

# 芜湖学院采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购管理工作，提高采购工作效率和资金使用效益，防范采购风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）、《芜湖市公共资源交易管理办法》（芜政〔2021〕23号）等相关法律法规及规章制度，结合学校采购工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指学校下属各二级单位为完成教学、科研、管理、校园文化活动、后勤保障等任务，使用学校资金有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

**第三条** 学校采购工作按照内控建设要求，对项目的立项审批管理、采购程序管理、合同签订和验收管理的业务管理部门和人员配备等实施不相容岗位互相分离。原则上不允许无预算、超预算以及擅自变更已批复的预算开展采购活动。

**第四条** 学校建立采购活动专项经费保障机制，根据采购规模和年度业务实际开展情况，合理设置采购业务经费，纳入学校预算，由资产管理处负责管理。采购业务经费主要用于以下用途：

（一）采购业务相关的项目论证、评审、验收等专家费用；

（二）采购业务所需基础设施设备保障、信息化系统建

设和维护等费用；

（三）采购业务相关的各类会议、继续教育、专业培训等费用；

（四）完成上级交代的其他与采购业务有关任务的费用。

## **第二章 采购组织机构与职责**

**第五条** 学校成立招标采购工作领导小组，统一领导、协调、实施学校各类采购工作。领导小组组长由分管资产管理处的校领导担任，财务处、资产管理处、教务处、科技与对外合作处、后勤与保卫管理处、纪检监察办公室主要负责人和教代会执委会代表为成员。领导小组下设办公室，办公室主任由资产管理处（招标采购办公室）处长兼任。

招标采购工作领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。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单位主要负责人，议题涉及的相关业务归口管理部门、项目单位主要负责人及其他相关人员。

**第六条** 招标采购领导小组主要职责：

（一）指导和监督学校采购工作；

（二）研究并不断完善学校采购工作相关管理制度；

（三）审议或决定 10 万元（含）以上项目在采购工作中的相关重要事项（包括但不限于：审定采购文件、采购结果变更及重大质疑投诉问题）；

（四）需要由招标采购领导小组会议审议或决定的其他重要事项。

**第七条** 招标采购领导小组议事规则：

（一）领导小组工作会议，参会成员具有平等发言权，

充分发表意见；

（二）领导小组就所议议题进行实名表决，可以口头或书面方式进行表决，表决采用一人一票制。表决时，参加会议的成员须达到应参会成员三分之二以上人数，超过半数以上的参会人员同意的表决结果即为有效决定；

（三）所议议题如经表决未通过，应暂缓讨论，待下次会议讨论后作出决定；

（四）领导小组成员对会议决定可保留个人意见，领导小组应将保留意见记录在案，保存备查；

（五）领导小组对重大、疑难或专业性较强议题的讨论，可采取专题研究会的形式进行，必要时邀请有关专家或专业人员（机构）参加，并作出决定。

#### **第八条 招标采购办公室主要职责：**

（一）贯彻执行国家、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；

（二）负责组织实施各类学校统一采购项目；

（三）负责审批采购方式，组织学校统一采购项目的文件编制、审查、论证等相关工作；

（四）负责协调处理采购过程中的异议、质疑、投诉和举报等相关问题；

（五）负责学校统一采购项目的文件资料整理、备案和归档工作。

**第九条** 学校各类采购项目实行业务归口管理部门审核机制，业务归口管理部门依据职能部门工作职责界定进行分工划分。采购项目中有不同业务归口管理部门管理的采购对

象，以有利于项目实施为原则，按项目属性或占资金比例最高的采购对象确定业务归口管理部门。业务归口管理部门具体分工如下：

（一）资产管理处负责资产评估等项目的业务管理，统筹协调全校采购业务；

（二）财务处负责审计服务、财务咨询服务、财务软件系统、项目投资可研服务等与财务项目相关的业务采购；

（三）后勤与保卫管理处负责全校工程类及配套设施项目、经营性资产、被服用具、设备设施的维护养护、消防和安防设施、药品和医疗器械、师生体检、修缮工程、物业服务等项目的业务管理；

