

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2021〕5号

关于印发《铜陵学院采购管理办法（修订）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院采购管理办法（修订）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2021年1月23日



铜陵学院办公室

2021年1月29日印发

铜陵学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购工作效率和资金使用效益，健全内控机制，防范廉政风险，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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《安徽省政府采购监督管理办法》等有关法律法规和相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各部门、各单位（以下简称各部门）在中华人民共和国境内进行的采购适用本办法。

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提供的公共服务中产生的外包服务。

第三条 采购项目实行预算管理制，经规定程序批准的采购预算是实施采购的依据，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。根据工作需要，临时急需增加的采购项目，

应履行立项审批程序并落实经费，其中政府采购项目需报经省财政部门调整预算后方能进行采购。

第四条 各类采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第五条 本办法中提及的“部门自行采购限额标准”，由学校根据经济社会发展和有关规定，结合学校实际情况定期发布。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。学校成立招标采购工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导、协调学校各类采购工作。国有资产管理处（招投标办公室）（以下简称国资处）负责学校采购工作的管理与组织实施，以及对采购形成的各类固定资产进行登记入账并办理领用配置等工作。同时，学校采购工作实行采购项目归口管理制，按照学校国有资产管理办法规定的有关资产归口管理职责分工，采购项目由各相关归口管理部门负责采购立项、需求审核、合同履行执行督促及项目验收牵头组织与资金支付审批手续办理等工作；不能确定归口管理部门的项目，相关工作由使用部门负责办理。

第七条 领导小组是在学校党委、行政的领导下，全面负责学校各类采购工作的领导机构。领导小组组长由分管采购工作校领导担任，成员由学校办公室、纪委办公室、国资处、财务处、审计处、教务处、信息化建设与管理处、实践教学管理处、总务处（基建办公室）、科研处、保卫处、图书馆、体育部、工会等部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国资处，办公室主任由国资处主要负责人兼任。领导小组议事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

导小组成员和议题涉及部门负责人。学校其他校领导可视议题情况参加会议。

领导小组主要职责是：

(一) 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；

(二) 研究学校采购工作规章制度及相关政策；

(三) 听取并审议学校年度采购预算编制和执行情况报告；

(四) 研究学校采购活动中重大投诉问题；

(五) 审定学校采购评审专家库成员；

(六) 审议或决定采购工作中的相关重要事项；

(七) 其他需要研究的事项。

第八条 国资处负责学校国有资产管理及招投标管理与具体实施组织工作，其主要职责是：

(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，制订学校采购工作相关规章制度；

(二) 负责根据采购项目具体情况确定采购方式，组织非工程类政府采购项目采购需求合法性合规性等方面的论证工作；

(三) 负责政府集中采购项目申报，联系、配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；

(四) 负责政府分散采购和学校集中采购项目的组织实施，负责委托社会采购代理机构代理采购事宜；

(五) 负责对建立的学校各类招标代理服务机构库进行管理、评价，根据专业能力、服务质量择优确定项目代理服务机构；

(六) 通过公开招标或其他采购方式确定学校相关协议供货和定点服务供应商，负责对协议供货和定点服务供应商进行管理，其中学校基建与维修小额零星施工及服务单位，以及食堂大

宗商品原材料采购协议供货单位由总务处（基建办公室）负责管理；

（七）负责各部门自行采购活动的业务指导；

（八）负责学校采购评审专家库的建设和管理；

（九）负责学校采购信息化建设和学校各类采购平台的系统管理；

（十）负责学校法定代表人授权范围内的非工程类的政府采购项目和学校集中采购项目采购合同签订，参与采购合同履行后的验收工作，负责政府采购项目有关资料的上传；

（十一）负责对采购形成的各类固定资产进行登记入账并办理领用配置等工作；

（十二）负责政府采购和学校集中采购项目的资料整理和归档管理；

（十三）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

第九条 财务处负责采购预算编制与执行监督，以及采购资金管理等工作，其主要职责是：

（一）负责牵头组织、审核学校年度采购预算编制，审核采购经费；

（二）负责通过省财政管理信息系统申报学校年度政府采购预算和采购计划；

（三）根据学校工作需要，负责办理有关政府采购项目预算调整申报工作；

（四）负责采购资金核付，督促采购预算执行；

（五）负责政府采购绩效评价工作。

第十条 项目归口管理部门负责主管采购项目的有关采购管理工作，其主要职责是：

(一) 负责主管采购项目的必要性可行性论证、立项报批、采购预算编制，采购经费申报等前期工作；

(二) 负责审核相关项目的采购需求（包括采购数量、预算金额、技术标准、服务要求等方面的内容），配合国资处做好非工程类政府采购项目采购需求合法性合规性等方面的论证工作；

