

皖西学院文件

院发〔2019〕37号

关于印发《皖西学院采购管理办法》的通知

各单位：

《皖西学院采购管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

皖西学院

2019年4月15日

皖西学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对采购活动的管理，建立规范有效的采购工作运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法》《安徽省政府采购监督管理办法》等有关法律法规和相关政策，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购活动，是指在我校内部各单位使用各类经费（或无需使用经费），依法取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用、外包等。凡学校进行的采购活动，不论其资金来源，均适用本办法。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、软件等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，以及平整土地、园林绿化、道路修建等，还包括构成工程不可分割的且为实现工程基本功能

所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

第三条 采购项目实行严格的预算管理，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。临时急需增加的采购项目，须落实经费并履行立项审批程序，其中政府采购项目须报省财政部门批准。

第四条 各类采购应当遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则。

第五条 学校按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求的原则，通过加强管理、优化服务等“放管服”相结合方式，进行采购活动的管理工作。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学校成立采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）。领导小组由校长任组长，分管校领导、纪委书记任副组长，办公室、监察室、审计处、财务处、国有资产管理处、后勤管理处、教务处、科技处、实验实训教学管理部等单位主要负责人为成员。

第七条 领导小组下设采购办公室（以下简称“采购办”）。采购办设在国有资产管理处，由国有资产管理处处长担任采购办

主任。

第八条 领导小组是在学校行政领导下全面负责学校采购工作的领导机构，其工作职责是：

（一）指导和监督各职能部门和相关单位履行工作职责，规范采购行为。

（二）研究学校采购工作规章制度及相关政策。

（三）讨论审议采购工作中的重大事项。

第九条 采购办工作职责是：

（一）贯彻落实和宣传关于采购工作的法律法规、规章和政策，制订学校采购工作相关规章制度。

（二）负责全校采购工作的具体实施以及指导与管理。

（三）建立与采购活动有关的基本信息库。

（四）负责向政府集中采购代理机构上报政府采购项目和项目实施的相关工作；组织实施校级集中采购，指导各单位进行零星采购工作。

（五）按照财政厅与教育厅的相关规定，牵头组织采购进口设备论证工作，对进口产品报备等事项进行初审和报送。需办理减免税手续的，由学校委托外贸代理机构办理。

（六）负责制定采购项目的采购安排计划。

（七）初审各类采购项目，确定采购方式。对采购需求等内容进行审核。

（八）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

（九）负责支付材料的扫描、上传。

（十）负责对各类合同履行情况进行监督检查。

（十一）负责政府采购和学校集中采购的资料整理和归档管理。

第十条 申购单位工作职责是：

（一）负责采购计划和采购预算申报，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

（二）做好采购前期准备工作。负责对采购项目进行调研、外出考察；对采购项目进行立项论证；提供采购需求并按程序进行论证（含资质条件、技术参数和评分办法等），同时完成以下事项：

1、需要采购进口仪器设备的采购项目，配合采购办按照财政厅与教育厅的规定做好进口论证工作；

2、做好单价 10 万元及以上的大型仪器设备的采购论证工作。

（三）负责对采购项目的采购需求进行释疑；拟定采购的合同文本，组织合同洽谈，参与合同审签，并负责合同履行验收及合同备案工作。

（四）协助采购办、采购项目业务主管部门共同与中标候选人进行商务洽谈。

（五）负责督促、检查中标人对合同的履行。

（六）负责权限范围内的零星采购项目采购和监管。

第十一条 采购项目业务主管部门的工作职责有：

（一）对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性进行监督。

（二）对采购项目的立项进行审核与监督并组织采购需求的论证专家论证。

（三）负责审核采购合同，参与合同审签，并督促合同履行，监督采购项目的验收。

第十二条 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，其主要职责是：

（一）负责申报学校年度政府采购预算。

（二）负责采购资金核付，督促采购预算执行。

第三章 采购范围、形式和组织范围

第十三条 货物、服务类采购项目的采购计划，同一个经费预算项目下，单项或批量 2 万元以上，原则上每学期只能申报一次，且一个自然年度内不得突破政府集中采购限额。

第十四条 根据资金性质和规模不同，实行政府集中采购、校级集中采购、零星采购相结合的形式。

（一）政府集中采购。凡符合安徽省财政厅发布的《省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》规定以内的采购项目，经上级主管部门批准后，在政府集中采购平台开展的采购活动。

（二）校级集中采购。凡在安徽省财政厅发布的《省级政府

集中采购目录及政府采购限额标准》规定以外且采购预算超过 2 万元的货物、服务类项目，经学校或政府主管部门批准后，由学校组织，原则上在政府集中采购机构、招标代理机构或通过市场比选方式进行的采购活动。

（三）零星采购。2 万元及以下的货物、服务类项目（不包含通用办公设备、汽车、手机、办公家具以及学校定点采购供应商库产品目录里的货物、服务）的采购活动。

通用办公设备包含：台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、多功能一体机、数码复印机、传真机、扫描仪、照相机、投影仪、空调等 12 类设备。

