甘理工校发〔2020〕22号

甘肃省理工中等专业学校

关于印发《采购和招标管理办法（2020修订）》的

通 知

各处室、各教研室：

学校《采购和招标管理办法（2020修订）》于2020年4月10日校长办公会议研究通过，现予以印发，请各部门遵照执行。

甘肃省理工中等专业学校

2020年4月10日

甘肃省理工中等专业学校

采购和招标管理办法（2020修订）

1. **总　则**

**第一条** 为规范学校采购行为，保障采购质量，促进廉政建设，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《甘肃省教育厅系统政府采购管理办法》《甘肃省省级政府采购网上商城管理办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的采购，是指学校在教育教学、科研、管理等活动中，以学校财政资金有偿取得货物、工程和服务等行为，以及非财政性资金采购的食堂、超市管理，教材费、校服费代理，操场、文体活动场地租赁，校舍、土地租用等各种商业活动，包括购买、租赁、委托、雇用等各种形式。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、仪器、产品、图书等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮以及绿化工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。如物业管理、劳务外包、财务审计等。

**第三条** 学校采购和招标工作必须严格执行国家有关政策法规和学校的有关规定，坚持公开、公平、公正和诚实守信原则。各项采购和评标应以方案可行性、质量可靠性、技术先进性、报价合理性和良好的售后服务承诺等为依据，进行综合评价后确定供应商和中标单位。

**第四条**  采购和招标工作坚持节俭办学、资源共享、预算管理相互结合的原则。制订采购计划，编制采购预算，加强前期论证，避免盲目购置和重复购置，提高资金和设备使用效益。同时要充分利用网络手段提高采购和招标工作的管理水平和工作效率。

**第五条** 各项采购工作坚持招标优先的原则，因行业特点或供应商过少等各种原因不适宜招标的项目，经批准也可以采用竞争性谈判、询价、单一来源等非招标采购方式和政府采购监督管理部门认定的其它采购方式。学校采购应当遵守学校有关财务和资金管理办法，严格按照学校批准的预算执行。

**第六条** 学校采购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、组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请让其回避。

**第二章　组织机构**

**第七条** 学校成立招标采购工作领导小组，由校长任组长，成员包括学校班子成员、职能部门负责人、纪委、师生代表等。招标采购工作领导小组的主要职责有：

（一）讨论决定招标与采购工作中的重大事项；

（二）讨论、审定招标与采购工作规章制度；

（三）讨论、审定重大项目的招标采购工作；

（四）审定本应该招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；

（五）审定变更额度较大的基建工程和其他重大招标项目变更事宜；

(六)确定采购评标（谈判）小组成员。

**第八条**　学校招标采购工作领导小组下设招标采购管理办公室，办公室设在学校国有资产管理部门，在招标采购工作领导小组的领导下开展工作，主要职责有：

负责执行国家招标与采购法律法规，制订学校招标与采购管理规章制度，编报采购预算，下达采购任务，确定采购形式和方式，审核采购经费支出，受理采购投诉。参与项目的论证、开标、评标及合同履行后的货物类验收、资产登记等工作。

**第九条**　学校采购项目的使用部门负责组织采购项目的调研、立项工作，采购预算的编制，提出采购标的物的选型，提供采购项目的技术参数及方案。

**第十条**　学校纪委、工会是学校采购活动的监督机构，监督学校集中采购活动，受理对采购过程中违规、违纪、违法行为的举报，确保采购活动的公正、公开和公平。

**第十一条** 学校财务处负责对项目经费预算、付款方式和资金使用进行审核，负责采购过程中的投标（谈判）保证金、合同履约金的管理及采购结束后质量保证金的管理。

**第十二条** 学校根据采购工作的需要，依法组建评标小组。评标小组由学校相关部门和校内外有关技术、经济等方面的人员组成，成员人数为三人以上单数。评标小组成员必须具有相关领域的工作经验，具备良好的政治思想素质，能坚持原则，秉公办事。政府集中和部门集中采购项目的评标小组由代理机构在省专家库中抽选。

