

# 皖西学院文件

院发〔2022〕28号

---

## 关于印发《皖西学院采购管理办法（修订版）》 的通知

各学院、各部门（中心）：

《皖西学院采购管理办法（修订稿）》已经校长办公会、党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

皖西学院

2022年3月3日

# 皖西学院采购管理办法（修订版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对采购活动的管理，建立规范有效的采购工作运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购需求管理办法》等有关法律法规和相关政策，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购活动，是指在我校内部各单位使用各类经费（或无需使用经费），依法取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用、外包等。凡学校进行的采购活动，不论其资金来源，均适用本办法。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、软件等。

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，以及平整土地、园林绿化、道路修建等，还包括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，以及为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

**第三条** 采购项目实行严格的预算管理，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。临时急需增加的采购项目，须落实经费并履行立项审批程序，其中政府采购项目须报省财政部门批准。

**第四条** 各类采购应当遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则。

**第五条** 学校按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求的原则，通过加强管理、优化服务等“放管服”相结合方式，进行采购活动的管理工作。

## **第二章 组织机构及工作职责**

**第六条** 学校成立招标与采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）。领导小组由校长任组长，分管校领导任副组长，办公室、审计处、教务处、科研处、财务处、国有资产管理处、后勤管理处等单位主要负责人以及项目归口管理部门主要负责人为成员。

**第七条** 领导小组下设采购办公室（以下简称“采购办”）。采购办设在国有资产管理处，由国有资产管理处处长担任采购办主任。

**第八条** 领导小组是在学校行政领导下全面负责学校采购

工作的领导机构，其工作职责是：

（一）指导和监督各职能部门和相关单位履行工作职责，规范采购行为。

（二）研究学校采购工作规章制度及相关政策。

（三）讨论审议采购工作中的重大事项。

（四）对违反本办法的行为提出处理意见。

**第九条** 采购办工作职责是：

（一）贯彻落实和宣传关于采购工作的法律法规、规章和政策，制订学校采购工作相关规章制度。

（二）负责全校采购工作的具体实施以及指导与管理。

（三）建立与采购活动有关的基本信息库。

（四）负责在省级政府采购监管平台进行政府采购计划申报和政府采购任务书下达以及政府采购合同备案等工作。

（五）负责委托政府集中采购机构实施政府集中采购；组织或委托政府集中采购机构、招标代理机构实施政府分散采购和校级集中采购；指导各单位进行零星采购工作。

（六）按照财政厅与教育厅的相关规定，牵头组织采购进口设备论证工作，对进口产品报备等事项进行初审和报送。需办理减免税手续的，由学校委托外贸代理机构办理。

（七）负责制定采购项目的采购安排计划。

（八）初审各类采购项目，确定采购组织形式和采购方式，组织相关部门进行采购需求审查。

（九）协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题。

（十）负责办理支付材料，报财务支付采购款项。

（十一）负责对各类合同履行情况进行监督检查。

（十二）组织100万元以上采购项目验收和10万元以上大型仪器设备验收，参与政府采购项目验收。

（十三）组织采购人员业务培训。

（十四）负责政府采购信息统计上报。

（十五）负责政府采购和校级集中采购项目资料整理和归档管理。

#### **第十条 申购单位工作职责是：**

（一）负责采购计划和采购预算申报，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

（二）做好采购前期准备工作。负责对采购项目进行调研、外出考察；对采购项目进行立项论证；提供采购需求并按程序组织专家进行论证，论证专家应不少于3名以上的单数，涉及专业技术知识的，应有2名相关技术专家参与，重大项目须邀请校外专家参与论证。论证专家须对资格条件、技术参数、商务要求、采购方式和评分办法等进行充分论证，并给出论证意见，对所提出的意见负责。申购单位同时完成以下事项：

