软件学院采购管理实施细则**(试行)**

第一章 总 则

**第一条** 为规范学院采购工作，提高采购资金使用效益，保证采购项目质量，维护学院利益，促进廉政建设，依据《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》等相关法律法规，以及《同济大学采购管理办法（试行）（同济采〔2020〕4号）》，结合学院实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称采购，是指由学院资金支付并有偿取得货物与服务、工程项目的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。此处学院资金是指学院自主经费和学校下拨学院的经费。其他经费，如个人的教改经费、横向和纵向科研经费按照学校相关规定实施，本细则相关内容仅供参考。

**第三条** 学院应该严格遵守国家和学校的采购管理法规制度，有效落实采购管理中党风廉政建设的主体责任，建立采购管理的组织架构，完善采购制度，重要采购事项需纳入三重一大决策程序，明确管理职责，落实采购责任，及时发现和纠正采购活动中的违规问题。

**第四条** 采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正评审原则和诚实信用原则，要基本形成非唯一部门询价、且须无关联多家比价的采购机制。

**第五条** 学院实行集中采购目录和采购限额标准采购，遵守由校采购与招标管理办公室(以下简称“采招办”)制定的《同济大学集中采购目录及采购限额标准》。

**第六条** 院内各部门应在学院指导下加强采购计划和预算管理，科学、合理编制采购计划和预算，明确采购需求，各部门申请采购前必须完成立项审批、落实经费来源。

**第七条** 采购项目属性（货物、工程、服务）按照政府采购法及其实施条例的相关定义和财政部《政府采购品目分类目录》确定，依据上述规定无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

**第八条** 学院采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购需求编制人员、采购管理人员、评审人员等与供应商有利害关系的，必须回避。

**第九条** 涉及保密的采购项目，按照学校有关规定办理，不适用本细则。

第二章 组织机构及职责

**第十条** 学院按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则建立如下采购工作管理体系：

（一）由学院党政联席会成员组成学院基建与修购工作领导小组。

（二）学院采购工作管理部门是指代表学院负责采购项目的实施、组织、审核、监督等管理活动的归口部门，包括实验中心、学院财务、学院纪委。其中实验中心为项目实施归口管理部门，学院财务为项目立项归口管理部门，学院纪委为采购活动的监督部门。

（三）项目使用部门是最终用户，应根据部门工作需要提出采购计划和预算，并承担验收活动的主体责任。经费卡负责人是采购活动的直接责任人。

**第十一条** 学院基建与修购工作领导小组涉及采购管理的主要职责为：

（一）审议学院采购工作的规章制度、管理程序。

（二）管理和监督采购工作，研究和决策采购与招标工作的重大事项。

（三）审议政府采购非招标限额标准以上的项目变更采购方式的申请。

**第十二条** 项目立项归口管理部门负责采购项目的院内经费预算审批及业务内容审核，其主要职责为：

（一）负责组织编制采购预算工作，归口联系上级主管部门工作。

（二）负责职能范围内、批准立项项目的统计、汇总。

（三）协助项目实施归口管理部门编制采购实施计划。

（四）审核采购项目经费的使用、支付等。

（五）组织立项项目绩效评价、效益分析等。

（六）各类采购项目财务信息汇总、统计与上报。

**第十三条** 项目使用部门是提出采购项目需求的单位，其主要职责为：

（一）根据部门业务需要申请项目立项、落实经费来源。负责采购项目的前期调研、论证，编制需求文件、论证报告。

（二）项目内容属于三重一大范围的，需提请学院党政联席会讨论，并将已经通过的议题提交项目实施归口部门。

（三）自行实施不需要进校采购管理系统申购的采购内容；可以通过校采购管理系统中的京东采购平台实施的、总价不超过2万元的采购内容；

（四）对不属于自行实施范围的采购内容，填写《同济大学软件学院采购需求申请表》，并提交给项目实施归口部门。其中2万至5万（不含）的采购内容，项目实施归口部门确认采购内容和价格后，在项目使用部门同意的情况下，也可交由项目使用部门自行实施。