（四）教务处负责教学仪器设备、实验材料、教材、招生宣传等项目的业务管理；

（五）科技与对外合作处负责全校知识产权类（专利权、著作权、版权、非专利技术、商业秘密和科研成果等无形资产）、科研类（仪器设备）、教职工个人教科研等项目的业务管理；

（六）人力资源处负责教职工人才项目的业务管理；

（七）图书馆（信息管理中心、智慧校园管理办公室）负责图书资料、文献信息资源、数码配件集采、网络安全与信息化等项目的业务管理；

（八）学生工作处负责学生服务类、军训服装等项目的业务管理；

（九）团委负责学生活动设施设备租赁、活动物品采购等项目的业务管理；

(十) 党委宣传部负责学校宣传物料和服务等项目的业务管理；

(十一) 党政办公室负责全校车辆项目的业务管理；

(十二) 不在上述业务管理部门范围内的采购项目，依据项目属性由资产管理处、相关职能部门或项目单位进行业务管理。

#### **第十条 业务归口管理部门主要职责：**

(一) 负责主管项目的必要性和可行性论证、立项审批等前期工作；

(二) 负责主管项目采购需求的审核和论证工作；

(三) 负责主管项目的动态跟踪、履约监督，参与主管项目的验收。

#### **第十一条 项目单位主要职责：**

(一) 负责采购需求调研，提出采购预（概）算，拟定采购需求参数，保证采购项目的科学性、合理性；

(二) 负责发起采购申请并落实采购经费；

(三) 配合业务归口管理部门和招标采购办公室完成采购工作；

(四) 负责本单位采购项目合同的商定、签署和履约工作；

(五) 负责组织采购项目验收、资产入账和财务报销工作。

#### **第十二条 财务处主要职责：**

(一) 按照采购及相关制度审核报销手续，审查采购实际执行价格、付款方式是否符合与合同描述，审核发票

是否正确，附件是否完整；

（二）负责采购项目的资金支付流程，确保其在预算范围内，确保款项支付的时效性和准确性；

（三）负责采购项目的会计核算，确保所有采购支出记录准确无误；

（四）监督采购过程的成本控制，防止超支现象发生；

（五）协助内部和外部审计部门对采购项目进行审计。

### **第十三条 纪检监察办公室（审计处）主要职责：**

（一）规范学校采购行为的廉政机制；

（二）全程监督所有 10 万元（含）以上项目的采购过程；

（三）全程现场参与监督单一来源采购过程；

（四）对招标文件、项目合同及合同执行情况和决算进行审计监督；

（五）接受供应商、投标人和其他利害关系人对招标投标活动的质疑和投诉。

## **第三章 采购限额标准与采购方式**

**第十四条** 采购项目申请限额及审批（集采清单内的办公用品、打印耗材、宣传物料、实验耗材等除外）

（一）单项或批量采购预算金额在 5000 元（不含）以下的，由项目单位负责人审批（涉及固定资产采购的需要资产管理处审批后方可采购）；

（二）单项或批量采购预算金额在 5000 元（含）以上-10 万元（不含）以下的，由项目单位报分管校领导审批；

（三）单项或批量采购预算金额在 10 万元（含）以上-20

万元（不含）以下的，由项目单位报校长审批；

（四）单项或批量采购预算金额在 20 万元（含）以上-100 万元（不含）以下的，由项目单位报校长办公会讨论决定；

（五）单项或批量采购预算金额在 100 万元（含）以上-500 万元（不含）以下的，由校长办公会研究提议党委会讨论决定；

（六）单项或批量采购预算金额在 500 万元（含）以上的，由校长办公会和党委会研究提议董事会讨论决定；

（七）超预算、未列入预算的项目，按学校“三重一大”要求执行；

（八）学校急需开展的采购（包括但不限于不可抗力、不可预见、涉密采购、协议采购、定点采购、保障维护类、日常运转、危及公共或学校利益的情形发生及上级另有要求等）由项目单位报分管校领导和校长同意后直接采购。后续根据限额标准补相关程序。

