**厦门大学台湾研究院文件**

**厦大台研〔2023〕6号**

关于印发《厦门大学台湾研究院自行采购管理规定（试行）》的通知

全院师生：

《厦门大学台湾研究院自行采购管理规定（试行）》经2023年5月29日台湾研究院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学台湾研究院

2023年6月2日

厦门大学台湾研究院自行采购管理规定

1. 总则

**第一条** 为规范台湾研究院自行采购工作，提高资金使用效益，提升工作效率，维护学校和研究院利益，防范廉政风险，根据《厦门大学采购管理办法》(厦大资产〔2021〕47号)等学校采购管理相关规定，结合研究院实际情况，制定本规定。

**第二条** 自行采购应当遵循“公开、公平、公正”、兼顾“质量、效率、效益”的原则。

1. 采购项目属于政府集中采购目录的，应当委托学校相关部门进行集中采购。
2. 采购人不得将应当提交给学校集中采购或者应由学院党政联席会议审议同意统一采购的货物、工程和服务，化整为零或者以其它任何方式规避。

1. 范围与职责

**第五条** 本规定适用于《厦门大学采购管理办法》中规定的“政府集中采购”“学校集中采购”范围之外的学院自行组织采购事项，包括：

（一）单价或者批量不满2万元的科研仪器设备、集成项目、弱电及智能化项目、电器等；

（二）单价或者批量不满2万元的通用耗材及空调、家具等办公用品；

（三）单价或者批量不满2万元的图书资料、数字资源等；

（四）单价或总价在2万元以下的服务项目；

（五）其他经院党政联席会议决议授权的可自行采购的货物、服务与工程项目等。

 **第六条** 鉴于本院采购事项较为复杂多样，根据院党政联席会议决定，设立自行采购的召集人和监督员。

院自行采购协调小组依据采购项目和服务的不同，分类确定专班负责，实行组长负责制。

涉及本单位办公用品、货物与服务、基建与维修、修缮与装修、监理与施工等以及与其有关的重要设备等采购，主要归口采购小组中的学院办公室人员负责。

涉及各种形态和种类的图书资料，包括国内外出版社出版的纸本资源、数字资源等，参照学校图书馆图书资料采购相关规定执行，主要归口采购小组中的图情资料人员负责。

涉及实验室和中心建设的各类软件、硬件设备设施，主要归口采购小组中的实验室相关秘书负责。

其他未尽事项或者跨口的采购项目，或较为复杂的采购事项，或总价超过2万元但未超过学校自行采购规定额度的事项，由研究院自行采购召集人和监督员共同商定，指定负责专班中具体组成人员，按照本规定履行采购职责。

**第七条** 各采购小组（专班）名单根据院党政联席会议纪要确定。

第三章 货物和服务采购

**第八条** 采购方式包括网上竞价、多方比价、平台电商采购和直接采购等。

**第九条** 采购原则上通过“厦门大学数字化采购平台”网上竞价模块和平台电商模块进行，监督员可不定期对采购项目进行审查和监督。

网上竞价由项目经办人发起采购公告，经学院经费负责人审核同意后由归口的采购小组组长负责具体实施。原则上应选择最低价的商家直接成交，选择非最低价的需经采购小组共同议定后成交。

无法通过线上采购的：可以通过线下比价、谈判或者直接采购等方式进行采购。

**第十条** 预算价是采购的重要依据。申购预算价遵循以下原则确定：

（一）学校采购过的货物和服务，预算价以学校采购价格为基准合理定价。

（二）电商平台在售的货物和服务，预算价可以参考主要电商平台（如京东、苏宁、国美、天猫、1号店、亚马逊等）自营店或者官方旗舰店实时价格；在实体供应商处直接采购的，可以在电商价格的基础之上上浮30%以内。

（三）上述两类情形之外的货物和服务，预算价以其他高校、科研院所采购过的价格为基准合理定价。

第四章 修缮工程采购

**第十一条** 修缮工程优先从学校遴选库中选取施工单位，若无合适单位，亦可由采购小组集体议定，自行选取有相应资质的库外施工单位。

**第十二条** 采购流程

（一）制定修缮方案与工程预算

工程修缮方案由采购小组会同院办提出申请，经分管领导审批同意后，按照预估工程价款分类处理：

1.10000元以下由施工单位作出预算后，由采购小组组长负责审批；

2.10000元以上20000元以下的工程，由采购小组集体审议决定；

3.20000元以上的采购项目，由先提交院党政联席会议审议同意，再提交学校资产处办理相关手续。

（二）确定采购方式

所有工程项目均应由采购小组在原则上货比三家后，委托施工单位实施。采购小组应作好相应比价的档案留存。

**第十三条** 修缮工程原则上均应保留完整的包括合同、结算书、竣工验收单等在内的工程资料。自工程竣工验收合格30日内向院党政联席会议汇报。

第五章 合同、验收及档案管理

**第十四条** 采购项目原则上应当签订采购合同或协议。合同或协议的签订按照学校合同管理规定执行。

**第十五条** 因特殊原因无法签订采购合同或协议的，应当提供相应的采购凭证（包括但不限于价格截图、供货单、购买记录截图、支付凭证等）。特殊原因包括以下情形：

（一）通过电商平台采购的；

（二）供应商无法出具合同的。

线下采购预算金额达1万元以上的必须签订合同或协议，不适用前款特殊原因。

**第十六条** 采购项目完成后，应当按照采购合同或协议以及相关文件进行验收。

**第十七条** 采购项目完成后，应当按照学校规定完成入库及报销流程。

**第十八条** 采购项目完成后，应当做好相关采购档案的管理归类，以备查验。

第六章 监督和责任

**第十九条** 采购活动和参与采购的相关人员接受学校相关部门、学院师生的监督。

**第二十条** 学院采购工作小组监督员将不定期检查自行采购情况。

**第二十一条** 参与采购的相关人员，必须严格遵守相关法律法规和学校有关规定，若出现违法违规行为，应承担相应责任。

第七章 附则

**第二十二条** 涉密或敏感项目的采购，遵照学校和学院的有关规定执行。

**第二十三条** 本规定所称“以上”均含本数，“不满”不含本数。

**第二十四条** 本规定内容若与上级部门有关规定相抵触的，按上级文件规定执行。

**第二十五条** 本规定自台湾研究院党政联席会议审议通过之日起施行，由院党政联席会议负责解释。

采购小组成员

根据院党政联席会议决定，由党委副书记陈文担任总协调人，由分管纪检工作的党委委员王华担任监督员。

依据采购项目与服务的不同，学院分类成立三个自行采购小组（专班）。具体名单如下：

（一）采购一组，主要负责本单位货物与服务、基建与维修、修缮与装修等以及与其有关的重要设备、办公材料等采购。采购小组名单如下：

组长：陈 玉

成员：林悦贤 陈字华 潘婷婷 赖婷婷 陈文芳

（二）采购二组，主要负责涉及电器设备、电子产品以及各种形态和种类的图书资料、数字资源以及其他特殊文献资料等采购。采购小组名单如下：

组长：叶宏明

成员：张华姿 周毅鸿 赖婷婷 陈文芳

（三）采购三组，主要负责有关实验室、协创中心等所需的各类软件、硬件设备、设施采购。采购小组名单如下：

组长：陈先才

成员：林悦贤 李 睿 叶宏明 赖婷婷 陈文芳

采购工作中涉及复杂和重要的项目要邀请分管领导参加并做好会议纪录，采购小组组成人员将依据研究院党政联席会决定作适时调整。