附件3

 **安徽农业工程职业技术学院（筹）采购**

**管理办法**

第一章  **总则**

第一条 根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》等规定，结合安徽农业工程职业技术学院（筹）实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于采购货物、工程和购买服务行为。

第三条 政府采购遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 财务处是学校政府采购管理的职能机构，主要职责：

（一）贯彻执行国家和我省政府采购相关法律、法规和政策；

（二）负责政府采购预算编制、采购计划申报、政府采购预算执行情况监督检查；

（三）执行政府采购项目及相关事项审核备案；

（四）接受财政、审计等部门的监督检查，配合有关部门做好投诉处理工作。

第五条 各处室系部负责本处室的政府采购项目实施工作，其主要职责为：

（一）负责采购需求的确定，采购项目的论证；

（二）依据下达的采购任务，按程序实施采购活动；

（三）负责采购合同的签订、执行和跟踪检查；

（四）负责采购项目的组织验收；

（六）负责采购文件资料的收集、整理和归档。

第二章 政府采购组织形式

第六条 政府采购组织形式分为集中采购和分散采购。纳入集中采购目录的政府采购项目，必须依法实行集中采购，由集中采购机构组织采购。未纳入集中采购目录但在采购限额标准以上的项目，应当依法实行分散采购。采购单位从厅公开招标政府采购代理服务机构中选择一家委托代理采购，在OA-政府采购系统中填制“委托（受理）登记表”，按程序报批。

第三章　采购需求与计划管理

第七条　各处室根据经费保障、资产配置和技术、服务等采购标准及同类项目历史成交情况，提出年度采购项目，按项目编制采购需求。采购需求应当详细、完整、科学、准确，设定的技术、商务条件应与采购项目相适应。专业性、技术性较强的采购项目，应组织专家论证，论证意见与采购项目需求表须报学院（筹）采购工作小组会议研究。

第八条　纳入部门预算安排的采购项目，于每年规定时间前完成计划申报、委托代理。年度预算执行中增加的采购项目，采购任务下达后15日内完成计划申报、委托代理。

第九条　对于相对固定性、延续性且价格变化幅度小、属于集中采购的服务类项目，在年度预算能保障的前提下，可通过预采购方式申报采购计划。年度预算批复后，等额切换采购指标。

经常性购买服务项目，采购文件事先对续签合同作出约定的，服务期满后，采购单位组织对服务承接主体履约情况验收合格，按程序报批后，可与原服务承接主体续签合同，合同内容不得改变，履约时间不得超过一年。

第四章　政府采购方式与程序

第十条　凡达到公开招标数额标准的采购项目，应当采取公开招标方式进行采购；对公开招标数额标准以下的采购项目，可根据采购项目的内容、性质和特点，依法采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源等非公开招标方式进行采购。

第十一条　达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，因特殊情况需要采取非公开招标采购方式的，采购单位应当在采购实施前，提出变更政府采购方式申请及理由，按程序上报，批准后实施。申请变更为单一来源采购方式的，应提供专家组论证意见。

第十二条　具体采购程序为：

（一）采购计划申报与委托。集中采购项目，依据省财政批复的政府采购预算，在财政一体化系统中直接申报采购计划；分散采购项目，按照省农业农村厅委托代理采购业务流程在OA-政府采购系统中选择一家代理机构，并填制委托受理登记表，按程序报批后进行委托。

（二）招标文件编制与公告。采购相关处室应提供采购需求表，采购代理机构编制招标文件，在OA-政府采购系统中按程序报批后，在安徽省政府采购网、安徽省农业农村厅网等相关网站公告。

（三）采购项目评审。采购代理机构从安徽省综合评标评审专家库中抽取专家进行评审，并安排监督员全程实施监督。

（四）中标结果公告。采购代理机构在评标结束后2个工作日内，向中标供应商发出中标通知书，抄送采购单位，同时在安徽省政府采购网、安徽省农业农村厅网等相关网站公告。

（五）合同签订及公告。采购相关处室在中标通知书发出30日内签订采购合同，在OA-政府采购系统中按程序报批，并自合同签订之日起7个工作日内，将采购合同送厅计划财务处备案。

（六）采购项目验收。采购合同履约完成后，由中标供应商提出验收申请。采购相关处室在收到验收申请后7个工作日内，及时组织对供应商履约情况进行验收，形成项目验收报告，并在OA-政府采购系统中按程序报批。专业性、技术性较强的采购项目，应由相关行业的技术专家验收。

第十三条　邀请招标采购方式适用情形：对具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的货物或服务类项目，可采用邀请招标方式采购。

