

衢职院财〔2024〕3号

**衢州职业技术学院  
关于印发采购管理办法（修订）的通知**

# 衢州职业技术学院采购管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校各类采购行为，提高采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家、省、市相关政府采购法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校使用预算性资金进行货物、工程和服务采购的活动，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物，商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

具体项目的归类以财政部《政府采购品目分类目录》为准。

**第三条** 本办法所称预算性资金，是指所有纳入学校指定账户进行统一预算管理的资金，包括财政预算内资金、财政专户资金和学校其他资金。

**第四条** 各部门（单位）依据本办法，结合实际情况，制定相应采购内控管理制度，加强采购管理。

**第五条** 学校采购工作实行“统一领导、管采分离”的管理体制，遵循公开、公平、公正、诚实守信和讲求绩效的原则。

**第六条** 各部门（单位）应加强采购预算和采购计划管理，科学、准确地提出采购预算，编制采购计划和需求，定期归集采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。各部门（单位）应当落实全过程绩效管理要求，根据预算绩效目标合理确定采购计划、采购需求和采购合同，提升支出绩效水平。

**第七条** 学校采购应当有助于优化营商环境，推动经济稳进提质，符合绿色采购，有助于实现经济和社会发展政策目标，包括高效节能、节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益，支持本国产业，落实自主创新、知识产权保护、国家信息安全政策等。对于已纳入节能产品政府采购清单、环境标志产品政府采购清单的产品实行同等条件下优先采购。

**第八条** “采购管理平台”是全校各部门（单位）实现采购申请、审批、执行和履约验收全面信息化管理的平台。列入政府采购和学校统一采购的，各部门（单位）原则上应按规定通过学校“采购管理平台”进行采购申请、采购审批、采购实施、合同管理、采购验收、采购付款登记等，实现学校采购工作的数字化、电子化。

**第九条** “学校采购专家库系统”是学校采购评审相关专家信息管理和抽取平台，学校统一采购项目的采购评审专家原则上应从“采购评审专家库系统”抽取，实现采购评审专家抽取的随机性、保密性，特殊情况除外。

## 第二章 采购组织机构和职责

**第十条** 学校采购工作在学校统一领导下，由采购管理部门、采购执行部门、采购申请部门、采购业务归口管理部门和项目经费归口部门等相互配合完成。

**第十一条** 计财处是学校采购管理部门，其主要职责为：

- (一) 拟订学校采购管理基本规章制度；
- (二) 负责学校采购过程内控监管工作；
- (三) 负责向学校报告采购工作中的重大事项和问题；
- (四) 负责审核学校年度政府采购预算；
- (五) 发布政府采购意向公开公告；
- (六) 建设与管理学校采购评审专家库；
- (七) 负责政府采购和学校统一采购合同归集管理；
- (八) 受理政府采购和学校统一采购的采购申请，审核采购类型和采购方式；
- (九) 处理学校统一采购相关的供应商投诉；
- (十) 完成学校交办的其他工作。

**第十二条** 资产与实训室管理处（采购处）是学校采购执行部门，负责政府采购和学校统一采购项目的采购实施，其主要职责为：

- (一) 负责制定学校统一采购和政府采购执行具体工作流程和实施细则；
- (二) 按相关程序确立社会采购代理机构，负责委托政府集

中采购机构、社会采购代理机构开展采购活动；

（三）受理采购任务，审核采购资料，负责政府采购计划报批和资产配置，负责编制采购文件并按规定组织对采购文件进行公平竞争审查和合法性审查，发布采购信息，抽取专家组织评审活动；

