

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2019〕52号

关于印发《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

经院长办公会审议通过，现将《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法（修订）》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

2019年7月19日印发

义乌工商职业技术学院零星采购管理办法（修订）

第一条 为了进一步规范学校零星物资采购工作，明晰工作职责，提高采购工作效率，保证资金使用安全，根据《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），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 单次或年度累计金额在5万元以下的，经审批的货物、工程和服务类零星物资的采购，适用本办法。

第三条 零星物资采购按以下情况分类实施：

（一）凡属集中采购范围，或单次1万元以上（含）的货物类、服务类项目，由采购中心组织采购，或经采购中心授权，由使用单位自行组织采购。

（二）单次1万元以下或年度累计5万元以下的货物类（非固定资产）、服务类项目，由使用单位自行组织采购。

（三）5万元以下的工程类项目，由后勤资产管理处组织实施，参照《义乌工商职业技术学院改造工程管理暂行办法》（义工商院办〔2017〕3号）执行。

第四条 零星物资采购工作坚持“谁使用，谁负责”“可追溯、可还原”的原则。

第五条 在进行零星物资采购时，应坚持节约原则，不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。化整为零，是指把达到校内公开招标数额的采购项目分割为几个小项目，使每个项目的数额都低于校内公开招标数额标准，以此来达到规避公开招标

采购的目的。原则上在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一类别的货物、服务采用自行采购方式多次采购，累计资金额度超过5万元的，属于化整为零规避招标行为。

第六条 零星采购项目在实施采购前，须先进行项目立项或项目备案审批，项目立项与项目备案采用线上审批流程。

(一) 属于预算内未明确采购明细或预算外的零星采购项目，均须进行项目立项或项目备案；

(二) 凡属固定资产或1万元以上(含)的货物或服务类项目，须进行项目立项审批流程；

(三) 凡属非固定资产或1万元以下的低值易耗品或服务类项目，须进行项目备案审批流程。

第七条 零星采购项目可以采用市场询价、竞争性谈判、单一来源、使用单位自行采购等几种采购方式。

第八条 凡属集中采购范围的，应按浙江省年度政府采购目录标准及义乌市相关要求执行。

第九条 采用市场询价采购方式的，应遵循下列基本程序：

(一) 由采购中心编制《义乌工商职业技术学院询价采购函》，在采购中心网站发布采购信息。

(二) 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。

(三) 成立由使用单位项目负责人、相关专家等3人组成的询价小组，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供应商。

(四) 中标人确定后, 应当在采购中心网站发布中标公示, 公示时间不少于 1 个工作日。

第十条 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。

第十一条 1 万元以上项目使用单位自行采购的, 应遵循下列事项:

(一) 使用单位须书面向采购中心说明原由, 填写《自行采购方式申请表》, 经采购中心同意并授权后方可进行自行采购。

(二) 在采购执行时, 应成立由使用单位项目负责人、采购联络员或相关专家组成的不少于 2 人的采购小组共同经办, 广泛调研, 集体决策, 坚持质量第一、货比三家原则。采购执行过程中, 须通过权威网站, 对所有响应供应商资格进行严格审查, 严禁围标串标现象发生。

(三) 采购完成后由使用单位设备管理员负责验收, 并填写《自行采购结果说明表(使用单位用表)》, 提交学校采购中心备案, 并作为项目费用结算的重要依据。

第十二条 1 万元以下项目使用单位自行采购的, 应遵循下列事项:

(一) 1 万元以下的项目(非固定资产), 使用单位可直接自行采购。

(二) 0.5 万元以上的项目, 使用单位应当进行简易询价, 执行时, 应当货比三家, 做好供应商资格审查, 做好询价结果登记, 填写《自行采购结果说明表(使用单位用表)》, 询价过程及结果说明等相关材料由使用单位采购联络员保存, 随时备查, 并作为项目费用结算

的重要依据。

第十三条 零星项目采购完成后，供应商须提供货物供货清单并加盖公章。使用单位根据项目额度或复杂程度，可选择按采购结果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》（义工商院办〔2019〕51号）执行。

