

巢湖学院采购管理办法

校字〔2023〕19号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购工作管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校利益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》和相关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位使用财政性资金、学校自筹资金及其他资金进行货物、工程和服务采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理和后勤保障等任务，以合同方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、学校和社会资本合作等。

第四条 学校采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用和讲求绩效原则。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体系，建立“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。

第六条 学校**成立**采购工作领导小组，统一领导、协调学校各类采购工作。领导小组组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由国有资产管理处（以下简称国资处）、财务处、审计处主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国资处。

领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领导小组成员和议题涉及的相关业务管

理部门、项目承办单位（以下简称项目单位）的主要负责人。其他校领导视议题情况参加会议。

领导小组职责：

- （一）指导和监督学校采购工作；
- （二）研究学校采购工作的有关规章制度；
- （三）听取并审议学校年度采购预算执行情况报告；
- （四）研究学校采购活动中重大质疑投诉问题；
- （五）审议或研究决定采购工作中的重大事项。

第七条 国资处负责学校采购管理工作。具体职责为：

- （一）贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的法律法规和政策；
- （二）研究起草学校采购工作的有关规章制度；
- （三）负责确定采购组织形式和采购方式，审查采购需求；
- （四）配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；
- （五）负责政府分散采购和学校集中采购项目的组织实施或委托代理工作；
- （六）监督指导项目单位自行采购工作；
- （七）负责协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题；
- （八）参与政府采购项目和学校集中采购项目的验收工作；
- （九）做好学校组织采购项目的采购资料的收集、整理和归档工作；
- （十）负责对采购项目进行年度检查和年度总结分析工作。

第八条 学校各类采购项目由相关业务管理部门实行归口管理。各业务管理部门履行以下职责：

(一) 负责对归口管理项目的必要性可行性审核、立项报批和采购预算申报审核等工作；

(二) 负责审核或论证相关项目的采购需求；

(三) 负责采购过程中的专业技术支持，配合采购部门做好采购工作；

(四) 督促项目单位履约；

(五) 参与项目单位组织的 100 万元（含）以上项目的验收工作；

(六) 负责归口管理项目的绩效评价和动态跟踪。

各业务管理部门归口管理范围分工如下：

(一) 校办公室归口管理车辆、档案管理设备与服务等采购项目；

(二) 国资处归口管理办公设备与家具等采购项目；

(三) 后勤处归口管理零星维修工程、医用药品、医疗器械、食堂厨具、食品原材料、学生公寓用品和物业服务等采购项目；

(四) 基建工作办公室归口管理基建与纳入基建管理的维修工程以及与工程相关的服务等采购项目；

(五) 信息化建设与管理处归口管理多媒体教学、信息化建设软硬件与服务等采购项目；

(六) 教务处归口管理教材、教学仪器设备、与教学管理有关的设备与服务等采购项目，以及个人使用质量工程项目经费购置设备、服务等采购项目；

(七) 科研处归口管理科研仪器设备、与科研管理有关的设备与服务采购项目，以及个人使用科研经费购置设备、服务的采购项目；

(八) 人事处归口管理人事管理、职称评聘等属于本部门工作职

责范围内以及教职工个人利用人才经费购置设备与服务的采购项目；

（九）审计处归口管理审计服务类的采购项目；

（十）图书馆归口管理纸质图书、期刊、数据库资源等各类文献资料以及图书馆信息系统建设软硬件与服务等采购项目；

（十一）保卫处归口管理消防、安保设备与器材、道路标识、监控以及相关服务等采购项目；

（十二）学生处归口管理军训服装等与学生管理工作有关的采购项目；

（十三）团委归口管理与共青团工作有关的采购项目；

（十四）其他项目根据学校各部门工作职责范围确定。

第九条 采购项目须有明确的项目单位。项目单位是采购项目的责任主体，负责项目的具体管理工作。项目单位履行以下职责：

（一）负责项目的前期调研、立项论证、预算编制、需求论证、进口设备论证等；

（二）负责采购项目的申报；

（三）负责项目单位自行采购项目的采购工作，配合国资处和代理机构做好政府采购项目或学校集中采购项目的采购工作；

（四）负责采购项目合同的起草和商定，并按学校合同管理办法履行签订程序；

（五）对投标人提出的关于采购需求或技术参数等的质疑提出答疑意见；

（六）督促供应商按合同约定时间完成供货、安装（施工）与调试等工作，并在供货、安装（施工）与调试过程中对履约内容进行初步验收；

(七) 组织项目的验收工作并将验收报告报送国资处备案;

(八) 做好自行采购项目的采购资料的收集、整理和归档工作。

第十条 财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理; 审计处负责对学校采购工作进行审计监督; 纪检监察部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购组织形式与采购方式

