

# 宿州学院文件

校国资〔2020〕1号

---

## 关于印发《宿州学院采购管理办法》的通知

各党总支，各单位（部门）：

《宿州学院采购管理办法》已经2020年1月14日校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 宿州学院采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校对采购工作的管理，规范采购行为，建立公开、公平、公正、透明的竞争机制，提高资金使用效益，加强廉政建设，保障和促进学校各项事业的发展，依据《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》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及《安徽省财政厅关于规范省级分散采购管理工作的通知》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，是指学校在教学、科研、管理、服务等活动中，购买货物、工程和服务的行为及其相关活动。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、燃料等。

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，以及构成工程不可分割的且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等与工程建设有关的货物和为完成工程所需的勘察、设计、监理等与工程建设有关的服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

**第三条** 采购项目实行预算管理，未列入采购预算的采购项

目，原则上不纳入当年采购计划。临时急需增加的采购项目，须落实经费并履行立项审批程序，其中政府采购项目须报省财政部门批准。

**第四条** 采购遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则；遵循分级管理、权责一致、提高效率、满足需求的原则。

## **第二章 组织机构及工作职责**

**第五条** 成立学校采购领导小组（以下简称采购领导小组），采购领导小组组长由分管采购工作的副校长担任，成员由国有资产与设备管理处（以下简称国资处）、办公室、财务处、审计处、基建处、后勤管理处、教务处、科技处、图书馆等单位主要负责人组成。采购领导小组下设采购办公室，采购办公室设在国资处。领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领导小组成员和议题涉及部门负责人。纪委书记和其他校领导视议题情况参加会议。

**第六条** 学校采购领导小组工作职责：

- （一）审议学校采购工作中的管理制度；
- （二）审定年度财政预算下达的政府集中采购计划；
- （三）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；
- （四）研究决定与采购工作有关的其它重大事项和重大问题。

**第七条** 采购办公室全面负责组织学校采购工作，主要包括：

- (一) 贯彻执行国家、省及学校采购的有关规定，
- (二) 制定学校采购相关文件制度，
- (三) 建立学校采购的专业人员储备库，
- (四) 确定社会代理机构，
- (五) 接受项目单位采购申请，
- (六) 审核项目相关资料，
- (七) 确定学校自行采购或委托社会代理机构代理采购，
- (八) 组织实施采购活动，
- (九) 参与并监管社会代理机构组织实施的采购活动。

**第八条** 财务处负责学校年度采购计划申报, 采购预算资金管理以及预算执行情况分析等工作。

**第九条** 根据工作职责和业务归口管理, 具体分工为:

- (一) 通用设备由国资处负责牵头论证;
- (二) 教学仪器设备由教务处负责牵头论证;
- (三) 科研仪器由科技处负责牵头论证;
- (四) 学校车辆、信息化建设等由办公室负责牵头论证;
- (五) 学校图书、期刊、电子资源数据库等由图书馆负责牵头论证;
- (六) 校园监控、交通、消防等由保卫处负责牵头论证;
- (七) 审计服务类由审计处负责牵头论证;
- (八) 工程类、维修改造类等由基建处负责牵头论证;
- (九) 后勤服务类(包括环境卫生、绿化养护、节能减排、

日常水电管理与维修、公共教学设施购置及维修、公共用房门窗桌椅维修，餐饮服务、公寓设施等）等由后勤管理处负责牵头论证。

（十）归口管理范围之外的采购项目由项目单位负责论证。

**第十条** 归口管理部门牵头负责以下工作：

依据学校发展规划和实际需要，统筹监督、管理归口范围内项目的采购申报；参与采购项目的立项论证和需求论证；督促项目单位履约。

**第十一条** 项目单位是学校采购的责任主体，其负责以下工作：

（一）项目的前期调研、立项论证、预算编制、需求论证、进口设备论证等；

（二）撰写采购报告，货物与服务类项目需提供采购需求、技术参数、项目预算、供货期或服务期、质保期、供应商资质要求、拟采用采购方式、评标办法、售后服务承诺等；工程类、修缮类项目需提供设计图纸、工程概算或项目预算、最高投标限价、工程量清单、技术要求、工期、质保期、供应商资质要求、拟采用采购方式、评标办法等。

