

安徽电子信息职业技术学院

院办〔2020〕40号

安徽电子信息职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《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》及《安徽省省属院校政府采购管理暂行办法》等法律法规的要求，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 采购项目按照采购内容分为货物、工程和服务三类。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、图书教材、家具用具、办公用品、生活用品、学生公寓用品、维修材料、消防器材、药品及医疗器械等物品。

（二）工程即工程建设项目，如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

(三) 服务是指除货物和工程以外的物业管理、校园安保、租赁服务、设计、审计等其他采购对象，包括设备设施的维修保养等。

第三条 学院各部门使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费资金并经学院批准的采购活动，均适用本管理办法。

第四条 学院采购工作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，必须注重节俭效率、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到执行和监督部门分工明确、相互协调配合。

第二章 管理机构和职责

第五条 学院成立招标采购工作领导小组，统一指导、协调、实施学院各类采购工作。采购工作领导小组组长由学院主要领导担任，副组长由分管领导担任，成员为财务处、监察审计处、总务处及基建办主要负责人。领导小组下设招标采购办公室，办公室设在总务处，办公室主任由总务处长兼任，招标办公室具体承担招标采购的日常工作。招标采购工作领导小组的主要工作职责是：

(一) 制定学院招投标管理的规范性文件；

(二) 审议和决定采购工作中的重大事项；

(三) 审查学校年度采购预算草案；

(四) 监督、检查合同的签订、履行并协调和解决采购工作中出现的矛盾和问题；

(五)对违反招标投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

第六条 学院日常采购工作由总务处统一管理，其主要职责是：

(一)贯彻执行国家有关物资采购工作的各项方针、政策和法律、法规；

(二)参与制订学院采购的年度计划并配合项目部门实施；

(三)组织实施学院日常采购工作；

(四)督促项目申购部门或项目管理部门（项目负责人）对采购货物、服务及工程进行验收，督促项目负责人及供货方按合同规定履行合同条款；

(五)完成学院采购工作领导小组交办的其他采购方面工作。

(六)负责专家库的建设，并制定使用和管理办法。

(七)负责以招标的方式组建采购项目代理机构库及日常代理业务联系。

第七条 学院采购实行项目负责制，实行谁申请采购谁负责的归口管理。项目申请采购部门主要职责：

(一)采购项目的前期调研、立项论证、预算编制、需求论证及按规范提供技术参数等；

(二)申报采购项目并提供需求，包括资质要求、技术参数、项目交付时间、服务标准和期限、工程项目所需的图纸、清单、控制价等，如采取综合评分法，还须提供综合评分细则；

(三) 参与项目采购流程,包括采购文件的审核、现场答疑及配合总务处、监察审计处处理项目质疑与投诉;

(四) 项目采购完成后的合同签订、项目实施场地及安装条件的准备、项目执行监督、初验、参与正式验收、未能正常实施完成项目的初步处理方案、办理资产入库、及时办理项目审批支付手续等;

(五) 负责项目库的建设。

(六) 完成采购工作领导小组交办的其他工作

第八条 财务处负责学院财政年度采购预算的编制、上报、下达采购项目预算,采购资金的支付、核算及采购报表统计。

第九条 监察审计处根据法律法规和学院的相关规定对采购工作进行监督、办理质疑和投诉的处理。

第三章 采购范围与限额标准

第十条 学校采购分为政府采购、学院自主、委托代理采购。其中,政府采购分为集中采购、分散采购、网上商城采购。

第十一条 使用财政性资金采购省级政府集中采购目录限额标准以上的采购项目(以下简称集采目录),须申报政府采购计划,在财政厅下达任务书后实行集中采购,一律委托集中采购机构办理。集采目录和限额标准以当年财政厅公布文件为准。

第十二条 集采目录以外限额标准以上的采购项目实行分散采购,分散采购项目及2万元以上的货物或服务项目、5万元以上的工程及维修项目,由总务处委托学院代理库内的代理公司实施采购;根据学院的要求,按照采购程序也可以由学院自行挂网