（五）协助办理项目的验收手续，签署验收意见。

**第十四条** 项目实施归口管理部门负责组织采购项目的实施，其主要职责为：

（一）配合项目使用部门开展项目的需求论证和技术论证。

（二）编制项目的采购实施计划，确保使用需求与技术需求的一致性，技术需求与工程量清单的一致性。

（三）项目实施归口管理部门指定专人作为项目负责人，作为该项目的履约代表（亦称用户代表），负责执行项目预算及采购实施计划，联系和配合校采购与招标管理办公室、基建处完成招标采购环节，并承担相应的采购责任和义务，包括：办理报批、报建等相关手续，组织编制采购技术与经济文件，并签署合同等书面采购文件。

（四）负责工程施工项目的组织实施与协调，跟进供应商履约并为其履约提供必要的条件。

（五）审核采购项目预算的调整申请，组织相关的论证工作，并提交项目立项归口管理部门审批后实施。

（六）负责变更采购方式申请资料的审核、提交。

（七）负责进口产品报批申请材料的审核、提交。

（八）负责合同执行、履约情况反馈及供应商评价。

（九）处理合同履约过程中出现的紧急事件，并及时向相关部门和主管院领导报告。

（十）在学院采购工作分管负责人的授权下，完成学院各项采购工作的院内审批环节。并对学院分管负责人负责，如有特殊情况需及时汇报和请示。

（十一）对全院各项采购工作有提供咨询服务的义务，如大型仪器设备的申购论证、单一来源采购、招标采购方面的程序性指导等。

**第十五条**  监察部门是采购活动的监督部门，涉及采购管理的主要职责和监督检查的主要内容有：

（一）监督各类采购项目按照国家的法律法规及学校的相关规定执行情况。

（二）监督各类采购项目按照规定采购方式实施情况。

（三）监督、审计采购经费按预算执行情况。

（四）监督院内采购工作相关人员的职业行为。

（五）受理、核实采购活动中的投诉、信访举报。

（六）对院内违反采购纪律的单位和人员进行责任追究。

第三章 采购方式及适用范围

**第十六条**  学院采购活动包括采用校内采购方式和政府采购方式实施的采购行为。

（一）校内采购方式：在国家采购方面法规允许范围内，参照政府采购相关规定，学校自主制定工作程序实施的采购方式。包括：零星采购、比价、快速磋商、直接采购等。

（二）政府采购方式：按照国家采购方面的法规规定，必须采用的采购方式。包括：

1.集中采购目录采购。

2.政府采购非招标方式：竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

3.政府采购招标方式：公开招标、邀请招标。

（三）学校已按照采购项目的预算大小，分别设定零星采购限额标准、比价限额标准、快速磋商限额标准、政府采购非招标限额标准、政府采购招标限额标准。学院采购项目预算在某一限额标准内，则需使用其对应的采购方式实施采购。

**第十七条** 校内采购方式及适用范围

（一）零星采购是指项目使用单位根据项目需求，选择符合资格条件的供应商实施采购的方式。适用于预算在学校零星采购限额标准内的采购项目。

（二）比价采购是指邀请供应商报价，经比较确定成交供应商的采购方式。即工程项目由实施归口管理部门，货物与服务项目由项目使用单位组建评审小组，向符合资格条件的供应商发出采购询价函，要求供应商一次报出不得更改的价格，确定成交供应商的采购方式。适用于预算在学校比价限额标准内的采购项目。

（三）快速磋商是指通过组建磋商小组与符合条件的供应商进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。适用于预算在学校快速磋商限额标准内的采购项目。

（四）直接采购是指用户单位或实施归口管理部门直接选定符合要求的供应商的采购方式。预算金额在政府采购非招标限额标准以下的项目，符合下列条件之一的，可采用直接采购方式：

