

浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2017〕46号

关于印发《浙江经济职业技术学院采购管理办法（试行）》 的通知

院属各部门：

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》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《浙江省政府购买服务采购管理暂行办法》和《事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，特制订了《浙江经济职业技术学院采购管理办法（试行）》，已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2017年4月25日

浙江经济职业技术学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校采购管理，提高资金使用绩效，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《浙江省政府购买服务采购管理暂行办法》和《事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 凡学校使用财政性资金采购的货物、服务和工程类项目（除基本建设项目、涉密项目外）均适用本制度。

本制度所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物 and 无形物。如各类设备、家具、材料、交通工具、图书、教材、药品、用品等。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

本制度所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮及其他零星工程项目等。

本制度所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、保险服务、运输服务，以

及设备维修与维护服务等。物业管理、会议培训、印刷、中介服务等也属于服务。

同一采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

第三条 学校采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 学校采购应当严格按批准的采购预算执行。采购业务部门按照年度政府采购预算和资产配置标准，在对采购项目进行充分市场调研的基础上，提出采购计划。

第五条 学校采购项目必须经过立项、论证、审批等确认程序并且经费来源落实后方可组织实施。

第六条 学校各部门应加强采购工作的计划管理，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第七条 凡达到规定采购限额标准的，必须按照本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

第八条 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投标人（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

第九条 学校招标采购项目实行专家评审制。根据项目情况通过抽选方式，组成项目评审专家组。评审专家组由学校相关职能部门或项目单位代表和有关技术、经济、管理等方面的校外专家组成，成员人数为5人以上单数，非招标采购方式项目（包括议价采购、直接采购、定点采购和询价采购等），评审小组为三人以上单数。其中技术、经济等方面的校外专家应不少于三分之二。评审专家组的评审结果将作为确定中标人的依据。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，经省财政厅同意采取竞争性谈判和磋商、询价方式采购的政府采购项目，则竞争性谈判小组或者询价小组应当由5人以上单数组成。评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判和磋商采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

第十条 学校采购活动，凡《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和其他有关法律法规已有规定的，一律从其规定执行。

第十一条 学校采购原则上应当采购本国货物、工程和服务。有下列情形之一的，方可采购进口产品：

(一) 需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

(二) 为在中国境外使用而进行采购的；

(三) 其他法律、行政法规另有规定的。

进口产品，是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

第二章 组织机构及职责

第十二条 学校的采购管理工作在采购领导小组领导下，由采购工作小组组织实施；学校采购的日常管理工作由资产设备管理处及有关人员具体负责。

第十三条 学校采购管理领导小组（简称领导小组），作为学校采购工作的领导、决策机构，负责研究决定学校采购工作中的政策、管理办法和相关重要事项。领导小组由学校行政班子成员组成，校长任组长，分管资产管理工作的校领导任常务副组长。其主要职责是：

(一) 审定学校采购工作规章制度；

(二) 全面负责学校采购工作；

(三) 审定预算金额较大或特殊项目的采购方式；

(四) 讨论并决定学校采购工作中的其他重大事项。

第十四条 学校采购工作小组负责学校采购工作的日常管理和监督指导，由分管学校资产工作的校领导任组长，小组成员由资产设备管理处、计财处、纪检监察处、审计处及相关采购业务

主管部门负责人组成，并分别履行各自职责。

第十五条 资产设备管理处作为学校采购工作的日常管理和采购工作实施部门，应根据岗位分工指定专门人员负责采购管理工作（履行“学校采购办”职责）和具体采购招投标工作（履行“学校采购中心”职责），其中：

