

# 浙江工业职业技术学院文件

浙工职行〔2018〕69号

## 浙江工业职业技术学院关于 印发《浙江工业职业技术学院采购工作 实施细则（修订）》的通知

行政各部门，各二级教学单位：

现将《浙江工业职业技术学院采购工作实施细则（修订）》  
印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：浙江工业职业技术学院采购工作实施细则（修订）

浙江工业职业技术学院  
2018年8月31日

附件

## 浙江工业职业技术学院采购工作实施细则 (修订)

为进一步规范学校政府采购行为，促进学校采购活动“公开、公平、公正”开展，不断增强学校各使用单位在采购活动中的责任意识，有效提高采购资金的使用效益，提高采购工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》、《浙江省政府集中采购目录及标准》、《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》和《浙江工业职业技术学院招投标与采购管理办法》有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本实施细则。

### 第一部分 申 购

**第一条** 申购前置条件是申购单位必须有足额的预算资金。若预算资金不足，则项目单位需先向计划财务处申请追加相应预算。

#### **第二条** 申购范围

- 1、纳入政府集中采购目录的货物类、服务类和工程类采购项目；
- 2、固定资产采购；（单价 1000 元及以上的通用设备或单价 1500 元及以上的专用设备，且预计使用期限超过一年的货物。）
- 3、单次额度 1 万元及以上或本部门年度累计金额 5 万元及以上的货物、服务类项目；
- 4、纸张、硒鼓、墨盒、印刷服务（单次印刷金额在 300 元

及以下的零星打复印除外)等采购内容;

5、低值易耗品;(详见《低值易耗品管理办法》)

6、其他规定必须申购的内容;(学校根据实际情况动态调整,另行通知)

### 第三条 申购时间要求

1、为了提高采购效率,各项目建设单位应在年初认真梳理本年度预算使用计划,尤其是未明确具体采购计划的经费项目,务必要提前做好用款计划,避免年终突击花钱。原则上,已明确纳入年度预算的采购项目,各使用单位应在项目经费下达后的一个月內提出采购申请。

2、已纳入年度预算的招投标采购项目,项目建设单位应在当年3月份前提交采购计划申请和招标文件,具体以资产处通知为准。

3、完成采购的项目如有资金结余,在完成全额支付后,项目单位可重新申请使用。

### 第四条 申购审批流程及额度规定

1. 预算执行: 申购项目已纳入年度预算,且严格按原预算方案执行采购的,申购单经单位负责人、经费归口管理单位、计财处、资产管理处审核后,还需根据项目额度分别报经费归口管理部门分管领导、院长审批。

2. 预算调整: 申购项目已纳入年度预算,但实际采购计划需要调整的,申购单还需根据调整额度分别报经费归口管理部门

分管领导、院长、学院领导集体决策（院长办公会或党委会）审批。

3. 预算追加：指申购部门有可用的年度预算经费，但未明确具体采购内容的，申购单还需根据额度分别报经费归口管理部门分管领导、院长、学院领导集体决策（院长办公会或党委会）审批。

4. 个人项目申购，需经项目负责人、经费归口管理单位、计财处、资产管理处审核，如果个人项目申报书中未明确具体设备采购计划的，还需根据额度分别报经费归口管理部门分管领导、院长、学院领导集体决策（院长办公会或党委会）审批；（使用个人项目经费申购时，需上传申报书扫描件）。

5. 申购审批额度规定：

预算调整和预算追加的申购项目审批额度：5 万元以下项目由分管领导审批，5 万元及以上、10 万元以下项目由院长审批；所有财政已评审的项目需要调整方案的以及非财政评审项目调整额度 10 万元及以上的，须经院长办公会研究同意；财政已评审预算 100 万元及以上的项目需要调整方案的以及非财政评审预算 200 万元及以上的项目需要调整方案且调整额度 50 万元及以上的，还须经党委会研究同意。

已纳入年度预算的申购项目审批额度：5 万以下项目由经费归口管理部门、计财处、资产管理处等部门负责人联合审批，5 万元及以上、50 万以下项目由分管领导审批，50 万及以上项目由

