

# 阜阳职业技术学院采购管理办法

阜职〔2024〕35号

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购工作，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》等有关法律法规和安徽省财政厅、阜阳市财政局、阜阳市公共资源交易监管局等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指以合同方式采购或直接采购有偿取得货物、工程和服务的行为。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、消防器材、药品及医疗器械等物品。

（二）工程即工程建设项目，是指工程以及与工程有关的货物。工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；工程建设有关的货物是指为实现工程基本功能所必需的设备、材料等，是工程不可分割的组成部分。

（三）服务是指物业管理、安保服务、租赁服务以及与工程建设有关的服务等。与工程建设有关的服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价咨询等服务。

第三条 学校各教学单位、各部门使用财政预算内资金、纳入财政管理的事业收费收入资金、自筹资金、代收代支资金等实施的采购活动适用本办法。

## **第二章 组织机构与工作职责**

第四条 校纪委负责采购项目库的入库管理工作，对校党委会、院长办公会议研究通过的项目进行采购监督。

第五条 项目单位是采购项目的责任主体，履行下列职责：

（一）采购项目的前期调研、立项论证、预算编制、需求论证、采购实施计划表填写、采购意向公开、进口设备论证、合同签订等。

（二）申报采购项目并提供采购需求，包括资质要求、技术参数、项目交付时间、支付标准、服务标准和期限等。如采取综合评分法，还须提供综合评分细则。

（三）参与项目采购流程，包括采购文件的审核、配合总务处处理项目质疑与投诉事宜。

（四）根据需要参与政府采购项目评审时，须项目单位提出申请，报学校院长办公会研究通过。

自行采购参与评审时，根据评标需要在评标现场负责评审过程中的技术答疑，并与总务处现场工作人员代表学校对评标结果共同签字认可。

（五）采购完成后的合同签订、项目实施场地及安装条件的准备、项目执行监督，参与验收，资产入库，配合总务处办理项目支付（含履约保证金、质保金）审批手续等。

（六）对本单位个人零星采购进行监督和管理。

第六条 总务处全面负责采购工作的管理，履行下列职责：

（一）宣传贯彻落实关于采购工作的法律法规和政策，制定学校采购工作规章制度。

（二）依据学校发展规划和实际需要，统筹监督、管理各教学单位、各部门项目的采购申报。对项目单位申报材料进行归集整理及统一报送。

（三）制定采购代理机构库的使用标准，履行与采购代理机构签订的合同和项目委托协议。

（四）归集学校年度政府采购计划，初审各类采购项目并会同采购代理机构确定采购方式。

（五）协调处理质疑、投诉和采购过程中的其他问题。

（六）督促采购合同的签订、上传、履行及违约处理。督促采购项目履约及资金支付。

（七）采购项目的资料收集、整理和归档。做好政府采购需求和采购实施计划的审查以及进口设备论证的监督和论证报告的备案、报批工作。

（八）组织相关专家会同项目单位进行项目验收，采购项目验收完成且具备支付条件后，按程序及时办理合同款的支付。

第七条 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，履行下列职责：审核学校采购预算和采购经费；申报学校年度政府采购预算资金；收取履约保证金、违约金，督促采购预算执行以及项目资金支付等。

### **第三章 采购范围与限额标准**

第八条 学校采购分为政府采购、自行采购。

第九条 政府采购分为集中采购、分散采购、徽采云电子卖场采购。

使用财政性资金采购集采目录以内限额标准（政府采购货物、服务限额标准 30 万，工程限额 60 万，限额随省财政厅文件改变而调整）以上的货物、服务、工程实行政府集中采购；采购集采目录以外限额标准以上的货物、服务、工程实行政府分散采购；集中采购目录表中备注“电子卖场”的品目适用于电子卖场采购。

通用设备类：台式计算机、便携式计算机、A3 黑白打印机、A3 彩色打印机、A4 黑白打印机、A4 彩色打印机、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、碎纸机、液晶显示器、空调机、办公家具类（不含教学实验实训用），任何项目单位或个人不能自行采购，由总务处进行徽采云电子卖场采购或政府集中采购。在徽采云电子卖场采购限额标准以下教研设备(含超标)可直接采购。