(三) 负责采购过程中的技术支持，配合国资处做好采购工作；

(四) 负责主管采购项目合同的商定和确认；

(五) 负责主管项目的合同履行执行督促与项目验收牵头组织工作，做好采购项目的绩效评价和动态跟踪；

(六) 负责办理主管采购项目的资金支付审批手续；

(七) 负责职能范围内相关协议供货和定点服务供应商的监督履约工作。

第十一条 使用部门负责采购项目的具体管理工作，其主要职责是：

(一) 提出采购需求和预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性、可竞争性；

(二) 负责拟定采购需求并落实采购经费申报等前期工作；

(三) 负责本部门采购项目合同的商定和确认，负责采购项目合同的履约执行，配合归口管理部门和国资处完成采购工作；

(四) 组织完成部门自行采购限额以下的相关采购工作，并负责对本部门自行采购工作进行监管；

(五) 负责办理本部门采购项目的采购资金审批及支付手续；

(六) 负责领用采购形成的资产，保证资产的安全和使用效益；

(七) 负责学校法定代表人授权范围内的部门自行采购项目采购合同签订；

(八) 对于不能确定归口管理部门的项目，负责办理由归口管理部门负责的有关采购管理工作。

第十二条 按照“先确定需求后竞争报价”的公平竞争交易规则，根据《安徽省财政厅关于加强省级政府采购项目需求管理工作的通知》规定应当执行政府采购项目采购需求论证的，由国资处牵头组织，项目归口管理部门、使用部门配合开展有关非工程类政府采购项目采购需求论证工作。

第十三条 工程类项目的采购需求论证、合同签订及有关施工建设管理工作统一由总务处（基建办公室）负责。有关项目招标采购实施组织与项目具体管理工作执行建设工程相关管理办法。

第三章 采购组织形式和采购方式

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、分散采购、网上商城）、学校集中采购和部门自行采购。具体适用范围如下：

(一) 政府集中采购：

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以内、省级政府采购金额标准以上的采购项目执行政府集中采购。

政府集中采购由国资处联系集中采购机构按其运行规则具体实施。

(二) 政府分散采购：

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上的采购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，学校可委托社会采购代理机构在委托的范围内代理采购，也可自行组织采购。政府分散采购项目执行时应遵从政府分散采购相关规定。

（三）学校集中采购：

在省级政府集中采购目录以内、限额标准以下（不含“网上商城”品目）或在目录以外、限额标准以下的采购项目，其预算金额超过部门自行采购限额标准的，执行学校集中采购。

学校集中采购项目由国资处组织实施。根据项目具体情况，学校可自行组织采购，也可委托社会采购代理机构代理采购。

（四）部门自行采购：

部门自行采购限额标准以下的采购项目，除工程类项目、省级政府集中采购目录内的“网上商城”品目产品采购及学校确定的协议供货和定点服务采购项目外，一般由使用部门自行采购。具体实施细则详见本办法附件 3、4。

第十五条 政府采购及学校集中采购采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、网上商城以及上级有关部门认定的其他采购方式（如市场比选、市场比价、合同续签等）。各采购方式的适用范围按照有关法律法规及政策规定执行。

第十六条 省级政府采购公开招标数额标准以上的采购项目，原则上采取公开招标方式。拟采用非公开招标采购方式的，应当履行相关审批手续。

第十七条 政府采购项目变更采购方式需要审批的，国资处根据《安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法》的规定办理申请变更手续；对于需要进行会商、论证的，国资处组织实施。