（三）采购完成后，及时签订合同，督促按合同进行履约、验收，办理资产入库及支付工作等。

**第十二条** 同类别的采购项目在整合后，如涉及多家单位，由归口管理部门承担项目单位职责或报请学校同意后指定负责单位。

**第十三条** 各项目单位根据学校事业发展规划和本单位年度

工作计划，于上一年按学校预算编制要求申报下一年采购项目计划。

### 第三章 采购组织形式与采购方式

**第十四条** 学校采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购、政府分散采购和网上商城采购）、学校集中采购和项目单位自行采购。具体适用范围如下：

#### （一）政府采购

##### 1. 政府集中采购

使用财政性资金在省级政府集中采购目录以内的项目执行政府集中采购。

接收到财政厅的采购任务书后，学校可委托政府集采机构或由学校授权的采购代理机构依法实施采购。

##### 2. 政府分散采购

使用财政性资金未纳入省级政府集中采购目录但在省级政府采购限额标准以上的项目执行政府分散采购。

因特殊情况经省财政部门批准调出集中采购预算的集中采购项目执行政府分散采购。

政府分散采购由国资处组织实施。根据项目具体情况，学校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，也可经学校研究同意，由国资处组织采购。

##### 3. 网上商城采购

集采目录内的单项或批量预算金额不满公开招标限额标准

的通用办公设备，需编制年度政府采购计划，经学校批准后向财政厅申报采购计划。接收到财政厅的采购任务书后，在网上商城依法实施采购。

## （二）学校集中采购

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以下、学校集中采购限额标准以上的，或使用非财政性资金且在学校集中采购限额标准以上的采购项目执行学校集中采购。

学校集中采购项目，学校可委托采购代理机构在委托的范围内代理采购；也可经学校研究同意，由国资处组织采购。

## （三）项目单位自行采购

学校集中采购限额标准以下的采购项目（除省级批量采购、定点采购和学校确定的协议定点采购项目外），一般由项目单位自行采购。

**第十五条** 学校集中采购限额标准为5万元（含5万元），学校集中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。

**第十六条** 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购、竞争性磋商和其他方式（如网上商城、市场比选、商谈等）。若项目采购金额达到公开招标限额，应采用公开招标采购方式（单一来源方式除外）。

**第十七条** 学校集中采购和政府分散采购实行立项论证制

度，学校统一组织论证，报校长办公会议研究后，列入学校年度采购计划。列入学校年度采购计划的项目，直接进入采购程序；不列入采购计划或未制定符合采购详细技术参数和相关要求的项目不得进行采购。

**第十八条** 政府采购以外的项目，可以通过采购确定学校协议供应商目录库。招标代理机构供应商库由国处负责牵头论证；办公耗材供应商库由办公室负责牵头论证；其他需要建立供应商库的项目由项目单位负责牵头论证。

学校按规定直接确定的定点采购的货物、服务等项目，应到定点供应商处采购。

**第十九条** 学校集中采购或单位自行采购范围内的项目，若采购范围内相关技术参数无可比性的货物（如艺术品、特殊服装、实验用动植物、音乐制作、大型演出活动的设计指导等）或因货物特殊性潜在供应商较少的，可采取市场比选的方式，由项目单位、相关专业人员等组成 3 人以上单数的市场比选小组，到有关市场现场考察不少于 3 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

“综合性价比高”是指符合项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

**第二十条** 采购范围内涉密的自行采购项目，根据项目具体情况，可采取由项目单位、相关专业人员等组成 3 人以上单数的



商谈小组，与一家或多家潜在供应商进行商谈，按“综合性价比高”的原则确定成交供应商。参与商谈的人员须遵守有关保密规定，成交供应商须与学校签订保密协议。

## 第四章 采购程序

### 第二十一条 政府集中采购项目的采购程序

（一）项目单位在申请下一年度政府集中采购项目前，要充分做好政府集中采购项目的论证工作。申请下一年度政府集中采购项目预算时，项目单位需同时提供申请报告（具体要求见第十一条）。