**第三章　采购形式和范围**

**第十三条** 采购形式分为学校集中采购、部门分散自

行采购两种。

（一）学校集中采购的范围:

1.货物类：家具、计算机设备及软件、办公设备、音视频设备、交通工具、各类专用设备、图书、批量低值易耗品（办公用品、材料、劳保用品等）等。

2.工程类：基建、装饰装修、修缮、园林绿化、安防、消防、通信系统、计算机网络系统、灯光音响系统工程等。

3.服务类：信息技术服务、物业管理服务、安保服务、法律服务、审计服务、印刷服务、工程监理或设计服务、维修保养服务等。

（二）部门分散自行采购范围 ：

甘肃省政府采购网上商城物品以外，单项（价）及一次性采购金额在500元以下的低值易耗品，经批准后可由使用部门自行在市场采购。

**第十四条** 学校集中采购采用招标采购方式和非招标采购方式。招标采购方式采用公开招标、邀请招标；非招标采购方式采用竞争性谈判（磋商）、询价、单一来源、协议供货（含网上商城）、定点采购、直接市场采购等。

1．公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式；

2．邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请3个以上特定供应商投标的采购方式；

3．竞争性谈判（磋商）是指公开邀请3家以上供应商就采购事宜进行谈判（磋商）的采购方式；

4．询价采购是指公开邀请不少于3家供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式；

5．单一来源是指向特定供应商直接购买的采购方式。

6.协议供货是指财政厅对通用项目，通过公开招标、谈判、询价等方式，择优定品牌、定价格、定服务、定期限和定协议，向定点的供应商购买的方式。

7.直接市场采购是指对于小额或临时性采购项目，直接通过市场询价、比价方式选购产品。

**第十五条** 按照甘肃省《政府集中采购目录和采购限额标准》规定，目录范围内的通用类品目必须由甘肃省公共资源交易局招标办组织采购；专用类品目必须由委托代理机构采购；集采目录之外，采购单项或批量金额达到50万元以上的货物和服务项目、100万元以上的工程项目必须进行招标采购。

**第四章　采购程序**

**第十六条**　使用部门确定采购需求后，向学校国有资产管理部门提出书面委托，填写《甘肃省理工中等专业学校经费开支（物资采购）计划审批表》（附件二），提供采购所需技术要求或规范，需要论证的项目同时提交项目论证报告。未列入采购预算的采购项目，不能进行采购；情况特殊，确需采购的，由使用部门在采购项目立项前上报校长办公会审议，追加或调整采购预算。

**第十七条**　属于学校集中采购的项目，由学校国有资产管理部门具体组织采购；属于公开招标采购和邀请招标采购方式的项目，按《甘肃省省级政府集中采购管理办法》组织实施。50万元以下属于竞争性谈判（磋商）、询价采购、单一来源采购方式的项目，谈判及询价小组可由财务处、国有资产管理、使用部门、纪委等部门组成；属于分散采购的，由使用部门组织实施，但分散采购工作至少有2人及以上参加，并接受国有资产管理员业务指导。

**第十八条**　项目使用单位要形成可以编制采购文件的采购方案，采购预算50万元以上或技术较为复杂的采购项目可以委托专业机构编制采购方案。

**第十九条**　经过招标、谈判、询价等采购的结果原则上不得变更，采购文件、供应商的响应文件及采购过程中的承诺作为签订合同的依据。特殊原因需要变更采购结果的，由使用单位提出申请，经学校招标采购领导小组审议通过，并与供应商协商后实施。

**第五章　采购合同**

**第二十条**　凡需要签订合同的学校集中采购项目，其供应商确定后，由使用单位、国有资产管理部门，在规定时间内与供应商协商起草合同，经学校法律顾问审核后，由校长或委托人签订合同。

签订采购合同前，供应商应向学校缴纳相当于采购项目金额5%至10%的履约保证金。供应商合同履行完毕，全额退还其交纳的履约保证金或转为质量保证金。

采购合同履行中，项目使用部门需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经学校采购领导小组审议，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的10%。

