

安徽新华学院文件

皖新院〔2022〕25号

安徽新华学院采购管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 目的

为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，结合学校发展实际，特制定本制度。

第二条 定义

本制度所称学校采购，是指学校按照国家有关法律法规、行政法规和制度规定的方式和程序，采购物资或服务的行为。

第三条 适用范围

本制度适用学校实施的采购。物资售卖、质保外维修、媒体宣传、装饰装修、基建项目不适用本制度。

第四条 采购原则

- （一）公平、公正、公开、诚信原则。
- （二）预算与论证原则。
- （三）“先审批、后采购”原则。

(四) “不超标、适用性”原则。

(五) 重要项目“合议”原则。

第五条 采购模式

学校采购实行“集中采购”“自行采购”“配合采购”的采购模式。

(一) 集中采购，是指单件大于等于 500 元，单项批量大于等于 3000 元的物资，由资产管理与采购处负责。

(二) 自行采购（不含后勤维修类物资），是指零星、低值类易耗品单件小于 500 元，单项批量小于 3000 元，由各部门自行从正规商超、正规网上商城采购。

(三) 配合采购，是指采购的产品属于无形资产，如技术、服务类项目。使用部门应明确需求及标准，采购部门负责商务议价后，出具《配合采购通知单》，使用部门完成合同签订及报账流程。

(四) 科研项目物资采购按照《安徽新华学院科研经费管理办法》执行。

第二章 组织分工与职责

第六条 资产管理与采购处职责

(一) 研究制定学校采购管理制度及流程；

(二) 负责组织学校年度采购计划提报；

（三）负责框架协议的采购实施，包括合同签订、办理结算及质保期内的售后服务等工作；

（四）负责采购项目执行过程中的供应商监督和管理，配合使用部门验收等工作；

（五）负责采购资料的整理及归档管理工作；

（六）指导、监督、检查各单位自行采购的管理工作。

第七条 申购部门职责

（一）负责采购计划的提报、论证和申购，并对申购物资的合理性、适用性、数量和技术标准负责；

（二）负责编制采购项目招标文件中技术标的内容；

（三）负责采购项目技术标评标；

（四）负责物资设备到货初验收，包括外观和数量验收，检查合同、货物清单和实物数量、规格、型号是否相符；

（五）负责采购项目的现场协调、管理，包括合同执行的问题提报、售后的采购项目质量评价及反馈等工作；

（六）负责项目验收、资产登记、办理固定资产的入库手续等工作。

第八条 归口管理部门职责

归口管理部门为归口类物资采购的统筹申报部门，负责归口类物资的征集、汇总、采购项目的提报、论证和申购，并对申购物资的合理性、适用性、数量和技术标准负责。

（一）教务处负责全校教材、实验室建设、实验耗材等

教学类物资的集中申购管理工作。

（二）信息化建设与发展中心负责全校校园网工程、弱电综合布线工程、网络设备、信息网络安全、信息化建设标准规范与测评、数据安全等校园信息化项目建设类的集中申购管理工作（不含实验室项目）。

（三）保卫处负责全校灭火器、消防应急灯、消防指示牌等消防类物资的集中申购管理工作。

（四）资产管理与采购处负责全校办公用品、劳保用品等办公类物资的集中申购管理工作。

（五）环境建设处负责全校水耗材、灯具、开关、线缆等维修类物资的集中申购管理工作。

第三章 申购管理

第九条 申购方式

申购部门须通过 OA 系统提交采购申请流程或以纸质提交审批。

第十条 申购时间

申购部门应根据实际所需时间，提前完成申购流程，预留采购及到货时间。一般类物资需提前 15 个工作日；询价类、单一来源或竞争性谈判类需提前 30 个工作日；招标类和定制加工类需提前 45 个工作日，特种设备类需提前 60 个工作日；应急类物资采购，须于到货前完成申购流程。

第十一条 申购内容

申购部门填写《物资采购申请单》，须详细注明名称、数量、规格、型号、性能、配置、技术参数和有关指标、预算金额、需求时间等信息。

申购部门的相关负责人、经办人须对申购的物资、服务的各项技术参数、技术指标、方案、图纸等签字确认。涉及对产品、服务等描述的技术参数、技术标准、产品配置等不得包含指定性、倾向性的内容或者指定某品牌。

