

# 浙江大学采购管理办法（试行）

浙大发采购〔2008〕2号  
(2008年6月23日)

## 第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购行为，提高资金使用效益，保证项目质量，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》、《教育部政府采购管理暂行办法》（教厅〔2003〕6号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第18号令）等相关法律法规和规章，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指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、发仓、雇用等。

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，是指存量建筑的修缮、装饰工程，系统集成及网络工程等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

新建建设工程的采购，学校另行制定管理办法。

第三条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 学校各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证、审批，经学校财务部门核准经费来源后方可实施。

第五条 学校各单位应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总各单位的采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本和管理成本，形成批量优势，保证各项采购工作顺利进行。

第六条 学校采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学校集中采购范围（见第三章 集中采购的范围及限额标准）的采购项目，必须实行集中采购，其他采购项目可实行分散自行采购。集中采购项目必须遵照本办法组织实施，分散自行采购项目参照本办法组织实施，其中使用专项经费及其他学校集中管理的经费的分散自行采购项目由学校指定的部门管理和执行。

第七条 学校集中采购项目由采购管理办公室负责采购管理，由采购中心或学校指定的其它部门组织实施。分散自行采购项目由学校指定的部门或项目委托人在采购管理办公室的统一协调下具体实施。国家、教育部和地方政府规定须纳入政府采购的项目，由采购管理办公室汇集后报相应的政府采购管理部门。

第八条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第九条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（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。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第十条 涉及保密的采购项目不适用本办法，学校另行制定相应的管理办法。涉及紧急情况的采购工作，经主管校领导批准，可先采购，事后到学校有关部门补办相应的手续。

## 第二章 组织机构及职责

第十一条 学校成立集中采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重要事项。其主要职责是：

全面负责学校的采购工作。

讨论决定学校采购工作中的重要事项。

讨论、审查学校采购工作的规章制度。

审定学校“采购评审专家库”成员。

审定因特殊情况无法实施招标项目的采购方式。

讨论、审查重要项目的采购工作。

第十二条 采购管理办公室为学校的行政职能部门，是集中采购工作领导小组的常设办事机构，全面负责学校货物、服务、工程采购管理工作，主要职责有：

（一）按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校实际，拟定有关采购的规章制度和具体实施办法，并监督检查采购执行部门遵守国家法律法规与学校采购规章制度的情况。

（二）统筹安排学校货物、服务、工程的采购计划的执行，负责采购计划的审核、采购用款计划的申报和采购任务的分配，负责与国库集中支付有关的采购用款计划申报和相关工作，监督采购工作进度。

（三）负责全校货物、服务、工程的采购项目执行过程的信息管理、专家库管理和使用、采购方式审批等日常管理工作；负责采购管理信息化工作。

（四）负责与中央、省财政部门采购资金支付的接口工作，与有关政府部门的联系和协调；组织需纳入中央及地方政府集中采购项目的申报。

采购中心是负责学校大宗物资、设备、服务和工程（新建建设工程除外）采购工作的直属机构。其主要职责是：

（一）负责组织全校教学、科研、管理所需的专用设备、一般设备、网络工程、系统集成工程、实验材料、交通工具、图书、办公用品等大宗物资及服务项目的采购活动。

（二）接受采购管理办公室下达的采购任务，明确采购项目的技术指标、服务要求等信息；组织各种采购方式的采购文件编制、招标谈判现场工作、合同签订和支付验收等工作；监督合同执行情况，协调售后服务。

（三）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。

（四）配合采购管理办公室做好国库支付、采购工作信息化工作；负责采购信息的整理录入工作。

第十三条 学校成立采购监督小组，负责对学校采购活动的监督检查。具体监督办法另行制定。

第十四条 采购执行部门是指采购中心和学校其他采购工作相关部门。

第十五条 采购项目的用户为采购业务申请人和委托人（以下简称委托人），如果采购项目涉及到多个用户或为学校公共项目，可以由项目的业务主管部门作为采购业务申请人和委托人。在采购过程中，委托人承担以下职责：

