

安徽理工大学文件

校政〔2020〕189号

关于印发《安徽理工大学采购管理办法 (2020年修订)》的通知

各单位:

《安徽理工大学采购管理办法(2020年修订)》已经校党委常委会会议研究通过,现予印发,请认真遵照执行。



安徽理工大学采购管理办法（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购管理工作，规范各类采购行为，提高工作效率和资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规和相关政策，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称采购是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中，以合同方式有偿取得货物和服务的行为及其相关活动。

凡学校进行的采购活动，除涉密项目和纳入《安徽理工大学基本建设管理办法》管理的建设工程项目之外，均适用本办法。

第三条 凡使用纳入学校预算管理的资金，包括各类专项经费、科研经费、事业经费以及自筹经费等进行的采购，均应纳入本办法管理范围。

科研仪器设备采购，按照《安徽理工大学科研仪器设备采购管理暂行办法》（校政〔2020〕41号）办理。

第四条 采购工作坚持“公开、公平、公正”和“诚信、竞争、择优、效益”的原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合，决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购领导小组统一领导协调全校采购工作，组长由分管采购工作的校领导担任，成员由采购中心、校园基本建设处、财务处、国有资产管理处、实验室设备处、发展规划处、审计处、后勤保障处等部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在采购中心，主任由采购中心负责人兼任。

第六条 领导小组的主要职责是：

- （一）听取并审议学校年度采购预算编制和执行情况报告；
- （二）审议或决定采购工作中的相关重要事项；
- （三）对采购活动中的违纪违规行为提出处理意见；
- （四）研究学校采购活动中重大投诉问题。

第七条 采购中心的主要职责是：

- （一）贯彻落实和宣传招标采购法律法规，制订学校采购工作有关规章制度；
- （二）根据学校年度采购计划审核拟采购项目资料，合理安排采购进度；
- （三）负责招标采购活动的组织实施，委托采购代理机构代理采购事宜；
- （四）负责校内各单位自行采购活动的业务指导；
- （五）负责校内评审专家库管理和评审委员会组建；
- （六）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

第八条 财务处的主要职责是：

- （一）制定学校年度采购预算，安排采购资金使用计划；
- （二）根据学校年度采购预算申报政府采购任务书；
- （三）负责采购资金核付，督促政府采购预算执行。

第九条 业务主管部门的主要职责是：

（一）负责主管项目的立项论证、计划报批、预算编制、经费落实等工作；

（二）负责审核主管项目的采购需求和技术参数，配合做好采购工作；

（三）负责主管项目的履约监督和验收，做好项目绩效评价；

（四）负责督促主管项目单位办理采购资金审批及支付手续。

采购项目按照业务范畴或经费归属由相应职能部门负责管理。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主管部门。

第十条 使用单位的主要职责是：

（一）根据建设发展需要申报采购计划和经费预算，保证采购项目的科学性、合理性；

（二）拟定采购项目需求参数并进行调研论证；

（三）配合业务主管部门和采购中心完成相关采购工作；

（四）负责采购项目的合同签订、到货初验、资金支付等；

（五）负责使用和管理采购形成的国有资产，及时办理登记入账手续，保证资产的安全完整和使用效益。

第三章 采购限额及预算编制

第十一条 学校采购活动的组织形式分为政府采购（集中采购和分散采购）、学校自主采购和单位自行采购。

第十二条 凡纳入省政府集中采购目录且在采购限额标准

以上的采购项目，必须按规定报省财政厅和教育厅执行政府集中采购。

使用财政性资金且在政府集中采购目录外、限额标准以上的采购项目，或因特殊情况报经主管部门批准的采购项目，由学校执行政府分散采购。

安徽省年度政府集中采购目录及限额标准、公开招标数额标准，依据省财政厅发布的相关通知执行。

第十三条 政府集中采购目录之外，小额修缮工程类项目单项工程预算 5 万元（含）至政府采购限额标准之间的；货物、服务项目单件或批量采购预算在 2 万元（含）至政府采购限额标准之间的，实行学校自主采购。