第十二条 申购论证

各部门须加强项目申购前论证管理工作，成立项目论证小组，部门负责人或分管负责人作为第一责任人，对项目进行充分、科学、合理的论证以及审查；

第十三条 单一来源申购管理

申购部门原则上不得指定某一特定生产厂家、特定品牌、特定经销服务商。确需从单一供应商采购的，由申购部门完成《单一来源采购审批表》的审批。

第十四条 供应商推荐

除单一来源方式的申购项目，申购部门在提交采购需求申请时，原则上推荐 2 家或以上不同品牌且满足需求的供应商。

内部员工不得推荐其亲属参与学校各项采购活动，确因工作需要推荐的，需事前申明，经批准后由采购部门备案。

采购小组成员如遇与供应商存在亲属关系的，应主动申明并予以回避。

第十五条 申购审批

各部门物资申购与审批，须严格按照学校申购与审批权限规定执行。

资产管理部门须对申购的物资清单是否重复、是否可以调剂、是否有库存等情况进行审核。

第十六条 申购变更

（一）所有申购项目原则上不予变更；

（二）需求部门确需对申购项目的规格、型号、数量、技术标准等进行调整，且不增加预算的，单位负责人签字确认后，可进行变更。

（三）经过采购部门调研，按照不超标、适用性原则，经需求单位确认后，可对申购项目的规格、型号、数量、技术标准等进行调整。

第四章 采购方式

第十七条 采购方式

采购方式包括：招标采购、竞争性谈判、单一来源、询价采购、网上采购等方式。紧急重大采购项目及特殊采购项目根据实际需求情况确定采购方式。

（一）招标采购

1. 招标采购分为公开招标和邀请招标。

公开招标是指以发布招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织投标，并在此基础上经过开标、评标等程序，确定中标供应商的采购方式。

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的供应商参与投标的采购方式。

2. 招标采购适用于大宗物资、贵重设备，采购物资单件金额 5 万元（含）以上，单项批量金额 10 万元（含）以上的，无特殊和紧急原因，原则上需通过招标方式采购。

（二）竞争性谈判

竞争性谈判是指与多家符合条件的供应商就采购项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组从候选单位中确定供应商的采购方式。适用于以下情形：

1. 招标后没有供应商投标、经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足三家，或者重新招标不能成立的。

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紧急需要的。

4. 对专有技术含量有特别要求，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。

（三）单一来源采购

单一来源采购是指采购人员从某一特定供应商采购物资或服务的采购方式。适用于以下情形：

1. 只能从唯一供应商采购的。
2. 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的。
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添购的。
4. 二次招标投标供应商只有一家的。

（四）询价采购

1. 询价采购是指向三家及以上供应商就采购项目进行询价，供应商提出报价，通过询价小组对比、议价确定供应商的采购方式。

2. 适用于采购的产品规格、标准统一，现货货源充足且市场价格变化幅度较小、采购数量和金额较小的采购项目。

3. 询价采购过程中，凡涉及单件金额 ≥ 1000 元或单项批量金额 ≥ 7000 元的物资，须填写《采购询价表》。

4. 询价表由采购部门负责人审核，报分管采购领导审批后方可实施采购。

（五）网上采购

以网络媒体和网络技术为基础，以电子商务平台为依据，经大型、正规网上商城比价，采用线上交易，线下物流，完成所需物资的采购。

适用于低值易耗品、日常办公用品、办公设备、电器、书籍报刊类等。

第五章 采购管理

第十八条 采购计划

各部门须按学校要求在规定时间内，合理制定采购计划，经分管校领导审批后，报资产管理与采购处汇总，提交学校审议。

第十九条 采购分单

采购部门收到经批准的物资申购单、论证资料后，及时进行登记，按项目类别、难易程度等确认采购项目组。

第二十条 采购执行

采购人员与需求单位充分沟通，对需求确认无误后，开展市场调研、考察和技术标准评估，经过比价、议价后，确定供应商。

第二十一条 采购完成时效

采购部门以《物资采购申请单》最终需求确认的时间为起始时间，原则上一般类物资 15 个工作日内完成，招标类、定制加工类 45 个工作日内完成定标，特殊类物资采购除外。

第二十二条 应急采购

应急采购项目，接到应急采购需求后，采购部门立即指定经办人员按询价采购或单一来源采购方式优先办理。

第六章 合同管理

第二十三条 合同拟定应使用采购类示范文本合同。无示范文本合同的，按照学校相关规定报审。

第二十四条 各类采购项目、年度框架采购项目原则上应当签订合同。网上采购、金额较小的零星采购以及其他不宜签订合同的项目可以不签订合同，以订货通知单或跟踪调查表作为采购依据。

第二十五条 为防范合同履行风险，对可能存在交易风险、质量风险、安全风险、服务风险的采购项目，在签订合同过程中要求供应商法定代表人或项目负责人承担连带责任，提供保证承诺。

