**2023年采购工作提示**

为规范2023年采购预算编制和采购实施计划执行，招标办梳理了相关工作十项重点内容的解读和工作提示，现摘录供大家学习参考。

**一、采购预算编制**

（一）文件依据：《2023年徐州市政府采购目录》（徐财购〔2022〕29号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。

（二）编制要求：预算编制环节在财政局“预算管理一体化系统”需落实以下工作要求。

1、依法依规编制采购预算和进行采购实施计划备案。对不符合要求的采购实施计划不予审批，**禁止无预算、无计划采购**。预算编制环节需细化到具体品目。

2、落实面向中小企业预留采购份额的统筹规划。根据规定，200万元以下的货物和服务项目、400万元以下的工程项目，原则上专门面向中小企业采购。科研设备不专门面向中小企业采购的，须获得上级财政部门批准。

3、涉密采购项目经上级主管部门审批后不列入采购预算（国家和省另有规定的除外），按《涉密政府采购管理暂行办法》执行。

（三）编制原则：按照《2023年徐州市政府采购目录》编制学校政府采购预算。

（四）正确理解“政府采购”：根据2023年徐州市政府采购限额标准，政府采购目录内或目录以外，**单项或批量采购预算50万元及以上的货物和服务项目，以及单项或批量采购预算60万元及以上的工程施工项目，属于“政府采购”。**“政府采购”需要委托徐州市集中采购中心或社会代理机构代理采购。

（五）正确理解“公开招标数额标准”。2023年**公开招标数额标准为“单项或批量采购预算400万元及以上的货物、服务和工程项目”**。公开招标数额标准与组织形式的选择无关（即：不管是委托徐州市集中采购中心还是社会代理机构代理采购），仅影响采购方式的选择，即达到公开招标数额标准的项目，必须选择公开招标采购方式，未达到公开招标数额标准的项目，可以选择使用非招标方式（即：询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等）。

**二、采购意向公开及政府采购计划审批**

（一）文件依据：《徐州市财政局关于推行政府采购意向公开工作的通知》（徐财购〔2020〕13号），《关于明确一体化系统政府采购执行操作及要求的通知》（徐州市财政局，2022年4月35日）。

（二）采购意向公开范围：达到政府采购限额标准的“政府采购”项目应当进行采购意向公开。因不可预见的原因急需开展的采购项目和涉密采购项目，可不公开采购意向，但需要获得上级财政部门批准。**意向公开范围：单项或批量采购预算50万元及以上的货物和服务项目，以及单项或批量采购预算60万元及以上的工程施工项目。**

（三）采购意向公开时间：采购意向公开时间应当尽量提前，**一般在采购活动开始前60天，特殊情况不得晚于采购活动开始前30天**（例如：如果想在2023年1月1日发布采购公告的项目，必须要在2022年12月1日前进行采购意向公开）。采购意向公示期满以后才能进入采购公告发布和采购程序。**采购周期一般45-50天（时间从采购意向公开截止日期起算）。**

（四）采购意向公开方式及渠道：通过全省统一的“预算管理一体化系统”填报意向公开相关内容，经徐州市财政局相关处室审核批准后同步推送至徐州市政府采购网的“采购意向”栏目公开发布。

（五）凡纳入政府采购预算的项目，需在采购意向公开后一个月内在“预算管理一体化系统”完成政府采购计划审核审批。

**三、采购项目组织形式**

（一）文件依据：《2023年徐州市政府采购目录》（徐财购〔2022〕29号）、《徐州工程学院采购管理办法》（徐工院招标发〔2021〕2号、《徐州工程学院校内分散采购管理实施细则》（徐工院招标发〔2021〕7号、《徐州工程学院校内自行采购实施指导细则》（徐工院招标发〔2021〕6号）。

（二）采购组织形式及判断标准：学校采购项目包括“自行采购”、“分散采购”和“集中采购”三种采购组织形式，判断一个项目的采购组织形式，要结合政府采购目录、限额标准、省市框架协议范围三个要素来判断。

1、自行采购。单项或批量采购预算5万元以下的货物、服务和工程项目，且**未包含**纳入江苏省、徐州市和学校“框架协议采购”的项目，属于“自行采购”。由承办单位组织采购，按《徐州工程学院校内自行采购实施指导细则》执行。

2、分散采购。单项或批量采购预算5万元及以上10万元以下的货物、服务和工程项目，且**未包含**纳入江苏省、徐州市和学校“框架协议采购”的项目，属于“分散采购”。经招标办审批后，由采购职能部门组织采购，按《徐州工程学院校内分散采购管理实施细则》执行。

3、集中采购。单项或批量采购预算10万元及以上的货物、服务和工程项目，属于“集中采购”。由招标办组织采购，按《徐州工程学院采购管理办法》执行。

4、“分散采购”和“集中采购”都需要提出申请，获得批准后方可执行采购。其中，达到政府采购限额标准的“政府采购”项目，必须在“预算管理一体化系统”中编制政府采购预算计划并获得上级财政部门批准。

**四、关于框架协议采购**

（一）文件依据：《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）；《2023年徐州市政府采购目录》（徐财购〔2022〕29号）。