第十四条 政府集中采购目录之外，小额修缮工程类项目单项工程预算在 5 万元以下，货物、服务项目单件或批量采购预算在 2 万元以下的，实行单位自行采购。

货物、服务项目单件或批量采购预算在 5 万元以下且相关技术参数难以确定的，经使用单位申请、业务主管部门和采购中心审核同意后，可由使用单位自行采购。

政府集中采购目录之外、单项采购预算 1 万元以下的，可通过市场询价进行采购。

第十五条 采购实行预算管理，未列入学校采购预算的采购项目原则上不纳入采购计划。

第十六条 专项经费主管部门负责相关项目的采购计划及预算编制，由使用单位根据项目性质向相关经费主管部门申报。

申报采购预算的项目必须细化品目、数量、经费预算及需求参数，工程类和服务类项目还需细化分期支付进度。大型仪

器设备采购及实验室建设项目应组织必要性、可行性论证。政府采购的进口产品、单一来源项目须按照财政部门的要求进行专家论证。

第十七条 政府采购预算下达前，确需提前采购的，可对符合下列情形的采购项目申报预采购计划，提前实施采购，待预算正式批复后，及时等额切换预算指标：

（1）学校支出预算已经明确，但政府采购预算指标尚未下达，确需提前采购的项目。

（2）财政预算资金分年度安排但不宜按年度分拆采购的整体性项目。应当在项目实施第一年，以项目需实施政府采购的资金总额作为采购预算。

第四章 采购程序及方式

第十八条 政府集中采购由采购中心联系集中采购机构按其运行规则具体实施。业务主管部门和使用单位负责采购参数制定和审核工作。

第十九条 政府分散采购由采购中心组织采购，业务主管部门和使用单位负责采购参数制定和审核工作。

根据项目具体情况，可委托集中采购机构或集中采购机构以外的采购代理机构在委托的范围内代理采购。政府分散采购项目执行时须遵从政府分散采购相关规定。

第二十条 学校自主采购程序：

（一）使用单位根据学校年度采购计划提出采购申请，并提供采购项目详细需求。

（二）采购中心会同业务主管部门审核采购参数和评审办

法。

(三) 采购中心编制采购文件, 经主管部门和使用单位审核确认, 在学校网站上发布采购公告。

(四) 采购中心负责接受潜在供应商报名, 并按规定组建评标委员会或谈判小组。

(五) 采购中心负责组织开评标、谈判、磋商、询价等采购过程。评标委员会或谈判小组提交书面评审报告, 除单一来源采购外, 依序推荐中标候选人。

(六) 校采购领导小组听取采购汇报, 审定采购结果。

(七) 采购中心发布中标公告, 向中标人发出中标通知书。

第二十一条 学校自主采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、比选、“网上商城”采购方式, 以及上级有关部门和学校认定的其他采购方式。

第二十二条 学校自主采购范围内影响学校公共安全或生活秩序的水、电、气、消防等紧急维修项目, 可由业务主管部门、使用单位和相关专业人员组成 3 人以上单数的谈判小组, 邀请业务主管部门推荐的符合相应资格条件的不少于 2 家供应商进行谈判, 按“有效低价”原则确定维修供应商; 其中具有行业垄断性质的项目, 可与唯一供应商就项目需求商定合理维修价。

第二十三条 学校自主采购范围内的经业务主管部门认定的涉密项目, 根据项目具体情况, 可采取由业务主管部门、使用单位和相关专业人员组成 3 人以上单数的磋商小组, 与一家或多家潜在供应商进行磋商, 按“综合性价比高”的原则确定成交供应商。参与磋商人员须遵守有关保密规定, 成交供应商

须与学校相关业务主管部门签订保密协议。

第二十四条 单位自行采购项目由使用单位按照学校相关规定及采购程序自行组织采购，并将采购资料存档备查。各单位主要负责人为采购项目的责任人，对自行采购过程和合同履行负全责。

