

中国美术学院

国美采购发〔2023〕1号

关于印发《中国美术学院采购管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位：

经学校研究同意，现将修订后的《中国美术学院采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国美术学院

2023年5月22日

中国美术学院校园建设管理处（采购办） 2023年5月22日 印发

中国美术学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购行为，提高学校资金使用效益，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》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《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》和《浙江省政府集中采购目录及标准》以及其他相关法律、法规、规章，结合我校实际，制定本办法。

第二条 使用学校资金进行的采购活动，均适用本办法，上级文件另有规定的除外。学校资金是指纳入学校预算管理的资金。

本办法所称采购，是指校内各学院、部门单位（以下简称“各单位”）使用各类经费，以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备等。

本办法所称工程，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。

第三条 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，遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用和讲求绩效原则。

第四条 学校采购应当实现绩效目标。各单位应当严格按照批准的预算执行，落实预算绩效目标要求，不得组织实施无采购预算的采购活动。

第五条 采购项目有归口职能部门的，应当经有关职能部门审批后实施。

第六条 政府采购项目应在浙江政府采购网公开本单位采购意向信息、采购公告信息、采购结果信息、采购合同信息，以及申请单一来源和进口产品公示等采购信息，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和依法不得公开的个人信息除外。

第七条 任何单位和个人不得将项目化整为零或者以其他方式规避规定的采购方式。在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务、工程采用规定采购方式以外的方式多次采购，累计资金数额超过分散采购限额标准的，属于化整为零。

第八条 落实政府采购政策要求，采购人应实行绿色采购，对纳入“节能产品政府采购品目清单”的产品优先采购，对纳入“环境标志产品政府采购品目清单”的产品实行优先采购。鼓励采购绿色建材，使用环保包装材料。

第九条 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供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构与职责

第十条 学校设立采购工作领导小组，负责学校的采购管理工作。采购工作领导小组由分管采购工作的校领导任组长，成员由相关职能部门负责人组成，采购工作领导小组办公室设在采购办。其主要职责有：

- （一）审议学校采购工作的规章制度；
- （二）讨论决定学校采购工作中的重大事项；

（三）协调、督察、评估和指导采购实施部门履行工作职责。

第十一条 计划财务处为采购管理部门，其主要职责是：

（一）贯彻落实国家和上级主管部门有关采购管理的法律法规和方针政策，协助拟定学校有关采购活动的规章制度和具体实施办法；

（二）负责审核学校各单位编制的年度采购预算，汇总编制学校年度采购预算；

（三）负责受理各单位的采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购类型与采购方式；

（四）负责向政府采购主管部门编报采购项目建议书和政府采购统计报表；

（五）负责组建学校自行组织采购项目的评审小组；审查各单位选派用户代表参加现场评审工作；

（六）负责监督检查学校各单位采购项目的执行情况；

（七）负责采购项目采购意向信息公开，负责单一来源采购和进口产品论证及公示；

（八）负责与政府采购主管部门的协调与沟通；

（九）协助处理采购活动中发生的质疑与投诉。

第十二条 采购办为采购执行部门，负责组织实施各类采购任务，其主要职责是：

（一）贯彻落实国家和上级主管部门有关采购工作的法律法规，拟定学校有关采购活动的规章制度和具体实施办法；

（二）负责实施学校采购任务，对接用户单位，审核采购人提供的采购项目相关资料，必要时组织专家对采购项目文件开展合规性审查；

(三) 负责各类型项目采购的实施与管理工作，管理年度采购代理机构，监督其做好采购组织实施；

(四) 组织采购合同的审查与签署；

(五) 参与采购项目的验收工作；

(六) 做好项目支付审核等工作；

(七) 负责采购信息化建设管理工作；

(八) 负责采购项目有关文件资料的整理和立卷归档；

(九) 负责采购项目公告、采购文件、采购结果等采购信息公开；

(十) 负责受理采购活动中发生的质疑与投诉。

第十三条 学校有关职能部门为采购项目的归口管理部门，负责在职能范围内审核采购项目的可行性、配置标准及安全要求等。职能部门根据工作职责和采购项目经费性质，实行归口管理审核，主要职责是：

