

安徽绿海商务职业学院

院字〔2024〕1号

关于印发《安徽绿海商务职业学院采购管理办法》的通知

各二级学院、处室：

为了规范学校物资采购管理工作，提高采购工作效率和资金使用效益，维护学校利益，健全内控机制，结合学校实际，特制订《安徽绿海商务职业学院采购管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

安徽绿海商务职业学院

2024年1月

安徽绿海商务职业学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校物资采购管理工作，提高采购工作效率和资金使用效益，维护学校利益，健全内控机制，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 学校及各二级单位使用专项资金、捐赠资金、自筹资金等各类资金进行的采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所指采购项目按照采购内容分为货物、工程和服务类采购等。

本规定所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料等。

本规定所称工程，是指已立项的建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本规定所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购工作遵循“公开、公平、公正、诚信、效益”的原则，注重节俭办学、资源共享，做到决策、执行和使用部门分工负责、相互协调，主动接受监督。

第五条 本办法中提及的“二级单位自行采购限额标准”，由学校根据发展需要定期发布。

第二章 组织机构及管理职责

第六条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分级采购”的管理原则，采购管理按照学校、采购部门、归口管理部门和项目单位实行分级管理机制。

第七条 学校成立招标和采购工作领导小组，统一领导学校各类招标和采购工作。领导小组下设办公室，办公室设在总务处，由总务处负责人兼任办公室主任；领导小组办公室固定成员单位为校办公室、财务处、总务处、基建处等部门主要负责人，非固定成员单位为年度项目单位负责人或学校邀请、聘用、引进的专业机构负责人。

第八条 招标和采购工作领导小组主要职责：

- （一）负责贯彻国家和各级各类采购工作法律法规，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）研究审定学校采购工作规章制度；
- （三）参与审议学校年度采购预算编制和执行情况报告；
- （四）负责审议采购过程中的重大事项、重大质疑和投诉。

第九条 招标和采购工作领导小组办公室主要职责：

- （一）负责学校招标采购日常管理工作，贯彻执行各级各类采购工作的规章制度；
- （二）负责起草制定校内相关招标采购制度；
- （三）参与学校年度采购预算初审；
- （四）负责组织招标采购项目需求复审，审核招标采购项目相关论证结果和报批手续；
- （五）负责确定招标采购组织形式和采购方式，实施年度采购计划；
- （六）根据学校合同管理的相关规定，参与学校招标采购合同的商定报批；
- （七）负责处理招标采购过程中的质疑、投诉等相关问题，

协助纪检监察办公室开展采购审计和有关人员违纪违规查处；

（八）负责学校招标采购平台系统建设、管理和使用；

（九）负责各类招标采购资料的整理、归档和上报工作；

（十）负责各类招标采购活动的组织监管，加强内控建设。

第十条 项目归口管理部门依据相关工作职责界定审核监管范围、行使归口管理职责。采购项目中含不同采购对象的，以项目属性或占项目资金比例最高的采购对象确定归口管理部门。具体但不限于以下归口管理：

（一）教务处归口管理实验类和科研类项目；

（二）总务处归口管理后勤类公共服务、通用办公设备、综合服务类等项目；

（三）基建处归口管理建设工程以及与工程建设有关的货物与服务项目、学校信息化建设。基建项目、校舍及公共服务设施零星维修改造按《维修项目管理办法》文件规定执行；

（四）图书馆归口管理纸质书刊及文献数据库、电子资源和相关服务项目。

归口管理部门职责：

（一）负责主管采购项目的必要性、可行性等立项论证审批，采购项目预算申报等工作；负责审核论证、汇总移交归口项目的采购需求；

（二）负责归口项目采购过程中的技术支持，协助采购部门做好采购工作；

（三）负责归口项目的绩效评价和动态跟踪，配合做好合同履行与验收监管；

（四）参与本单位归口项目的资金支付审批。

第十一条 项目单位的主要职责：

（一）提出采购需求和预（概）算，负责立项初步论证，按规定开展采购需求调查，保证采购项目的科学性、合理性、可竞争性，落实项目执行的场地安装等必要条件，报项目归口管理部门审核；

