

铜陵学院院长办公室文件

院办（2025）16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）》已经2025年3月12日校长办公会审议，2025年3月13日党委会审定，现予以印发，请认真遵照执行。



铜陵学院院长办公室
2025年3月15日

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工作，提高采购资金使用效益，维护学校合法权益，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》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等法律法规和相关政策规定，结合学校采购工作实际，制订本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，以合同方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托，以及和社会资本合作等。

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，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。

第三条 学校各类采购遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则；依法接受安徽省教育厅行业监督。

第四条 学校应加强采购预算的管理，科学、准确地编制采购预算，并严格按照批准的预算执行，未纳入年度采购预算的项目，原则上不予采购。

第五条 学校采购落实全过程绩效管理要求，根据预算绩效

目标合理确定采购需求、制定采购计划、签订采购合同，提升学校资金支出绩效水平，做到采购过程“公开、透明、可追溯”和采购结果“质价相符”“优质优价”。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校采购工作实行“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。

第七条 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。领导小组组长由分管招标采购工作校领导担任，成员由学校办公室、国有资产管理处（招投标办公室）（以下简称国资处）、财务处、发展规划处、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、安全管理处、图书馆、体育部、工会等部门主要负责人组成。领导小组办公室设在国资处，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及议题涉及的业务归口管理部门、项目单位负责人。

第八条 领导小组的主要职责是：

- （一）指导和监督学校采购工作；
- （二）研究学校采购工作内控管理体系及相关政策；
- （三）听取并审议学校年度采购预算执行情况报告；
- （四）审查项目采购实施计划；
- （五）研究学校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。

第九条 国资处为学校采购管理部门，主要职责为：

（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，制订学校采购管理制度；

（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）负责采购文件资料的整理和归档管理；

（七）协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题。

（八）负责学校办公用电脑等通用办公电子设备及零星办公家具等采购、配置和归口管理工作。

第十条 采购项目实行归口管理，归口管理部门主要职责为：

（一）负责归口管理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；

（二）负责审核或论证相关项目的采购需求（包括采购的标的及其需要满足的技术、商务要求）；

（三）负责采购过程中的专业技术支持，配合国资处做好采购工作；

（四）会同项目单位审核业务主管范围内的采购合同，对合同主体是否适格、合同事项的真实性、合法性和可行性等相关情况进行审核，对合同订立、履行、变更和终止各环节进行监管；

（五）负责归口管理项目的绩效评价和动态跟踪；

（六）负责归口管理项目的验收工作。

第十一条 项目单位主要职责：

（一）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；

（二）负责编制采购需求和采购实施计划，拟定采购需求参数并落实经费；负责评审阶段采购人代表的推荐工作；

（三）负责采购项目合同起草、订立，将合同提交归口管理部门进行业务审查、报备，并报相关部门审批；

（四）负责采购项目的履约，配合项目归口管理部门做好采购项目论证和验收工作，配合项目归口管理部门和国资处完成采购工作；

（五）负责办理采购项目的采购资金审批及支付手续；

（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；

（七）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 财务处负责学校年度采购预算编制与调剂、政府采购预算审定与上报、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理。

发展规划处负责统筹学校重大经济活动项目立项申报，负责提交学校重大经济活动项目立项工作领导小组研究重大经济活动项目库建设，并会同相关部门对入库项目提报学校决策会议研究立项。

