务类单一来源采购指南 B.....	22
十三、归口职能部门分工.....	25
十四、政府采购与招投标管理中心联系方式.....	27

一、采购指南导览

类型	预算金额	采购类别	常用采购方式	对应指南	变更采购方式及对应指南
小额采购	20 万以下	其他通用货物	网上竞价、实验材料	网上竞价采购指南 实验材料采购指南	/
		其他通用服务	依据归口职能部门要求	/	/
	40 万以下	专类货物-用于教学、科研活动的仪器设备	网上竞价	网上竞价采购指南	/
		专类服务-出版服务、会议服务	依据归口职能部门要求	/	/
		工程	依据归口职能部门要求	/	
快速采购	20（含）-100 万	其他通用货物	快速采购	货物类快速采购指南	单一来源：货物、服务类单一来源采购指南 A
		其他通用服务	快速采购	服务类快速采购指南	单一来源：货物、服务类单一来源采购指南 A
	40（含）-100 万	专类货物-教学科研仪器设备	快速采购	货物类快速采购指南	单一来源：货物、服务类单一来源采购指南 A
		专类服务-出版服务、会议服务	快速采购	服务类快速采购指南	单一来源：货物、服务类单一来源采购指南 A
	40（含）-120 万	工程	快速采购	工程类快速采购指南	/
政府采购	100 万（含）以上	各类货物、服务	政府采购	货物类政府采购指南 服务类政府采购指南	单一来源：货物、服务类单一来源采购指南 B
	120 万（含）以上	工程	政府采购	工程类政府采购指南	/
	无论金额大小	政府集中采购品目内的相应货物、服务(教学科研用途的除外)	政府集中采购	政府集中采购指南	/

注：

1. 其他通用货物指除了用于教学、科研活动的仪器设备以外的货物；
2. 其他通用服务指除了出版服务、会议服务以外的服务。

二、网上竞价采购指南

(类型：40 万元以下用于教学、科研活动的仪器设备；20 万元以下其他通用货物)

采购周期：申购单提交招标中心至发布结果公告约需 3-7 个工作日。

适用范围：不属于政府集中采购目录内的下列设备物资及其维修维保服务：

(一) 达到学校固定资产建账标准的仪器设备(含组装集成类设备、定制设备、计算机成品软件等)、用具装具等；(二) 采购金额 1000 元(含)以上的维修维保服务；(三) 单价 1000 元(含)以上，或者单价不足 1000 元但批量总价达 10000 元以上的家具。

采购方式：

竞价类采购：适用于非定制类仪器设备、组装或者集成设备、成品软件；

非竞价类采购：适用于定制类仪器设备、家具用具装具、维修(零配件更换的仪器设备、家具维修服务)、维保(一定期限内仪器设备的维修保养服务)。

前期准备：充分做好市场调研，确定拟采购产品的品牌和型号；落实采购项目经费。

竞价类采购程序：

- 采购申请：采购经办人在“网上竞价系统(高校仪器设备竞价网)”提交采购申请，经费负责人初审。
- 采购审核与发布：招标中心审核通过后，公开发布竞价采购公告。
- 竞价：供应商报价。
- 采购经办人初选：报价截止后，用户按照“兼顾信誉优先基础上的最低价”成交原则初选供应商和结算方式(集中结算或非集中结算)。
- 结果审核：若采购经办人选择最低价供应商，系统自动通过审核；若采购经办人选择非最低价供应商，招标中心审核。
- 结果发布：审核通过后，招标中心按规定发布结果公告。
- 发货：采购经办人联系供应商发货。
- 验收：采购经办人按要求完成到货验收，打印验收单，验收人签字、单位分管设备领导签字(章)、单位盖章后在系统上提交验收单，经费负责人审核，招标中心复核。