（四）发布中标（成交）公告，发出中标（成交）通知书；

（五）负责采购合同签订、备案和发布公告，督促采购申请部门按期保质履行合同，协助处理合同履行中出现的问题；

（六）依据采购合同、采购文件和响应文件条款，参与项目验收并按规定公开履约结果；

（七）负责外贸进口采购业务，配合海关对监管期内的进口货物进行监管；

（八）配合相关部门（单位）做好采购项目答疑工作；

（九）处理政府采购和学校统一采购项目的供应商质疑；

（十）协助采购管理部门处理政府采购和学校统一采购项目的供应商投诉；

（十一）负责政府采购和学校统一采购项目的采购文件、资料的整理归档，负责上述采购业务的数据统计及报送；

（十二）负责学校信息化采购系统“采购管理平台”的管理，负责政采云平台的学校采购业务管理包括单位信息、用户账号、操作权限的配置维护及具体操作指导等；

（十三）完成学校交办的其他工作。

**第十三条** 项目经费归口部门对采购项目负有管理职能，其主要职责为：

（一）负责采购项目的可行性、采购需求方案论证结果及相关事项的审批；

（二）编制归口管理经费年度政府采购预算、年度采购计划、政府采购意向等；

（三）指导采购申请部门采购项目申报，审核采购申请部门提交的项目方案及有关资料，参与采购需求和采购实施计划的一般性审查和重点审查；

（四）依据合同、采购文件和响应文件条款，指导参与项目验收；

（五）依据学校经费支出审批规定，审核或审批归口管理项目款的结算付款手续；

（六）完成学校交办的其他工作。

**第十四条** 采购申请部门是采购项目的申报、实施和管理部门，其主要职责为：

（一）参照本办法，制定本部门（单位）的自行采购规范、制度和流程；

（二）组织本部门（单位）自行采购项目的实施，包括采购组织、采购合同签订、采购档案归档等；

（三）依据学校项目经费归口部门相关要求和学校年度项目预算，编制本部门（单位）年度采购项目预算、采购计划、政

府采购预算和政府采购意向；

（四）组织本部门（单位）采购项目的前期需求调研、编制采购需求调查表、采购需求和采购实施计划，负责采购需求方案论证，组织对采购需求和采购实施计划的一般性审查和重点审查，负责采购申报；

（五）根据采购项目的性质，提供并确认采购项目所需的各项技术指标、服务、商务等要求，负责采购项目前期可行性论证、单一来源论证、进口产品论证等，初定采购方式；

（六）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；

（七）参与政府采购和学校统一采购合同的签订、审核，负责采购合同的履行；

（八）负责组织采购项目验收工作；

（九）处理本部门（单位）自行采购项目的供应商异议，协助处理政府采购、学校统一采购项目的供应商质疑和投诉；

（十）办理固定资产登记入账和项目款的结算付款手续；

（十一）配合采购管理部门做好自行采购内控监管工作。

**第十五条** 后勤保卫处是学校工程类项目业务归口管理部门，负责工程类项目采购的申报和实施。

**第十六条** 科学研究与社会合作处负责科研经费采购需求方案的审批。

**第十七条** 法务与规划发展处按照相关规定负责对采购合同、

采购文件、采购需求和采购实施计划进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险，协助处理合同纠纷。

**第十八条** 审计处按照相关规定对采购工作进行抽查审计，提出审计意见。

**第十九条** 纪检室是学校采购工作的监督机构，其主要职责为：

（一）对采购相关部门和人员履职情况、采购活动进行监督检查；

（二）参与采购活动中的纠纷及问题处理；

（三）参与政府采购项目采购需求和采购实施计划审查；

（四）受理采购活动中的违规违纪举报；

（五）调查和处理采购活动中的违规违纪问题。

### **第三章 采购分类、采购限额标准和采购方式**

**第二十条** 学校采购类型按组织形式分为：政府集中采购、分散采购、学校统一采购和自行采购，本办法中把政府集中采购和分散采购合并称为政府采购。

（一）政府集中采购：浙江省政府集中采购目录及标准（按照当年浙江省财政厅公布的标准执行，以下简称集中采购目录）内的采购项目必须进行政府集中采购，衢州市政府采购监管部门另有规定的除外。

（二）分散采购：集中采购目录之外且采购单项或年度批量预算金额达到当年分散采购限额标准（以下简称分散限额）的采



购项目必须进行分散采购，衢州市政府采购监管部门另有规定的除外。

(三) 学校统一采购：集中采购目录之外且预算金额达到学校统一采购限额标准（货物、服务 20 万元，工程 50 万元，以下简称学校限额），但未达到分散限额的采购项目，应当进行学校统一采购。