（一）采购管理责任人（简称：学校采购办，下同）职责如下：

1. 按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校实际，制订有关采购的规章制度和具体实施办法；

2. 根据有关规定，确定采购方式并向有关部门申报；负责学校分散采购项目采购方式的确定（省财政已明确采购方式的除外）；负责审批采购方式的变更；

3. 负责建设和管理学校采购评标专家库，负责采购项目评标专家小组人数的确定及抽取工作；

4. 监督检查采购执行部门遵守国家法律与学校采购规章制度的情况；

5. 受理供应商、业务部门的咨询和投诉；

6. 负责召集学校采购工作小组会议；

7. 领导小组授权的其他有关采购工作事项。

（二）采购招投标责任人（简称：学校采购中心，下同）职责：

1. 接受下达的采购任务，负责组织实施学校货物、服务项

目及有关工程的采购活动；

2. 负责采购过程相关环节的具体实施，向规定媒体发布招标采购相关信息；

3. 组织各种采购方式的采购文件编制、现场谈判、合同签订、合同履行、采购经费结算和验收等工作；

4. 落实各类采购项目的开标、评标过程；

5. 负责汇总需采购领导小组定标的采购项目的评标资料，并及时报采购办（采购管理负责人）；

6. 负责公告采购项目的中标信息；

7. 负责监督采购合同执行情况，协调售后服务及质量保证金的清退审核工作；

8. 办理进口仪器设备的相关手续，协助海关做好进口仪器设备的监管工作；

9. 负责集中采购和委托采购项目的申报、联络、协调，配合省采购中心、或招标代理机构做好招标采购工作；

10. 负责授权业务部门自行采购的小额采购项目结果的确认。

第十六条 计财处职责：负责学校各类采购项目经费的预算编制、报批和采购执行时的支付。负责招标文件及采购合同中经济条款的审核。

第十七条 纪检监察处职责：负责学校采购活动的总体监督和检查；受理有关采购工作的投诉和举报。

第十八条 学校对招标采购的前期工作实行归口管理。

（一）教务处及二级学院负责：学校各类教学设备、教材、实训仪器设备、教学实训用材料、实训室家具等需采购的项目；

（二）总务基建处负责：学校所有新建建设工程、学校各类房屋建筑的整体维修改造、校园绿化与景观工程、环卫服务、物业管理、医药和医疗器械及材料、水电气设施与道路和运动场地维修改造、大宗家具（含课桌、椅等）以及办公用品、印刷（含文印复印）等需采购的项目；

（三）保卫处负责：学校消防、安防设施建设和维修改造、校园保安等需采购的项目；

（四）图书信息中心负责：弱电管网、弱电工程、大宗系统软件及各种信息系统以及图书、期刊等需采购的项目。

第十九条 上述归口管理业务部门在采购过程中，承担以下职责：

（一）根据采购项目的性质，做好采购的前期准备工作。主要包括提供采购商务、技术要求等原始资料（采购项目的品名、数量、规格、型号、详细技术参数、质量要求以及项目的完成期限或者交货、提供服务的时间、预算金额及资金落实情况）；

（二）保证采购信息的真实完整、客观公正、科学合理，保守采购秘密。采购业务部门在实施采购前必须对采购项目进行充分的市场调研，市场调研时不得对供应商许诺有关采购中标承诺，不得向供应商明示或暗示索要采购回扣等，不得透露采购预

算等保密信息；保证采购信息的真实完整、客观公正、科学合理，保守采购秘密。

（三）负责技术释疑。对于需要进行采购单位可行性论证的采购项目，业务部门报请采购时应事先组织由校内、外专家参与的可行性论证，并提供论证报告；

（四）选派代表参与采购过程；

（五）选派专业技术人员参与对供应商的资格审查；

（六）参与采购项目合同的洽谈、起草和审查；

（七）参与签署、履行合同以及项目验收；

（八）其它采购特殊要求的工作。

第二十条 供应商的资质条件。供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。供应商包括中国供应商和国（境）外供应商。

（一）中国供应商应具备下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力和健全的财务会计制度；
2. 具有良好的商业信誉，在学校供应商评价中无不良信用记录；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加学校采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 国(境)外供应商应具备下列条件:

1. 经中央和地方人民政府批准或根据我国缔结、参加的国际公约、条约、协定规定进入我国市场的外国法人和其它组织;
2. 在我国境内设有代表机构或能有效提供技术支持和售后服务;
3. 本制度第二十条规定的中国供应商应具备的各项条件。