审计处负责对学校采购工作进行审计监督。

第十三条 各业务归口管理部门业务范围如下：

教务处负责教学设备及平台建设项目，主要包括教学仪器设备购置和相关服务等；

信息化建设与管理处负责信息化建设项目，主要包括信息化系统更新、维护升级、数据资源建设或业务外包等；

实践教学管理处负责实践教学实验室及平台建设项目，主要包括实验室仪器设备购置和相关服务等；

总务处（基建办公室）负责学校建设工程、物业服务、绿化养护、食堂餐饮服务、商贸服务、水电改造、校园管理等；

科研处负责科研设备及平台建设项目，主要包括科研仪器设备购置和相关服务等；

安全管理处负责校园安全设施建设项目，主要包括校园安防设备购置和相关服务等；

图书馆负责图书及数字资源建设项目，主要包括纸质图书和数字资源采购和相关服务等。

党委宣传部负责新闻传播类服务项目，主要包括微信公众号等自媒体及网站管理外包服务、网络传播视频制作（含拍摄、剪辑）、现场直播服务等。

未列入上述范围的采购项目，按业务属性由相关职能部门负责管理，不能确定业务归口管理部门的由项目单位负责管理。采购项目中含不同归口管理内容的，以项目属性或占项目资金比例最高的采购对象确定业务归口管理部门。

第三章 采购需求管理

第十四条 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。

第十五条 项目单位应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，包括为实现的项目目标，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。

第十六条 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。

第十七条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

（三）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等；

（四）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，项目单位或业务归口管理部门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，应当按照规定开展需求调查。

第十八条 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。

第十九条 对校内事业发展中需要统筹建设、预算金额 20 万元及以上的项目，由学校重大经济活动项目立项工作领导小组组织领导项目立项审查工作。实行谁申请谁论证、谁归口管理谁论证、谁审核谁负责、谁审批谁负责的立项管理责任制。

工程类项目的采购需求论证及有关施工建设管理工作由总务处（基建办公室）负责；有关项目招标采购实施组织与项目管理工作执行基建工程相关管理办法。

第二十条 在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，项目单位、归口管理部门和国资处对采购需求和采购实施计划进行审查，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第二十一条 采购项目中需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，项目单位和业务归口管理部门应当按有关规定组织专家论证，报省财政厅审批后开展采购，其中科研仪器设备按规定及时向省财政厅备案。

第四章 采购组织形式与采购方式

第二十二条 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）、学校统一采购和校内自行采购。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委托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，可委托社会代理机构实施采购，也可由学校自行组织采购。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）学校统一采购：

学校统一采购限额标准为预算金额 5 万元及以上（科研项目预算金额 10 万元及以上）。

在省级政府集中采购目录以内、限额标准以下（不含“框架协议、电子卖场”品目）或在目录以外、限额标准以下的采购项目，其预算金额超过校内自行采购限额标准的，执行学校统一采购。

学校统一采购项目由国资处组织实施。根据项目具体情况，可委托社会代理机构实施采购，也可由学校自行组织采购。

（四）校内自行采购：

校内自行采购限额标准为预算金额 5 万元以下（科研项目预算金额为 10 万元以下）。

校内自行采购限额标准以下的采购项目，除省级政府集中采购目录内的“电子卖场”品目采购、省级批量采购、框架协议和定点采购项目外，一般由项目单位自行采购。

第二十三条 采购方式根据项目采购组织形式确定。

(一) 政府采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定的方式实施，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议和合作创新采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式；

(二) 学校统一采购和校内自行采购项目除了可参照政府采购项目方式实施外，还可按照上级有关部门认定的采购方式采购，包括市场比选、市场比价、商谈、校内框架协议、合同续签、定点采购、网上竞价等。

(三) 除政府采购项目外，因自然灾害、事故灾害、公共安全事件和社会安全事件，需要紧急采购的，经学校相关会议研究后，启动紧急采购。

(四) 学校基于业务需要，有特殊要求的项目，可参加省教育厅组织的统一采购。对于有共同需求的采购项目，可参加省属高校自愿联合的集中带量采购。

第二十四条 达到公开招标数额标准的政府采购项目，必须采用公开招标方式。因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应在申报采购计划时同步提交申请变更采购方式的有关材料，经政府采购监管部门审核通过后开展采购。已申报采购计划需变更政府采购方式的，应在政府采购监管系统申请变更采购方式。

