

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕66号

金华职业技术大学办公室 关于印发《实体单位采购管理办法》的通知

校内各单位：

《金华职业技术大学实体单位采购管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



金华职业技术大学实体单位采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校所属各独立法人、独立核算实体单位的采购行为，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》以及省、市政府采购相关文件规定，参考学校、国有企业等相关采购制度，结合实体单位实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于浙江京华教育集团有限公司、金华职业技术大学资产经营责任有限公司、金华职业技术大学教育发展基金会出资成立的全资及控股子公司的各独立法人、独立核算实体单位（以下简称实体单位）货物、工程和服务的采购行为。

第三条 采购活动应坚持“公平、公正、公开、诚信”的原则，兼顾质量、服务和价格，提高采购的效益和效率，采购当事人应当自觉接受上级主管部门和纪检监察、审计部门的检查和监督。

第二章 采购组织形式与采购方式

第四条 实体单位采购分为集中采购和自行采购两种组织形式。

（一）集中采购：

1.学校采购管理部门负责采购方式审定、采购专家抽取；

2.学校采购中心负责实施采购或委托社会代理机构开展采购工作;

3.集中采购范围: 单项或年度批量预算金额达到 10 万元以上的货物、服务、工程类项目。

(二) 自行采购:

1.由实体单位自行组织的采购;

2.自行采购范围: 单项或年度批量预算金额在 10 万元以下的货物、服务、工程类项目。

第五条 集中采购可依照相关法规采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议、合作创新、网上竞价等采购方式。

自行采购项目采用询价、线上比价(政采云)、电商比价、电话询价、邀请商家直接谈判等采购方式。

第六条 采用公开招标方式采购,有以下情形之一的,经学校采购管理部门审批同意并报学校纪检监察部门备案后,可转为竞争性谈判或单一来源方式实施采购:

1.公开招标公告发布期满,仅有 2 家有效供应商报名的,可转为竞争性谈判采购方式采购;

2.公开招标公告发布期满,仅有 1 家有效供应商报名的,可转为单一来源采购方式采购。

第三章 采购实施

第七条 实体单位采购采用项目制。项目立项由实体单位负责填报，所提交的项目采购需求应当准确、规范，需明确以下具体事项：

（一）立项依据、资金来源、项目预算；

（二）采购清单：含设备名称、数量、单项预算、技术参数（设计方案、使用功能、性质用途、售后服务内容、供货和保修期限、施工技术图纸）等；

（三）安装要求、建设条件（用房、水电、安全、通风采光等）、完工日期、付款方式、建议采购方式、论证结果；若为工程项目，应同时提交工程施工图及学校审计部门编审的工程量清单和工程招标控制价等资料。

第八条 采购项目实施要求：

（一）货物（服务）类采购项目

1.采购金额在 2 万元以下的项目：在市场调研基础上由实体单位直接组织采购，采购货物需附清单，并验收入库；

2.采购金额在 2 万元以上，10 万元以下的项目：填写《实体单位货物（服务）类自行采购申请表》（附件 1），经实体单位领导审批后，组建 3 人及以上采购小组，按自行采购程序（3 家及以上有效供应商参与）完成采购；

3.采购金额在 10 万元以上的项目：填写《实体单位集中采购项目申请（委托）表》（附件 2），经实体单位领导及采购管理部门审批后，报学校采购中心组织集中采购。

（二）工程类采购项目

1.采购金额在 10 万元以下的项目：填写《实体单位工程类自行采购申请表》（附件 3），参照学校采购制度执行；

2.采购金额在 10 万元以上的项目：填写《实体单位集中采购项目申请（委托）表》，经实体单位领导及采购管理部门审批后，报学校采购中心组织集中采购。50 万元以下的修缮改造项目原则上委托学校后勤公司实施，学校后勤公司无法实施的特殊项目，由学校采购中心集中采购。

（三）应急项目采购

应急项目采购采用市场询价、邀请谈判等方式，由 3 人及以上人员组成采购小组进行市场调研、询价谈判（3 家及以上有效供应商）。

1.采购金额在 50 万元以下的项目由实体单位领导班子审议通过；

2.采购金额在 50 万元以上，100 万元以下的项目经实体单位董事会审议后报分管实体单位校领导审批；

3.采购金额在 100 万元以上，500 万元以下的项目由校长办公会讨论决定。

4.采购金额在 500 万元以上的项目由学校党委会讨论决定。

第九条 浙江京华教育集团有限公司及其下属控股子公司公开招标项目参照《金华市市属企业采购管理的指导意见》金国资发〔2023〕40 号文件执行。

第十条 采购公告信息需齐全，应包含采购需求、供应商资格要求、采购文件发售时间及截止时间、保证金约定、采购方联系方式等相关信息。

第十一条 根据采购限额及标准，在相应网站上进行发布采购公告。自公告发出之日起至投标截止之日止，公开招标公告时间不少于 20 日；谈判（公开邀请）或询价（公开邀请）公告时间不少于 3 个工作日；单一来源公示时间不少于 5 个工作日。