(一) 负责编制职能范围内年度采购预算；

(二) 负责对各单位报送的采购项目进行审核，重点审查采购项目的必要性、可行性、合理性，以及采购数量、配备标准、技术参数、配置需求、参考单价等内容；

(三) 协助学校采购部门做好采购过程中的其他事宜。

第十四条 各单位为采购项目的用户单位，其主要职责是：

(一) 严格按照项目预算申报采购计划，负责本单位采购项目的可行性研究、论证等前期工作；

(二) 负责编制采购项目的采购需求，采购需求应当合规、完整、明确，应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购

需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。

（三）办理采购申请的相关审批手续，安排专人对接采购项目，做好相关技术释疑等工作；

（四）参与采购文件的编制及确认，选派用户代表参与采购活动，参与采购合同洽谈、起草、会签及签署；

（五）参与采购项目的验收，负责采购合同的履行。

第十五条 审计处、纪检监察室为学校采购工作的监督部门。审计处负责对采购项目进行审计监督；纪检监察室负责对采购活动参与人进行监察，发现违法违纪违规行为，应当进行调查和处理。

第三章 采购类型与采购方式

第十六条 学校采购类型可分为政府集中采购、分散采购和单位自行采购（包括学校自行采购、用户单位自行采购）。适用范围如下：

（一）政府集中采购，是指列入当年《浙江省年度集中采购目录及标准》（附件1）的品目，实施框架协议采购，或单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的采购项目，由学校采购办委托集中采购机构组织采购的行为。

（二）分散采购，是指集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额达到50万元以上的货物、工程和服务类采购项目，由学校采购办依法实施分散采购的行为。

（三）单位自行采购，是指集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在50万元以下的货物、工程和服务类采购项目，以及其他经财政部门核准的允许单位自行采购的项目，由学校采购办组织实施或用户单位自行组织实施的行为。

第十七条 学校采购方式包括：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）竞争性磋商；
- （五）单一来源采购；
- （六）询价；
- （七）电子卖场；
- （八）框架协议采购；
- （九）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十八条 学校采购项目的实施规则如下：

（一）集中采购目录以外，采购预算金额在 5 万元以下的货物、服务类采购项目和 10 万元以下的工程类采购项目，经学校审批后，由用户单位自行采购。

（二）集中采购目录以外，采购预算金额在 5 万元（含）至 10 万元的货物、服务类采购项目和 10 万元（含）至 20 万元的工程类采购项目，经学校审批后，由用户单位自行询价采购。

1. 凡采用询价方式进行采购的，用户单位应根据采购需求编制询价单（附件 2），确定不少于三家符合资格条件的供应商进行报价，成立询价小组并形成询价纪要（附件 3）。政采云平台已上线的可根据询价评审结果在政采云平台下单采购。

2. 用户单位组建询价小组，成员应由 3 人以上单数组成，一般包括用户单位负责人、经办人、教职工代表等。对技术复杂、专业性较强的采购项目也可邀请校内、外专业人员担任评审专家。

（三）采购预算金额在 10 万元（含）至 50 万元的货物、服务类采购项目和 20 万元（含）至 50 万元的工程类采购项目，由采购办组织实施采购，根据实际情况可采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、电子卖场等采购方式。

（四）采购预算金额在 50 万元（含）至 100 万元的货物、服务、工程类采购项目，由采购办组织实施采购，根据实际情况可采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等采购方式。

（五）采购预算金额达到 100 万元（含）以上的货物、服务类项目，应当实行公开招标等采购方式。建设工程以及与工程建设有关的货物、服务项目，按照国务院有关规定执行，其中：依法采用招标方式的，适用招标投标法；依法不进行招标的，应当按照以上条款选择采购方式。

