**广东财经大学校内集中及政府采购项目采购指引（试行）**

（2022年10月）

为配套《广东财经大学采购管理办法》及相关法律法规的执行，实现采购管理“简政放权、放管结合、优化服务、提高效率”的工作目标，特制定本指引。

一、管理机构

采购与招投标中心是学校采购与招投标工作的实施和指导部门。基建处、后勤处、教务处、科研处、社会合作处、网络信息与教育技术中心、佛山校区管理委员会等部门是学校采购项目的归口管理部门。

二、采购限额标准

**政府采购项目由业务归口部门报采购与招投标中心实施采购。《**广东省政府集中采购目录》（见附件1）以内的品目，无限额标准。广东省集中采购目录外、限额标准目前执行为100万元以上。

**校内集中采购项目由业务归口部门报采购与招投标中心执行采购。**限额标准分别为：

10万元以上的货物项目和其他服务项目；

20万元以上的工程、与工程建设有关的服务和后勤服务项目；

30万元以上的社会合作、教学及科研类餐饮、住宿、会议服务等项目。

三、采购申报和审批

**由采购与招投标中心实施的项目，按照采购单位向业务归口部门、业务归口部门向采购与招投标中心申报的顺序进行申报、审批。**

**工程采购项目的申报**：

工程及其与工程建设有关的货物、服务项目，总投资100万元以上的，由基建处负责；

总投资100万元以下，建设地点为广州校区的，由后勤处负责；

总投资100万元以下建设地点为佛山校区的，由佛山校区管委会负责。

**货物采购项目的申报**：

实验室建设及维护相关的货物项目由教务处负责；公共课室多媒体教学设备、数据中心机房和网络工程等项目由网络信息与教育技术中心负责；

科研仪器设备及相关耗材等项目由科研处负责；

社会合作类货物项目由社会合作处负责；

其它未设立归口部门的货物项目由后勤处负责。

**服务采购项目的申报**：

网络课程、教学软件、学生教材供应等项目由教务处负责；管理信息系统、公共教学平台、信息化技术咨询、设计、监理等项目由网络信息与教育技术中心负责；

数据采集、出版、测试化验加工等项目由科研处负责；

社会合作类服务项目（培训服务，如餐饮、住宿、会议等）由社会合作处负责；

经费来源归属佛山校区的服务项目由佛山校区管委会负责；

后勤服务项目（广州校区）及其他未设立归口部门的服务项目由后勤处负责。

三、采购程序

（一）政府采购项目

1.业务归口管理部门提交项目申报材料（见附件2）。

2.采购与招投标中心通过广东省政府采购智慧云平台填报采购计划及主管部门平台备案。

3.按照规定委托政府采购代理机构进行采购，签订项目委托代理协议。

4.代理机构编制采购文件初稿。

5.采购与招投标中心组织采购单位、业务归口部门等就初稿及批注意见进行多方沟通、讨论、修改、完善采购文件初稿。

6.采购文件初稿经业务归口部门确认后报采购工作小组会议审核。

7.业务归口部门根据采购工作小组会议意见修改需求，提交需求书修改清单（见附件3）。

8.代理机构按采购工作小组会议意见和业务归口部门修改清单修改采购文件。

9.采购与招投标中心按规定程序报学校确认采购文件。

10.代理机构按规定在广东省政府采购网、代理机构官方网站发布采购公告。采购与招投标中心在学校采购网、广财大采购中心公众号转发采购公告。

11.业务归口部门于开标日前一天推荐业主评委参加评标。

12.代理机构按制度规定抽取评标专家。

13.业主评委于评标当天到指定评标地点参加评标。

14.代理机构组织开标、评标，出具评标报告。

15.评标结果经业务归口部门确认后，由代理机构发布中标公告、中标通知书。

16.业务归口部门联系中标供应商办理签订采购合同相关事宜。

17.采购与招投标中心向业务归口部门移交项目档案资料。

备注：根据采购方式不同，采购程序有所不同。

（二）校内集中项目

1.业务归口管理部门提交项目采购申报材料（见附件4）。

2.按照规定委托代理机构进行采购，签订项目委托代理协议。

3.代理机构编制采购文件初稿。

4.采购与招投标中心组织采购单位、业务归口部门等就初稿及批注意见进行多方沟通、讨论、修改、完善采购文件初稿。

5.采购文件初稿经业务归口部门确认后报采购工作小组会议审核。

6.业务归口部门根据采购工作小组会议意见修改需求，提交需求书修改清单（见附件3）。

7.代理机构按采购工作小组会议意见和业务归口部门修改清单修改采购文件。

8.采购与招投标中心按规定程序确认采购文件。

9.代理机构按规定在代理机构官方网站发布采购公告。采购与招投标中心在学校采购网、广财大采购中心公众号转发采购公告。

10.业务归口部门于开标日前一天推荐业主评委参加评标。

11.代理机构按制度规定抽取评标专家。

12.业主评委于评标当天到指定评标地点参加评标。

13.代理公司组织开标、评标，出具评标报告。

14.评标结果经业务归口部门确认后，由代理机构发布中标公告、中标通知书。

15.业务归口部门联系中标供应商办理签订采购合同相关事宜。

16.采购与招投标中心向业务归口部门移交项目档案资料。

备注：根据采购方式不同，采购程序有所不同。

四、采购合同的签订

由业务归口部门和用户部门按照学校合同管理规定分工，在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件和投标（响应）文件签订采购合同。

业务归口部门应将已签订的采购合同在5个工作日内报送采购中心备案；属于政府采购类项目的，必须在合同签订当日报送采购中心备案。

五、履约验收与评价

业务归口部门及用户单位应按学校相关规定组织对供应商履约情况进行验收，服务类项目可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

业务归口部门对采购项目涉及的每项采购活动的采购文档须妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文档的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文档包括采购活动记录、采购申请表、论证报告、采购文件、投标或响应文件、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件。

附件：1.**《**广东省政府集中采购目录》

2.政府采购（工程类）项目申报表及填表说明

3.需求书修改清单

4.校内集中采购项目申报表及填表说明