

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2024〕10号

安徽商贸职业技术学院关于印发《采购管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

《安徽商贸职业技术学院采购管理办法（修订）》（见附件）已经党委会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院采购管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院
2024年1月17日



附件：

安徽商贸职业技术学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的采购活动，健全内部控制，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》《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》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购需求管理办法》，以及《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等有关法规文件的规定，结合学校工作实际，修订本办法。

第二条 本办法所称的采购，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、学校与社会资本合作等。使用工会经费采购的教职工节日慰问品等福利物品的，按照《安徽商贸职业技术学院工会经费使用办法（试行）》规定执行。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；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、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则。

第四条 学校采购活动的总体要求。

（一）采购计划与审议阶段

各单位必须在每年第四季度规定时间内向财务部门申报下一年度的采购计划，财务部门汇总后向学校预算管理委员会报告，预算管理委员会审查通过后，采购领导小组对采购项目逐项进行审议，再报校长办公会和党委会审核批准。

（二）项目调研、论证与审核阶段

1. 货物和服务类项目预算金额在 5 万元（含）以上不足 50 万元（不含）的，由项目单位（各二级教学单位、处、室，下同）负责采购需求调研、拟定采购需求，归口管理部门对项目单位的采购需求进行审核或论证，审核或论证通过后交采购部门采购；无归口部门的，由项目单位论证通过后交采购部门组织采购。

2. 货物和服务类项目预算金额在 50 万元(含)以上不足 1000 万元(不含)的，由项目单位负责采购需求调研、拟定采购需求、编制采购实施计划；并向归口管理部门提交《采购项目需求调查表》（见附件 1），归口管理部门对项目单位的采购需求进行审核或论证（无归口管理部门的，由项目单位自行组织论证）；审核或论证通过后交采购部门，采购部门委托第三方机构组织专家对重点风险事项进行审核，并会同归口管理、财务、审计等部门复审通过后组织采购。

3. 货物和服务类项目预算金额在 1000 万元（含）以上的，

项目单位应该委托第三方组织采购需求调研、拟定采购需求、编制采购实施计划；归口管理部门对项目单位的采购需求和采购实施计划进行审核或论证（无归口管理部门的，由项目单位自行组织论证）；审核或论证通过后交采购部门，采购部门委托第三方机构组织专家对重点风险事项进行审核，并会同归口管理、财务、审计等部门复审通过后组织采购。

4. 工程类项目预算金额在 10 万元(含)以上不足 50 万元(不含)的，由项目单位协助归口管理部门对采购需求进行论证，论证通过后交采购部门组织采购。

5. 工程类项目预算金额在 50 万元(含)以上不足 3000 万元(不含)的，归口部门对采购需求、采购实施计划论证通过后交采购部门，采购部门与归口管理、财务、审计等部门会同专家复审通过后组织采购。符合主管部门“评定分离”相关制度规定的工程类项目按其规定执行。

6. 预算金额 3000 万元(含)以上或特殊工程类项目，项目单位必须组织采购需求调研、拟定采购需求、编制采购实施计划，组织专家论证通过后交采购部门，采购部门委托第三方机构组织专家对重点风险事项进行审核，审核通过后与财务、审计等部门会同专家复审通过后组织采购。符合主管部门“评定分离”相关制度规定的工程类项目按其规定执行。

7. 项目论证专家一般为 3 名及 3 名以上的单数；同类可以合

并一起论证的项目，应尽可能合并论证；校内有论证能力的，可以组织校内专家进行论证；校内没有完全论证能力的，可以组织部分或全部校外专家进行论证；项目负责人及经办人不得以专家身份参与项目论证。项目论证内容含有综合评分细则的，论证专家中须有1名采购类专家。若采购前需对项目进行调整且调整金额不超过总金额10%（不含）的，可不再进行论证；调整金额超过10%（含）的，须重新组织论证；法律法规及政府相关部门另有规定的，按其规定执行。

（三）采购落实与实施阶段

项目单位必须依照本办法规定视项目情况落实采购计划或采购申请，并按合法和符合本办法规定的方式实施采购。

（四）合同履行与验收阶段

采购程序完成后，由项目单位根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序；项目履约完毕后，由归口管理部门（无归口管理部门的为项目单位）按照《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》的规定组织项目验收；项目验收合格后，由项目单位办理款项支付等相关手续。