（二）财务处根据项目单位申报项目情况编制政府集中采购预算，经招标领导小组审定后，通过财政一体化系统（内网）申报采购计划。

（三）国资处通过财政一体化系统（外网）接收项目政府集中采购任务书，进入政府集采机构采购，或者委托由学校授权的采购代理机构采购。

（四）货物类、服务类、工程类项目采购需经国资处招标办公室审核后，项目单位确认。重大项目还需要经学校会议审定。

（五）采购代理机构或政府集采机构组织实施开标和评标活动，并在采购文件指定的网站公示中标（成交）候选人。

### 第二十二条 通用设备在网上商城采购项目的采购程序

（一）项目单位依据实际工作需要，于上一年按财务处预算编制要求申报下一年度通用设备政府采购项目。

(二) 财务处根据项目单位申报项目情况编制通用设备政府采购预算报学校审批后，通过财政一体化系统（内网）申报采购计划。

(三) 国资处通过财政一体化系统（外网）接收项目政府采购任务书，按照网上商城操作规范进行采购。

**第二十三条** 采购预算金额在 1 万元（含）以上 5 万元（不含）以下项目单位自行采购项目的采购程序

(一) 项目单位撰写申请报告（具体要求见第十一条），填写《项目单位自行采购立项备案表》（详见附件 1），报国资处备案。

(二) 项目审批后，项目单位组织自行采购。项目单位自行组织 3 名专家与不少于 3 家供应商进行采购（单一来源方式除外）。

(三) 采购方式一般可以采用公开询价采购（在国资处网站公开发布询价函的采购方式）或者市场询价采购（项目单位组成的询价小组直接在市场进行询价的采购方式）进行采购。

项目单位须发布的采购公告及成交公告，应及时报国资处挂网。

特殊项目可参照第十九条和第二十条执行。

(四) 采购完成后，项目单位填写《项目单位自行采购项目定标表》（详见附件 2）。

**第二十四条** 采购预算金额 5 万元（含）以上国资处组织的学校集中采购的采购程序

(一) 项目单位撰写申请报告（具体要求见第十一条），项

目单位主要负责人签字盖章后报国资处。

(二) 国资处制作采购文件后项目单位进行审核，经采购领导小组审批后，按程序在宿州学院官网上公开发布采购公告。

(三) 国资处组织评标委员会进行评标，确定中标候选人，采购完成后报学校采购领导小组组长审批。

(四) 国资处在宿州学院官网发布中标（成交）公告。

**第二十五条** 政府分散采购、预算金额 5 万元（含）以上学校集中采购委托社会代理机构采购的采购程序

(一) 项目单位撰写申请报告（具体要求见第十一条），项目单位主要负责人签字盖章后报国资处。

(二) 社会代理机构制作其代理项目的采购文件，采购文件制定后由国资处和项目单位共同审核。采购文件报采购领导小组审批，重大项目还需要经学校会议审定。在宿州学院官网和采购文件指定网站上公开发布采购公告。

(三) 社会代理机构组织实施开标和评标活动。评标结束，评标委员会填写评标报告，推荐中标（成交）候选人。

(四) 社会代理机构在采购文件指定的网站公示中标（成交）候选人。

**第二十六条** 单一来源采购程序

(一) 50 万（含）以上集中采购项目选择单一来源采购方式采购的程序

由项目单位组织校内外专家论证，并提出申请；国资处接收

到财政厅的采购任务书后，委托由学校授权的采购代理机构或政府集采机构在安徽省政府采购网进行公示后，组织采购。

（二）50万（含）以上政府分散采购、学校集中采购项目选择单一来源采购方式采购的程序

由项目单位组织校内外专家论证，并提出申请；国资处审查；采购领导小组组长签批。委托代理公司在安徽省政府采购网或安徽省招标投标信息网上公示后，组织采购。

（三）5万（含）以上50万（不含）以下学校集中采购项目选择单一来源采购方式采购的程序

由项目单位组织校内专家论证，并提出申请；国资处审查；学校采购领导小组组长签批。委托代理公司在安徽省招标投标信息网上公示后，组织采购。

（四）预算金额5万（不含）以下项目单位自行采购项目选择单一来源采购方式采购的程序

由项目单位组织校内专家论证，并提出申请；国资处审查；学校采购领导小组组长签批。在部门网站上公示并及时报国资处链接到宿州学院官网后，项目单位自行组织采购。

## 第五章 合同签署、履约

**第二十七条** 在中标通知书发出后，中标（成交）人应按《安徽省经济和信息化委员会、安徽省财政厅、安徽省物价局关于公布安徽省涉企保证金目录清单的通知》（皖经信综合〔2018〕4

5号)要求足额缴纳履约保证金。项目单位根据《宿州学院经济合同管理办法》规定,依据采购文件、投标文件等与中标(成交)人起草合同文本,报学校相关职能部门审核后签署合同。

**第二十八条** 合同签署后,任何单位和个人不得擅自改变中标(成交)人或合同内容。在合同执行期间确需变更和解除合同的,按《中华人民共和国合同法》的变更和解除的有关条款处理。

**第二十九条** 项目单位督促中标(成交)人履行合同。各类5万元(不含)以下项目单位自行采购项目,由项目单位自行按照合同组织初验和测试。各类5万元(含)以上的政府采购、学校集中采购项目,项目单位组织初验和测试后,再组织相关部门人员及专业技术人员按照合同约定由国资处进行验收。

**第三十条** 项目验收合格后,项目单位持审批单、合同、验收报告单、发票到国有资产管理科办理固定资产登记。

**第三十一条** 中标人未能按约定履行合同,视具体情况进行协商处理。对故意拖延供货、提供服务和施工的情况,依照国家和安徽省相关法律法规进行处理。给采购人造成经济损失的,要依法进行索赔。

**第三十二条** 采购内容在质保期内出现质量问题,由中标(成交)人根据合同约定负责处理,否则扣罚其质量保证金。

**第三十三条** 付款方式以银行转帐结算为主。按合同约定,留足质量保证金以确保质保期的顺利执行;质保期满后,由项目单位审批后退还质量保证金。

## 第六章 监督管理

**第三十四条** 评标委员会一般由 3 人及以上的单数组成，影响较大的项目评标专家不少于 5 人，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。参加评标委员会的评审专家，从校内外评审专家库中随机抽取。参加评标委员会的业主代表由学校在项目单位推荐的相关专业人员中随机抽派。