(四) 自行采购：集中采购目录之外且预算金额未达到学校限额的采购项目，各部门（单位）自行组织采购。

**第二十一条** 各类采购项目按照以下范围和限额标准组织采购：

(一) 工程类采购限额标准

1. 预算金额 50 万元以下的工程类采购项目由业务归口管理部门自行组织采购。

2. 预算金额 50 万元及以上工程类采购项目由学校采购处实施或由采购处委托社会采购代理机构实施。

(二) 货物、服务类采购限额标准

1. 在政府集中采购目录之外且预算金额 20 万元以下的货物及服务类采购项目，由各部门（单位）自行组织采购。

2. 在政府集中采购目录之内或预算金额 20 万元及以上货物及服务类采购项目，由采购处组织实施。

**第二十二条** 学校采购依照相关法规主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、政府

电子卖场、框架协议、市场采购等方式。

(一)公开招标是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商投标的采购方式。

(二)邀请招标是以投标邀请书的方式邀请 3 家及以上特定供应商投标的采购方式。

(三)竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判, 供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价, 采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

(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。

(五)询价是对邀请的 3 家及以上供应商提供报价进行比较, 以确保价格具有竞争性的采购方式。

(六)单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

(七)政府电子卖场是指通过“政府采购云平台电子卖场”实施采购的采购方式。

(八)框架协议是指对技术、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

入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

(九)市场采购是指通过组建采购小组对线下或线上3家及以上符合条件的供应商报价进行比较的采购方式。

(十)其他采购方式指上述采购方式之外的采购方式,由采购管理部门根据学校采购实际情况和国家相关规定合理选择。

**第二十三条** 政府采购项目符合下列情形之一的,可以采用单一来源采购方式:

(一)只能从唯一供应商处采购的;

(二)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三)必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需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。

**第二十四条** 非政府采购项目可以根据学校实际情况按需采用单一来源采购方式,其适用情形包括但不限于出版服务、专利、著作权和竞赛用货物服务采购等。

**第二十五条** 预算金额达到公开招标数额标准的采购项目,应当采用公开招标方式,需选择其他采购方式的,必须经衢州市政府采购监管部门同意后方可变更。

**第二十六条** 列入政府采购和学校统一采购的,其采购方式需遵循以下原则:

(一) 30 万元以下采购项目可通过政府电子卖场择优直接采购。

(二) 30 万元及以上采购项目，原则上采用政府电子卖场竞价采购或项目采购方式采购，政府电子卖场框架协议、扶贫采购及定点采购项目除外。

(三) 采用政府电子卖场直接采购的，各部门（单位）应健全采购内控机制，加强政府电子卖场采购行为的合理性、合法性审核管理，在同等条件下优先选购价格更低的货物、服务和工程。

(四) 政府电子卖场无法实施的，根据采购项目属性合理选择其他采购方式。

**第二十七条** 自行采购采购方式以政府电子卖场和学校定点采购为主，由各部门（单位）按规定合理选择。

(一) 自行采购项目由各部门（单位）成立采购小组实施采购，也可自行直接采购。其采购应当从政府电子卖场实施，政府电子卖场无法实施的除外。相同采购对象在其他市场价格更低的，可从其他市场采购，在报销时提供政府电子卖场价格截屏。在学校定点采购范围内的，可以直接在定点供应商处采购。

(二) 政府电子卖场和学校定点供应商无法实施的，原则上需通过询价或市场采购方式，选择三家或以上商家，且以最低价成交，采用单一来源采购方式的，二级学院经党政联席会议研究通过后实施，部门经分管校领导审批后实施，填写《衢州职业技术学院自行采购单一来源采购方式审批单》并存档。