1、需要采购进口仪器设备的采购项目，配合采购办按照财政厅与教育厅的规定做好进口论证工作。

2、做好单价10万元及以上的大型仪器设备的采购论证工作。

3、做好单一来源采购方式论证工作。

（三）负责对采购项目的采购需求进行释疑；拟定采购合同文本，组织合同洽谈，参与合同审签，并负责合同履行验收及合同备案工作。

（四）协助采购办、采购项目归口管理部门共同与中标候选人进行商务洽谈。

（五）负责督促、检查中标人对合同的履行。

（六）负责权限范围内的零星采购项目采购和监管。

**第十一条** 采购项目归口管理部门的工作职责有：

（一）对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性进行监督。

（二）对采购项目的立项进行审核与监督并组织采购需求的论证专家论证，参与政府采购需求和采购实施计划审查。

（三）负责审核采购合同，参与合同审签，并督促合同履行，参与政府采购项目的验收。

**第十二条** 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，其主要职责是：

（一）负责申报学校年度政府采购预算。

（二）参与政府采购需求和采购实施计划审查。

（三）负责采购资金核付，督促采购预算执行。

### **第三章 采购组织形式与采购方式**

**第十三条** 根据资金性质和规模不同，实行政府集中采购、

政府分散采购、校级集中采购、网上商城采购、零星采购相结合的形式。

（一）政府集中采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定的集中采购目录以内、限额标准以上的采购项目，经上级主管部门批准后，在政府集中采购平台开展的采购活动。

（二）政府分散采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定的集中采购目录以外、限额标准以上的采购项目，经上级主管部门批准后，由学校组织或委托集中采购机构、招标代理机构进行的采购活动。

（三）校级集中采购。凡在《安徽省政府集中采购目录及标准》规定以外且采购预算超过2万元的货物、服务类项目，经学校或政府主管部门批准后，由学校组织，原则上在政府集中采购机构、招标代理机构或通过市场比选方式进行的采购活动。

（四）网上商城采购。学校申购单位使用专用账号在省级政府采购指定的网上商城自行选择商品的采购活动。

（五）零星采购。2万元及以下的货物、服务类项目（通用办公设备、汽车、办公家具须由采购办集中采购）的采购活动。

通用办公设备包含：台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、多功能一体机、复印机、传真机、扫描仪、照相机、投影仪、电视机、空调、碎纸机、液晶显示器等。通用办公设备、办公家具配置标准按《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》执行。

**第十四条** 任何单位与个人都不得采取将采购项目进行拆分或化整为零等其他任何方式规避政府采购或校级集中采购。

**第十五条** 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购，以及上级有关部门和学校认定的其他采购方式。各采购方式的适用范围按照国家有关法律法规及各级有关规定执行。采购方式确定由采购需求论证专家提出初步意见，政府采购项目由采购办根据有关法律法规及各级有关规定审核确定，其他采购项目采购办根据项目具体情况审核确定。

（一）公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指从符合资格条件的供应商中邀请3家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判，是指竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的



采购方式。

（五）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（七）市场比选，是指采购办或申购单位通过邀请不少于 2 家供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式。本采购方式不适用于政府采购项目。

## **第四章 采购程序**

**第十六条** 货物、服务类采购项目的采购计划，同一个经费预算项目下，单项或批量2万元以上，原则上每学期只能申报一次，且一个自然年度内不得突破政府集中采购限额。

**第十七条** 申购单位、归口管理部门应当切实落实需求管理主体责任，科学合理确定项目技术、商务要求，做好合同订立和管理安排。不得设置不合理的企业资质、所在地等限制性规定及隐性门槛，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇，切实落实政府采购促进中小企业发展和优化营商环境等各项政策。

**第十八条** 政府采购项目必须做好采购需求调查、采购需

求及采购实施计划审查相关工作。

### （一）采购需求调查

申购单位在编制政府采购项目[采购需求](#)前，应当开展需求调查，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，并填写需求调查情况。

### （二）采购实施计划编写

采购实施计划是指申购单位围绕实现采购需求，对项目合同的订立和管理所做的安排。主要包括以下内容：

1、合同订立安排包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

2、合同管理安排包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

### （三）采购需求和采购实施计划审查

学校建立政府采购需求管理审查工作机制，成立审查工作组，由国有资产管理处牵头，成员单位由申购单位和学校采购、财务、业务、监督等内部机构组成，根据需要也可邀请相关专家和第三方机构参加。工作组在项目采购活动开始前，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。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。审查内容包括以下内容：

