电子科大成都学院采购管理办法

**第一章总则**

**第一条**为规范学校采购与招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条**凡使用学校各类资金采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法，包括购买、租赁、委托、雇用等。

**第三条**本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物的装修、拆除、修缮等，以及水电管网和道路维修、改造、绿化施工等。

本办法所称服务，是指除工程和货物以外的其他采购对象。包括物业管理、安保、维保、印刷、中介服务、定点服务等。

**第四条**学校采购与招投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

**第五条**各单位应当加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按批准的预算执行。

**第六条**学校应当规范采购行为，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制。

**第二章组织机构及职责**

**第七条**学校成立采购与招标工作领导小组，全面领导学校的采购与招标工作，由分管校领导担任组长，相关职能部门负责人为成员。其主要职责为：

（一）审定学校采购与招标工作管理政策及规章制度；

（二）确定学校集中采购范围和限额标准等；

（三）决定学校采购与招标工作的重大事项；

（四）其他需要决定的事项。

第八条 学校采购执行需求与执行分离、技术与商务分离、使用与付款分离、执行与监督分离四分离制度，各部门职责如下：

1. 需求与执行分离：

学校后勤资产处为学校基础建设及基础服务类采购需求的发起单位，负责整理汇总学校基础建设及基础服务采购需求，同时审批各部门基础建设及基础服务需求合理性，统一向采购执行部门（后勤服务中心采购部）提出采购需求；各部门为涉及部门自身非基础建设及服务类需求的发起审核单位；后勤服务中心采购部统一执行各部门采购需求，除中心内部需求外，不单独发起需求；

1. 技术与商务分离：

各部门对具体需求技术部分负责，后勤服务中心采购部对需求商务部分负责；

1. 使用与付款分离

 各部门负责具体采购到货后验收入库与资产管理工作，后勤服务中心负责付款报批工作，财务部负责预算审批与付款执行工作；

1. 执行与监督分离

 后勤服务中心采购部为采购限额以上采购标的的执行部门，各部门为授权采购标的的执行部门，学院党委办公室为采购行为的监督部门；

**第九条** 学校后勤服务中心采购部招标项目组为学校采购限额标准以上采购项目的采购执行部门，统一负责学校招投标活动的组织实施工作。其主要职责为：

（一）负责招标采购项目的标书编制与招标信息发布；

（二）负责招标采购项目的招标评标组织与中标结果公示；

（三）负责招标采购项目的招标评标档案保管与信息统计；

（四）完成学校采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

（五）学校根据招标工作的需要，组建招标评审委员会（6人组成，5人投票权，1名独立监督）。评审委员会由后勤服务中心 （2人投票权）、财务部（ 1人投票权）、后勤资产处（1人投票权）、使用部门代表（1人投票权）、学院党委办公室 （1人，无投票权，现场监督）组成，负责依照相关法律法规对采购项目进行评标、评审。