第十一条 学校采购根据资金性质和规模不同, 分为政府采购、学校集中采购和项目单位自行采购三类。其中政府采购包括政府集中采购、政府分散采购。

(一) 政府采购

1.政府集中采购。使用财政性资金, 在省级政府集中采购目录品目以内且在规定限额标准以上的采购项目, 实行政府集中采购。其中根据省财政厅有关文件规定, 符合网上商城采购的项目, 实行网上商城采购。

2.政府分散采购。使用财政性资金, 在省级政府集中采购目录以外, 但在规定限额标准以上的采购项目, 实行政府分散采购。

(二) 学校集中采购

按规定不属于政府采购范围, 且达到学校集中采购标准的采购项目, 由学校集中采购。

学校集中采购标准为货物、服务以及基建维修工程等项目均为 5 万元 (含) 以上。学校集中采购标准由学校根据经济社会发展和上级政策规定, 结合学校实际情况适时调整。

(三) 项目单位自行采购

按规定不属于政府采购范围, 且在学校集中采购限额标准以下的

采购项目，由项目单位自行采购。

第十二条 政府集中采购项目由省财政厅委托的集中采购机构组织采购。

第十三条 政府分散采购和学校集中采购项目，一般委托代理机构在委托的范围内代理采购。特殊情况经学校采购工作领导小组研究同意可由国资处组织采购。

第十四条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上商城和其他方式（如市场比选）等。

第十五条 对于零星采购计算机、打印机、投影仪和空调等货物，应按照上级有关规定在安徽省政府采购网的网上商城采购。

第十六条 学校集中采购或项目单位自行采购范围内的项目，若采购范围内相关技术参数无可比性的货物、服务（如艺术品、特殊服装、实验用动植物、音乐制作、大型演出活动的设计指导等）或因货物、服务特殊性潜在供应商较少的，可采取市场比选的方式，由项目单位、相关专业人员等组成 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 3 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

“综合性价比高”是指符合项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。须在采购过程记录中详细描述选择成交供应商的理由。

第四章 采购程序

第十七条 申报采购的项目必须是经学校研究同意立项且已列入学校预算的项目。

第十八条 采购项目的采购实行论证制度。在采购申报前项目单位需组织人员对项目进行论证。项目涉及水电、消防和维修改造等内容的，项目单位需通知后勤、保卫和基建等相关部门参与论证。维修改造部分预算金额达到 5 万元的，原则上以维修项目单独立项，并按学校维修工程管理规定执行。

政府采购项目和学校集中采购项目需在项目单位组织论证后由归口管理部门组织再次论证。其中预算金额在 100 万元（含）以上的项目由国资处组织项目单位、归口管理部门和相关业务人员进行第三次论证。

采购需求或相关要求不符合采购要求的项目不得进行采购。

第十九条 采购申报与审批。项目单位填写《巢湖学院采购申报书》（附件 1），并履行如下审核、审批程序后报国资处：

- （一）项目单位负责人签署意见；
- （二）财务处对资金来源进行确认；
- （三）归口业务管理部门审查；
- （四）分管业务校领导审批；
- （五）国资处签署审查意见。

第二十条 组织采购。政府采购项目和学校集中采购项目，由项目单位报分管招标采购工作的校领导审批后由国资处按规定程序组织采购。项目单位自行采购项目，由项目单位组织采购。

第二十一条 编制采购文件。采用招标方式采购的项目，在招标采购前应编制招标文件，招标文件原则上应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。招标文件需经项目单位负责人签字确认。

第二十二条 委托代理机构采购程序。

(一) 委托代理机构进行招标;

(二) 采购代理机构组织实施开标和评标活动,并在采购文件指定的网站发布中标或成交公告;

政府采购项目在委托代理机构招标前要按有关规定进行采购意向公开。

政府采购项目中按规定在网上商城采购的项目按照网上商城操作规范进行采购。

第二十三条 国资处组织的学校集中采购项目一般按以下采购程序进行。特殊情况不能按以下程序采购的,按有关规定执行。

(一) 国资处制作采购文件后由项目单位进行确认,经采购领导小组组长审批后,按程序在学校网站上公开发布采购公告;

(二) 国资处组织专家进行评审,确定成交候选人;

(三) 国资处将评审结果报学校采购工作领导小组组长确认;

(四) 国资处在学校网站发布成交公告。

第二十四条 项目单位自行采购项目的采购方式一般采用公开询价或市场询价。特殊项目可参照第十五条执行。

(一) 公开询价采购程序:

1.项目单位制订询价文件并报国资处审核后,由国资处在学校网站发布;

2.项目单位收到供应商报价后,组织相关专业人员组成不少于 3 人的询价小组进行询价。询价过程中,项目单位须审查投标供应商材料的完整性及资质的合理性,并排查是否存在围标、串标现象;

3.询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商;