公开招标数额标准以下的政府采购（包括依法可不进行招标的工程项目），由学校根据有关规定，自主选择相应采购方式。

第二十五条 政府采购和学校统一采购项目采用单一来源采购方式的，应当在采购活动开始前，由项目单位或归口管理部门负责组织实施论证工作，并提交国资处按相关规定公示，公示无异议方可组织采购。

第二十六条 学校统一采购项目采购，规定期限内提交投标

(响应)文件或者对采购文件作实质响应的供应商不足3家,经重新发布采购公告后仍不足3家的,项目单位提出申请且经评标委员会(评审小组)认定采购文件没有不合理条款的,可转为竞争性谈判(商谈)或单一来源方式采购并依照相关规定组织实施。

第二十七条 在一个财政年度以内,不得将达到公开招标数额标准的采购项目进行拆分、化整为零,规避公开招标;不得将达到政府采购限额标准的采购项目进行拆分、化整为零,规避政府采购;不得将达到学校统一采购数额标准的采购项目进行拆分、化整为零,规避学校统一采购。但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

第二十八条 学校科研设备仪器采购,根据学校科研有关管理办法或合同组织实施。

第五章 采购程序

第二十九条 采购项目必须符合以下条件方可进行:

(一)项目已履行相关审批和所需的论证程序,其中立项金额20万元及以上的采购项目符合《铜陵学院重大经济活动项目立项管理办法》要求;

(二)已列入学校年度财务预算或项目资金已落实,并且具备安装使用条件;政府采购项目应已申报并获批纳入本年度的政府采购预算,落实政府采购指标;

(三)项目金额达到学校“三重一大”事项要求的,已按程序经学校党委会会议或校长办公会议研究同意;

(四)紧急采购项目,经学校相关会议研究同意;

(五)项目采购资料齐全(预算明确、需求合理、技术参数详实、相关材料齐备)。

第三十条 政府采购程序：根据学校年度政府集中采购预算安排，项目单位按规定办理《铜陵学院政府采购和学校统一采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据项目单位提交的申请表审批件与项目具体采购需求，依法依规选择合适的采购组织形式和采购方式；通过省政府采购管理平台申报政府采购计划并下达任务书，负责联系、配合集中采购机构或社会代理机构按照相应程序执行。

第三十一条 学校统一采购程序：项目单位按规定办理《铜陵学院政府采购和学校统一采购项目申请表》填写及审批事宜；国资处根据学校统一采购预算和项目单位提交的申请表审批件与项目具体采购需求，委托社会代理机构或学校自行组织采购。

第三十二条 校内自行采购程序：项目单位按照本办法相关规定及程序自行组织采购。

第三十三条 采用电子卖场、框架协议等方式采购的政府采购项目，由国资处按省级财政部门制定的电子卖场、框架协议等方式的相关采购程序执行。

第三十四条 未列入年初预算的追加采购、紧急采购项目，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。

第三十五条 学校采购应强化相关部门主体责任。国资处负责申报政府采购和组织学校统一采购，并对采购程序负责；项目单位及归口管理部门负责项目论证、立项、采购需求和技术参数，以及合同报批、订立和履约。

第三十六条 国资处应及时、完整、准确发布采购项目信息，实现采购信息的全流程公开透明。政府采购项目信息按照政府采购信息公开工作的规定，在安徽省政府采购网公开发布；政府采

购工程项目采用招标方式的，在公共资源交易平台网站发布信息。以上采购项目，以及学校统一采购项目有关信息，均按规定在学校网站上公布。

第六章 合同签订与履约验收

第三十七条 采购合同应当采用书面形式。其内容包括但不限于标的名称、采购标的的质量、数量（规模）、履行时间（期限）、地点和方式、包装方式、付款或报酬、付款进度安排、资金支付方式、验收和交付标准和方法、质量保修范围和保修期、违约责任与解决争议的方法等。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。

第三十八条 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。学校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。

第三十九条 中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项，由项目单位与中标（成交）供应商商定合同内容。合同签订事宜按照《铜陵学院合同管理办法》办理。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。不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

在规定时间内，中标（成交）供应商未按要求签订合同的，学校可以按照评审报告推荐的候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展采购活动。

