

衢州学院文件

衢院计〔2022〕1号

衢州学院关于印发 《采购管理办法（修订）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院采购管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，保证采购质量，促进廉政建设，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，按照《浙江省政府集中采购目录及标准》和上级主管部门有关规定，制定本办法。

第二条 学校采购工作遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实信用的原则。采购项目依据规章制度审批和执行，按照“谁组织谁负责，谁主管谁负责，谁出问题谁负责”实行问责制。

第三条 各教学单位依据本办法，结合实际情况，制定采购内控制度，加强采购管理。

第四条 使用学校预算管理的资金采购工程、货物和服务的行为均纳入本办法管理范围。

第二章 采购组织机构与职责

第五条 学校财经工作领导小组（以下简称领导小组）是采购工作的统一领导、决策机构，全面领导学校的采购工作，负责审议确定学校采购规章制度，研究决定采购工作中的相关重要事项，讨论处理采购工作中的有关问题。

第六条 采购管理办公室（以下简称采购办）负责学校采购工作的监督管理，其主要职责有：

(一) 贯彻落实国家采购法律法规、上级有关规定和学校相关规章制度，拟定学校采购规章制度。

(二) 编制学校重点采购项目年度计划，重大项目报领导小组审议。

(三) 接受采购项目申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式。

(四) 负责政府采购项目采购意向公开工作。

(五) 负责政府采购项目采购建议书编制报批和资金执行情况监控。

(六) 负责学校采购项目评审专家库的建设和管理。

(七) 做好采购过程督查监管工作。

(八) 受理和处理有关采购质疑。

第七条 采购中心负责学校集中采购项目的实施，其主要职责有：

(一) 受理采购任务，审核采购资料，根据需要组织专家对采购项目技术指标进行论证。

(二) 讨论评标原则，确定评标办法。

(三) 编制采购文件，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) 负责采购合同审核，并监督合同履行。

(六) 负责采购文件资料的整理和立卷归档。

(七) 负责学校政采云账号的调配和管理。

(八) 负责学校委托代理采购项目实施工作。

第八条 项目归口部门(附件1)对采购项目负有管理职能，其主要职责有：

(一) 依据学校年度预算，协助采购办组织开展归口管理范畴内学校年度重点项目采购计划编制工作。

(二) 指导使用单位采购项目申报，负责对项目方案的论证，审核使用单位提交的项目方案及有关资料。

(三) 督促使用单位拟定采购文件、合同送审。

(四) 负责学校集中采购项目合同的审核、修订与签订，实施质量跟踪，督促合同按期保质履行。

(五) 依据合同、采购文件和响应文件条款，指导参与项目验收；依据学校经费支出审批规定，审核或审批项目款的结算付款手续。

(六) 配合相关部门做好采购项目答疑、现场踏勘等过程中的有关工作。

第九条 使用单位对采购项目负有申报、实施与管理职责，其主要职责有：

(一) 依据学校项目归口部门相关要求和学校年度项目预算，编制本单位年度重点采购项目计划。

(二) 根据采购项目的性质，负责前期市场调研、可行性论证工作，包括提供采购项目商务、技术要求等资料。

(三) 负责采购项目申报，并提供完整的项目相关资料。

(四) 拟定采购文件，负责实地考察（如需）、技术释疑。

(五) 负责采购项目合同的洽谈、拟定和送审，履行过程的监督与检查。

(六) 负责本单位货物、服务类分散采购项目的实施，包括采购组织、合同签订和采购档案归档等，组织相关人员开展采购项目验收与确认。

(七) 办理固定资产登记入账和项目款的结算付款手续。

(八) 配合采购办做好分散采购内控监管工作。

第三章 采购分类与限额标准

第十条 学校采购类型分为集中采购和分散采购，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、政采云等方式。

(一) 公开招标是以招标公告的方式邀请不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) 竞争性谈判是公开邀请 3 家及以上供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

(四) 竞争性磋商是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的采购方式。

(五) 询价是对公开邀请的 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) 单一来源是从某一特定供应商处直接购买的采购方式。

