**深圳\*\*大学采购管理办法**

第一章 总则

第一条 为规范学校采购工作，保障项目质量，提高资金效益，维护学校利益，防范廉政风险，依据《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳市本级采购人政府采购工作责任制管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校使用财政性资金或自筹资金，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，具体形式包括但不限于购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 学校采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 学校采购工作实行部门负责人负责制并指定项目经办人，部门负责人是本部门采购工作的第一责任人，项目经办人是采购项目的具体责任人。

第五条 学校采购工作实施预算管理，学校**采购申请部门**负责编报采购项目预算。预算内的采购项目需经学校采购工作领导小组审批后实施；预算外的采购项目必须先按照学校财务制度完成立项，再报**学校采购工作领导小组**审批后实施。

第六条 学校采购工作以集中实施为导向，不得将项目化整为零或以其他方式规避集中采购。各部门应当加强采购工作的计划性，定期集中并汇总采购计划，根据需求情况及市场情况合理打包，压缩采购批次，降低组织实施成本。

第七条 探索学校不同部门之间、学校与其它高校之间建立沟通机制，共同研究采购需求标准，鼓励同类项目实施联合采购。

第八条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，相关人员与采购项目的供应商有利害关系的，应当回避。采购项目的供应商认为相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

本款所称相关人员，是指采购项目的需求部门项目经办人、**采购管理中心**经办人、评标委员会（谈判小组、询价小组）组成人员。

第二章 组织机构及职责

第九条 **学校采购工作领导小组**是学校采购工作的领导机构。其主要职责是：

（一）全面指导学校采购工作的实施；

（二）讨论决定学校采购实施工作中的重大事项；

（三）监督学校采购计划的执行情况；

（四）审定学校采购工作的规章制度；

（五）审定学校采购评审专家库成员；

（六）审核政府集中采购项目的竞争性谈判、单一来源采购方式及自行采购申请；审定校内集中采购项目的竞争性谈判、单一来源采购方式申请及预选采购方案；审定合同变更事宜；

（七）处理校内集中采购项目的投诉，协调处理学校集中采购过程中出现的争议；

（八）讨论、决定学校采购工作中遇到的重大问题。

第十条 **采购管理中心**是**学校采购工作领导小组**的常设办事机构，负责学校采购的组织实施工作。采购管理中心按流程设置岗位，对文件编制、评审组织、争议处理等实施岗位分离措施，明确划分职责权限，形成相互制约、相互监督的工作机制。其主要职责是：

（一）拟订学校有关采购工作的规章制度和具体实施办法；

（二）落实市本级政府集中采购政策，负责政府集中采购项目的下达计划、申报项目、协调答复询问（质疑）、授权评审、组织定标、合同备案等工作，并负责进口产品、国际招标、资格招标、非公开招标方式、变更采购方式等特殊事项的申请；

（三）编制校内集中采购和部门自行采购的采购文件通用格式条款；

（四）受理校内集中采购项目申请，审核采购需求及相关资料，编制采购文件；

（五）负责校内集中采购公开招标项目的实施工作，具体内容包括发布招标信息、接受投标报名、发放招标文件、答复项目疑问、组织开标评标、发布中标公告、发出中标通知书、受理并回复项目质疑等；

（六）负责校内集中采购非公开招标项目的实施工作，具体内容包括发布采购信息、接受报名（或确定参与供应商名单）、发放采购文件、答复项目疑问、组织谈判（竞价）、发布成交公告、发出成交通知书、受理并回复项目质疑等；

（七）负责校内集中采购项目的合同档案整理、归档和保管；

（八）负责组建、管理和使用**学校采购评审专家库**和供应商信息库；

（九）负责建设、使用和维护学校采购工作配套的场所、设施及网络系统；

（十）负责开标评标及谈判过程中数字化音视频资料的建档及保存；

（十一）受理并协调对校内集中采购项目的询问与质疑的答复，协助处理投诉；

（十二）完成**学校采购工作领导小组**安排的其他工作。

第十一条 **采购申请部门**是具体采购项目的申请单位和采购标的物的使用单位。除负责部门自行采购项目的全流程组织实施工作外，**采购申请部门**在政府集中采购、校内集中采购中的主要职责是：

