

蚌埠学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购资金使用效益，维护学校利益，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》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等规定，结合学校采购工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理、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。

政府采购、校内统一采购和项目单位自行采购活动均适用本办法。

第三条 采购工作必须坚持“公开、公平、公正”及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 组织机构及其职责

第四条 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。学校成立采购工作领导小组(以下简称领导小组)，统一领导、管理、协调和监督学校采购工作。领导小组组长由分管采购工作的校领导担任，成员由国有资产管理处、财务处、审计处等部

门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，具体承担采购日常工作。

第五条 领导小组主要职责：

- (一)指导和监督学校采购工作；
- (二)研究学校采购工作内控管理体系及相关政策；
- (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)审议或决定采购工作中的相关重要事项。

第六条 领导小组办公室(国有资产管理处)主要职责：

- (一)贯彻落实和宣传国家、省及地方关于采购工作的法律法规规章和政策规定，制订校内采购管理制度；
- (二)负责政府采购计划备案，确定采购组织形式和采购方式，组织采购需求复审工作；
- (三)配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；
- (四)负责政府分散采购和校内统一采购项目的组织实施或委托代理工作；
- (五)监督指导项目单位自行采购活动；
- (六)办理合同备案，并监督合同履行；
- (七)组织货物类政府采购项目验收工作；
- (八)负责采购文件资料的整理和归档管理；
- (九)协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题。

第七条 业务管理部门主要职责：

(一)负责主管项目的必要性可行性论证、立项报批、采购预算申报, 采购经费落实情况审核等前期工作;

(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, 配合采购领导小组办公室(国有资产管理处)做好采购工作;

(四)组织服务类、工程类政府采购项目验收工作;

(五)负责主管项目的绩效评价和动态跟踪。

第八条 项目单位主要职责:

(一)负责采购需求调研, 提出采购预(概)算, 保证采购项目的科学性、合理性;

(二)拟定采购需求参数并落实经费;

(三)负责本单位采购项目合同的商定、确认和签订, 负责采购项目的履约, 配合业务管理部门和采购领导小组办公室(国有资产管理处)完成采购工作;

(四)配合业务管理部门做好采购项目论证和政府采购项目验收工作;

(五)做好本单位校内统一采购项目和自行采购项目验收工作;

(六)负责采购形成资产的入账, 保证资产的安全完整和使用效益。

第九条 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。

第十条 审计处负责对学校采购工作进行审计监督。

第十一条 纪检监察部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购组织形式和限额标准

第十二条 学校采购组织形式分为政府采购、校内统一采购和项目单位自行采购。严禁各单位将每一个年度内应该政府采购的项目或校内统一采购的项目化整为零，规避政府采购或校内统一采购。

第十三条 政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。政府采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目，应当实行分散采购。政府采购项目按政府采购有关法律法规执行。

第十四条 校内统一采购是指政府采购以外，采购5万元及以上的货物、工程和服务以及学校和社会资本合作的行为。校内统一采购项目按程序委托代理机构采购或学校自行采购，委托代理机构采购按照《蚌埠学院采购代理机构管理暂行办法》执行。

第十五条 项目单位自行采购是指政府采购以外，采购5万元以下的货物、工程和服务的行为。

第十六条 校内统一采购限额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。

第十七条 科研项目由业务管理部门制定相应管理办法，采购人据以执行。

第十八条 修缮项目按《蚌埠学院基建维修管理办法》执行。

第四章 采购需求管理

第十九条 项目单位应当根据法律法规和国家有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等，厉行节约，科学合理确定采购需求，配合业务管理部门全面落实绩效管理要求。

第二十条 项目单位应当按照先明确需求后竞争报价的原则，在采购活动开始前确定采购需求，包括采购人为实现的项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。业务管理部门应当进行需求审核。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)，付款条件(进度和方式)，包装和运输，售后服务，保险等。

第二十一条 项目单位对采购需求承担主体责任，应当在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十二条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间

的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，学校根据上级政策规定对采购需求和采购实施计划进行审查，审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第五章 采购方式

第二十三条 政府采购采用以下方式：

- (一)政府采购法律法规规定的采购方式；
- (二)国务院政府采购监督管理部门认定的采购方式。

主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源谈判、询价、竞争性磋商、框架协议等。

项目单位或业务管理部门应当根据采购方式的适用条件和基本程序，合理选择采购方式，国有资产管理处对确定的采购方式进行符合性审查。

第二十四条 校内统一采购采用以下方式：

(一)政府采购法律法规规定的和国务院政府采购监督管理部门认定的采购方式；

(二)其他采购方式：包括磋商、谈判、比选及采购领导小组认定的其他采购方式。

1、磋商是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的 3 家及以上供应商参加采购活动，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：