**第二十一条**　长期供货合同及以“服务”为标的的采购合同，合同履行原则上不得超过1年。合同到期后，供应商能够严格履行合同、市场变化不大的，由使用部门提出申请，学校招标采购领导小组同意后，可续签合同，但续签合同不得超过2次。

**第二十二条**　采购合同生效后，双方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同。确需变更合同的，需经学校招标采购领导小组审核，校长审批。

**第二十三条**　因不可抗力事件导致合同全部条款无法执行的，合同一方当事人可终止合同的执行，但应在事件发生后5日内通知合同的另一方。不可抗力事件仅影响合同部分条款执行的，经合同当事双方协商，其他条款可继续执行。

**第二十四条**　供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目。不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目肢解后分别向他人转让。如有特殊原因需要转让的，需由供应商提出申请，学校招标采购领导小组审议同意。

**第六章　验收与付款**

**第二十五条**　学校集中采购的项目，需按学校《仪器设备家具验收暂行办法》等相关验收制度验收，并办理相应的验收、入库、出库手续。各类采购应做好采购活动记录并存档备查。学校集中采购结果由国有资产管理员在学校网站公示。

**第二十六条**　验收合格后，供应商向学校申请退还履约保证金，使用部门同意后，告知财务处退还履约保证金或将履约保证金转为质量保证金。未按合同履约的项目，违约处罚由使用部门提出意见，学校招标采购领导小组按照采购法规和合同确定。

**第二十七条**　集中采购项目完成后由经办人将验收报告、合同、发票等资料，在本部门审核后按学校财务制度报销审批。其中工程类项目支付结算款还需附审计部门或委托的其他审计机构出具的审计报告。由使用单位分散采购的项目，财务根据批准的学校《经费开支（物资采购）计划审批表》及发票、采购清单等报销审批。

**第二十八条**　资产管理部门要加强对新增资产的管理，验收结束后，财务、资产管理部门、使用部门要相互配合及时办理新增固定资产的登记入账手续。

**第二十九条**　为确保资金安全，采购过程中原则上不支付预付款和进度款，并在采购文件中注明。属于以下情况的，可以支付不超过50%比例的预付款，超过50%的比例需要学校招标采购领导小组审议同意：

1．数额较大（100万元及以上标的）项目，由供应商垫付款项有困难的；

2．单一来源或进口设备等不支付预付款采购有困难的；

3．需要按进度支付工程款的工程类项目。

**第七章　采购监督**

**第三十条**　纪委、工会应当加强对采购活动的监督检查，其主要内容为：

1．采购的法律、法规和政策的执行情况；

2．采购项目的预算执行情况；

3．采购方式和采购程序的执行情况；

4．采购合同的履行情况；

5．其他应当监督检查的内容。

**第三十一条**　纪委、工会发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学校的公共利益造成重大损害或导致采购无效时，应及时报告招标采购工作领导小组，责令有关部门停止采购，并及时作出处理。

**第三十二条**　如发现违规采购行为、采购验收不合格的项目以及人为规避本办法规定的，纪委、工会应通知财务处拒付相应的采购款项。

**第八章　责任与纪律**

**第三十三条**　学校资产管理部门、使用部门应当严格遵守学校采购管理规定，未经批准擅自采购、化整为零采购的，对直接负责的管理人员和其他直接责任人员，由学校给予行政处分，并承担相应的经济责任。

**第三十四条**　使用单位有下列情形之一的，采购无效。由学校采购工作领导小组责令改正，对直接负责的管理人员和其他直接责任人员，给予行政处分，并承担相应的经济责任。

1．应当采用招标采购方式而未采用的；

2．擅自提高采购标准的；

3．与供应商违规串通的；

4. 接受供应商宴请、娱乐、馈赠、回扣、贿赂的；

5. 擅自透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的排序情况以及与评标有关的其它情况的；私自涂改、篡改评审报告和评审结果的；