第十八条 政府采购和学校集中采购项目采用单一来源采购方式的，应履行相关论证、审批和公示程序，采用单一来源采购方式的论证工作由归口管理部门或使用部门负责组织实施。

第四章 采购预算编制

第十九条 学校各部门根据学校年度预算时间要求，向财务处提出本部门年度采购预算申请。

第二十条 财务处负责会同有关部门对全校采购预算申请进行审核，科学、合理编制学校年度政府采购预算和年度学校集中采购预算，经学校相关决策程序后形成学校年度采购预算。

第二十一条 因工作需要变更采购预算的，须履行相关审批程序，其中增加采购预算的应落实采购经费，涉及政府采购的还须报经省财政部门批准。

第二十二条 因项目复杂、专业性强或缺少合理参照数据等原因，使用部门无法合理编制采购预算的，可以委托相关政府采购咨询机构编制采购预算。

第五章 采购程序

第二十三条 政府集中采购程序：根据学校年度政府集中采购预算安排，项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件5）填写及审批事宜；国资处根据归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求组织开展非工程类采购需求的论证工作（工程类采购需求的论证工作由总务处负责）。通过论证的项目由财务处和国资处按有关申报程序进行采购计划申报，在财政部门下达采购任务书后，国资

处负责联系、配合政府集中采购机构按照相应程序执行（详见附件1）。

第二十四条 政府分散采购程序：根据学校年度政府分散采购预算安排，项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求组织开展非工程类采购需求的论证工作（工程类采购需求的论证工作由总务处负责）。通过论证的项目由财务处和国资处按有关申报程序进行采购计划申报，在财政部门下达采购任务书后，国资处负责按分散采购有关规定组织自行采购或委托代理采购（详见附件1）。

第二十五条 学校集中采购程序：项目归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据学校集中采购预算和归口管理部门或使用部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求，组织学校自行采购或委托代理采购（详见附件2）。

第二十六条 追加采购、紧急采购等未列入年初预算的项目采购程序：因特殊情况未列入学校年度采购预算的采购项目，须履行相关申购审批程序并落实经费，属政府采购的应按有关规定报经省财政部门调整预算。国资处负责申报政府采购或组织学校集中采购。

第二十七条 部门自行采购程序：使用部门按照本办法相关规定及程序自行组织采购（详见附件3、4）。

第六章 采购合同与履约

第二十八条 政府采购和学校集中采购货物与服务类项目在中标（成交）通知书或公告发出后30日内（如遇投诉、举报或其他特殊情况，可以顺延），由国资处根据学校合同管理有关规定，签订学校法定代表人授权范围内的采购合同。合同文本由国资处、归口管理（使用）部门、财务处分别备案。应办理政府采购合同公示的，由国资处或委托的政府采购代理机构在合同签订后规定时间内发布合同公示。工程类项目合同签订执行建设工程相关管理办法。

第二十九条 政府采购和学校集中采购项目合同的履约由归口管理部门和使用单位负责。

第三十条 学校集中采购项目合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在完成采购预算调整程序并落实经费、且不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人（成交人）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。政府采购项目追加采购按相关规定执行。

第三十一条 部门自行采购项目如需签订采购合同，由部门按相关程序办理。

第七章 验收支付与资料存档

第三十二条 货物与服务类政府采购和学校集中采购项目的验收，由归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，按照采购合同约定及时组织验收。工程类项目验收执行建设工程相关管理办法。

第三十三条 验收结束，验收工作组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后由原验收工作组复验。

第三十四条 货物与服务类项目，由归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续；工程类项目由总务处（基建办公室）按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。其中属于政府采购项目的，按省财政部门有关规定履行相关程序后按合同约定支付合同款。

第三十五条 部门自行采购项目一般由使用部门自行组织验收，并按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付或报销手续。

第三十六条 国资处、财务处对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

第三十七条 国资处负责政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理，明确归档责任人、保存地点。政府采购和学校集中采购档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档。部门自行采购项目的相关采购资料由部门自行保管。

第三十八条 对采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标报告、中标（成交）通知书（如有）、合同文本、验收证明或报告、质疑投诉处理资料及其他有关资料。政府集中采购和分散采购的采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第八章 质疑与投诉

第三十九条 提出采购需求的部门或委托的采购代理机构应对采购相对方就采购事项的疑问及时答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十条 国资处设立质疑投诉渠道，纪委办公室设立举报渠道。涉及业务方面的质疑、投诉，国资处负责处理并回复，如是委托代理采购的项目，国资处负责配合委托代理机构处理并回复；涉及党员干部和相关工作人员在采购活动中违纪违法问题的举报，纪委办公室依纪依法依规处理。