第四十条 项目单位可根据项目实际和供应商资信情况免收履约保证金或降低缴纳比例。货物和服务项目收取履约保证金的，须在采购文件中明确收取比例、提交方式等内容，最高缴纳比例不得超过合同金额的 2.5%。采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。

满足退还条件的履约保证金，应及时退还，原则上不得延迟，也不得以保证金的名义占用合同尾款。

第四十一条 采购合同履行期限一般不超过 1 年。对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在采购文件已明确、年度预算能保障的前提下，可与中标（成交）供应商一次签订不超过 3 年履行期限的政府采购合同或学校统一采购合同；或者一年一签，经采购人年度考核（验收）合格后，分年续签采购合同（累计最长不超过 3 年）。

食堂、洗浴、洗衣机（开水器）等委托经营项目根据实际情况可适当延长合同期限。

第四十二条 合同履行中，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，由项目单位按照要求完成申请、审批程序，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 10%。

第四十三条 校内自行采购项目成交金额货物类 2 万元以下的、服务类 1 万元以下的，或通过学校认可的网络平台采购的，可以不签订合同。

第四十四条 货物与服务类政府采购和学校统一采购项目的验收，由项目单位或归口管理部门组织，会同财务处、审计处和国资处组成验收小组，按照采购合同约定的程序和标准及时开展

验收；工程类项目验收执行建设工程相关管理办法；校内自行采购项目一般由项目单位自行组织验收。

大型或者复杂的政府采购项目，以及特种设备，应当邀请有关专家或国家认可的质量检测机构参与验收工作。

验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字，验收报告应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价等事项。

验收人员与采购人员应当分开。

第四十五条 验收合格的项目，项目单位应当按照合同约定，及时办理采购资金支付和履约保证金退还等手续；国资处、财务处应对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。验收不合格的项目，应当按照合同约定追究供应商违约责任。

第四十六条 采购文件资料应当按采购项目归类整理并妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。国资处负责政府采购和学校统一采购文件资料的整理归档，分年度移交学校档案馆存档；校内自行采购项目采购文件资料由项目单位自行保管。政府采购文件资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年；非政府采购文件资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存五年。

采购文件资料可以采用电子档案方式保存，包括采购活动记录、采购（招标）文件、供应商响应（投标）文件、评审报告、定标文件、采购合同、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第七章 质疑与投诉

第四十七条 供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自身权益受到损害的，应在采购文件规定的时间内以书面形式向国资处、代理机构提出质疑。国资处、代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，但答复的内容不

得涉及商业秘密。

第四十八条 质疑供应商对未在规定的时间内作出答复或对答复不满意的，可就质疑事项在答复期满后十五个工作日内向采购监督管理部门投诉。

第四十九条 投诉人不得以投诉为名排挤竞争对手，不得进行虚假、恶意投诉，阻碍采购活动的正常进行。

第八章 纪律与监督

第五十条 参与学校采购活动的相关工作人员应严格遵守相关法律法规和规章制度，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，依法实施采购活动。

第五十一条 学校采购活动接受财政部门对政府采购项目的监督检查，接受审计机关或学校审计处的审计监督，接受上级巡视和学校纪委办公室的监督。任何单位和个人对学校采购活动中的违法行为，有权控告和检举。

第五十二条 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，应当回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五十三条 学校有关部门以及相关人员在采购活动中违反法律和相关规定，应当依法承担法律责任。

第九章 附则

第五十四条 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。

第五十五条 学校使用国际组织和外国政府贷款及其他捐赠资金进行的采购，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

益和学校利益。

第五十六条 对涉及国家安全和秘密的采购,按其规定执行。

第五十七条 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。

第五十八条 本办法自发布之日起施行,由国有资产管理处(招投标办公室)负责解释。原《铜陵学院采购管理办法(修订)》(院办〔2021〕5号)同时废止,学校相关采购规定与本办法不一致的,以本办法为准。