

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕67号

金华职业技术大学办公室 关于印发《采购管理办法》的通知

校内各单位：

《金华职业技术大学采购管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室
2025年7月16日



金华职业技术大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高采购效率，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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》以及省、市政府采购有关文件等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算管理资金（包括财政拨款、专户资金和其它资金）进行的采购活动，除涉密项目之外，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指在一定条件下通过一定程序有偿取得货物、工程和服务的行为。本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。本办法所称工程，是指建筑物和构筑物的装修、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。

第四条 学校采购依据《浙江省政府集中采购目录及标准》，按政府采购主管部门审批要求执行。发改委立项的工程建设项目按其有关规定进行招标。

第五条 学校采购实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制，遵循公开、公平、公正、诚实信用和讲求绩效原则。

第六条 学校采购应当有助于优化营商环境，推动经济稳进提质，落实支持创新、绿色发展、促进中小企业发展等政府采购政策。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购审核工作组，由分管采购管理的校领导担任组长，组员由办公室、教务处、实验室管理处、计财处、资产处、审计处、后勤处负责人，采购中心主任及项目单位负责人组成。采购审核工作组办公室设在资产处，资产处处长兼任办公室主任。主要职责是：

- （一）审议学校采购金额 400 万元以上采购项目的招标方案；
- （二）审议学校采购管理相关制度；
- （三）审议学校采购工作中的其他重要事项。

第八条 计财处(采购管理科)是学校采购工作的管理部门，主要职责是：

- （一）拟订学校有关采购管理制度；
- （二）审核学校年度政府采购预算；
- （三）受理采购申请，确定采购方式，编报政府采购计划书，完成采购前期相关工作；
- （四）建立并完善学校采购评审专家库，负责抽取（或委托代理机构抽取）评审专家，委派采购人代表和采购现场监督人员；
- （五）受理采购活动中发生的投诉；
- （六）负责政采云平台用户账号配置及管理等工作；

（七）完成采购管理的其他工作。

第九条 资产处（采购中心）是学校集中采购的实施部门，主要职责是：

（一）负责实施校内集中采购项目的采购，并做好采购资料的归档；

（二）配合采购人做好公平竞争（包括采购文件、中标结果复核等）审查、政府采购合同备案及履约验收结果报备工作；

（三）负责受理供应商质疑；

（四）负责社会代理机构的招标及监管考核；

（五）完成采购实施的其他工作。

第十条 项目统筹部门主要职责是：

（一）负责编制采购项目的年度计划；

（二）负责审核使用单位提出的采购需求、实施计划和技术参数论证；

（三）参与采购文件及合同的审查，监管合同履行；

（四）协助采购项目的验收工作。

第十一条 使用单位的主要职责是：

（一）负责组织采购项目的调研、申报、论证；

（二）负责采购预算编报、采购立项申请；

（三）负责拟制采购需求、采购实施计划，审定采购文件及政府采购文件公平竞争审查；

（四）负责采购过程中的技术释疑，配合完成质疑投诉处理；

（五）参与采购项目的现场评审工作，复核拟成交供应商投标（响应）文件资料的真实性；

（六）负责采购合同的起草、签订及履约；

（七）负责发起项目验收、资产入库；

（八）负责自行采购项目的实施和资料归档工作。

第十二条 采购现场监督人员由计财处(采购管理科)委派，一般由校内具有丰富采购经验且未参与该项采购业务的人员担任。主要职责是：

（一）对采购活动现场开标、评标环节及代理公司操作合规性进行全面复核监督与记录；

（二）针对监督中发现的问题提出合理化建议，确保采购工作规范有序。

第三章 采购预算的编制与执行

第十三条 已纳入政府集中采购目录的货物、工程和服务，以及未纳入政府集中采购目录，但单项预算金额或年度批量预算金额达到政府采购限额标准的采购项目，均需依法、规范编制政府采购预算。