第九章 纪律与监督

第四十一条 参与学校采购活动的各部门相关工作人员应严格遵守采购工作法律法规，规范采购行为。有关采购工作纪律要求如下：

- (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) 严禁泄露影响公正、公平竞争的信息；
- (六) 严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

第四十二条 参与采购活动的学校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。

第四十三条 审计处负责对学校采购工作实施审计监督，纪委办公室负责对采购工作纪律执行情况进行检查。参与采购工作的各部门和工作人员应予以配合，自觉接受监督和检查。

第四十四条 学校采购工作接受上级部门以及社会的监督。任何单位和个人对学校采购活动中的违法违规行为，有权检举和控告。

第四十五条 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，采购人员及相关人员必须回避。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，可以向学校申请其回避。

第四十六条 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和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学校合法权益受到损失或不按规定擅自进行采购的，应追究其责任；涉嫌违纪违法行为，将移送相关机关处理。

第十章 附 则

第四十七条 学校权限范围内的资产出租、资产处置、委托经营服务等公共资源交易项目管理和实施参照本办法执行。

第四十八条 学校使用企业或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。

第四十九条 本办法由学校国资处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，此前学校发布的有关采购规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1:

铜陵学院货物与服务类项目政府采购程序

本程序适用范围：政府集中采购和政府分散采购。

政府集中采购适用范围：政府集中采购目录内、预算金额在限额标准以上（以上级主管部门通知为准）的货物和服务采购项目。

政府分散采购适用范围：政府集中采购目录外、预算金额在限额标准以上（以上级主管部门通知为准）的货物和服务采购项目。

工作流程：

1. 归口管理（使用）部门根据学校年度政府采购预算安排，按有关规范要求编制项目具体采购需求。

2. 归口管理（使用）部门按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件 5）填写及审批事宜，并将有关《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求送交国资处。

3. 国资处按照政府采购工作规程办理项目招标采购工作。

政府集中采购：国资处负责对项目采购需求合法性合规性进行初步审核并负责组织采购需求论证工作，按有关申报程序进行采购计划申报，并在财政部门下达采购任务书后，向政府集中采购机构报送采购项目，委托并配合政府集中采购机构开展招标采购工作；政府集中采购机构编制采购文件，经学校相关部门审核确认后，发布采购公告，组织开标评标，发布中标成交公告。

政府分散采购：国资处负责对项目采购需求进行合法合规性审核并负责组织采购需求论证工作，按有关申报程序进行采购计划申报，并在财政部门下达采购任务书后，组织自行采购或委托

学校招标采购代理服务商库中的采购代理机构组织实施项目代理采购。委托采购的项目，采购代理机构编制招标采购文件，经学校相关部门审核确认后，在中国政府采购网或安徽省政府采购网等信息发布平台发布招标采购公告，组织开标评标，发布中标成交公告。

4. 在中标（成交）通知书或公告发出后 30 日内（期间如遇投诉、举报等情况，合同签订时间顺延），国资处负责草拟合同，归口管理（使用）部门负责进行审核确认，必要时可征求学校法律顾问意见，经学校分管招标采购工作领导审批后，由国资处签订学校法定代表人授权范围内的货物和服务类项目采购合同，并由国资处或委托的政府采购代理机构在政府指定渠道公开合同（签订之后 2 个工作日内公告合同）。

5. 归口管理（使用）部门负责监督执行合同履约。

6. 归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告（附件 9）。

7. 归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。

8. 国资处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门。

9. 归口管理部门或使用部门对供应商、代理机构做出评价，交国资处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。

附件 2:

铜陵学院货物与服务类项目学校集中采购程序

本程序适用范围：预算金额超过部门自行采购限额标准，且不属于政府采购的货物和服务类项目采购。

部门自行采购货物和服务类一般项目限额标准为人民币 1 万元（不含），特殊项目 2 万元（不含）。

工作流程：

1. 项目归口管理（使用）部门负责按有关规范要求编制项目具体采购需求，并按规定办理《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》（附件 5）填写及审批事宜；若采用单一来源采购方式的，还需组织单一来源采购方式论证工作，并提供单一来源采购方式论证报告及相关材料。

2. 国资处根据学校集中采购预算和归口管理（使用）部门提交的《铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表》审批件与项目具体采购需求，按项目预算金额分下列情况实施采购：