1.急需的科研仪器设备采购。

2.采购预算符合学校比价限额标准的项目，因特殊原因需要，提交采招办审批同意。

3.采购预算符合快速磋商限额标准的项目，因特殊原因需要直接采购，需提交基建与修购工作领导小组会议审议同意。

**第十八条** 集中采购目录采购及适用范围

集中采购目录采购是指采购项目属于政府集中采购目录规定的适用范围，委托政府集中采购机构实施采购的方式。党政办公、后勤服务等用途的采购项目，且内容在政府集中采购目录项目内的，采用此方式。学校的集中采购目录遵照国家关于中央预算单位政府集中采购目录及限额标准的文件规定执行。

**第十九条** 政府采购非招标方式及适用范围

预算在学校设定的政府采购非招标限额标准内的采购项目适用以下采购方式。

（一）竞争性磋商。通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件，学校从竞争性磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（二）询价采购。通过组建询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，学校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。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价采购。

（三）竞争性谈判。通过组建谈判小组与符合资格条件的供应商进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

1.招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。

3.非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）单一来源采购。从某一特定供应商处直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可采用单一来源采购方式：

1.只能从唯一供应商处采购的。

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3.货物服务采购必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

4.工程项目需要向原中标人采购工程、货物或服务，否则影响施工或者功能配套要求的。

5.需要采用不可替代的专利或者专有技术的。

**第二十条** 政府采购招标方式及适用范围

预算符合学校设定的政府采购招标限额标准的采购项目适用以下采购方式。

（一）公开招标。采购预算符合政府采购招标限额标准的项目，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。采购预算符合政府采购招标限额标准的项目，以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。符合下列条件之一的，可采用邀请招标采购方式：

1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

3.技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择。

**第二十一条** 预算在政府采购非招标限额标准及以上的项目采购，使用国家规定的招标方式或者政府采购非招标方式进行；预算在政府采购非招标限额标准以下的项目采购，按照本细则规定的校内采购方式进行。

学校设定的政府采购非招标限额标准与国家规定的政府分散采购限额标准对应；学校设定的政府采购招标限额标准与国家规定的政府公开招标数额标准对应。国家关于中央预算单位政府集中采购目录及标准发生变化，学校进行同步调整并实施。

