

# 义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2017〕46号

---

## 关于印发《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法》的通知

各部门、二级学院：

经院长办公会讨论通过，现将《义乌工商职业技术学院零星采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 义乌工商职业技术学院零星采购管理办法

**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，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，适用本办法。

**第三条** 零星物资采购按以下情况分类实施：

（一）凡属协议采购范围，或单次1万元以上的货物类、服务类项目，由采购中心组织采购。

（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办法》（义工商办〔2017〕3号）执行。

**第四条** 零星物资采购工作坚持“谁使用，谁负责”的原则。

**第五条** 使用单位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，是指采购人把达到法定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法定的公开招标数额标准，

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，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、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** 属于预算内未明确明细或预算外的零星采购项目，须先进行项目立项审批，程序参照《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）执行。

**第七条** 零星采购项目可以采用零星询价、竞争性谈判、单一来源、使用单位自行采购几种采购方式。

**第八条** 凡属协议采购范围的，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** 采用零星询价采购方式的，应遵循下列基本程序：

（一）采购中心编制《义乌工商学院询价采购函》，在采购中心网站发布采购信息，向不少于三家符合资格要求的供应商发出询价通知。

（二）供应商依据采购函要求把报价及服务承诺在规定的时间内以邮件的形式报送采购中心。

（三）成立由使用单位或采购中心、监察处、相关专家等 3 人组成的询价小组，对供应商提供的报价、质量、服务等进行比较后，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。

因供应商数量不足等原因造成开标不成功且次数达到 2 次及以上

的，可申请采用竞争性谈判或单一来源方式，或由采购中心在供应商库中指定供应商。

**第十条** 采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购的零星物资，参照《义乌工商学院采购招投标管理办法》（义工商院办〔2017〕45号）执行。

**第十一条** 采用使用单位自行采购方式的，应遵循下列事项：

（一）使用单位必须通过有关职能部门审批核实经费来源后方可实施，填写《义乌工商学院低值易耗品、服务采购备案表》，详见附件。

（二）在采购实施时，应成立由使用单位负责人牵头、采购联络员参与的3人以上的采购小组，广泛调研，集体决策，坚持质量第一、货比三家原则。采购时必须由2人及以上共同经办，采购完成后由使用单位设备管理员负责验收。

（三）采购完成后，须将表格《义乌工商学院低值易耗品、服务采购备案表》补充完整，提交学校采购中心备案，并作为报销的重要依据。

（四）单个项目预算金额0.5万元以上的，使用单位应当进行市场询价，并做好询价结果记录，询价结果表由采购联络员保存，随时备查。

**第十二条** 零星项目采购完成后，供应商须提供货物供货清单，并加盖单位公章。根据项目额度或复杂程度，可选择按采购结果订立书面采购合同。

**第十三条** 零星项目采购完成后，使用单位须严格按供货清单或合同进行验收，经办人员在验收单或发票后面签字后方可办理财务报销手续。

**第十四条** 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。

**第十五条** 零星物资采购工作应接受校纪委、监察处、审计处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制度。对违反规定的将追究有关人员的责任。

**第十六条** 本办法自下文之日起施行。

**第十七条** 本办法解释权归采购工作领导小组。

附件：义乌工商学院低值易耗品、服务采购备案表

附件

## 义乌工商学院低值易耗品、服务采购备案表

(本表适用于 1 万元以下低值易耗品、服务项目)

使用单位		项目联系人	姓名(签字): 手机短号:																														
资金来源	<input type="checkbox"/> 建议列入项目支出	预算总额	万元																														
项目情况	1. 采购明细(可另附表)																																
	<table border="1"><thead><tr><th>序号</th><th>物资名称</th><th>数量</th><th>总价</th><th>备注</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				序号	物资名称	数量	总价	备注	1					2					3					4					5			
序号	物资名称	数量	总价	备注																													
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
	2. 采购情况说明																																
采购结果	询价人员(2人及以上):  年 月 日	验收人员:  年 月 日																															
	经费管理负责人意见:  年 月 日																																

- 注: 1. 验收人员通常为使用单位设备管理员, 且不能与询价人员相同;  
2. 本表一式三份, 一份交采购中心备案, 一份报销时附于发票后面, 一份使用单位留存;  
3. 学校相关项目的定点单位信息详见采购中心网站;  
4. 有购买图书的, 请在报销前先到图书馆审核, 入库。