第十四条 采购预算编制应当建立在资料齐全、依据充分的基础上，按货物、工程、服务进行分类编制。针对非单一产品采购项目及综合性采购项目，须细化至具体采购内容，严禁采用估算或“综合打包”方式编制预算。使用单位要提高政府采购预算编制的准确性，不得随意调整采购预算金额、经济分类科目等事项，

提高政府采购预算编制的规范性。

第十五条 年初政府采购预算经市财政局批复后，原则上不得调整。政府采购应当严格按照批复的预算执行，不得组织实施无政府采购预算的采购活动。

第十六条 计财处（采购管理科）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，学校资产处（采购中心）按批复结果组织采购活动。

第四章 采购组织形式与采购方式

第十七条 学校采购分为集中采购和自行采购两种组织形式。

一、集中采购：

（一）纳入浙江省政府集中采购目录的项目；

（二）未纳入浙江省政府集中采购目录，但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：

集中采购范围以外的其他采购项目。

（一）直接采购项目

1.采购金额在 2 万元以下的采购项目；

2.采购金额在 10 万元以下的出版服务（含版面费、出版费）。

（二）横向科研采购项目

1.利用横向科研项目资金购置 10 万元以下的货物（不含仪器设备）、服务和单价在 5 万元以下的仪器设备项目，可采取直

接采购；

2.未达到政府采购限额标准的货物、服务类采购项目，由课题组通过询价等方式自行采购；若合作协议中已明确供应商的，按协议执行。

（三）其他自行采购项目

采购金额在2万元以上的，原则上通过“政采云”平台电子卖场采购。若电子卖场未上线相关货物或服务，可采取询价、竞争性谈判、单一来源采购等方式。

第十八条 学校集中采购项目，由资产处（采购中心）统一组织，包括依法委托集中采购机构、社会代理机构开展采购工作，或由采购中心自行实施采购活动。

第十九条 学校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、电子卖场、网上竞价等采购方式。

（一）公开招标是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商投标的采购方式。公开招标为我校集中采购项目实施的主要采购方式。货物、服务类项目，单项或批量预算金额一次达到400万元以上，除法律法规另有规定外，必须采用公开招标方式采购，不得以化整为零或其他方式规避公开招标。对于工程类项目，符合《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例规定可不进行招标情形的，应采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源或网上竞价等采购方式。

(二)邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3家以上供应商,并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的采购项目,可采用邀请招标方式采购:

- 1.具有特殊性,只能从有限范围的供应商处采购的;
- 2.采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

(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货物、工程和服务事宜进行谈判,供应商按照谈判文件的要求提交相应文件和最后报价,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。符合下列情形之一的采购项目,可采用竞争性谈判方式采购:

- 1.招标后没有供应商投标或没有合格标的,或重新招标未能成立的;
- 2.技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的;
- 3.非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;
- 4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(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货物、工程和服务事宜进行磋商,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。符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性磋商方式采购：

1.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

2.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

3.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（五）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

（六）单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的，可以采取单一来源方式采购：

1.使用不可替代的专利、专有技术、或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一供应商处采购；

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，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 10%的；

4.法律法规规定或学校认定的其他适用单一来源采购的情形。

（七）框架协议采购是指对技术、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。符合下列情形之一的，可以采用框架协议采购方式采购：

1.集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；

2.集中采购目录以外，学校管理所需的鉴证咨询等服务，属于小额零星采购的；

3.上级部门规定的其他情形。

（八）合作创新采购是指采购人邀请供应商合作研发，共担研发风险，并按研发合同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产品的采购方式；采购项目符合国家科技和相关产业发展规划，有利于落实国家重大战略目标任务，并且符合下列情形之一的，可以采用合作创新采购方式采购：