货物、服务类单项或批量采购预算在 30 万元（不含）以下的，可在电子卖场采用直接购买、议价、单品牌竞价或多品牌竞价或其他方式采购。

单项或批量采购预算在 30 万元（含）—100 万元（不含）的，可在电子卖场进行多品牌竞价采购或委托集中采购机构代理采购；单项或批量采购预算达到 100 万元（含）的，应当委托集中采购机构代理采购。

第十条 自行采购是指使用学校资金采购限额标准以下货物、服务、工程的行为：

（一）单项或批量 2（含 2 万）万元（货物、服务、工程）以下采购经项目单位负责人同意由项目单位或个人自行组织采购。

（二）单项或批量采购 2 万元以上—5 万元（含）的，应按照以下情形采购：

1. 徽采云电子卖场采购；

2. 通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊可直接订购；采购党建党史学习培训材料、教材的可在新华书店或在相关官网直接采购；

3. 其它货物、服务、工程（含小额零星工程维修）类采购项目根据项目特点可采取挂网招标、询比方式、委托代理等采购，询比方式指由总务处、项目单位（推荐潜在供应商）组成不少于 3 人的评审小组，通过公开征集或邀请符合条件的供应商（不少于 3 家）进行报价，由供应商对采购需求进行响应，询比小组按照规定的成交标准进行评审并确定成交供应商。

4. 对只能从唯一供应商处采购的项目（单一来源），须详细阐明理由，并经总务处同意后方可采购，采购经办人员不得少于 2 人。

以上 3 和 4 条中非挂网招标项目适用于阜阳职业技术学院自行采购活动记录表，详见附件。

（三）5 万元以上采购由总务处统一采购，其中 5-10 万项目进行挂网招标或线下（委托代理采购）询比采购（见以上第 3 条），也可通过徽采云电子卖场采购；5-10 万应急项

目或市场竞争不充分货物，如媒体宣传服务、大赛设备耗材和包装服务、技术咨询服务、服务项目视频拍摄或制作、教科研设备和耗材、项目规划教材、日常工程零星维修等，采购可采用会商形式（总务处、项目单位）确定供应商（选择供应商理由以及形成采购会议纪要）。

（四）工会教职工体检、节日慰问品、电影券、女性职工生活用品、活动奖品等采购，由工会自行组织采购。

（五）小额零星工程改造、电力工程、装修工程或工程维修项目 10 万元（含 10 万）以上须要编制工程量清单，验收后须工程量审计结算；小额货物采购中带有部分工程的可不做审计，按总价包干计算。

10-30 万货物、服务采购项目可委托代理机构采购或徽采云电子卖场采购（直购、议价或竞价）；60 万以下工程可委托代理机构采购；应急项目和市场竞争不充分项目采购可委托代理机构进行询比或邀请（由项目单位推荐）采购。

（六）以上第九-十条中未备注徽采云电子卖场采购的品目或集采目录以外的品目，鼓励通过徽采云电子卖场进行采购，采购范围和金额可按第九条执行，逐步提升徽采云电子卖场采购规模，采购时按徽采云电子卖场限额标准。

（七）以上自行采购中挂网招标项目须按照《中华人民共和国招标投标法》执行。

第十一条 参照市级行政事业单位通用办公设备、家具配置标准，家具原则上不予超标准、超限额采购，如有特殊需要，须进行超标采购申报。

科研仪器设备（属专用设备，非办公使用）采购在遵循国家放管服文件精神的基础上，按第九条、第十条执行。对于超标采购项目，须进行超标采购申报。

#### **第四章 采购方式**

第十二条 招标采购形式包括委托招标采购和自行招标采购两种形式。具体采购方式为：

（一）公开招标；（二）邀请招标；（三）竞争性谈判；（四）竞争性磋商；（五）单一来源采购；（六）询价；（七）线上平台询比；（八）主管部门和学校认定的其他采购方式。

第十三条 凡预算金额达到市级政府采购公开招标数额的采购项目，必须采用公开招标方式实施采购，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得阜阳市财政局批准后方可采购。采用非公开招标方式采购限额以上的采购项目，采购方式一般由采购管理部门同采购代理机构依法共同确定。

第十四条 采购工程、货物或者服务预算金额达到公开招标限额的，应当采用公开招标方式采购，其具体数额标准按安徽省财政厅发布当年采购目录有关规定执行。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得学校同意，并报采购监督管理部门批准。