第二章 组织机构及职责

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”的管理体制，实行采购部门依法依规组织实施，归口部门分类管理，项目单位全程参与的运行机制。建立由采购、

资产、财务、归口管理、审计等部门组成的审查小组，对预算金额 50 万元（含）以上的项目进行审查的工作机制。

第六条 学校成立由校长担任组长，分管采购工作的副校级领导担任副组长，采购部门、资产部门、财务部门、审计部门负责人为成员的采购工作领导小组，统一领导、协调、实施学校的各类采购活动。领导小组办公室设在学校采购管理部门，具体负责日常采购工作组织管理。

第七条 采购工作领导小组主要职责。

（一）贯彻执行国家采购工作法律法规及上级政策文件，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，审订采购工作相关的管理制度。

（三）听取并审议采购计划和年度采购预算安排。

（四）听取并审议学校年度采购预算执行情况报告。

（五）研究学校采购活动中重大质疑投诉问题。

（六）审议或决定采购工作中的其它重要事项。

第八条 采购管理部门的主要职责。

（一）贯彻落实和宣传国家、安徽省和上级主管部门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）办理政府采购项目申报和备案，确定采购组织形式和采购方式，组织采购需求复审工作。

(三)做好政府采购和学校统一采购项目的组织实施或委托代理采购工作。

(四) 监督指导校内各单位自行采购活动。

(五)负责或协助相关部门完成政府采购有关报表的统计和上报工作。

(六)协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题。

(七)负责采购文件资料的整理和档案管理。

(八)完成上级主管部门和学校布置的其他工作。

第九条 归口管理部门主要职责。

(一)负责归口管理项目的必要性和可行性论证、立项报批、采购预算申报、采购经费落实等工作。

(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，配合学校采购管理部门做好采购工作。

(四)负责归口管理项目的绩效评价和动态跟踪。

(五)负责归口管理项目的验收工作。

(六)完成上级主管部门和学校布置的其他工作。

第十条 项目单位主要职责。

(一)负责采购需求调研，编制项目采购预算，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预算经费安排。

(三) 配合归口管理部门和采购管理部门完成采购工作，派员作为业主代表参与项目评审；负责本单位采购项目合同的商谈和确认，负责采购项目的履约管理。

(四) 配合归口管理部门做好采购项目论证和验收工作。

(五) 负责采购形成资产的入账手续办理，保证资产的安全完整和使用效益。

(六) 完成上级主管部门和学校布置的其他工作。

第十一条 财务部门负责采购预算编制与调剂、政府采购预算指标申报、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；审计部门负责对采购工作进行审计监督；纪检监察部门负责对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、学校统一采购和项目单位自行采购。

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。政府采购包括政府集中采购和政府分散采购。政府集中采购项目是指省级政府集中采购目录内的项目，该类项目必须进入公共资源交易平台采购；政府分散采购是指省级政府集中采购

目录以外、限额标准以上的采购项目，该类项目可以进入公共资源交易平台采购，也可以委托招标代理机构按相关规定采购。

第十四条 学校统一采购是指政府采购以外、学校统一采购限额标准以上的货物、服务和工程的采购行为。学校统一采购限额标准为：货物及服务类项目 1 万元（含）以上、工程类项目 10 万元（含）以上，学校可根据上级政策及社会经济发展情况适时调整统一采购限额标准。1 万元（含）以上不足 5 万元的货物或服务项目，由采购管理部门组织采购；5 万元（含）以上的货物或服务项目、10 万元（含）以上的工程项目，委托采购代理机构进行采购。

不宜通过媒体公开的非政府采购项目，经批准后可以采取现场询价的方式采购；最低价成交可能影响到货物、服务质量的，可以委托采购代理机构采用公开招标或竞争性磋商的方式采购；涉密项目可以根据项目的特点，按学校批准的方式采购。同一预算年度内，项目单位不得将项目人为拆分采购。

第十五条 项目单位自行采购是指采购在学校统一采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。货物及服务类项目预算金额在 1 万元（不含）以下的由项目单位自行组织采购，工程类项目预算金额在 10 万元（不含）以下的按学校相关管理办法规定执行。

第十六条 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和校园安全事件等突发事件所实施的紧急采购，项目单位向归口管理部门提出应急项目采购申请，并详细说明应急项目情况，经项目归口管理部门审核报分管校领导和学校主要领导批准后，非政府采购类项目由采购管理部门组织采购，政府采购项目按相关规定执行。