（1）预算金额在 10 万元（含）以上的非政府采购范畴的货物和服务类项目，由国资处自行组织采购或委托招标代理机构代理采购。

（2）预算金额在 10 万元（不含）以下的非部门自行采购范畴的货物和服务类项目，一般由国资处参照《政府采购法》相关规定选择合适的采购方式自行组织采购。

3. 国资处负责草拟合同，归口管理（使用）部门负责进行审核确认，经学校分管招标采购工作领导审批后，由国资处签订学校法定代表人授权范围内的货物和服务类项目采购合同。

4. 归口管理（使用）部门负责监督执行合同履行。

5. 归口管理（使用）部门牵头会同财务处、国资处成立验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告（附件9）。

6. 归口管理（使用）部门会同国资处、财务处按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记入账和采购资金支付手续。

7. 学校统筹批量采购的通用办公设备及办公家具等由国资处替代使用部门履行上述相关工作职责。

8. 国资处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门。

9. 归口管理（使用）部门对供应商、代理机构做出评价，交国资处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。

附件 3:

铜陵学院货物与服务类项目部门自行采购 相关规定与程序

使用部门自行采购货物和服务类一般项目(含教师科研教研项目)限额标准为人民币 1 万元(不含),特殊项目 2 万元(不含)。

一、以下货物类项目不允许自行采购:

1. 通用办公设备:台式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、便携式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、掌上电脑、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、照相机、摄像机、传真机、空调等。

2. 办公家具:会议桌椅、办公桌椅、沙发、茶水柜、茶几、档案柜、文件柜、陈列柜等。

3. 不符合学校财务报销规定的采购货物。

二、部门自行采购服务类项目包含以下内容:

印刷服务、出版服务、软件开发服务、信息技术服务、数据处理服务、仪器设备维修维护服务、搬运服务、保险服务、公务考察服务、资产评估服务、法律服务、展览服务、广告服务等。

三、应执行定点采购的项目:车辆租赁服务、车辆维保服务、机动车保险服务、医疗服务、办公家具。

四、其他特殊项目:使用各类经费单项或批量预算金额 1 万元(含)以上 2 万元(不含)以下、相关技术参数难以确定,或集中采购成本可能高于自行采购的项目,经使用部门申请,其分管校领导审批后,可由使用部门自行采购。

五、部门自行采购工作流程：

1. 使用部门按规定填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》（附件 6）并附具体采购需求，按照学校审批权限，采购预算金额 1 万元以下的项目须经使用部门、归口管理部门（如有，例：教师科研教研项目采购等）、财务处、国资处主要负责人签批，1 万元（含）以上的项目还须提交其分管校领导（二级学院部，根据校领导审批分工确定）审批；在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务不需要填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》。

2. 各部门应依据本管理办法，规范操作流程，做到采购程序合法、合理、公开、透明。

3. 使用部门负责合同的签订、执行。按本相关规定与程序第六条 1、2、3 三种方式采购，无需签订合同；采购成交金额 3000 元（含）以下的采购项目无需签订合同；在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务无需签订合同。

4. 使用部门自行组织采购项目验收，部门成立 3 人验收小组，形成书面验收报告（附件 10），并按资产和财务管理规定办理资产登记入账和采购资金支付手续。部门自行采购专业书籍、教师采购科研教研用专业书籍、采购单件或批量成交金额 1000 元（含）以上的设备须办理资产登记手续，实验、教学、办公等耗材不需要办理资产登记手续（资产登记入账要求如与上位文件及学校资产管理相关规定不一致，以上位文件及学校资产管理相关规定为准）。

5. 使用部门对采购资料进行归档管理。

六、部门自行采购注意事项：

1. 如所需物品能在大型商场或超市（大润发、合百商厦、苏

宁电器、苏果、新华书店)采购,采购经办人员可直接刷公务卡进行采购,销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的,发票原件连同刷卡票据作为财务报销依据,复印件部门留存。采购活动至少需两人参与并在财务报销凭证经办人处签名。

2. 如所需物品能在信誉度高、影响力大的网上商城(淘宝、京东、苏宁易购、徽采商城、皖采商城)采购,采购经办人员可通过公务卡支付方式进行采购,购买网页截图打印件和票据原件或打印件作为财务报销依据,复印件部门留存。采购活动至少需两人参与并在财务报销凭证经办人处签名。