### **第十五条 采购方式**

主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、询比价等及学校招标采购办公室审定的其他采购方式。

（一）符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的（含相关赛事主办方有指导性意见的或政策性文件有指导性意见的）；

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 10%的。

4. 经公开招标或询价采购，两次均只有一家单位符合采购需求的。

（二）符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用邀请招标方式采购：

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）符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后有效投标单位不足三家导致项目流标两次及以上的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足项目单位紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性磋商方式采购：

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
2. 因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
3. 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；

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

**第十六条** 项目单位须严格履行采购程序，不得化整为零或以其他任何方式规避采购程序。采购工作须注重节俭办学、资源共享。

**第十七条** 采购方式适用：

(一) 集采清单内的办公用品、打印耗材、宣传物料、实验耗材等原则上应在集采仓库领取或由集采供应商直供；

(二) 预算金额 5000 元（不含）以下的采购项目，项目单位自行安排采购，涉及固定资产采购的需要资产管理处审批后方可采购；

(三) 预算金额 5000 元（含）—30 万元（不含）的货物、服务采购项目，原则上询比价或公开招标，预算金额 5000 元（含）—60 万元（不含）的工程项目原则上公开询价或公开招标，以上方式无法有效实现采购目标的，项目单位提交情况说明，由招标采购办公室审定合适的采购方式；

(四) 预算金额 30 万元（含）以上的货物、服务采购项目或 60 万元（含）以上的工程项目应在安徽省招投标信息网或芜湖市公共资源交易中心公开招标信息，在代理机构评标室或芜湖市公共资源交易中心评标室评审。因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，项目单位应在立项申请时提交相关材料，经学校校长办公会、党委会审核通过后由招标采购办公室开展采购工作。

#### **第四章 项目单位自行采购流程**

**第十八条** 预算金额 5000 元（不含）以下：

（一）经办人填写《芜湖学院采购申请表》。申请上须列明采购的具体货物或服务名称、参数说明、预算金额及资金来源，项目单位主要负责人签署意见。

（二）项目单位领导审批后，可以直接确定一家供应商采购，采购完成后，按规定履行财务报销程序。

**第十九条** 预算金额 5000 元（含）--5 万元（不含）。

（一）经办人填写《芜湖学院采购申请表》，申请上须标明采购的具体货物或服务名称、参数说明、预算金额及资金来源，项目单位主要负责人签署意见。

（二）项目单位领导、招标采购办公室、分管校领导审批同意后，项目单位组成采购小组（3 人及以上单数）进行采购。

（三）依据“货比三家”的要求，采购小组进行市场询价，所询供应商必须完全满足项目单位采购需求且应不少于 3 家，以最低报价中标的方法确定中标单位。项目单位采购遇到困难的，可以委托招标采购办公室询价。

（四）采购完成后，须填写项目单位自行采购记录表（签字处必须手签），并附上 3 家（或以上）供应商报价单、供应商营业执照复印件、采购申请截图、询价函、合同、验收单等资料，然后履行资产入账和财务报销程序。

（五）按规定需要货比三家采购的货物或服务，若确需

从唯一供应商处采购的，须提供相关证明材料（如上级文件规定等）和情况说明提交招标采购办公室审核后方可采购。采购完成后，附上相关采购资料和证明材料履行资产入账和财务报销程序。

（六）按照“全程留痕、可追溯”的要求，项目单位负责建立并管理 5000 元（含）以上自行采购项目档案，采购项目档案应包括（不限于）采购申请、询价函、报价单、自行采购记录表、合同（原则上 2 万元以上项目应签署合同）、验收单、二级学院党政联席会纪要（二级学院应按照党政联席会议事规则限额标准执行）和其他相关材料。项目单位自行采购项目应按年度编制采购项目台账并完整保存，及时做好立卷归档。