**第三十五条** 各项目单位或国资处负责各类招标采购相关材料的归集、整理和立卷归档工作。

**第三十六条** 学校根据与采购代理机构签署的委托代理协议对采购代理机构进行日常管理工作。学校也可以指定将采购项目委托给某一家采购代理机构直接进行采购。学校保留对违反招投标相关法律法规的采购代理机构进一步处罚的权力。

**第三十七条** 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。质疑和投诉直接向代理公司反映，其中投诉可向学校国资处或代理公司的上级主管部门反映。

（一）质疑和投诉单位须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

（二）代理公司和国资处接到质疑和投诉后应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，及时会同有关部门处理。必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，及

时向学校有关领导汇报处理结果，并书面反馈给质疑方。

（三）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

## 第七章 纪律要求

**第三十八条** 纪委办加强对学校采购工作的监督检查，受理有关采购中违法违纪行为的举报，并调查处理。对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第三十九条** 审计处负责对工程类采购项目进行审计监督。主要内容包括：采购立项情况、预算及预算执行情况、中标价和合同情况、验收情况等。

**第四十条** 在一个自然年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目拆分，化整为零或以其他方式规避公开招标和集中采购，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

**第四十一条** 参与学校采购活动的工作人员应自觉遵纪守法，遵守职业道德，自觉遵守保密原则和其他规定，严格执行工作程序，客观公正的履行职责。不得对外透露供应商的投标文件、采购评审情况、谈判情况等内容；不得违反规定，采取有利于某个供应商的措施；评标人员应客观公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任，与投标人有亲属关系的评标人应当回避；对在采购中贪污受贿、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守和侵

害学校利益的人员给予党纪、行政处分；对违法违纪情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第四十二条** 利用科研经费采购参照科技处相关文件执行。

**第四十三条** 学校使用校外单位、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。

**第四十四条** 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。学校有关规定同本办法规定不一致的，按照本办法执行，具体采购流程详见附件 3。

**第四十五条** 本办法由校国资处负责解释。

**第四十六条** 本办法自发文之日起实行，《宿州学院非政府采购管理暂行办法》（校国资〔2018〕3号）、《宿州学院政府采购管理办法》（校国资〔2018〕4号）同时废止。



## 附件 1

### 项目单位自行采购立项备案表

项目单位		编 号	
项目名称		预算金额	
地 点		时 间	
参加人员			
采购需求及 论证过程	(本栏主要介绍采购的货物、服务或者工程的基本情况,以及论证的具体论证内容和过程。)		
项目单位党政 联席会议 或处务会议 集体决策意见	<p style="text-align: center;">单位负责人签字(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
分管校领导 审批	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

