

衢州职业技术学院采购管理办法（试行）

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、市政府采购实施办法等相关法律法规，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、服务和工程采购的活动。

第三条 本办法所称预算性资金，是指所有纳入学校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。

达到浙江省规定的公开招标数额标准的建设工程以及工程建设相关的货物、服务类项目，按照相关规定执行，不适用本办法。

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、诚实守信的原则。

第二章 采购组织机构和职责

第六条 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) 负责学校政府采购预算编制工作;
- (五) 发布政府采购意向公开公告及自行采购信息公示;
- (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, 确定采购类型和采购方式;
- (九) 处理学校采购相关的供应商投诉;
- (十) 完成学校交办的其他工作。

第七条 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。主要职责为:

- (一) 协助采购管理部门编制学校年度政府采购预算, 编制归口管理资金年度采购计划、政府采购意向等;
- (二) 受理采购任务, 审核采购资料, 负责采购计划报批和资产配置, 编制采购文件, 发布采购信息;
- (三) 发布成交公告, 负责采购合同签订和备案, 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;
- (四) 依据采购合同、采购文件和响应文件条款, 参与项目验收。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;
- (五) 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;

- (六) 配合相关部门（单位）做好采购项目答疑工作；
- (七) 处理政府采购和学校统一采购项目的供应商质疑；
- (八) 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；
- (九) 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) 完成学校交办的其他工作。

第八条 采购申请部门是采购项目的申报、实施和管理部门。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、填报自行采购信息公示表、采购档案归档等；
- (三) 依据学校年度项目预算，编制本部门（单位）年度采购项目预算、编制归口管理资金政府采购意向；
- (四) 组织本部门（单位）采购项目的前期调研和可行性论证，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，负责采购需求方案编制；
- (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。

第九条 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，编制归口管理资金政府采购意向。

第十条 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。

第十一条 法务与规划发展处按照相关规定负责对采购合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险，协助处理合同纠纷。

第十二条 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。

第十三条 纪检室是学校采购工作的监督机构。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) 受理采购活动中的违规违纪举报；

(四) 调查和处理采购活动中的违规违纪问题。

第三章 采购分类、组织形式和采购方式

第十四条 学校采购项目按其属性分为工程类、货物类和服务类。

(一)工程类是指建设工程,包括建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

(二)货物类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。

(三)服务类是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第十五条 学校采购按照组织形式包括: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5万元,工程10万元,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。

第十六条 自行采购的采购方式应当视项目具体情况由各部门（单位）合理选择。

第十七条 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。

第十八条 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。

第四章 采购限额标准

第十九条 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 10 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 5 万元及以上至 10 万元以下的工程类采购项目，原则上通过询价方式采购，选择三家或以上商家，且以最低价成交，并填报《衢州职业技术学院自行采购信息公示表》（附件 1），经采购管理部门审核并在学校网站招标公告栏目公示 1 个工作日无异议后实施。

3. 预算金额 10 万元及以上至 30 万元以下的工程类采购项目由学校采购处实施或由采购处委托采购代理机构实施。

4. 预算金额 30 万元及以上的工程类采购项目由采购处委托采购代理机构实施。

（二）货物、服务类采购限额标准

1. 预算金额 5 万元以下的货物及服务类采购项目由各部门（单位）自行采购，原则上应当从政采云电子卖场采购，政采云电子卖场无法实施的除外。在学校定点采购范围内的，可以直接在定点供应商处采购。

2. 预算金额 2 万元及以上至 5 万元以下的货物及服务类采购项目，政采云电子卖场无法实施，可通过其他网络平台或询价等方式采购。通过询价方式采购必须选择三家或以上商家，且以最低价成交；通过其他网络平台或询价等方式采购的，需填报《衢州职业技术学院自行采购信息公示表》，经采购管理部门审核并在学校网站招标公告栏目公示 1 个工作日无异议后实施。

3. 预算金额 5 万元及以上货物及服务类采购项目由采购处组织实施。其中 10 万元以下货物及服务类采购项目可通过政采云电子卖场网上超市或询价方式采购，10 万元及以上货物及服务类采购项目应根据采购项目属性合理选择，原则上采用政采云电子卖场在线询价、反向竞价等方式或项目采购方式采购，但政府协议供货、定点采购项目除外。

第五章 采购程序

第二十条 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。

第二十一条 各部门（单位）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》（附件2），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。

第二十二条 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，填写《衢州职业技术学院采购项目审批表》（附件3），附采购需求方案，经部门（单位）负责人确认，经费归口管理部门审核通过后，报采购管理部门按规定进行审批。

第二十三条 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（大型仪器设备须提供可行性报告）。

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资质条件

第二十四条 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）单台设备、单套软件达到 10 万元及以上的，需提交《衢州职业技术学院大型仪器设备（软件）可行性论证报告》。

（二）预算金额达到学校限额，拟采用单一来源采购的，需提交相关会议纪要或《衢州职业技术学院单一来源采购专家论证表》

（附件 4）并经公示 5 个工作日无异议后实施。预算金额达到分散限额的必须提交相关会议纪要，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）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表》及相关文件。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。

第二十五条 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采购代理机构组织实施。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第六章 采购合同签订与履行

第二十八条 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。自行采购项目需签订采购合同的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必须签订采购合同，由采购处拟订合同文本并按照学校合同管理办法的规定进行审批，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合同金额在 50 万元及以上的采购合同，除按前述（二）规定履行政程序外，应根据学校合同管理办法实行合同审签。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 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。

第三十三条 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 10 万元以下的政府采购和学校统一采购的货物及服务类采购项目由采购申请部门相关人员 2 人及以上参与验收，并在报销票据上签字确认。

（三）合同金额 10 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》（附件 5），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）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。

(六) 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 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