（一）负责采购项目的前期准备工作，如项目申请、预算申报及市场调研等；

（二）负责提交编制采购文件所需的采购需求和其他相关资料；

（三）负责确认招标文件及拟定合同文本；

（四）负责技术性疑问的解释；

（五）负责选派或委托代表参与评标委员会（谈判小组）；

（六）负责确认采购结果；

（七）负责采购项目合同的洽谈、签署及履约反馈；

（八）负责根据项目特点制定验收管理办法，组建验收小组，负责采购项目的具体验收事宜；

（九）负责付款申请及资产入库事宜；

（十）负责提出合同变更申请。

第十二条 学校各类具体采购项目涉及的立项论证、预算审核、技术标准确定、合同审核会签等事项由职能归口管理部门负责。具体划分范围如下：

（一）**实验室设备（仪器）管理部门**：仪器设备及配套维保服务、实验材料、成品软件等；

（二）**基建管理部门**：工程及工程配套的设计、勘察、监理等服务；

（三）**后勤保障部门**：家具、环卫服务、物业管理、水电气设施、学生食堂大宗消耗物资等；

（四）**信息中心**：软件开发、信息技术服务、网络工程、门禁系统等；

（五）**图书馆**：图书、期刊、非书资料、电子资源等；

（六）**科研管理部门**：科研协作、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转让等；

（七）**教务部门**：教材；

（八）**审计部门**：审计服务、咨询等。

除指导归口范围内的部门自行采购工作外，**职能归口管理部门**在政府集中采购、校内集中采购中的主要职责是：

（一）负责已落实经费来源采购项目的可行性、必要性及预算审核；

（二）负责采购需求的技术审核；

（三）负责采购合同的审核；

（四）参与项目验收，监督款项支付；

（五）审核采购合同变更申请。

第十三条 **纪检监察部门**、**审计部门**是学校采购活动的监督部门，在采购项目实施全流程中发挥监督职能，履行监督职责。

第十四条 **财务部门**负责汇总和审核年度预算、确认和调整采购项目预算、审核付款资料、监督合同款项支出等。

第三章 采购组织形式和范围

第十五条 学校货物、工程和服务的采购范围如下：

（一）货物是指各种形态和种类的物品，具体包括：教学设备、科研设备、办公设备、实验器材、实验材料、图书、教材、成品软件、药品、通讯及网络设备、医用医疗器械、消防设备、监控设备等；劳保用品、办公家具、办公用品、学生公寓用品、学生军训用品、食堂大宗消耗品等物资。

（二）工程包括：主体工程所需配套设备及主要材料、辅助材料等的安装；房屋建筑物的装饰修缮；道路、路灯及水、电、气等基础设施改造等所需主材及辅材的安装；大型设备安装所必需的土建施工；景观绿化工程等。

（三）服务包括：服务承包、印刷、卫生保洁、设备维护保障、 设备租赁服务；会计、审计、法律中介服务、保险、涉及、咨询等。

第十六条 学校采购组织形式分为政府集中采购、校内集中采购和部门自行采购三种。

政府集中采购是指学校按照市本级政府集中采购规定的方式和程序，使用财政性资金，采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府集中采购由**采购管理中心**协调办理。

校内集中采购是指学校使用学校预算内（外）资金或部门自筹资金，采购政府集中采购目录以外、采购限额标准以下，且在学校集中采购的限额标准以上的货物、工程和服务的行为。学校集中采购由**采购管理中心**组织实施。

部门自行采购是指**采购申请部门**自行组织实施，采购政府集中采购目录以外、学校采购限额标准以下的，或者因教学、科研工作需要，经学校批准的货物、工程和服务的行为。

第十七条 校内集中采购的限额标准为：

（一）预算金额为\*万元至市本级政府集中采购限额标准以下的货物及服务采购项目（教学科研设备的采购限额标准按《教深圳\*\*大学教学科研设备采购管理办法》执行）；

（二）预算金额为\*万元至市本级政府集中采购限额标准以下的工程项目。

第四章 采购方式

第十八条 政府集中采购项目的采购方式按照《深圳经济特区政府采购条例》相关规定执行。

第十九条 校内集中采购项目的采购方式分别由**学校采购工作领导小组**和**采购管理中心**确定：

（一）公开招标、竞价等采购方式，由**采购管理中心**与**采购申请部门**商定；

（二）竞争性谈判、单一来源等采购方式，由**采购申请部门**提出申请，**采购管理中心**组织专家评审后，报**学校采购工作领导小组**审定；

（三）针对经常发生的自行采购项目，如公务车加油、公务车维修、办公用品、办公耗材、装饰修缮等，**采购管理中心**可以报**学校采购工作领导小组**审定后通过一定程序建立预选供应商库，明确预选规则，按照预选规则从预选供应商库中确定具体项目的供应商。预选供应商库的有效期最长不得超过三十六个月。