第二十一条 学校可以根据采购项目的特殊要求,规定供应商的特定条件,但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十二条 学校采购中心应当根据本制度规定的供应商应具备条件和采购项目的需求,对参加学校采购的供应商提供的相关资质证明文件、业绩情况和采购项目的特定要求等各项资格进行认真审查。

第三章 采购方式

第二十三条 根据政府采购年度采购目录和标准的要求,学校应按照浙江省财政厅核准的《省级单位预算执行确认书》(以下简称《确认书》)确认的采购内容、预算控制金额、采购类型、采购方式等组织采购,《确认书》是学校具体实施采购的依据,不得违背其确认的具体内容,不得超预算采购。

第二十四条 采购方式由学校采购办根据年度《浙江省政府采购目录及标准》及相关政策法规,提出拟采用的采购类型及采

购方式的建议，并填制《政府采购方式审批表》（附件1）报部门领导、分管采购校领导及校长纵向授权逐级审批，最终采购方式以省财政厅批复为准。具体审批授权如下：

（一）集中采购（含协议供货、定点采购、网上超市）或公开招标的，由资产设备管理处处长审批；

（二）分散采购且非公开招标（不含单一来源），逐级审批至分管采购校领导；

（三）单一来源或进口产品采购，逐级审批至学校校长。

第二十五条 学校采购项目一般采用的采购方式包括：

（一）公开招标，是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标的采购方式。

（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响应文件和最后报价，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。

（四）竞争性磋商，是指采购人通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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。

（五）单一来源采购，指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（六）询价采购，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政府采购项目，可以采用询价方式采购。

（七）其他采购方式，包括协议供货采购、定点采购、网上竞价采购等其他方式。

协议供货采购是指通过浙江省省级采购信息管理系统向协议供应商购买的采购方式。

定点采购是指集中采购机构通过规范的程序，采用招标投标方式，综合考虑价格、质量和服务等因素，择优确定一家或几家定点供应商并同定点供应商签订定点采购协议，由定点供应商根据协议在定点期限内提供货物和服务。

网上竞价采购，是指采用竞价采购管理系统，通过网上交易平台将物资采购的审批、竞购、管理整合于一体的采购方式。

第二十六条 公开招标应当作为主要的采购方式。达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前应向采购中心提出书面申请，经学校采购工作小组和采购领导小组同意后，再向省财政厅申请批准

后执行。

以下情况可以采用非公开招标方式进行：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）达到公开招标数额标准、经省财政厅批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的采购工程。

第二十七条 以下情况可以申请邀请招标采购方式进行采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）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）未列入采购集中采购目录项目，采购金额在上级政府采购政策规定限额以上，未达国家公开招标采购标准的；

（四）被邀请的特定供应商一般由学校采购领导小组集体讨论确定。

第二十八条 以下情况可以申请竞争性谈判采购方式进行采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新

招标未能成立的；

（二）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；

（三）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业务部门紧急需要的；

（四）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。

第二十九条 符合下列情形之一的货物和服务项目，可以申请单一来源采购方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

（三）为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；或预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

第三十条 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政府采购项目可以采用询价采购方式采购。

第三十一条 符合以下情况可以申请竞争性磋商采购方式进行采购：

（1）政府购买服务项目；

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第三十二条 学校采购工作严格按浙江省财政厅政府采购年度采购政策目录的要求执行，采购的组织形式可分成集中、分散采购两大类；一般项目的采购方式由学校采购中心按省财政相关规定组织实施，特殊项目的采购方式在学校采购领导小组同意的前提下报省财政厅采购监管处核准后组织实施。年度采购金额在10万元以下的零星货物、维修工程、服务类项目（政府集中采购目录以外），学校采购中心可以授权采购业务归口部门或采购部门按规定程序自行组织采购，采购结果报采购中心确认。