（三）政府电子卖场和学校定点供应商之外实施的，需打印政府电子卖场无法实施截屏，同时填写《衢州职业技术学院自行采购活动记录表》并存档。

（四）涉及固定资产类的采购项目需按照《衢州职业技术学院国有资产管理办法》相关规定审批后再实施。

**第二十八条** 政府电子卖场采购的具体操作规程、成交规则、争议处置、责任追究等严格按照《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》相关规定执行。

**第二十九条** 按照国家“放管服”有关规定精神，对科研急需的仪器设备和耗材采购，采用特事特办的采购机制，依据有关规定依法审批和组织采购。科研急需采购的情形是指因项目需求等原因按一般采购程序无法满足时间进度要求。

科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循相关规定执行。

**第三十条** 政府采购和学校统一采购的采购方式由采购管理部门依法依规选择确定。

#### **第四章 政府采购预算的编制和执行**

**第三十一条** 各部门（单位）应切实履行采购人的主体责任，把政府采购预算作为内控管理的重要内容，列入政府采购的采购项目应当依法编制政府采购预算，无预算不得组织采购。

**第三十二条** 各部门（单位）应深入市场调研，包括各类物品的价格、质量、性能等信息，充分取得事实依据。采购预算编

制应当建立在资料齐全、依据充分的基础上，根据采购项目的金额、项目属性分类编制采购预算，重大项目应经过充分的论证，执行学校预算管理办法及其他制度。

**第三十三条** 非单一产品采购项目或综合性采购项目要细化到具体项目上，编实、编全采购预算，不得估算或“综合打包”。

**第三十四条** 采购预算价格信息要求：公开招标数额标准以上项目应取得市场公开透明的价格信息或参照近期同类采购项目成交价，也可以取得不少于3家潜在供应商的意向性报价信息，提供市场调研情况记录，公开招标数额标准以下项目根据学校预算管理办法及其他制度执行。

**第三十五条** 各部门（单位）编制采购预算时，应严格落实政府采购政策，明确预留中小企业预留份额。

**第三十六条** 各部门（单位）编制政府采购预算后报项目经费归口部门审批，由项目经费归口部门上报学校采购管理部门，采购管理部门上报市财政局审批。

**第三十七条** 年初政府采购预算批复后，原则上不得调整。采购申请应当严格按照政府采购预算编报，未编报政府采购预算的项目不予采购。

**第三十八条** 政府采购项目，由采购处根据批复的政府采购预算向市财政局编报政府采购计划书，并按批复结果组织采购。

## 第五章 采购程序

**第三十九条** 采购申请部门在启动采购程序前，需根据学校

相关经费支出管理规定确定合理的采购预算，未确定采购预算的，一般不允许采购。确定采购预算时涉及学校“三重一大”事项的，应按《衢州职业技术学院“三重一大”决策制度实施办法（修订）》《关于进一步明确校长办公会议事规则中涉及资金使用决策相关规定的通知》等相关规定程序，报学校有关会议审定。

**第四十条** 项目经费归口部门应对采购预算属于本部门归口管理资金且按项目采购方式实施的政府采购项目编制《衢州职业技术学院政府采购意向公开表》，并在采购申请前30日上报采购管理部门，经意向公开公示后执行采购活动。未经政府采购意向公开的，原则上不允许采购。

**第四十一条** 列入政府采购和学校统一采购项目，采购申请部门依据立项内容、项目经费预算或经费来源落实情况，在学校“采购管理平台”线上提交采购申请（特殊情况可以线下申请，填报《衢州职业技术学院采购项目审批表》），附采购需求方案及相关资料，经项目负责人和部门（单位）负责人确认，项目经费归口部门和资产管理部门审核通过后，采购管理部门按规定进行审核并经采购管理部门分管校领导审批。

**第四十二条** 危险化学品不论预算金额大小，开展采购前必须按照学校相关管理办法审批后，实施采购。

**第四十三条** 采购需求方案应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求方案主要包括以下材料：

（一）采购项目名称及其内容

1.工程类：建设工程或维修工程项目的工程量清单、施工图纸等相关资料。

2.货物类：拟购置的货物清单、技术参数等。

3.服务类：拟采购服务实施的时间、质量标准、技术要求或规范等。

（二）采购项目的交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

（三）采购项目的质保、付款条件（进度和方式）、包装和运输及服务要求

（四）响应人所应具有的特定制条件

**第四十四条** 采购申请部门要加强采购项目的前期可行性论证，对于单台设备、单套软件采购预算达到 10 万元及以上的应进行大型仪器设备（软件）可行性论证，政府采购项目拟采用单一来源采购方式、进口产品（经全省统一论证的除外）采购项目须进行专家论证。