学校定点采购供应商库产品目录里的货物、服务，应到定点供应商处采购。

第十五条 任何单位与个人都不得采取将采购项目进行拆分或化整为零等其他任何方式规避政府集中采购或校级集中采购。

第四章 采购程序及零星采购方式

第十六条 申购单位根据批准的采购预算填写《皖西学院采购申请表》，并提交采购需求、采购需求论证材料（日常办公用品、办公耗材采购无需填写《皖西学院采购申请表》，5 万元及以下项目无需提交论证材料）。

第十七条 采购办根据申购单位提交的材料确定采购形式。

第十八条 符合政府集中采购的项目，采购办联系、配合政府集中采购机构进行采购。

第十九条 符合校级集中采购的项目，采购办联系、协调业务主管部门和申购单位，组织相关采购工作，委托政府集中采购机构、招标代理机构执行或进行市场比选采购。

第二十条 符合零星采购的项目，申购单位按照学校相关规定及程序自行组织采购。零星采购项目的申购负责人为采购的直接责任人，应参与零星采购的全过程，各申购单位负责人对零星采购项目承担监督管理责任。

第二十一条 零星采购方式

（一）在商场、超市、学校认可的网络采购平台采购。

（二）其他情况原则上应采取不少于 2 人且不低于 2 家的市场比选采购。

（三）申购单位采用市场比选方式采购的应整理采购活动相关记录，采购经办人员和单位领导签字后由申购单位归档，《零星采购活动记录表》（样表见附件 2）原件报采购办备案，复印件由申购单位存档。

（四）有关术语解释：

市场比选采购：使用单位通过邀请不少于 2 家供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方

式，该采购方式要求采购经办及随同人员不少于 2 人。

市场比选采购成交原则：技术、服务等标准统一的货物和服务项目，按“有效低价”原则选择供应商；其它的采购项目，可按“综合性价比高”的原则选择供应商。

“有效低价”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择最低报价的供应商。

“综合性价比高”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。使用单位须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

（五）网络采购平台：京东商城、淘宝网（含天猫）、当当网、亚马逊、苏宁易购、喀斯玛商城、徽采商城、国美在线、百大易商城、阿里巴巴批发网、慧聪工程机械配件网，以及各生产厂商官网销售平台。

第二十二条 货物采购需求一经确定，原则上不得变更，确需变更，申购单位必须组织相关专业人员论证，二级学院经党政联席会议研究决定后填写《货物采购变更申请表》。变更货物累计金额在 2 万元（含）以内，由分管校领导审批；变更货物累计金额超过 2 万元，由校长办公会审批。

第五章 特殊项目采购

第二十三条 拟采用单一来源方式采购的项目，必须由申购

单位组织进行单一来源采购论证（论证专家不少于3人，其中外单位的专家不得少于论证专家总人数的1/2，提供由财务处和国有资产管理处等部门参与的会商意见、采用单一来源采购的理由和价格依据等材料）。采购办对申购单位提供的单一来源采购申请材料进行审核，经校长办公会或校党委会研究批准后，按《政府采购非招标采购方式管理办法》相关条款进行采购。

第二十四条 拟采用邀请招标的采购项目，经校长办公会或校党委会研究批准后按照政府采购的相关文件规定进行采购，被邀请的符合条件的投标人不得少于三家。

因特殊情况无法进行公开招标的应公开招标项目，由申购单位书面报采购办，经校长办公会或校党委会研究批准后，向上级主管部门汇报，经上级主管部门同意后，方可选取合适方式进行。

第二十五条 举办或参加临时性、突发性的活动需要采购的，提供相关文件经校长办公会或校党委会研究批准后，方可采购。

第二十六条 学校集中采购范围内的经业务主管部门认定只能由原厂工程师维修或只能更换原厂配件的专用设备维修服务采购，维修预算在学校相关限额标准以下、单位自行采购限额标准以上的，由业务主管部门、申购单位、审计处和相关专业人员组成3人以上单数的谈判小组，与相关供应商商定最终维修价。

第二十七条 学校集中采购范围内的相关技术参数无可比性的项目，可采取市场比选的方式，由采购办组织业务主管部门、

申购单位和相关专业人员组成 3 人以上单数的市场比选小组，到有关市场现场考察不少于 2 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

（一）服装、园林绿植、实验用动植物等货物类采购，音乐制作、大型演出活动的设计指导等服务类采购项目。

（二）经采购办确认的其他货物、服务类采购项目。

第二十八条 图书出版服务项目，经项目负责人与出版社签订合同后，到国有资产管理处备案，按照学校相关程序报销。

第二十九条 对捐赠或部分捐赠的采购项目，按学校与捐赠人签订的合同或协议进行办理。

第三十条 学校采购涉及国家安全、国家机密等保密要求的项目，按照相关保密规定执行。

第三十一条 涉及学生实习、实践类服务项目，由相关单位自行组织与提供服务单位进行协商并按规定签订合同。

第六章 验收支付与资料存档

第三十二条 合同履行完毕后，一般采购项目由申购单位按合同约定组织验收；重大采购项目及大型设备采购项目的验收由申购单位提出验收申请，采购办组织验收。验收小组成员应不少于 3 名以上的单数。