非竞价类采购程序：

- 采购申请：采购经办人自行组织货比三家的商务谈判或单一来源谈判采购，按照最低价原则确定拟采购的产品。采购经办人通过网上竞价系统（高校仪器设备竞价网）提交采购申请，经费负责人初审。
- 结果审核：招标中心按规定审核。
- 结果发布：审核通过后，招标中心按规定发布结果公告。
- 发货：采购经办人联系供应商发货（只能采用非集中结算）
- 验收：采购经办人按要求完成到货验收，打印验收单，验收人签字、单位分管设备领导签字（章）、单位盖章后在系统上提交验收单，经费负责人审核，招标中心复核。

采购合同：原则上，网上竞价采购除免税进口货物、有预付款需求的或根据情况需另行签署合同的，经审批发布的采购结果视为双方之间订立的合同或订单，不再另行签订纸质合同。

结算及付款：集中结算由供应商发起结算申请；非集中结算，采购经办人在提交验收单后须在设备与实验室管理处的资产系统报增固定资产（或因特殊原因申请不入固定资产），再行提交财务结算。

三、实验材料采购指南 (类型：20 万元以下实验材料)

采购周期：

采购申请单审核：1 个工作日内完成；

采购订单验收复核：2 个工作日内完成。

实验材料：指服务于学校教学科研、未达到学校分散采购限额且不纳入学校固定资产管理的实验用材料和实验用低值耐用品。

实验用材料：一次性使用即消耗或使用过程中易于损耗的物资，如各种原材料、燃料、试剂，气体，玻璃器皿、元件、零配件、实验动物及实验相关的劳动保护产品等。

实验用低值耐用品：未达到学校规定的固定资产建账标准，且服务于学校教学科研的实验用具、设备家具等，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

注：采购仪器设备列入科研经费材料费预算中的，如物资属性不属于实验材料采购范围的，应通过中山大学网上竞价方式采购。

采购方式：

线上采购：用户向采购平台线上商城中注册的供应商提交采购申请，完成收货、验收并结算的方式；

线下采购：用户不通过采购平台线上商城自行联系供应商进行采购的方式，用户在采购平台录入采购信息、完成收货、验收并结算。

前期准备：拟购物资调研，落实采购项目经费。

采购申请：采购经办人在“中山大学实验材料采购平台”提交采购申请单，经用户审批后财务处冻结经费。

采购审核、审批：重点监管的实验材料/实验动物及相关实验材料须经用户、用户单位、归口职能部门（设备与实验室管理处/实验动物中心）审批；其他实验材料线上采购由用户审批，采购平台自动审核后方可进行；线下采购由用户审批，招标中心审核后方可进行。

采购公示：线上采购无需公示，线下采购需公示 3 天。

收货、验收：采购经办人收货、验收合格后，在“中山大学实验材料采购平台”提交验收材料，用户审批，招标中心验收复核。

结算付款：线上采购由供应商汇总按月集中结算；线下采购由采购经办人提交财务处结算。

四、货物类快速采购指南

(类型：40(含)-100万元用于教学、科研活动的仪器设备；
20(含)-100万元其他通用货物)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 10-15 个日历日。

货物：包括仪器设备、计算机成品软件、家具、实验材料等。

进口产品：指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

前期准备：

- 立项：落实采购项目经费。
- 论证：需落实经费并提供设备物资购置申请表、合同模板、3 家供应商报价材料等（以设备与实验室管理处要求为准）。用户通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请，设备与实验室管理处组织设备物资购置论证。
- 合同：如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核（上传合同模板时，选择是否范本合同，系统将自动判断审核流程）。

采购申请：论证完成后，通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心，招标中心安排项目经办人。

采购文件编制：采购申请通过后（生成采购编号，如中大招（货）[2025]001 号），招标中心审核采购需求、合同模板并编制评分表，用户在“采购管理系统”确认采购信息后，招标中心公开发布采购公告。

用户初选：报价截止后，用户在“快速采购系统”中进行初选。

项目评审：用户单位初选供应商与系统评审排名第一的供应商一致、候选供应商对采购方案实质性响应且无明显错报漏报的项目可以采用系统自动评审；非以上情形或技术复杂、需要谈判磋商等不适合自动评审的项目则组织专家评审，用户代表列席评审会议。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布成交结果公告、中标（成交）通知书，用户在“快速采购系统”的“中标材料”栏目下载电子盖章版中标（成交）通知书，据此办理后续合同签订及验收付款事宜。