采取邀请招标采购方式的，须在安徽省政府采购网、安徽省农业农村厅网等相关网站发布邀请招标资格预审公告，公布投标人资格条件。学院（筹）从资格审查合格的投标人中，通过随机方式选择3家以上的投标人，并向其发出投标邀请书。

第十四条　竞争性谈判采购方式适用情形：对技术复杂或者性质特殊，事先不能确定详细规格和具体要求或者不能事先计算出价格总额的货物或服务采购，可采用竞争性谈判方式采购。

第十五条　竞争性磋商采购方式适用情形：对政府购买服务项目、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目等，可采用竞争性磋商方式采购。

采取竞争性磋商方式采购的政府购买服务项目，采购过程中符合要求的供应商只有2家的，采购活动可以继续进行；符合要求的供应商只有1家的，应终止竞争性磋商采购活动，重新组织招标采购。

第十六条　询价采购方式适用情形：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政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第十七条　单一来源采购方式适用情形：对只能从唯一供应商处采购、须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，以及需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货物或服务采购，可采用单一来源方式采购。

采取单一来源采购方式的中心须在安徽省政府采购网、安徽省农业农村厅网公示，公示期不得少于5个工作日。公示无异议后，评标小组对供应商提交的响应文件能否满足招标实质性响应要求进行评审。

第十八条　进口产品采购，严格按照《财政部政府采购进口产品管理办法》、《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》等规定执行。采购进口产品须在采购活动开始前组织专家论证，报省财政厅批准。

进口产品论证专家组应当由5人以上的单数组成，其中必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位人员。参与论证的专家不得参与同一项目的采购评审工作。

进口产品支付款项，需提供省财政厅审核同意文件、采购合同和产品报关单等材料，以确保所采购的产品规格、数量金额等与审批或采购文件规定一致。

第五章　定点采购与网上商城采购

第十九条　定点采购项目包括印刷、财务审计、资产评估、工程审计（装修、修缮工程）、办公设备维修维护、出国境（赴台）、空调维修等，供应商从省农业农村厅公开招标的相关项目的定点服务供应商中确定。

第二十条　定点采购项目须编制“定点采购项目需求表（报价函）”，向省农业农村厅相关定点库中所有供应商发出书面报价函。定点服务供应商密封报价后，会同厅计划财务处、厅机关纪委按照有效最低价或综合评分法确定中标单位。

第二十一条　定点采购项目完成后，通过厅OA政府采购电子化管理系统中对供应商履约情况进行评价反馈。

第二十二条　采购限额标准以下的非定点采购商品，由各处室提出需求报财务处汇总上报学院（筹）领导，获批后从省直徽采商城采购。

第六章　政府采购合同与验收管理

第二十三条　采购合同履行中，若需追加采购与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同其他条款、采购项目资金结余的情况下，按规定程序报批后，可与供应商协商签订补充合同，补充采购合同金额不得超过原合同金额的百分之十。

第二十四条　单位和中标供应商应按照合同全面履行义务。合同一旦签订，采购双方不得擅自变更、中止或者终止合同。对中标供应商的不良行为予以记录，并及时向采购监管部门反映，纳入统一的信用信息平台。发现有质量和服务问题，可视情节轻重申请采取扣除履约保证金、依次递补供应商、重新招标等措施。

第二十五条　采购项目履约验收合格后，应按照采购合同的约定及时向中标供应商支付采购款项。集中采购项目报账须提供采购合同、发票及验收报告等。分散采购项目报账须提供招标公告（截图）、中标通知书、采购合同、发票及验收报告等。

第二十六条　采购项目应于当年9月30日前完成采购任务、合同签订及资金支付。

第七章　档案管理与监督检查

第二十七条　政府采购过程中形成的采购文件应当妥善保存，及时归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。采购文件可以电子档案(PDF格式)方式保存。

采购文件包括采购项目需求表、变更采购方式申请及专家论证意见、项目委托（受理）登记表、招标公告（截图）及签批表、补充或更正公告、投标文件正本及书面承诺函、评标报告、中标结果公告（截图）及签批表、中标通知书、合同正本及补充协议、验收报告、质疑答复、投诉处理决定等记录采购活动的文件资料。

第二十八条　采购相关处室将采购过程中形成的采购文件在项目验收完成后30日内自行整理归档。

第二十九条　采购相关处室要加强对采购项目的组织实施，落实责任，限时办结，加快采购项目执行进度。采购项目执行进度可在厅OA-政府采购电子化管理系统中实时查询。

第三十条　学院（筹）财务处每年12月31日 前应将年度政府采购项目实施情况报厅计划财务处。

第八章　附　则

第三十一条　本办法自印发之日起开始施行。原生物学校和电气学校采购管理办法同时停止执行。