

池州学院文件

校字〔2023〕31号

关于印发《池州学院采购管理办法（修订版）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院采购管理办法（修订版）》已经校长办公会议研究审议通过。现予印发，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院采购管理办法（修订版）



附件：

池州学院采购管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，提高采购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》《安徽省政府采购监督管理办法》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等有关法律法规和政策规定，结合我校实际，制定本办法。

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、和社会资本合作等。

其中：货物是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、材料、燃料等。

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。

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提供的公共服务中产生的外包服务。

本办法所称货物、工程和服务，适用政府采购法和招标投标法有关规定。

学校政府采购和学校统一采购活动均适用本办法。

第三条 学校采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正

原则、诚实信用原则和讲求绩效原则。

第四条 使用非财政性资金，或使用财政性资金但在省政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的采购，实行学校统一采购和校内自行采购相结合。国有资产管理处（招标办）结合学校实际，制定学校统一采购限额标准。详见附件 1。

第五条 学校采购要有助于实现经济和社会发展目标，落实政府采购政策，严格执行公平竞争规定，推动采购营商环境进一步优化。

学校政府采购应当采购本国货物、工程和服务，确需采购进口货物、工程和服务的，要按照国家和省有关法律法规和政策规定执行。

第六条 学校采购项目，要严格按照批准的预算执行。

在编制年度预算时，应当按照政府采购品目分类目录、政府集中采购目录、采购限额标准、面向中小企业采购以及资产配置标准等编制政府采购预算。

在一个财政年度内，学校不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避公开招标或政府采购，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。

第七条 国有资产管理处（招标办）根据编制的采购预算，按照政府采购公告和公示信息格式规范编制发布政府采购信息，及时发布政府采购意向，方便供应商获悉政府采购信息。

第八条 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。供应商认为学校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。

前款所称相关人员，包括采购代理机构相关工作人员和评审专

家等。

第九条 采购项目应落实全过程绩效管理要求,根据部门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”。

第十条 国有资产管理处(招标办)、项目单位等要按采购项目归类整理并妥善保存采购文件资料,不得伪造、变造、隐匿或者销毁。所有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。

采购文件资料可以采用电子档案方式保存,包括采购计划审批材料,采购文件,供应商响应文件,评审报告,采购合同,验收材料,质疑答复,投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第十一条 建立采购活动专项经费保障机制,保证学校采购活动的正常开展。

第十二条 加强采购工作专业队伍建设,配足配强专业人员,采取多种形式,分类别、有针对性地开展采购教育和培训,提升采购专业化水平。

第十三条 学校采购工作依法接受上级部门监督。

第二章 采购组织机构与职责

第十四条 学校采购工作应实行“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。

第十五条 成立采购工作领导小组,统一领导、协调学校各类采

购工作。领导小组组长应由分管采购工作的校领导担任，成员单位由财务处、审计处、国有资产管理处（招标办）等部门组成。

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和议题涉及的相关业务管理部门、项目单位。

第十六条 领导小组主要职责：

- （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）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。

领导小组办公室设在国有资产管理处（招标办）。

第十七条 国有资产管理处（招标办）主要职责：

- （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，制订校内采购管理制度；
- （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）配合政府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）监督指导校内各单位自行采购活动；
- （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。

第十八条 业务管理部门主要职责：

（一）负责主管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；

（三）负责采购过程中的专业技术支持，配合国有资产管理处（招标办）做好采购工作；

（四）负责主管项目的绩效评价和动态跟踪；

（五）负责主管项目的验收工作。

业务管理部门主管范围如下：

办公室负责办公家具、通用办公设备、车辆及维修保养、档案管理、保密项目的项目管理；

网信处负责信息化建设项目管理；

教务处负责教学与实验仪器设备、教学与实验材料、教学与实验软件、教材等项目管理；

科研处负责科研仪器设备、科研著作出版等项目管理；

保卫处负责校园安保和消防服务等项目管理；

后勤管理与基建处负责工程维修、物业服务、房产管理、食堂餐饮服务等项目管理；

图书馆负责纸质图书和数字资源等项目管理。

人事处负责学校人才项目（含各类人才项目、博士及教授工作室）的管理。

未列入上述范围的采购项目按业务管理职责由相关职能部门负责管理，不能确定主管部门的由使用部门负责管理。采购项目中含不同采购对象的，以项目属性或占项目资金比例最高的采购对象确