(七) 政采云是通过“政采云”平台电子卖场实施采购的采购方式。

第十一条 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。

第十二条 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. 造价预算在10万元及以上的工程类项目列入学校集中采购范围,由学校委托定点代理机构组织采购,或按上级主管部门相关规定组织实施。

2. 造价预算在10万元以下的工程类项目列入学校分散采购范围,由项目归口部门按本办法第十八条规定组织采购。

(二) 货物、服务类采购限额标准

1. 在政府集中采购目录范围以内的货物、服务类项目列入学校集中采购范围,由采购办报上级主管部门审批同意后,采

购中心按有关规定组织实施。

2. 在政府集中采购目录范围以外的货物、服务类项目：

(1) 单项或年度批量预算金额 50 万元及以上的，列入学校集中采购范围，由采购办报上级主管部门审批同意后，采购中心按相关规定组织实施。

(2) 单项或年度批量预算金额 5 万元及以上 50 万元以下的，列入学校集中采购范围，由采购中心组织采购。

(3) 单项或年度批量预算金额 5 万元以下的，列入学校分散采购范围，由使用单位按本办法第十八条规定组织采购。

第四章 采购申请与审批

第十三条 学校集中采购项目的申请。项目负责人依据立项内容、项目经费预算或经费来源落实情况，填写《衢州学院集中采购项目申报表》（附件 2）附项目采购文件或采购方案，经所在单位负责人确认，经费管理和项目归口部门、财务管理部门审核通过后，由采购办按规定进行审批或报批。项目采购文件或采购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) 采购项目的完成时间

(三) 采购项目的质保年限

(四) 响应人所应具有的特定资质条件

第十四条 学校集中采购项目的审批。单项或年度批量预算金额 20 万元及以上项目的采购活动，原则上以公开招标方式进行采购，上级主管部门有规定的按规定的采购方式执行。因特殊情况并符合其他采购方式适用条件的，在履行审批程序后可采用非公开招标方式进行采购。

(一) 非单一来源采购项目的审批

1. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上 10 万元以下货物、服务类的项目，由采购办审批。

2. 单项或年度批量预算金额在 10 万元及以上 50 万元以下的项目，经采购办审核通过后，由分管采购工作的校领导审批。

3. 单项或年度批量预算金额在 50 万元及以上 100 万元以下的项目，经采购办审核报分管采购工作的校领导同意后，提请领导小组审议。特殊情况的，可由项目使用单位按规定程序直接提请校长办公会审议。

4. 单项或年度批量预算金额在 100 万元及以上的项目，依据学校“三重一大”决策制度规定报校党委会审议。

(二) 单一来源采购项目的审批

1. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上 10 万元以下的单一来源采购项目，由采购办审批。

2. 单项或年度批量预算金额在 10 万元及以上 20 万元以下的单一来源采购项目，经采购办审核通过后，由分管采购工作的校领导审批。

3. 单项或年度批量预算金额在 20 万元及以上的单一来源采购项目须报校长办公会或校党委会审议。

4. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上单一来源采购项目须有专家论证意见。

第十五条 学校分散采购项目的申请与审批按照使用单位采购内控制度执行。

第五章 学校集中采购程序

第十六条 货物、服务类项目集中采购程序。

(一) 制作采购文件。项目负责人根据采购预算、采购需求、采购方式等编制采购文件，其内容应符合法律法规以及政府采购政策规定的技、服务、安全等要求，并经使用单位、项目归口部门审核，报采购中心确认。

