

肇庆学院校内自主采购实施办法（试行）

（肇学院〔2021〕5号）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善我校校内自主采购运行机制，规范校内自主采购行为，加强我校校内自主采购廉政风险防控工作，根据《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》《广东省2017年政府集中采购目录及采购限额标准》《肇庆学院招标采购管理规定》等相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所指的校内自主采购，是指使用学校经费，包括各类专项款、科研款、捐赠款等所有纳入学校财务管理的资金，采购未纳入政府采购管理范畴的货物和服务的行为以及财政部门集中采购机构采购项目实施方案中规定品目的自主采购行为。

第三条 校内自主采购由招投标中心统一实施采购，符合下列情形的非耗材、实验用品等项目，可由用户单位按学校相关操作细则实施自行采购：

（一）一个预算年度内使用同一项目资金采购非政府采购目录内的同类货物及服务累计资金总额1万元以下且单价不超过1千的，由用户单位实施自行采购，不需提交采购申请。

（二）一个预算年度内使用同一项目资金采购非政府采购目录内的同类货物及服务累计资金总额货物类3万元以下、服务类5万元以下的，由用户单位提交采购申请，招投标中心审批通过后，由用户单位实施自行采购。

（三）一个预算年度内使用同一项目资金采购特殊服务类(包括学术论文的发表、宣传服务、出版服务、测试服务、测序服务、教学科研仪器设备的维修服务)累计资金总额5万元以上、10万元以下需要特定服务供应商的项目由用户单位申请，招投标中心审核后公示，公示无异议后由用户单位实施自行采购。

（四）以化整为零方式实施自行采购的，属于规避学校监督的违规行为。

第四条 用户提交的采购需求须严格遵守国家对节能、环保、信息安全等产品采购的相关规定。用户需求必须包括以下内容：

（一）成品类项目：政府集中采购目录以外的品目100万以下、政府集中采购目录部门集中采购项目50万以下的可以指定品牌，包括品牌、型号、版本、主要技术参数、服务要求、交货期、质保期、验收标准等内容。

（二）定制类项目：必须包括主要详细技术参数（含材质、规格、颜色、工艺制作等要求）、图纸、服务要求、交货期限、质保期限、验收标准等内容。

（三）服务类项目：必须包括完成服务内容所需的详细要求（含人员配置、设备设施配置、完成效果等要求）、服务期限、验收标准等内容。

第二章 执行方式

第五条 校内自主采购的执行方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、竞价采购、协议供货采购、电商采购、申购单位自行采购（以下简称“自行采购”）及校长办公会直接委托等方式。

第六条 确定执行方式的原则对于校内自主采购项目,应当根据具体情况,采用适当的采购方式,招投标中心负责确定采购方式:

(一) 对于能够提供品牌、型号、版本和主要技术参数的项目以竞价采购方式实施采购。

(二) 对于不能够提供品牌、型号、版本和主要技术参数的货物和服务项目以询价、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等采购方式实施采购。

(三) 由于货物或服务的采购具有特殊性,只能从有限范围供应商处采购的,可采用邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购。

(四) 因所采购的货物或服务性质特殊或者技术复杂,不能确定详细规格或者具体要求的、不能事先计算出价格总额的,可采用竞争性谈判、竞争性磋商或询价方式进行采购。

(五) 凡是只能从唯一供应商处采购的,或为保证设备的配套需要继续从原供应商处添购的,采用单一来源或询价方式进行采购。

(六) 集中采购目录以外的5万元以下需定制式的小额度零星采购采用自行采购或协议采购。

(七) 集中采购目录以内自主采购项目采用协议采购或自行采购。

(八) 因所采购的货物或服务性质特殊,受时间、地域、不可比等因素限制,通过其它采购方式难以满足项目需求的,由校长办公会研究直接确定供应商。

第三章 采购流程

第七条 用户单位需按预算主管部门要求,提前申报校内自主采购项目的采购预算,并将校内自主采购计划(需求)提交至相关职能部门审核、立项,职能部门应将审核、立项后的校内自主采购计划如期推送至招投标中心。