第十五条 符合下列情形的货物或者服务，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的；

（三）其他符合国家政策规定，可以采用邀请招标方式的。

第十六条 符合下列情形的货物或者服务，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

第十七条 符合下列情形货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后，没有供应商投标或者没有合格标的；

（二）因出现不可预见的情况而急需采购，无法按招标方式得到的；

（三）投标文件的准备需较长时间才能完成的；

（四）供应商准备投标文件需要高额费用的；

（五）对高新技术含量有特别要求或者不能确定详细规格、具体要求的。

第十八条 货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，采用询价方式采购。

第十九条 申请采用单一来源方式采购的项目须符合以下情形：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十条 采用单一来源方式采购的政府采购项目，须在总务处确定其符合采用单一来源方式条件后方可进入论证、采购流程。凡属本办法第二十条第二项情形规定的且达到采购限额标准以上的，须经党委会或院长办公会议批准。

第二十一条 拟采用单一来源方式的项目须按要求提供相关材料并进行申报：

（一）达到政府采购限额标准以上的政府采购项目须提供校内外专家论证报告（校外专家不少于三分之二），并在阜阳市公共资源交易中心网公示无异议后报阜阳市财政局批准后方可采购。

（二）非政府采购项目需提供专家论证报告，并在安徽省招标投标信息网或阜阳职业技术学院网站（小额单一采购）公示无异议后方可采购。

第二十二条 进口产品采购要严格执行财政部关于《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）文件及阜阳市财政局相关规定。

申报购置进口设备，首先要满足国家相关法律法规规定，采购前须按要求做好进口设备的论证、报批工作。采购后，项目单位办理固定资产登记入库时须将进口设备详细名称、规格型号、数量、免征税证明号、放行日期、使用地点等信息报备采购管理部门，由采购管理部门办理备案手续。

第二十三条 校内自行采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源方式、询价方式采购的项目，须按照国家有关招标投标法规定规范招标文件编制、招标公告发布、中标结果公示、合同签订等程序，其中招标文件要包含资金来源、供应商资格、项目预算、文件获取方式及投标截止日期、开标日期等内容。

第二十四条 招标采购范围要严格执行省财政厅印发的有关省级年度政府集中采购目录及政府采购限额标准的各项规定。

第二十五条 采用财政性资金采购项目，属于安徽省政府年度集中采购目录内且在限额标准以上的实行政府集中采购；不属于安徽省政府集中采购目录内或限额标准的实行自行招标采购或委托代理机构招标采购。凡涉及省财政厅、市财政局确定的定点采购、框架协议采购范围内的采购要按照省财政厅、市财政局相关规定执行。

## **第五章 需求编制及论证**

第二十六条 采购项目实行预算管理，项目单位应根据规定编制年度采购预算，并严格按批复后的采购预算执行。临时确需增加的采购项目，须落实经费后采购。

第二十七条 项目单位应当科学合理编制采购需求。在制定采购需求时可参考《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号），科学合理确定采购需求，禁止设置不合理或差别性、歧视性条款。

前款规定内容涉及的参数需求不得违背《政府采购负责清单》（阜阳市财政局财购[2020]239号文件）内容。

第二十八条 按财政部要求对于下列采购项目，必须开展需求调查（详见财政部文件《政府采购需求管理办法》的通知）：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。

第二十九条 需求论证：采购项目在编制预算前，应在充分调研的基础上对项目的必要性、可行性和采购需求的合理性、合规性进行科学论证，自筹资金、代收代支资金采购项目，如工会慰问品、学生军训服、教材等采购可不进行项目论证，直接由院长办公会或党委会研究。

项目预算金额 30 万元（含）以上的采购项目或单台设备预算金额在 10 万元以上的大型教学、科研仪器设备、专业技术性强的仪器设备、工程专用设备（如电梯、中央空调、高低压配电设备等）的采购项目应当组织 3 人及以上专家组进行采购需求论证。必要时，应当就确定采购需求征求相关

供应商、校外专家意见；专家组为 3-7 人（含 3 人）单数组  
成。

第三十条 项目单位采购需求论证应当着重围绕以下内容展开：

（一）是否符合政府采购法律法规及其他相关规定；

（二）属于政府采购政策扶持范围，包括是否体现鼓励使用本国产品，实现节约能源、保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业发展等目标；