（二）框架协议属性：政府采购目录以内的品目，本质上都属于“集中采购”，“框架协议采购”属于“集中采购”的特殊形式。但根据学校目前采购职能的划分（分级管理），有部分限额标准的省、市“框架协议采购”项目是由招标办和相关采购职能部门（包括归口职能部门和临时职能部门）按框架协议程序组织采购。

（三）框架协议类型：

1、江苏省级框架协议采购。政府采购目录以内涉及的13类“纳入省框架协议采购”的品目，如：台式计算机、便携式计算机、打印机、多功能一体机、服务器、信息安全设备、扫描仪、空调机、乘用车、多用途货车（限皮卡车）、车辆加油及添加燃料服务、保险服务（限机动车保险服务）、家具（由学校职能部门确定的部分办公家具），属于省级框架协议采购，此类品目无论金额大小全部属于“集中采购”（但目前有的产品或服务是根据限额标准由职能部门组织采购或统一配送），不能自行采购。

2、徐州市级框架协议采购。政府采购目录以内涉及的6类“纳入徐州市框架协议采购”的品目，如：车辆维修和保养服务、出租车客运服务、预算绩效评价咨询服务、审计服务、会议服务、印刷服务，属于市级框架协议采购，此类品目无论金额大小全部属于“集中采购”（但目前是由职能部门或承办单位组织采购），不能自行采购。

3、学校框架协议采购。学校将根据职能部门工作需要，征集并招选符合框架协议采购要求的项目，以保证小额多频次采购的需要。

4、非框架协议采购。政府采购目录以内的其它19类“按学校限额标准采购”的品目，如：计算机软件、不间断电源（UPS）、云计算服务、互联网接入服务、运行维护服务、信息系统集成实施服务、软件开发服务、科学研究和试验开发、液晶显示器、投影仪、LED显示屏、触控一体机、视频会议系统设备、复印机、物业管理服务、电梯、碎纸机、复印纸、用具，属于非框架协议采购，此类品目按照《徐州工程学院采购管理办法》规定的限额标准执行。

（四）框架协议操作流程

根据省、市、学校框架协议采购约定的方式，从入围供应商中确定成交供应商，签订采购合同。

1、协议供应商的确定：包括“二次竞价、比例分配、顺序轮候和直接选定”四种方式。

（1）二次竞价。是以框架协议约定的价格为最高限价，组织入围供应商进行二次竞价，以价格低的作为成交供应商。

（2）比例分配。是按照入围供应商的排名次序，按序递减分配采购份额或金额。

（3）顺序轮候。是按照入围供应商的排名次序，依次轮序授予采购合同；一个供应商在一个顺序轮候期内，只能获得一次采购合同；供应商主动放弃的，按照排名次序依次顺延；同一供应商连续两个轮候期主动放弃的，视为该供应商自动退出框架协议。

（4）直接选定。是以框架协议约定的价格、质量、服务标准等为依据，从入围供应商中直接确定成交供应商。

2、执行时间节点：从2023年1月1日起，按照江苏省、徐州市、学校框架协议产品和服务招选结果执行（从招标办网站查询）。如果还没有招选结果，按学校采购管理办法规定的采购限额标准执行。现有正在执行的徐州市、学校定点采购项目，合同未到期的仍执行原定点采购合同，合同到期后执行框架协议采购。

3、严格按照“2023年徐州市政府采购目录”中规定的“采购方式及执行标准”由“职能部门”组织采购。

4、实施原则：要认真落实“适用于小额零星采购”以及“以封闭式框架协议为主”的基本原则，严格把控“采购方式及执行标准”，严格由“职能部门”组织组织实施。小额零星采购严格限定在需要多频次采购，且单笔采购金额未达到政府采购限额标准的范围。

**五、政府采购需求管理**

（一）文件依据：《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、徐州市财政局关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（徐财购〔2021〕15号）。

（二）注意事项：

1、承办单位应当切实落实需求管理主体责任，归口职能部门要加强对所属职责范围采购项目的督促和指导。各承办单位要建立完善的内部控制制度，依法依规开展需求调查；根据项目预算和绩效目标，科学合理确定项目技术、商务要求，并建立采购需求审查、论证工作机制。

2、采购文件中务必要落实政府采购促进中小企业发展、节能环保、优化营商环境等各项政府采购政策。

3、提高项目履约效率。及时签订采购合同，监督供应商及时履约，制定完善的验收方案，项目完成、验收合格后及时支付合同款项。

（三）“政府采购”项目需求风险控制审查

根据《采购需求管理办法》要求，学校集中采购项目需要进行需求风险控制审查，其中“政府采购”项目由学校采购工作领导小组对“需求论证材料”进行现场“需求风险控制审查”。