1、一般性审查。主要审查是否按照规定程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。包括采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

2、重点审查。在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（1）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（2）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（3）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（4）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方

案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

(5) 学校或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

**第十九条** 200 万元以下的货物、服务采购项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购。超过 200 万元的货物和服务项目，适宜由中小企业提供的，预留该项目预算总额 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

**第二十条** 申购单位根据批准的采购预算填写《皖西学院采购申请表》，并提交采购需求、采购需求调查（论证）材料、采购实施计划（日常办公用品、办公耗材采购无需填写《皖西学院采购申请表》，5 万元及以下项目无需提交论证材料）。

**第二十一条** 采购办根据申购单位提交的材料，按有关规定确定采购组织形式和采购方式。

**第二十二条** 符合政府集中采购的项目，采购办联系、配合政府集中采购机构进行采购。

**第二十三条** 符合政府分散采购的项目，采购办组织或委托政府集中采购机构、招标代理机构进行采购。

**第二十四条** 符合校级集中采购的项目，采购办联系、协调归口管理部门和申购单位，组织相关采购工作，委托政府集中采购机构、招标代理机构执行或进行市场比选采购。

**第二十五条** 采购代理机构应采用相应的技术手段和管理措施对投标人相关信息进行核查，依法依规组织评标，对在投标

及评标中出现的违法违纪违规行为及时处置。

**第二十六条** 业主评委由申购单位委派或从学校专家库抽取。业主评委除承担评标专家的职责外，还需履行业主代表的职责，切实维护业主方利益。

**第二十七条** 符合零星采购的项目，申购单位按照学校相关规定及程序自行组织采购。零星采购须网上申请批准后方可采购，特殊情况先行采购的，需申购单位作出情况说明后履行审批手续。零星采购项目的申购负责人为采购的直接责任人，应参与零星采购的全过程，各申购单位负责人对零星采购项目承担监督管理责任。

#### **第二十八条 零星采购方式**

（一）在商场、超市、学校认可的网络采购平台采购。

（二）其他情况原则上应采取不少于2人且不低于2家的市场比选采购。

（三）申购单位采用市场比选方式采购的应整理采购活动相关记录，采购经办人员和单位领导签字后由申购单位归档，《皖西学院零星采购活动记录表》原件报采购办备案，复印件由申购单位存档。

（四）有关术语解释：

市场比选采购：使用单位通过邀请不少于2家供应商报价，或前往相关市场考察比较，按一定成交原则确定供应商的采购方式，该采购方式要求采购经办及随同人员不少于2人。

市场比选采购成交原则：技术、服务等标准统一的货物和服务项目，按“有效低价”原则选择供应商；其它的采购项目，可按“综合性价比高”的原则选择供应商。

“有效低价”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择最低报价的供应商。

“综合性价比高”是指符合采购项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。使用单位须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

（五）网络采购平台：京东商城、淘宝网（含天猫）、当当网、亚马逊、苏宁易购、喀斯玛商城、徽采商城等政府采购平台、国美在线、百大易商城、阿里巴巴批发网、慧聪工程机械配件网，以及各生产厂商官网销售平台。

**第二十九条** 货物、服务采购需求（参数）一经确定，原则上不得变更，确需变更，申购单位必须组织相关专业人员论证，二级学院经党政联席会议研究决定后填写《货物、服务采购需求（参数）变更申请表》。变更货物、服务（参数）累计金额在2万元（含）以内，由分管校领导审批；变更货物、服务（参数）累计金额超过2万元，由校长办公会审批。

## **第五章 特殊项目采购**

**第三十条** 拟采用单一来源方式采购的项目，必须由申购单位组织进行单一来源采购论证（论证专家不少于3人，其中外单位的专家不得少于论证专家总人数的1/2，提供由财务处和国有

资产管理处等部门参与的会商意见、采用单一来源采购的理由和价格依据等材料)。采购办对申购单位提供的单一来源采购申请材料进行审核,经校长办公会或校党委会研究批准后,按《政府采购非招标采购方式管理办法》相关条款进行采购。

