

衢州学院文件

衢院设〔2019〕1号

衢州学院关于印发 《采购管理办法（试行）》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（试行）》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院采购管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理，统筹和规范采购活动，提高资金使用效益和采购工作效率，确保采购项目质量，促进廉政建设，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》等法律法规和学校有关制度，特制定本办法。

第二条 学校采购工作遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实守信的原则。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 各二级学院依据本办法，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 学校成立采购工作领导小组（以下简称领导小组），负责研究决定采购工作中的相关重要事项，统筹采购工作。领导小组由校领导及学校相关职能部门负责人组成。其主要职责有：

- （一）贯彻执行国家有关政府采购的法律、法规和政策。
- （二）审定学校采购工作的规章制度及相关文件。
- （三）研究决定学校采购工作中的重大事项。

(四) 讨论处理采购工作中的有关问题。

第六条 采购工作办公室(以下简称采购办)是领导小组下设管理机构。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) 负责学校采购项目评审专家库的建设和管理,确定学校集中采购的评审专家,组织学校集中采购项目单一来源论证。

(五) 组织制订采购工作实施细则和相关的采购工作流程。

(六) 组织实施各类校内集中采购和政府集中采购活动。

(七) 做好学校分散采购过程的监管工作。

(八) 配合上级主管部门及学校纪检监察部门开展监督检查工作。

第七条 归口管理部门是对采购项目负有主要管理职能的部门。其主要职责有:

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

(二) 指导使用部门采购项目申报,负责对项目方案的论

证，审核使用部门提交的项目方案及有关资料。

（三）督促使用部门拟定采购文件、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。

第八条 使用部门是对采购项目负有申报、实施与管理职责的具体部门。其主要职责有：

（一）依据学校归口管理部门相关要求和学校年度项目预算，编制本部门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）负责部门自行组织项目的采购活动，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

第九条 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、单一来源、询价、政采云等方式。

第十条 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. 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,由归口管理部门按本办法第十六条规定组织采购。

(二) 货物类采购限额标准

1. 在政府集中采购目录范围以内和单项或年度批量预算金额在 30 万元及以上的货物列入学校集中采购范围，由采购办按上级主管部门相关规定组织实施。

2. 在政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上 30 万元以下的货物列入学校集中采购范围，由采购办组织采购。

3. 在政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在 5 万元以下的货物列入学校分散采购范围，由使用部门按本办法第十六条规定程序组织采购。

(三) 服务类采购限额标准

1. 列入政府集中采购目录范围以内和单项或年度批量预算金额在 30 万元及以上的服务，由学校采购办按上级主管部门相关规定组织实施。

2. 在政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上 30 万元以下的服务列入学校集中采购范围，由采购办组织采购。

3. 在政府集中采购目录范围以外，单项或年度批量预算金额在 5 万元以下的服务列入学校分散采购范围，由使用部门按本办法第十六条规定程序组织采购。

第四章 采购申请与审批

第十二条 采购项目的申请。列入校内集中采购范围的项目，依据立项内容、项目经费预算或经费来源落实情况，填写

《衢州学院采购项目申报表》(附件1)附项目采购文件或采购方案,经部门负责人确认,经费和项目归口管理部门、财务管理部门审核通过后,报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(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

第十三条 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完成采购。政府集中采购目录范围内和单项或年度批量预算金额在 30 万元及以上货物和服务类项目,需报市级采购主管部门审批。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

非单一来源采购主要包括: 公开招标、邀请招标、竞争性

谈判、竞争性磋商、询价、政采云等采购方式。

1. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上 10 万元以下货物和服务类的项目，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，经学校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，可由项目所属部门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《衢州学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（衢院党〔2018〕31号）相关规定报校党委会审议。

（二）单一来源采购项目的适用条件与审批

符合以下条件之一的适用单一来源采购：只能从唯一供应商处采购的；或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；或必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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。

1. 列入学校分散采购范围且单项或年度批量预算金额在 1 万元及以上 5 万元以下的单一来源采购项目，按照本办法第十六条规定履行采购程序。

2. 列入学校集中采购范围且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的项目，由采购办审批。

3. 列入学校集中采购范围且单项或年度批量预算金额在 10 万元及以上 20 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。

4. 列入学校集中采购范围且单项或年度批量预算金额在 20 万元及以上项目须报校长办公会或校党委会审议，30 万元及以上项目还须报市级采购主管部门审批。

5. 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。

第五章 学校集中采购程序

第十四条 货物和服务类项目采购程序。

（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术、服务、安全等要求，并经所属部门、归口管理部门审核，报采购办确定。

（二）发布采购文件。采购文件由采购办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采购文件。

（三）抽取评审专家。采购评审专家抽取工作由采购办按相关规定办理。

（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，应向采购办提交书面评审报告。

（五）采购结果的确定。采购办按上级文件规定，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。

第十五条 工程类项目采购程序。

（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，经归口管理部门负责人审核、报采购办确认后，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学校采购办负责发布。