## **第五章 学校统一采购项目流程**

**第二十条** 学校统一采购工作应按事前、事中、事后分三个阶段进行管理。

**第二十一条** 采购工作事前管理应按如下流程进行：

（一）项目需求调研、采购需求和采购计划编制

项目单位在采购活动开展前，应进行采购需求调研，完成采购需求编制工作。

（二）项目审查

业务归口管理部门对项目单位编制的采购需求进行必要性、可行性、合理性审查。

（三）项目审批

1. 预算金额 5 万元（含）-20 万元（不含）以下项目直接填写《芜湖学院采购申请表》，按流程审批；

2. 预算金额 20 万元（含）以上项目应按学校“三重一大”要求完成立项审批手续；

3. 超预算、未列入预算的项目，按学校“三重一大”要求执行。

**第二十二条** 采购工作事中管理应按如下流程进行：

（一）采购申请

项目单位提交经审批的采购需求及采购实施计划资料，发起采购申请，完成逐级审批。

（二）采购实施

招标采购办公室根据项目采购申请及配套的采购需求资料，确定采购方式，组织项目实施。项目评审结束后由项目单位填写芜湖学院采购项目投标参数及报价审查确认书，无异议的按程序确定中标单位，发布中标（或成交）公告，发放《中标（或成交）通知书》。

（三）合同签订

项目单位依据《中标（或成交）通知书》、项目中标（或成交）单位的《投标（或响应）文件》与项目中标（或成交）单位签订合同（应当使用学校模板合同并经过法律顾问审核签章）；合同签订完成后，项目单位应及时向招标采购办公室进行合同备案。

**第二十三条** 采购工作事后管理应按如下流程进行：

（一）合同履行及验收

项目单位作为采购合同履行责任主体应严格执行采购合同相关约定。业务归口管理部门负责合同履行情况过程中的质量监督。项目中标（或成交）单位在合同约定期限内履约完成后，由项目单位和业务归口管理部门按程序组织验收。

### （二）资产入库及合同支付

采购项目验收通过后，项目单位应及时向招标采购办公室提交验收资料办理结项备案（项目单位应在付款前按照资产分类标准完成入库工作），按合同约定履行付款职责（工程项目须经审计后支付工程款）。

### （三）资料归档

采购项目的采购前期资料、实施过程资料、合同及验收报告等材料由项目单位按照档案归档要求进行整理，整理后移交招标采购办公室，由招标采购办公室负责归档。

## 第六章 项目变更及争议处理

**第二十四条** 项目实施过程中，因实际需要可以申请调整清单内包含的货物、服务或工程数量，按程序报批后实施，未经审批同意擅自变更的不得办理资产验收和财务报销工作。

**第二十五条** 采购项目的异议、答复、投诉提起和处理等，参照《芜湖学院招标采购项目质疑和投诉管理办法》规定执行。

## 第七章 廉洁自律与责任追究

**第二十六条** 学校各项采购行为应当接受学校纪检监察部门的全程监督。参与学校采购活动的各部门、单位和采购

当事人均应严格遵守采购工作法律法规和相关规定，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采购项目参与单位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、虚假验收、套取资金等；

（八）纪检监察办公室、资产管理处、财务处将不定期联合开展5万元（不含）以下项目采购工作回头看，严禁拆单或购买办公、教学、学生活动无关物品；

（九）其他法律法规禁止的行为。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 对有违反廉洁自律有关规定的人员，依据《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等规定予以处理。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本办法未尽事宜，按国家、省、市相关法律法规执行。

**第三十条** 本办法适用于学校各学院、各部门采购、教职工个人教科研项目及大学生创新创业训练计划项目采购。

**第三十一条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。《芜湖学院采购管理办法》校字〔2025〕194号废止。