第八条 招投标中心根据项目的情况,通过中心工作会议决定采购方式和采购执行人。

第九条 公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式流程:

(一) 采购执行人起草采购文件,申购单位确认采购文件。

(二) 采购执行人在招投标中心网站发布招标公告,接受投标人报名。

(三) 招投标中心组织开标会、评标会(申购单位可委派1名代表参加开标会、委派1名业主评委参加评标会)。

(四) 发布中标公告,发出中标通知书并移交资料。

(五) 职能部门按学校相关要求签订合同。

(六) 供货、验收、付款。

第十条 邀请招标采购方式流程:

(一) 采购执行人起草采购文件,申购单位确认采购文件。

(二) 招投标中心组织开标会、评标会(申购单位可委派1名代表参加开标会、委派1名业主评委参加评标会)。

(三) 发布中标公告,发出中标通知书并移交资料。

(四) 职能部门按学校相关要求签订合同。

(五) 供货、验收、付款。

第十一条 单一来源采购采购方式流程:

- (一) 采购执行人起草采购文件，申购单位确认采购文件。
- (二) 采购执行人在招投标中心网站发布单一来源采购公示。
- (三) “三重一大”限额度以下的采购项目由申购单位与供应商商定成交价格，“三重一大”限额度以上的采购项目由招投标中心组织谈判小组与供应商商定成交价格。

- (四) 发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 供货、验收、付款。

第十二条 询价采购采购方式流程：

- (一) 采购执行人起草询价文件。
- (二) 采购执行人在第三方采购平台发出询价公告或向相关供应商发出询价文件，接受供应商报价。

(三) 在第三方采购平台发出询价公告的直接在平台出结果，向相关供应商发出询价文件的招投标中心组织开标。(申购单位可委派 1 名代表参加开标)

- (四) 发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 供货、验收、付款。

第十三条 电商采购采购方式流程：

- (一) 采购执行人在财政部门、教育部门或学校认可的电商平台直接选购。
- (二) 发出中标通知书并移交资料。
- (三) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (四) 供货、验收、付款。

第十四条 竞价采购采购方式流程：

- (一) 采购执行人起草竞价文件。
- (二) 采购执行人在第三方采购平台发出竞价公告，供应商直接在系统报价。
- (三) 采购执行人在系统确认结果。
- (四) 发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 供货、验收、付款。

第十五条 协议供货采购流程：

- (一) 采购执行人起草采购文件，职能部门确认采购文件。
- (二) 在招投标中心网站发布招标公告，接受投标人报名。
- (三) 招投标中心组织开标会、评标会。
- (四) 发布中标公告，发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 职能部门公布协议供货商联系方式及协议供货品目、价格等信息。
- (七) 申购单位直接联系协议供货商供货。

(八) 验收、付款。

第十六条 申购单位自行采购采购方式流程：

(一) 申购单位组建采购小组进行采购，采购小组成员要有分管项目的中层领导，形成采购过程报告，采购小组成员签名确认。

(二) 验收、付款。

第四章 附则

第十七条 用户单位应按照合同约定及时付款，监督供应商履行合同约定的各项义务，出现合同纠纷或供应商违约时，应按合同约定方式处理并追究其违约责任，违约情节严重的应将违约情况形成书面材料送招投标中心，招投标中心确认属实的将其列入黑名单处理。

第十八条 学校各单位各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由学校采购监督部门责令其改正；构成违纪的，由纪委办、监察处根据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行严肃处理；需要问责的，对有关单位（部门）及其领导人员实施问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第十九条 本办法未尽事宜，参照相关法律法规及省、市政府采购中心相关规定执行。

第二十条 本办法由招投标中心负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院货物及服务校内自主采购管理规定（2018年修订）》同时作废。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。