（三）采购需求是否完整、明确，体现公平竞争的原则；

（四）采购数量、采购标的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否符合法律法规规定的强制性标准；

（五）货物中有工程或工程中有货物的是否需要分包采购。

第三十一条 政府采购需求一经上会研究确定，原则上不得变更。确需变更的，须经院长办公会或党委会审议。项目单位在项目入库后经归口部门论证后列入党委会或院长办公会议议程，通过后进入采购程序。

## **第六章 招标流程**

第三十二条 学校自行组织的挂网招标公告由总务处编制招标文件并在校园网公开发布；委托招标采购的公告由被委托单位依规公开发布。

第三十三条 招标评审采用下列办法：

（一）货物、服务及工程类评标方法分为有效最低评标价法和综合评分法。项目性质特殊或由于其他原因不能按预算金额划分确定评审办法的，可根据实际特点确定评审办法。货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

（二）工程类项目根据实际情况由项目单位和总务处共同确定评审办法。

第三十四条 评标由项目评标专家组负责。对自行招标采购的，总务处负责组织并整理评标资料，由参加评标人员签字确认。评标专家组确定中标人、中标候选人。对委托招标采购的，由被委托单位负责招标采购项目的评标和定标。

第三十五条 对自行招标采购的，总务处根据评审小组的评审结果，在校园网上公开发布中标（成交）公告。公告时间不少于 3 个工作日。对委托招标采购的，中标（成交）公告由被委托单位依规公开发布。

公告期间，如出现异议，对自行招标采购的，由总务处会同纪检监察室负责调查核实，作出答复并通知质疑人；对委托招标采购的，由被委托单位依规予以处理。

第三十六条 发出中标（成交）通知书。公告无异议或异议不成立的，对自行招标采购的，总务处向中标人（成交供应商）发出中标（成交）通知书。项目单位应在中标（成交）通知书发出 7 个工作日内与中标人（成交供应商）签

订合同。对委托招标采购的，由被委托单位发出中标通知书，中标人（成交供应商）应在规定的时间内，负责与学校项目单位办理合同签订手续。中标人（成交供应商）不按时签订合同或自动放弃中标（成交）的，投标（响应）保证金不予退还并取消其中标资格

## **第七章 合同签订**

第三十七条 项目单位负责办理采购合同的审批手续，合同签订按《阜阳职业技术学院合同管理办法》流程执行，合同签订时应审查主要条款是否符合招标采购文件、投标（响应）文件和评审所确定的采购设备的相关要求，审查质保期年限、履约保证金、质保金、付款方式等条款是否符合相关文件要求。

单价或批量采购金额 2 万（不含）元（徽采云电子卖场采购除外）以上教学用设备、耗材、服务、维修或其它项目须签订合同；政府采购项目在接到中标通知书后，项目单位与中标供应商应在 7 个工作日内完成合同的签订。合同主要内容须遵循采购文件，明确采购名称、数量、规格、质量、性能、价格、付款方式、履行合同的时间、地点、方式及履约保证金、违约责任等。

第三十八条 采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当提交银行转账、银行承兑汇票、保函等证明材料。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 2.5%。项目单位在确定供应商已经缴纳履约保证金后，方可按合同管理办法规定进行合同审签手续。

第三十九条 政府采购合同履行中，因教学或工作需要，确需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充合同的采购金额在 10 万元以下的，由分管校领导审批；10 万元以上的，须经党委会或院长办公会议审批。

第四十条 未及时签订的政府采购合同，经审批后，由总务处向阜阳市公共资源交易中心和阜阳市财政局提出申请，在其同意备案后可继续签订合同。延期签订的合同，从法定最迟签订日期到实际签订日期计算，供货期限进行同等天数的缩减。

## **第八章 合同履约与违约处理**

第四十一条 合同供货期限截止后，如因项目单位原因造成项目无法完成履约的，采购管理部门负责督促项目单位加快执行进度。学校根据有关规定进行问责并视情节限制其下一年度采购计划的申报。

第四十二条 货物、服务类合同供货期限截止后，如中标供应商不能全面履约，项目单位应督促中标供应商尽快全面履约。总务处可根据实际情况对违约中标商发起约谈，约谈由总务处、项目单位、财务处共同参与，约谈内容包括项目明细、违约内容、处罚结果、供应商承诺、资金支付等，并详细填写采购项目约谈记录表。