第四章 采购程序

第三十三条 学校采购项目一般按照以下工作程序实施采购：

（一）编制采购预算

1. 业务部门根据学校年度工作计划和资产配置情况，编制采购预算；

2. 学校分管领导审批；

3. 归口管理部门或相关职能部门根据现有资产配置情况和配置标准，对采购预算进行审核；

4. 计财处审核各部门采购预算，根据采购目录和采购金额将采购预算报财政部门审批；

5. 财政部门对采购预算进行审批，由学校计财处下达采购预算指标；

6. 业务部门根据批复的采购预算指标及部门工作计划，向采购办提交采购需求，编制部门采购计划；

7. 学校采购办对采购人需求进行受理和审批，进行采购登记并上报采购计划，办理采购确认书。

（二）采购实施

1. 学校采购办根据省财政厅批复的采购《确认书》，明确采购方式，向校采购中心下达采购任务；

2. 校采购中心（或采购代理机构）受理采购任务，会同业务部门组织招标文件的编写；

3. 业务部门以及相关职能部门对采购招标文件进行审核确认后，并提交采购中心；

4. 校采购中心（或采购代理机构）对招标文件备案，正式启动招标程序（发布招标公告）；

5. 招标开标。校采购中心（或采购代理机构）组织开标；

6. 评标。选取评标专家人选，专家小组组织评标，确定中标后选人；

7. 定标。在中标候选人中确定中标人，学校自行招标采购项目由学校采购工作主管领导确定；

8. 发布中标（成交）公告。学校采购项目的定标结果应在学校采购信息网页和浙江省采购网页上同时发布；

9. 签订采购合同协议。中标（成交）公告在公示期间无异议的，中标（成交）供应商应当在采购公告规定的期限、地点与委托人签订书面合同，采购合同的签订按学校合同管理规定执行。采购合同协议的订立，采用书面形式。采购合同协议条款以国家制定的正式合同协议示范文本为基准。

（三）采购验收、结算

1. 供应商在规定时间内组织供货；

2. 组织验收，并撰写验收报告；验收小组由技术专家、采购部门代表、项目负责人、学校相关职能部门代表等组成。验收结束，验收人应当签署验收意见和验收结论并承担相应责任。

3. 业务部门和采购管理部门根据验收情况、采购合同提出资金支付申请；

4 计财处根据采购预算、采购合同或验收报告对资金支付申请进行审核，审核无误后直接将资金支付到供应商；

第三十四条 货物和服务项目实行公开招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

第三十五条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废

标:

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;

(二) 出现影响采购公正的违纪、违规行为的;

(三) 投标人的报价均超过了采购预算, 学校不能支付的;

(四) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购机构应当将废标理由通知所有投标人。除采购任务取消情形外, 项目应当重新组织招标, 需要更改采购方式的, 应当在采购活动开始前获取省财政厅的批准。

第三十六条 采用招标方式采购的, 招标定标应当遵循下列程序:

(一) 发布招标公告或招标邀请函

招标公告或招标邀请函应载明项目概况, 报名资格(质)审查材料, 领取招标文件的时间、地点、联系方式等信息。

(二) 发放招标文件

招标文件应当包括采购项目的技术、经济、标准, 项目内容清单, 开标时间、地点, 评标办法和合同的主要条款等信息, 且应当明确规定投标文件实质性响应的内容。

招标采购评审方法分为最低评标价法、综合评分法。

(三) 确定投标人

投标人参加依法必须进行招标的项目的投标, 不受地区或者部门的限制, 任何单位和个人不得非法干涉。

与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

（四）评标

采购机构应当根据招标文件的约定，组成评标专家组，评标专家组由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家组依据评标程序和评标办法，确定供应商得分名次排序，推荐中标候选人。

招标文件中没有明确规定的内容，不得作为评审依据。

供应商的投标文件未全部响应招标文件规定的实质性条款的，应当认定其投标无效。

（五）确定中标供应商

经评标专家组确定中标候选人，应在学校采购信息网页和浙江省采购网页上同时发布中标（成交）公告。

投标供应商在3日内对中标结果无疑异的，采购机构应当将确定的中标供应商发放书面中标通知，并将中标结果书面通知其它投标供应商。

第三十七条 采用竞争性谈判方式采购的，谈判定标应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组

谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(二) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日