**第二十二条**  任何部门和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避本细则规定的采购方式。

第四章 采购程序

**第二十三条** 政府集中采购目录内的项目，按照国家相关规定执行。用户代表通过采购管理信息系统提交采购申请，由经费卡负责人、使用单位分管负责人审批，经采招办业务主管审核通过后统一申报实施。

**第二十四条** 货物与服务项目由用户代表通过采购管理信息系统提交采购申请，按照限额标准分级审核、审批：

（一）采购预算符合学校零星采购限额标准的项目，由经费卡负责人、使用单位分管负责人审批通过后实施采购。

（二）采购预算符合学校比价限额标准的项目，除上述环节外，须经采招办业务主管审批通过后实施采购。

（三）采购预算符合快速磋商限额标准的项目，除上述环节外，须经采招办分管负责人审批通过后，经磋商程序确定成交供应商后实施采购。

（四）采购预算达到政府采购非招标限额标准及以上的项目，除上述环节外，须报分管校长审批，经采购程序确定成交供应商后实施采购。

**第二十五条** 工程项目由项目实施归口管理部门指定的工程项目负责人或者用户代表提交采购申请，按照限额标准进行分级审核、审批：

（一）采购预算符合学校零星采购限额标准的项目，经工程项目负责人、经费卡负责人、实施归口管理部门负责人审批通过后实施。

（二）采购预算符合比价限额标准的项目，除上述环节外，须经采招办业务主管审批通过后实施采购。

（三）采购预算符合快速磋商限额标准的项目，除上述环节外，须经采招办分管负责人审批通过后，经磋商确定成交供应商后方可实施采购。

（四）采购预算达到政府采购非招标限额标准及以上的项目，除上述环节外，须报分管校长审批，经采购程序确定成交供应商后方可实施采购。

**第二十六条** 变更采购限额标准相应的采购方式，须提交申请，审批通过后方可实施采购。必要时，聘请行业专家进行论证。

（一）采购预算在政府采购非招标限额标准以下的项目，由采招办审批。

（二）政府采购非招标限额标准以上、政府采购招标限额标准以下的项目，由采招办审核并报学校基建与修购工作领导小组审批。

（三）政府采购招标限额标准以上的项目，由学校基建与修购工作领导小组会议审批，并报教育部、财政部批准后实施采购。

第五章 采购合同和履约验收

**第二十七条** 按照《同济大学合同管理办法》的规定，结合采购工作实际，制定《同济大学采购合同管理实施细则》，规范采购合同管理，达到或超过采购合同限额标准及以上的采购项目必须签订书面合同。

**第二十八条** 签订采购合同时，任何一方不得对采购文件的使用需求和技术要求进行实质性修改，不得变更成交（中标）通知书规定的金额。

**第二十九条** 采购合同执行过程中，若发现任何有损学校利益、国家利益的情况，项目使用单位及项目实施归口管理部门应立即采取相应措施，尽可能减少学校损失；其中，政府采购项目和有较大影响的项目，须提交学校基建与修购工作领导小组审议。

**第三十条** 项目使用单位指定的履约代表或项目实施归口管理部门指定的项目负责人是学校履行合同条款的直接责任人，负责审核合同的技术条款、服务条款等，须在书面采购协议、合同上签字确认。项目使用单位、项目实施归口管理部门是合同履行的责任单位。

**第三十一条** 对于抢修工程项目，项目实施归口管理部门可视情况先组织施工抢修，并按规定及时补办合同等相关手续。

**第三十二条** 采购过程中，项目使用单位、项目实施归口管理部门应按照合同约定执行，并严格执行预算。财务管理部门负责审核重大采购合同的付款条件，并根据合同条款对外支付。

**第三十三条** 采购项目完成后，由项目立项归口管理部门及项目实施归口管理部门按程序组织验收。参与验收的人员应在验收报告上签字，并承担相应的责任。

**第三十四条** 采购项目验收后，由资产与实验室管理处、图书馆等相关部门按照学校国有资产管理办法办理财务经费结算、建账和资产建账、入库手续。

第六章 附 则

**第三十五条** 本细则与学校相关规定不一致的,以学校相关规定为准。如学校有新的规定，则按新规定执行，并在修订本细则时予以修订和增补。

**第三十六条** 本细则由实验中心负责解释。超出实验中心解释范围的事宜，提交学院基建与修购工作领导小组研究决定。本细则自发布之日起施行。

软件学院办公室 2022年1月13日印发

**同济大学软件学院采购需求申请表 编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

申请人需填写1~2家供货商的详细信息和报价（家具类实验中心可协助确定款式和预算），并将报价单（或含有报价的邮件、网页截图等）附后。需给出设备的具体型号和具体配置。申请人报请经费卡卡主审核签字后，方可将本表交实验中心执行。**若因信息失真导致采购失误，则申请人需承担相应的责任。**当单价或总价达到或超过2万元时，需同时提供党政联席会已通过的议题的复印件。

此表仅适用于学院自主经费和学校下拨学院的经费，不涉及个人的横向和纵向科研经费、教改经费。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备或服务名称** | **设备的型号规格或服务内容** | **数量** | **申请部门询到的价格和保修等服务** | | 实验中心询到的价格和保修等服务 | |
| **商家：**  **联系人：**  **电话：** | **商家：**  **联系人：**  **电话：** | 商家：  联系人：  电话： | 商家：  联系人：  电话： |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价与付款要求(如履约时限、可否履约后转账、预付款的比例，等等) | | |  |  |  |  |
| **申购理由：**（可另附书面文档） | | | **期望的完成时间:**  **年 月 日**  **存放地点：**  **使用管理人：** | **设备申请人：**  **年 月　日** | **经费卡号：**  **卡主签字：**  **年　月　日** | 采购经办人：  **年 月 日** |