前期可行性论证主要指采购项目的前期需求调研、采购需求方案论证、论证方式的采用、论证结果的审核与批准等。

（一）前期需求调研是指在采购申请前应进行不少于 3 家供应商产品情况或同类型用户单位的使用情况的调研。

（二）采购需求方案论证主要包括功能需求、技术参数设定，



供货期（工期）、验收标准、质保期、对响应供应商特殊资格条件要求，以及标项划分、评分标准建议、评审因素的设置与采购标的相关性等内容；重点关注采购文件中可能涉及的指向性、倾向性、排他性等问题，以确保后续采购活动的顺利实施。

（二）论证方式的采用有部门集体讨论决策、公开征求意见、专家论证、第三方专业机构论证等。

（三）采购项目论证结果由项目经费归口部门等最终审核确认。

（四）单一来源专家论证须说明采用单一来源采购方式的理由、拟定供应商名称等。论证一般流程为：采购申请部门组织专家论证并填报《衢州职业技术学院单一来源采购专家论证表》。具体论证要求为：由采购申请部门自行组织3名及以上校内外专家对供应商的唯一性进行书面论证，其中校外专家不少于三分之二。

**第四十五条** 预算金额达到公开招标数额标准的采购项目，采购申请部门申请采购前应当组织采购需求方案论证确定采购需求和采购实施计划，并对采购需求和采购实施计划按相关规定进行一般性审查，上级有要求的还应当在一一般性审查的基础上进行重点审查。

一般性审查主要审查是否按规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划；重点审查是在一般性审查的基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、政府采购政策审查、履约风险审查等。

**第四十六条** 对于下列重点政府采购项目，采购申请部门在申请采购前应开展需求调查并填写《衢州职业技术学院采购项目需求调查表》，编制政府采购需求和政府采购实施计划书，并对采购需求和采购实施计划进行重点审查：

1.1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

2.涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

3.技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

4.主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他政府采购项目。

**第四十七条** 政府采购项目的采购需求和采购实施计划审查由采购申请部门组织，一般性审查小组原则上由项目经费归口部门、采购处和法务与规划发展处 3 人及以上成员组成，重点审查小组原则上由项目经费归口部门、采购处、采购管理部门、纪检监察室和法务与规划发展处 5 人及以上成员组成，采购需求和采购实施计划编制人员不能参与采购需求和采购实施计划的审查，采购申请部门可以根据采购项目实际情况邀请校外专家或第三方机构参与审查。

**第四十八条** 政府采购和学校统一采购由采购申请部门向采购管理部门提出采购申请（其中工程类采购项目由业务归口管理

部门提出申请)，以下情形采购申请部门需随采购申请提交相关材料：

（一）预算金额 20 万元及以上采购项目需提交校长办公会议纪要或党委会议纪要，2 万元及以上 20 万元以下的部门提交经费支出审批单，其中二级学院提交党政联席会议纪要。

（二）采购项目拟采用单一来源采购方式的，其中学校统一采购项目需提交校长办公会议纪要或党委会议纪要（竞赛项目可用有明确供应商条款的竞赛文件），政府采购项目需提交校长办公会议纪要或党委会议纪要及专家论证表且经浙江省政府采购网公示 5 个工作日无异议后实施，相关会议纪要需明确同意采用单一来源采购方式及拟成交供应商名称，其中列入政府采购的采购项目由采购处办理相关财政报批手续。

（三）预算金额达到公开招标数额标准的政府采购项目，需提交相关会议纪要、采购需求方案、采购实施计划、采购需求和采购实施计划一般性审查意见书，重点政府采购项目还需提交采购项目需求调查表、采购需求和采购实施计划重点审查意见书。

（四）列入政府采购的进口货物采购，需按《政府采购进口产品管理办法》及相关规定的要求，根据进口产品属性提交《政府采购进口产品申请核准（备案）表》等相关文件。科研经费购置的进口科研仪器设备须经科学研究与社会合作处审核后，按相关采购管理规定执行采购。