本条所称学校采购限额标准为：货物、工程和服务类采购项目5万元。

**第十条**后勤服务中心采购部常规采购组为学校采购限额标准以下（5万元）、部门自主采购限额以上（2000元）采购项目的采购执行主体。其主要职责为：

（一）负责制定相应采购项目的具体实施细则；

（二）负责采购项目的具体采购实施，合同报批及签订和验收等；

（三）负责学校常规采购的付款结算；

（四）负责相关文档资料的归档管理。

**第十一条**全校各单位为学校授权采购项目（单笔采购金额2000元以内）的采购实施主体，也是各类采购项目的用户单位。其主要职责为：

（一）负责采购项目前期立项申请、预算申报、市场调研、填报可行性论证；

（二）负责常规采购项目申请、提供技术参数、参与合同拟定；对后勤服务中心拟定合同及招标文件中技术参数确认；

（三）负责授权采购项目的采购组织、项目验收及付款结算等。

（四）负责采购执行后采购标的验收入库及资产管理工作；

第十二条 学院财务部为采购执行的资金单位，其具体职责如下：

1. 负责各单位采购预算审批；
2. 负责各单位费用报销审批；
3. 负责各单位授权采购备用金发放与报销审批；

**第三章采购组织形式及采购方式**

**第十三条**学校采购组织形式分为“ 招标采购”、“常规采购”和“授权采购”

**第十七条**公开招标是采购的主要采购方式，符合相关条件的，可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、定向采购和询价等采购法及相关法律规定的采购方式。

 招标采购限额标准以下的采购项目还可以采用校内磋商谈判、竞价、比价等方式进行。

**第十八条**各类采购依金额划分，采用以下具体采购方式：

1．预算金额在5万元以下的，采用竞价、比价等采购方式；

2．预算金额在5万元以上的，适用招标、竞争性谈判、竞争性磋商、定向采购和询价方式。

采用定向采购方式采购的，用户单位必须以书面形式报分管校领导批准后方可实施。

**第十九条**符合下列条件之一的，可以申请采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）招标后没有供应商投标、没有合格供应商投标，或者重新招标未能成立的；

（四）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（五）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（六）不能事先计算出价格总额的。

**第二十二条**符合下列条件或者情形之一的，可以申请采用定向采购方式执行：

1．只能从唯一供应商采购的；

2．发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

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资金总额不超过原合同采购金额的百分之十的。

4、要采用不可替代的专利或者专有技术；

5．需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

**第二十四条**采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物、工程和服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第二十五条**重大、特殊项目采用非公开招标方式采购的，按学校相关制度规定报批。

**第五章采购程序**

**第二十六条**采购预算金额超过自主采购标准的，用户单位均需提交采购申请，预算单价超过学校规定金额的，还需填写论证报告。采购工程项目，用户单位需向后勤资产处申请，依照相应的采购方式和程序进行采购。

**第二十七条 招标采购**公开招标和邀请招标程序：

（一）编制招标文件。

（二）在指定媒体发布招标公告或者招标邀请。所有公开招标项目均须在学院网站发布公告。招标文件自发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，时间不得少于二十日。

（三）接收投标人投标。

（四）组建评审委员会。

（五）组织开标。

（六）评标及定标。评审委员会按照招标文件规定的评标标准和办法进行评审，提交评标报告并推荐中标候选人。党委办监督评标过程。

（七）发布中标公告。

**第三十一条 常规采购**询价比价采购程序：

（一）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（二）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（三）确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低原则确定成交供应商。

第 条 授权采购采购程序

1. 财务部向各部门发放授权采购备用金（2000元/部门）；
2. 需求部门按后勤服务中心商务服务部提交价格参考表，提交采购需求表，并经财务及库房复核；（库房复核库存情况，财务复核预算情况）
3. 单笔采购金额在2000元以下，需求部门按后勤服务中心商务服务部建议供应商自主联系采购事宜，完成采购流程；
4. 需求部门按流程验收、入库并报销费用；
5. 后勤服务中心商务服务部复核报销单据及审批流程；

**第三十五条**用户和采购单位在编制采购文件时，不得以下列不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

（一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

（二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

（三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；

（四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；

（五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；

（六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；

（七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；

（八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

**第三十六条**学校招标采购评标方法分为最低评标价法、综合评分法及其他法律允许的评审方法。

**第六章合同签订及档案管理**

**第三十九条**凡采购金额超过20000万元的采购项目必须签订书面合同以明确权利和义务，拟签订的采购合同经需求部门及领导审核后加盖学校印章。合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

**第四十一条**中标或者成交的供应商未在规定时间内按要求签订合同，或者自动放弃中标的，招投标中心可以依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标或者成交供应商并报采购办批准也可以重新采购。原中标或者成交供应商的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

**第四十二条**采购工作结束后，由后勤服务中心商务服务部负责将开标、评审过程记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档。

**第七章质疑、投诉及监督检查**

**第四十三条**所有参与采购与招投标的工作人员均应遵守国家相关法律、法规、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。

**第四十四条**学校采购与招投标活动接受党委、审计部等部门的监督，并接受上级 采购监督管理部门的检查和监督。

**第四十五条**任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、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招投标过程和结果。

**第四十六条**学校采购与招标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（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）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。

**第四十七条**违反本办法第二十四条规定规避招标的，学校将不予办理付款结算等手续。

**第八章责任追究**

**第四十八条**学校各部门及相关人员必须加强法律意识、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律法规，认真组织实施 采购活动。采购活动中如出现违规、违纪问题，由学校纪委监察部门依法依规进行处理。

**第五十二条**本办法由后勤服务中心商务服务部负责解释。

2018年4月