安职院办〔2023〕1号

关于印发《安庆职业技术学院招标

采购管理办法（修订）》《安庆职业技术学院

二级单位自行采购实施细则（试行）》的通知

各院部、各直属单位:

《安庆职业技术学院招标采购管理办法（修订）》《安庆职业技术学院二级单位自行采购实施细则（试行）》经2023年1月12日党委会讨论通过，现予印发，希遵照执行。

安庆职业技术学院

2023年2月13日

安庆职业技术学院招标采购管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校招标采购工作的管理，进一步规范采购行为，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学校预算管理资金进行的货物、工程和服务采购活动，均适用本办法。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

本办法所称预算管理资金是指纳入学校账户进行统一预算管理的资金，包括财政预算内资金、财政专户资金和学校其他资金。

**第三条** 学校招标采购工作遵循公开、公平、公正、诚实守信原则，实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制。

第二章 组织机构及职责

**第四条** 学校设立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。领导小组组长由学校主要领导担任，分管招标采购管理工作的领导为副组长，国有资产管理（招标采购）办公室（以下简称招标办）、财务处、监察审计处、基建处、后勤保障处、办公室（法务）等部门负责人为成员。其主要职责为：

（一）负责统筹协调学校的采购工作；

（二）讨论决定学校采购工作中的重要事项；

（三）讨论、审查学校采购工作规章制度；

（四）对重大采购项目和特殊问题实行集体决策。

**第五条** 领导小组办公室设在招标办，招标办是学校招标采购工作的管理部门，负责处理领导小组日常事务。主要职责为：

（一）贯彻执行国家、地方招标和政府采购的法律法规及方针政策，制定有关招标采购的各项规章制度和具体实施办法。

（二）受理采购项目申报，审核招标采购申请资料，办理政府采购的报批手续，根据审批意见组织采购活动。

（三）确定政府采购限额标准以下分散采购委托代理机构并进行监管与考核；

（四）落实委托代理机构招标项目的代理服务具体事宜；

（五）负责受理采购项目的采购备案、信息公示及政府采购合同的电子化备案，申请办理政府采购支付手续；

（六）建立并管理学校采购评审专家库，负责或协助抽取学校采购项目评标、论证、绩效评价、资产验收、技术鉴定及评估等工作的评审专家；

（七）协助监督部门和职能部门处理投标人的质疑和投诉。

（八）负责采购相关法律法规宣传、业务培训等，指导申报单位自行组织采购项目的实施工作；

（九）负责采购项目有关文件资料的整理、保管和归档（年底移交学校档案室）；

（十）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

**第六条** 采购项目按照所涉业务实行归口管理，归口管理范围按学校部门职能划分。归口管理部门主要职责为:

（一）负责编制归口管理项目的年度采购计划；

（二）负责采购项目的调研、论证(含单一来源、邀请招标方式的专家推荐)、立项与申报工作；

（三）参与相关采购文件和合同的审核，监督合同履约，协助处理履行过程中产生的相关问题；

（四）配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察、项目验收等工作。

（五）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第七条** 学校各教学院部、处室、中心等是采购项目的申报单位，申报单位一般为使用单位，也可以为归口管理部门或经费出资单位等，主要职责为：

（一）组织本单位采购项目的调研、论证(含单一来源、邀请招标方式的专家推荐)，负责采购计划需求申报；

（二）确定并提供采购项目所需的各项技术指标、服务、商务等，参与采购文件编制；

（三）选派代表参与采购活动，负责采购过程中的技术释疑；

（四）负责采购合同的起草和履行，处理履行过程中产生的相关问题，组织项目验收工作；

（五）负责本单位自行组织采购项目的实施和文件资料的整理归档；

（六）完成其他采购相关工作。

**第八条** 学校各二级单位主要职责为：认真落实学校采购政策，加强单位内部采购制度、机制和队伍建设。重大采购事项分别按照“二级学院党政联席会议制度”、“处（部、中心）务会议制度”等有关规定集体决策，规范开展采购工作。

第三章 组织形式、采购方式和限额标准

**第九条** 招标采购组织形式包括：政府采购、校内采购。

**第十条** 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、“徽采云”平台电子卖场以及财政部门规定的其他方式。各类采购方式视项目具体情况根据政府和学校相关规定合理选择。

（一）预算金额达到公开招标限额的，应当采用公开招标方式采购，其具体数额标准按安徽省财政厅发布标准执行。

（二）邀请招标适用于下列情形之一：（1）具有特殊性，只能从有限范围供应商处采购的；（2）采用公开招标方式的费用过高，将严重影响采购成本的。

（三）竞争性谈判适用于下列情形之一：（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能满足用户急需的；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；（4）不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商适用于下列情形之一：（1）购买服务项目；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；（4）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；（5）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。