院长审批。

6. 各二级学院使用包干经费、思政经费和创收经费的采购申请，由经费负责人、计财处、资产管理处审核后，按规定执行采购。

### **第五条 申购方式**

为提高采购工作效率，采购计划实行网上申购审批方式。符合申购范围的采购项目，各使用单位应通过申购系统在线提交采购申请。

## **第二部分 采 购**

**第六条** 凡使用财政性资金的采购项目应严格按照浙江省有关政府采购的规定与程序进行。符合申购范围的采购项目，采购部门必须在申购审批完成后，严格按照财政部门批准的采购方式组织采购。

**第七条** 根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》规定，学校各类使用财政性资金采购单项或年度批量预算金额在政府公开招标数额标准以下的项目，除通过政采云平台采用法定采购方式外，应当实行电子卖场采购。具体采购方式应以财政部门批复为准。

**第八条** 电子卖场采购方式包括：网上超市、协议供货、定点采购、在线询价、反向竞价等。政采云电子卖场网址：  
<https://www.zcy.gov.cn>。

**第九条** 采购人采购协议供货、定点采购项目的，应通过协议

供货、定点采购系统进行采购。

**第十条** 除了协议供货、定点采购以及财政部门批准的其它采购方式外，单项或年度批量预算金额在政府分散采购限额标准以下的货物、服务类采购项目，应通过网上超市系统进行采购（网上超市未上架的商品除外）。网上超市商品价格为采购最高限价，采购人可通过协商议价方式降低采购成本，在同等条件下优先选购价格更低的商品或服务。相同商品在其他市场价格更低的，可从其他市场采购，在报销时提供网上超市价格截屏。

**第十一条** 采购人从网上超市采购 1 万元及以上的商品应进行货比三家采购，且采购活动需由 2 人以上共同参与完成，并做好采购活动记录存档备查；或者通过政采云“在线询价系统”进行询价采购，但询价采购的价格不得高于网上超市同类商品的最低价。

**第十二条** 批量 1 万元以下且单价 300 元及以下的办公用品，各二级单位可直接从政采云网上超市采购（网上超市未上架的商品除外）。每个二级单位应设置一名政采云采购人员，负责本单位办公用品的采购工作。政采云系统账号由资产管理处分配，账号安全由各使用人负责。各二级单位应加强采购工作的内控管理，确保采购工作合法合规。

**第十三条** 除了协议供货采购、定点采购和全省统一集中采购项目以外，政府公开招标数额标准以下采购项目，适合网上竞价的，可以通过政采云在线询价系统或反向竞价系统进行采购。

**第十四条** 除通过政采云电子卖场采购外，经财政批复为自行采购的项目，预算金额在5万元及以上的，一般应采用公开招标方式采购；5万元以下的项目可由使用单位（部门）自行采购（其中1万元及以上的采购活动须由两人以上共同完成，并做好采购活动记录存档备查）。

### **第三部分 其 它**

**第十五条** 为进一步规范采购工作，秉承“最多跑一次”的服务理念，学校可充分借助信息化手段，强化采购管理工作，提高采购工作效率。通过建立数字化采购管理服务平台，实现采购申请、标书审查、合同审签、合同验收、资产入库等在线审批功能，其效力等同于书面审批。

**第十六条** 采购合同审签采用网上审签方式，合同审批流程参照学校合同管理办法执行。

**第十七条** 财务处应加强采购项目的报销审核。原则上，未经审批完成的申购范围内的采购项目，财务处不予以报销。使用单位项目经办人应直接从申购系统在线打印已审批完成的申购单、固定资产卡片（入库单），并由项目经办人签字，项目单位加盖公章后交财务处，作为报销凭证。

**第十八条** 采购管理部门应加强各类采购资料的整理归档工作，归档资料包括但不限于：申购单、采购确认书、询价报告、采购文件、标书审签单、招投标文件、评标报告、合同、验收单、入库单以及平台运行产生的电子数据等，并做好系统数据的安全

备份。

#### 第四部分 附 则

第十九条 本细则若与上级部门有关文件有矛盾，按上级文件规定执行。

第二十条 本规定自公布之日起执行，由学院招投标与采购工作办公室负责解释。

---

抄送：学院纪委，工会，团委，党委各部门。

---

浙江工业职业技术学院办公室

2018年9月5日印发

---