

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2016〕21号

关于印发《义乌工商职业技术学院 采购工作规程（试行）》的通知

各部门、二级学院：

为规范学校采购工作，特制订《义乌工商职业技术学院采购工作规程（试行）》，并经院长办公会讨论通过。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

2016年10月8日印发

义乌工商职业技术学院采购工作规程（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校采购（招投标）管理，规范采购（招投标）办事程序，提高采购（招投标）效率，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和浙江省、义乌市有关规定，结合学校实际，特制定本规程。

第二条 学校各职能部门、二级学院、团体组织用财政性资金(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，均应按本规程办理采购（招投标）。

第三条 根据义乌市相关采购政策限额标准及政府集中采购目录要求，货物、工程和服务按以下情况分类实施：

1. 金额在 5 万元及以上 50 万元以下的货物、服务和金额在 5 万元及以上 200 万元以下的工程项目，由采购中心负责采购；

2. 单次金额 2 千元以上或年度累计 5 万元以下的货物类（固定资产），由采购中心负责采购；

3. 单次金额或年度累计 5 万元以下的，货物类（非固定资产）、服务类项目，由使用部门自行采购；工程类项目，由后勤管理处负责实施。采购实施完成后向学校采购中心提交采购结果说明（见附表 3）。

第四条 学校采购（招投标）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。

第五条 采购应当采用公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、单一来源等方式。

第六条 采购（招投标）应当遵循公开、公平、公正和诚实信用

原则，采购（招投标）活动及其当事人应当自觉接受市主管部门和校纪检监察部门的依法监督。

第二章 组织机构

第七条 学校成立采购工作领导小组，负责采购的管理、协调工作，是采购工作领导小组决策机构。

第八条 计划财务处负责政府采购预算申报、项目资金来源审核、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、采购合同的审核，建立校级评标专家库。

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，受理采购项目，草拟采购文件，组织采购（招投标）活动，采购资料整理归档，参与项目论证和验收，受理供应商质疑。

第十条 纪委、监察处、审计处负责采购活动的全程监督，并受理相关的投诉和举报。

第十一条 根据经费来源确定使用部门，经项目主管部门审核，由使用部门负责项目的立项审批（见附表 1 或附表 2《义乌工商学院采购项目立项审批表》）、资金来源落实、技术参数论证、合同签订、履约管理、验收组织等。行政办公设备的审核主管部门为后勤管理处，教学、实训、教改等项目设备的审核主管部门为教务处，科研设备的审核主管部门为科研处。

第十二条 评标小组（含谈判、询价小组）由使用部门代表、评标专家库成员 3 人及以上单数组成，由采购中心提出评标专家要求，计划财务处采购管理科从评标专家库中随机抽取，负责审标、评标、询标（谈判）、定标。

第三章 采购预算的编制与执行

第十三条 使用部门或主管部门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。全校教学设备的年度采购预算由教务处负责汇总，全校行政办公设备的年度采购预算由后勤管理处负责汇总；计划财务处负责采购预算的最终汇总核定并向市财政局编报学校下一年度政府采购预算。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，原则上应于当年9月底前完成立项审批报送至采购中心，11月底前执行完毕。

第十五条 年度采购预算外项目，由使用部门负责项目的立项审批，按以下程序进行。

1. 项目预算在5万元以下的，由使用部门提出（表格见附表1），经项目主管部门审核确认，计划财务处落实资金后，由采购中心统一安排采购。

2. 项目预算在5万元及以上10万元以下的，由使用部门提出（表格见附表1），经项目主管部门审核确认，分管/联系校领导批准，计划财务处落实资金，并报财务分管校领导审核批准后，由采购中心组织招标采购。

3. 项目预算在10万元及以上的，由使用部门提出（表格见附表2），经项目立项审批后，由采购中心组织招标采购或委托义乌市政府采购中心、招标代理机构招标采购。

第四章 立项审批

第十六条 立项审批表是实施采购的依据，一经审核确定，不得

随意更改，如遇特殊情况需由使用部门提出，报采购工作领导小组审批同意。

第十七条 立项审批表由使用部门或主管部门指定项目负责人填报，需明确立项依据、资金来源、项目预算、采购清单（设备名称、数量、技术参数、单项预算）、安装要求、完工日期、付款方式、建议采购方式、论证结果等事项。基建、改造、维修工程项目应同时提交工程招标预算书。