1、审查内容。一是审查是否有歧视性。不得指向特定供应商、特定产品，技术要求指向特定的专利、商标、品牌、技术路线，履约能力作为评审因素等。二是审查是否充分竞争。包括采购需求是否具有竞争性，单一来源采购方式是否符合法定情形，评审方法、评审因素、价格权重是否适当。三是审查是否落实政府采购政策。包括进口产品的必要性，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政策要求。四是审查履约风险。要求做到合同文本运用适当、由法律顾问审定，围绕采购需求和合同履行设置权利义务，明确知识产权，履约验收方案完整、标准明确，有风险处置措施和替代方案。五是审查是否符合预算、资产配置、实际需要等规定。要求预算已落实且科学、准确，符合学校相关规定，采购需求为教学、科研、生活保障等所必需。

2、审查时间及方式。在承办单位完成“需求论证材料”编制后，提交实施采购前，一般在政府采购意向公开前后进行审查。由招投标办公室负责组织召集学校采购工作领导小组进行现场集中审查，审查时可以邀请相关职能部门、相关专家或第三方机构参与。承办单位负责人和指定采购负责人应当现场介绍采购项目调研、论证情况。审查所需费用由招标办承担，参照评审费标准发放。

3、审查结果。审查小组根据《采购需求管理办法》第四章“风险控制”要求进行审查，并出具《采购项目审查小组审查意见书》。审查通过以后，采购文件应当按照审核通过的采购需求进行编制，原则上不允许再修改；对于审查不通过的，采购项目承办单位应当修改采购需求和采购实施计划的相关内容。

4、审查材料。由承办单位提供编制好的“1（集中采购项目）市场调查表，2（集中采购项目）采购需求论证报告，3（集中采购项目）合格供应商调查表，4（集中采购项目）需求风险控制审查表”。如果包含《徐州市政府采购目录》内的政府采购项目，还必须提供“5（政府采购项目）采购需求及合同草案法律审查意见书”。

5、“需求论证材料”编制完成以后，通过学校OA办公系统提交采购申请，上传相关电子稿材料，同时报送“需求论证材料”纸质稿。

**六、政府采购合同管理**

（一）文件依据：徐州市财政局关于《加强政府采购合同管理》的通知（徐财购〔2020〕1号）。

（二）注意事项：

1、承办单位应落实合同管理主体责任，**采购合同必须按照采购文件确定的事项签订，不得改变采购文件和投标（响应）文件确定的实质性要求事项，不得提出不合理要求作为签订合同的条件，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件**。

2、承办单位应当加快与中标（成交）供应商签订政府采购合同，原则上**不得超过15日**，如因情况特殊，也必须确保在中标（成交）通知书发出后20日内签订采购合同。

3、采购合同签订后2日内必须通过市政府采购网公示采购合同。

**七、采购项目验收**

（一）文件依据：《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）。

（二）验收流程：集中采购项目由职能部门组建验收小组进行验收，分散采购项目由承办单位组织验收。验收小组由相关部门、第三方专业机构或者专业人员组成。验收小组根据项目采购需求和依法签订的采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，出具验收意见，形成书面验收报告。

（三）注意事项：

1、采购项目，无论金额大小，都必须进行验收，不允许存在走过场情况。

2、可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

3、服务项目验收应当邀请服务对象参与并出具意见。

4、严把验收质量关，切实履行验收主体责任，不得与中标（成交）供应商串通不按照合同约定履行义务，不得由中标（成交）供应商代拟验收报告，不得未经验收直接签署验收报告。

**八、进口产品和单一来源审批**

（一）文件依据：财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119 号）；《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）。

（二）进口审批：承办单位采购进口设备，应当按要求组织专家论证，经职能部门、学校同意后报市财政局备案。职能部门应加强对承办单位采购进口产品的审核，是否符合工作实际需要、本部门（行业）管理要求，切实防止脱离工作实际超标准、豪华采购。

（三）单一来源采购：符合单一来源采购条件的项目，应当组织专家论证，专家论证意见必须完整、清晰、准确，相关材料和理由必须符合文件要求。使用单一来源采购方式需要市财政局审批，并在政府采购网公示无异议后方可开展采购。

**九、紧急采购审批**

为进一步规范学校紧急采购工作，确保紧急事项顺利处置，依据国家相关法律法规和《徐州工程学院采购管理办法》，学校出台了《徐州工程学院紧急采购实施细则》，对所有紧急采购事项，采取急事急办，但必须按照细则规定的审批程序办理，确保紧急采购活动有章可循、程序规范。

**十、采购项目申报时间节点要求**

（一）“集中采购”和“框架协议采购”项目接收时间：**上半年为3月1日至6月1日，下半年为9月1日至11月1日**，其它时间原则上不接收采购申请。

（二）“分散采购”项目接收时间：**上半年为3月1日至6月20日，下半年为9月1日至11月20日**，其它时间原则上不接收采购申请。

（三）由于采购工作的业务性、规范性、程序性很强，请各承办单位务必加强采购的计划性，预留足够的采购执行时间，以免影响采购。

**十一、采购业务咨询**

如有采购业务问题，请联系招标办工作人员，我们将为您提供一对一的咨询服务！

“集中采购”和“框架协议采购”联系电话：83200231（小号6231），行政楼B212。

“分散采购”和“框架协议采购”联系电话：83200767（小号6767），行政楼B207。

招投标办公室

2022年12月15日