

安徽城市管理职业学院

安城院发〔2025〕113号

关于印发《安徽城市管理职业学院 采购管理办法（试行）》的通知

各二级学院（教学部）、各部门：

《安徽城市管理职业学院采购管理办法（试行）》经 2025 年 8 月 12 日党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



安徽城市管理职业学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院采购行为，提高采购资金使用效益，维护学院利益，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》等法律法规和上级有关规定，参照《安徽省省属高校采购管理暂行办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，使用学院资金（含学院代收代支费用、贷款资金等）、资产、资源从供应市场取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物、工程和服务，适用政府采购法和招标投标法有关规定。

国家和上级另有规定的从其规定。

第三条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则。

第四条 学院的采购实行学院统一采购和校内自行采购相结合。

第五条 下列采购属于学院统一采购：

- （一）学院采购限额标准以上的采购；
- （二）使用学院资产、资源的服务类采购；

(三) 学院统一采购目录内的采购。

学院统一采购以外的采购属于校内自行采购。

第六条 学院采购限额标准是货物、服务类采购预算 5 万元，工程类采购预算 10 万元。

第七条 学院采购应当有助于实现经济和社会发展目标，落实节约能源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、支持乡村振兴、扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益等政府采购政策，严格执行公平竞争规定，推动采购营商环境进一步优化。

学院的政府采购应当采购本国货物、工程和服务，确需采购进口货物、工程和服务的，应按照国家 and 省有关法律法规和政策规定执行。

第八条 列入省级公共资源交易目录的项目，必须进入公共资源交易中心进行交易；未列入省级公共资源交易目录的项目，其交易场所应当符合有关法律法规规定的条件。

第九条 学院各部门应当加强对采购活动的内部控制管理，明晰事权，合理设岗，分级授权，优化流程，实现重点管控，形成合理的内部控制体系。

第十条 采购项目应当有经费预算，没有预算不得采购。政府采购项目应当列入学院年度政府采购计划，报经省财政部门同意。

在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者

类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避公开招标、政府采购以及学院统一采购，项目预算调整或者经有管理权部门批准采用公开招标以外方式采购的除外。

第二章 采购组织机构与职责

第十一条 学院采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体系，建立“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。

第十二条 学院成立采购工作领导小组，统一领导、协调学院各类采购工作。领导小组组长由学院负责同志担任，成员单位由负责学院采购、财务、审计、后勤基建、实训室管理、信息化等工作的部门组成。

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和议题涉及的相关业务管理部门、项目单位。

第十三条 领导小组主要职责：

- （一）指导和监督学院采购工作；
- （二）研究学院采购工作内控管理体系及相关政策；
- （三）听取并审议学院年度采购预算执行情况报告；
- （四）研究学院采购活动中重大质疑投诉问题；
- （五）审议或决定采购工作中的相关重要事项；

第十四条 学院采购工作领导小组办公室设在国有资产管

理处，承担学院采购部门职责，主要有：

（一）贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的法律法规规章和政策规定，拟制学院采购管理制度；

（二）负责政府采购计划备案，确定采购组织形式和采购方式，组织采购需求复审工作；

（三）配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；

（四）负责学院采购限额标准以上的统一采购项目的组织实施或委托代理工作；

（五）监督指导校内自行采购活动；

（六）负责本部门组织实施的采购项目的采购文件资料的整理和归档管理；

（七）负责承办委托采购代理机构事宜，并依法加强对受委托代理机构监督管理；

（八）协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题。

第十五条 学院各党政和教辅部门承担职能范围内的业务管理部门职责，主要有：

（一）负责制定职能范围内的学院统一采购目录，并承担统一采购目录内相应品类的采购项目单位职责；

（二）负责职能范围内学院统一采购项目（以下简称主管项目）的必要性可行性论证、立项报批、采购预算申报，采购经费落实情况审核等前期工作；

（三）负责审核或论证主管项目的采购需求；

（四）负责采购过程中的专业技术支持，配合采购部门做好采购工作；

（五）负责主管项目的绩效评价和动态跟踪；

（六）负责除校内自行采购以外的主管项目的验收工作。

第十六条 学院各内设机构承担项目单位职责，主要有：

（一）实施校内自行采购；

（二）负责采购需求调研，提出采购预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性；

（三）拟定采购需求参数并落实经费；

（四）负责本单位采购项目合同的商定和确认，负责采购项目的履约，配合业务主管部门和采购部门完成采购工作；

（五）配合业务主管部门做好采购项目论证和验收工作；

（六）负责采购形成资产的入账，保证资产的安全完整和使用效益。

第十七条 学院财务部门负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；审计部门负责对学校采购工作进行审计监督；纪检监察部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购需求管理

第十八条 项目单位应当在采购活动开展前，根据法律法规和国家有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等，厉

行节约，科学合理确定采购需求，全面落实绩效管理要求。

第十九条 项目单位应当按照先明确需求后竞争报价的原则，在采购活动开始前确定采购需求，包括为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第二十条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第二十一条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