(1)校内统一采购限额内的服务、工程采购项目；

(2)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的采购项目；

(3)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

(4)市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

2、谈判是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的 3 家及以上供应商参加采购活动，以最低价法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：

(1)以价格为主要考虑因素的采购项目。

(2)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的采购项目；

(3)不能事先计算出价格总额的采购项目。

3、比选是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的 3 家及以上供应商就采购的货物、工程和服务提供报价和实施方案，按照事先公布的规则 and 标准进行比较，择优选择交易对象的采购方式。

适用条件：

(1)适用于时间紧迫，既要对比价格，又要对比能力或实施方案的采购项目。

(2)货物规格、标准统一的采购项目。

以磋商、谈判、比选等采购方式进行的采购活动：

第一次采购活动：参与供应商不足3家或参与供应商不少于3家，经评审后有效响应文件不足2家的，按流标处理；参与供应商不少于3家，经评审后有效响应文件有2家的，评审小组认为采购文件无不合理条款，经现场评审小组认可、采购人同意，可继续评审。

非第一次采购活动：参与供应商仅有2家且有效响应文件有2家的，可继续评审；参与供应商少于2家或有效响应文件少于2家的，按流标处理。

第二十五条 项目单位自行采购采用以下方式：询比、单一谈判、直接采购及领导小组认定的其他采购方式。

1、询比指通过发布采购公告或者直接邀请三家以上合格潜在供应商参与项目报价，以最低价法或综合评分法确定成交供应商的采购方式。

2、单一谈判是指只能从某一特定供应商处采购货物、服务或工程的采购方式。

适用条件：

(1)只能从唯一供应商处采购；

(2)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(3)必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。

3、直接采购指直接向物品制造厂家、供应商或在京东、淘宝等网上商城采购。

适用条件：预算金额低于1万元且难以进行汇总打包的项目。

第六章 采购程序

第二十六条 政府采购和校内统一采购程序(电子卖场除外)

(一)项目单位申报采购项目经费。项目单位应按照学校财务处预算编制要求，在下一年度采购预算申报前根据学校和自身发展需求，做好采购项目的预算编制工作。政府集中采购目录内或达到政府采购限额标准以上的货物、工程和服务都应当编制政府采购预算。

(二)政府采购意向公开。项目单位应当根据编制的政府采购预算，及时将采购意向报送至国有资管理处，由国有资管理处发布政府采购意向，方便供应商获悉政府采购信息。

(三)需求编制。项目单位在学校采购预算下达后，可开展需求编制、需求论证等相关工作。

(四)需求审查。项目单位填写《蚌埠学院采购文件报送审核表》(附件1)、《蚌埠学院采购项目需求表》、《蚌埠学院采购需求论证意见》等材料，依次由业务管理部门、财务处、审计处、国有资产管理处(领

领导小组办公室)、项目单位分管校领导、分管采购工作校领导审查同意后,报至国有资产管理处(领导小组办公室)进行采购。

(五)采购执行。国有资产管理处(领导小组办公室)接收审查同意后的采购需求开展采购工作。

政府采购项目,国有资产管理处(领导小组办公室)接到审查同意的采购需求后进行采购计划申报、采购任务书下达,按规定委托采购代理机构编制采购文件、发布采购公告、项目评审、发布成交公示、领取中标通知书等程序后确定成交供应商。

校内统一采购项目,国有资产管理处(领导小组办公室)接到审查同意的采购需求后直接委托采购代理机构编制采购文件、发布采购公告、项目评审、发布成交公示、领取中标通知书等程序后确定成交供应商。

除车辆、网上商城、定点采购外,单项或批量采购预算在5万元以上、30万元以下的项目,最终定稿的采购文件由项目单位确认后,发布采购公告。

货物或服务类单项或批量采购预算在30万元以上、50万元以下的项目,工程类采购预算在30万元以上、60万元以下的项目,最终定稿的采购文件由项目单位确认后,提交校长办公会研究同意后发布采购公告。

货物或服务类单项或批量采购预算在50万元以上的项目,工程类采购预算在60万元以上的项目,最终定稿的采购文件由项目单位确认后,提交校党委会研究同意后发布采购公告。

(六)合同签订。成交供应商在收到中标通知书后，应在规定时间内与项目单位签订采购合同，具体事项按照《蚌埠学院采购合同管理暂行办法》执行。

第二十七条 “徽采云” 电子卖场采购程序

《安徽省政府集中采购目录及标准》中标注为网上商城的货物应使用电子卖场网上超市采购。标注为定点采购、协议供货的货物、服务应从电子卖场的定点采购馆、协议供货馆采购。采购人采购经省级以上经信部门认定的“三首”产品的，应通过“三首”产品馆采购。采购人采购农副产品的，应通过乡村振兴馆采购。若电子卖场确实不能满足采购需求的，采购人可以依法采用其他采购方式。