第五章 采购合同

第二十五条 单笔采购成交额在 1 万元（含）人民币以上的采购项目应当签订书面采购合同，严格按照《安徽理工大学合同管理办法（试行）》（校政〔2020〕111号）执行。

第二十六条 签订合同前，中标（成交）商应按采购文件要求向学校提交履约保证金。履约保证金数额不超过合同金额的 5%，合同履行完毕后全额无息退还。

中标（成交）商未能及时足额交纳履约保证金并签订合同的，视为自动放弃中标（成交）权，经采购领导小组同意，可依照评审报告推荐的中标（成交）候选人顺序，确定下一候选人为中标（成交）商，也可重新采购。

第二十七条 合同生效后，双方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更、中止或者终止合同。确需变更合同的，由合同承办单位提出，依照原合同订立的审批程序重新审批。

第二十八条 合同履行中，使用单位或业务主管部门需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。需要上级审批的采购项目进行追加前需经上级部门审批后方可实施。

第二十九条 以服务为标的的合同，最长期限一般不得超过 3 年。合同到期后，服务商能严格履行合同、市场变化不大且服务对象满意度高的，经审批同意后，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不得超过 2 次，累计时间最长不超过 5 年。

第六章 验收与付款

第三十条 政府采购和学校自主采购项目采购合同执行完毕后，由业务主管部门牵头组建验收工作组，按照合同规定的技术、服务等要求组织验收。

自行采购项目由使用单位自行组织验收。

第三十一条 验收工作组应当填写验收意见和结论并签字。验收合格后履约期满，供应商向采购中心申请退还履约保证金，经使用单位和采购中心审核同意，财务处办理履约保证金退还手续。

验收不合格项目在规定期限内进行整改，由原验收工作组复验。若无法整改到位的，按照采购法规对供货商作出违约处罚。

第三十二条 采购项目一般应在项目验收并办理新增固定资产登记入账后付款，合同中另有约定的除外。采购资金支付按照学校经费审批管理办法执行。

工程项目涉及决算审计的，遵照学校财务、审计相关制度执行。

第三十三条 国有资产管理处负责采购形成的各类资产登

记入账和归口管理。

第三十四条 采购档案应妥善保存，内容包括采购公告、采购文件、评审报告、采购合同、项目验收报告等与采购项目相关的完整资料。

第三十五条 仪器设备采购项目应建立技术档案。内容包括使用说明书、合格证、技术资料等，技术档案由使用单位收集整理并负责保管。

第七章 纪律与监督

第三十六条 严格遵守采购工作法律法规和相关政策，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。

第三十七条 供应商有下列情形之一的，采购无效，3年之内不得参与学校的采购活动；给学校公共利益造成损害的，应承担赔偿责任。

（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) 与学校采购当事人员违规串通的；
(四) 中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；
(五) 向学校采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；

(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。

第三十八条 采购评审专家有下列情形之一的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法违规行为，或给他人造成损失的，依法承担相应法律责任。

(一) 未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；

(二) 与供应商存在利害关系未回避的；

(三) 收受采购当事人、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

第三十九条 采购中心牵头处理有关学校采购活动的质疑和业务类投诉，在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不得涉及商业秘密；在 30 个工作日内对投诉事项作出处理决定，并以书面形式答复投诉人和投诉事项有关的当事人。

评审专家应当配合处理供应商的质疑、投诉等事宜，接受并解答使用单位或有关政府采购监管部门对评审活动或其评审意见的咨询或质疑。

政府采购项目和委托招标代理机构实施采购项目的质疑和投诉处理依照相关规定办理。

第四十条 学校采购工作接受纪检审计部门监督和社会监

督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。参与采购活动的各职能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。

第八章 附 则

第四十一条 学校使用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。

第四十二条 本办法实施后，其所依据的上位法律法规有新规定的，以新规定为准。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，《安徽理工大学采购管理办法》（校政〔2009〕49号）同时废止。学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十四条 本办法由采购中心负责解释，未尽事宜由校采购领导小组研究决定。