第十八条 使用部门经项目主管部门核准后按要求向计划财务处、分管/联系校领导、财务分管校领导报批，并将立项审批表和电子稿转交采购中心。

第十九条 采购中心负责向采购工作领导小组（组长）报批。政府采购项目由财务管理部门按规定报市财政局审批。

第二十条 需要立项审批的项目，根据完成采购时间的要求，提前完成立项审批。公开招标、邀请招标项目需提前 45 个工作日，竞争性谈判项目需提前 15 个工作日，单一来源、询价项目需提前 10 个工作日。

第五章 招标、投标、开标、评标和定标

第二十一条 采购中心根据立项审批表，会同使用部门拟制采购文件，经主管部门、计划财务处审定后，向社会公开发布采购信息，并负责受理供应商对采购文件的质疑及发布修正公告。

第二十二条 采购中心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、评标活动。

第二十三条 评标由评标小组在采购工作领导小组的监督下进行，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。谈判、询价项目参照执行。

第二十四条 采购文件中应针对标的的具体情况，选择适宜的科学的评标办法。主要采用以下评标方法：

1. 最低投标价法。在询价、竞争性谈判方式中适用。指根据“符合采购需求、质量和服务要求且报价最低”的原则确定预中标单位的方法。一般适用于标的物技术含量不高且与其他物品关联度不强的招标。

2. 综合评分法。在公开招标、邀请招标方式中适用。指根据技术分和商务报价分计算得出的综合评分法，得分最高的为预中标单位。在计算各投标人的商务部分分值时，原则上应以合格投标人中的最低投标报价为基准价。

3. 现场评分法。在工程项目的招标中适用。指根据“所有投标人所投让利率与评标基准值的差额最小”的原则确定预中标单位的方法。原则上应以合格投标人所投让利率的算术平均值为评标基准值。

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，采购中心负责向中标单位发出中标通知书。

第二十六条 使用部门配合采购中心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 采购合同签订后，由使用部门负责项目供货管理、安装调试、验收组织。采购中心参与项目的验收。

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

第六章 责任追究

第二十九条 采购工作由采购预算、立项审批、采购实施、合同签订、供货管理、验收审计、款项支付等环节组成，任何一个环节出现纰漏，均可能影响采购效益。学校实行责任追究制。

第三十条 使用部门、主管部门有下列情形之一的，责令限期改正，如造成学校经济损失或社会恶劣影响的，由学校行政监察部门给予责任人行政处分：

（一）项目立项不及时；

（二）技术参数设置有误（不详）的；

（三）采购预算审核不严的；

（四）开标前泄露标的的；

（五）与供应商恶意串通的；

（六）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的。

第三十一条 使用部门、主管部门及其工作人员在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，没收违法所得，同时对个人依法给与行政处分。

第三十二条 投标人在投标过程中出现违规行为，按照国家、省、市相关规定处理。

第七章 附则

第三十三条 本规程未尽事宜按国家、省、市相关文件及学校相关文件执行。

第三十四条 本规程自下文之日起试行。此前有关采购（招投标）规定与本规程不一致的，以本规程规定为准。

第三十五条 本规程解释权归采购工作领导小组。

附表 1: 义乌工商学院采购项目立项审批表（10 万以下货物、服务项目）

附表 2: 义乌工商学院采购项目立项审批表（10 万及以上货物、服务项目）

附表 3: 义乌工商学院零星采购项目结果说明

义乌工商学院采购项目立项审批表

(本表适用于 10 万元以下货物、服务项目)

部门/ 学院																													
项目 预算	万元	项目联系人 联系电话	姓名(签字): 手机短号:																										
资金 来源	<input type="checkbox"/> 建议列入_____项目支出 <input type="checkbox"/> 其它资金_____																												
项目 情况	<p>(注: 请说明原有同类设备情况; 并至少推荐参考厂家 2 家。项目情况说明内容多可另附页。)</p> <p>1. 采购内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 20%;">物资名称</th> <th style="width: 20%;">技术参数</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">总价</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>2. 申请理由</p>					序号	物资名称	技术参数	数量	单价	总价																		
序号	物资名称	技术参数	数量	单价	总价																								
部门/学院意见:		项目主管部门意见:		计划财务处意见:																									
(签章):		(签章):		(签章):																									
年 月 日		年 月 日		年 月 日																									