**第三十一条** 拟采用邀请招标的采购项目,经校长办公会或校党委会研究批准后按照政府采购的相关文件规定进行采购,被邀请的符合条件的投标人不得少于三家。

因特殊情况无法进行公开招标的应公开招标项目,由申购单位书面报采购办,经校长办公会或校党委会研究批准后,向上级主管部门汇报,经上级主管部门同意后,方可选取合适方式进行。

**第三十二条** 举办或参加临时性、突发性的活动需要采购的,提供相关文件经校长办公会或校党委会研究批准后,方可采购。

**第三十三条** 学校集中采购范围内的经归口管理部门认定只能由原厂工程师维修或只能更换原厂配件的专用设备维修服务采购,维修预算在学校相关限额标准以下、单位自行采购限额标准以上的,由业务主管部门、申购单位、审计处和相关专业人员组成3人以上单数的谈判小组,与相关供应商商定最终维修价。

**第三十四条** 学校集中采购范围内的相关技术参数无可比性的项目,可采取市场比选的方式,由采购办组织归口管理部门、申购单位和相关专业人员组成3人以上单数的市场比选小组,到

有关市场现场考察不少于2家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

(一)服装、园林绿植、实验用动植物等货物类采购，音乐制作、大型演出活动的设计指导等服务类采购项目。

(二)经采购办确认的其他货物、服务类采购项目。

**第三十五条** 图书出版服务项目，经项目负责人与出版社签订合同后，到国有资产管理处备案，按照学校相关程序报销。

**第三十六条** 对捐赠或部分捐赠的采购项目，按学校与捐赠人签订的合同或协议进行办理。

**第三十七条** 学校采购涉及国家安全、国家机密等保密要求的项目，按照相关保密规定执行。

**第三十八条** 涉及学生实习、实践类服务项目，由相关单位自行组织与提供服务单位进行协商并按规定签订合同。

## **第六章 科研采购**

**第三十九条** 本章所称“科研采购”，是指使用学校安排的科研采购经费及个人科研项目经费，在项目预算范围内采购科学研究用途的各类仪器、通用设备、软件、实验耗材和相关服务的行为。

**第四十条** 经费可用额度范围内的采购，单项或批量不超过5万元的，项目负责人按以下办法实施。

(一)不超过0.5万元（含0.5万元）的，项目负责人自行采购。



（二）0.5-2万元（含2万元）的，经项目负责人、部门负责人签字后，项目负责人自行采购。

（三）2-5万元（含5万元）的，经项目负责人、部门负责人、科研处（人事处）负责人、国有资产管理处负责人、分管副校长签字后，项目负责人自行采购和签订采购合同。

（四）采购通用办公设备、汽车、办公家具的，经项目负责人、部门负责人、科研处（人事处）负责人、国有资产管理处负责人、分管副校长签字后，由采购办集中采购。

**第四十一条** 科研经费中支付学术专著出版费的，经项目负责人与出版社签订合同后，到采购办备案，按照学校相关程序报销。

**第四十二条** 单项或批量5万元以上的，由申购单位填写采购申请表、采购需求、采购需求论证材料，签批后报采购办安排集中采购。

## **第七章 验收支付与资料存档**

**第四十三条** 合同履行完毕后，一般采购项目由申购单位按合同约定组织验收；100万元及以上重大采购项目及10万元及以上的大型设备采购项目的验收由申购单位提出验收申请，采购办组织验收；采购办和归口管理部门参与政府采购项目验收。验收小组成员应不少于3名以上的单数，涉及专业技术知识的，应有2名相关技术专家参与，项目采购（评标）人员不得参加验收。

**第四十四条** 验收小组应当严格对照合同、采购文件、投标

文件内容逐项验收。验收结束，验收小组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，中标人（成交人）必须在规定期限内进行整改，整改完成后重新组织验收。

