

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2022〕18号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院采购管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



义乌工商职业技术学院院长办公室

2022年4月18日印发

义乌工商职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购办事程序，提高采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等和浙江省、义乌市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各职能部门、二级学院、团体组织（简称“使用单位”）用财政性资金（包括预算内资金、预算外资金和其他资金）以购买、租赁等方式获取采购限额标准以下且未纳入政府集中采购目录的货物、工程和服务，均应按本办法办理采购。

第三条 学校采购实行政府集中采购、自行组织采购相结合的执行模式。模式的选用依据义乌市相关政策执行。

第四条 根据政府集中采购目录及采购限额标准要求，结合学校实际，学校采购工作按情况分类实施：

1. 政府集中采购目录内，或采购限额标准以上的（50万元及以上的货物类、服务类项目，200万元及以上的工程类项目），参照上级相关政策，原则上由采购中心委托采购代理机构执行；

2. 10万元及以上50万元以下（含10万元以下的固定资产）的货物类、服务类项目，及10万元及以上200万元以下的工程类项目，由采购中心或委托采购代理机构执行；

3. 2万元及以上10万元以下的货物类（非固定资产）、服务类、工程类项目，由采购中心执行；

4.2 万元以下的货物类（非固定资产）、服务类项目，由使用单位执行。

第五条 学校采购适用政府采购方式，包括公开招标、询价、邀请招标、竞争性谈判、单一来源；其它采购方式，包括政采云平台电子卖场、校内零星采购等。

第六条 采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，坚持“谁使用，谁负责”、“可追溯、可还原”原则，采购活动及其当事人应当自觉接受校纪委和业务主管部门的依法监督。

第七条 采购工作领导小组是学校采购工作的决策机构，负责采购工作的管理、协调。研究审议采购规章制度，指导监督重大项目的采购，研究决定采购限额以下项目的采购方式、协调解决业务执行中的特殊问题等，配合落实采购限额以上或重大项目的决策程序。

第二章 组织机构

第八条 计划财务处负责政府采购预算申报、投标（履约）保证金的收取清退及合同款的审核支付。下设采购管理科，负责拟定采购管理办法，制定采购年度计划，采购方式审批，采购文件的审核，受理供应商投诉，管理校级招投标评审专家库。

第九条 采购中心是采购工作的执行机构，负责拟定采购中心工作流程，采购中心执行项目的受理、采购文件草拟、采购活动组织等，委托采购代理机构，采购资料整理归档，参与项目验收，受理供应商质疑。

第十条 使用单位负责项目的立项审批、资金来源落实、技术参数论证、合同初审与签订、履约管理、验收组织等。立项审批须经经费管理部门审核。

第十一条 纪委办负责采购工作的全程监督，并受理相关的投诉和举报。

第十二条 评标小组(含谈判、询价小组)由使用单位代表、评审专家等3人及以上单数组成，由采购中心提出评审专家要求，按要求经随机抽取确定，负责审标、评标、询标(谈判)、定标。

第三章 采购的预算编制与采购计划

第十三条 使用单位根据义乌市财政局年度预算编报要求申报下一年度采购预算。计划财务处负责采购预算的汇总核定，报市财政局审批。经批准的年度预算，一经确定，原则上不予调整。

第十四条 政府采购预算项目，已明确采购明细的，由计划财务处直接编报采购计划；未明确采购明细的，由相关部门落实采购明细，涉及“三重一大”的项目，须经院长办公会及党委会审议后，由计划财务处编报采购计划，经计划财务处审核后由学校采购实施部门执行。采购计划内容主要包括项目资金落实表、采购指标等。

第十五条 日常采购项目可通过采购备案或采购立项落实采购预算及明确采购明细，未落实采购预算或未明确采购明细的项目不予采购，具体要求如下：

1. 项目预算在 2 万元以下的货物类（非固定资产）或服务类项目，应当进行采购备案。经项目主管部门、经费管理部门审核确认后，由使用单位执行，凭采购备案表、发票、供货清单进行资金结算。

2. 项目预算在 2 万元以上的货物类（含 2 万元以下的固定资产）或服务类项目，应当进行采购立项。经项目主管部门、经费管理部门、计划财务处等审核确认，并报相关校领导审批后，由采购中心或委托采购业务代理机构执行。