3. 通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的,可直接采购,发票原件作为财务报销依据,复印件部门留存。

4. 对只能从唯一供应商处选择的采购项目,即单一来源采购须阐明理由。

5. 其他情况原则上应采取不少于2名采购人且不低于2家供应商的市场比选或市场比价采购。

6. **教师科研教研用台式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、便携式计算机(含操作系统、办公软件、杀毒软件)、打印机、扫描仪、移动硬盘等设备及专业书籍和耗材经审批程序后可通过本条1、2两款形式采购,并按部门自行采购方式办理验收、资产登记入账和采购资金支付手续。**

7. 使用部门应整理采购活动相关记录,并按有关要求填写《铜陵学院部门自行采购活动记录表》(附件4),经采购经办人员和部门负责人签字后由使用部门归档。

8. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务,不需要填写《铜陵学院部门自行采购项目申请表》、《铜陵学院部门自行采购活动记录表》、《铜陵学院部门自行采购合同签订

审批表》和《铜陵学院部门自行采购项目验收报告》，但需按财务有关规定办理报销或支付手续。

9. 严禁将应该政府采购和学校集中采购的项目化整为零自行采购。

七、有关术语解释：

1. 市场比价和市场比选采购：使用部门通过邀请不少于 2 家潜在供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式，要求采购经办人员不少于 2 人。

2. 市场比价采购成交原则：技术、服务等标准统一的货物和服务项目，在符合采购项目实质性需求的前提下，按“有效低价”原则选择供应商。

3. 市场比选采购成交原则：技术、服务等标准难以确定的货物和服务项目，符合采购项目实质性需求的前提下，按“综合性价比最高”原则选择供应商。使用部门须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

附件 4:

铜陵学院部门自行采购活动记录表

采购部门	填写部门全称，并加盖公章。 (部门公章)	
采购项目	填写具体采购项目，如：电脑内存条 20 个/ **学院网页制作等	
经费来源	填写经费名称，如：办公经费、基层党建经费等	
采购需求	货物类：技术参数、规格型号及数量等； 服务类：具体服务需求。 (可附页)	
采购方式	市场比价、市场比选、单一来源等	
市场考察情况及选择成交供应商的理由	填写不少于 2 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，可附页），如采用“市场比选”方式选择成交供应商，须详细说明选择理由。 对只能从唯一供应商处选择的采购项目，须阐明理由。	
成交信息	成交供应商全名	
	成交供应商联系方式	
	成交价格	
采购日期		
采购经办人员	采购经办人员应为学校职工，不少于 2 人，手写签名	
采购部门审核意见	负责人（签名）： _____ 日期： _____	

说明： 1. 本表适用于使用部门自行采购的项目。

2. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务、大型商场或超市及网上商城采购、报纸和期刊采购均不需要填写此表。

3. 本记录表原件作为报销或采购资金支付依据，复印件使用部门存档备查。

附件 5:

铜陵学院政府采购和学校集中采购项目申请表

项目名称					
申请采购部门		项目联系人		联系电话	
预算金额(万元)		采购目录类别	<input type="checkbox"/> 政府采购目录内 <input type="checkbox"/> 政府采购目录外		
年初预算资金安排	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无; 如无安排, 资金是否落实: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
经费支付渠道	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 其它经费				
采购组织形式	<input type="checkbox"/> 委托政府集采机构采购 <input type="checkbox"/> 委托社会代理机构采购 <input type="checkbox"/> 学校自行采购				
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 合同续签 <input type="checkbox"/> 市场比价 <input type="checkbox"/> 市场比选 <input type="checkbox"/> 其他				
采购需求(具体内容见附页)					
审批意见(流程)					
申请部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人(签名): 时间:			归口管理部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人(签名): 时间:		
财务处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人(签名): 时间:</div>					
校分管领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>					
校分管招标采购工作领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>					
备注: 单一来源采购项目须提交单一来源采购方式专家论证报告和预算依据支撑材料(如供应商与省内其他高校签订的同类项目合同)。					

铜陵学院 XX 项目采购需求

(货物与服务类)

项目需求制定应确保无倾向性、指定性，无遗漏项。一般应包含以下内容：

一、项目基本情况

二、技术方案或服务的内容、范围

采购需求（采购标的）的制定，应建立在对市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查的基础上，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。采购需求（采购标的）应当完整、明确、合理，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

具体格式包含以下及部分：

1. 技术方案或服务内容、范围

部分不能通过采购需求表表述的整体要求、相关标准等。应尽可能明确、详细。

2. 采购需求表（服务类采购项目可不填写此表格）

序号	品目名称	技术参数要求	数量	单位	单价 (元)	合计 (元)	充分竞争情况	备注
1								
...								