第二十六条 合同由学校负责人（授权人）与供应商签订。签订合同时须签订《廉政承诺书》。

第七章 验收管理

第二十七条 验收主体

使用部门作为验收第一责任人，对所购物资或服务的品牌（种）、规格、参数、数量、质量和其他相关内容进行验收，采购经办人员配合验收。

第二十八条 验收依据

（一）通过招标采购实施的，以合同约定、招投标文件、服务承诺、国家或行业规范标准等为验收标准；

（二）未通过招标采购实施的，以合同约定或样品为验收标准；

（三）合同没有具体约定的或未签订合同的，以产品技术资料、行业规定或样品为验收标准；

（四）特种安全设备和其他特殊产品或合同约定需要由政府相关部门或第三方检测机构出具验收合格报告的，验收合格报告作为验收依据。

第二十九条 过程管理

物资或服务项目需要在使用现场组装、安装和施工的，使用部门要确定责任人负责现场的管理，对产品质量、安装施工质量和安装施工进度进行全程监督。对发现的问题要及时责成供应商改正，必要时报告采购经办人进行协调处理，采购部门全程配合。

第三十条 验收结论

验收合格的，使用部门应出具验收报告并及时办理相关手续。验收不合格的，采购部门负责与供应商进行交涉。

第三十一条 质保处理

物资或服务在使用过程中若发现有质量等问题，属质保期内的由采购部门负责处理；质保期外的由使用部门负责，采购部门做好配合工作。

第三十二条 具体验收流程按照《安徽新华学院验收管理细则》执行。

第八章 入库管理

第三十三条 入库程序

（一）固定资产入库

固定资产入库由申购部门负责，依据发票上所列的产品名称、规格型号、数量、单位、金额等内容进行信息录入，再由申购部门负责人逐一核对，提交学校资产管理部门审核，确认无误后方可完成入库建档，做到账实相符，妥善保管。

（二）非固定资产入库

非固定资产入库由采购部门负责，依据发票上所列的产品名称、规格型号、数量、单位、金额等内容进行单项或批量信息录入，再由申购部门申请人（仓管员）逐一核对，提交采购部门负责人确认，做到账实相符，物资由申购部门自行保管使用。

第三十四条 入库时间

经办人取得采购发票及验收单（报告）后，按照入库流程应在3个工作日内完成固定资产或非固定资产入库手续；资产管理部门2个工作日内完成固定资产入库审核。

第九章 档案管理

第三十五条 采购部门应指定专人负责采购档案管理工作。

第十章 供应商管理

第三十六条 采购部门建立和完善供应商管理体系，实施供应商准入机制，对供应商进行分级分类管理。

第十一章 外聘顾问管理

第三十七条 各部门根据实际需要可聘请相关专业顾问。

第三十八条 确需聘请专业顾问的，经采购部门和相关部门成立项目小组评议，报分管领导审批后，由项目小组聘用。

第十二章 检查与处理

第三十九条 检查

督查处负责本单位对制度执行情况的检查。

第四十条 处理

（一）因使用部门申购的数量、规格、技术参数、指标错误，或产品闲置超过 3 个月的，对相关经办人员处以 100-300 元/次扣款，部门负责人处以 50-100 元/次扣款；

（二）单项采购按单价、多项采购按总价的采购项目，在同等交易条件下，经查实后价格高于市场平均价的，责令采购经办人员追回高出部分的差价；

（三）采购部门严禁由一人办理采购与付款业务的全过程。一经发现，对相关经办人员处以 100 元/次扣款，采购部门负责人处以 200 元/次扣款；

（四）凡违反验收有关规定的，对相关经办人员处以 100-1000 元/次扣款，部门负责人处以 100-500 元/次扣款；

（五）采购人员与供应商有利害关系的必须回避，任何单位和个人不得以任何理由指定中标单位，否则对相关违规人员处以 1000-3000 元/次扣款；

（六）凡给单位造成经济损失的，相关责任人应全额赔偿，视情节轻重，按违规金额 1~3 倍扣款，并给予通报批评、降职、免职、辞退等处理；触犯法律的，移交司法机关处理；

（七）在采购过程中存在加价、弄虚作假、收受回扣或贿赂的，应上交其违法违规所得，并按金额的 3~5 倍扣款，同时视情节轻重，给予当事人批评教育、降职、免职、辞退等处理；触犯法律的，移交司法机关处理。对采购经办部门负责人处以 500-1000 元/次扣款。

（八）严格按照入库时间办理资产入库，超过入库时间的部门应承担管理责任，对责任部门经办人处以 100 元/次扣款。

第十三章 附则

第四十一条 本制度自发布之日起试行。

第四十二条 资产管理与采购处负责本制度的修订和解释工作。