(四) 谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。

在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(五) 确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第三十八条 采取询价方式采购的，询价定标应当遵循下列程序：

(一) 成立询价小组

询价小组由采购机构工作人员、采购项目部门代表和有关专家共 3 人以上的单数组成。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

（三）询价

参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商

采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并编写评审报告，将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第三十九条 采用单一来源采购方式的（除涉密项目外），学校采购中心或采购代理机构应当在浙江政府采购网等媒体上进行不少于 5 个工作日的公示，并组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

第四十条 采取竞争性磋商方式采购的，询价定标应当遵循下列程序：

（一）供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文

件密封送达指定地点。

（二）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（三）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，要求供应商不得少于3家并在规定时间内提交最后报价。

（四）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

（五）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

第四十一条 学校采购评审专家应当遵循公平、公正、客观、择优原则，按照采购文件规定独立进行评审，并对自己的评审意见承担责任。

评审专家对采购文件或评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。评标、谈判、询价小组不得擅自改变采购文件所确定的评审程序、评审方法、评审因素、评审细则和评审标准。

第四十二条 学校采购工作人员不得在评审工作开始前或评

审工作过程中，向评标小组、竞争性谈判小组或询价小组进行任何有倾向、误导性的解释或说明。

第五章 采购合同签订与履行

第四十三条 学校与供应商之间的权利和义务，应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，根据采购过程中确定的事项和询标纪要，按照平等、自愿的原则签订书面采购合同。

第四十四条 采购合同的主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。采购合同中的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容应当与采购文件一致。

第四十五条 在采购文件或合同中原则上应明确不支付预付款或进度款，确因数额较大（100 万元以上的标的）、单一来源采购或进口设备等特殊项目和非标准的产品需要支付预付款或进度款的，须经校采购领导小组审批。其中预付款的额度一般情况下不超过项目标的额的 30%。

第四十六条 重大采购项目的采购合同签订之前，应当通过学校相关职能部门或法律顾问的审查

第四十七条 采购合同自签订之日起七个工作日内，学校采购中心需将合同正本报省财政和有关部门备案。

第四十八条 属于下列情形之一者，可以从中标（成交）候选供应商中按顺序另行确定中标（成交）供应商签订采购合同：

1. 中标(成交)供应商未在采购公告、采购文件规定时限内,并经校采购办、委托人多次催办而未能签订采购合同的。
2. 中标(成交)供应商主动提出放弃签订采购合同的;
3. 中标(成交)供应商尚未履行采购合同,中途撤销合同的;
4. 中标(成交)供应商擅自变更、转让、分包、中止或者终止采购合同的。

第四十九条 采购合同生效后,合同双方必须全面履行合同规定的义务,除法律、法规、政策变化或不可抗力而导致合同规定的采购项目被禁止或无法执行外,不得擅自变更或解除合同。确需变更合同的,须经学校采购业务部门(需求部门)提出申请,采购工作小组审核、采购领导小组批准。对擅自变更、中止或终止合同的当事人进行追责。

第五十条 采购合同履行中,学校相关部门需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不超过项目采购预算、不改变合同其他条款的前提下,学校采购机构在履行相应的采购审批后,可以与供应商协商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

不符合前款条件或追加采购金额超过 10%(不含)的,采购项目立项部门应当另行编制预算、经有关部门批准后,重新申报采购预算。

第五十一条 采购验收参照固定资产管理制度执行。

第五十二条 计财处依据采购合同、验收报告、入库单以及

审签完成后的全法票据支付合同款。

第五十三条 未按合同履行或质保有问题的项目，违约处罚按采购相关法规和项目合同条约执行。

第六章 采购档案

第五十四条 学校采购档案应按照“谁组织采购，谁负责归档”的原则进行。代理机构组织采购的档案由代理机构负责归档，其中采购文件、评审报告及供应商的采购响应文件（副本）等相关资料应同时报送采购单位存档备查；分散自行组织采购的档案由采购所属部门负责归档。