五、服务类快速采购指南

(类型：40(含)-100万元出版服务、会议服务；
20(含)-100万元其他服务)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 10-15 个日历日。

服务：包括仪器设备维修（改造）维保服务；维修工程配套的咨询、勘察、设计、监理服务；房屋租赁、物业服务、后勤服务；软件开发、信息系统运维、网络接入服务；图书、期刊、数字资源服务；科研服务、测试化验加工、数据采集服务；出版服务；安保服务；会计、审计、法律等专业咨询服务；校外培训学习、展览、会议等其他服务。

前期准备：

- 立项：落实采购项目经费。
- 论证：需提供经费落实情况说明、需求书、评分表、合同模板，其中：
 - (1) 科研管理部门（科学研究院、先进技术研究院、人文社会科学处）作为职能部门审批的项目，请用户先通过 OA 提交论证审批（非范本合同需要流转给法规与法律事务处审核），论证通过后，登陆“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”选择“已通过 OA 论证采购业务”提交相关材料；
 - (2) 其他职能部门审批的项目，用户可直接通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请（归口职能部门详见第十三部分）。
- 合同：如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核（直接在采购管理系统发起论证的项目，上传合同模板时，请选择是否范本合同，系统将自动判断审核流程）。

采购申请：论证审批完成后，通过“采购管理系统”（或 OA 系统）将采购材料流转至招标中心，招标中心安排项目经办人。

采购文件编制：采购申请通过后（生成采购编号，如中大招（服）[2025]001号），招标中心审核采购需求、评分表、合同模板，用户在“采购管理系统”确认采购信息后，招标中心公开发布采购公告。

用户初选：报价截止后，用户在“快速采购系统”中进行初选。

项目评审：用户单位初选供应商与系统评审排名第一的供应商一致、候选供应商对采购方案实质性响应且无明显错报漏报的项目可以采用系统自动评审；非以上情形或技术复杂、需要谈判磋商等不适合自动评审的项目则组织专家评审，用户代表列席评审会议。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布成交结果公告、中标（成交）通知书，用户在“快速采购系统”的“中标材料”栏目下载电子盖章版中标（成交）通知书，据此办理后续合同签订及验收付款事宜。

附表：快速采购（服务类）需提供的材料

序号	材料名称	备注
1	经费及落实情况说明	可参照学校统一门户的新闻公告→公告信息栏发布的《政府采购与招投标管理中心关于公布技术服务等 3 类采购项目需求材料模板的通知》编制，提交前可联系招标中心经办人线下先做初审
2	采购需求	
3	评分表	
4	合同模板	采用学校发布的合同范本；如使用非合同范本，请先流转发展规划部法规与法律事务处审核
5	其他	若归口职能部门另有补充材料要求的，按职能部门要求执行

六、工程类快速采购指南 (类型：40(含)-120万元工程)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 10-15 个日历日。

工程：包括现有建筑物、构筑物、基础设施的维修改造工程；专项网络工程；消防工程、安防工程等。

前期准备：

- 立项：落实采购项目经费。
- 论证：根据归口职能部门要求提交论证相关材料(归口职能部门详见第十三部分)。
- 合同：如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核。

采购申请：论证完成后，通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心，招标中心安排项目经办人。

采购文件编制：采购申请通过后(生成采购编号(如中大招(工)[2025]001号)，根据论证通过的需求编制采购文件，用户在“采购管理系统”确认采购信息后，招标中心公开发布采购公告。

项目评审：招标中心组织专家评审，用户代表可参与评审会议。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布结果公示(3个日历日)，公示结束后发布中标(成交)结果公告、中标(成交)通知书，用户凭中标(成交)通知书办理后续合同签订及验收付款事宜。

七、货物类政府采购指南 (类型：100万元(含)以上各类型货物)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 15-30 个日历日（依据不同采购方式且不延期情况下）。