（一）根据采购项目的性质，做好采购的前期准备工作。

（二）负责技术释疑。

（三）可以推荐供应商，并派一名代表参与采购过程。

（四）选派专业技术人员参与对供应商的资格审查。

（五）参加采购项目合同的洽谈、审查与会签，并负责合同履行；合同规定的交货期之前，委托人必须落实好货物的接收及安装场地、采购项目所必需的环境条件以及安装调试和使用管理所必需的人员。

业务主管部门负责组织采购项目的合同实施、验收工作。

第十六条 学校根据采购工作的需要，依法组建项目评审委员会或评审专家小组。评审委员会或评审专家小组由校内外有关专家组成。招标项目成员人数为五人以上单数，非招标方式项目，评审小组为三人以上单数。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。评审委员会或评审专家小组成员的产生办法：一般招标项目采取随机抽取方式；特殊招标项目采取直接确定方式。技术、经济专家和验收专家应从事相关领域工作 8 年以上，并有副高或以上专业技术职务或是某领域内公认的专家，具备良好的政治思想素质，能够坚持原则，秉公办事。

### 第三章 集中采购的范围及限额标准

第十七条 学校采购以下范围或限额达到以下标准的货物、工程和服务项目，必须实行集中采购：

列入“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和“浙江省集中采购目录及标准”的。

教学、科研和办公设备等批量金额在 10 万元以上（含 10 万元）的。

家具批量金额在 5 万元以上（含 5 万元）的。

装饰工程与修缮工程合同估算价在 20 万元以上（含 20 万元）的。

图书等文献资源批量金额在 2 万元以上（含 2 万元）的。

单项虽未达到以上标准，但在一定时期内（一个月）同类项目合同总价达到以上标准的，也必须实行集中采购。

办公消耗用品（办公用纸、办公文具用品和其他易耗品）逐步采用招标方式，实行定点采购。

软件开发设计 20 万元以上（含 20 万元）、交通工具维护保障、会议、培训(国内)、物管等服务类项目。

第十八条 单台（件）价格在 200 万元及以上或批量在 300 万元及以上的采购项目，单个合同估算价在 150 万元及以上的装饰、修缮工程（不含设备）为本办法规定的重要项目。

第十九条 国务院、教育部及浙江省、杭州市及其他政府部门对采购工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。

#### 第四章 采购方式

第二十条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式：

（一）公开招标是指学校或由学校委托政府或社会采购业务代理机构（统称招标人）以招标公告方式邀请不特定供应商（统称投标人）投标的采购方式。

（二）邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（四）单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式。

（五）询价是指学校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，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

第二十一条 凡符合本办法第十七条规定的采购项目，其采购方式由采购管理办公室确定：

（一）公开招标方式为首选采购方式，当项目由于客观原因不能采用公开招标方式采购的，才能采用其他方式；重要采购项目如需采用其他采购方式采购的，必须由学校集中采购工作领导小组确定。

（二）需采用邀请招标、竞争性谈判、询价等采购方式的项目，由采购管理办公室确定。

（三）需采取单一来源采购方式的项目，由采购管理办公室按以下原则确定。

1. 经学校业务主管部门认定，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. 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；
4. 预先已声明需对原有采购进行后续扩充的。

（四）学校采购管理办公室根据原则意见确定采购方式，必要时报浙江省财政厅审批。

第二十二条 凡属于本办法第十七条规定的范围外及限额标准以下的采购项目为分散自行采购项目，由项目使用单位参照本办法确定采购方式。

#### 第五章 工作程序

第二十三条 货物、服务和工程项目集中采购的招标工作程序为：

(一) 提出采购申请。使用单位根据需要提前向采购管理办公室提出书面申请。书面申请应包括以下材料：

1. 相关职能部门同意采购的审批意见；
2. 财务部门对项目经费的审批意见；
3. 采购项目的详细技术要求或规范。

(二) 编制招标文件，发布招标信息。采购执行部门采购下理办公室领导宗物资、设备和、汽车、商业软件负责招标文件的制作和发售，由采购管理办公室统一发布招标信息。

(三) 接受投标报名，审查投标人资格。采购执行部门接受投标报名并审查投标人资格。

(四) 接受标书。采购执行部门接受投标人在规定时间内送达的标书。

(五) 采购管理办公室确定评标委员会或评标专家小组成员。

(六) 开标。采购执行部门组织开标。

(七) 评标。由评标委员会或评标专家小组评标，确定中标候选人。

(八) 定标。在中标候选人中确定中标人；重要项目由集中采购工作领导小组确定。

(九) 发布中标公告，同时发出中标通知书。中标公告由采购管理办公室统一发布，采购执行部门向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知所有未中标的投标人。