第四十三条 验收合格即为合同履行完成；中标供应商出现违约的按合同执行；违约造成损失超过违约金的，超出部分由中标供应商承担赔偿责任。

## **第九章 项目验收与支付**

第四十四条 单价或批量 5 万元以上 10 万元（含 10 万）以下项目由项目单位自行组织验收，验收报告须在总务处备案；10 万元以上项目（含政府采购和自行采购）由项目单位进行验收申请，总务处牵头组织验收，项目单位选派一至二名（根据采购额、采购需求而定）相关专业人员作为专家组成员。验收结束须出具验收报告，其中 30 万元以上政府采购项目验收报告须双方加盖公章。

第四十五条 根据项目情况，采购项目的验收小组人数应为 3-7 人单数。大型或者复杂的采购项目，应邀请校外专家（行业内学科带头人或市公交资源交易中心专家库中专家）验收。验收小组专家人数不低于总人数三分之二，其中，参与项目论证人员、评标人员不得作为验收小组成员。

第四十六条 项目验收结束后，验收小组成员及项目单位代表应签署书面验收报告。验收未通过的，供应商须在规定的期限内完成整改后，方可组织再次验收。由此造成合同履约逾期的，由供应商承担相应违约责任。

第四十七条 项目验收合格后，项目单位应及时办理固定资产入库登记，并在供应商提供合规税务票据后根据财务规定进行支付审批手续。政府采购和学校自行采购档案应按

学校档案管理有关规定进行保存，项目单位自主采购项目的相关采购资料由项目单位自行保管。

## **第十章 纪律与监督**

第四十八条 参与学校采购活动的各部门、各教学单位及其工作人员不得实施下列行为：

- （一）违反程序和暗箱操作；
- （二）未经批准擅自采购和无预算采购；
- （三）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或公开招标；
- （四）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；
- （五）泄露影响公正、公平竞争的信息；
- （六）与供应商串通，为其量身制作技术参数和需求，签订虚假合同、套取资金等；
- （七）以任何形式非法干预招标过程、结果等。

第四十九条 参与采购活动的学校各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。

第五十条 参与采购工作的各教学单位、各部门和采购当事人应当自觉接受审计监督。学校纪委负责对学校采购工作人员执行采购程序和工作纪律情况进行监督。

第五十一条 学校采购工作接受上级部门和社会的监督。

第五十二条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，参与采购的人员与供应商有利害关系的，必须回避。供

应商认为采购人员或相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五十三条 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、各教学单位及其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，将依纪依法追究责任。

## **第十一章 附则**

第五十四条 学校采购当年，财政部、省财政厅、市财政局、市公共资源交易中心等如出台新的规范性文件，应执行新出台的规范性文件。

第五十五条 本办法由总务处负责解释。

附件

阜阳职业技术学院自行采购活动记录表

|                |                                                                                                                      |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 需求部门           | 填写部门全称                                                                                                               |  |
| 采购项目           | 填写具体采购项目                                                                                                             |  |
| 采购理由           | 填写用款申请中采购申请事项理由                                                                                                      |  |
| 采购需求           | 货物类如规格型号数量<br>服务类如具体服务需求<br>工程类如施工工程量清单<br>备注：如需求字数较多可采购附件形式                                                         |  |
| 采购方式           | 包括：竞谈、询比、单一来源、磋商、市场竞价、会商等                                                                                            |  |
| 采购过程记录         | 1. 直接采购。需直接列明供应商名称及联系方式。<br>2. 单一来源。需阐明单一来源采购理由。<br>3. 市场询价。填写不少于 3 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），须简要记录说明采购过程。 |  |
| 成交信息           | 成交供应商名称                                                                                                              |  |
|                | 成交供应商联系方式                                                                                                            |  |
|                | 成交价格                                                                                                                 |  |
| 采购日期           |                                                                                                                      |  |
| 评审小组（采购经过）人员签名 | 手写签名                                                                                                                 |  |
| 验收意见           | 项目单位自主验收（无须总务处备案）                                                                                                    |  |

注：此表适用于 2-5 万元的非挂网采购项目，严禁推荐潜在供应商为同一法人或控股公司，要对营业执照进行审查。