货物：包括仪器设备、计算机成品软件、家具、实验材料等。

进口产品：指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

前期准备：

- **立项：**落实采购项目经费。
- **意向公开：**采购意向应当尽量提前，不得晚于采购公告发布前 30 日在国家指定媒体公开。用户通过“采购管理系统→采购意向公开”提交，招标中心在财政部门指定媒体发布意向后，安排中心经办人跟进后续采购流程。
- **申报政府采购计划：**按照财务处预算部门通知在学校预算管理系统申报政府采购计划（一般提前一个年度申报；如未提前申报，需通过 OA 系统向经费主管职能部门、财务处、招标中心提交政府采购预算调剂）。
- **论证：**需落实经费并提供设备物资购置申请表、合同模板、3 家供应商报价材料等（以设备与实验室管理处要求为准）。用户通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请，设备与实验室管理处组织设备物资购置论证。
- **合同：**如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核（上传合同模板时，请选择是否范本合同，系统将自动判断审核流程）。

需求调查：意向公开后，用户可自行开展需求调查，也可由招标中心委托第三方机构协助开展，调查对象一般不少于 3 个服务商。

采购申请：论证完成后，通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心。

采购方式：招标中心经办人与用户沟通确定采购方式，一般采用公开招标，也可根据法规适用情形采用竞争性磋商、单一来源采购方式等，其中 200 万元（含）以上项目采用非公开招标方式需报教育部、财政部审批。

采购文件编制及发布：采购申请通过后(生成采购编号，如中大招（货）[2025]002 号)，招标中心编制采购文件及需求审查文件，用户在“采购管理系统”确认采购文件和需求审查文件，招标中心组织完成需求审查后发布采购公告。

项目评审：项目单位可委派代表（不多于三分之一）与其他专家共同组成

评审委员会，用户代表凭项目单位盖章的《用户单位指派评委确认表》参加采购评审会。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布中标结果公告、中标通知书。用户凭中标通知书办理后续合同签订及验收付款事宜。

八、服务类政府采购指南 (类型: 100 万元(含)以上各类型服务)

采购周期:项目移交招标中心至发布结果公告约需 15-30 个日历日(依据不同采购方式且不延期情况下)。

服务:包括仪器设备维修(改造)维保服务; 维修工程配套的咨询、勘察、设计、监理服务; 房屋租赁、物业服务、后勤服务; 软件开发、信息系统运维、网络接入服务; 图书、期刊、数字资源服务; 科研服务、测试化验加工、数据采集服务; 出版服务; 安保服务; 会计、审计、法律等专业咨询服务;校外培训学习、展览、会议等其他服务。

前期准备:

- 立项: 落实采购项目经费。
- 意向公开: 采购意向应当尽量提前, 不得晚于采购公告发布前 30 日在国家指定媒体公开。用户通过“采购管理系统→政采意向公开”提交, 招标中心在财政部门指定媒体发布意向后, 安排中心经办人跟进后续采购流程。
- 申报政府采购计划: 按照财务处预算部门通知在学校预算管理系统申报政府采购计划(一般提前一个年度申报; 如未提前申报, 需通过 OA 系统向经费主管职能部门、财务处、招标中心提交政府采购预算调剂)。
- 论证: 需提供经费落实情况说明、需求书、评分表、合同模板, 其中:
 - (1) 科研管理部门(科学研究院、先进技术研究院、人文社会科学处)作为职能部门审批的项目, 请用户先通过 OA 提交论证审批(非范本合同需要流转给法规与法律事务处审核), 论证通过后, 登陆“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”选择“已通过 OA 论证采购业务”提交相关材料;
 - (2) 其他职能部门审批的项目, 用户可直接通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请(归口职能部门详见第十三部分)。
- 合同: 如使用非范本合同, 须提交法规与法律事务处审核(直接在采购管理系统发起论证的项目, 上传合同模板时, 请选择是否范本合同, 系统将自动判断审核流程)。