第四章 采购方式及程序

第十七条 采购方式有公开招标、邀请招标、询价采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、框架协议采购、网上商城采购。公开招标是政府采购的主要方式，一般预算金额 50 万元（含）以上的货物服务类项目需采用公开招标方式采购。对于符合相关法律法规的规定，可以采用非公开招标方式采购的项目，必须严格执行省级财政部门的相关规定。

（一）公开招标

公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人、组织或自然人参与投标的行为。

（二）邀请招标

邀请招标是指以招标邀请书的形式邀请特定的法人、组织或个人参与投标的行为。邀请招标需要符合以下条件之一：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 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）竞争性磋商

竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式：

1. 政府购买服务项目（在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行）。

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。

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。

5. 按照招标投标法及其实施条例规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

6. 非政府采购项目重新采购未能成立，符合要求的供应商只有2家时，在完成校内相关审批手续后，可以申请变更为该两家供应商的竞争性磋商。

（四）竞争性谈判

竞争性谈判是指直接邀请 3 家（含）以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。竞争性谈判需符合以下条件之一：

1. 采购后没有供应商应标或者没有合格标的，或者重新采购未能成立，符合条件的供应商只有 2 家时，可以申请变更为该两家供应商的竞争性谈判。非政府采购项目须完成校内相关审批手续，政府采购项目执行相关规定。

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。

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 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。

（五）询价

询价是指对不少于 3 家（含）供应商的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

（六）单一来源采购

单一来源采购是指从单一供应商处采购。单一来源采购需符合以下条件之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的。
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。
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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

4. 重新采购未成立的，符合要求的供应商只有 1 家，在参数没有倾向性且在采购过程中未收到质疑的情况下，可以变更为单一来源采购。非政府采购项目须完成校内相关审批手续，政府采购项目执行相关规定。

除重新采购未成立外，单一来源采购的项目必须组织校外 3 名及以上单数的专业人员进行单一来源论证；通过单一来源论证的项目经过学校会商后进行单一来源公示；公示无异议后进行单一来源采购。

（七）框架协议采购

框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用框架协议方式采购：

1. 集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的。

2. 集中采购目录以外，采购限额标准以上，本单位行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的。

3. 集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本单位以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的。

（八）网上商城采购

除政府集中采购目录内必须在政府交易中心监管的网上商城采购的物品外，政府采购限额以下的非政府集中采购物品在网上商城有供货的，原则上应从网上商城采购。

网上商城采购的要求如下：采购金额不足 1 万元的，由项目单位自行采购；采购金额在 1 万元（含）以上的，须按相关要求
进行单品牌竞价或多品牌反向竞价采购。

第十八条 采购程序根据不同采购方式确定。

（一）政府采购程序

1. 财务部门申报政府采购预算指标，项目单位提交符合要求的材料申报政府采购项目。

2. 采购管理部门按要求进行政府采购意向公开。

3. 项目单位填写《安徽商贸职业技术学院采购申请表》（见附件 2），报批后将符合要求的、齐全的采购资料送采购管理部门，采购管理部门按要求向集中采购机构或采购代理机构报送项

目采购需求，编制采购文件。

4. 项目单位核对确认采购文件。

5. 项目单位推选参与项目评审的业主代表。符合主管部门“评定分离”相关制度规定的工程类项目按其规定执行。

6. 采购完成后，项目单位根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。

7. 项目履约完毕后，归口管理部门（无归口管理部门的为项目单位）按照《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》的规定组织项目验收，资产管理部门全程参与并核实采购事项。

8. 项目单位按照合同约定办理款项支付的相关手续。

（二）委托代理机构采购程序

1. 项目单位填写《安徽商贸职业技术学院采购申请表》（见附件2），报批后将符合要求的、齐全的采购资料送采购管理部门，采购管理部门按要求向采购代理机构报送项目采购需求，编制采购文件。

2. 项目单位核对确认采购文件。

3. 项目单位推选参与项目评审的业主代表。社会关注度高的以及涉及到学生利益的项目应由项目单位与采购部门共同派员监督、见证项目评审过程，不另派业主代表参与评审。

4. 采购完成后，项目单位根据《安徽商贸职业技术学院合同

管理办法》的规定履行合同签订程序。

5. 项目履约完毕后，归口管理部门（无归口管理部门的为项目单位）按照《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》的规定组织项目验收，资产管理部门全程参与并核实采购事项。

