**苏州健雄职业技术学院采购管理办法**

**第一章 总则**

**一、法律依据**

依据《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、省市政府采购相关管理规定，结合我校采购工作的实际情况，制订本办法。

**二、目的**

为进一步规范我校采购工作，维护学校利益，提高资金使用效益，保障项目质量，保护采购当事人的合法权益，促进廉政建设。

**三、采购标的**

采购标的：

1.政府采购清单内的物资或服务（没有起点金额）。

2.清单以外单笔5000元以上、年累计20000元以上的物资或服务。

不满足两条件之一的，用户单位自行购买。

**四、招标种类**

（一）公开招标，是指采购人按照法定程序，通过发布招标公告，邀请所有潜在的不特定的供应商参加投标，采购人通过某种事先确定的标准，从所有投标供应商中择优评选出中标供应商，并与之签订政府采购合同的一种采购方式。

根据《政府采购法》第二十六条规定，公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

（二）邀请招标，有下列情况之一的可采用邀请招标方式：

1. 技术复杂或者有特殊专业要求，仅有少数几家潜在投标人可供选择；

2. 采用公开招标方式所需费用占项目总价值比例过大不符合经济合理性要求；

3. 受自然资源或者环境条件限制；

4. 法律、行政法规另有规定。

（三）竞争性谈判，是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于3家供应商就采购项目进行谈判的采购方式。

有下列情况之一的可采用竞争性谈判方式：

1. 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的：；

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）单一来源采购，是向供应商直接购买的采购方式。

有下列情况之一的可采用单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的，包括：

（1）在全国（或全球）范围内只有一家供应商；

（2）公开招标等采购方式失败后需要变更为单一来源采购方式的；

（3）需要原供应商升级软件项目。

2. 经论证确需从指定供应商采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套性的要求，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资金10%的；

4. 发生了不可预见的紧急情况、涉及国家安全秘密等特殊情况只能从特定供应商处采购。

（五）询价采购，是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于3家供应商，并对其提供报价、质量、服务等进行比较，确定中标商的招标方式。主要针对采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（六）竞争性磋商，是指采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

有下列情况之一的可采用竞争性磋商：

1. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

2. 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;

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目;

（七）其他采购方式

1. 协议供货。上级（省、市主管部门）有协议供货商的，申购人采购提出采购需求后，在物资采购工作小组的监管下选择协议供货商。

2. 网络采购。通过政府网上商城电商专用平台、京东网自营平台进行的采购。。

3. 分散现场采购。常规采购方式和网络采购无法满足采购需求的，由校物资采购工作小组组织人员现场采购。

**五、招标方式的确定**

用户部门在采购方案完备、资金到位的前提下，填写采购申请单，采购工作小组确定采购方式，监查部门审核采购方式。对于特殊要求的采购，由采购领导小组确定采购方式。

用户部门在了解自身项目基础上可以提出招标方式的建议。

（一）政府交易中心采购

1、列入政府采购目录、金额在规定标准以上的采购。

商品物资类20万以上，劳务、服务、工程类50万以上。

2、未列入政府采购目录、金额在50万以上的采购。

纳入政府交易中心的采购项目，具体的采购方式由政府交易中心根据采购法、项目金额确定。

（二）、学校自行采购。采购内容不符合上述1和2的项目。招标方式根据采购物品的通用性、金额、时间要求等确定。如果采购标的接近政府采购标准，则委托政府认可的第三方代理机构实施招标。

**第二章 机构设置与工作职责**

**六、采购领导小组组成及职责**

采购领导小组成员：

组长：校长

副组长：分管采购的校领导

组员：项目承办部门负责人、工会负责人、财务处负责人、采购部门负责人、后勤负责人、教务处负责人、学生处负责人。

职责：

1.统一领导全校物资采购工作。

2.依法制订物资采购工作的管理规定。

3.确定重大采购项目的实施方案，协调处理物资采购工作中出现的重大问题。

4.指导和监督各类采购活动的实施。

5.指导评标专家库的建设。

6.其他相关决策事宜。

**七、采购工作小组组成及工作职责**

采购工作小组成员：

组长：分管采购的校领导

组员：采购部门负责人、采购办工作人员、项目负责人或委托人

工作职责：

1.宣传、贯彻执行国家政府采购相关法律法规、上级有关规定和学校政府采购相关规章制度。

2.拟（修）订学校采购制度，报学校党委会。

3.协助监查处建设、管理、维护校内评标专家库、供应商库。

4.召集有关部门召开物资采购项目工作协调会，

5.参与项目的调研论证工作。

6.办理政府采购的各手续。

7.组织校内招标的各流程。

8.负责向物资采购工作领导小组汇报工作，协助处理物资采购工作中出现的商务纠纷等有关问题。

9.负责物资采购原始文件存档及采购流水帐的登记（包括付款情况）。

10.协调和督促合同的履行。

11.完成物资采购工作领导小组交办的其他工作。

**八、采购监查小组组成及工作职责**

监查工作小组成员：

组长：校纪委书记

组员：纪检部门负责人、党办负责人、纪检部门工作人员一名

工作职责：

1.负责监督学校政府采购制度的执行。

2.全过程监督学校采购项目的调研、论证、招标、开标、评标、合同签定、验收等工作。

3.负责采购方式的审核。对采购方案进行审核，作出同意或不同意结论，对有异议的方案说明理由，并提出建议。

4.负责校内招标专家库建立和管理，负责校内招标评委的抽取。

5.协助采购工作小组处理各类采购纠纷事件。

**九、采购人（项目负责人）的职责**

1.提供采购方案。方案必须经过充分调研、论证。50元万以上工程类的，需提供概算评估报告；信息化建设项目需提供工信局评估报告。专项资金建设方案需职能处室及分管校领导签字。