第四章 采购程序

第十九条 采购程序及审批。

（一）用户单位采购申请人提交采购申请，经归口管理部门、经费项目负责人及单位负责人审批后，由计划财务处审核经费预算并确定采购方式后实施采购。其中，单笔采购预算金额超过 50 万元（含）的，还需经费主管部门的分管校领导审批。

（二）集中采购目录以外，采购金额在 1000 元以下的货物类采购项目和 2 万元以下的服务、工程类采购项目，可由用户单位直接采购，无需提交采购申请。

（三）集中采购目录以外，采购金额在 5 万元以下的货物、服务类采购项目和 10 万元以下的工程类采购项目可通过简易审批流程进行采购。由用户单位采购申请人提交采购申请、经经

费负责人及单位负责人审批后自行实施采购，需归口管理部门审批的还须经归口部门审批。

（四）单项或年度批量采购预算金额在 50 万元（含）以上的货物、工程和服务类采购项目，应当公开采购意向，在部门预算批复后 60 日内，按规定及时公开学校年度预算安排采购项目的采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日，无法满足采购意向公开时间要求的项目，应当单独提前公开。

（五）应向财政部门申报采购建议书的采购项目，由计划财务处根据拟定的采购方式向财政厅申报采购建议书，采购实施部门按财政厅核准的《省级单位预算执行确认书》（以下简称《确认书》）实施采购。

（六）对于《确认书》中明确为单位自行采购的项目，以及其他不需要向财政厅申报采购建议书的单位自行采购项目，由采购实施部门依据计划财务处确定的采购方式实施采购。

（七）申请单一来源采购方式的项目，用户单位采购申请人应填写并提交《中国美术学院单一来源采购申请表》（附件 4）。计划财务处受理后，组织专业人员进行论证，理由成立的，公示论证结果，经公示无异议后实施采购；论证不通过的，计划财务处将终止采购流程退回用户单位，选择其他采购方式。

（八）对于纳入政府采购范围的涉及进口仪器设备的采购项目，用户单位采购申请人应填写并提交《中国美术学院进口产品采购申请表》（附件 5），计划财务处受理后，组织专业人员进行论证，经公示无异议后实施采购。

（九）采购过程中，采购需求如有重大变更，须按照原审批流程重新审批。

第二十条 科研项目采购。根据《中国美术学院科研项目经费管理办法》，原则上按照学校相关规定进行采购。对于科研急需的设备和耗材，依据上级有关规定依法组织采购。

第五章 采购合同、项目验收与支付

第二十一条 采购合同签订。

（一）自行采购项目金额在2万元（含）以上的项目原则上应签订采购合同；由采购办实施的采购项目在用印申请时须经采购办审核。依据本办法第十八条第（一）、（二）款由用户单位自行采购的项目在用印申请时由用户单位自行审核。

（二）采购项目中标（成交）通知书发出之日起三十日内，用户单位代表或项目负责人应按照采购文件和中标（成交）人的响应文件确定的事项，确认合同条款后，与中标（成交）人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标（成交）人响应文件作实质性修改。

（三）政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。

（四）政府采购货物和服务项目收取履约保证金的，项目验收结束后根据支付流程及时办理无息退还手续。

（五）制定采购合同预付款条款，采供双方应明确预付款比例、付款条件和时间，并按合同约定及时办理付款手续。

（六）采购合同履行中，用户单位需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标、成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第二十二条 采购项目实施完毕，应按规定办理验收手续。

（一）货物类采购项目的验收，按照《中国美术学院货物类政府采购项目验收办法（修订）》（国美资产发〔2022〕6号）执行。

（二）服务类采购项目的验收，采购项目金额在 20 万元以下的，由用户单位组织经办人、使用人、单位负责人等组成 3 人（含）以上验收小组进行验收；采购项目金额在 20 万元以上（含）的，由用户单位提出申请，再由采购办组织用户单位、采购项目经费主管部门、归口职能部门等根据具体情况组成验收小组进行验收。成交供应商代表应参与验收，但不得作为验收小组成员。