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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与招标管理实施办法（修订）》（衢职院设〔2016〕5号）同时废止。

- 附件：
1. 衢州职业技术学院自行采购信息公示表
 2. 衢州职业技术学院政府采购意向公开表
 3. 衢州职业技术学院采购项目审批表
 4. 衢州职业技术学院单一来源采购专家论证表
 5. 衢州职业技术学院采购项目验收报告单
 6. 衢州职业技术学院采购流程图

附件 1

衢州职业技术学院自行采购信息公示表

项目名称		预算金额 (元)		经费来源		
采购实施部门		项目负责人		联系方式		
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类		采购方式	<input type="checkbox"/> 磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其它:		
报价情况 (元)						
序号	供应商	采购内容	数量	单价	总价	推荐成交供应商及联系方式
1						
2						
3						
采购情况记录	采购人员(二人及以上)签字: 年 月 日					
监督投诉联系人	叶老师		监督投诉联系方式	0570-8068230		
以上部分需经采购实施部门网站公示 1 个工作日						
采购实施部门负责人意见: 签字: 盖章: 年 月 日			采购管理部门负责人意见: 签字: 盖章: 年 月 日			

注: 1. 自行采购的货物服务类: 2 万元≤预算金额<5 万元; 工程类: 5 万元≤预算金额<10 万元填写此表;

2. 经采购管理部门审核并在学校网站招标公告栏目公示 1 个工作日无异议后实施(项目付款需附此表)。

衢州职业技术学院政府采购意向公开表

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，现将（部门名称）____年____（至）____月政府采购意向公开如下：

序号	采购项目 名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
	填写具体采购 项目的名称	填写采购标的名称，采购标 需实现的主要功能或者目标， 采购标的数量，以及采购标 需满足的质量、服务、安全、 时限、样品、检测报告等要求	精确到万 元	填写到月	其他需 要说明 的情况
				

本次公开的政府采购意向是本部门(单位)政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

部门负责人签字:

部门名称（盖章）

年 月 日

附件 3

衢州职业技术学院采购项目审批表

申购编号：

项目名称				项目属性	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类			
项目负责人	联系电话			人员编制	实有在编人数			
					编外用工人			
预算金额（元）	是否纳入年度采购预算			申请采购完成时间				
经费指标号	经费名称			部门经济分类				
采购内容	序号	名称	规格型号	单位	数量	参考单价（元）	小计	部门存量
	1							
	2							
	...							
采购项目申报依据								
使用部门及经费归口管理部门意见	<p>经审核，本项目经费已列入学校年度预算（或说明经费落实情况），采购内容符合经费支出规定，同意申报。</p> <p>使用部门及经费归口部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>							
计财处 (采购管理意见)	<p>采购类型：<input type="checkbox"/>政府采购；<input type="checkbox"/>学校统一采购</p> <p>采购方式：<input type="checkbox"/>公开招标；<input type="checkbox"/>竞争性磋商；<input type="checkbox"/>单一来源；<input type="checkbox"/>询价；<input type="checkbox"/>政府电子卖场；<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>经审核，该项目符合采购相关规定，请采购处按以上确定的采购类型、采购方式以及相关规定的予以采购。</p> <p>部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>							
分管采购审批校领导意见	<p>分管校领导签字： 年 月 日</p>							

- 注：1. 采购需求方案与本表一起提交，其电子稿发采购处采购科；
2. 项目采购采用单一来源采购方式，须附相关说明材料；
3. 本表一式二份，一份计财处采购管理科归档（原件），采购处采购科一份。

附件 4

衢州职业技术学院单一来源采购专家论证表

论证地点：

项目名称		采购申请单位	
拟定供应商		项目金额	
单一来源申请理由（采购申请单位对申请理由和所提供的资料的真实性负责）			
采购申请单位负责人意见	<p>本项目拟采用单一来源采购方式，申请理由情况属实，同意申报。</p> <p>采购申请单位负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>		
专家组意见	<p>（专家组意见应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由）</p> <p>组长签名： 年 月 日</p>		
专家签名（3人以上单数）			
专家姓名	工作单位	职称/职务	联系电话

- 注：1. 列入政府采购的采购项目专家组成员必须为校外专家。
2. 列入学校统一采购项目的专家组成员至少有一三分之一校外专家。

衢州职业技术学院采购项目验收报告单

项目名称		合同编号	
供应商名称		合同金额	
供应商联系人	(电话:)	预算项目编号	
完成时间		验收时间	
项目类别	货物: (<input type="checkbox"/> 国产; <input type="checkbox"/> 进口) <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程		
项目完成情况	1. 本项目是否符合合同约定: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 完成情况: _____ _____ _____		
使用部门负责人意见	本项目已按合同约定完成, 同意验收。 签字(部门盖章): 年 月 日		
验收小组意见	1. 验收项目状况说明: <input type="checkbox"/> 合格; <input type="checkbox"/> 不合格 2. 验收意见: _____ _____ _____		
验收小组签名	姓名	部门(单位)	姓名
供应商意见和承诺	签字: 年 月 日		

注: 1. 政府采购及学校统一采购项目需要填写此表(政采云平台如有默认验收单可以不填此表)。

2. 现场验收时使用部门应准备招投标文件、合同、变更材料(如有)、产品合格证、检测报告(如有)等书面材料(原件), 并通知供应商参加现场验收。

3. 工程类项目验收现场还应提供以下材料: 图纸、会审纪要、开竣工报告、联系单、监理报告、隐蔽验收记录、设备试运行记录、主要产品合格证及检测报告等(以上材料如有请提供)。

4. 进口设备应随本表格提供报关及免税材料。

5. 本报告单一份采购处留存(原件), 一份采购申请部门留存, 一份财务部门报销留存。

衢州职业技术学院采购流程图

