采购及招投标管理办法

**第一章 总 则**

 **第一条** 为进一步规范我校采购及招投标工作，维护学校利益，保证采购质量，提高工作效率，健全内控机制，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规、以及湖南省财政厅、湖南省教育厅《关于进一步规范普通高等院校政府采购工作的通知》精神，结合我校实际，对学校采购与招投标有关制度进行修订，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学校预算管理的资金,由学校组织实施的采购及招投标活动均须遵守本办法。

 **第三条** 依据省财政厅下发的每年度省级政府集中采购目录和政府采购限额标准，集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、服务和工程类项目，必须按政府采购法律法规和政策文件的要求实行政府采购。

 **第四条** 学校采购及招投标工作以计划明晰、预算精准、论证规范、立项严谨为前提，采用学校集中采购、分散采购的方式，不断推进采购及招投标工作的规范化、科学化。

 **第五条** 学校采购及招投标工作应当遵循公开、公平、公正、诚信原则，在采购及招投标活动中切实维护国家、学校的利益，自觉接受政府采购部门、学校各单位和全体教职工的监督。

 **第二章 组织机构及职责**

 **第六条** 学校成立“采购及招投标工作协调小组”（以下简称“协调小组”），负责协调和组织学校的采购及招投标工作。协调小组组长由分管采购及招投标工作的校领导担任，成员包括党政办公室、财务处、监察处、审计处、资产管理处、后勤基建处、校工会、招投标办公室等职能部门的主要负责人。主要职责是：

 （一）组织和协调学校采购及招投标工作，审定学校采购及招投标工作规章制度；

 （二）研究学校采购及招投标工作的重要事项，协调解决采购及招投标工作中出现的重要问题；

 （三）研究政府采购项目及特殊采购项目的采购方式，拟订、审议提交学校校长办公会、党委会有关采购及招投标工作的相关议案。

 （四）对采购及招投标活动中的违纪违规行为提出处理意见。

 **第七条** 招投标办公室负责学校采购及招投标工作的组织和管理，其主要职责为：

 （一）研究起草学校采购及招投标工作的规章制度；

 （二）负责政府采购项目申报、联系，配合政府采购机构做好政府采购工作；

 （三）负责学校“评标专家库”建设；

 （四）负责学校集中采购的项目的信息公开、组织实施，

 （五）负责学校分散采购活动的项目备案和业务指导；

 （六）参与学校采购项目的合同审批；

 （七）负责学校采购与招投标工作的信息化建设；

 （八）负责采购项目的资料整理、归档和移交工作；

 （九）协调处理采购活动中的质疑和投诉；

 （十）完成学校采购及招投标工作协调小组交办的其他工作。

 **第八条** 按照学校职能划分，相关职能部门为学校采购及招投标活动的归口管理部门，主要职责有：

 （一）资产管理处负责对通用货物（含办公设施设备)项目实行归口管理，进行专项论证；

 （二）教务处对教学资源（含课程资源、教材、图书等）项目实行归口管理，进行专项论证；

 （三）教育信息技术中心负责学校网络资源（含平台建设、网络安全设备、服务器）等项目实行归口管理，进行专项论证；

 （四）后勤基建处负责对工程项目进行论证，制定施工方案（或施工图），工程量清单，预算明细等；

（五）财务处负责采购预算落实情况审核；

（六）审计处负责项目的预算核查工作。

 **第九条** 立项申请单位为采购及招投标活动的项目单位。项目单位负责采购项目的具体管理工作，其主要职责是：

1. 提出采购需求和预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性；
2. 拟定采购需求参数并落实经费；
3. 配合项目归口管理部门和招投标办公室完成采购工作；
4. 牵头组织项目合同的签订和审批程序，负责监督采购合同的履行；
5. 负责本单位学校分散采购项目的组织工作。
6. **学校集中采购限额标准**

**第十条** 学校集中采购项目分为货物类、服务类和工程类。具体采购范围和限额标准包括：

 （一）货物类项目：合同预估金额单项在1万元批量在5万元人民币及以上，含基建设施设备、工程材料；仪器、设备、实验材料（含药品、化学品、试剂耗材等）、计算机成品软件；医疗药品、医疗耗材、医疗设备；教材、图书、期刊、电子出版物、数据库；家具、窗帘、标识标牌、厨房设备、汽车、健身器材、体育器材、办公用品、生活用品、服装、纪念品等项目。

 （二）服务类项目：合同预估金额在5万元人民币及以上的咨询、会计、审计、法律、评估、非工程类设计等服务；各类维保服务；物业管理、租赁、搬家等服务；科研协作、成果转让等服务；会议布展、大型活动、广告、拍摄、考察、医疗、印刷、出版等服务；课程制作、网站建设、软件定制和授权使用、数据库授权使用、数据加工、监控、信息技术服务；图书编目与加工服务等项目。

 （三）工程类项目：合同预估金额在10万元人民币及以上，含新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、绿化和景观工程；消防、安防工程等项目。

 （四）学校采购及招投标协调小组认定应纳入学校集中采购的其他项目。

**第四章 采购的组织和方式**

**第十一条** 学校组织实施的采购项目，除国家有相关要求和规定或特殊情况的，其具体组织实施单位为：

（一）政府集中采购目录以内或者预算金额达到当年度政府采购限额标准以上的项目，由招标办委托公共资源交易中心或具备相关法定条件的招标代理机构，按照国家法律法规的要求组织实施。