定主管部门。

第十九条 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）拟定采购需求参数并落实经费；

（三）负责本单位采购项目合同的商定和确认，负责采购项目的履约，配合业务管理部门和国有资产管理处（招标办）完成采购工作；

（四）配合业务管理部门做好采购项目论证和验收工作；

（五）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。

第二十条 财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；审计处负责对学校采购工作进行审计监督；纪委办负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购需求管理

第二十一条 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。

第二十二条 项目单位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，包括项目单位为实现的项目目标，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。

第二十三条 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。

第二十四条 采购需求要清楚明了、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，要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。

建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，业务管理部门和国有资产管理处（招标办）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。

第四章 采购方式与程序

第二十五条 采购采用以下方式：

（一）政府采购法律法规规定的采购方式（公开招标、邀请招

标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议采购以及徽采云大卖场)；

(二) 国务院政府采购监督管理部门认定的采购方式；

(三) 经学校批准的其他采购方式。

第二十六条 国有资产管理处(招标办)根据采购方式的适用条件和基本程序，合理选择采购方式，严格按照规定程序执行。

具有财政资金性质的非政府采购项目以及学校自行采购限额以上的为学校统一采购项目(含政府采购项目)，可采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、比选、框架协议、询价、邀请招标、定向谈判、徽采云大卖场等采购方式进行采购。

学校统一采购货物、服务项目采购限额标准为6万元，工程项目采购限额标准为10万元，限额以上的，各项目建设单位根据采购业务归口管理采购。限额标准以下的，工程类项目由后勤管理基建处自行采购。货物服务类项目，建设单位自行采购。

学校统一采购均在池州学院官网和安徽省招标投标信息网(或安徽省政府采购网)公开发布招标信息。

非财政资金性质的资金可比照上述采购方式。

第二十七条 政府集中采购项目，除网上商城采购外，委托集中采购机构采购；政府分散采购项目或学校统一采购项目，委托采购代理机构采购。

第二十八条 学校依法委托采购代理机构办理采购事宜的，要与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。并加强对受委托代理机构监督管理。

第二十九条 政府采购项目评标评审专家，按照项目专业要求，

从省综合评标评审专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，报请省教育厅备案后，可以自行选定评标评审专家人选。

学校统一采购项目，评标评审专家的产生参照政府采购项目执行。

第三十条 采购评标评审办法采用综合评分法的，其评审因素的设置应当与采购标的的价格、质量和供应商的履约能力相关。

评审因素应当与采购需求中的商务条件和技术要求相对应。评审因素应当细化，可以量化的应当量化。客观评审因素应当设置固定的分值，主观评审因素应当细化单项评审因素的分值并明确评审标准，缩小自由裁量区间。

第三十一条 达到公开招标数额标准的货物、服务政府采购项目，需要采用公开招标以外采购方式的，在采购活动开始前，按照省财政厅的相关规定，向省教育厅申请变更政府采购方式，报省财政厅审批。

公开招标数额标准以下的政府采购项目，以及依法可不进行招标的政府采购工程项目，根据有关规定，自主选择相应采购方式（如竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、框架协议、徽采云大卖场等）。凡选择采用单一来源采购方式的，在采购活动开始前，在省财政厅指定媒体上公示，公示无异议方可组织采购，财政部门另有规定的从其规定。

第三十二条 教科研项目采购参照学校相关规定执行。其中涉及科研仪器设备采购的，国家及我省有相关规定的，从其规定。

第三十三条 学校政府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，按有关规定组织专家论证，并报省财政厅审批，其中科研仪器设备在采购活动完成后的次月 10 日前向省财政厅备案。

拟采购的进口产品应当属于国家法律法规政策明确规定鼓励的进口产品；拟采购国家限制进口的重大技术装备、重大产业技术和重大科学仪器和装备的，须出具相关管理部门的意见。

第三十四条 学校在政府采购活动中通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第三十五条 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急政府采购，按有关规定执行。

学校涉及紧急采购的非政府采购项目，参照紧急政府采购有关规定执行。

第五章 采购合同

第三十六条 采购合同适用《中华人民共和国民法典》。学校和供应商之间的权利和义务，按照平等、自愿的原则以合同方式约定。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第三十七条 采购合同须采用书面形式。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 采购合同文本包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款

进度安排、资金支付方式，验收、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。

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 合同当事人按照采购文件确定的事项签订采购合同。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。

第四十条 中标、成交供应商不得将合同转包给其他供应商。

采购文件明确规定采购项目允许分包，且投标文件或响应文件提供了分包方案的，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