（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

第十六条 学校分散采购依据本办法第十一条规定进行确定，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的，且

单项或年度批量预算金额在 1 万元及以上 5 万元以下分散采购项目，应填报《衢州学院分散采购信息公示表》（附件 2），经采购办审核并在学校招标采购网公示无异议后实施采购。

（四）列入学校定点采购的工程类项目，工程归口管理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》（衢院〔2017〕36 号）制订实施细则，报学校采购办备案后，并按其规定实施采购。

（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。

第十七条 涉及固定资产类的采购项目须按照《衢州学院政府采购预算管理暂行规定》（衢院计〔2019〕1 号）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

第十八条 采购合同的拟定与审批。采购合同由使用部门依据学校采购文件、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项目所属部门自行拟定、审核合同文本。

（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，由使用部门拟定合同文本并填写《衢州学院采购项目合同审批单》（附件 3），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管理部门校领导签批。会签职责分工如下：

1. 归口管理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. 学校采购办主要审核合同谈判、签订过程的程序是否符合规定。

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。

第十九条 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) 学校分散采购项目合同由部门负责人按照学校合同管理办法代表学校签订，并加盖“衢州学院合同专用章”，合同原件由部门留存。

(二) 学校集中采购项目合同由经学校法人代表授权的归口管理部门负责人代表学校签订，并加盖“衢州学院合同专用章”，合同原件交由采购办留存。

第二十条 采购合同的履行。

(一) 使用部门具体负责合同的履行，归口管理部门对合同履行情况实施监督。使用部门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肢解后分别向他人转让。

（二）合同变更或解除由使用部门采用书面形式提出并说明理由，经合同审查人员审查核准，送分管部门校领导或校长审批后执行。

第八章 采购项目验收与付款

第二十一条 采购项目应在成交供应商履约完成后或根据合同的约定，在归口管理部门的指导下，由使用部门负责组织验收。

（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）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》（附件 4），由使用部门留存。

（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部门、归口管理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》，送采购办存档。

（四）预算金额在 10 万元以下的工程类项目由使用部门、归口管理部门相关人员 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》（附件 4），由归口管理部门留

存。

(五) 预算金额在 10 万元及以上的项目由使用部门、归口管理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》, 送采购办存档。

(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。

第二十二条 采购项目应在验收合格后, 使用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。

第二十三条 采购资料的归档。采购项目实施完成后, 项目负责人、使用部门、采购工作人员应按学校有关规定要求, 做好分级归档工作。

第九章 采购纪律与监督

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《衢州学院采购与招投管理实施办法》（衢院设〔2016〕2号）同时废止。

第二十八条 本办法由学校采购办负责解释。

- 附件：
1. 衢州学院采购项目申报表
 2. 衢州学院分散采购信息公示表
 3. 衢州学院采购项目合同审批单
 4. 衢州学院采购项目验收报告单

附件 1

衢州学院采购项目申报表

项目名称			项目属性	□工程类 □货物类 □服务类	
项目负责人			联系电话		
拟定采购方式	□政府采购；□公开招标；□邀请招标；□竞争性磋商；□竞争性谈判；□单一来源；□询价；□其他采购方式			申请竣工时间或实施完成时间	
主要内容与用途					
使用部门意见	部门负责人签字（盖章）： 年 月 日				
经费归口管理部门意见	预算金额（元）		经费渠道（或经费代码）		
	部门负责人签字： 年 月 日				
项目归口管理部门意见	部门负责人签字： 年 月 日				
财务管理部门意见	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□				
	由学校采购办组织采购 □				
	由代理机构组织采购 □				
采购办负责人签字： 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. 本表适用于校内集中采购项目申报；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 2

衢州学院分散采购信息公示表

项目负责人		联系电话		项目所属部门				
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	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、政采云、其他					
报价情况								
序号	供应商	采购内容	数量	预算金额（元）		报价（元）		推荐成交供应商及联系方式
				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		
使用部门 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. 经采购办审核在校招标与采购网公示 1 个工作日无异议后再执行； 2. 本表一式两份，使用部门留档、财务管理部门报销各一份。

附件 3

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. 使用部门意见:			
			负责人: 年 月 日
2. 归口管理部门意见:			
			负责人: 年 月 日
3. 采购办意见:			
			负责人: 年 月 日
4. 财务管理部门意见:			
			负责人: 年 月 日
5. 法律顾问意见:			
			法律顾问签名: 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、法律顾问和分管归口管理部门校领导会签;
 3. 合同审批单一式二份, 一份由送审部门留存, 一份由采购办归档(原件)。

附件 4

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，一份使用部门留存、一份财务管理部门报销留存；5 万元及以上采购项目验收报告单一式三份，一份采购办归档（原件），一份使用部门留存、一份财务管理部门报销留存。

衢州学院办公室

2019 年 5 月 9 日印发