第五十五条 各采购单位和代理机构应依照本制度的规定加强档案管理，并保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

第五十六条 采购档案具体包括：

（一）采购预算执行文件

1. 采购预算指标核定单；
2. 采购预算执行建议书（或计划申报表）；
3. 采购预算执行确认书（或计划审批表）；
4. 有关采购预算和计划的其他资料。

（二）采购前期准备文件

1. 委托代理采购协议书（或合同）；
2. 采购方式变更申请批复；

3. 采购文件及采购人确认记录，包括评标办法、评标细则、评标纪律等有关文件、资料、样本、图纸；

4. 采购公告、资格预审公告及其变更事项（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；

5. 购买采购文件或资格预审文件的供应商名单；

6. 已发出采购文件或资格预审文件的澄清或修改说明；

7. 供应商资格审查情况报告；

8. 评审专家名单及抽取记录。

9. 核准采购进口产品的相关审批资料；

（三）采购开标（含谈判、询价）文件

1. 采购响应文件正本，包括有关文件、资料等；

2. 在采购响应截止时间前，供应商对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录；

3. 接受供应商投标（谈判、报价）的记录；

4. 开标一览表；

5. 开标（谈判、询价）过程有关记录，包括采购项目样品送达记录；

6. 开标（谈判、询价）过程中其他需要记载的事项；

7. 采购项目样品送达记录。

（四）采购评审文件

1. 评审专家签到表；

2. 评标委员会（谈判小组、询价小组）名单及现场监察、监

督人员名单；

3. 评审过程的记录，包括评审专家评审记录、考察报告、偏差表（工作底稿）等；

4. 供应商的书面澄清记录；

5. 评标或谈判报告，包括无效供应商名单及说明、中标（成交）候选供应商名单等；

6. 经监察、监督人员（包括采购机构内部监督人员）签字的现场监督审查记录。

（五）采购中标（成交）文件

1. 采购人对采购结果的确认意见；

2. 依法变更采购结果的记录；

3. 中标、成交通知书；

4. 采购结果公告（公示）记录（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；

5. 公证书。

（六）采购合同文件

1. 采购合同；（必备档案）

2. 采购合同依法补充、修改、中止或终止等相关记录。

（七）采购验收及结算文件

1. 项目验收记录；

2. 采购项目质量验收单或抽查报告等有关资料；

3. 发票复印件及附件；

4. 其他验收文件资料。

(八) 其他文件

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等；
3. 采购过程中的音像资料；
4. 其他需要存档的资料。

上述带*的内容为必须归档的文件资料，其他内容如涉及，则应按要求对涉及部分内容全部或部分归档。

第五十七条 采购档案的归档要求：

- (一) 内容齐全完整；
- (二) 规格标准统一，文件、资料用纸规格一律采用国际标准 A4 纸（工程图纸可根据具体情况确定）；
- (三) 原则上使用原始件，不可用复印件替代；
- (四) 签名、印鉴手续齐全，首页应有“采购档案目录”字样；
- (五) 符合国家有关档案质量标准，便于保管和利用。光盘、磁盘等无法装订成册的应在档案目录中统一编号，单独保存。

第五十八条 采购档案（包括电子文档）的保存期限应从采购结束之日起不少于十五年。

非中标（成交）供应商的采购响应文件保管期限应从采购结束之日起不少于五年。

采购过程中录制的录音、录像资料保管期限从采购结束之日

起不少于五年。磁介质（录音、录像）必须放入防磁柜中保管。

采购过程中由供应商制作的项目样品，应从采购结束之日的十五个工作日内由采购单位或代理机构通知相关供应商自行领取或退回。

第五十九条 采购档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照采购工作流程排列，依次为项目预算及预算执行文件、项目采购准备文件、项目开标（谈判、询价）文件、项目评审文件、采购结果文件、项目采购合同文件、项目验收文件及其它文件资料。