需求调查:意向公开后, 用户可自行开展需求调查, 也可由招标中心委托第三方机构协助开展, 调查对象一般不少于 3 个服务商。

采购申请:以上流程完成后, 通过“采购管理系统”(或 OA 系统)将采购材

料移交至招标中心。

采购方式：招标中心经办人与用户沟通确定采购方式，一般采用公开招标，也可根据法规适用情形采用竞争性磋商、单一来源等，其中 200 万元以上（含）项目采用非公开招标方式需报教育部、财政部审批。

采购文件编制及发布：采购申请通过后(生成采购编号，如中大招（服）[2025]002 号)，招标中心编制采购文件及需求审查文件，用户在“采购管理系统”确认采购文件和需求审查文件，招标中心组织完成需求审查后发布采购公告。

项目评审：项目单位需委派代表（不多于三分之一）与其他专家共同组成评审委员会，用户代表凭项目单位盖章的《采购人代表授权委托书》参加采购评审会。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布中标结果公告、中标通知书，用户凭中标通知书办理后续合同签订及验收付款事宜。

附表：政府采购（服务类）需提供的材料

序号	材料名称	备注
1	意向公开	在采购管理系统→政采意向公开栏提前申请，意向公开发布 30 日后方可发布采购公告
2	经费及落实情况说明	可参照学校统一门户的新闻公告→公告信息栏发布的《政府采购与招投标管理中心关于公布技术服务等 3 类采购项目需求材料模板的通知》编制，提交前可联系招标中心经办人线下先做初审
3	采购需求	
4	评分表	
5	合同模板	采用学校发布的合同范本；如使用非合同范本，请先流转发展规划部法规与法律事务处审核
6	需求调查材料	模板可在中山大学招标中心网站下载
7	其他	若归口职能部门另有补充材料要求的，应按职能部门要求执行

九、工程类政府采购指南 (类型：120万元(含)以上工程)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 15-30 个日历日。

工程：包括现有建筑物、构筑物、基础设施的维修改造工程;专项网络工程;消防工程、安防工程等。

前期准备：

- 立项：落实采购项目经费。
- 意向公开：采购意向应当尽量提前，不得晚于采购公告发布前 30 日在国家指定媒体公开。用户通过“采购管理系统→政采意向公开”提交，招标中心在财政部门指定媒体发布意向后，安排中心经办人跟进后续采购流程。
- 申报政府采购计划：按照财务处预算部门通知在学校预算管理系统申报政府采购计划（一般提前一个年度申报；如未提前申报，需通过 OA 系统向经费主管职能部门、财务处、招标中心提交政府采购预算调剂）。
- 论证：根据归口职能部门要求提交论证相关材料（归口职能部门详见第十三部分）。
- 合同：如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核。

需求调查：意向公开后，3000 万以上的项目，用户可自行开展需求调查，也可由招标中心委托第三方机构协助开展，调查对象一般不少于 3 个服务商。

采购申请：论证完成后，通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心。

采购方式：招标中心经办人与用户沟通后确定采购方式（竞争性磋商、公开招标等），其中 400 万元（含）以上新、改、扩相关工程项目必须公开招标。

采购文件编制：采购申请通过后（生成采购编号，如中大招（工）[2025]002 号），招标中心编制采购文件及需求审查文件（如有），用户在“采购管理系统”确认采购文件和需求审查文件（如有），招标中心组织完成需求审查后发布采购公告。

项目评审：用户单位可委派代表（不多于三分之一）与其他专家共同组成评审委员会，用户代表凭单位盖章的《用户单位指派评委确认表》参加采购评审会。

采购结果：评审完成后，招标中心按规定发布结果公示（3 个日历日），公

示结束后发布中标（成交）结果公告、中标（成交）通知书，用户凭中标（成交）通知书办理后续合同签订及验收付款事宜。

附：工程类政府采购需提供的材料清单

- 1.中山大学工程、工程服务项目采购资料交接登记表
- 2.工程立项审批表
- 3.工程造价审定表
- 4.工程量清单明细
- 5.工程项目的招标控制价及封面盖章确认页
- 6.设计施工图及封面盖章确认页
- 7.主要材料品牌表（三个档次接近的品牌）
- 8.合同模板