第二十条 部门自行采购项目的采购方式，由**采购申请部门**以竞争、择优为原则自行确定，采购结果报**采购管理中心**备案。

第五章 采购程序

**第二十一条 政府集中采购项目的工作程序按照《深圳经**济特区政府采购条例》相关规定执行。

第二十二条 校内集中采购项目的工作程序：

（一）提出采购申请。由**采购申请部门**向**采购管理中心**提出申请。申请应包含以下材料：

1.经费负责人同意采购的申请材料；

2.**采购申请部门**同意采购的申请材料；

3.财务部门下达或核实经费来源的文件；

4.采购需求，包括但不限于项目概述、资格要求、技术要求、商务要求、评分规则等。

（二）编制文件。**采购管理中心**负责起草招标文件或采购文件，**采购申请部门**负责反馈修改意见并确认文件。

（三）发布信息，接受报名。**采购管理中心**负责在学校官网指定区域或指定的其它媒介上发布采购信息，并接受报名。

（四）组织资格预审或现场踏勘。根据项目需要，由**采购管理中心**与**采购申请部门**对供应商进行资格预审，或组织供应商进行现场踏勘。

（五）组织实施评标或谈判。由**采购管理中心**按相关规定组成评标委员会或谈判小组完成。

（六）确定中标或成交供应商。评标委员会或谈判小组按照既定的方法形成评审结果后交由**采购申请部门**确认；评定分离项目由学校依法组建的定标委员会确定中标结果。

（七）发布结果公告。采购结果确定后，由**采购管理中心**负责在学校官网指定区域或指定的其它媒介上发布采购结果公告，并发出中标或成交通知书。

（八）合同签订。**采购申请部门**组织与供应商洽谈并签订项目合同。

（九）合同审核与会签。**职能归口管理部门**组织采购合同的审核与会签。

（十）合同备案与执行。采购合同交**采购管理中心**备案，合同具体执行由**采购申请部门**负责。

（十一）合同履约评价。**采购申请部门**在合同履约完成后向**采购管理中心**反馈项目的履约情况评价。

第二十三条 校内集中采购项目推广使用竞价采购方式。

第二十四条 部门自行采购项目的工作程序由采购申请部门以便捷高效、优质优价为原则自行确定。

第二十五条 **采购申请部门**负责项目结算工作，需审计项目送审计部门结算审计后，学校财务部门依照审计结果支付款项。

第六章 质疑、投诉和监督

第二十六条 供应商应当自知道或者应当知道自己权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向**采购管理中心**提出质疑。**采购管理中心**自收到书面质疑材料之日起七个工作日内就质疑事项书面答复质疑供应商。

第二十七条 学校采购工作接受各级监督部门的监督检查。任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法违规行为进行检举和投诉。

第二十八条 学校采购工作人员应当遵守国家法律法规，树立良好的职业道德，公正廉洁地做好学校采购工作。违反工作纪律的，按校纪校规给与处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十九条 **采购管理中心**应当加强内部管理，建立健全采购活动内部监督管理、教育、培训、考核等制度。

第三十条 学校纪检监察部门、审计部门和财务部门对采购工作进行监督检查。任何部门和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为向学校纪检监察部门、审计部门进行投诉。

第七章 法律责任

第三十一条 学校采购工作人员有下列行为之一的，给予警告、记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露标底的。

第三十二条 评审专家有下列行为之一的，责令改正，取消其作为**学校采购评审专家库**的专家资格。本校评审专家根据情节轻重给予处分，校外评审专家建议所在单位根据情节轻重给予处分，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）已知自己为评审专家身份后，在评标结束前私自接触投标人的；

（三）在评标过程中有明显不正当倾向性的；

（四）收受投标部门、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（五）泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

第三十三条 供应商有下列情形之一的，三年之内不得参与学校的采购活动；给学校利益造成损害的，承担赔偿责任：

（一）采购活动中提供虚假投标材料的；

（二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购代理机构、其他供应商或学校采购工作人员恶意串通的；

（四）中标（成交）后无正当理由不与学校签订采购合同的；

（五）擅自变更或终止采购合同的；

（六）无正当理由恶意投诉的。

第八章 附则

第三十四条 本办法的实施细则由**采购管理中心**另行制定。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。