（二）预算金额在政府采购限额标准以下、学校采购限额标准以上的项目，实行学校集中采购，由招标办负责组织实施。

（三）预算金额在学校采购限额标准以下，且采购的对象不属于下列范围内，实行学校分散采购：

1、集中采购目录内的品目；

2、定点采购项目；

3、基建维修项目。

分散采购实行项目报备制度,项目实施前须将项目立项报告报招投标办公室审查备案后方可组织实施，采购程序参照本办法执行。

 **第十二条** 学校集中采购采用校内公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式。

（一）公开招标：以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：从符合资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判：竞争性谈判小组（以下简称“谈判小组”）与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商：竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）询价：采购的货物规格标准统一，具有标准价格或者价格弹性不大，可以采用询价方式采购。询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购：从某一特定供应商处采购货物、服务和工程的采购方式。

 **第十三条** 学校集中采购限额以上的项目以公开招标为主要方式。采用非公开招标采购方式的，须经采购与招投标工作协调小组研究后报校长办公会议确定。

 **第五章 采购程序**

**第十四条** 凡学校集中采购限额以上的采购项目，必须具备下列条件方可启动：

（一）计划明晰：书面立项报告，明确采购项目的内容、预算、审批手续完备。

（二）预算落实：即采购项目的经费来源已经落实。

（三）论证通过：即采购项目的需求明确、科学、合理、合规，采购预算达到政府采购限额标准的必须经归口部门组织论证并报分管校领导同意。

（四）人员确定：项目单位应选派熟悉招标采购流程、责任心强的专业人员担任项目负责人。

 **第十五条** 凡纳入学校年度采购计划的项目，项目单位应在预计开标时间1个月前完成立项申请。立项申请完成后，项目单位应在10日内准备好招标采购文件所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准，工程类项目还包括施工图或方案图、工程量清单、预算明细等），招标办根据项目金额和实际情况确定实施政府采购或学校集中采购。

**第十六条** 学校集中采购的校内公开招标由招标办按以下程序实施：

（一）项目单位完成立项申请；

（二） 编制招标公告，经项目单位确认后在学校网站发布，公告时间不少于3个工作日；

（三）接受供应商报名并进行资格预审；

（四）编制招标文件，发售给资格预审合格的供应商（从发售招标文件截止日到开标日不少于3日）；

（五）组建评标小组；

（六）接受供应商投标并开标，组织评标小组成员评标和定标；

（七）公示中标结果，公示期3日；

（八）中标结果公示无异议的，向中标人发出中标通知书；

（九）项目部门与中标供应商拟订合同，并完成合同审批程序；

（十）资料整理与归档。

**第十七条** 学校集中采购可采用最低评标价法、综合评分法或法律法规允许的其他评审办法。

最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素中的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

**第六章 评标、废标及合同签订**

**第十八条** 招投标办公室在收到项目单位招标申请材料10个工作日内，完成招标文件的制作和招标信息的发布。

**第十九条** 评标过程中，全体工作人员不得随意离开评标现场；与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标小组，已经进入的应当更换，评标专家的名单在评标结果确定前应当保密。

**第二十条** 评标小组可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**第二十一条** 在招标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者经评审对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响招标公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

**第二十二条** 废标后，由招投标办公室将废标理由通知所有投标人。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。

**第二十三条** 招投标办公室在学校官网公布中标结果，公示期3天，结果无异议后，发出中标通知书。

**第二十四条** 中标通知发出后，招投标办公室通知项目单位签订合同。合同的签订依照《湖南广播电视大学合同管理办法》执行。项目单位负责合同的签订与执行。

**第七章 验收与档案管理**

**第二十五条** 所有学校采购项目完成后，均实行验收制度。验收由项目单位负责组织，资产管理处、审计处、财务处、监察处以及相关部门人员（一般须3人及以上）参加，特殊情况可在校外聘请专家参与验收工作。

**第二十六条** 验收以招投标文件、合同条款、样品（有样品要求的）为依据，按相关技术标准、质量或产品标准验收，合格后出具验收报告，验收人员签字。凡不符合验收标准的应拒收，并按合同条款索赔。未组织验收或验收不合格者，财务部门不予报账。

**第二十七条** 招投标办公室在招标结束后，将项目立项材料、招标书、评标结果、中标单位投标文件、采购合同等资料存档备案。

**第八章 招标监督**

**第二十八条** 学校监察处负责对学校各项采购及招投标活动的合法性、规范性进行监督，主要职责有：

（一）及时制止、纠正采购及招投标过程中发生的违法违纪现象，对违法违纪问题按规定查处；

（二）监督参与采购及招投标工作相关人员的行为，发现采购及招投标活动中存在违规行为的，应及时指出和纠正；

（三）受理采购及招投标工作中的有关投诉和举报，并进行调查和处理；

**第二十九条** 采购及招投标活动，必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情形之一的，根据情节轻重，将追究其相关责任，是评审小组成员的，取消其评标评委资格，情节严重的依法追究其法律责任。

（一）招标前向投标方泄密的。

（二）与投标人串通的。

（三）违规干预和插手招标等市场经济活动的；违反学校招标规定，从中谋取个人或小集团利益的；在招标过程中接受对方宴请、旅游、娱乐活动、贿赂或获取不正当利益的。

（四）开标前，透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标活动的。

（五）违规传递评标信息，收受贿赂，干扰评标，检查、验收失职，给学校造成损失的。

（六）在有关部门实施的监督检查中提供虚假情况的。

**第九章 附则**

**第三十条** 本办法中的相关名词释义

 （一）采购，是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中，以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

 （二）货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、教材、家具、图书、材料等。

 （三）服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

 （四）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、修缮等。

 （五） 学校集中采购：指由学校组织实施的招标采购行为。

 （六）学校分散采购：指由校内各单位（部门）自行组织实施的采购行为。

**第三十一条** 本办法由招投标办公室负责解释。学校相关制度与本办法有冲突的，以本办法为准。

**第三十二条** 本办法自发布之日起实施。