

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2020〕7号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 电子卖场采购管理规定的通知

各部门、学院（部）、单位：

经院长办公会审议同意，现将《浙江外国语学院电子卖场采购管理规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2020年5月18日

浙江外国语学院电子卖场采购管理规定

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》、《浙江省电子卖场管理暂行办法》以及《浙江外国语学院采购管理办法》、《浙江外国语学院招标管理办法》、《浙江外国语学院合同管理试行办法》（修订）等的规定，对于政府集中目录以外，分散采购限额以下的货物和服务，应当执行电子卖场采购，只有电子卖场中没有的货物及服务或价格低于电子卖场最低报价的相同货物或服务，经审核同意方可执行市场直接采购，具体规定如下：

第一条 各学院（部）、后勤服务公司等单位为采购单位，按本规定执行电子卖场-网上超市采购政府集中采购目录以外，分散采购限额以下的货物和服务。其它行政部门和单位的采购原则上由设备与物资采购中心实施，如需申请电子卖场采购权限，需公共事务与资产管理处批准。

第二条 所有采购必须遵守国家及上级部门的采购法规，遵守学校相关制度，各采购单位对采购负有审核和管理职能。

第三条 采购所用经费必须符合学校财务制度和相应经费使用的规定。

第四条 每个采购单位必须设立采购经办岗和采购审核岗，经办岗为采购经办人，审核岗为采购单位的相关负责人，并报公共事务与资产管理处备案。采购经办岗和采购审核岗人员必须保

管好自己的用户和密码，不得告知他人，如果因个人原因泄露用户和密码造成后果由本人负责。

第五条 具体采购流程为：各采购单位由采购人（本单位教职员工）提交采购申请，项目负责人或学院财务等相关负责人审核同意后，由采购经办岗登录政采云系统进行采购。

第六条 采购单位的经办岗登录电子卖场，负责本单位内部的采购建单和结算建单，审核岗负责审核，审核通过后，由经办岗按学校相关管理制度执行采购。

第七条 各采购单位必须制定相应的采购申请和审核流程。

第八条 各采购单位对每次采购必须安排专门的验收小组，认真履行验收工作，以在相关凭证上签字为验收依据。

第九条 采购单位必须建立相应的出入库制度，严格制定出入库流程及库存管理制度。

第十条 采购货物达到国有资产标准的必须按学校国有资产管理办法进行管理使用。

第十一条 如果在政采云电子卖场-网上超市中没有的货物及服务采购或采购价格低于网上超市的，则需事先将政采云搜索截图经各采购单位主要负责人审核同意后再执行市场直接采购，报销时将截图作为附件。

第十二条 各采购单位应规范采购行为，严控采购。公共事务与资产管理处对所有采购行为具有监管权限，将进行不定期审核和复查，对不规范的采购有权中止并追究相关单位责任。

第十三条 本规定由浙江外国语学院公共事务与资产管理处解释。

第十四条 本规定自 2020 年 5 月 1 日起施行，原《浙江外国语学院电子卖场采购管理规定》（试行）（浙外院办〔2018〕44 号）同时作废。