**广东轻工职业技术学院采购管理办法(2019年修订)**

第一章 总则

第一条 为规范我校采购工作的管理，提高教育资金使用效益,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》、《广东省实施<中华人民共和国招标投标法>办法》、《广东省实施<中华人民共和国政府采购法>办法》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 采购活动应当遵循公开、公平、公正原则。

第三条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动,不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。采购相关人员与供应商有利害关系的,必须回避。

第四条 为加强我校采购工作组织领导，设立学校采购工作领导小组,学校采购工作领导小组全面负责研究决定采购工作的重大事项。采购领导小组由分管招标采购管理中心校领导任组长，成员由国资处、后勤处、财务处、教务处、招标采购管理中心负责人组成。

第二章 采购范围和限额标准

第五条 学校的采购包括：政府采购和学校自主采购。

（一）政府采购由学校招标采购管理中心统一组织实施采购。

（二）学校自主采购分为学校招标采购管理中心集中采购和需求部门自主采购。需求部门自主采购由需求部门组织实施采购。

（三）图书采购按《广东轻工职业技术学院图书资料零星采购和管理办法》（试行）执行，由图书馆统一管理。图书、电子图书、数据库等数据资源采购预算金额达到校内公开招标限额标准或政府采购标准的，由图书馆统筹报送招标采购管理中心实施采购。

（四）耗材类采购按学校教务处关于材料、低值耐用品、易耗品管理的相关规定执行。

**（五）**使用科研经费采购的项目按学校最新的科研经费使用相关办法执行。

第六条 政府采购范围和采购限额标准。

（一）政府采购按广东省公布的最新的政府集中采购目录及采购限额标准执行（详见附件1），实行集中采购和分散采购相结合的方式。

（二）集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定，集中采购目录以内的通用类品目按广东省公布的最新的集中采购机构采购项目实施方案规定执行（详见附件2）。分散采购用限额标准来界定，政府采购限额标准按广东省公布的政府采购限额标准执行。（详见附件1）

（三）工程项目采购按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及上级主管部门相关法律法规执行。

装修工程、修缮工程实行政府定点采购，定点采购供应商遴选方法由后勤管理处制定。

第七条 学校自主采购范围和标准

 政府采购范围和限额标准以下的项目由学校自主采购，学校自主采购可采用学校公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、电子竞价、单一来源采购等采购方式。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 预算(元) | 采购方式 |
| 货物 | 1万以下 | 需求部门自主采购，并由需求部门加强自主采购的内控管理 |
| 1万到3万 | 需求部门自主采购，二级学院须经学院党政联席会议讨论通过，行政及教辅部门须经分管校领导审批通过 |
| 3万到30万 | 电子竞价等 |
| 30万到50万 | 采用竞争性磋商等方式采购，如需采用电子竞价等方式，须由需求部门提出书面申请 |
| 50万以上 | 公开招标、竞争性磋商等 |
| 服务、工程类 | 3万以下 | 需求部门自主采购，并由需求部门加强自主采购的内控管理 |
| 3万到10万 | 需求部门采用自主询价的方式（三家以上供应商）确定采购价格和采购内容，询价过程文件和结果上传至项目化管理平台 |
| 10万以上 | 公开招标、竞争性磋商等 |
| 住宿、餐饮、办会、培训、教职工活动参团费、出版、参展、广告、考试费、邮寄费 | 3万以下 | 需求部门自主采购，并由需求部门加强内控管理 |
| 3万以上 | 需求部门自主采购，二级学院须经学院党政联席会议讨论通过，行政及教辅部门须经分管校领导审批通过。其中办会采购预算金额20万以上须经校长办公会议研究通过 |
| 紧急或特殊事项采购 | 10万以下 | 需求部门分管校领导审批通过后，由需求部门自主采购，采购结果上传项目化管理平台 |
| 10万以上 | 经校长办公会议研究通过后，由需求部门自主采购，采购结果上传项目化管理平台 |

**紧急或特殊事项采购指不在政府采购范围且未达到政府采购限额标准的，由上级部门或学校临时安排的紧急或特殊采购任务。**

第三章 采购程序

**第八条** 采购项目资金来源已落实，按照学校有关规定履行审批手续，具备实施条件。非集中采购目录以内预算金额1万以上的项目须通过项目化管理平台办理相关审批程序。

**第九条** 由学校招标采购管理中心统一组织实施采购的项目，需求部门将相关资料通过学校项目化管理平台报送招标采购管理中心，由招标采购管理中心负责具体采购事宜。

采购预算金额3万以下项目，可以直接通过采购申请（无立项）进行采购申请。

采购预算金额3万以上项目，先通过项目管理模块进行项目申请，审批通过后，再通过采购申请（有立项）进行采购申请。

报送采购项目主要资料包括:

（一）立项项目须提交项目会议纪要，报送项目名称及采购预算金额须与会议纪要内容一致。

（二）需求部门在招标采购管理中心网站或项目化管理平台下载相应项目类型的需求书进行编制。

（三）工程类项目还需提供用地许可证、建设工程规划许可证、初步设计概算、施工图预算、工程量清单等工程建设行政主管部门要求的采购前置条件及经审计处审核的采购项目预算价格审计表。