6. 项目单位办理款项支付的相关手续。

（三）校内统一采购程序

1. 项目单位填写《安徽商贸职业技术学院采购申请表》（见附件2），经批准后原件留存，复印件交采购管理部门。

2. 采购管理部门根据采购申请表中的详细需求，编制规范文本后在校园网发布项目需求公告，接受报名。

3. 报名时间截止后，采购管理部门将报名单位的详细信息打印汇总，并会同项目单位对符合要求的报名单位逐一进行电话询价，在符合采购需求、质量和服务相同的情况下，以价格优先的原则确定成交人。

4. 项目单位根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。

5. 项目履约完毕后，由归口管理部门（无归口管理部门的为项目单位）按照《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》的规定组织项目验收，资产管理部门全程参与并核实采购事项。

6. 项目单位办理款项支付的相关手续。

(四) 网上商城采购程序

1. 项目单位填写《安徽商贸职业技术学院网上商城采购申请表》(见附件3), 经领导批准后送采购管理部门。

2. 采购管理部门根据采购申请表中的详细信息在商城确认采购。

3. 项目单位根据《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》的规定履行合同签订程序。

4. 项目履约完毕后, 归口管理部门(无归口管理部门的为项目单位)按照《安徽商贸职业技术学院采购项目验收管理办法(试行)》的规定组织项目验收, 资产管理部门全程参与并核实采购事项。

5. 项目单位办理款项支付的相关手续。

第五章 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, 配合归口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、商务要求等。归口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、耗材等后续采购事项及其他相关情况。

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，采购部门应组织对采购需求和采购实施计划进行审查，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。

第二十三条 50万元（含）以上的货物、服务项目，3000万元（含）以上的工程项目，项目单位需填写纸质的《采购项目需求调查表》报学校采购管理部门存档。

第六章 质疑和投诉处理

第二十四条 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。

第二十五条 供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果不符合法律、行政法规规定的，可以在规定的质疑有效期内，提出质疑投诉。质疑与投诉的处理按照《安徽商贸职业技术学院采购项目供应商质疑与投诉管理办法》的规定执行。

第七章 采购纪律及相关要求

第二十六条 项目单位所提供的技术参数及对供应商资质等方面的条件，不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者限制、排斥潜在投标人的内容。

第二十七条 参与采购工作的任何人不得向他人透露已获取采购文件的潜在应标人的名称、数量以及可能影响公平竞争有关采购工作的其他情况。

第二十八条 学校采购工作严格实行回避制度。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。纪检监察部门的工作人员不得担任本部门负责监督项目的评委。

第二十九条 凡是与应标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等方面相关的情况，评审专家及相关工作人员均不得对外透露。

第三十条 所有参与项目采购的人员，要严格遵守国家法律法规和学校有关规章制度，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。严禁收受应标人的钱、物和有价证券等；严禁接受应标人或他人以应标人名义举办的宴请及娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。参与采购考察项目的人员不得接受被考察对象的宴请、礼品和接待等，不得由被考察对象支付各项考察费用。任何单位和个人不得以任何方式干预和影响学校采购过程和结果。

第三十一条 同一预算年度内(预算调整及预算追加除外)，禁止把政府采购项目化整为零，故意规避政府采购。禁止把公开招标项目化整为零，故意规避公开招标。禁止把学校统一采购项目化整为零，故意规避学校统一采购。禁止以项目进度为由临时改变招标方式。

第三十二条 严禁未经招标或集体研究，确定施工（供货）单位；严禁明招暗定，违规操作。

第三十三条 对违反上述工作纪律和规定者，学校将根据国

家有关法律、法规，追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻重，给予党纪或政纪处分；触犯刑律的移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法如有与上级有关法律法规、文件不符或上级有关法律法规、文件有明确规定而本办法没有规定的，以上级有关法律法规、文件为准。

第三十五条 本办法未明确规定或其他特殊事项，按照学校相关制度规定，经学校集体研究决定。

第三十六条 本办法由学校采购管理部门负责解释，自2024年1月17日起施行，原《安徽商贸职业技术学院采购管理办法（修订）》（商职院字〔2022〕64号）同时予以废止。

学校办公室

2024年1月17日印发