第六十条 除法律另有规定外，未经批准，不得擅自查阅、复印或出借学校采购档案。

档案使用者应对采购档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第六十一条 保管期满的采购档案，应按照以下程序进行销毁：

（一）档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

（二）销毁意见报单位负责人审核后，报同级财政部门审批，同时报同级档案行政管理部门备案；

（三）销毁采购档案时，应邀请同级财政部门人员参加现场监销；

（四）销毁采购档案前，档案保管单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

第六十二条 采购单位和代理机构应当主动接受财政部门或档案行政管理部门对其采购档案的检查。

第七章 采购监督与责任追究

第六十三条 学校采购工作接受学校纪检、审计、财务和群众监督。

第六十四条 学校纪检部门、采购领导小组有权从下列方面对采购工作整体进行审查：

- (一) 是否符合有关法律、法规和政策的要求；
- (二) 是否符合学校采购预算的要求；
- (三) 采购的范围、方式和程序的执行情况；
- (四) 参与采购工作的相关人员的职业教育行为；
- (五) 合同的主要条款是否符合招标文件的要求；
- (六) 合同中是否包括了对合同履行、验收提出的特别要求；
- (七) 合同的实际履行情况等。

第六十五条 学校采购中心在采购过程中出现下列情形之一的，则视为采购行为无效：

- (一) 应当采用招标采购方式而未采用的；
- (二) 擅自改动采购标准的；
- (三) 与供应商违规串通的；
- (四) 开标确认后无正当理由不与中标人签定采购合同的；
- (五) 其他违纪违规的行为。

对因学校采购中心导致的无效的采购行为，应责令其进行整

改；对直接主管人员和其他直接责任人员，可按党纪、政纪有关规定处理；有意给供应商造成损失的，相关责任人应当承担赔偿责任。

第六十六条 供应商有下列情形之一的，则视为采购行为无效：

- （一）提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；
- （二）提供虚假投标材料的；
- （三）采用不正当手段诋毁，排挤其他供应商的；
- （四）与采购机构违规串通的；
- （五）中标后，无正当理由不与采购机构签定采购合同的；
- （六）向采购行为相关人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- （七）其它违纪违规的行为。

因供应商的无效采购行为，给学校造成损失的，应当追究其经济责任，且三年内不接受其参与学校相关项目采购活动。

第六十七条 学校采购工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，胜任采购专业岗位任职要求。学校对采购工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第六十八条 学校采购的业务部门有下列情形之一的，学校采购领导小组可责令限期改正，情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，追究行政责任事故，并予通报：

- （一）未按规定编制部门采购实施计划的；

(二) 未将采购项目报学校集中组织实施，自行采购的；

(三) 采购预算严重偏离实际，导致学校产生重大经济损失的；

(四) 未按程序审批，擅自变更采购项目数量、质量或标准等要求的；

(五) 采购活动中与供应商串通，干扰采购活动公平、公正、公开进行的；

(六) 收受或参加供应商请吃、购物券(卡)、礼品、礼金、休闲娱乐活动等；

(七) 不按规定验收，给学校造成重大经济损失的；

(八) 其他违反本制度相关规定，给学校造成重大经济损失的行为。

第六十九条 学校采购领导小组和采购工作小组人员，不履行本制度的规定，徇私舞弊，玩忽职守的，有下列情形之一的，按党纪、政纪有关规定处理。情节特别严重，触犯国家法律、法规的，移交司法机关追究刑事责任。

(一) 与采购供应商串通；

(二) 在采购过程中，接受贿赂或获取其他不正当利益；

(三) 违反采购及招标投标法律、法规和规章制度等情节严重并造成较大影响；

(四) 在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况；

(五) 由于个人工作失误，给采购人、供应商造成重大经济

损失或不良影响。

第八章 附则

第七十条 本办法由资产设备管理处负责解释，如国家、省出台新的法律、法规，以新的法律、法规为准。

第七十一条 本办法自发文之日起施行，原《浙江经济职业技术学院采购管理办法》同时废止。

附件：1. 政府采购方式审批表