第四十一条 采购合同履行中，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，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百分之十。

第四十二条 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第六章 履约验收

第四十三条 业务管理部门根据校内验收办法组织对供应商履约的验收，通用的货物可组织学校相关验收人员验收，服务类项目可通过考核结果辅助履约。

工程项目、大型或者复杂的货物和服务项目，以及特种设备，应当邀请有关专家参与验收或委托国家认可的质量检测机构检验。

和社会资本合作项目，可以委托第三方专业机构或实际使用人、服务对象参与验收。

第四十四条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。学校可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。

未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体可以对政府采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，须在采购项目履约验收前，向学校相关部门提出申请。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在实际使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

第四十五条 负责验收的部门按照采购内部控制要求组成验收小组，验收人员与采购人员应当分开。

第四十六条 验收人员应当按照采购合同约定的验收标准和验收程序开展验收。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。验收结果应当向社会公告。

第四十七条 验收合格的项目，财务处按照采购合同约定，向中标、成交供应商支付采购资金，退还履约保证金。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。

第四十八条 主动接受主管部门对履约验收的监督检查。

第七章 争议处理

第四十九条 对于政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，按照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法以及校内有关办法等规定执行。

第五十条 对于适用于招标投标法的工程项目的异议提出和答复、投诉与处理等，按照招标投标法及实施条例和工程建设项目招标投标活动投诉处理以及校内有关办法等规定执行。

第五十一条 对于非政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，参照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法以及校内有关办法等规定执行。

第八章 监督检查与责任追究

第五十二条 接受财政部门对政府采购项目的监督检查，接受审计机关或内部审计机构的审计监督，接受上级巡视和校内纪检监察

机构的监督。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。

第五十三条 学校相关部门及人员应当严格执行《政府采购法》、《招标投标法》等法律和相关规定，依法组织实施采购活动。

第五十四条 学校相关部门及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。

第五十五条 学校工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损失或者恶劣影响的，应当按照有关规定追究有关人员的责任。

第九章 附 则

第五十六条 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、社会公共利益和单位利益。

第五十七条 对涉及国家安全和秘密的采购，按其规定执行。

第五十八条 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。

第五十九条 本办法由国有资产管理处（招标办）负责解释，未尽事宜由采购工作领导小组研究决定。

第六十条 本办法自发布之日起施行，原《池州学院采购管理办法（修订稿）》（校字〔2022〕14号）同时废止。校内其他文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附 1：

统一采购限额标准

学校统一采购限额标准：货物类单项或批量采购预算金额 6 万元人民币；服务类单项采购预算金额 6 万元人民币；工程类单项采购预算金额 10 万元人民币。

达到学校统一采购限额以上的采购项目，有预算但未明确项目名称的，项目单位应当根据三重一大制度上会，未达到三重一大数额要求的，项目单位应填报《池州学院采购申报书》，审批后予以采购。有预算并预算中名称与项目名称对应的项目或列入学校年度项目库的项目，无须提供池州学院采购申报书，但须提供《池州学院采购需求书》，国有资产管理处（招标办）组织统一采购。

通用办公设备或家具，须填报《池州学院采购申报表》，集采目录内的，由国有资产管理处负责采购。

对于前款限额标准以下的采购项目，项目单位填报《自行采购申报表》逐项审批后，由项目单位按下列要求组织采购，采购资料报国有资产管理处（招标办）备案：

一、货物类和服务类

预算资金 6 万元以下的采购，由项目单位合理确定采购方式、组织三人以上采购小组自行采购。

二、工程类

1. 预算资金 10 万元以下的工程类项目，由国有资产管理处（招标办）审批后，业务管理部门组织实施，确定施工企业。

2. 工程类项目预算申报应避免刻意规避政府采购和学校统一采

购，采购方式原则上公开挂网。业务管理部门依据内部管理规定，可以批准项目单位自行采购工程项目，但要加强指导和监管。

附 2:

采购程序

一、政府集中采购程序

（一）国有资产管理处（招标办）根据学校年度政府集中采购预算安排和项目单位提交的采购申请计划，在规定时间内会同财务处集中申报政府采购计划并进行采购意向公开，年中追加的采购项目须履行相关手续后在规定时间内完成申报，配合政府集中采购机构按照相应程序执行。