实施采购。

第十三条 预算金额在 2 万元以下 1 万元以上的货物或服务，由总务处、项目申报部门共同挂网招标实施采购。每学期开学前的办公用品采购应由总务处派至少 2 人共同到市场询价、比价采购。

第十四条 预算金额在 5 万元以下 1 万元以上的小型工程、维修、装饰装修项目由总务处根据采购程序自行挂网招标采购；1 万元以下的小型工程、维修、装饰装修项目，根据学院要求由总务处直接比价或询价采购。

第十五条 预算金额在 1 万元下的教学专用材料、物品等，由项目单位（或项目负责人）、总务处或专业教师代表共同市场询价或网上比价采购。

第十六条 集采目录以内单项或批量预算金额在公开招标限额标准以下的通用办公设备（以财政厅文件为准）实行网上商城采购，需申报网上商城采购计划，在财政厅下达任务书后按照网上商城采购规范进行采购。

第十七条 参照省级行政事业单位通用办公设备、家具配置标准，通用设备、家具原则上不予超标准、超限额采购，如有特殊需要，须进行超标采购申报。

第十八条 科研仪器设备的采购在遵循国家有关规定文件精神的基础上，按照有关法律法规和政策执行。

第四章 采购方式

第十九条 学院的采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈

判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等方式。

第二十条 预算金额达到省级政府采购公开招标数额的采购项目，必须按照公开招标的方式、程序及要求实施采购。

第二十一条 采用非公开招标方式的采购项目，一般由总务处统一委托采购代理机构实施采购或由学院决定依据采购程序规定自行组织采购。

第二十二条 申请采用单一来源方式的项目，须符合以下情形：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，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。

第二十三条 采用单一来源方式的项目，须在总务处确定其符合采用单一来源方式条件后，方可办理采购审批、进入采购流程。

第二十四条 拟采用单一来源方式的项目须按要求提供相关材料并进行申报：

（一）达到公开招标数额标准以上的政府采购项目需提供校外专家论证报告以及校内审批材料，在财政厅批准后，在安徽省政府采购网公示无异议后方可采购。

（二）公开招标数额标准以下、集中采购限额标准以上的政

府采购项目须提供校外或校内专家论证报告，并在安徽省政府采购网公示无异议后方可采购。

（三）非政府采购项目需提供校外或校内专家论证报告，并在校园网公示无异议后方可采购。

第二十五条 申报购置进口设备，首先要满足国家相关法律规定，采购前须按要求做好进口设备的论证、报批工作。采购后，项目单位办理固定资产登记入库时须将进口设备详细名称、规格型号、数量、免征税证明号，放行日期，使用地点等信息报备总务处。

第二十六条 凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行招标的采购项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但必须经招标采购工作领导小组负责人批准后实施。

第二十七条 凡达到本规定确定的招标范围的采购，均应组织实施招标。任何部门或个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第二十八条 项目管理部门应就因突发事件和紧急情况引发的采购项目，申请部门应按照应急处理预案规定，经项目分管院领导审核并报院长同意后，报总务处备案。

第五章 采购管理程序

第二十九条 采购管理应该遵循以下程序进行：

（一）论证

1. 项目论证。采购项目在编制预算前，申报部门应在充分调研的基础上对项目的合法合规性、必要性、可行性进行科学论证。

2. 预算编制。采购项目实行预算管理和责任制，项目申请部门应根据规定编制年度采购预算，并严格按批复后的采购预算执行，其中政府采购项目须报主管厅及省财政厅批准。

3. 需求论证。项目申请部门应当科学合理编制采购需求，遵循合法性、科学性、竞争性、政策导向性及厉行节约等原则，提高资金使用效果。采购项目预算金额在 30 万元以下 5 万元以上的，申请部门应当组织相关专业人员进行需求论证，必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家意见；采购项目预算金额在 30 万元以上的，申请部门应当组织 3 人以上单数组成的专家组进行采购需求论证。