2.填写采购申请。申请表上必须写明项目名称、资金量、资金渠道、采购要求，按采购申请审批内容及流程填报，完成后交采购办。

3.在采购办指导下编制采购文件、采购完成后拟订合同。

4.对项目的实施过程进行现场管理，项目完成后，形成资产的，办理提请审计及验收手续；不形成资产的，采购人自己组织验收。

5.根据合同办理付款手续。第一次付款时，需要所有的相关资料做附件，包括：立项文件、采购申请单、政府采购中标通知、合同、验收单、审计报告、分期付款登记表、发票等。

6.配合资产管理部门做好资产验收及登记入账工作。

7.做好质保期内维保联系工作。

**十、采购办的职责**

1.贯彻执行国家政府采购相关法律法规、上级有关规定和学校政府采购相关规章制度。

2.协助拟（修）订学校政府采购相关规章制度。

3.协助监查处建设、管理校内评标专家库、供应商库。

4.召集有关部门召开物资采购项目工作协调会。

5.参与项目的调研论证工作。

6.办理政府采购的各手续。

7.组织校内招标的各流程。

8.负责向物资采购工作领导小组汇报工作，协助处理物资采购工作中出现的商务纠纷等有关问题。

9.负责物资采购原始文件存档及采购流水帐的登记（包括付款情况）

10.协调和督促合同的履行

11.完成物资采购工作领导小组交办的其他工作。

**十一、财务处的职责**

1.审核采购项目的预算情况

2.参与采购项目的验收。

3.审核合同的付款条款，按合同准备资金，及时付款。

4.汇集采购资料，进行会计归档

**十二、资产管理部门的职责**

1.负责资产验收方面管理制度的制订与落实。

2.受理用户部门的采购验收申请，组织验收。验收小组成员包括项目负责人及资产管理部门、财务部门（采购部门）、项目扎口的职能处室各派一人。

3.办理固定资产入帐手续。

4.组织项目的绩效考核。

5.

**十三、审计处的职责**

1.参与采购项目的验收，对用户部门提交的验收材料进行审核。

2.受理并组织工程类项目的审计。

**第三章 物资采购管理流程**

**一、政府采购流程：**

监察部门审核签字

采购办负责人审核签字

满足政府

采购条件

申购部门负责人审核签字

申购部门：

填“采购申请”

若是专项资金，需分管校领导签字

采购部门与职能处室审核采购方案

申购部门根据建设制定采购方案

采购部门办理政府采购手续

项目完成，申购单位向资产管理部门申请验收，资产管理部门组织验收

申购单位配合中标单位履约履约

申购单位与中标单位签订合同

财务处按合同进行付款

申购部门组织材料办理付款手续，并到采购办登记。

**二、校内采购流程:**

申购部门：

填“采购申请”

经费分管部门负责人审核签字

申购部门负责人审核签字

达到审核标准

采购部门负责人审核并确定采购方式

监察部门负责人审核签字并负责抽取评委

分管校领导签字审核

财务部门负责人审核

采购小组组织校内招标

申购单位根据合同对中标单位履约情况进行监督

项目完成后，资产部门组织申购单位、监察、财务及分管部门相关人员进行验收

申购单位与中标单位签订合同

申购部门对验收合格的项目及时进入报销流程

财务处按合同进行付款

苏州健雄职业技术学院采购项目申请审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 申请单位 | |  |
| 项目实施负责人 |  | 经费来源 | |  |
| 计划完成时间 |  | 预算金额 | |  |
| 招标项目明细和数量(说明：仪器设备类必须注明技术参数指标要求和功能用途要求，通用货物不允许指定厂商、品牌和型号)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 品名 | 数量 | 主要技术参数规格 | 功能用途要求 | 预算经费 | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |   注：项目内容若罗列不下，可另附表。工程类项目须附工程量明细表。（附表须加盖部门公章） | | | | |
| 申请单位对本项目要求：    申请单位负责人签字：  日期：  单位（公章） | | | | |
| 资金归口部门意见：  部门负责人签字：  日期： | | | 财务部门意见：  部门负责人签字：  日期： | |
| 招标工作小组意见：  □报政府公共资源交易中心 □报市建设工程招标投标办公室 □委托代理机构  □网上采购（1、政府网上商城直接采购。2、政府网上竞价采购。3、协议供货）  □院内组织招标 （1、公开招标。2、邀约谈判。3、单一来源）□询价采购 □直接采购  □现场采购 □其他网上平台采购  □ 其它意见：  采购部门负责人签字：  日期： | | | | |
| 招标工作小组组长意见：      组长签字：  日期： | | | 监察部门意见：  监  部门负责人签字：  日期： | |
| 分管校领导意见：    分管校长签字：  日期： | | | 纪委书记批示：  书记签字： 日期： | |
| 校长批示：  校长签字：  日期: | | | | |

注：1、二级财务管理定额经费不需职能处室及校领导审核，其他经费5万及以上项目采购需分管校长签字，20万及以上采购项目需纪委书记和校长批示。