1.市场现有产品或者技术不能满足要求，需要进行技术突破的；

2.以研发创新产品为基础，形成新范式或者新的解决方案，能够显著改善功能性能，明显提高绩效的；

3.上级部门规定的其他情形。

（九）电子卖场采购是指通过“政采云”平台在网上超市、行业馆或主题馆进行订购的采购方式。

除采用法定采购方式外，采购金额未达到 20 万元的货物和服务类项目，可以采用直购（议价）、也可以采用竞价、反拍等交易方式。采购金额达到 20 万元但未达到政府采购限额的项目，原则上采用竞价交易方式。

通过直购（议价）方式采购的项目，应在平台内选取至少 3 家符合采购需求的供应商进行比价；若平台内符合条件的供应商不足 3 家，可通过线下市场调研补充比价，形成书面比价记录。具体交易规则按照《浙江省政府采购云平台电子卖场管理办法》执行。

（十）网上竞价是指对政府集中采购目录外的项目在“金华市网上中介超市”“竞采星”等第三方平台通过竞价方式进行采购的采购方式。采购金额在 10 万元以下的货物、服务，以及 50 万元以下的工程类服务项目，可实行网上竞价采购。

第二十条 学校集中采购项目的采购方式根据项目类别由计财处（采购管理科）核定，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办的采购机制，依据上级有关规定依法审批；单项或批量预算金额达到或超过 400 万元的重要设备和大宗物资采购、服务采购和工程项目，经采购审核工作组审议通过后，提交校长办公会议审定。

第五章 采购需求及采购审批

第二十一条 采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第二十二条 政府采购限额以上的货物、服务、工程类项目，使用单位在申请采购前应组织开展采购需求论证，并按要求提供采购实施计划。若上级对采购需求调查另有规定的，按上级相关政策执行。政府采购限额标准以上的采购项目，使用单位需按要求提供采购意向公示内容，由计财处（采购管理科）统一在浙江政府采购网上进行公示，采购意向公示时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。学校集中采购项目中，涉及进口产品（全省统一论证的除外）、单一来源采购的，必须进行专家论证，并按规定在浙江政府采购网上公示。

第二十三条 使用单位根据财政批复的采购预算，在学校内控管理系统提交采购申请，采购申请应明确立项依据、资金来源、采购需求，并提交论证等相关材料。需提交采购申请的项目包括：

- （一）学校集中采购项目；
- （二）自行采购项目中涉及固定资产购置的采购项目；
- （三）除前两项规定外，其他采购金额在 2 万元以上的自行

采购项目。

第二十四条 学校集中采购项目的采购申请，需由项目统筹部门、计财处、资产处审核，其中，采购金额在 50 万元以上的采购申请，需经项目分管校领导审批。自行采购项目的采购申请，需由项目统筹部门审批。涉及固定资产类项目须经资产处审核，涉及修缮工程类项目须经后勤处审核。

第六章 采购实施

第二十五条 采购实施部门（包括采购中心和校内自行采购单位）负责组织采购活动。实施过程中不得擅自变更采购方式，因特殊情形确需变更的，由使用单位提出书面申请，经采购实施部门签署意见后，报计财处（采购管理科）审定；属于政府采购项目的，须按规定报政府采购主管部门审核批准。

第二十六条 采购实施部门根据采购审批结果和采购需求，会同使用单位按有关要求编制采购文件。

第二十七条 采购实施部门根据采购项目的具体情况，牵头组织潜在的供应商踏勘项目现场或召开投标前答疑会。

第二十八条 采购实施部门负责受理供应商报名及资格初审，并按采购文件规定的时间、地点组织开标、评标活动。

第二十九条 开标、评标、定标由评标委员会在采购现场监督人员的监督下自主进行，评标结果由评标委员会和采购现场监督人员现场签字确认，并向供应商宣布。竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价采购项目参照相关规定执行。

第三十条 评标结果经采购人复核、网上公示无异议后，方可确定中标结果，采购实施部门负责向使用单位移交采购过程文件及评标资料。

第三十一条 使用单位应严格控制单一来源采购方式，确需采用单一来源采购方式的，应组织专家论证，并经使用单位信息公开平台公示无异议后实施。使用单位因特殊需求申请将项目纳入学校集中采购的，经计财处（采购管理科）审核同意后，按集中采购流程执行。