注：（1）技术参数中关键参数以“★”标示，（即“★”参数必须满足），技术参数要求栏只填写本栏相关内容，资质类、服务期等其他要求不填写此处。

（2）充分竞争情况指至少保证3家不同厂商（服务商）产品，并列举。

（3）定量参数尽量用“ \geq ”或“ \leq ”表示。

（4）如需投标人提供样品，应在备注栏说明。

3.（售后）服务要求：包括所有标的（品目）的服务要求。

4. 质保及服务要求：（货物类采购项目）质保期XX年。质保期原则上执行国家标准质保规定，需要购买超过标准质保的服务，须在需求中作为购买服务单独列明，要求供应商单独明确报价，或在综合评分办法中作为加分项。在供应商供货时可要求其提供质保服务承诺函或在合同中明确质保服务要求。

5. 主要标的物一览表（服务类采购项目可不提供）

序号	标的名称	技术参数	数量	单价	其它

注：（1）选择价值高或数量大的核心产品，并在采购需求表中对应品目名称前标注▲号，▲号产品随评审结果一并公示名称、技术参数、数量、单价等信息。

（2）货物类政府采购项目，本表将随中标结果公告一并发布，接受社会监督。

6. 其他要求：如需要进行现场演示的，需提供书面说明，包

括演示具体内容、方案、评价标准等。

三、投标人资格要求

包括通用条款及专门条款。通用条款指政府采购法等法律规范资格要求；专门条款指具体项目的资格要求，需提供说明要求资质的全称、发证机构、国家有关规定等。

四、供货（安装、服务）周期：如自合同起订之日起 XX 个日历天。（应根据项目实际情况等合理确定）

五、付款方式：一次支付/分次支付（分次支付需说明支付节点和比例）。

六、采购方式：归口管理（使用）部门可根据实际情况在不违反相关规定情况下提出建议。

七、评标办法的初步意见：应根据法律法规要求和项目具体情况确定，在满足需求的情况下，坚持价格优先，价廉物美的原则。可采用**最低评标价法**或**综合评分法**。

八、其他采购活动需要的资料

采购部门：（公章）

日期：XX 年 XX 月 XX 日

铜陵学院 XX 项目采购需求

(工程类)

一、需求概况

项目名称	
项目预算	万元
项目联系人	填写部门的具体项目联系人姓名、联系方式等
采购方式	基建办可根据实际情况在不违反相关规定情况下提出建议
支持中小企业发展政策措施	1. 本项目专门面向中小企业(含监狱企业)。 是() 否() 2. 本项目非专门面向中小企业, 仅评审时予以价格扣除。是() 否()
工程概况, 招标范围	
项目是否分包及分包预算	是() 分为 个包, 第1包:分包名称, 万元, 第2包:分包名称, 万元, 第3包:分包名称, 万元……………
	否()
投标人资格要求	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2. ……; 3. ……; 注:(1) 填写投标人资质、业绩等要求, 如无特殊要求可不填写; (2) 如项目分包, 且各包投标人资格要求、付款方式、施工或供货安装地点、期限不同, 请分别填写各包别要求。
注册建造师资质	
工程款(进度款)支付的方式和时间	
是否设置预留金(不得超过控制价的 5%)	是() _____ 万元 否()
合同工期	
集中踏勘现场要求	如有请填写时间、地点、联系人、联系电话
采购需求论证要求	无须论证() 相关专业人员论证() 专家组论证()

二、报价要求

三、其他要求

四、工程量清单及清单控制价

提供经工程造价咨询服务机构编制盖章并经学校盖章确认的工程量清单及清单控制价。

五、其他采购活动需要的资料（如图纸等）

采购部门：（公章）

日期：XX年XX月XX日

附件 6:

