

义乌工商职业技术学院院长办公室文件

义工商院办〔2024〕24号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购管理办法（修订）》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（修订）》已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

2024年6月5日



义乌工商职业技术学院 采购管理办法（修订）

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 本办法所称采购，是指学校各职能部门、二级学院、团组织（以下简称使用单位）用财政性资金（包括预算资金和其他资金）购买货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

采购内容具体归类以《政府采购品目分类目录》为准。

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。

第四条 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。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，组长由校党委副书记担任，副组长由分管采购工作校领导担任，小组成员由纪委办、审计处、计划财务处、后勤资产管理处、采购中心负责人

组成。领导小组办公室设在采购中心，采购中心主任兼任办公室主任，采购管理科科长兼任办公室副主任。采购工作领导小组主要职责为：

（一）审订学校采购工作规章制度及相关政策；

（二）审议采用非公开招标方式采购事项；

（三）审议应急采购相关事项；

（四）研究重大采购项目质疑或投诉的处理意见；

（五）研究在采购或合同履行过程中存在的失信或不良行为的处理意见；

（六）研究涉及采购工作的其他重要事项。

第六条 计划财务处下设采购管理科，主要职责为：

（一）制定与完善学校采购相关规章制度；

（二）负责汇总审核年度采购预算，编报政府采购计划；

（三）根据采购申请，确定采购组织形式及采购方式；

（四）审核发布的采购信息、文件与合同等，处理供应商质疑及投诉；

（五）负责评审专家的抽签和评标专家库的建设维护。

第七条 采购中心是采购工作的执行机构，负责政府采购和学校集中采购项目的采购实施。主要职责为：

（一）负责贯彻执行政府和学校采购的政策、法规和各项制度，制订并实施学校相应的采购细则；

（二）受理采购任务，委托采购代理机构，审核采购资料，草拟采购文件，组织采购活动及项目验收，并做好采购信息公

开工作，包括采购意向发布、采购公告、采购结果公示等；

（三）负责学校采购系统的运行管理、维护、升级及更新，政采云平台用户账号配置及管理；

（四）负责对社会采购代理机构的评价考核和监督；

（五）在采购活动范围内协助有关部门做好供应商的质疑、投诉处理并及时反馈学校；

（六）采购资料存档、移交管理；

第八条 学校根据经费归口管理的原则，对采购项目实施部门归口管理。归口管理部门主要职责为：

（一）负责编制归口管理采购项目的经费预算；

（二）根据项目需要参与采购项目的调研、需求论证；

（三）审批归口管理项目采购立项的相关材料；

（四）负责监管采购项目合同的履行；

第九条 使用单位为采购项目申请所在单位，主要职责为：

（一）负责采购项目的资金来源落实，立项申请；

（二）组织采购项目前期调研，编制采购需求方案，确认采购文件；

（三）选派代表参与采购项目的评审工作，负责采购过程中的技术释疑；

（四）负责采购合同的草拟与签订、履约管理、初验等；

（五）负责分散自行采购项目的采购实施、合同签订、验收、付款及归档工作。

第十条 学校纪委负责采购工作的全程监督，并受理相关的

投诉和举报。

第三章 采购预算编制、申请与审批

第十一条 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。年度预算已下达的采购项目，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。

第十二条 纳入政府集中采购目录，或者集中采购目录以外，但单项或年度批量预算金额达到政府采购限额标准的货物、工程和服务，使用单位应当依法编制政府采购预算，由计划财务处上报义乌市财政局，下达采购计划后，由采购中心组织实施。

第十三条 使用单位不得在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一类别或者品目的货物、服务、工程项目拆分，以化整为零方式规避学校集中采购或政府采购。

第十四条 使用单位编制采购预算既要考虑确保学校和单位年度重点工作需要，又要避免重复采购、盲目采购和超标准采购，其中办公设备和办公家具配备须按学校规定的标准执行。

第十五条 编制采购预算前，各使用单位应充分做好市场调研、采购需求论证和价格测算工作，对采购需求的科学性、合理性负责。

第十六条 使用单位应建立采购预算执行责任制，切实履行采购预算执行主体责任，加强采购合同履行管理，督促中标

供应商按采购合同约定履约供货，及时接收货物、组织项目验收、登记资产和支付合同款。

第十七条 学校的各项采购申请应严格遵守审批流程。所有采购活动原则上均需通过学校采购系统申请，经审核批准后进行，严禁先采购后审批。

（一）采购预算在 2 万元（横向科研项目 5 万元）以下的货物类（非固定资产）、服务类项目，应当进行采购备案审批；经业务主管部门、经费管理部门审核通过后执行。

（二）采购固定资产或采购预算在 2 万元（横向科研项目 5 万元）及以上货物类（非固定资产）、服务类项目，应当进行采购立项审批；经业务主管部门、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执行。