（二）配合做好申报项目的采购工作，负责申报项目合同、履约、初步验收以及费用支付工作。

（三）组织完成单位自行采购限额以下的相关采购工作，并对本单位自行采购工作负责；负责项目的资金报批、参数编制、合同商定报批、履约、验收和费用支付；

（四）及时办理采购形成的资产入库及领用，保证资产的安全完整和使用效益，接受资产绩效审查。

第十二条 财务处主要职责：

（一）负责审核、编制并下达学校采购预算；

（二）负责采购资金核付，督促采购预算执行。

第三章 采购组织形式和采购方式

第十三条 学校采购组织形式分为学校集中采购和二级单位自行采购。具体适用范围如下：

（一）学校集中采购

在集中采购以及分散采购范围以外的采购项目，其预算金额超过二级单位自行采购限额标准的，执行学校集中采购。

学校集中采购由总务处组织自行采购，或委托代理机构采购。

（二）校内二级单位自行采购

二级单位采购 1000 元标准以下的采购项目，一般由使用单位自行采购。

第十四条 学校采购方式采用包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城、比价、平台竞价及上级有关部门认定的其他采购方式。各采购方式的适用范围按照国家有关法律法规及各级有关规定执行。纳入省、市建设工程和政府采购招标的项目，依照省、市有关规定执行。

第四章 采购项目立项、预算编制

第十五条 学校各项目单位根据学校年度预算时间要求，提出本单位年度采购预算申请并进行立项初论证，项目归口管理部门组织立项审核论证。财务处牵头组织总务处、归口管理部门统一审核，经学校相关决策程序后形成学校年度采购预算。

第十六条 申报进口设备和大型仪器设备（5 万元以上）预算必须组织专项论证（进口论证需含一名法律专家）。

第十七条 确因工作需要变更采购预算的，必须履行相关审批程序，其中增加采购预算的应落实采购经费，涉及政府采购的须报经财政部门批准。

第五章 采购项目招标文件制定、信息发布

第十八条 招标文件制定要明确项目名称、任务和目标，以及需要的投标资质要求，要明确招标文件发布的时间，收取标书的时间和截止时间，明确招标项目质量要求，明确评审标准和评

标方法，招标文件必须遵循公开、公正、公平原则。

第十九条 招标文件信息发布

根据招标采购内容分类和学校招标采购组织形式，在学校招标公告和公示信息平台发布，招标公告和公示信息包括招标项目的资格预审公告、招标公告，中标候选人公示，中标结果公示等信息。

第六章 采购需求管理

第二十条 学校在采购活动开展前，根据有关规定、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，全面落实绩效管理要求。

第二十一条 学校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，包括采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

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

商务要求是指采购标的交付（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。

第二十二条 项目单位对确定采购需求负有主体责任，对采购需求的规范性、完整性和科学性负责。归口管理部门负责审核归口项目的采购需求。

第二十三条 在确定采购需求前，项目单位应按《学校采购需求管理办法》的相关规定面向市场主体开展需求调查。选择的

调查对象不少于 3 个，并应当具有代表性。

第二十四条 项目单位完成采购需求编制后，采购预算金额在学校二级单位自行采购限额以下的项目应组织不少于 3 人参加的集体研究并报总务处同意，采购预算金额在学校二级单位自行

采购限额以上的项目应经过部门党政会议集体研究，明确采购的必要性和预算的合理性，集体研究结果作为采购档案材料存档。

对于政府采购项目，项目单位应完成采购需求初步论证。

第二十五条 归口管理部门应依据相关管理规定对项目单位申报的政府采购项目采购需求组织审核论证。项目单位应根据审核结果完善采购需求。

第二十六条 采购需求形成后，需根据经费审批限额按流程报批。项目归口部门（无归口部门的，由项目单位）提交《安徽绿海商务职业学院 XX 项目采购需求申报表》等相关审批材料，明确项目建设内容、论证材料、技术要求、场地落实情况、经费来源和完成时间要求等，确定采购实施计划，启动采购申请。

第二十七条 采购部门收到采购申请材料后，根据采购有关规定，结合采购需求的特点确定采购工作方案。

第二十八条 在采购活动开始前，应依据学校采购需求管理办法，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，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。

第二十九条 采购需求及实施计划审查由总务处依据学校采购需求管理办法组织实施，归口管理部门、财务处等内部机构是采购审查工作小组成员。必要时可邀请相关专家和采购代理机构参与，需求部门有关人员列席。