第二十八条 项目单位自主采购程序

(一)预算金额 1 万元以下的项目，由项目单位组织直接采购。

(二)预算金额在 1 万元(含)至 5 万元(不含)的项目按以下程序实施采购：

1、由项目单位党政联席会议(或部门会议)进行研究。会议研究应包括：采购内容及类别、主要技术要求、预算金额、经费落实情况、采购项目负责人、采购小组成员、采购方式等内容，研究同意后，填写《蚌埠学院自主采购立项表》，报国有资产管理处、财务处、项目单位分管校领导审批同意，实施采购。

2、采购应成立 3 人及以上单数的采购小组，按照“货比三家”原则集体确定成交供应商。

3、采购可根据项目特点采用询比、单一谈判等方式进行采购。

4、以单一谈判方式进行的采购，由项目单位组织专业人员充分论证，在学校网站进行单一谈判公示(不少于5个工作日)，公示无异议后，成立3人以上单数的谈判小组，参照市场情况与供应商进行谈判。

5、成交供应商确定后，项目单位应填写《蚌埠学院自主采购项目备案表》，并在3个工作日内按规定签订采购协议(合同)。

第二十九条 进口产品采购

政府采购和校内统一采购限额标准以上项目采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的项目单位应在采购实施前需组织专家论证。专家组应当由五人及以上的单数组成，其中包括一名法律专家，技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。项目负责人及经办人不得作为专家组成员参与论证，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见，进口产品论证专家不得参与项目评审。论证结果随项目需求材料报国有资产管理处履行审批或备案后方可执行。

第七章 履约验收

第三十条 合同履行

合同履行过程中，项目单位负责人为合同履行管理的第一责任人，承担合同履行管理主体责任。业务管理部门、国有资产管理处等相关单位负责对项目合同的履行情况进行跟踪监管。

第三十一条 组织验收

(一)政府采购项目验收程序

合同履行完成后，在供应商提交验收申请5个工作日内，项目单位应当按照采购合同约定的内容对供应商履约情况进行初验。

货物类采购项目，初验合格后，由国有资产管理处组织验收。

服务类和工程类采购项目，初验合格后，由业务管理部门组织验收。

(二)校内统一采购和项目单位自行采购验收程序

合同履行完成后，在供应商提交验收申请5个工作日内，由项目单位按照采购合同约定的内容组织验收。

(三)采购项目验收方式

通用的货物和服务可组织本校相关人员自行验收。

工程项目、大型或者复杂的货物和服务项目，以及特种设备，应当邀请有关专家参与验收或委托国家认可的质量检测机构检验。

和社会资本合作项目，可以委托第三方专业机构或实际使用人、服务对象参与验收。

验收组织单位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。

第三十二条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。

未中标(成交)供应商、实际使用人或受益者、社交媒体可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，

须在采购项目履约验收前，向学校项目单位、项目业务管理部门或国有资产管理处提出申请。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在实际使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

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。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

第三十三条 负责验收的单位按照采购内部控制要求组成验收小组，验收人员与采购人员应当分开。

第三十四条 验收人员应当按照采购合同约定的验收标准和验收程序开展验收。验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字，验收报告应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价等事项。验收结果应当向社会公告。

第三十五条 验收合格的项目，财务处按照采购合同约定，向中标、成交供应商支付采购资金，退还履约保证金。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。

第三十六条 材料归档

国有资产管理处负责政府采购和校内统一采购项目档案归档，项目单位负责项目单位自行采购项目档案归档。任何单位和个人不得伪造、变造、隐匿或者故意销毁档案。

采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第八章 争议处理

第三十七条 对于政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等,按照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

第三十八条 对于适用于招标投标法的工程项目的异议提出和答复、投诉与处理等，按照招标投标法及实施条例和工程建设项目招标投标活动投诉处理等规定执行。

第三十九条 对于非政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，按照项目采购文件中明确的内容提出、答复以及学校相关管理制度执行。

第九章 监督检查与责任追究

第四十条 学校采购工作必须强化采购相关单位的主体责任，国有资产管理处(领导小组办公室)对采购任务的落实、采购程序的执行等

具体工作负管理职责，项目业务管理部门、项目单位对项目论证、立项、需求制定与审核、合同签订及履行负主体责任。

第四十一条 学校任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第四十二条 学校采购工作应自觉接受上级主管部门、学校纪检、审计等机构的监督和检查。

第四十三条 学校相关单位及人员应当严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律和相关规定，依法组织实施采购活动。