（三）采购预算在 0.2 万元以上的工程类采购项目，应当进行采购立项审批，经业务主管部门、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执行。

（四）科研项目的仪器设备、耗材及服务采购，参照《义乌工商职业技术学院纵向科研项目及经费管理实施办法》《义乌工商职业技术学院横向科研项目及经费管理实施办法》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。图书类项目参照《义乌工商职业技术学院图书类资产管理细则》有关规定执行。

第四章 采购组织形式、范围及采购方式

第十八条 学校采购组织形式分为政府采购、学校集中采购、分散自行采购三种。

(一) 政府采购是指在义乌市政府采购主管部门业务领导下，按照政府采购法律法规规定的方式和程序，由采购中心或委托集中采购机构及采购代理机构组织的政府采购。

采购范围：

1. 纳入浙江省政府集中采购目录的采购项目；
2. 单项或年度批量采购预算达到 50 万元及以上的货物、服务类项目；400 万元及以上的工程类项目。

(二) 学校集中采购是指按照学校采购管理办法和其他有关文件规定，由采购中心或委托采购代理机构组织实施的校级采购。

采购范围：未纳入浙江省政府集中采购目录，且采购预算在 10 万元及以上 50 万元以下的货物、服务类项目；400 万元以下的工程类项目。

(三) 分散自行采购是指使用单位在采购中心的业务指导下，自行组织实施的采购。

采购范围如下：未纳入浙江省政府集中采购目录，且采购预算在 10 万元以下的货物、服务类项目。

第十九条 政府采购项目按政府采购相关规定执行，政府采购限额标准以上需事先进行采购意向公开。

第二十条 学校集中采购可依照相关法规采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、浙江

省政府采购电子卖场（以下简称政采云）竞价采购、框架协议采购等方式。

学校集中采购原则上应以公开招标或政采云竞价采购方式为主，因客观原因拟采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的，需由使用单位提出申请，上报采购工作领导小组审议。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中选取 3 家及以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

1. 项目技术复杂或有特殊要求，只有少量潜在投标人可供选择的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的；
3. 学校认定的其他情形。

（三）竞争性谈判是指公开邀请 3 家及以上供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足使用单位紧急需要的；

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式：

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（五）询价是指通过公告或邀请方式，向 3 家及以上符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求供应商一次性报出不可更改的价格，由询价小组根据询价结果确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用询价方式：

1. 采购货物规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小的；

2. 采购需求明确，供应商资质及提供工程、服务的差异对完成采购项目影响轻微的。

(六) 单一来源采购是指从某一特定供应商处直接采购货物、服务和工程的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

4. 学校认定的其他情形。

(七) 政采云竞价采购是指通过政采云在线询价、反向竞价及主题馆、行业馆、网上服务市场、分散服务市场等竞价平台进行竞价采购，没有开通竞价功能的除外。

(八) 政采云框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内直接确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第二十一条 分散自行采购主要采购方式包括政采云电子卖场直接订购、市场询价、政采云竞价采购、校内定点采购、线下采购等方式。

(一) 政采云电子卖场直接订购是指通过政采云网上超市、

服务市场、行业馆、主题馆等平台直接采购的方式。

(二) 市场询价是指由采购中心编制询价函，在采购中心网站发布采购信息，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，由市场询价小组根据询价函要求确定成交供应商的采购方式。基本程序如下：

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，根据询价函要求确定中标供应商；

4. 在采购中心网站发布中标公示。

市场询价过程中，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，可根据询价函要求确定供应商；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，应当重新组织市场询价。