**第四十九条** 采购管理部门完成采购审批流程后，将采购项

目交由采购处实施，采购处可视项目具体情况委托给社会采购代理机构组织实施。

**第五十条** 预算金额达到公开招标数额标准的项目采购文件公开前，应进行采购文件公平竞争审查和合法性审查，破除歧视性、隐蔽性的政府采购壁垒，其审查由采购处提出申请，法务与规划发展处审查，审查通过后执行采购。

**第五十一条** 已进入采购执行流程的采购项目原则上不得调整，特殊情况确需调整的，由采购申请部门提交采购调整报告，并按照原流程重新审批。

**第五十二条** 采购实施过程中，各采购实施部门应充分体现采购主体责任，依法依规开展采购活动，做好采购活动的记录和相关资料的整理、归档工作，做到采购过程公开、透明、可追溯。

## **第六章 采购合同签订与履行**

**第五十三条** 采购合同的拟定与审批。采购合同由采购实施部门依据学校合同管理办法、相关法律法规、学校采购文件、成交供应商的响应文件及相关承诺拟定。其中政府采购合同的签订与备案必须按照政府采购法相关规定执行。

(一) 列入自行采购的项目，成交金额 2 万元以下可以依据项目的需求情况由采购实施部门根据部门采购实施办法或相关规定决定是否签订采购合同，成交金额 2 万元及以上且非政府电子卖场和定点供应商择优直接采购的原则上必须签订自行采购合同。自行采购合同参照学校合同管理办法签订和执行，合同原

件由采购实施部门留存。

(二) 列入政府采购和学校统一采购的采购项目，通过政府电子卖场择优直接采购的项目，其订单具有合同效力，可不签采购合同，根据项目实际情况，采购申请部门也可要求另行签订采购合同；以政府电子卖场竞价方式或项目采购方式采购的原则上必须签订采购合同。

政府采购和学校统一采购的采购合同由采购处拟订合同文本并按照学校相关规定进行审批，合同需报采购管理部门备案。

(三) 列入政府采购和学校统一采购且采购项目涉及“三重一大”的采购合同，除按前述(二)规定履行程序外，应根据学校合同管理办法实行合同审签。

**第五十四条** 采购合同的期限。采购合同签订的最长合同期限一般不超过1年，在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强，经费来源稳定、价格变动幅度小的采购项目，可以签订履行期限不超过3年的采购合同，其中非政府采购项目可经校长办公会或党委会同意后签订履行期限超过3年的采购合同。

**第五十五条** 政府采购和学校统一采购合同的续签由采购申请部门提出申请，经采购管理部门审批后，由采购处根据原合同约定条款办理续签合同相关事项。

**第五十六条** 政府采购和学校统一采购合同的解除由采购申请部门提出申请报采购处，采购处根据原合同约定条款办理解除

合同相关事项后，报采购管理部门备案。

**第五十七条** 采购合同款项按照合同约定及学校财务规定支付，具体报销流程按照《衢州职业技术学院财务报销管理办法（修订）》执行。

**第五十八条** 政府采购项目，合同签订完成后由采购处备案、公示。

**第五十九条** 采购合同的履行。

（一）采购合同的履行由采购申请部门负责，采购申请部门应督促供应商严格按照约定内容按时、保质、保量履行合同义务。采购处对政府采购和学校统一采购项目合同履约执行情况进行督查，协助解决合同履行过程中出现的问题。

（二）涉及采购合同变更、解除或超过履约期限等合同纠纷，按照学校合同管理办法的相关规定执行。

## **第七章 采购项目验收与付款**

**第六十条** 采购申请部门应及时办理采购项目验收手续，无正当理由延迟验收，造成资产出现安全问题等不良后果的，由采购申请部门和相关人员承担相应责任。

**第六十一条** 采购项目应在成交供应商履约完成后或根据采购合同的约定，由采购申请部门负责组织验收。

（一）自行采购的货物及服务类采购项目由采购实施部门相关人员 2 人及以上参与验收，并在报销票据上签字确认。

（二）合同金额 20 万元以下的政府采购货物及服务类采购

项目由采购申请部门相关人员 3 人及以上参与验收，并填写《衢州职业技术学院采购项目验收报告单》，政府电子卖场择优直接采购的可用政府电子卖场验收单，验收单由采购申请部门存档。