第四十四条 学校相关单位及人员在采购活动中违反法律和相关规定，应当依法承担法律责任。

第四十五条 学校工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损失或者恶劣影响的，应当按照有关规定追究有关人员的责任。

第四十六条 政府采购项目供应商如有违反采购管理规定的行为，由政府采购监管部门按照有关规定进行处罚。校内统一采购项目和单位自行采购项目供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在三年内不得参与校内统一采购项目和单位自行采购项目，给学校利益造成损害的，应承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，将移送司法机关，依法追究刑事责任：

- (一)提供虚假材料，骗取中标(成交)商资格的；
- (二)采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

- (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (四)向采购人、采购代理机构行贿或提供其他不正当利益的；
- (五)中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；
- (六)擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- (七)其他违反学校采购管理规定的行为。

供应商有前款第(一)至(四)项情形之一的，中标、成交无效。

第十章 附则

第四十七条 使用国际组织和外国政府贷款及其他捐赠资金进行的采购，与资金提供方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、社会公共利益和单位利益。

第四十八条 对涉及国家安全和秘密的采购，按其规定执行。

第四十九条 本办法未尽事宜，依据招标采购有关法律法规执行。

第五十条 如国家相关法律法规及政策调整，以上级文件为准。

第五十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。原《蚌埠学院采购(招标)管理办法》《蚌埠学院二级单位自主采购操作流程及限额标准》(院字〔2021〕48号)、《蚌埠学院招标采购的补充规定》(院字〔2022〕14号)自本办法发布之日起废止。

附件 1

蚌埠学院采购文件报送审核表

编号：

政府采购：是 否

采购项目名称		项目负责人	
文件名称			
预算金额		资金来源	
联系人		联系方式	
项目单位 意见	签名(盖章) 年 月 日		
业务管理部门 意见	签名(盖章) 年 月 日		
财务处 意见	签名(盖章) 年 月 日		
审计处 意见	签名(盖章) 年 月 日		
采购领导小组 办公室意见	签名(盖章) 年 月 日		
项目单位分管 校领导意见	签名： 年 月 日		
采购工作分管 校领导意见	签名： 年 月 日		

注：同一个审核部门或审核人在审核表中出现两次的，仅签署一个。

附件 2

蚌埠学院自行采购项目立项表

采购单位		项目负责人		联系方式			
经费来源		预算金额		填表时间			
采购类别		<input type="checkbox"/> 货物		<input type="checkbox"/> 服务		<input type="checkbox"/> 工程	
		<input type="checkbox"/> 教学		<input type="checkbox"/> 科研		<input type="checkbox"/> 其他	
序号	名称	数量 单位	单价	总价	主要参数(要 求)	存放 地点	备注
总计：大小写： ()							
申请单位 论证意见		<p>本项目的采购内容及类别、主要技术要求、预算金额、经费落实情况、采购项目负责人、采购小组成员、采购方式等内容均已经本单位党政联席会议(部门会议)研究并通过。</p> <p>单位负责人： (盖章)</p>					
国有资产管理处 审核意见		签字(盖章): 日期:		财务处 审核意见		经费来源为: 预算金额为: 签字(盖章): 日期:	
项目单位 分管校领导 审核意见		签字: 日期:					

附件3

蚌埠学院自行采购项目备案表

采购单位：(盖章)		填表时间：	
采购项目负责人		联系方式	
采购项目情况	项目名称		
	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物	<input type="checkbox"/> 服务
		<input type="checkbox"/> 工程	<input type="checkbox"/> 其他
		<input type="checkbox"/> 教学	<input type="checkbox"/> 科研
	资金预算	批准预算： 元； 资金来源：	
	采购过程记录	采购方式：询比、单一谈判等。 (包括：询比时间、询比小组成员、供应商报价、有无查看样品、如何进行比较、如何确定成交供应商等，可另附页) 参与采购供应商(供应商名称、联系人、联系电话)： 1. 2. 3.	
	成交供应商		
	成交价格	元	
	采购小组成员签字(不少于3人)：		
1. 本单位对所有备案材料的真实性负责。 2. 本单位严格按照集体决策程序，维护学校利益，规范确定成交供应商。			
采购项目负责人签字：		二级单位负责人签字：	

注：(1)本表一式两份，一份采购单位留存，一份交国有资产管理处备案；
 (2)采购清单后附。

附件 4

蚌埠学院自行采购项目验收单

供应商名称:

验收时间:

序号	货物(服务)名称	品牌型号	单价(元)	数量	总价(元)
		合计	元 (小写)		
合计金额 (大写):					
检验结论(篇幅不足, 可加附页)					
使用单位:		(盖章)	验货人: (需三人以上签字)		