（五）询价适用于所采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的物资设备。

（六）单一来源采购一般适用于下列情形之一：（1）只能从特定的供应商采购的物资、设备；（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者服务配套的要求,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的10％的。

（七）“徽采云”平台电子卖场采购。根据《安徽省政府采购“徽采云”电子卖场管理办法》相关规定，政府集中采购目录内除车辆、标注网上商城采购的货物、服务项目必须通过“徽采云”平台采购外，政府集中采购目录内限额标准以下的货物、服务项目，政府集中采购目录外限额标准以下的货物、服务项目，除“徽采云”平台未上架的，原则上应通过“徽采云”平台采购。

**第十一条** 采购限额

**（一）政府采购**

凡纳入安庆市政府集中采购目录或政府采购限额标准以上的招标采购均通过政府集中采购的办法完成项目的采购工作。安庆市最新政府采购限额为货物服务类30万元（含）以上，工程类60万元（含）以上，今后如有调整，以省市调整后的限额为准。

**（二）校内采购**

未纳入政府集中采购目录或政府采购限额标准以下的工程、货物和服务，由学校自行组织采购，组织形式为委托第三方代理机构组织采购和申报单位自行组织采购。货物及服务类预算在5万元（不含）以下的项目由校内各采购单位以询价等方式自行组织采购；货物及服务类预算在5万元以上的项目由学校委托第三方代理机构组织采购，采购方式视项目具体情况根据政府相关规定合理选择。工程施工、服务类采购项目具体实施办法参照新修订的《安庆职业技术学院基建维修工程管理细则（修订）》等有关文件执行。

第四章 采购工作程序

**第十二条** 政府采购程序如下：

（一）项目使用单位需按项目经费归口管理部门要求提前编制采购预算，切实做到“先预算、后采购，无预算、不采购”。

（二）采购项目在申报采购计划前应公开采购意向，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始（发布项目采购公告）前30日公开采购意向。

（三）项目使用单位申请的采购项目由项目归口管理部门组织专家论证，获得校内立项批准后，报招标办。

（四）工程类采购项目需提供图纸、工程量清单和控制价；采购货物、服务类项目，需提供货物、服务需求及技术要求和控制价。

（五）招标办负责通过“徽采云”采购平台向市财政局提出采购申请，并按照批复的方式组织采购活动。

**第十三条** 委托代理采购程序如下：

（一）招标办将采购部门的采购需求提交给招标代理机构，招标代理机构负责编制招标文件，招标办与采购部门对招标文件进行审核，提出审核、确认意见，报学校分管领导审定同意后加盖学校公章，由招标代理机构发布招标公告，按照相关规定组织招标活动；

（二）招标办组织相关人员配合、监督招标代理机构完成相关招标程序，确定中标候选人；

（三）招标代理机构在指定媒体公告招标结果，招标办在校园网同时发布相关信息。

（四）招标代理机构签发中标通知书。

**第十四条** 学校二级单位自行组织采购程序如下：

依据《安庆职业技术学院二级单位自行采购实施细则》等有关文件执行。

**第十五条** 采购合同由项目使用部门、招标办、法务共同会审（凡通过“徽采云”平台电子卖场的协议供货、定

点服务、网上超市方式实施的采购项目，其采购合同或协议由“徽采云”系统自动生成，此类合同可以不用会签）。项目使用部门应当自成交或中标通知书发出之日起30日内，与中标、成交供应商拟定书面合同，经法定代表人或授权委托人签订后生效。政府采购项目的采购合同自中标、成交通知书发出之日起7个工作日内需将合同副本等相关备案资料报招标办，由招标办在政府采购网上进行公示和备案。

**第十六条** 项目归口管理部门负责合同履约验收工作。合同履约完毕由项目使用单位提出验收申请，项目归口管理部门负责组织验收，验收合格后，凭合同、发票、验收报告办理固定资产登记和资金支付申请等手续。

**第十七条** 采购活动中形成的申请资料、招标或谈判文件、投标或响应文件、评标或谈判记录、合同和验收报告等资料是重要的法律文书，招标办及项目归口管理部门按照有关要求妥善管理，及时归档。

第五章 监督与纪律

**第十八条** 学校采购活动应自觉接受学校纪检等相关部门和社会的监督，并接受上级部门的检查和监督。

**第十九条** 任何单位和个人不得未经批准擅自采购；不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

**第二十条** 采购活动中，应严格实行回避制度，参与采购活动的相关人员和评审专家与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为参与采购活动的相关人员和评审专家与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

**第二十一条** 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其做出相应处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十二条** 受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第六章 附 则