分管/联系校领导意见： (签章): 年 月 日	财务分管校领导意见： (签章): 年 月 日	采购中心意见：
---	--	---------

- 备注：1. **项目主管部门**：后勤管理处(行政设备)，教务处(教学设备)，科研处(科研项目)；
2. 项目预算 5 万元及以上的，须报**分管/联系校领导、财务分管校领导**批准；
3. 本表一式叁份，需求部门/学院、采购中心、计划财务处各一份。

义乌工商学院采购项目立项审批表

(本表适用于 10 万元及以上货物、服务项目)

项目名称			
项目预算	万元	项目联系人 联系电话	姓名(签字): 手机:
项目概况	<p>1. 项目简介: 包括建设目标、建设环境、建设进度、建成说明、建设计划情况等(附后)。</p> <p>2. 采购内容: <input type="checkbox"/>详细采购明细或工程招标预算书及技术要求描述等资料(包括设计方案、品种数量、单价金额、使用功能、性质用途、工程预算书等。附后), 填写《采购项目采购明细(工程量)清单》表格。</p> <p>3. 建设条件(包括用房、水电、安全、通风采光等)是否完好: <input type="checkbox"/>是; <input type="checkbox"/>否, _____</p> <p>4. 建议资金来源: <input type="checkbox"/>建议列入_____项目支出 <input type="checkbox"/>其它资金_____</p> <p>5. 建议采购方式: <input type="checkbox"/>公开招标 <input type="checkbox"/>邀请招标 <input type="checkbox"/>竞争性谈判 <input type="checkbox"/>询价 <input type="checkbox"/>单一来源</p> <p>6. 合同履约及其它说明(包括安装要求、售后服务内容、供货和保修期限):</p>		
部门/ 学院 意见	<p>1. 立项论证: <input type="checkbox"/>建设项目已立项及论证(论证结果附后)。</p> <p>2. 其它说明:</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: _____ 年 月 日(公章)</p>		
项目主管 部门 意见	<p>1. 是否同意立项: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 其它说明:</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: _____ 年 月 日(公章)</p>		

<p>后勤管理处意见</p>	<p>1. 是否同意立项: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 资产配置报批: <input type="checkbox"/>列入年度预算 <input type="checkbox"/>当年调整或追加资产配置预算</p> <p>3. 建设条件审核 (包括用房、水电、安全、通风采光等): _____</p> <p>4. 其它要求:</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: _____ 年 月 日 (公章)</p>
<p>计划财务处意见</p>	<p>1. 年度采购预算管理: <input type="checkbox"/>列入年度采购预算 <input type="checkbox"/>当年调整或追加政府采购预算 <input type="checkbox"/>采购控制价_____</p> <p>2. 建议采购方式: <input type="checkbox"/>按规定纳入市政府集中采购 <input type="checkbox"/>纳入校采购中心采用_____方式实施采购</p> <p>3. 其它建议:</p> <p style="text-align: right;">采购管理审核: _____ 年 月 日</p>
	<p>1. 资金来源审核: <input type="checkbox"/>财政拨款 <input type="checkbox"/>非税资金 <input type="checkbox"/>其它资金</p> <p>2. 其它要求:</p> <p style="text-align: right;">财务管理审核: _____ 年 月 日</p>
<p>分管/联系校领导意见</p>	<p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>
<p>财务分管校领导意见</p>	<p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>
<p>采购工作领导小组意见</p>	<p>(说明: 当采购项目在采购方式、招标模式等出现较大变动时, 须经采购工作领导小组讨论确定。)</p> <p style="text-align: right;">签名 (组长): _____ 年 月 日</p>

注: 1. 项目主管部门: 后勤管理处(行政设备), 教务处(教学设备), 科研处(科研项目);

2. 本表一式叁份, 需求部门/学院、采购中心、计划财务处各一份。

采购项目采购明细(工程量)清单

序号	采购内容名称	采购内容技术参数要求	单位	综合单价	数量(工程量)	总价(元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
预算小计		-----	---	---			---
1. 供货时间: 2. 质保期: 3. 售后服务:							

- 要求: 1. 制定参数时, 不指定品牌型号, 不出现唯一性参数;
 2. 强制性要求或必须符合的要求, 可用[*]号标出;
 3. 请详细说明项目的供货时间、质保、售后服务等方面的要求。

推荐供应商 (3 家及以上):

序号	供应商名称	联系人	联系电话