(三)合同金额 20 万元及以上 50 万元以下的货物及服务类采购项目由采购申请部门、采购处等相关人员 3 人及以上参与验收，并填写《衢州职业技术学院采购项目验收报告单》，送采购处存档。

(四)合同金额 50 万元及以上的货物及服务类采购项目由采购申请部门、采购处、采购管理部门、纪检室等相关人员 5 人及以上参与验收，并填写《衢州职业技术学院采购项目验收报告单》，送采购处存档。

(五)采购申请部门对采购项目合同内容履约验收负责。货物及服务类采购项目，采购申请部门应在正式组织验收前完成对货物的数量、品牌、型号、技术参数、开箱附件（包括合格证、质保卡、操作说明书、原厂证明等出厂资料）和服务质量内容的初验。

(六)特殊情况可根据采购项目实际需要聘请校外专家参与验收，并填写《衢州职业技术学院采购项目验收报告单》，送采购处存档。

(七)工程类采购项目由业务归口管理部门根据工程类相关管理办法执行验收，政府采购和学校统一采购项目的验收资料送采购处存档。

**第六十二条** 政府采购项目，由采购处按相关规定进行验收结果的公示。

**第六十三条** 采购项目应在验收合格后，采购申请部门凭有效发票和相关报销凭证，按学校财务管理规定办理结算付款手续。

**第六十四条** 采购资料的归档。采购项目实施完成后，项目负责人、采购申请部门、采购工作人员应按学校有关规定要求，做好分级归档工作。

## 第八章 质疑与投诉

**第六十五条** 供应商认为采购方式使自己的权益受到损害的，可以在公示有效期内向学校采购管理部门提出询问或以书面方式提出异议。

**第六十六条** 供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损害的，可以在规定的质疑有效期内，向采购实施部门提出询问或书面质疑。

**第六十七条** 质疑供应商对采购实施部门的答复不满意，或者采购实施部门未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后规定时间内向学校采购管理部门或衢州市政府采购监管部门提出书面投诉。

**第六十八条** 采购管理部门负责受理学校采购的书面投诉，在投诉审查期限内将审查结果书面告知投诉人。

**第六十九条** 各部门（单位）应按照或参照财政部《政府采购质疑和投诉办法》相关规定处理质疑和投诉事项。



## 第九章 采购监督

**第七十条** 学校采购工作应自觉接受纪检室、审计处和广大教职工的监督，并接受上级政府采购监管部门的检查和监督。

**第七十一条** 学校采购工作应接受社会监督，任何部门和个人有权向纪检室举报违规违纪的采购行为。

**第七十二条** 纪检室发现违规违纪采购行为应及时制止，并依法依规对违规违纪采购行为进行调查和处理。

## 第十章 采购纪律

**第七十三条** 参加采购的各方当事人和部门（单位）应严格遵守政府采购制度和学校采购规定，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。

**第七十四条** 任何部门（单位）和个人不得通过化整为零或其他任何方式规避公开招标、政府采购和学校统一采购。任何部门（单位）和个人不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

**第七十五条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第七十六条** 学校采购相关部门、采购代理机构、评审专家、供应商，以及各方当事人在参与学校采购活动时，违反采购纪律的，学校按照或参照国家、省、市相关法律法规的规定，视情节

轻重进行相应处理。

## 第十一章 附则

**第七十七条** 年度衢州市分散限额有较大变化时，视学校实际情况，可以由采购管理部门报学校审定后，对学校限额进行调整。

**第七十八条** 对于不可预见、情况紧急又不能按照本办法相关规定实施采购的项目，视情况报学校相关会议集体研究审定后实施。

**第七十九条** 本办法自公布之日起执行，由计财处负责解释。原《衢州职业技术学院采购管理办法》（试行）衢职院财〔2021〕1号同时废止。