

# 义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2019〕14号

---

## 关于进一步明确采购工作有关事项的通知

各部门、二级学院：

为进一步明确学校采购工作流程，规范采购行为，提高采购质量，更好地体现“公开、公平、公正”原则，根据国家、省、市及学校的采购相关规定，结合我校采购工作实际情况，现将有关事项进一步明确如下：

### 一、学校采购限额标准及分类实施要求

（一）限额标准以上的（50 万元以上的货物、服务项目，200 万元以上的工程项目），或政府集中采购目录内的，参照上级及义乌市相关政策执行；

（二）5 万元以上 50 万元以下的货物、服务项目，及 5 万元以上 200 万元以下的工程项目，由采购中心实施采购；

（三）1 万元以上 5 万元以下的货物类（含 1 万元以下固定资产）、服务类项目，由采购中心实施采购或经采购中心授权由使用单位自行采购；1 万元以上 5 万元以下的工程项目，由后勤

管理处负责实施。

(四) 1 万元以下的货物类（非固定资产）、服务类、工程类项目，由使用单位自行实施。

## **二、采购立项与采购备案审批流程**

(一) 年度预算内未明确采购明细的，或年度预算外项目，由使用单位负责项目的采购立项与采购备案审批。

(二) 凡属固定资产或 1 万元以上货物或服务项目的，须先采购立项审批后采购执行。由使用单位通过采购系统发起采购立项，经使用单位、经费管理单位（包干免签）、计划财务处、后勤处等线上审核后，经财务分管领导（1 万元以上），学校主要领导（2 万元以上）审批后方可执行。

(三) 凡属 1 万元以下低值易耗品或服务项目的，须先采购备案审批后执行采购。由使用单位通过采购系统发起采购备案，经使用单位、经费管理单位（包干免签）、后勤处（必要时抄送）等线上审核后后方可执行。

## **三、采购需求编制要求**

采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

(一) 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

(二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

(三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

(四) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点;

(五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求;

(六) 采购标的的验收标准;

(七) 采购标的的其他技术、服务等要求。

#### **四、采购项目论证要求**

(一) 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。

(二) 需求论证由使用单位组织, 论证过程可邀请专家参与, 并可征求多家供应商的意见。

#### **五、品牌推荐**

(一) 综合性采购项目中, 部分货物或服务需推荐品牌的, 使用单位应书面说明推荐品牌的原因、推荐品牌为同一档次, 同时招标文件中应明确同一档次及以上的其他品牌也可以参加投标。

(二) 推荐品牌的货物或服务须经专家认证, 论证会由使用单位组织, 论证专家组应由 3 人及以上单数组成, 论证专家应为相关领域的专业人士, 也可以推荐内部人员作为论证专家。

(三) 推荐品牌的货物或服务不能带有歧视性或偏向性, 以保证竞争的充分性。

(四) 推荐品牌的货物或服务项目, 一般采用最低评标价法。

(五) 邀请招标项目的供应商推荐参照以上品牌推荐的规定



执行。

## 六、供应商资格审查

(一)按照政府采购法律法规以及招标文件载明的资格要求对投标供应商提供的有关资质证明文件和业绩情况进行真实性、完整性、有效性审查。

(二)审查内容包括：营业执照的有效性、工商登记情况、法人与股东的情况、投标授权委托书情况、行政许可情况、代理能力和权限、是否存在重大违法失信行为、特殊资格条件要求等。

(三)投标授权委托书必须为参投单位工作人员。必要时，可在发放中标通知书前，要求预中标单位提供投标授权委托书近6个月的社保缴费清单或凭证。如预中标单位新成立不足6个月的，按实际缴纳情况提供个人社保缴费清单或凭证。

(四)存在以下情况的，则投标供应商的资格审查不合格：

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
2. 组成联合体的供应商各方又单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动的；
3. 为采购项目提供整体设计、规划编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；
4. 非中小企业或非微型企业参加专门面向中小微企业采购的项目的。

## 七、限价

(一)采购项目鼓励设置最高限价，最高限价（或预算价）应在招标文件中公开。

(二)原则上采购项目不设置最低限价,如项目特殊确需设置的,可按有效投标人的投标报价的算术平均值下浮一定比例作为最低限价。

## **八、采购项目尾款设置**

(一)额度较小或复杂程度较低的项目,可不设置合同尾款,合同款项在项目验收合格后可一次性付清。

(二)额度较大或复杂程度较大的项目,可设置合同尾款,应当在招标文件及合同条款中明确。尾款额度应不超过合同总额的10%,尾款应当在项目质保期满后支付。

(三)根据项目复杂程度可设置履约保证金,额度不超过合同总额的10%。采购项目不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件,并应在供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

## **九、特殊项目处理**

(一)紧急抢修工程。因项目特殊性,可在征得相关部门沟通同意后,先抢修,保障教学办公的正常进行。事后,及时做好情况说明、采购过程等材料的补充,做好痕迹管理。并及时向采购工作领导小组汇报项目情况。

(二)食品类项目。工会节假日慰问品中的食品采购,因项目特殊性,可在充分市场调研基础上,不限项目额度,采用零星采购的市场询价或现场询价方式进行。

## **十、服务类项目**

(一)对于跨年度安排预算的整体项目或采购需求具有相对



固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，可按其以后年度的预算安排数与当年项目预算合并后一次性采购，但最长一般不得超过3年。采购合同应当按年分签，或按照合并后的预算年限一次签订、分年考核实施。

(二)通过公开竞争的采购方式确定的服务类项目，服务期满并通过验收，绩效评价好、服务对象满意度高的，在经费能够保障的前提下，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不超过2次、累计时间最长不超过5年。

(三)续签的服务合同，须在招标文件及合同中明确考核方案及续签要求。未明确续签要求的，原则上不予续签，应当重新进行招标。

(四)定点服务项目须通过招标确定定点服务供应商，并在招标文件中明确定点服务目录。5万元以下且在定点服务目录内的项目，可通过定点服务供应商直接执行。有多家定点服务供应商的，应通过所有定点服务供应商询价后执行。

## **十一、零星采购**

1万元以上5万元以下的项目，使用单位要自行采购的，须先提出申请，填写《零星采购自行询价申请表》，经采购中心同意并授权后方可执行，完成采购后，将《询价结果说明（使用单位用表）》提交学校采购中心备案。

## **十二、质疑投诉的相关规定**

(一)质疑投诉递交的资料需为书面材料。质疑投诉书面材

料需法定代表人或授权代表签字并加盖公章。

(二) 开评标现场如发生质疑情况，应尽可能当场解决。

(三) 因质疑投诉成立或其他原因，取消中标候选人或中标人中标资格的，应当重新组织招标。

(四) 质疑投诉属于以下情况之一的，将不予受理。

1. 质疑投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证；
2. 已超过招标文件规定质疑投诉提出期限的事项；
3. 质疑投诉的事项已经进入司法程序。

十三、本通知自下发之日起执行，学校印发相关制度中的相关条款作废。