(二) 发布采购文件。采购文件由采购中心按规定在政府采购信息发布指定媒体和衢州学院招标采购网公开发布。

(三) 抽取评审专家。采购评审专家抽取工作由采购中心按相关规定办理。

(四) 召开评审会议。评审会议由评审专家组组长主持，评审专家组按采购文件所规定的要求开展评审工作。评审专家组评审结束后，应向采购中心提交书面评审报告。

（五）采购结果的确定。采购中心按上级文件规定，将评审结果在衢州学院招标采购网或政府采购信息发布指定媒体进行公示。公示期满无异议后发出成交通知书。

第十七条 工程类项目集中采购程序。

（一）采购文件的制作。采购文件由学校定点代理机构负责编制，经项目归口部门负责人审核，报采购中心确认后，交学校定点代理机构实施。

（二）采购公告的发布。采购公告由学校定点代理机构和采购中心负责发布。

（三）采购评审专家的抽取、评审会议的召开等，按照货物和服务采购的相关条款执行。采购过程由学校定点代理机构按照采购文件规定的时间、地点组织实施。

第六章 学校分散采购程序

第十八条 学校分散采购依据本办法第十二条规定进行确定，其采购方式以政采云和定点采购为主。

（一）列入政采云范围以内分散采购项目，须在政采云上实施采购。

（二）未列入政采云范围，列入学校定点采购目录以内的分散采购项目，须在定点供应商中实施采购。

（三）未列入政采云范围和学校定点采购目录以内，且单项或年度批量预算金额在1万元及以上的分散采购项目，应填报《衢州学院分散采购信息公示表》（附件3），经采购办审核

并在学校招标采购网公示 1 个工作日，公示无异议后方可实施采购。

（四）列入学校定点采购的工程类项目，项目归口部门应依据本办法和《衢州学院修缮工程项目审计实施办法》等有关规定制定实施细则，报学校采购办备案后，按其规定实施采购。

（五）列入学校和部门按项目支出管理的专项项目，要符合立项内容方能实施采购。

第十九条 涉及固定资产类的采购项目须按照《衢州学院国有资产管理办法》相关规定审批后再实施，并需办理固定资产入账手续。

第七章 采购合同签订与履行

第二十条 采购合同的拟定与审批。采购合同由使用单位依据学校采购文件、成交供应商的响应文件及相关承诺拟定。

（一）列入学校分散采购的采购合同，依据项目的需求情况由使用单位自行拟定、审核合同文本并填写《衢州学院采购项目合同审批单》（附件 4），按其规定流程送审。

（二）列入学校集中采购且合同金额在 50 万元以下的采购合同，由使用单位拟定合同文本并填写《衢州学院采购项目合同审批单》，按其规定流程送审。

（三）列入学校集中采购且合同金额在 50 万元及以上的采购合同，除按前述（二）规定履行程序外，应实行合同会签制度，会签通过后报分管项目归口部门校领导签批。会签职责分

工如下：

1. 项目归口部门主要负责审查合同内容、条款和可行性等。
2. 财务部门主要审查经费预算、结算、合同金额、付(收)款方式等。
3. 采购中心主要审核合同条款是否符合采购文件和响应文件的约定。
4. 学校法律顾问主要负责审查合同条款的规范性、完备性及合法合规性等。

第二十一条 采购合同的签订。采购合同签订的最长合同期限原则上不得超过三年。

(一) 货物、服务类分散采购项目合同由使用单位负责人代表学校签订，并加盖“衢州学院合同专用章”，合同原件由使用单位留存。

(二) 工程类分散采购项目合同由项目归口部门负责人代表学校签订，并加盖“衢州学院合同专用章”，合同原件由项目归口部门留存。

(三) 学校集中采购项目合同由经学校法人代表授权的项目归口部门负责人代表学校签订，并加盖“衢州学院合同专用章”，合同原件交由采购中心留存。

第二十二条 采购合同的履行。

(一) 使用单位具体负责合同的履行，项目归口部门对合同履行的情况实施监督。使用单位对合同的履行与成交供应商

进行对接、协调、沟通，掌握成交供应商履行合同的动态，督促成交供应商按照合同约定全面履行合同义务，确保合同顺利履行。对供应商可能或已出现的违约行为及时采取措施。未经学校同意，成交供应商不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目分解后分别向他人转让。