**第二十三条** 学校下属独立法人单位应建立健全本单位采购管理制度，不在本办法的规范范围。使用未纳入学校账户管理的资金进行货物、服务和工程的采购活动，可参照本办法有关规定执行。

**第二十四条** 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的设备采购，以及科研对外协作，按照科研合同及学校科技管理相关规定执行，不纳入本办法管理范围。

**第二十五条** 本办法由学校招标办负责解释。本办法未尽事项，按照国家、上级主管部门招标采购的有关规定执行。

**第二十六条** 本办法自文件发布之日起执行，原《安庆职业技术学院招标采购管理办法》（安职院〔2021〕5号）同时废止，上级有新规定以上级文件为准。

安庆职业技术学院二级单位自行采购实施细则（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为规范校内各二级单位自行采购活动，根据有关政策、法律法规和《安庆职业技术学院招标采购管理办法（修订）》，制定本实施细则。

**第二条** 学校各二级单位为完成教研、科研、管理及后勤保障等工作任务，使用纳入学校预算管理的资金进行自行采购（工程施工、服务类根据《安庆职业技术学院基建维修工程管理细则（修订）》有关规定执行）活动，均适用本实施细则。

**第三条** 校内各二级单位是本单位自行采购的实施主体，对本单位自行采购活动的全过程负主体责任。自行采购工作遵循公开、公平、公正、诚实、择优原则。

第二章 适用范围

**第四条** 预算金额为5万元（不含）以下的，除本条所列不允许自行采购的项目外，各二级单位可在经费预算范围内自行组织采购。

根据《安徽省政府集中采购目录及标准（2022年版）》，结合学校实际，以下项目不允许自行采购：

（一）纳入集采目录“网上商城”采购的通用办公设备及软件：台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、碎纸机、空调机、基础软件中的操作系统和办公软件、信息安全软件中的杀毒软件。

（二）车辆。

第三章 采购程序及成交原则

**第五条** 各二级单位严禁将应该集中采购的项目化整为零自行采购。各单位应加强自行采购内控机制建设，采取有效措施防控采购风险。

**第六条** 自行采购成交原则上遵循“有效最低价”。“有效最低价”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择最低报价的供应商。

**第七条** 各二级单位负责自行采购的审批、采购、签约、验收、入账、支付和归档工作。

**第八条** 自行采购的程序：

（一）单项或批量采购1万元以下的，在大型商场或超市采购，销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，可直接采购，但采购经办人员不得少于2人且需符合学校财务报销管理规定。

（二）单项或批量采购1万元（含）—5万元（不含）的，应按照以下情形自行采购：

1.原则上应采取询价方式采购。询价方式指各使用单位组成不少于3人的询价小组，通过比较不少于3家潜在供应商的报价，按有效最低价原则确定供应商。

2.对只能从唯一供应商处采购的项目（单一来源），须详细阐明理由，提交三位专家论证报告（其中校外专家不少于二位），并经该经费审批人（即《安庆职业技术学院经费支出审批暂行规定》相关审批领导）同意后方可采购，采购经办人员不得少于2人。

（三）各二级单位应如实填写《单位自行采购活动记录表》，自行采购活动中形成的有关资料作为本表附件。

（四）自行采购的相关项目采购合同由二级单位主要负责人签章，如用“学校合同专用章”印，需提供《单位自行采购活动记录表》及其附件，方可使用。

（五）自行采购完成后，各二级单位须按学校资产管理以及财务管理有关规定办理合同履约验收、固定资产登记和财务报销手续。

（六）二级单位应按自行采购项目建立采购档案，采购档案包括审批报告、《单位自行采购活动记录表》及其附件、采购合同、合同履约验收资料等，由各二级单位保管备查。

第四章 自行采购工作纪律

**第九条** 学校各二级单位参与自行采购活动的相关人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关采购制度，坚持原则、廉洁自律。对滥用职权、徇私舞弊者，将予以党纪政纪以及行政追责；触犯法律的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

**第十条** 本实施细则自发布之日起施行，由招标办负责解释。

安庆职业技术学院二级单位自行采购活动记录表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用单位** | 填写单位全称，并加盖公章。 **（单位公章）** | |
| **采购项目** | 填写具体采购项目 | |
| **采购需求** | 货物类如规格型号数量  服务类如具体服务需求  工程类如施工工程量清单 | |
| **采购方式** | 包括：直接采购、单一来源、询价 | |
| **采购过程记录** | 1.直接采购。需直接列明供应商名称及联系方式  2.单一来源。需阐明单一来源采购理由并附采购审批报告。  3.询价。填写不少于3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），须简要记录说明采购过程。 | |
| **成交信息** | **成交供应商名称** |  |
| **成交供应商联系方式** |  |
| **成交价格** |  |
| **采购日期** |  | |
| **询价小组（采购经办）人员签名** | 手写签名 | |
| **使用单位**  **审批意见** | **负责人（公章）： 日期：** | |

**注：**1.本表适用于学校各二级单位自行采购项目。

2.本记录表原件由学校各采购单位存档备查。

安庆职业技术学院办公室 2023年2月13日印发

校对：朱引娣 共印12份