注: 1.本表适用于预算金额在 1 万元(含)以上 5 万元(不含)以下项目单位自行采购项目。  
2.本表填写完毕后,请报国资处备案。

## 附件 2

### 项目单位自行采购项目定标表

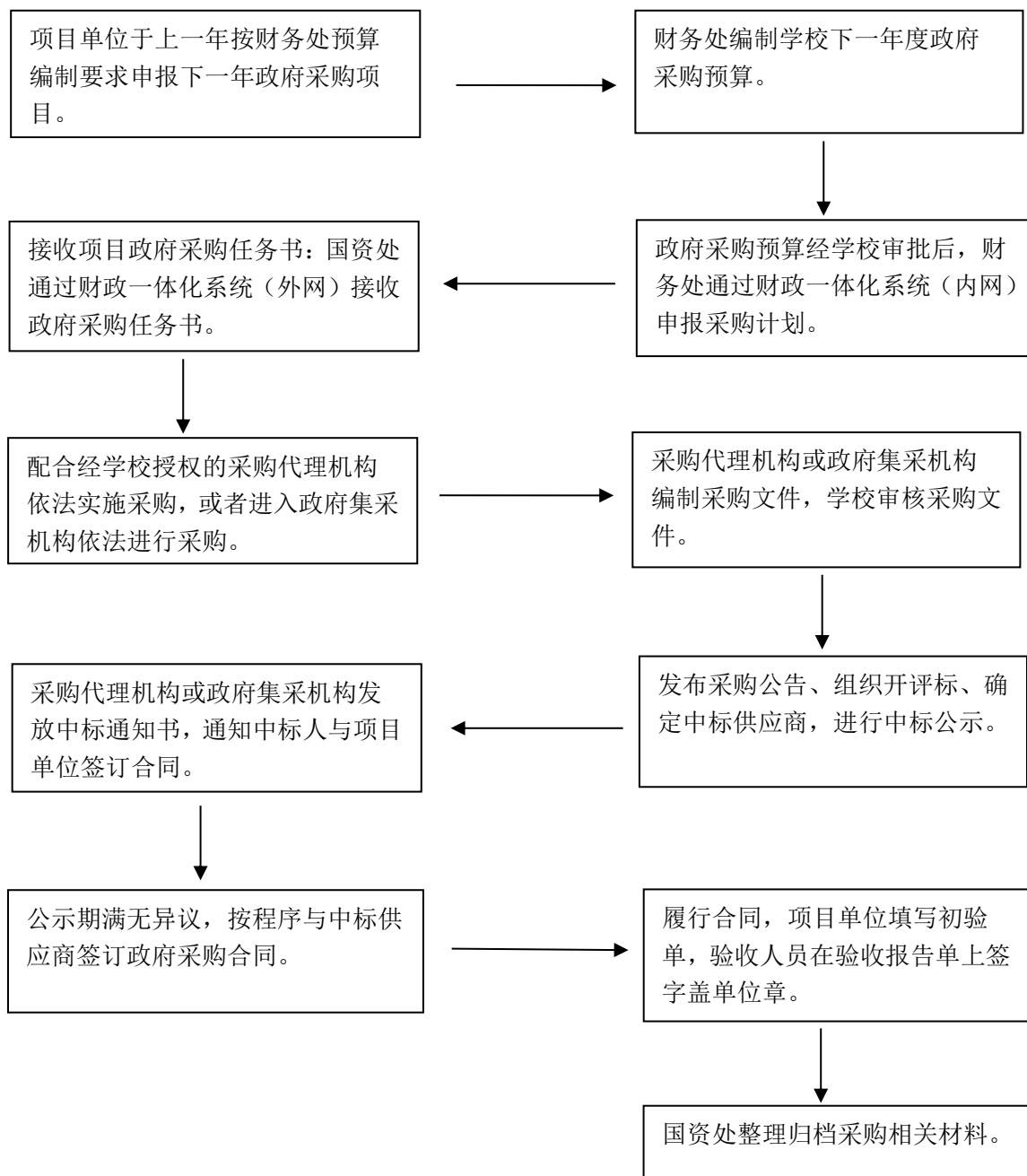
项目单位		编 号	
项目 名称		预算金额	
地 点		时 间	
参加人员			
采购过程 记 录	(本栏主要介绍清楚采购方式、投标供应商、报价以及其他与项目相关的情况。)		
中标(成交) 候选 单位			
采购金额	小写:	大写:	
采购人员 签 字			
项目单位 意 见	<p style="text-align: right;">单位负责人签字(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