（四）单一来源采购的由需求部门提出采购需求，并组织副高职称以上的专家进行论证（采购预算金额50万以下的专家3名，50万以上的校外专家5名），论证结果上传至项目化管理平台由招标采购管理中心实施采购。

**第十条** 招标采购管理中心按校内审核流程组织采购文件的编制审核工作，校内审核流程：

（一）根据需求部门提交的需求书编制采购文件初稿，需求部门、归口管理部门修改确认。

（二）经相关部门修改完善后的采购文件上传项目化管理平台，由相关领导审核。

（三）单项采购预算金额100万元以上项目的采购文件须经采购领导小组审核。

**第十一条** 采购项目有特殊要求的，需求部门可以组织投标人踏勘项目现场或者组织项目相关单位介绍情况；对需要考察投标人的项目，可由项目归口部门组织有关专家进行考察，专家原则上由评标专家组成。

**第十二条** 政府采购或委托招标代理机构开展的学校校内自主招标，按上级采购管理部门的要求组织开展开标、评标、定标和公示工作。

**第十三条** 自主询价采购由需求部门自行组织。由需求部门制定询价文件。

1. 询价文件包括：

1.需求部门、送货或服务地址、项目联系人和联系方式；

2.询价项目的名称、用途、数量、简要技术要求、价格构成和评定成交标准；

3.供应商资格要求和服务要求；

4.报价方式、报价截止时间和地点。

1. 询价采购执行流程

1.需求部门向供应商发出询价文件（不低于3家）；

2.需求部门审核供应商提供的报价文件，报价文件须响应询价文件要求，并附上营业执照复印件，所有文件须加盖公章，未加盖公章的文件均为无效文件；

3.需求部门根据供应商提供的报价文件，在项目化管理平台上发起价格审计；

4.采购项目价格审计的审批流程如下：需求部门项目负责人-需求部门负责人-招标采购管理中心；

5.询价结果原则上最低价中标，如有特殊情况请说明原因报需求部门分管校领导审批。

1. 监督检查

1.任何人不得向他人透露参加询价采购供应商的名称、报价，以及可能影响公平竞争的其他情况；

2.各需求部门须对询价过程资料归档留存，各级采购监管部门依法履行对询价采购活动监督检查工作时，需求部门询价采购人应当如实反映情况，提供有关资料。

第四章 合同

**第十四条** 需求部门应当自中标通知书发出之日起30天内，按照学校合同管理办法签订书面合同。所订的合同不得对采购文件和中标人的投标文件做实质性修改。

**第十五条** 任何采购项目均需验收合格后方能付清全部价款，单位价值较大的采购项目及工程应扣留一定数额的履约保证金，退还履约保证金时须经需求部门签章同意。货物、服务采购的标的未变更的，结算时价款按合同约定支付；货物、服务采购实施过程中有变更的，按照变更程序办理审批手续。

第五章 纪律与监督

**第十六条** 采购有关工作人员不得私下接触供应商，不得接受供应商任何馈赠，不得参加供应商以任何形式组织的宴请、娱乐、旅游等活动。不得透露对采购文件的评审、成交候选人的确定及采购有关的其他情况。对于违反相关规定的，由监察处（纪委办公室）处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

采用公开招标方式的，在确定中标人前，不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

**第十七条** 招标采购管理中心依法受理供应商的质疑，监察处（纪委办公室）依法受理供应商的投诉。质疑或投诉不影响中标结果的，依流程进行。

**第十八条** 中标通知书对采购人和中选供应商具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者中选人放弃中选项目的，应当承担法律责任。

**第十九条 供应商**有下列情形之一，则成交无效，投标保证金不予退还，取消供应商一年至三年内参加我校采购项目的资格并予以公告；给学校造成损失的，依法追究其经济责任或法律责任。

（一）提供虚假材料谋取中标的。

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

（三）与采购工作有关单位和人员或与其他供应商恶意串通的。

（四）向采购工作有关单位和人员行贿或者提供其他不正当利益的。

（五）中标后无正当理由不与学校签订合同的。

（六）其它违法违规的行为。

**第二十条**  采购专家按《广东轻工职业技术学院采购评审专家库管理和使用试行办法》（粤轻院审〔2016〕3号）的相关规定采取回避制度，严格遵守评标纪律，有下列行为之一的，由监察处（纪委办公室）处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）明知应当回避而不回避的。

（二）已知自己为评标专家身份后至采购结果公示前私下接触投标人的。

（三）在评审过程中有明显不正当倾向性的。

（四）收受供应商、其他利害关系人的财物或其他不正当利益的。

（五）泄露有关供应商文件的评审、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的。

第六章附则

**第二十一条** 所有采购文件（询价项目及需求部门自主采购项目除外）的正本及其他相关资料应由招标采购管理中心整理登记，并在学校综合档案室指定时间统一移交保管。

第二十二条 本管理办法中的“以下”不包含本数，“以上”包含本数。

第**二十三**条 学校下属独立核算企业按上级主管部门采购管理相关的法律法规制定相应的采购管理办法。

**第二十四条** 本办法由学校采购领导小组负责解释。政府采购办法有更新的，我校采购办法具体条款随之更改。

**第二十五条** 本办法自发布之日起开始实施。《广东轻工职业技术学院采购管理办法(2018年修订)》即日起废除，原学校有关采购规章制度与本办法不一致的，以本办法为准。