第三十三条 验收结束，验收小组成员应签署书面验收报告。

验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后重新组织验收。

第三十四条 申购单位或业务主管部门按学校资产和财务管理相关规定办理采购资金支付手续，由财务处审核后按合同约定支付。属于政府采购项目的，按省财政部门有关规定履行相关程序后按合同约定支付采购资金。

第三十五条 零星采购项目一般由申购单位自行组织验收，申购单位按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记和采购资金支付手续。

第三十六条 采购办、财务处对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

第三十七条 采购办应加强对政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理。政府采购和学校集中采购档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档。零星采购项目的相关采购资料由申购单位自行保管。

第七章 纪律与监督

第三十八条 参与学校采购活动的各部门、单位和工作人员应严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

（一）严禁违反程序和暗箱操作。

（二）严禁未经批准擅自采购。

（三）严禁将应当以政府采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和公开招标。

（四）严禁委托不具备采购代理资格的机构代理采购业务。

（五）严禁在采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何形式的财物及好处。

（六）严禁泄露影响公正、公平竞争的信息。

（七）严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

第三十九条 参与采购活动的学校各职能部门应当按照职责分工，加强对业务范围内采购活动的监督。

第四十条 审计处负责对学校采购工作进行审计监督。参与采购工作的各部门、单位和采购当事人应当自觉接受审计监督。

第四十一条 监察室负责对学校采购活动及其工作人员、执行采购程序和工作纪律情况进行监督。

第四十二条 学校采购工作接受上级部门和社会的监督。

第四十三条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，参与采购的人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 学校采购工作实行追责制度。对参与学校采购活动的各部门、单位和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学校利益受到损失的或不按规定擅自进行采购的，

应当追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究 responsibility。

第八章 附 则

第四十五条 学校工程类项目采购、科研仪器设备和科研材料耗材采购另行规定。

第四十六条 学校权限范围内的委托经营服务等公共资源交易项目管理和实施参照本办法。

第四十七条 学校使用校外单位、个人捐赠资金的采购项目，资金提供方与学校达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

第四十八条 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事宜由采购工作领导小组研究决定。

第四十九条 本办法自发布之日起施行，学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1

皖西学院采购申请表

[illegible]

注：1、日常办公用品、办公耗材采购无需填报。

2、预算总金额为 5000 元及以下的采购项目，申购单位负责人自行审批。

3、2 万元及以下的项目无需业务主管部门审核。

附件 2

皖西学院零星采购活动记录表

采购单位	填写单位全称，并加盖公章。 <div>(单位公章)</div>	
采购项目	填写具体采购项目，如：琴凳 40 个/ ***学院网页制作等	
经费来源	填写经费预算代码和经费名称	
采购需求或参数	货物类如规格型号数量；服务类如具体服务需求。（可另附纸）	
采购方式	市场比选	
市场考察情况及选择成交供应商的理由	填写不少于 2 家的供应商考察情况（包括供应商名称、地址或联系电话、报价及服务承诺等，可附页），如采用“综合性价比高”的原则选择成交供应商，须详细说明选择理由。	
供应商选择原则	<input type="checkbox"/> 有效低价原则 <input type="checkbox"/> 综合性价比高原则	
成交信息	成交供应商全名	
	成交供应商联系方式	
	成交总价	
采购日期		
采购经办人员	采购经办人员应为学校正式职工，手写签名	
采购同行人员	采购经办人员应为学校正式职工，手写签名	
采购单位 主要领导意见	<div>签名：日期：</div>	

注：1. 日常办公用品、办公耗材采购无需填写。
2. 本记录表原件报国有资产管理处备案，复印件由申购单位存档备查。

货物采购变更申请表

申购单位：(盖章)				时间： 年 月 日	
项目名称					
资金来源					
原采购货物	1.	变更为	1.		
	2.		2.		
	3.		3.		
变更原因					
项目负责人			联系方式		
申购单位意见		签名（盖章）： 日期：			
业务主管部门意见		签名（盖章）： 日期：			
国有资产管理处意见		签名（盖章）： 日期：			
学校意见		2 万元以下由分管校领导审批，超过 2 万元须附会议纪要。			

附件 4

皖西学院货物验收单

项目编号：LACGZX-H2015137-6

项目名称：皖西学院 XXX 数据库建设

合同金额（大写）： 玖仟玖佰元整

受货单位名称： 皖西学院 XXX （全称） 联系电话：

中标厂商名称： XXXX 有限公司（全称） 联系电话：

外观验收	内外包装是否完好：	完好
	仪器设备及附件外表是否完好：	完好
数量验收	随机附件及数量：	齐全
	随机资料：	齐全
质量验收	安装调试情况：	合格
	技术参数、技术指标和性能是否符合要求：	符合要求
异常情况记录	无	
验收结论	合格	
验收人员 （签字）		
验收单位意见 （签章）		

注：1. 表格内容须手工填写；
2. 本表需附设备清单，一式两份，校方、供货厂商各一份。

设备清单

供货厂家：

序号	货物名称	规格型号	中标单价	数量	小计
合计金额（大写）					