铜陵学院部门自行采购项目申请表

项目名称					
申请采购部门		项目联系人		联系电话	
预算金额 (万元)		采购目录类别	<input type="checkbox"/> 政府采购目录内 <input type="checkbox"/> 政府采购目录外		
年初预算资金安排	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	采购经费	<input type="checkbox"/> 已落实 <input type="checkbox"/> 未落实		
经费支付渠道	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 其它经费				
采购方式	<input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 大型商场或超市 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 市场比价 <input type="checkbox"/> 市场比选 <input type="checkbox"/> 合同续签 <input type="checkbox"/> 其他				
采购需求 (具体内容见附页)					
审批意见 (流程)					
申请部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人 (签名): 时间:			归口管理部门意见 <div style="text-align: right;">(公章)</div> 主要负责人 (签名): 时间:		
财务处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人 (签名): 时间:</div>					
国资处意见 <div style="text-align: right;">主要负责人 (签名): 时间:</div>					
校分管领导意见 <div style="text-align: right;">(签名): 时间:</div>					

附件 9:

铜陵学院政府采购和学校集中采购项目验收报告

项目基本情况	项目名称	
	采购类别	货物类 () 服务类 ()
	合同名称	
	合同编号	
	合同金额	
	供应商名称	
供应商 履约情况	1. 履约质量: 好 () 一般 () 较差 () 2. 履约时间: 提前 () 按时 () 延时 () 3. 服务态度: 好 () 一般 () 较差 () 4. 其它:	
	如验收不合格, 请验收小组在本栏说明存在的问题 (可另附页) 并在“验收结果”栏签字确认, 部门无需签字盖章。在打印本报告前, 请删除此阴影部分文字	

验收结果	验收是否合格		验收时间	年 月 日
	验收小组组长		所在部门	
	验收小组成员		所在部门	
			所在部门	
			所在部门	
使用部门审核意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字: _____ 时间: _____ 年 月 日</p>			
归口管理部门审核意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字: _____ 时间: _____ 年 月 日</p>			
国资处审核意见	<p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字: _____ 时间: _____ 年 月 日</p>			

注：1. 本表正反两页打印，原件财务处支付合同款留存；复印件国有资产管理处采购资料归档留存一份，归口管理部门或使用部门留存一份。

2. 本表适用于政府采购和学校集中采购货物、服务类项目的验收。

3. 货物（非耗材）类项目验收前需到国有资产管理处在学校资产管理系统内办理资产登记手续，验收合格后凭学校资产管理系统生成的经相关人员签字确认的**资产验收（出库/领用）单、本验收报告、供应商出具的有效正规发票、采购合同**办理采购资金支付审批手续。

4. 服务类项目验收合格后凭本验收报告、考核材料（分期支付合同款的需提供）、供应商出具的有效正规发票、采购合同办理采购资金支付审批手续。

5. 无归口管理部门的，归口管理部门意见栏不需要签字。

6. 参加采购项目评标的人员不能参与采购项目验收签字。

验收结果	验收是否合格		验收时间	年 月 日
	验收小组组长	签名:		
	验收小组成员	签名:		
签名:				
使用部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		
归口管理部门审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		
国资处审核意见	(公章)			
	负责人签字:	时间: 年 月 日		

注: 1. 本表正反两页打印, 原件财务处报销或支付合同款留存; 复印件归口管理部门或使用部门留存。

2. 本表适用于部门自行采购货物、服务类项目的验收。

3. 部门自行采购专业书籍、教师采购科研教研用专业书籍、采购单件或批量成交金额 1000 元(含)以上的设备验收前需到国有资产管理处在学校资产管理系統内办理资产登记手续, 验收合格后凭学校资产管理系統生成的经国资处资产管理科和验收小组签字确认的**资产验收(出库/领用)单**、本验收报告、供应商出具的有效正规发票、部门自行采购活动记录表(如有)、采购合同(如有)办理采购资金支付审批手续。

4. 服务类项目验收合格后凭本验收报告、考核材料(分期支付合同款的需提供)、供应商出具的有效正规发票、部门自行采购活动记录表、采购合同(如有)办理采购资金支付审批手续。

5. 在校内文具店或打字复印店采购办公用品或打印复印服务、报纸和期刊采购均不需要填写此表。

6. 无归口管理部门的, 归口管理部门意见栏不需要签字; 不涉及资产登记手续的, 国资处意见栏不需要签字。

7. 采购经办人员不能参与采购项目验收签字。