

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2020〕56号

关于印发《安徽广播电视大学零星采购 管理办法（修订）》的通知

各单位、处室：

《安徽广播电视大学零星采购管理办法（修订）》业经学校校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



安徽广播电视大学零星采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步做好我校零星采购工作，提高工作效率和资金使用效益，维护学校利益，健全内控机制，促进学校廉政建设。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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国合同法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称零星采购，是指我校使用预算资金购买安徽省省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以下的货物、服务和工程（不含建设工程）的行为。

第三条 零星采购工作必须坚持公开、公平、公正、诚信、竞争、择优、效益的原则，做到决策、执行和监督部门分工明确、相互协调。

第四条 采购项目实行预算管理和计划管理，所有零星采购项目均需列入采购预算和计划。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校招投标管理与物资采购工作领导小组负责指导、统筹学校各类采购工作。

第六条 学校招投标管理与物资采购工作领导小组办公室（以下简称采购办）负责组织管理采购事务，落实采购执行工作，负责签订采购办牵头采购项目的合同流转及采购过程档案资料归档工作，参与验收工作。采购办设在资产管理处。

第七条 资产管理处负责编制学校年度采购计划等工作。

第八条 财务处主要负责采购预算审核、申报采购经费计划，按规定审核、支付合同货款等工作。

第九条 采购项目申请部门负责编制拟采购项目的采购需求，并对达到 20 万元以上的货物类、服务类、工程类（不含建设工程）采购项目的需求进行论证。

第十条 信息技术与网络管理中心负责审核电子类办公设备、网络平台、网络服务等采购项目的技术参数及技术要求；学习资源中心负责审核纸质图书、数字化学习资源等采购项目的技术参数及技术要求；总务保卫处负责审核工程类（不含建设工程）项目采购需求；其他货物类采购项目由使用部门提出采购需求，资产管理处会同使用部门审核。

第十一条 纪委办、审计处对零星采购工作实施全过程监督。

第三章 采购形式

第十二条 零星采购的具体形式由采购办和申请单位、处室根据项目特点共同选择，采购形式除采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等方式外，应充分应用比选、网络平台等采购方式。

（一）比选采购方式

比选是指采购小组通过市场考察或校园网发布采购信息，通过与供应商咨询、沟通、磋商所采购的商品（服务）进行比较选择的采购方式。比选是在邀请多个供应商的基础上就采购需求提供报价的采购方案。采购小组不少于 3 人，供应商不低于 3 家。采购小组按“综合性价比高”原则确定成交供应商。

（二）网络平台采购方式

网络平台是指徽采商城等电商平台，网络平台采购是通过在线比较选择成交供应商的采购方式。5万元以上或由学校统一采购的项目，由采购办组织成立采购小组在网络平台选购；5万元以下的采购项目由采购办和使用部门共同在网络平台采购选购，按“有效低价”原则选择供应商，如不按“有效低价”原则选择供应商需说明原因。

第十三条 零星采购项目根据预算金额分三类实施：

（一）预算金额在5万元（含）以上的零星采购项目（网络平台采购除外），原则上由学校统一委托社会代理机构实施采购。

（二）预算金额在5万元以下且2万元（含）以上的零星采购项目，原则上由采购办组织实施采购。

（三）预算金额在2万元以下的零星采购项目，原则上由项目申请部门参照本办法自行实施采购，采购实施情况向采购办报备。

第十四条 招标代理机构组织的招标，由采购办根据项目要求确定一名相关专业的评委参加评标；采购办组织的招标，评委从学校专家库抽取。

第四章 采购程序

第十五条 校内各单位、处室应按《安徽广播电视大学预算管理办法》（皖电大〔2019〕19号）要求，在规定的时间内向资产管理处申报采购计划和需求论证报告。

对未列入年度采购计划的采购项目，确因政策原因或学校发展需要追加的项目，需由申报部门提出书面申请，经财务处、资产管理处审核，1万元以下项目由分管校领导审批，1万元以上5万元以下项目由分管校领导审核后报校长审批，5万元以上项目报

校长办公会议审批，审批后报资产管理处列入追加采购计划。

第十六条 各单位、处室根据批准的采购计划编制采购需求。采购需求应包括：技术参数、供货商资质要求、付款方式、质保期、售后服务、采购方式等，其中申请单一来源采购方式，需提供单一来源采购理由和申请，申请部门主要负责人审核签字后报学校采购办。

第十七条 采购办会同有关部门对各单位、处室上报的采购需求进行初审后根据预算金额委托代理机构采购或采购办组织采购。

第十八条 申报部门对采购文件中的技术参数和售后服务要求等采购内容负责，采购办对采购程序负责。

第十九条 实行采购信息公示制度，采购有关信息应按规定在学校等相关网站上公布。

第五章 合同签订、验收、付款

第二十条 采购项目中标公示期结束后，按照学校合同管理规定，由组织采购工作的部门牵头履约合同的审签，采购项目申请部门、财务处、审计处参与审核并签署意见，报校领导审定。

第二十一条 采购合同采用书面形式，明确采购商品、工程或者接受服务的名称、数量、规格、质量、性能、价格、付款方式、质保期、验收以及履行合同的时同、地点、方式和违约责任等内容。

第二十二条 采购项目完成后，按照《安徽广播电视大学采购项目验收办法》组织验收。

第二十三条 验收完成后，由项目申请部门填报报销单，将发票、合同、验收单等附后，由财务处审核、校领导签字批准后办理付款手续。

第六章 档案保存和管理

第二十四条 采购工作结束后，有关采购资料由组织采购工作的部门按照《安徽省政府采购项目档案管理暂行办法》以及学校有关档案管理规定，负责保管和向校档案室移交。

第二十五条 采购档案包括采购公告、招标文件、投标文件、评标报告、合同、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料以及采购活动记录。

第七章 监督与管理

第二十六条 零星采购工作必须遵守国家有关法律、法规及安徽省有关采购规章制度的规定，自觉接受学校纪委办、审计处监督。学校采购工作实行追责制度，对参与学校采购活动的各部门和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学校利益受到损失的或不按规定擅自进行采购的，按照相关规定追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依规追究责任。

第八章 附则

第二十七条 本办法若有与国家法律、法规及上级有关规定相抵触的，以上级有关规定为准。原《安徽广播电视大学零星采购管理办法（试行）》同时废止。

第二十八条 本办法由学校招投标管理与物资采购工作领导小组办公室负责解释。