注：1.本表适用于预算金额在 1 万元（含）以上 5 万元（不含）以下项目单位自行采购项目。

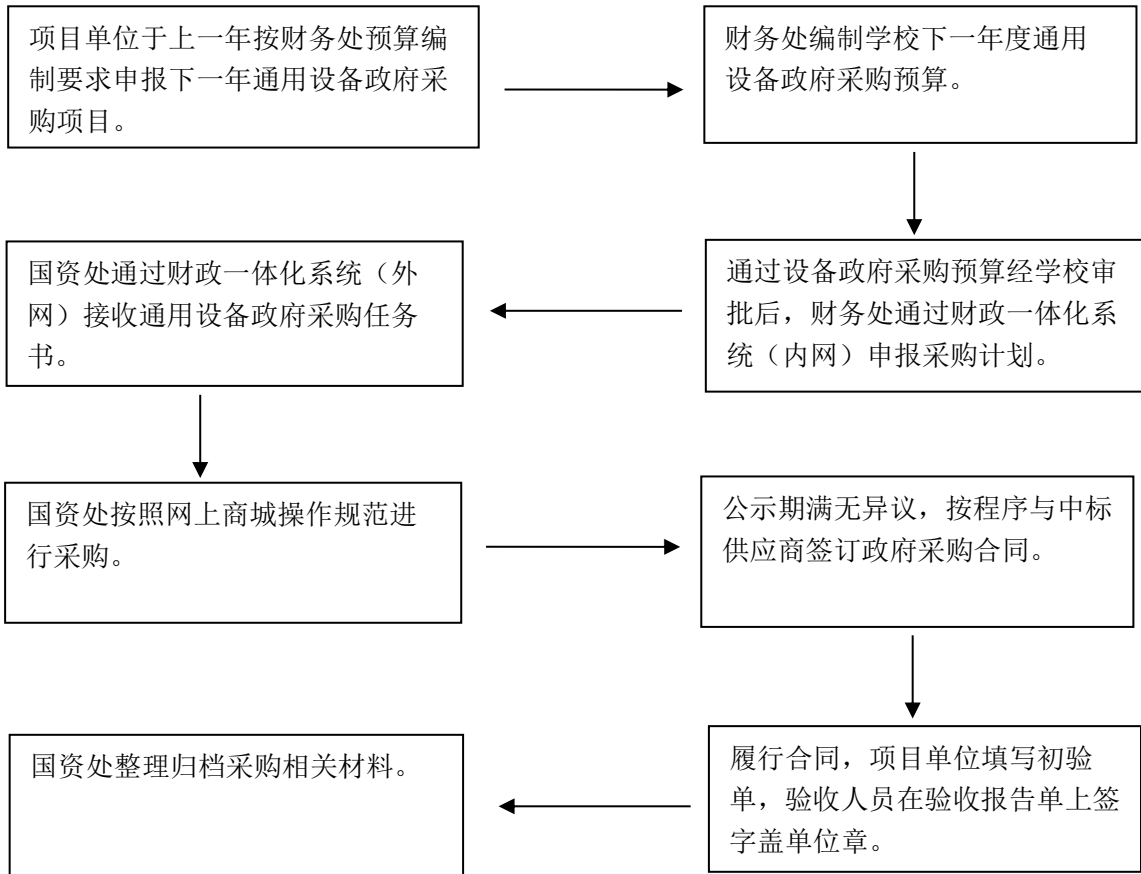
### 附件 3

## 宿州学院采购项目流程图

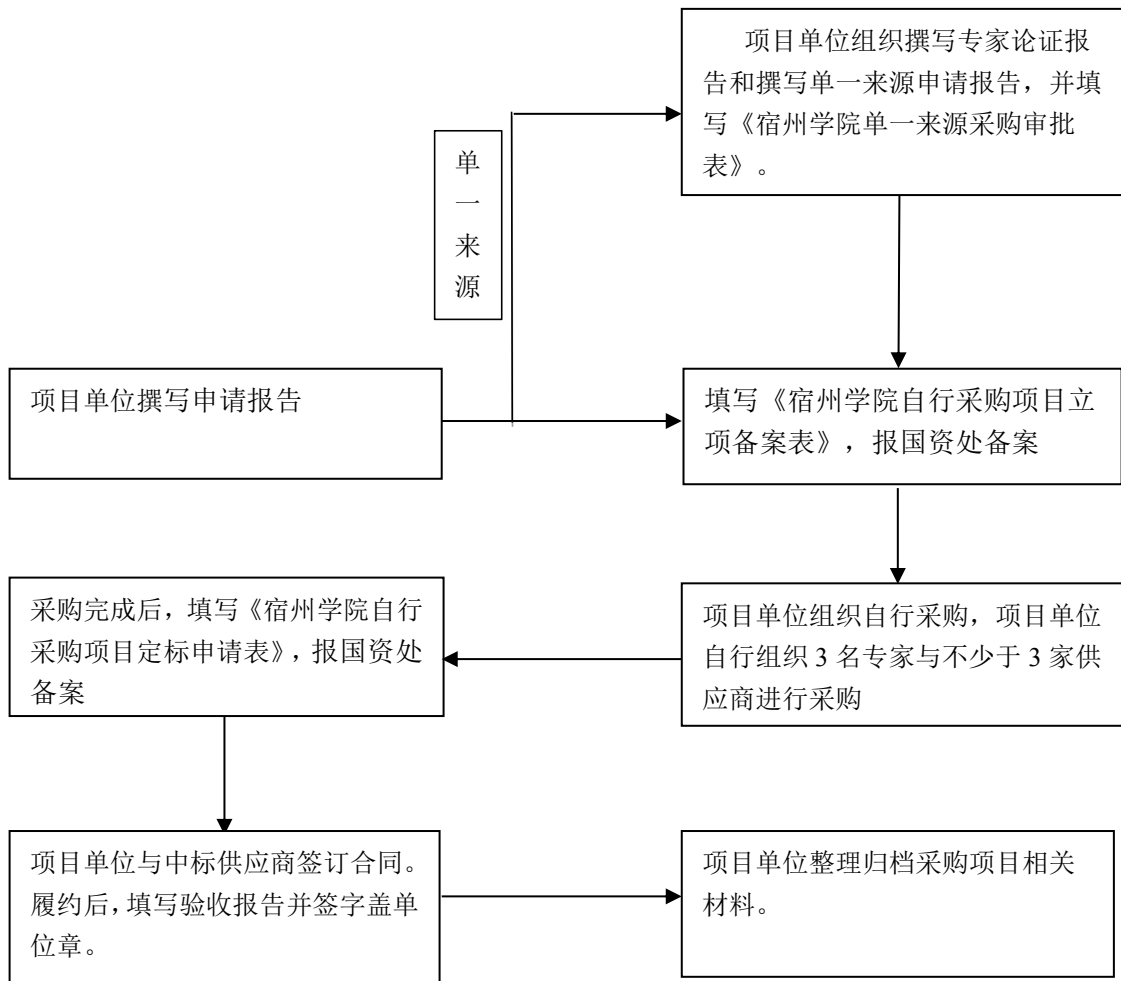