第二十二条 分散自行采购方式应当视项目具体情况由各使用单位合理选择，原则如下：

(一) 纳入校内定点采购的项目应在定点单位采购。

(二) 采购预算在2万元（横向科研项目5万元）以下的货物类（非固定资产）、服务类项目可直接通过政采云电子卖场

进行购买，也可通过线下等其他方式采购。

（三）采购固定资产或采购预算在 2 万元（横向科研项目 5 万元）及以上 10 万元以下的货物类（非固定资产）、服务类项目，原则上应通过政采云电子卖场择优采购；有下列情形之一的，可通过市场询价或政采云竞价采购等方式实施。

1. 政采云电子卖场采购不能满足需求的；

2. 项目技术复杂或包含货物、服务等多类采购内容，作为整体项目，不适合按类型分包政采云电子卖场直接订购的。

第二十三条 分散自行采购结果 5 万元及以上的需在采购中心信息公开平台予以公示。

第五章 采购合同签订、验收与结算

第二十四条 使用单位应当自中标通知书发出之日起 30 个工作日内，按照采购文件及中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同，合同签订按照《义乌工商职业技术学院采购合同管理办法（修订）》执行。

第二十五条 单次同一供应商采购金额在 2 万元及以上的，原则上应签订采购合同。

第二十六条 政府采购、学校集中采购项目的验收，按照《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》执行；分散自行采购项目的验收由使用单位自行组织。验收通过后对符合固定资产标准的，按学校固定资产管理相关规定，由使用单位到后勤资产管理处办理入库建账、领用管理等手续。

第二十七条 使用单位办理采购项目结算时，应严格执行合同约定的付款条件、方式和时间，凭发票、采购审批表（立项或备案）、合同、验收单、资金结算单和入库单等材料，按财务报销制度办理结算。

第六章 采购监督与纪律

第二十八条 采购工作应当接受上级采购监管部门、校纪委、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分散自行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。

第二十九条 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）项目立项不及时造成严重后果的；
- （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）其他违纪违规的行为。

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 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。

第三十三条 本办法自下文之日起施行。《义乌工商职业技术学院采购管理办法》（义工商院办〔2022〕18号）同时废止。

第三十四条 本办法由采购工作领导小组办公室负责解释。

附件：义乌工商职业技术学院采购流程简表

附件

义乌工商职业技术学院采购流程简表

(单位: 万元)

采购形式	分散自行采购		学校集中采购		政府采购		
采购内容	货物(非固定资产)、服务		固定资产	货物、服务	工程	货物、服务	工程
采购预算	采购 < 2 横向科研: 采购 < 5	2 ≤ 采购 < 10 横向科研: 5 ≤ 采购 < 10	采购 < 10	10 ≤ 采购 < 50	工程 < 400	政府集采 目录内或 采购 ≥ 50	工程 ≥ 400
采购方式	政采云直接 订购、线下 等方式	政采云直接订购、市场询 价、政采云竞价、校内定 点等方式		公开招标、邀 请招标、竞争 性谈判、竞争 性磋商、询价、 单一来源、政 采云竞价、框 架协议采购等	校内定点	根据政府采购相关规定 执行	
采购申请	备案	立项					
采购实施	使用单位自行采购			校采购中心或委托集中采购代理机构组织实施			
采购结果	使用单位在采购系统自行登记, 采购结果 ≥ 5 需采购中心网站公示						
采购合同	单次同一供应商采购 ≥ 2 需签订采购合同						
合同签订	合同金额 < 10, 采购系统审核后; 货服: 由使用单位负责人、采购中心负 责人签署; 工程: 由使用单位负责人、后勤资产管 理处负责人签署;			10 ≤ 合同金额 < 100, 采购系统审核后; 货服: 由使用单位负责人、分管采购工作校领导签署; 工程: 由使用单位负责人、分管后勤工作校领导签署; 合同金额 ≥ 100, 采购系统审核后; 由使用单位负责人、 学校院长签署。			
采购验收	使用单位自行验收			校采购中心或其他主管部门组织验收			
报销材料 及顺序	货服: 预约报销单、购物发票(含明细)、验收单(立项采购需附)、资产入库单(如有入固定资产)、 支付凭证(如已付款)、资金结算单(如存在分期付款)、合同原件或复印件(如有签订)、采购 备案/采购立项审批表; 工程: 预约报销单、发票(工程服务内容附明细)、建设工程项目结算表、监理/造价咨询/设计/ 招标代理等工程服务报告或明细(如有相应工程服务)、结算审核报告、竣工验收单、工程合同、 工程项目立项表。						