6. 未按采购回避制度回避的；

7．中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；

8．其他违反学校采购规定的行为。

**第三十五条**　供应商有下列情形之一的且严重影响学校教育教学、管理秩序的，除按合同约定处罚外，视情节轻重，3年内或永久不得参与学校的采购活动。

1．供应商未按合同要求按时履约；

2．项目验收不合格且不愿整改；

3．项目验收不合格且未在规定期限内整改完毕；

4．项目验收不合格且整改后仍不合格；

5．未按合同约定履约，以次充好且无法整改。

**第三十六条**　供应商有下列情形之一的，采购无效，列入学校采购黑名单，永久不得参与学校的采购活动；给学校公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

1．提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；

2．提供虚假投标材料的；

3．采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

4．与学校采购当事人员违规串通的；

5．中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；

6．向学校采购当事人行贿或提供不正当利益的；

7．擅自变更或终止采购合同的；

8．其他违反学校采购管理规定的行为。

**第三十七条**　违反采购法规情节严重，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

**第九章　附　则**

**第三十八条** 本办法从2020年4月10日起执行，由校长办公会负责解释。

附件一：学校采购范围及标准限额

附件二：《经费开支（物资采购）计划审批表》

**附件一：**

甘肃省理工中等专业学校

采购范围及标准限额

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金预算（元） | 采购项目 | 经费来源 | 采购方式 | 参与部门 | 采购程序 | 是否签订合同 |
| 单项（价）或批量金额500以内 | 网上商城以外的低值易耗品、办公用品等 | 预算经费 | 部门自行采购 | 使用部门 | 使用部门提出采购计划，资产管理员签字同意后执行。经办人员2人以上。 | 否 |
| 单价或批量金额500（含）以上单项（价）及批量金额50000以内 | 通用类货物、服务等 | 预算经费、专项经费 | 网上商城、市场采购 | 财务处、使用部门。 | 使用部门填写《经费开支（物资采购）计划审批表》，完成审批程序后报财务处执行采购。经办人员2人以上。 | 否 |
| 单价或批量金额50000（含）以上100000以内 | 货物、工程、服务等 | 专项经费 | 竞争性谈判（磋商）、询价采购 | 使用部门、财务处 | 使用部门填写《经费开支（物资采购）计划审批表》，完成审批程序后报资产管理员，财务处组织使用部门、纪委及成立采购小组实施采购。 | 是 |
| 单项或批量金额100000（含）以上 | 货物、工程、服务等 | 专项经费 | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判（磋商）、询价 | 使用部门、财务处、监督部门 | 使用部门填写《经费开支（物资采购）计划审批表》》，完成审批程序后报资产管理员，按学校招标采购相关规定进行招标。 | 是 |

**附件二：**

甘肃省理工中等专业学校

经费开支（物资采购）计划审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | | 申请事由 | |  | | | | | | | |
| 申请金额 | |  | | | 经费来源 | |  | | | 预算指标余额 | | | |  |
| 部门负责人意见：      年 月 日 | | | 分管业务副校长意见：  年 月 日 | | | | 分管财务副校长意见：  年 月 日 | | | | | 校长意见：    　　 年 月 日 | | |
| 具体开支（采购）项目 | | | | | | | | | | | | | | |
| 名 称 | 规格型号 | | | 数 量 | | 单价（元） | | 金额（元） | | | 用 途 | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 总金额（元） | | | |  | | | | | | | | | | |
| 采购方式 | | | | 采购人 | | | | | 验收入库人 | | | | 经办（使用）人 | |
|  | | | |  | | | | |  | | | |  | |

备注：1.采购方式财务处资产管理员根据相关规定的限额、采购性质等因素确定。分别是招标采购、网上商城、零星采购等方式。

2.采购项目数量过多时可以添加采购清单附页。