十、政府集中采购指南

（类型：使用行政办公经费采购或使用用途为非教学科研的政府集中采购目录内产品，不限金额）

采购周期：批量集中采购约 2-3 个月；框架协议采购约 7 日；单独项目委托约 3 个月（详见附表）。

适用范围：凡学校各机关部处、院系等单位使用行政办公经费或使用用途为非教学科研采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》内产品(详见附表)，均须执行政府集中采购。

前期准备：

- 落实采购项目经费。
- 论证：预算金额在学校分散采购限额以上的货物，需先通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请，设备与实验室管理处组织设备物资购置论证；采购云计算服务，提交网络与信息中心（信息化办公室）论证。预算金额在分散限额以下的直接提交政府集中采购申请，无需提交论证。

集采申请：通过“采购管理系统→采购申请页”选择对应的品目提交采购申请，填写预算金额、选择产品配置（批量集采）或者填写产品品牌、型号、技术参数（框架协议采购）等信息，经费负责人审批。其中，批量集中采购的设备需在当月 5 日前提交申请。

采购审核：机关部处采购集采品目内的通用办公设备须由招标中心提交财务处国资办审批，审批标准依据《党政机关通用办公设备家具配置标准》：<http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/guide/guide04/gd03/1392385.htm>。

执行采购：采购申请通过后，批量集采由招标中心报送中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）执行采购；框架协议采购在“中央政府采购网综合采购系统(链接：<https://mkt.zycg.gov.cn/mall-view/>)”下单购买相应链接产品或委托国采中心采购；预算 100 万元（含）以上（其中汽车为 400 万元（含）以上）需作为单独项目委托国采中心执行采购。

签订合同并发货：供应商确认订单后发货，同时寄送盖章的政府集中采购制式合同及验收单（收货地址为用户在采购管理系统中填写的地址）。用户凭合同及验收单（验收单须使用校内版本，详见设备处主页“资料下载”栏）办理后续合同签订及验收付款事宜。

附表：中央预算单位政府集中采购目录（2020年版）

序号	目录项目	备注	采购方式/采购周期
一、货物类			
1	台式计算机	不包括图形工作站。须采购节能产品，优先采购环保产品	批量集中采购/2-3个月
2	便携式计算机	不包括移动工作站。须采购节能产品，优先采购环保产品	批量集中采购/2-3个月
3	打印设备	指喷墨打印机、激光打印机（须采购节能产品）、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机。优先采购环保产品	批量集中采购/2-3个月
4	复印机	不包括印刷机。须采购节能产品，优先采购环保产品	批量集中采购/2-3个月
5	服务器	10万元以下的系统集成项目除外。优先采购环保产品	框架协议采购/约7日
6	多功能一体机	指单项或批量金额在5万元以上的多功能一体机。优先采购节能产品，优先采购环保产品	框架协议采购/约7日
7	扫描仪	指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪。优先采购节能产品，优先采购环保产品	框架协议采购/约7日
8	投影仪	指单项或批量金额在5万元以上的投影仪。优先采购节能产品，优先采购环保产品	框架协议采购/约7日
9	计算机软件	指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件	框架协议采购/约7日
10	计算机网络设备	指单项或批量金额在1万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10万元以下的系统集成项目除外	框架协议采购/约7日
11	视频会议系统及会议室音频系统	指单项或批量金额在20万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统	框架协议采购/约7日
12	乘用车	指轿车、越野车、商务车、皮卡。优先采购环保产品，须采购新能源汽车	框架协议采购/约7日
13	客车	指小型客车、大中型客车。优先采购环保产品，原则上100%采购新能源汽车。	框架协议采购/约7日
二、服务类			
14	云计算服务	指单项或批量金额在100万元以上的基础设施服务（Infrastructure as a Service, IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外	单独项目委托/3个月