第十二条 经过招标、谈判、询价等采购的结果原则上不得变更，采购文件、供应商的响应文件及采购过程中的承诺作为签订合同的依据。

第四章 合同签订、履约、验收、结算

第十三条 成交供应商确定后，实体单位须按规定时限及程序与供应商签订合同，并完成合同的归档工作。

第十四条 采购合同生效后，双方应全面履行合同义务，不得擅自变更或解除合同。

第十五条 成交供应商须按合同约定完成采购项目，严禁将项目整体或部分转包。若违反本规定，实体单位有权依据合同约定追究其违约责任。

第十六条 实体单位须切实履行主体责任，做好成交供应商合同履约管理及采购项目验收工作。采购金额在 2 万元以上的货物、工程、服务项目，须成立 3 人以上的验收小组，涉及固定资

产的采购项目需同步向学校资产管理部门办理报备手续；工程项目还须出具相应的竣工验收报告。

第十七条 涉及固定资产的，各实体单位在支付采购款项前，须及时办理固定资产入库手续。

第十八条 实体单位办理采购项目付款时，须严格按照按本单位审批流程办理款项支付，支付要求及手续参照学校财务制度执行。

第五章 采购监督与纪律

第十九条 采购工作须接受上级部门及社会监督，监督检查、质疑投诉受理均参照学校采购制度执行。实体单位需严格遵守采购管理规定，强化自行采购项目的流程管控、资料档案管理，并落实审批监管责任。

第二十条 实体单位应成立采购工作小组，负责对采购活动进行监督检查，主要职责是：

- （一）监督采购政策和制度的执行情况；
- （二）检查采购计划的执行情况；
- （三）核查采购方式和采购程序的合规性；
- （四）跟进采购合同的履行状况；
- （五）审查其他需监督检查的事项。

第二十一条 发现下列情形之一时，采购工作小组应按以下规定处理：

（一）发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学校或实体单位利益造成重大损害或导致采购无效的，采购工作小组应立即上报学校采购管理部门；学校采购管理部门须同步报采购审核工作组及财政监管部门，责令终止采购，并依法依规处置。

（二）存在违规采购行为、采购验收不合格项目，或人为规避本办法规定情形的，采购工作小组应通知财务部门拒付相应采购款项，并视情节轻重采取整改、追责等处理措施。

（三）对不履行本办法规定，存在徇私舞弊、玩忽职守等行为的人员，采购工作小组应上报学校纪检监察部门进行处理；对违反采购法规情节严重，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第二十二条 参与采购活动的人员存在以下情形之一的，采购工作小组应立即上报学校采购管理部门；学校采购管理部门须同步报采购审核工作组，本次采购无效：

- （一）未经批准擅自开展采购；
- （二）擅自变更采购标准；
- （三）无正当理由不与成交供应商签订采购合同；
- （四）存在其他违反采购规定的行为。

第二十三条 供应商出现以下情形之一的，本次采购无效，且两年内不得参与实体单位的采购活动，由实体单位报学校采购管理部门，并由学校采购管理部门报财政监管部门备案；造成学校或实体单位利益损害的，应承担赔偿责任：

- (一) 提供虚假材料骗取供应商资格;
- (二) 提交虚假投标材料;
- (三) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商;
- (四) 与采购相关人员违规串通;
- (六) 向采购相关方行贿或提供不正当利益;
- (五) 中标后无正当理由拒绝签订采购合同;
- (七) 未按合同履约或擅自终止采购合同;
- (八) 存在其他违反采购规定的行为。

第二十四条 采购活动所有资料须妥善保管, 严禁伪造、变造、隐匿或销毁, 并随时接受采购监管部门检查。采购资料包括: 项目采购申请书(含可行性论证书、采购清单及需求、技术参数)、招标文件、投标文件(正本)、开标会人员签到单、投标文件签收单、评标记录、中标通知书、采购信息发布资料、采购合同、验收报告等。

第六章 附则

第二十五条 本办法规定的“以上”含本数, “以下”不含本数。

第二十六条 实体单位可根据本办法制定实施细则。本办法与上级文件冲突, 以上级文件为准。

第二十七条 本办法自发布之日起执行, 由学校采购管理部门负责解释。《金华职业技术学院实体单位采购管理实施办法》(金职院办〔2020〕32号)同时废止。

- 附件：1.实体单位货物（服务）类自行采购申请表
2.实体单位集中采购项目申请（委托）表
3.实体单位（工程）类自行采购申请表