第二十二条 项目单位对采购需求承担主体责任，可以在确

定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十三条 50万元以上的货物、服务采购项目，200万元以上的工程采购项目；涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目；上级或学院认为需要开展需求调查的采购项目应当开展需求调查。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当开展需求调查。

第二十四条 学院建立审查工作机制，在采购活动开始前，业务管理部门针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，采购部门进行复审。

采购部门、业务管理部门认为有必要，可以单独或者会同有关单位进一步进行需求调查。

第四章 学院统一采购的方式

第二十五条 政府采购采用以下方式：

(一) 政府采购法律法规规定的采购方式;

(二) 国务院政府采购监督管理部门认定的采购方式。

不属于政府采购的学院统一采购项目,可以采用本条第一款规定的采购方式。

采购部门应当根据采购方式的适用条件和基本程序,合理选择采购方式,严格按照规定程序执行。

第二十六条 采购需求相对简单明了,市场竞争充分的服务类、非政府采购的项目,可以采用询比方式。询比的采购程序和方法参照询价方式。

第二十七条 不属于政府采购、且符合下列情形,可以采用议价方式:

(一) 特定供应商的特定货物最有利于满足学院教学、科研需要;

(二) 出于保密、服务质量等因素考虑,不适于采用其它采购方式的服务类采购;

(三) 学院认为其它应当采用议价方式的采购。

议价方式应当由项目单位提出,经业务管理部门和采购部门审核同意后,由采购部门按程序提请学院党委会议研究决定。

第二十八条 纳入集中采购目录的政府采购项目,按照相关规定采购;政府分散采购项目和学院统一采购项目,一般委托采购代理机构采购;必要时,采购部门可以自行组织采购。

第二十九条 委托采购代理机构的采购项目评标评审专家,

应当按照项目专业要求，按照规定从相关机构的评标评审专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，报请上级主管部门备案后，学院可以自行选定评标评审专家人选。

采购项目咨询、论证和验收等专业人员，按照谁组织谁提出的原则，由采购部门、业务管理部门或者项目单位提出，报学院相关分管领导确定。相关人员按照专业适应的原则确定。

第三十条 采购评标评审办法采用综合评分法的，其评审因素的设置应当与采购标的的价格、质量和供应商的履约能力相关。

评审因素应当与采购需求中的商务条件和技术要求相对应。评审因素应当细化，可以量化的应当量化。客观评审因素应当设置固定的分值，主观评审因素应当细化单项评审因素的分值并明确评审标准，缩小自由裁量区间。

第三十一条 达到公开招标数额标准的货物、服务类政府采购项目，需要采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开始前，按照相关规定，向有管理权部门申请变更政府采购方式。

公开招标数额标准以下的政府采购项目，以及依法可不进行招标的政府采购工程项目，由学院采购部门根据有关规定，选择相应采购方式。凡选择采用单一来源采购方式的，应当在采购活动开始前，在学院官网公示，公示无异议方可组织采购，财政部门另有规定的从其规定。

第三十二条 采购各类科研仪器设备、进口产品，应当符合

国家和我省有关规定，参照省属高校采购管理规定执行，并加强内控管理。

第三十三条 学院采购部门在政府采购活动中按照规定落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第五章 学院统一采购的程序

第三十四条 符合以下要求的项目，项目单位可以提出采购申请：

（一）项目有经费预算，达到政府采购限额的项目列入省财政部门的年度政府采购计划；

（二）有科学合理的采购需求。

第三十五条 采购申请经业务管理部门审核，学院分管该业务管理部门的领导同意，交由采购部门实施。

第三十六条 采购部门在复审同意采购需求的基础上，拟制采购文件，提出采购的组织形式和采购方式。采购文件应当符合法律法规和上级文件规定，维护学院利益。

采购部门与项目单位和业务管理部门就采购文件沟通一致后，按程序提交学院院长办公会议审议。属于“三重一大”事项按学院及上级规定履行审批程序。

第三十七条 政府采购项目应按有关规定进行采购意向公开，公开时间一般不得晚于正式发布采购公告前 30 日。

在正式提出采购申请前，项目单位可以提前与采购部门沟通，提出采购意向公开的需求，拟制采购意向公开的内容。采购部门审核并报分管领导同意后，进行采购意向公开。

第三十八条 根据有关规定或学院要求，在采购公告正式发布前，需要就采购文件征求社会公众或行业意见的，采购部门负责组织实施。根据征求意见情况，采购部门会商业务管理部门、项目单位，认为采购文件无需修改、或者虽然修改但意思表示没有重大变化的，报分管领导同意后组织实施采购活动；采购部门认为采购文件应当修改且意思表示有重大变化的，原则上应当重新履行采购活动的审批程序。

第三十九条 采购人代表应该选派责任心强、熟悉业务、公道正派的人员担任。存在利害关系可能影响招标公正性的人员不得参与评标，负责项目采购实施的人员及其部门负责人一般不参与评标。

采购人代表由采购部门会商业务管理部门提出，报学院分管领导同意。

第四十条 未委托代理机构的采购项目，采购部门优先从安徽省招标采购协会等专家库中抽取专家组成评标（审）小组完成评标（审）工作，采购流程由采购部门按（参）照政府采购规定实施。