**第四十五条** 申购单位或业务主管部门按学校资产和财务管理相关规定办理采购资金支付手续，由财务处审核后按合同约定支付。属于政府采购项目的，按省财政部门有关规定履行相关程序后按合同约定支付采购资金。

**第四十六条** 零星采购项目一般由申购单位自行组织验收，申购单位按学校资产和财务管理相关规定办理固定资产登记和采购资金支付手续。

**第四十七条** 采购办、财务处对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

**第四十八条** 采购办应加强对政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理。政府采购和学校集中采购档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档。零星采购项目的相关采购资料由申购单位自行保管。

## **第八章 质疑与投诉**

**第四十九条** 政府采购项目的质疑与投诉按照相关法律法规执行，政府采购限额以下采购项目或限额以上非政府采购项目按以下程序实施：

（一）供应商认为采购过程和结果使自己权益受到损害的，

可以书面形式向采购办提出质疑，申购单位配合作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

（二）委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，申购单位配合作出答复。

（三）供应商对质疑答复不满意的，可向学校相关部门投诉。

## **第九章 纪律与监督**

**第五十条** 参与学校采购活动的各部门、单位和工作人员应严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

（一）严禁违反程序和暗箱操作。

（二）严禁未经批准擅自采购。

（三）严禁将应当以政府采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和公开招标。

（四）严禁委托不具备采购代理资格的机构代理采购业务。

（五）严禁在采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何形式的财物及好处。

（六）严禁泄露影响公正、公平竞争的信息。

（七）严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

**第五十一条** 参与采购活动的学校各职能部门应当按照职责分工，加强对业务范围内采购活动的监督。

（一）采购管理部门、归口管理部门应加强对采购需求的审

核、验收环节的监督管理。采购管理部门应加强对采购代理机构招投标过程的监督管理。

（二）学校和采购代理机构应建立供应商诚信履约承诺机制，在采购文件中设置供应商诚信履约承诺函，事先告知不按规定签订合同或者履行合同的法律风险，并要求供应商在投标（响应）文件中承诺诚信履约，防范不按规定签订合同或者履行合同行为的发生。学校和采购代理机构发现供应商存在违法违规行为的，应当主动收集证据，并向同级财政部门报告，财政部门应当按照政府采购法律法规规定追究有关供应商法律责任。

**第五十二条** 审计处负责对学校采购工作进行审计监督。参与采购工作的各部门、单位和采购当事人应当自觉接受审计监督。

**第五十三条** 纪委办负责对学校采购活动及其工作人员、执行采购程序和工作纪律情况进行监督。

**第五十四条** 学校采购工作接受上级部门和社会的监督。

**第五十五条** 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，参与采购的人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。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。

**第五十六条** 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、单位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，

应当追究其相应责任，给予通报批评及以上处分；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究 responsibility。

## **第十章 附 则**

**第五十七条** 学校工程类项目采购另行规定。

**第五十八条** 学校权限范围内的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。

**第五十九条** 学校使用校外单位、个人捐赠资金的采购项目，资金提供方与学校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。

**第六十条** 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事宜由招标与采购工作领导小组研究决定。

**第六十一条** 本办法自发布之日起施行，学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：皖西学院采购申请表

附件 2：皖西学院零星采购活动记录表

附件 3：皖西学院（科研）采购申请表

附件 4：皖西学院政府采购项目采购需求调查表（政府采购）

附件 5：皖西学院政府采购项目采购需求与采购实施计划（政府采购）

附件 6: 皖西学院校级集中采购项目采购需求(校级集中采购)

附件 7: 货物、服务采购需求(参数)变更申请表

附件 8: 皖西学院货物类采购项目验收报告

附件 9: 皖西学院服务类采购项目验收报告

附件 10: 省本级政府采购项目验收报告

附件 11: 皖西学院购置大型仪器设备可行性论证书

附件 12: 单一来源采购方式专业人员论证意见

附件 13: 采购项目采购需求与采购实施计划审查意见书