3. 项目预算在 0.2 万元以上的工程类采购项目，应当进行采购立项。经项目主管部门、经费管理部门、后勤资产管理处、计划财务处等审核确认，并报相关校领导审批后，由采购中心或委托采购业务代理机构执行。

4. 科研横向课题的仪器设备、耗材及服务采购，参照《义乌工商职业技术学院横向科研项目管理及经费使用补充规定（修订）》执行。工程类项目参照《义乌工商职业技术学院改造工程管理办法（修订）》有关规定执行。

第十六条 年度预算内的采购项目，原则上应于当年 6 月底前完成项目前期准备并报送至采购中心，11 月底前执行完毕。

第四章 招标投标管理

第十七条 预算 10 万元以上的采购项目，在实施采购前应进行项目需求论证，以实际需求为前提，对供应商资格、技术标准、评审因素等进行论证。需求论证由使用单位组织，论证过程可邀请专家参与。

第十八条 根据完成采购时间的要求，采购项目应提前完成立项审批，选择合适的采购方式并留足采购时间。原则上应以公开招标方式为主，申请非公开招标方式的，应经项目主管部门、计划财务处审核。

1. 非公开招标方式包括邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等，非公开招标方式的符合条件与适用情形应以相关法律法规规范为准。

2. 因特殊需求、特殊情况（如涉密、特殊资质等）不能按照上述原则确定采购方式的，须经学校采购工作领导小组讨论确定。

第十九条 选择邀请招标方式的采购项目，使用单位应书面说明推荐供应商的理由，推荐名单须经专家论证，论证会由使用单位组织。推荐的供应商不能带有歧视性或偏向性，以保证竞争的充分性。

综合性采购项目中，部分货物或服务需推荐品牌的，参照供应商推荐的规定执行。

第二十条 采购实施部门根据采购计划或采购立项情况，会同使用单位按有关要求拟制采购文件，对外公开发布采购信息。

第二十一条 采购实施部门根据采购项目的具体情况，可以组织潜在的投标人提供实物样品展示、踏勘项目现场或开标前的答疑会。

第二十二条 评标方法分为综合评分法和最低评标价法。

1. 技术、服务等标准统一的货物与服务类项目，应当采用最

低评标价法。

2. 学校收益类服务项目，根据项目特点可采用最高评标价法或以最高价为基准的综合评分法。

第二十三条 采购实施部门负责受理供应商报名、资格审查、采购文件出售，按采购文件规定的时间、地点组织投标、开标、评标、定标活动。

第二十四条 评标由评标小组成员客观、公正、独立进行，评标结束，评标小组须写出完整的评标报告，经所有评标小组成员签字后，方为有效，并向投标人宣布。评标小组成员的名单在中标结果确定前应当保密。

第二十五条 评标结果经网上公示无异议后方可确定中标结果，采购实施部门负责向中标单位发出中标通知书。

第二十六条 使用单位配合采购实施部门与成交供应商在中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

第二十七条 货物与服务类项目履约验收参照《义乌工商职业技术学院货物与服务采购项目履约验收暂行规定》有关规定执行。工程类项目履约验收参照《义乌工商职业技术学院改造工程管理办法（修订）》有关规定执行。

第二十八条 采购项目的使用单位凭有效发票、审批表、采购合同、项目验收单和入库单等材料，按财务制度办理签字手续后，交计划财务处结帐付款。

第五章 零星采购与其它采购方式的要求

第二十九条 单次或年度累计金额在 10 万元以下的，经审批的货物类、服务类和工程类的采购，适用校内零星采购。

第三十条 零星采购方式包括：询价、单一来源、邀请招标等。其中，选用询价采购方式的，包括“政采云平台”的线上采购和“市场询价”的线下采购。邀请招标参照第十九条执行。