### 1. 政府集中采购项目流程图



## 2. 通用设备在网上商城采购项目流程图



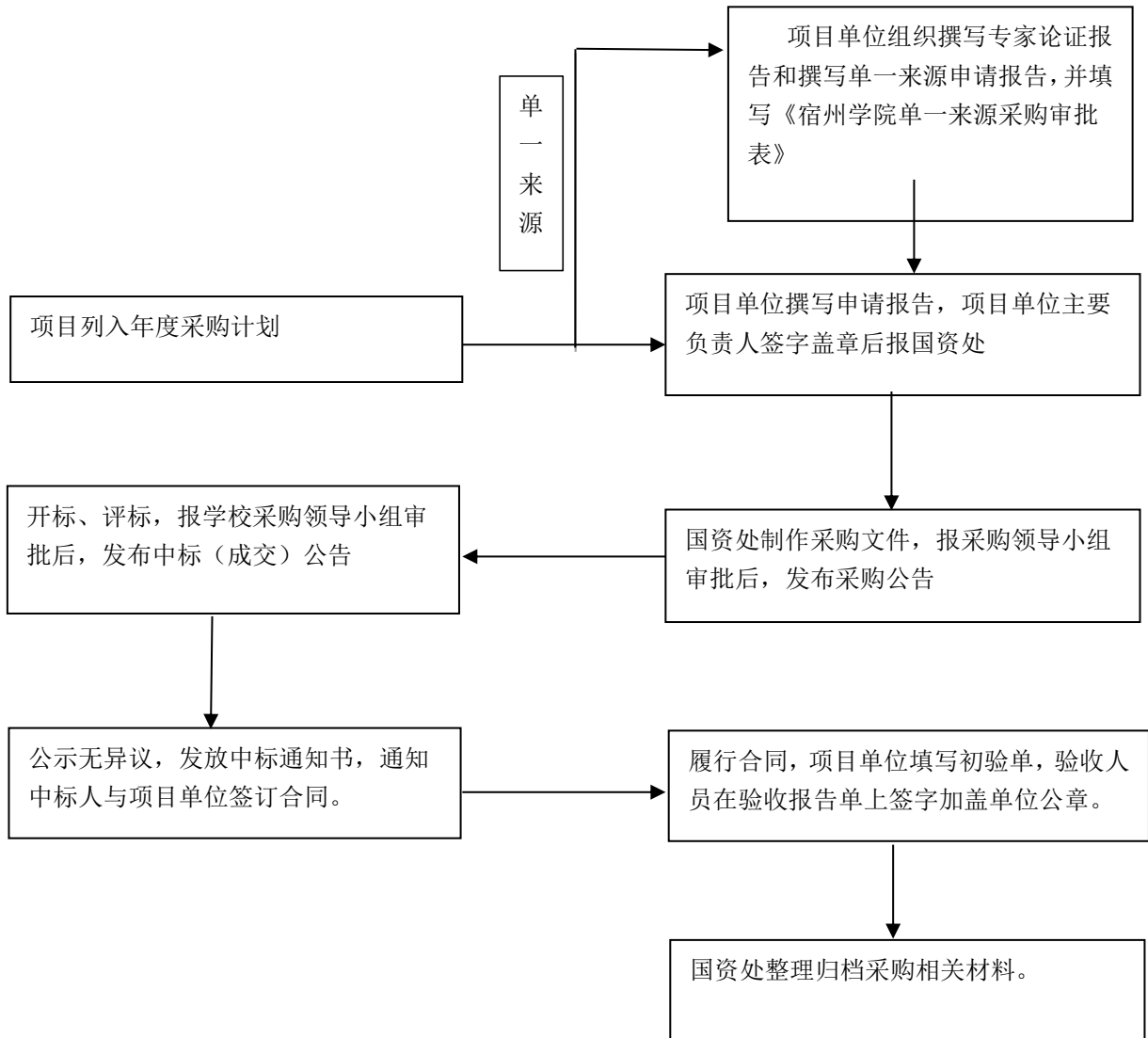
3. 预算金额在1万元（含）以上5万元（不含）以下的项目单位自行项目的采购流程图