注：

- 1.序号 5-11，预算 100 万元（含）以上，作为单独项目委托国采中心采购；
- 2.序号 12-13，预算 400 万元（含）以上，作为单独项目委托国采中心采购。

十一、货物、服务类单一来源采购指南 A

(类型：40(含)-100 万元科研仪器设备、出版服务、会议服务；20(含)-100 万元其他货物、服务)

采购周期：项目移交招标中心至发布结果公告约需 10-15 个日历日。

适用情形：(1) 只能从唯一供应商处采购的；(大部分为该情形) (2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

前期准备：

- 立项：落实采购项目经费。
- 论证：需提供经费落实情况说明、需求书、合同模板、单一来源采购方式申请表等。

货物类：通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请，设备与实验室管理处组织完成设备物资购置论证。

服务类：科研管理部门(科学研究院、先进技术研究院、人文社会科学处)作为职能部门审批的项目，请先通过 OA 系统提交论证资料；其他职能部门审批的项目通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请(归口职能部门详见第十三部分)。

- 合同：如使用非范本合同，须提交法规与法律事务处审核。

采购申请：论证完成后，通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心，招标中心安排经办人。

采购方式审批：采购申请通过后，招标中心报学校采购与招标工作领导小组审批。

组织谈判：采购方式获批后，招标中心将组织谈判或委托用户自行谈判。

采购结果：谈判完成后，招标中心按规定发布成交结果公告、中标(成交)通知书，用户据此办理后续合同签订及验收付款事宜。

附表：单一来源采购（100 万元以下货物、服务类）需提供的材料

序号	材料名称	备注
1	经费及落实情况说明	简述预算来源和落实情况（格式自拟），需附上“项目立项通知”或“预算（经费）下达通知”等相关证明材料。若无相关证明材料则需先通过 OA 提交经费主管职能部门审批经费落实情况
2	采购需求	应包含明确、完整的项目描述和采购需求（即项目做什么），具体的供应商服务要求、完成时限（即项目怎么做），项目的验收要求（即项目要做什么）等。
3	合同模板	采用学校发布的合同范本；如使用非合同范本，请先流转发展规划部法规与法律事务处审核
4	采购项目单一来源采购方式申请表	在招标中心网站下载模板，提交前可联系招标中心经办人线下先做初审
5	其他	若归口职能部门另有补充材料要求的，应按职能部门要求执行

十二、货物、服务类单一来源采购指南 B (类型: 100 万元(含)以上货物、服务)

采购周期: 项目移交招标中心至发布结果公告约需 1-3 个月。

适用情形: (1) 只能从唯一供应商处采购的; (大部分为该情形) (2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的; (3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购, 且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

前期准备:

- 立项: 落实采购项目经费。
- 意向公开: 采购意向应当尽量提前, 不得晚于采购公告发布前 30 日在国家指定媒体公开。用户通过“采购管理系统→意向管理系统→采购意向公开”提交, 招标中心在财政部门指定媒体发布意向后, 安排中心经办人跟进后续采购流程。
- 申报政府采购计划: 按照财务处预算部门通知在学校预算管理系统申报政府采购计划(一般提前一个年度申报; 如未提前申报, 需通过 OA 系统向经费主管职能部门、财务处、招标中心提交政府采购预算调剂)。
- 论证: 需提供经费落实情况说明、需求书、合同模板、单一来源采购方式申请表等。

货物类: 通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请, 设备与实验室管理处组织完成设备物资购置论证。

服务类: 科研管理部门(科学研究院、先进技术研究院、人文社会科学处)作为职能部门审批的项目, 请先通过 OA 系统提交论证资料; 其他职能部门审批的项目通过“采购管理系统→论证管理系统→发起论证”提交论证申请(归口职能部门详见第十三部分)。

- 合同: 如使用非范本合同, 须提交法规与法律事务处审核。

需求调查: 意向公开后, 用户可自行开展需求调查, 也可由招标中心委托第三方机构协助开展。

采购申请: 论证完成后, 通过“采购管理系统”将采购材料流转至招标中心。

单一来源论证及公示:

100 万元(含)-200 万元: 由招标中心组织不少于 3 位专家进行采购方式论证, 论证通过后在招标中心网站公示 5 个工作日。

200 万元(含)以上: 由招标中心组织不少于 3 位校外专家(由用户推

荐)进行采购方式论证,论证通过后在中国政府采购网公示5个工作日。
采购方式校内审批:公示无异议后,招标中心报学校采购与招标工作领导小组审批。

内部会商并发函(200万元(含)以上):校内审批通过后,用户单位组织开展内部会商,会商后招标中心提请学校发函并提交教育部、财政部审批(约需1-2个月)。

组织谈判:审批通过后,招标中心将组织谈判或委托用户自行谈判。

采购结果:谈判完成后,招标中心按规定发布成交结果公告、中标(成交)通知书,用户据此办理后续合同签订及验收付款事宜。

附表：单一来源采购（100万元（含）以上货物、服务类）需提供的材料

序号	材料名称	备注
1	意向公开	在采购管理系统→政采意向公开栏提前申请，意向公开发布 30 日后方可执行采购
2	经费及落实情况说明	简述预算来源和落实情况（格式自拟），需附上“项目立项通知”或“预算（经费）下达通知”等相关证明材料。若无相关证明材料则需先通过 OA 提交经费主管职能部门审批经费落实情况
3	采购需求	应包含明确、完整的项目描述和采购需求（即项目做什么），具体的供应商服务要求、完成时限（即项目怎么做），项目的验收要求（即项目要做什么样）等。
4	合同模板	采用学校发布的合同范本；如使用非合同范本，请先流转发展规划部法规与法律事务处审核
5	采购项目单一来源采购方式申请表	在招标中心网站下载模板，提交前可联系招标中心经办人线下先做初审
6	需求调查材料	模板可在中山大学招标中心网站下载
7	其他	若归口职能部门另有补充材料要求的，应按职能部门要求执行

十三、归口职能部门分工

1. 货物/服务类

序号	项目类别	归口职能部门
1	仪器设备及现有设备的维修（改造）维保等	设备与实验室管理处
2	建设工程项目的咨询、勘察、设计、监理等；	总务部
3	水、电、气等服务的供用、维保，现有建筑物、构筑物、基础设施的维修改造工程配套的咨询、勘察、设计、监理等，房屋租赁、物业服务及后勤服务等	总务部
4	软件开发、信息系统集成实施、信息化工程监理、信息系统运行维护、信息技术咨询、网络接入等信息技术服务；	网络与信息中心 (信息化办公室)
5	各类图书、期刊、数字资源	图书馆
6	科研服务、测试化验加工、数据采集、科研出版等	科学研究院、先进技术研究院、人文社会科学处
7	教材出版、本科生教材供应等	教务部
8	安保服务等	党委保卫部、保卫处（综合治理督察办公室）
9	按照合同业务归口管理范围确定项目负责部门，未明确归口范围的项目提交财务处审批	其他部门
注：学校对校内职能部门、直属单位进行职责调整的，按调整后的职责范围进行归口管理。		

2.工程类

序号	项目类别	归口职能部门
1	现有建筑物、构筑物、基础设施的维修改造工程等	总务部
2	专项网络工程等	网络与信息中心 (信息化办公室)
3	消防工程、安防工程等	党委保卫部、保卫处 (综合治理督察办公室)

十四、政府采购与招投标管理中心联系方式

业务类型	联系电话	办公地址
统一采购	020-84115091 020-84115084 020-84111301 020-84115085 020-84115092 020-84115086 020-84115089 020-84115088	广州校区南校园 415 栋 307 室、 309 室
网上竞价采购	020-84111892	广州校区南校园 415 栋 316 室
实验材料采购	020-84110533 020-84112145	广州校区南校园 415 栋 316 室
综合事务	020-84111303	广州校区南校园 415 栋 308 室

國立廣東大學成立訓詞

博審慎明
學問思辨篤行

中華民國十三年十二月

孫文