第三十二条 采购实施部门负责在学校内控管理系统登记采购结果信息。2 万元以上的自行采购项目，其采购结果需在所在单位信息公开平台公示或委托资产处（采购中心）公示。

第七章 合同签订、履约、验收、结算

第三十三条 采购合同须按照学校合同管理办法执行。合同承办部门收到采购实施部门的签订合同通知后，应依据采购结果及时起草合同文本，按学校合同审签流程完成审批后，与供应商签订合同，合同条款应确保与采购结果一致。

第三十四条 采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或终止合同，不得向成交供应商提出采购文件规定之外的任何要求作为签订合同的前提条件，不得与成交供应商订立偏离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的补充协议。

第三十五条 政府采购限额标准以上的项目，需在中标通知

书发出之日起 20 日内完成合同签订，并报资产处（采购中心）备案、公示。

第三十六条 采购项目实施完毕，使用单位应办理验收入库手续，具体流程参照学校验收管理办法执行。

第三十七条 政府采购限额标准以上的项目，使用单位需在验收工作完成后 5 个工作日内，将验收结果报送资产处（采购中心），配合完成备案手续。

第三十八条 使用单位办理采购项目付款时，严格按照学校经费支出管理办法执行。对无采购预算擅自实施采购、不按规定程序擅自进行采购的，计财处有权拒绝付款。

第八章 采购监督与纪律

第三十九条 校内各单位须按照本办法规定的采购方式和采购程序进行采购。使用单位应加强本单位采购内部控制，明确采购工作职责分工，规范采购规则和流程。组建由项目负责人、资产管理员、监督人员构成的采购小组，负责采购工作的实施。学校采购活动应自觉接受学校纪检监察、审计等部门以及广大教职工的监督，并接受上级部门的检查和监督。

第四十条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到客观公正、廉洁自律、保守秘密。不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

第四十一条 采购环节中有下列情形之一的，将上报学校纪检监察部门：

（一）未经审批擅自采购或擅自更改采购标的规格、数量、技术参数、预算金额等核心要素的；

（二）故意将采购项目化整为零，或通过拆分预算、分段实施等方式规避集中采购或公开招标的；

（三）与供应商恶意串通，收受供应商贿赂的；

（四）设置不合理条件阻挠、限制供应商进入采购市场的；

（五）采购人员、评标专家及相关人员与供应商有利害关系的，存在亲属关系、经济利益关联等利害关系的，应当回避而未主动申请回避的；

（六）中标、签约通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同或擅自变更合同实质性内容的；

（七）在采购项目验收过程中玩忽职守，虚假验收或故意隐瞒质量问题，造成学校损失的；

（八）其他违反《政府采购法》《招标投标法》及学校采购规定的违纪违规行为。

第四十二条 投标人在投标过程中或供应商在履行合同环节出现违规行为，按照国家、省、市相关规定处理。

第四十三条 受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第九章 附则

第四十四条 附属医院采购管理办法未制定前的采购活动，

参照本办法执行。

第四十五条 本办法规定的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第四十六条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，不适用本办法。

第四十七条 本办法自发布之日起执行，由计财处（采购管理科）负责解释，与上级文件冲突，以上级文件为准。原《金华职业技术学院采购管理办法（修订）》（金职院办〔2022〕51号）同时废止。

- 附件：
- 1.金华职业技术大学采购流程表
 - 2.金华职业技术大学采购需求论证表
 - 3.金华职业技术大学采购方式变更审批表
 - 4.金华职业技术大学单一来源论证表
 - 5.金华职业技术大学自行采购询价记录表
 - 6.金华职业技术大学自行采购询价结果表
 - 7.金华职业技术大学采购意向公示
 - 8.政府采购项目采购实施计划

金华职业技术大学办公室

2025 年 7 月 16 日印发