(十) 签订合同。中标公示期内如无异议的，采购执行部门组织合同的洽谈和审查，同时采购执行部门、项目委托人与中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内签订书面合同。

第二十四条 采用竞争性谈判方式采购的工作程序为：

(一) 成立谈判小组。谈判小组由采购管理办公室确定，成员为相关专家，人数应为三人以上的单数。

(二) 制订谈判文件。谈判文件由采购执行部门制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

(三) 确定参加谈判的供应商名单。采购执行部门会同项目委托人，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(四) 谈判。谈判小组所有成员集中与供应商逐一进行谈判。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，采购执行部门与项目委托人从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，重要项目由集中采购工作领导小组确定。

(六) 发布成交公告，同时发出成交通知书。成交公告由采购管理办公室统一发布，采购执行部门向成交供应商发出成交通知书，并将成交结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

(七) 签订合同。成交公示期内如无异议的，采购执行部门组织合同的洽谈和审查，同时采购执行部门、项目委托人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内签订书面合同。

第二十五条 采取询价方式采购的工作程序为：

(一) 成立询价小组。询价小组由采购管理办公室确定，人数应为三人以上单数，根据实际情况专家成员可包括项目委托人（使用单位）的代表。

(二) 制订询价文件。采购执行部门制订询价方法、价格构成、评定标准、合同主要条款等。

(三) 确定被询价的供应商名单。采购执行部门会同项目委托人，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。

(四) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(五) 确定成交供应商。询价小组开展询价工作，提出候选人，采购执行部门与项目委托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。

(六) 发布成交公告，同时发出成交通知书。成交公告由采购管理办公室统一发布，采购执行部门向成交供应商发出成交通知书，并将成交结果通知所有被询价的未成交供应商。

(七) 签订合同。成交公示期内如无异议的，采购执行部门组织合同的洽谈和审查，同时采购执行部门、项目委托人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内签订书面合同。

第二十六条 采取单一来源采购方式的项目，由采购执行部门与项目委托人组织实施，属于重要项目的，须经学校集中采购工作领导小组批准后实施。

第二十七条 对捐赠资金的设备采购，如捐赠单位要求自行采购或指定了供应商的，项目委托人可直接与捐赠单位或供应商签订合同。

第二十八条 对抢修和紧急修缮工程项目，项目承办单位可视情况先施工，并及时按规定补办相关手续。

第二十九条 本办法所指的采购合同，必须符合《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1号）的规定，采购合同管理细则另行制订。

## 第六章 监督检查

第三十条 学校采购监督小组负责对学校采购活动进行监督检查。监督检查的主要内容包括：

(一) 有关采购的法律、行政法规和规章以及学校规章制度的执行情况。

(二) 采购的范围、方式和程序的执行情况。

(三) 参与采购工作的相关人员的职业行为。

第三十一条 学校采购监督小组对学校采购活动进行监督检查时，当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第三十二条 采购管理办公室和采购中心及其它采购执行部门应当建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第三十三条 采购管理办公室应加强对采购工作人员的教育和培训，不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平。

第三十四条 采购管理办公室应对采购工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况。经考核不合格者，不得继续任职。

第三十五条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

第三十六条 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和规章以及学校的有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依照学校有关规定给予行政处分；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

第三十七条 本办法的实施细则由学校依据本办法另行制定。

第三十八条 学校原有文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十九条 学校相关的独立法人单位参照本办法执行，具体采购项目范围由学校另行发文规定。

第四十条 本办法自发布之日起施行，由采购管理办公室负责解释。