（三）工程类采购项目的验收，采购项目金额在 20 万元以下的，由用户单位组织经办人、使用人、单位负责人等组成 3 人（含）以上验收小组进行验收；采购项目金额在 20 万元以上（含）的，由用户单位提出申请，再由归口管理部门组织相关人员组成验收小组，按照建设行政管理部门的有关规定进行验收。

（四）大型或复杂的采购项目，须邀请国家认可的质量检测机构参加验收，也可委托第三方机构邀请专家参与验收。

第二十三条 验收完毕，验收小组成员应签署验收报告，并承担相应的法律责任。

第二十四条 采购项目验收合格后，货物类、具有配套设备的工程类采购项目由用户单位根据采购合同、验收报告等相关材料办理固定资产入库手续。

第二十五条 采购项目一般应在项目验收合格后付款，合同中另有规定的，从其规定。计划财务处凭采购支付单、采购合同（符合本办法未签订的除外）、验收报告、发票、资产入库

单、询价纪要等相关凭据，依照学校财务报销制度规定办理结算付款。2 万元（含）以上的工程类项目按学校规定须凭审计审定报告付款。

第二十六条 用户单位负责建立设备采购项目的技术档案。内容包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。

第二十七条 采购办负责对采购有关资料进行收集整理，并按规定移交学校档案室集中归档。

第六章 工作纪律和责任追究

第二十八条 采购工作相关人员违反有关规定，泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通损害学校利益或者他人合法权益的，对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分，并取消其参加采购工作的资格；有收受财物的，没收全部违法所得，并根据情节轻重给予相应的行政处分；给学校或者他人造成损失的，依法承担赔偿责任；其行为影响中标结果的，中标结果无效；触犯法律的，依法移交司法机关处理。

第二十九条 采购工作结束后，未按照本办法规定与成交供应商订立规范合同的，或与成交供应商订立背离合同实质性内容的协议的，责令改正，并根据情节轻重给予相应的行政处分。

第三十条 成交供应商不按照合同履行义务，情节严重的，除按合同条款追究其经济和法律責任外，将取消其今后参加学校采购项目的入选资格；对能切实履约、信誉较好的成交供应商，列入以后采购项目的优先邀请对象。

第七章 附 则

第三十一条 学校下属独立法人单位应建立健全自身的采购管理制度，不在本办法的规范范围。

第三十二条 学校各单位应根据本办法建立健全采购管理内部控制制度及具体实施细则。

第三十三条 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的货物类采购，以及科研对外协作项目、涉及国家安全和秘密的项目，按照科研合同及科技部门、涉密部门等的相关规定执行，不纳入本办法的管理范围。

第三十四条 本办法若与上级相关文件规定不相符时，按上级文件规定执行。

第三十五条 本办法由采购办负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起执行，原《中国美术学院采购管理暂行办法》（国美院发〔2018〕32号）同时废止。

- 附件：
1. 浙江省政府集中采购目录（2023年版）
 2. 中国美术学院项目询价需求单
 3. 中国美术学院用户单位自行采购询价表
 4. 中国美术学院单一来源采购申请表
 5. 中国美术学院进口产品采购申请表

附件 1

浙江省政府集中采购目录（2023 年版）

序号	品目	编码	备注
A 货物			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	
6	多功能一体机	A02020400	
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001 、 A02021002 、 A02021003 、 AA02021004、02021006 的打印机。
9	LED 显示屏	A02021103	
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
12	碎纸机	A02021301	
13	乘用车	A02030500	
14	电梯	A02051227	
15	不间断电源（UPS）	A02061504	
16	空调机	A02061804	
17	视频会议系统设备	A02080800	
18	书籍课本	A04010101	限于义务教科书,包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购。
19	家具用具	A05000000	限于品目为 A05010200 、 A05010300、A05010400、A05010500 的办公家具。
20	复印纸	A05040101	
21	人用疫苗	A07025900	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购。
22	基础软件	A08060301	
23	应用软件	A08060303	限于信息安全软件。