采购需求一经确定，原则上不得变更。确需变更的，项目申请部门必须组织相关专业专家进行论证，在采购项目需求变更审批表获得审批后，方可进行下一步采购办理。

（二）采购申请

各部门根据学院年初审定的预算安排，严格执行采购预算，凡未列入年度采购预算的计划外项目原则不予安排采购。申购部门应根据申报项目的性质与预算金额，完成项目采购相应所需要的党委会纪要、院长办公会纪要等全部审批材料。

（三）采购执行

总务处根据审批后的项目申请报告及《安徽电子信息职业技术学院采购项目申请书》，按照相关法律法规进行审核，按预算来源、分级确定采购方式、采购机构并实施采购。

（四）签订合同

1. 在接到中标通知书后，项目单位与中标供应商应在 30 日内完成合同的签订。合同主要内容应遵循采购文件，须明确采购名称、数量、规格、质量、性能、价格、付款方式、履行合同的时间、地点、方式及履约保证金、违约责任等。合同签订需经学院法人代表授权。

2. 采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以银行转账方式将保证金转至安徽电子信息职业技术学院指定账户。履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%。

项目单位在确定供应商已经缴纳履约保证金后，方可进入合同审签流程，合同签订后随同投标文件应及时提交总务处备案。具体见《合同办理流程》

3. 由于部门或个人原因造成合同未及时签订的，由其部门负责人提出情况说明并经其分管院领导和主要领导审批；由于中标供应商原因造成合同未及时签订的，在项目申请部门审定认可并签署书面意见后，须经院长审批。

4. 未及时签订的集中采购合同，在经审批后，由总务处向代理机构和财政部门提出申请，在其同意备案后继续合同的签订。延期签订的合同，从法定最迟签订日期到实际签订日期计算，供货期限进行同等天数的缩减。

（五）合同履约与违约处理

1. 项目建设部门应切实加快项目的建设速度，合同供货期限截止后，如因项目单位原因造成项目无法完成履约的，由总务处、监察审计处负责督促项目部门加快执行进度，并由学院根据有关

规定进行问责。

2. 货物、服务类合同供货期限截止后，如因中标供应商不能完成履约的，则由总务处配合项目申请部门督促中标供应商尽快完成履约。学院可根据实际情况对违约供应商发起约谈，约谈由项目建设部门分管领导主持，项目申请部门、总务处、监察审计处、财务处共同参与，约谈内容应包括：项目明细、违约内容、处罚结果、供应商承诺等，并详细填写采购项目约谈记录表。

3. 若采购项目在合同履行期满后一个月内仍未全部履行合约的，可由项目申请部门提出并报学院批准，依法解除合同。

4. 如发生违约情况，从违约之日起每天按合同总价款的千分之五计算违约金，违约金最高为合同总价款的 5%。合同有特殊约定的，按合同约定条款执行。如造成损失超过违约金时，超出部分全部由中标供应商继续承担赔偿责任。验收合格即为合同履行完成，如已产生违约金，则将最后一次提请验收到验收合格的天数扣除。项目申请部门应在确定中标供应商向学院缴纳违约金后，再提交验收申请。

（六）验收

1. 合同生效后，项目申购部门（或项目负责人）对该项目合同的履行情况进行跟踪管理，督促中标人及时履行合同。项目使用部门与项目管理部门一起对项目实施的过程和质量进行监督管理。

2. 项目合同各项条款履行完毕后，供应商提交验收申请，项目申购部门或各项目管理部门按照项目合同及招标文件的规定

及时组织初验并填写相关验收表格。

3. 政府采购项目初验合格后，由总务处从学院专家库随机抽取相关专业的专家，由分管院领导主持组织正式验收，总务处、监察审计处、项目负责人参与。重点项目（100万元以上）验收，至少由5名专家组成技术验收小组，必要时，经学院同意，可从校外邀请专家参加验收。建筑工程类项目验收参照《安徽电子信息职业技术学院基本建设管理办法》执行。