4.采购完成后，项目单位及时完善《项目单位自行采购备案表》（附件2），并报分管业务校领导签字后报送国资处备案；

5.国资处在学校网站发布成交公告。

（二）市场询价采购程序：

1.由项目单位组织相关专业人员组成不少于3人的市场询价小组，到市场考察供应商并进行询价。考察供应商不少于3家；

2.询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；

3.采购完成后，项目单位及时完善《项目单位自行采购备案表》，并报分管业务校领导签字后报送国资处备案。

第二十五条 单一来源采购程序：

（一）项目单位组织不少于3名专家进行论证，其中50万元（含）以上政府集中采购项目需有校外专家参加；

（二）项目单位将论证结果报送国资处，经国资处审查后报学校采购工作领导小组组长审批；

（三）按规定进行公示。政府采购项目按规定在安徽省政府采购网进行公示，学校集中采购项目和项目单位自行采购项目在校园网进行公示。公示期不得少于5个工作日；

（四）组织采购。

第五章 合同签署、履约与验收

第二十六条 采购项目应当根据招标采购结果订立采购合同。项目单位根据学校合同管理办法规定，依据采购文件、中标文件等与中标（成交）人起草合同文本，报学校相关职能部门审核后签署合同。订立合同应当按照国家法律和学校合同管理办法执行。

第二十七条 采购项目验收工作的责任主体是项目单位。项目完工后，项目单位应组织人员对项目进行验收。

项目单位应当组织人员成立 3 人以上的验收小组进行项目验收，其中政府采购项目和学校集中采购项目的验收需有国资处人员参加。

项目金额达到 100 万元的，项目验收小组组成人员一般不少于 5 人，成员需有归口管理部门、国资处和财务处人员参加。涉及水电、消防和维修改造等内容的项目，项目单位在组织验收时需通知后勤、保卫和基建等相关部门参加验收。

第二十八条 项目单位可以邀请相关行业专家或第三方专业机构参与验收。

与学生或教职工利益密切相关的项目，项目单位可以邀请学生代表或教职工代表参加验收。

采购项目的有关投标单位或其他方按有关规定申请参与监督项目验收的，应同时通知该投标单位参与验收监督。

第二十九条 工程类项目验收由学校后勤处或基建办按照有关规定组织验收。特殊或特种设备（如电梯、高压设备等）的验收，如国家或行业有特殊规定的，从其规定。

第三十条 验收内容包括商务验收和功能验收。商务验收包括检查货物的品名、规格、数量等是否相符、齐全，工程项目的施工内容是否实施等。功能验收包括检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第三十一条 分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第三十二条 货物、服务类验收结束后，由验收小组出具《货物类、服务类采购项目履约验收报告》（附件 3），对验收过程进行简要描述，并填写验收合格或不合格的验收结论，并经项目负责人、项目单位负责人、验收小组成员及其他有关人员签字进行确认。

第三十三条 在验收过程中，如发现有数量、规格、性能与采购合同或投标文件的承诺不符，或有残缺、损坏等情况的，验收小组应按验收不合格处理。

第三十四条 采购项目履约验收不合格的，项目单位应及时查明原因和责任，并在合同约定的验收期间内，与供应商进行协商，根据具体情况责令供应商限期整改、检修、更换、退货、赔偿。协商未果的，应由项目单位报请学校研究解决。

第三十五条 验收合格的项目，按照采购合同约定，向中标（成交）供应商支付采购资金。验收不合格的项目，应当按照合同约定追究供应商违约责任。

第六章 监督管理与责任追究

第三十六条 质疑和投诉是确保采购工作公开、公平、公正和透明的重要措施，是主动接受社会监督的重要手段，也是采购工作的重要程序。接受质疑和投诉贯穿于采购工作的全过程。

（一）质疑和投诉单位须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，不予受理。

（二）学校接到质疑和投诉后应通知项目单位和项目负责人进行审查，核实质疑和投诉材料，及时会同有关部门处理。对重大质疑投诉问题，项目单位应将初步处理意见报学校采购工作领导小组研究后书面反馈给质疑方。

(三) 采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第三十七条 在一个自然年度内, 任何单位和个人不得将一个预算项目下的同一品目或类别、已达到或超过省级财政部门规定的公开招标数额标准的采购项目化整为零拆分成多个非公开招标方式的采购计划, 规避公开招标和集中采购, 但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。违反本办法的, 除责令限期改正外, 依照有关规定追究有关人员的责任。

第三十八条 投标人中标后不签订合同或签订合同后不履行合同的, 投标保证金或履约保证金不予退还, 同时取消其参加学校采购项目的投标资格。

第三十九条 工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责, 造成重大损失或恶劣影响的, 依照有关规定追究有关人员的责任。

第四十条 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违规行为, 有权检举和投诉。

第七章 附 则

第四十一条 利用科研经费采购的项目按照学校科研设备采购有关规定执行。

第四十二条 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。

第四十三条 本办法由国资处负责解释。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院招标采购管理办法》(校字〔2019〕170号)、《巢湖学院采购项目验收管

理办法》（校字〔2017〕228号）同时废止。