序号	品目	编码	备注
C 服务			
24	培训服务	C02060000	限于省内培训。
25	云计算服务	C16040000	包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。
26	网络接入服务	C17010200	
27	财产保险服务	C18040102	限于公车保险服务。
28	资产评估服务	C20020700	
29	预算绩效评价咨询服务	C20030800	
30	物业管理服务	C21040000	
31	一般会议服务	C22010200	
32	会计服务	C23020000	
33	审计服务	C23030000	
34	印刷服务	C23090100	
35	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
36	车辆维修和保养服务	C23120301	
37	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	限于公车加油服务。

注：

1. 以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》（2022 年印发）执行。
2. 以上品目中，实施框架协议采购的，或单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目为集中采购项目，由集中采购机构组织采购。
3. 高校、科研机构采购科研仪器设备不适用以上集中采购目录，具体按《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22 号）执行。

附件 2

中国美术学院项目询价需求单

项目名称：日期： 年 月 日

序号	名称	要求	数量	单位	单价	总价	备注
1		(技术参数及要求)		(套·台·件)			
2							
...							
合计总价：		小写：¥_____元 大写：人民币_____元整					

说明：

1. 本次项目询价预算为____万元，超出预算作废标处理。
2. 货物质保期____年，从货物验收合格交付采购人正常使用之日起算。
3. 工期：合同签订后____日完成到货安装与调试。
4. 以上报价包含但不限于人工、材料、安装、调试、开票（含税）等涉税及完成此询价项目所需的一切费用。
5. 付款方式：项目经采购人验收通过且成交供应商提供合格发票后三十个工作日内，一次性付清。
6. 请于____年____月____日前通过邮寄方式寄给项目联系人（地址：杭州市上城区南山路 218 号，中国美术学院_____）。
7. 询价成交规则：符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则。如果同时出现两个及以上相同最低有效报价，则采用抽签的方式确定成交供应商。
8. 货物和服务类项目可根据具体情况填写需求单，工程类项目根据实际需求提供相应工程量清单。

附件 3

中国美术学院用户单位自行采购询价表

部门（盖章）：

询价时间：

项目名称			
申请部门		经办人、电话	
经费代码		预算金额（元）	经费代码
采购类型	（用户单位自行采购）	采购方式	（校内询价）
规格参数及要求（可另行附表）			
供应商名称及报价			
供应商 （不少于 3 家）		报价（元）	
询价纪要	示例：（项目名称）项目由（部门名称）自行组织询价采购，于____年____月____日发布询价需求单。截至____年____月____日____时，有<u>供应商名称 1</u>、<u>供应商名称 2</u>、<u>供应商名称 3</u>、……共____家投标单位递交报价文件，经监督人现场检查，报价文件均密封完整，符合要求。 经本项目询价小组综合评审，在满足询价要求且价格最低的原则下，推荐第一中标单位为：<u>供应商名称</u>，中标价为____元。		
询价小组意见	本人郑重承诺：采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。 评审小组成员（签字）： 年 月 日		
采 购 结 果 确 认			
用户单位申请人	意见： 用户单位申请人签名： 年 月 日		
用户单位负责人	本部门对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担责任。 意见： 用户单位负责人签名： 年 月 日		

注：1. 供应商报价不能超过预算金额，否则为无效报价。
2. 用户单位须成立以部门负责人为组长的询价小组组织询价，并承担采购责任。

附件 4

中国美术学院单一来源采购申请表

项目名称			
预算金额			
申请部门		经办人 (联系电话)	
供应商名称			
供应商地址			
根据《政府采购法》第三十一条规定，该项目所适用的单一来源采购情形： ☐ 1. 只能从唯一供应商处采购的； ☐ 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。 采用单一来源采购方式的原因及说明（需包含项目基本情况介绍、简要规格描述、单一来源申请理由）：			

附件 5

中国美术学院进口产品采购申请表

项目名称			
预算金额			
申请部门		经办人 (联系电话)	
进口产品产地	洲 国家		
进口产品品牌			
进口产品采购理由： (需包含项目基本情况介绍、技术规格、商务要求、必要性说明和进口产品采购申请理由)			