第四十一条 项目单位应当充分考虑采购工作周期，提早谋划采购工作，防止影响教育教学、后勤保障等工作开展。

第四十二条 未达到限额标准、学院统一采购目录内的采购，由相关业务管理部门按照校内自行采购的程序和方式实施。

第六章 校内自行采购

第四十三条 校内自行采购由项目单位指定专人负责，必要时可以组建 2 人以上采购小组实施。

第四十四条 采购预算 5000 元以上的校内自行采购应当事前报学院分管或联系领导同意。

第四十五条 在安徽省政府集中采购目录以内的校内自行采购，项目单位按照上级规定的方式采购。

第四十六条 在安徽省政府集中采购目录以外(含政府集中采购目录以内，按规定由学院按照相关预算支出管理规定和学院内控制度自行组织实施)的货物、服务类校内自行采购，可以采用询价、询比、议价、直接采购等方式。

第四十七条 校内自行采购采用询价、询比方式的，一般不委托代理机构，在学院指定网站发布询价、询比采购征集公告，公告时间不少于 3 个工作日，以符合条件的供应商中价低者成交。成交供应商及成交价格应当在同一网站公告。

第四十八条 校内自行采购采用议价方式的，应当符合第二十七条规定的情形，具体采购由项目单位提出、业务管理部门及其分管领导审核，院长审批后，项目单位负责实施。

第四十九条 在安徽省政府集中采购目录以外(含政府集中采购目录以内，按规定由学院按照相关预算支出管理规定和学院

内控制度自行组织实施的)、20000 元以下的货物或服务类项目,可以按照经济够用、性价比相当的原则直接采购。其中货物类项目优先在大中型超市、常用购物网站等供应商处采购。服务类项目经部门会议研究通过后,可以直接选定服务供应商。

第五十条 工程类校内自行采购按照学院零星工程相关规定执行。

第七章 采购合同与履约验收

第五十一条 采购合同适用《中华人民共和国民法典》。学院和供应商之间的权利和义务,应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。法律、行政法规另有规定的,从其规定。

第五十二条 采购合同应当采用书面形式。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的,应当使用标准文本。

第五十三条 采购合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容,包括但不限于标的名称,采购标的质量、数量(规模),履行时间(期限)、地点和方式,包装方式,价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式,验收、交付标准和方法,质量保修范围和保修期,违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的,如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等,应当约定知识产权的归属和处理方式。可以根据项目特点划分合同履行阶段,明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目,要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险,在合同中约定成本

补偿、风险分担等事项。

第五十四条 合同当事人应当按照采购文件确定的事项签订采购合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标、成交供应商的投标、响应文件作实质性修改。

第五十五条 采购合同履行中，学院需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在预算资金可以保障，且不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，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。

第五十六条 学院相关部门不得擅自变更、中止或者终止合同，也不得擅自同意合同相对方变更、中止或者终止合同。

采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益和学院利益的，项目单位应当与合同相对方商讨变更、中止或者终止合同。有过错的一方承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第五十七条 采购标的简单且易实施的校内自行采购的货物、服务项目可以不签订书面合同。

第五十八条 项目完成后，按学院项目验收相关规定完成验收工作。

第八章 争议处理

第五十九条 对于政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，按照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

第六十条 对于适用于招标投标法的工程项目的异议提出和答复、投诉与处理等，按照招标投标法及实施条例和工程项目招标投标活动投诉处理等规定执行。

第六十一条 对于非政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，参照政府采购相关规定执行，采购部门承办，重大问题由采购领导小组研究决定，必要时提请学院相关决策会议研究决定。

第九章 责任追究

第六十二条 学院各部门和单位以及相关人员在严格执行《政府采购法》、《招标投标法》等法律和相关规定，依法组织实施采购活动。

第六十三条 工作人员在采购活动中违反法律和相关规定，应当依规依纪依法承担责任。

第六十四条 工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损失或者恶劣影响的，应当按照有关规定追究有关人员的责任。

第十章 附则

第六十五条 使用国际组织和外国政府贷款及其他捐赠、横向课题资金进行的采购，与资金提供方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、社会公共利益和学院利益。

第六十六条 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急政府采购，按有关规定执行。

因事态紧急，按照上级及学院采购规定进行采购，可能会给国家、社会、学院和师生群众带来较大损失，或可能会严重影响社会公共秩序、妨碍学院正常运转必须实施的紧急非政府采购，可以不受本办法前述的程序和方式限制，经学院主要负责同志同意后，项目单位可以按照时效优先、保证质量的原则实施采购，事后根据规定的采购审批权限报告并按程序予以确认。

因人为原因导致实施紧急采购的，应当依规依纪依法追究相关部门或人个责任。

第六十七条 对涉及国家安全和秘密的采购，按其规定执行。

第六十八条 本办法所指的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第六十九条 本办法实施后，其所依据的上位法律法规规章有新规定的，以新规定为准。本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处（招标采购办公室）负责解释，学院原先发布的有关规定与本办法不一致的以本办法为准。

安徽城市管理职业学院办公室

2025 年 8 月 27 日印发