（二）项目单位根据项目要求，提供采购项目详细需求和评审办法，经业务管理部门审核论证后提交国有资产管理处（招标办）复审。

（三）国有资产管理处（招标办）对需求参数和评审办法复审后提交集中采购机构。

（四）国有资产管理处（招标办）组织业务管理部门和项目单位对集中采购机构编制的采购文件进行复核确认，经领导小组组长审批后执行。

（五）国有资产管理处（招标办）会同业务管理部门和项目单位按照政府集中采购机构运行规则，配合完成政府集中采购工作，确定中标（成交）候选人，及时上传相关材料。评标委员会或谈判（磋商、询价）小组中业主代表由项目单位推荐确定，并提交业主代表推荐函。

（六）上级部门规定在商城采购的通用办公设备等集中采购项目，由国有资产管理处负责采购。

二、政府分散采购程序

（一）国有资产管理处（招标办）根据学校年度政府分散采购预算和项目单位提交的采购申请计划进行采购意向公开，委托招标代理机构按分散采购有关规定组织采购。

（二）项目单位根据纳入年度预算的采购项目向国有资产管理处（招标办）提出采购申请计划，并提供采购项目详细需求和相关项目的评审办法建议，经业务管理部门审核论证后提交国有资产管理处（招标办）复审。

（三）国有资产管理处（招标办）审核需求参数和评审办法，并按规定选取招标代理机构。

（四）国有资产管理处（招标办）组织业务管理部门和项目单位对招标代理机构编制的招标文件进行复核确认，经采购领导小组组长审批后执行。

（五）招标代理机构在国有资产管理处（招标办）监督下按规定程序组织政府分散采购。

（六）评标委员会或谈判（磋商、询价）小组中业主代表由项目单位推荐确定，并提交业主代表推荐函。

三、学校统一采购程序

（一）国有资产管理处（招标办）根据学校统一采购预算和项目单位提交的采购申请计划，协调业务管理部门和项目单位，组织相关采购工作。

（二）项目单位根据纳入年度预算的采购项目向国有资产管理处（招标办）提出采购申请计划，并提供采购项目需求，经业务管理部门审核论证和国有资产管理处（招标办）复审后，由国有资产

管理处（招标办）组织实施，原则上采购方式为公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、框架协议采购等。

以上采购方式参照政府采购法以及相关法律法规执行。

以上采购均在池州学院官网和安徽省招标投标信息网（或安徽省政府采购网）公开发布招标信息。

（三）徽采云电子卖场采购。按照《安徽省政府采购“徽采云”电子卖场管理办法》执行采购。

（四）其他采购方式。按内控制度上会批准，采购人可以通过与符合相应资格条件的供应商进行谈判，商定价格、条件和合同条款，最后确定成交供应商。

四、预算外集中采购程序

未列入年度采购预算的采购项目，须履行相关申购审批程序并落实经费，属政府采购的须按有关规定报经省财政部门调整预算。国有资产管理处（招标办）负责申报政府采购或组织学校统一采购。

预算外集中采购申购审批流程为：

（一）科研、教研、人才、学科等各类项目经费采购申购流程：项目单位提出采购需求，经业务管理部门审核同意后，提交国有资产管理处（招标办）。其中拟采购大型仪器设备或进口设备的，须由业务管理部门进行相关论证。

（二）其他经费采购申购流程：项目单位提出采购需求，经业务管理部门审核并按规定程序论证、立项后，按校内项目程序，最终提交国有资产管理处（招标办）。其中不能确定业务管理部门的采购项目，项目单位按程序立项后，可直接提交至国有资产管理处（招标办）。

五、单位自行采购项目采购程序

（一）徽采云电子卖场采购：项目单位根据《安徽省政府采购“徽采云”电子卖场管理办法》自行采购，属于集采的，由国有资产管理处负责采购。

（二）自行采购：

单位自行采购 6 万元以下的货物服务类项目，由项目单位履行内控程序后自行采购。10 万元以下的工程类项目由后勤管理与基建处履行内控程序后采购。国有资产管理处监督指导校内自行采购活动。

项目单位自行采购，需履行审批程序，可以直接采购，但一般原则上采取不少于 2 家且不低于 2 家的市场比选或其他方式采购。其中在商场或超市采购的货物类项目，销售发票为机打发票且票面打印品目明细的，可直接采购。

项目单位应整理采购活动相关记录，采购经办人员和经费负责人签字后由项目单位归档，经办人须使用公务卡或银行转账支付。严禁将应该政府采购和学校统一采购的采购项目化整为零自行采购。