第十四条 零星项目采购完成后，使用单位须严格按供货清单或采购合同进行验收，经办人员在询价结果说明或发票后面签字后方可办理财务报销手续。

第十五条 同阶段、同类型、同规格的采购项目，若已在近期（3个月）进行过招标的，可按中标价参照采购。设有定点单位的采购项目，在服务期内，同类项目无须再次招标。

第十六条 零星物资采购工作应当接受学校纪委和计划财务处的监督。各有关人员必须严守纪律，严格执行规定的程序和要求。对违反规定的将追究有关人员的责任。

第十七条 本办法自下文之日起施行，《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法》（义工商院办〔2017〕46号）自动废除。

第十八条 本办法解释权归采购工作领导小组。

附件：

1. 义乌工商职业技术学院自行采购方式申请表
2. 义乌工商职业技术学院市场询价结果说明表
3. 义乌工商职业技术学院自行采购结果说明表（使用单位用表）
4. 供应商投标资格审查汇总表

附件 1

义乌工商职业技术学院自行采购方式申请表

| | | | |
|------------|--|------|--|
| 项目名称 | | 立项编号 | |
| 使用单位 | | 采购预算 | |
| 采购项目 要求 | | | |
| 申请理由 | <p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p> | | |
| 使用单位 意见 | <p style="text-align: right;">负责人签字（加盖公章）： 年 月 日</p> | | |
| 采购中心 意见 | <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | |
| 执行编号 | | | |

注：1. 本表适用于 5 万元以下的货物、服务类采购项目；

2. 本表一式两份，使用单位、采购中心各 1 份。

附件 2

义乌工商职业技术学院市场询价结果说明表

| 项目名称 | | 项目编号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------|------|----|-----|-----|------|----|----|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 使用单位 | | 采购预算 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购项目要求 | 备注：采购要求至少包括货物/服务的名称、数量、单价、技术参数等信息。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购过程记录 | <p>1. 询价情况（询价内容至少包括商家名称、联系人、联系电话、报价等信息）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>供应商</th> <th>联系人</th> <th>联系电话</th> <th>报价</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 询价结果</p> <p>（1）中标供应商： 中标金额：</p> <p>（2）其它谈判情况</p> <p>到货时间： 保修期限： 其它要求：</p> <p style="text-align: right;">供应商签字：</p> | | | 序号 | 供应商 | 联系人 | 联系电话 | 报价 | 备注 | 1 | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | |
| 序号 | 供应商 | 联系人 | 联系电话 | 报价 | 备注 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用单位意见 | 询价人员： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购中心意见 | <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：1. 本表适用于 5 万元以下的货物、服务采购项目；
2. 采购须经 3 家及以上供应商的市场询价；
3. 本表一式贰份，使用单位、采购中心各 1 份。

附件 3

义乌工商职业技术学院自行采购结果说明表

(使用单位用表)

| 项目名称 | | 项目编号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|------|------|----|-----|-----|------|----|----|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 使用单位 | | 采购预算 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购项目要求 | 备注：采购要求至少包括货物/服务的名称、数量、单价、技术参数等信息。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购过程记录 | <p>1. 询价情况（询价内容至少包括供应商名称、联系人、联系电话、报价等信息）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>供应商</th> <th>联系人</th> <th>联系电话</th> <th>报价</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 询价结果</p> <p>(1) 中标供应商： 中标金额：</p> <p>(2) 其它情况</p> <p>到货时间： 保修期限： 其它要求：</p> | | | 序号 | 供应商 | 联系人 | 联系电话 | 报价 | 备注 | 1 | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | |
| 序号 | 供应商 | 联系人 | 联系电话 | 报价 | 备注 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 询价人员签字： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用单位负责人意见： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：1. 本表适用于采用使用单位自行采购方式的零星采购项目；

2. 询价过程中，响应供应商数量至少 3 家或以上；

3. 使用单位至少 2 人或以上人员参与询价过程；

4. 本表一式贰份，使用单位、采购中心各 1 份。

附件 4

义乌工商职业技术学院供应商投标资格审查汇总表

| 项目名称 | | 项目编号 | |
|-------------|-----|------|--------------|
| 供应商资格审查情况汇总 | | | |
| 序号 | 供应商 | | 资格审查（合格/不合格） |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

审查人员签字：

年 月 日