（二）分散采购项目合同的变更或解除由使用单位负责人审批后执行。

（三）集中采购项目合同的变更或解除由使用单位向项目归口部门提出并说明理由，经采购中心和采购办审查核准，送分管校领导或校长审批后执行。

第八章 采购项目验收与付款

第二十三条 采购项目应在成交供应商履约完成后或根据合同的约定，在项目归口部门的指导下，由使用单位负责组织验收。

（一）预算金额在 1 万元以下的货物或服务类项目由使用单位经办人和验收人在报销票据上签字确认。

（二）预算金额在 1 万元及以上 5 万元以下的货物或服务类项目由使用单位相关人 2 人及以上参与验收，验收合格后填写《衢州学院采购项目验收报告单》（附件 5），由使用单位留存。

（三）预算金额在 5 万元及以上 10 万元以下的货物或服务类项目由使用单位、项目归口部门和相关专业人员 3 人及以上

组成参与验收，验收合格后填写《衢州学院采购项目验收报告单》，送采购中心存档。

（四）预算金额在 10 万元以下的工程类项目由使用单位、项目归口部门相关人员 2 人及以上参与验收，验收合格后填写《衢州学院采购项目验收报告单》，由项目归口部门留存。

（五）预算金额在 10 万元及以上的项目由使用单位、项目归口部门和相关专业人员 5 人及以上组成参与验收，验收合格后填写《衢州学院采购项目验收报告单》，送采购中心存档。

（六）政府集中采购目录范围以内的项目验收，按上级主管部门相关规定执行。

第二十四条 采购项目应在验收合格后，使用单位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。

第二十五条 采购资料的归档。采购项目实施完成后，项目负责人、使用单位、采购工作人员应按学校有关规定要求，做好分级归档工作。

第九章 采购纪律与监督

第二十六条 学校采购活动必须遵守以下工作纪律：

（一）各级领导干部不得以任何方式插手干预采购活动。

（二）在采购工作中，参与采购的相关人员，必须持公正态度，按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风。

（三）在采购工作中，参与采购的相关人员与投标供应商有利害关系的，必须回避。禁止采购关联交易行为。

(四)严格执行采购规定，杜绝“未批先购”行为，不得超预算采购，不得“化整为零”拆分项目规避学校集中采购。

(五)合同签订须规范，信息要完整，避免明显不恰当的条款，杜绝事后补签合同行为。严格执行合同约定，合同变更或终止须签订相关协议。

第二十七条 学校有关部门或其经办人员出现下列问题时，经采购办查实后，可向学校纪检监察部门提出处理意见。

(一)未按规定审批，擅自采购的。

(二)擅自更改采购标项内容、数量或技术参数的。

(三)故意将采购项目化整为零，规避学校集中采购的。

(四)采购工作不按学校有关规定和程序操作的。

(五)其他违纪违规的行为。

第十章 附 则

第二十八条 国家、省、市相关招投标、政府采购有明确规定的，从其规定执行。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原《衢州学院采购管理办法（试行）》（衢院设〔2019〕1号）同时废止。

第三十条 本办法由学校采购办负责解释。

附件：1.衢州学院采购项目归口部门一览表

2.衢州学院集中采购项目申报表

3.衢州学院分散采购信息公示表

4. 衢州学院采购项目合同审批单
5. 衢州学院采购项目验收报告单

附件 1

衢州学院采购项目归口部门一览表

序号	部门	项目归口范围
1	党（校）办	负责涉及学校行政事务的采购项目，主要包括：公车运行与维护、出国出境培训考察交流、学校层面大型会议、法律咨询服务、陈列品等。
2	学生处	负责涉及学生事务的采购项目，主要包括：军训服装、招生就业服务等。
3	教务处	负责涉及教学保障的采购项目，主要包括：教材、教学耗材用品、教学培训、考研培训等。
4	科研处	负责涉及无形资产的采购项目，主要包括：专利权、著作权等。
5	审计处	负责涉及审计服务的采购项目，主要包括：干部审计、工程审计、财务审计、教科研项目审计等。
6	实资处	负责涉及设备家具的采购项目，主要包括：专用设备、通用设备、家具、实验耗材用品、设备家具维修服务等。
7	后勤处	负责涉及基建和后勤保障的采购项目，主要包括：基建工程建设（含工程勘察、设计、监理、咨询服务等）、基建设施维修（含公用房、商用房、公共设施设备等）、食堂委托经营、商用房出租、校园物业管理服务、公务租车、床上用品、全校日常大宗办公用品等。
8	校工会	负责涉及工会会员的采购项目，主要包括：教职工疗休养、工会活动奖品、会员慰问品等。
9	网信办	负责涉及网络信息的采购项目，主要包括：网络支撑平台、信息系统、互联网接入服务等。

