九江学院政府采购电子卖场管理细则（试行）

第一章总则

**第一条**为规范九江学院政府采购电子卖场采购行为，提升学校采购效率，降低学校政府采购成本，优化营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《九江学院招标投标及采购管理办法》等有关法律、法规、制度，结合我校实际，制定本管理细则。

**第二条** 本办法所称电子卖场是指依托互联网，利用云计算、大数据、移动互联网等技术，按照统一数据标准搭建，落实政府采购政策要求，服务政府采购各方参与主体，实施网上交易和动态监管的信息化服务平台。

**第三条** 本办法适用于学校各部门（以下统称采购人）通过电子卖场采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程。政府采购限额50万元以下的货物和服务、60万元以下的工程，200万元以下的协议供货（办公家具、电器、自动化设备及电梯）均可纳入电子卖场采购范畴（具体见附件1《电子卖场常用政府采购目录》。限额标准随政府标准的调整而自行调整）。

**第四条** 电子卖场的交易和监管应遵循公开透明、高效便捷、公平竞争和诚实信用原则。

第二章职责划分及实施标准和范围

**第五条**九江学院电子卖场按《九江学院招标投标及采购管理办法》规定的实施标准和范围分为招投标采购管理办公室组织实施的项目、归口部门组织实施的项目、各部门自行组织实施的项目。

**第六条** 招投标采购管理办公室指定专人按规定做好学校账号管理、工作流程及操作权限的配置维护等日常事务。学校各部门指派专人负责本部门的账号管理和操作工作。

**第七条** 招投标采购管理办公室负责《电子卖场常用政府采购目录》中预算金额在10万元以上的项目和二级品目带“\*”号的项目的电子卖场采购工作。二级品目带“\*”号不在学校的年度政府采购计划之内的项目一律不予实施。

**第八条**资产与设备管理处负责《电子卖场常用政府采购目录》中预算金额1万元至10万元及以下的项目的电子卖场采购工作。

**第九条**各部门自行负责《电子卖场常用政府采购目录》中预算金额1万元及以下的项目的电子卖场采购工作，二级目录的同一品目一年内采购金额不得超过1万元。

第三章 电子卖场采购的实施

**第十条** 对于已经通过学校立项的在第七条规定范围内的项目，项目申请部门开展市场调研，落实《政府采购需求管理办法》相关规定，撰写项目采购所需的材料，填写《九江学院项目招标采购申请表》，报送招投标采购管理办公室。由招投标采购管理办公室按照《江西省政府采购电子卖场管理暂行办法》（见附件2）规定结合项目需求材料确定交易方式。项目负责人和招投标采购管理办公室学校账号管理员一同以学校账号实施采购。招投标采购管理办公室学校账号管理员负责电子卖场的组织工作，项目负责人负责采购结果的确认和电子卖场合同签订工作。二级品目带“\*”号的项目由资产与设备管理处作为项目申请部门。

**第十一条** 对于已经通过学校立项的在第八条规定范围内的项目，由项目申请部门向资产与设备管理处提交项目申请。由资产与设备管理处按照《江西省政府采购电子卖场管理暂行办法》规定结合项目需求材料确定交易方式。项目负责人和资产与设备管理处账号管理员一同以资产与设备管理处账号实施采购。资产与设备管理处账号管理员负责电子卖场的组织工作，项目负责人负责采购结果的确认和电子卖场合同签订工作（电子卖场合同时项目具体情况而定）。

**第十二条**对于在第九条规定范围内的项目，由各部门的账号管理员自行负责本部门的电子卖场采购工作。

**第十三条**电子卖场操作流程以《江西省政府采购电子卖场管理暂行办法》、《单位采购集中目录外产品（不要预算）操作流程》（见附件3）、《采购人入驻与配置操作指南》（见附件4）、《公共资源交易网采购计划制作流程与江西省政府采购电子卖场采购计划下单流程》（见附件5）等文件为指导原则执行。

**第十四条**积极鼓励信誉好的供应商入驻电子卖场，参照《供应商入驻操作指南》（见附件6）。

第四章 附则

**第十五条**本管理细则由招投标采购管理办公室负责解释。

**第十六条**本管理细则自发布之日起实施。

附件：1.《电子卖场常用政府采购目录》

2.《江西省政府采购电子卖场管理暂行办法》

3.《单位采购集中采购目录外产品（不要预算）操作流程》

4.《采购人入驻与配置操作指南》

5.《公共资源交易网采购计划制作流程与江西省政府采购电子卖场采购计划下单流程》

6.《供应商入驻操作指南》