4. 大型、复杂或特种的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

5. 项目验收合格，由项目申请部门（项目负责人）及时到总务处按照规定办理资产验收入库手续。

（七）项目付款

项目申请部门（项目负责人）按学校财务管理规定，将合同、验收报告、发票、资产入库单等资料原件送至财务处进行报批、付款。严禁不按合同要求，提前支付项目资金。

第三十条 质疑与投诉

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。

（一）质疑和投诉单位须为参与我校采购工作的供应商，且必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）院内项目的质疑或投诉由院监察审计处牵头会同项目

申请部门等及时予以答复，答复内容不得涉及商业秘密。政府采购项目由总务处及项目申请部门按上级部门要求配合处理。

（三）监察审计处、总务处接到质疑和投诉后，通知申购部门等相关单位提供采购项目的相关材料，结合质疑和投诉的材料进行审查、核实，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，向学院采购领导小组汇报并向供应商反馈。

（四）做出答复前，应当暂停招标活动。

（五）经核查，如质疑或投诉有效，应取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标；如质疑或投诉无效，应继续原招标程序。

（六）在采购过程中应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第三十一条 履约保证金、质量保证金退还。采购合同履行完成、质保期满无质量问题，由供应商申请，项目建设部门认可并签署意见，采购管理部门及财务处审核后办理退款手续。

第三十二条 材料归档

总务处、项目申请部门要及时完整归集采购业务的相关文件资料，按照档案管理的规定交学院档案室保管。申购部门或项目管理部门自行办理的采购项目，由申购部门或项目管理部门按要求及规定自行提交归档。

第六章 责任追究

第三十三条 项目单位是项目立项、需求参数制定、论证、

合同履行、款项支付的责任单位。有下列情形之一，致使采购项目进度执行不力的，追究项目申报部门主要负责人的责任：

（一）采购项目立项不科学、论证不充分，造成较大损失或延误工期；

（二）采购需求参数提供不及时、不合理、不准确、违背相关采购规定，造成实际损失或严重影响的；

（三）未经学院研究同意，要求先供货，后履行采购及验收程序的；

（四）与产品代理商（供应商、生产厂家等）串通影响采购工作公平、公正、合法性；

（五）不积极组织项目实施，对履行合同的组织、协调、监管不及时不到位，出现问题不及时解决；

（六）不积极参与、配合项目验收；与供应商等串通影响验收工作；

（七）其他需要追责的情形。

第三十四条 学院采购工作必须遵守相关法律法规和政策规定。严禁违反规定，变更采购方式和采购形式；严禁招标项目化整为零规避招标；严禁未经招标或集体研究确定供应商或施工单位；严禁明招暗定违规操作。

第三十五条 参与采购的人员严格遵守廉洁规定，严格遵守保密纪律，不得以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与采购项目内容有关的信息和资料。

第三十六条 与采购有关的人员不得与采购代理机构、产品

代理商、产品供应商、产品生产厂家等串通恶意限制或屏蔽其他潜在投标人或产品，不得恶意串通控制产品价格等行为。

第三十七条 学院采购工作应自觉接受上级部门、学院纪委的监督和检查。对采购活动中的违法违纪违规行为，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，构成犯罪的移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十八条 本管理办法中未尽事宜，依据采购有关的法律法规执行。遇国家法律法规及政策调整，一律以上级文件为准。

第三十九条 本管理办法由学院总务处负责解释。

第四十条 本管理办法自公布之日起执行。

安徽电子信息职业技术学院

2020年12月11日



主送：各系（院）部、处室

安徽电子信息职业技术学院办公室

2020年12月11日印

安徽电子信息职业技术学院采购流程图

