

安徽理工大学总务部文件

后勤政〔2019〕34号

关于印发《后勤保障处采购管理办法》的通知

部所属各单位：

《后勤保障处采购管理办法》已经总务部 2019 年 10 月 29 日部务会议研究审定，现予印发，请认真遵照执行。



后勤保障处采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范后勤保障处采购程序，加强内部管理，保证学校后勤服务保障工作平稳安全有序运行，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》以及省教育厅、学校的有关规定，结合后勤保障工作实际，制定本办法。

第二条 采购工作应坚持公开公正、比质比价、诚实信用和廉洁高效的原则。

第三条 采购工作应充分尊重使用单位的意见和建议，同时保证采购程序符合相关法律法规的规定和要求。

第二章 组织领导

第四条 后勤保障处分管采购的领导负责采购的日常管理工作。大型设备、大批量物资采购和重大服务项目以及采购管理中的重要事项，提交部务会议研究，提出具体实施意见。

第五条 后勤保障处采购服务中心是采购的归口部门，负责后勤保障处范围内采购的组织实施工作，其主要职责：

（一）汇总、分析处属各单位年度采购计划，形成采购目录，提出采购建议；

（二）通过公开招标方式选择确定备案供应商，建立档案，加强管理；

（三）根据申购单位需求，采用协议供货或市场询价方式采购所需物资，会同送货单位和申购单位对采购物资进行验

收。定期向分管处领导提供各单位物资使用情况；

（四）了解和掌握市场行情，编发动态价格目录；

（五）组织实施采购招标活动，负责招标文件的管理；

（六）组织实施采购报销入账工作。

第三章 采购范围

第六条 凡使用学校公用经费采购的物资、服务等，均纳入本办法管理范围。主要包括：

（一）卫生保洁工具及用品；

（二）劳动防护用品；

（三）洗涤用品；

（四）教具；

（五）水电五金等材料和工具；

（六）绿化材料和工具；

（七）办公用品；

（八）各类服务项目等。

第四章 采购方式和规定

第七条 符合采购范围的、一次性采购金额在 1 万元以下的物资，由后勤保障处组织采购；1 万元（含）以上的物资由学校采购中心组织采购，或经学校采购中心批准后由后勤保障处组织采购。

第八条 后勤保障处组织的物资采购方式以协议供货采购方式为主，以公开招标、询价采购为辅。同类物资，批量预算金额 10 万元以下的，可采用协议供货。如无法采用协议供货，应进行公开招标或询价。服务类项目采购方式以竞争性谈

判为主，以公开招标、询价采购为辅。10万元（含）以上的，必须公开招标。

第九条 协议供货采购通过公开招标方式确定备案供应商，由处采购服务中心代表后勤保障处与供应商签订为期2年的协议，协议有效期内，可直接选购协议产品。

第十条 招标的程序和要求，按照《中华人民共和国招标投标法》等法律法规及学校有关规定执行。

第十一条 实施询价采购方式，应遵循以下程序：

（一）成立询价小组。询价小组由使用单位代表、质监部门负责人和有关专家等3人以上的单数组成。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项作出规定；

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，并向其发出询价通知书；

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次性报出不得更改的价格；

（四）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果告知被询价供应商和使用单位。

第十二条 为处理突发事件等特殊情况下急需的金额在3000元以下的物资，经分管处领导同意，由使用单位两名以上工作人员直接到市场低价择优采购。

第五章 备案供应商的选择和管理

第十三条 备案供应商应具备的基本条件：

（一）产品各项指标能满足使用单位的需求；

- (二) 生产经营的合法性;
- (三) 具备质量保障能力;
- (四) 具有良好的社会信誉及经营能力;
- (五) 售后服务体系完备;
- (六) 满足法规的要求, 应具有相关认证的证书和质量证明等。

第十四条 确定备案供应商, 应遵循以下程序:

(一) 每年 12 月下旬, 使用单位参照以往物资使用情况, 报送下一年度采购计划, 处采购服务中心汇总编制后勤保障处年度采购目录, 提交部务会议审定。

(二) 根据部务会议审定的采购目录, 对使用量大的物资, 通过公开招标的方式组织供应商报价, 最终按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定备案供应商。

第十五条 每类物资备案供应商不少于 2 家。备案供应商一般每 2 年重新选择一次。若因自动退出或被终止供货等原因, 备案供应商少于 2 家的, 应按程序进行重新选择。