第三十条 特殊任务需求的采购项目，由董事会和学校主要负责人研究决定。

第七章 采购合同

第三十一条 采购部门或招标机构发布中标公告、发放《中标通知书》确定项目中标单位，在规定时间内，由项目单位严格按采购文件确定的事项与中标人商定采购合同并按学校合同管理规定报批。

第八章 项目履约、验收和资金支付

第三十二条 合同生效后，采购合同的履约由项目单位负责；归口管理部门负责合同履行情况过程和质量跟踪管理。

第三十三条 学校集中采购项目合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在完成采购预算调整并落实经费、且不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订采购金额不超过原合同金额百分之十的补充合同。政府采购项目追加按相关规定执行。

第三十四条 采购项目合同执行完毕后，由中标单位在合同约定期限内提出申请，项目单位进行初验，初验合格后由总务处会同归口管理部门、项目单位等按照合同约定组织验收并出具书

面验收报告，必要时可组织专家组或邀请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。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后由原验收工作组复验。

第三十五条 工程类项目验收合格后，按照相关制度对项目执行情况进行审计，总务处、财务处、基建处和项目单位全力配合，按照审计要求及时提供相关材料。重大建设项目视情况实施跟踪审计。

第三十六条 项目付款

采购项目验收和相关审计完成后，项目单位按验收报告结果结合签订的采购合同履行付款责任。

第三十七条 项目单位对采购形成的资产及时登记入账，由财务处和总务处审核，纳入资产管理。

第三十八条 材料归档

项目采购需求表、论证报告、采购文件、评审材料、审批材料、公示材料、交接材料以及合同文本等材料由项目单位和总务处负责归档，并按校采购档案管理相关规定分年度归入采购档案室存档。部门自行采购项目的相关采购资料由部门自行保管。政府集中采购和分散采购的采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第九章 质疑与投诉

第三十九条 提出采购需求的部门或委托的采购代理机构应对采购相对方就采购事项的疑问及时答复，但答复的内容不得涉

及商业秘密。

第四十条 政府采购项目质疑与投诉的接受与处理流程按国家、省市相关法律法规规定执行，非政府采购项目质疑与投诉接受与处理流程按照学校有关管理办法执行。

第十章 采购监督与纪律查处

第四十一条 参与学校采购活动的各部门（单位）、评标专家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）严禁将应当以学校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学校采购和公开招标；
- （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；
- （八）严禁在采购活动存在其他违反法律法规、政府采购政策和国家有关规定的行为。

第四十二条 学校参与采购活动的各部门、单位必须严格按照国家、省、市和上级主管部门的内控建设要求，明确职责分工，落实主体责任，强化对业务范围内采购活动的监督。

第四十三条 学校纪检监察办公室负责对校（院）采购活动

及其工作人员实施监督。对采购工作纪律执行情况进行检查，参与采购工作的各部门和工作人员应予以配合。

第四十四条 总务处负责对学校采购工作进行审计监督。采购单位和负责人应当自觉接受审计监督。

第四十五条 学校采购工作接受上级部门以及社会的监督。任何单位和个人对学校采购活动中的违规违法行为，有权控告和检举。

第四十六条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购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。

第四十七条 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。

第十一章 附则

第四十八条 校内独立核算单位可执行本办法或参照本办法制定相关采购管理规定。

第四十九条 学校权限范围内的资产出租、资产处置、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。

第五十条 学校使用国际组织和外国政府贷款或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。

第五十一条 本办法是我校招标与采购活动的基本规定，未尽事宜，由学校研究决定。

第五十二条 本办法由学校招标与采购工作领导小组负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：项目采购需求申报表

项目采购需求申报表

申请日期： 年 月 日						
采购类别	☐ 电子产品及服务类 ☐ 教学教具类 ☐ 宣传办公类 ☐ 后勤保障类 ☐ 重大项目					
序号	名称	规格型号及样图	数量	金额	需要日期	备 注
1						
2						
3						
4						
5						
附件说明：		1.相关申请报告领导批复件原件； 2.样图附件、样品附件或规格型号书面要求； 3.立项报告				
申请部门		申请人（签字）：		采购管理部门负责人（签字）：		
		申请部门负责人（签字）：		分管行政领导（签字）：		
		申请部门分管领导（签字）：				
是否有库存可执行调拨： 是 ☐ 否 ☐						