注：未纳入以上归口范围的采购项目，由使用单位按照本单位内控制度自行负责。

附件 2

衢州学院集中采购项目申报表

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		
拟定 采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 政采云 <input type="checkbox"/> 其他采购方式			申请竣工时间或 实施完成时间	
采购理由					
使用单位意见	单位负责人签字（盖章）： 年 月 日				
经费管理部门 意见	预算金额（元）		经费渠道 (或经费代码)		
	部门负责人签字： 年 月 日				
项目归口部门 意见	部门负责人签字： 年 月 日				
采购办意见	采购渠道		采购方式	采购经办人	
	交市政府采购机构组织采购 <input type="checkbox"/>				
	由学校采购中心组织采购 <input type="checkbox"/>				
	由代理机构组织采购 <input type="checkbox"/>				
	部门负责人签字： 年 月 日				
分管采购校领导 意见	(预算金额 10 万元及以上) 分管校领导签字： 年 月 日				

注：1. 本表适用于学校集中采购项目申报；2. 预算金额 10 万元及以上项目须分管采购校领导审批。

附件 3

衢州学院分散采购信息公示表

项目负责人		联系电话		使用单位				
项目名称		项目类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类					
经费来源		采购方式	<input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他采购方式					
报价情况								
序号	供应商及联系方式	采购内容	数量	预算金额(元)		报价(元)		推荐成交供应商
				单价	总价	单价	总价	
1								
2								
3								
采购情况记录		采购小组成员（二人及以上）签字：						
		年 月 日						
使用单位 负责人意见	签字： 年 月 日			采购办 负责人意见	签字： 年 月 日			

注：1.本表适用于未列入政采云范围和学校定点采购目录以内的，且符合以下情况之一的分散采购项目：
(1)单项或年度批量预算金额在1万元及以上5万元以下的货物类、服务类采购项目
(2)单项或年度批量预算金额在1万元及以上10万元以下的工程类采购项目
2.经采购办审核并在衢州学院招标采购网公示1个工作日无异议后再实施采购。

附件 4

衢州学院采购项目合同审批单

合同名称		合同金额(元)	
采购编号		合同主要内容	
项目负责人		联系电话	
1. 所属单位意见:			
负责人: 年 月 日			
2. 项目归口部门意见:			
负责人: 年 月 日			
3. 计财处意见:			
负责人: 年 月 日			
4. 采购中心意见:			
负责人: 年 月 日			
5. 法律顾问意见:			
签名: 年 月 日			
分管校领导签 批意见	签字: 年 月 日		

注: 1. 本单适用于学校集中采购项目合同审批;

2. 50 万元及以上采购项目合同需经计财处、法律顾问和分管项目归口部门校领导会签;

3. 合同审批单一式二份, 一份由送审单位留存, 一份由采购中心归档 (原件)。

附件 5

衢州学院采购项目验收报告单

项目名称		验收时间	
采购编号		合同编号	
项目完成情况			
验收小组意见	项目负责人或组长签字： 日期： 年 月 日		
参加验收 人员签名确认			
成交单位负责 人意见和承诺	签字： 日期： 年 月 日		

注： 1万元及以上5万元以下采购项目验收报告单一式两份，一份使用单位留存、一份财务部门报销留存；5万元及以上采购项目验收报告单一式三份，一份采购中心归档（原件），一份使用单位留存、一份财务部门报销留存。

衢州学院办公室

2022年3月12日印发