第三十一条 市场询价方式由采购中心组织实施，应遵循下列基本程序：

1. 采购中心编制“询价采购函”，在采购中心网站发布采购信息；

2. 投标供应商依据采购函要求将报价、服务承诺或相关材料在规定时间内报送采购中心或以邮件形式报送指定邮箱；

3. 成立市场询价小组，对供应商进行资格审查，并对供应商提供的报价、质量、服务等进行符合性审查后，以最低评标价的方式确定中标供应商；

4. 在采购中心网站发布中标公示。

第三十二条 零星采购过程中，因供应商数量不足等原因造成开标不成功且次数达到 2 次以上的：当供应商数为 2 家时，可以最低评标价法确定供应商；当供应商数为 1 家时，可直接确定供应商；当没有供应商响应时，应当重新组织零星采购。

第三十三条 同阶段、同类型、同规格的采购项目，若已在近期（3 个月）进行过零星采购的，可按中标价参照采购。

第三十四条 使用单位可视采购项目情况选择性的为零星采购项目与供应商订立书面采购合同，采购合同的签订参照《义乌工商职业技术学院采购合同管理办法》执行。

第三十五条 2 万元以上的零星采购项目进行资金结算前，须经采购中心资料审核并加盖资料审核章。

第三十六条 依据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》（浙财采监〔2017〕29 号）及上级关于采购目录及标准的要求，应积极推行政采云平台的使用（政采云平台是指依托互联网，利用云计算、大数据、移动互联技术，实施网上交易、监督和服务，涵盖政府采购各领域、全流程、多用户的公共服务平台）。

1. 项目预算在 5 万元以下的，可通过政采云平台的网上超市直接订购；项目预算在 5 万元以上 50 万元以下的，可通过网上超市询价订购，订购前根据采购需求向不少于 3 家供应商询价。

2. 项目预算 5 万元以上 50 万元以下的，在政采云平台（网上超市除外）订购的，原则上应向不少于 3 家供应商询价；供应商数量少于 3 家的，应与所有的供应商进行谈判后订购。

3. 在政采云平台完成采购的项目，采购后的要求与其它方式采购的项目一致，包括签订合同、项目验收、项目结算等环节。

第三十七条 省级一类及以上学生竞赛与教学竞赛、1+X 证书等使用的软件、教学仪器与教学技术服务项目（50 万元限额以下、非集采目录内的），采用以下流程办理：

2 万元以上 50 万元以下的项目，经教学单位组织论证（经费管理部门参与，原则上要邀请校外专家），教学单位党委会或党政联席会议研究同意，经教学单位联系领导签字后报学校采购工作领导小组批准，可采用单一来源方式采购。采购工作领导小组会议纪要，抄送学校领导班子成员。

50 万元以上的项目，报送义乌市相关部门办理流程。

第六章 采购监督与纪律

第三十八条 采购工作应当接受上级采购监管部门、校纪委办、计划财务处的监督管理。校二级纪委应当对本单位采购项目特别是零星采购项目实施监督管理，开展采购公开督查、项目检查等工作。各有关人员必须严守纪律，严格执行规定的程序和要求。

第三十九条 采购环节中有下列情形之一的，责令限期改正，如造成学校经济损失或社会恶劣影响的，经采购工作领导小组认定后，会同相关部门按校纪校规处理：

- （一）项目立项不及时；
- （二）未经审批擅自采购或擅自更改采购标的物的；
- （三）故意将采购项目化整为零，规避集中采购的；
- （四）开标前泄露标的的；
- （五）与供应商恶意串通的；
- （六）阻挠和限制供应商进入采购市场的；

（七）中标、签约通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同或擅自变更采购合同内容的；

(八) 其它违纪违规的行为。

第四十条 学校采购当事人在采购过程中收受贿赂或者获取其他不正当利益等违法违纪行为的，按照有关规定追究责任。

第四十一条 投标人在投标过程中或供应商在履行合同环节出现违规行为的，按照国家、省、市相关规定处理。

第七章 附则

第四十二条 本办法未尽事宜按国家、省、市相关文件及学校相关文件执行。

第四十三条 本办法自下文之日起试行。《义乌工商职业技术学院采购工作规程（试行）》（义工商院办〔2016〕21号）、《义乌工商职业技术学院采购招投标管理办法》（义工商院办〔2017〕45号）、《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法（修订）》（义工商院办〔2019〕52号）同时废止。

第四十四条 本办法由采购工作领导小组负责解释。