第十六条 建立备案供应商供货价格动态调整机制。凡价格下调的, 应及时通知处采购服务中心, 立即执行下调后价格; 凡价格上调的, 应向处采购服务中心提出书面申请, 经市场调研和分管处领导同意后, 执行上调价格。

第十七条 建立备案供应商档案和退出机制。处采购服务中心和使用单位应对备案供应商进行监管, 具有下列情况之一的, 立即终止与其供货合同, 且在 3 年内, 禁止其参加后勤保障处的采购活动:

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的;

- (二) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (三) 配合使用单位篡改账目的；
- (四) 供货质量不达标的；
- (五) 售后服务不到位的；
- (六) 价格下调没有及时告知的。

第六章 采购流程

第十八条 物资采购应遵循以下程序：

(一) 申报。使用单位（含服务校园物业公司）填写《后勤保障处采购申请审核验收单》（以下简称《申请审核验收单》），采购申请表应注明申购物资品名、规格、型号、数量等。

(二) 审批。《申请审核验收单》经申报单位负责人签字后（物业公司所需维修材料，由项目经理申报，对应的监管部门负责人审核签字）、分管处领导审批，处采购服务中心提出采购建议，由分管处领导签署采购意见。

(三) 采购。签署协议供货的，由处采购服务中心向 2 家备案供应商发送供货清单并要求同时报价，最终以价格优惠筛选 1 家供货。签署公开招标或询价采购的，如同类物资、批量预算金额在 1 万元以下的，由处采购服务中心按第四章第十一、十二条规定的程序进行；1 万元（含）以上的，须经部务会议研究后，按规定程序进行。

第十九条 物资采购严格执行验收制度。物资到货后，由申报单位和处采购服务中心依据《申请审核验收单》安排相关人员共同进行验收，逐一核对到货物品的品名、数量、质量、规格、产地、单价、金额等，验收合格后方可接收。如发现质

量、数量等不符合要求的，应及时要求供应商调换或退货。

第二十条 采购的物资应及时报销入账。协议供货的，由处采购服务中心比照备案供应商送货单、《申请审核验收单》后报销；公开招标或询价采购的，根据中标合同报销；应急直接采购的，使用单位应补齐手续并在发票上注明情况后，交处采购服务中心代为报销。

第二十一条 服务类项目采购应由需求部门按照决策程序上报，经批准后，在后勤保障处职权范围内的由需求部门牵头组织实施，处采购服务中心对采购流程进行指导规范。职权范围外的由学校采购中心组织实施。采购结束后，由需求部门负责报账等后续事宜。

第七章 纪律与监督

第二十二条 处采购服务中心及工作人员要注重市场调研，充分了解掌握市场行情。要建立采购使用情况的电子档案，定期主动与使用单位沟通，分析使用单位需求情况，科学合理制定各单位物资配置标准，降低采购成本，提高采购效益，确保按质按量完成采购任务。

第二十三条 采购工作要坚持本办法总则中规定的原则，自觉接受学校采购中心、审计处、财务处和国有资产管理处等单位的指导和监督。采购人员要严格遵守各项法规和制度，认真执行有关廉洁自律的规定，恪守以下行为准则：

（一）遵守国家法律法规、学校规章制度和采购流程；

（二）忠于职守，虚心学习，不断提高专业水平，一切以学校的利益为先，在保证质量的前提下实现效益的最大化；

(三) 不得向供应商泄露有失公正或影响公平竞争的商务信息;

(四) 对供应商必须以礼相待, 不准向其索取和接受任何形式的回扣、钱物、馈赠或宴请等;

(五) 相关法律法规、规章制度中明令禁止的行为。

第二十四条 凡属本办法采购范围内的物资等, 未经批准各单位不得自行采购, 否则, 不予报销入账。

第二十五条 建立采购信息公开制度。及时在后勤网站公布采购的相关情况。

第二十六条 处采购服务中心应安排专人负责采购相关资料的归档、保管工作, 接受有关部门、人员的询查。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十八条 校园基本建设处零星采购参照本办法执行。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。若与上级和学校相关规定相抵触, 遵从其规定。原《后勤保障部物资采购管理暂行办法》(后勤〔2017〕34号)同时废止。