**备注：**合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料：

- (1) 宿州学院自行采购项目立项备案表；
- (2) 宿州学院自行采购项目定标表；
- (3) 由学校财务部门开具的质保金收据；
- (4) 待签合同电子版。

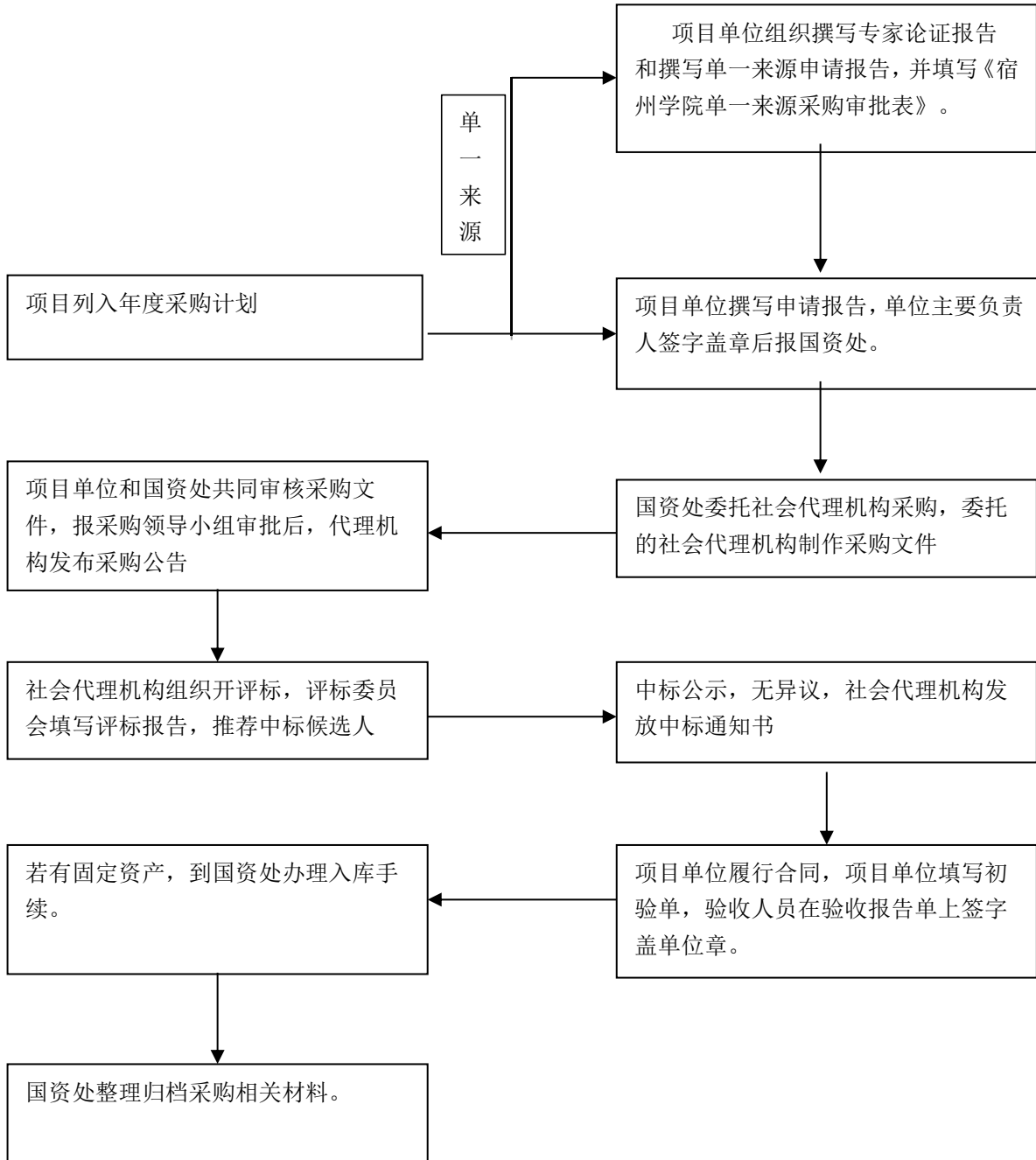
#### 4. 预算金额5万元（含）以上国资处组织的学校集中采购的采购程序



**备注：**合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件上传以下材料：

- (1)项目单位的申请报告；
- (2)中标通知书；
- (3)由学校财务部门开具的质保金收据；
- (4)待签合同电子版。

**5.政府分散采购、预算金额 5 万元（含）以上学校集中采购委托社会代理机构采购的采购程序**



**备注：**合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料：

- (1)项目单位的申请报告；
- (2)中标通知书；
- (3)由学校财务部门开具的质保金收据；
- (4)待签合同电子版。

