

浙大发采购〔2018〕1号

浙江大学印发《浙江大学采购管理办法》 的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018年1月22日

浙江大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，保证采购质量，提高资金使用效益，促进学校事业可持续发展，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》《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实施条例》等相关法律法规和规章的规定，结合我校实际，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、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、材料等。本办法所称工程，是指除新建、改建、扩建建设工程以外的装修、拆除和修缮工程等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

第三条 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第四条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 学校各部门、学院（系）、单位（以下统称各单位）

应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，定期归集采购计划，压缩采购批次、降低采购成本，提高采购效率。各单位的采购项目，必须通过相关业务归口管理部门论证审批并经经费主管部门或预算部门核实经费来源。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作在学校集中采购工作领导小组领导下，由采购项目申请单位、采购工作相关业务归口管理部门、采购管理办公室、采购中心、计划财务处等单位相互配合完成。

第七条 学校集中采购工作领导小组为学校采购工作重大事项的决策、咨询、监督机构。学校集中采购工作领导小组组长由学校分管领导担任，成员由党委办公室、校长办公室、法律事务办公室、发展规划处、计划财务处、国有资产管理办公室、采购管理办公室、审计处、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本建设处、后勤管理处、工会、图书馆、信息技术中心、采购中心等单位主要负责人组成，其主要职责是：

- （一）审议学校采购工作的规章制度；
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的采购项目的实施方案；
- （三）协调处置学校采购工作中出现的重要问题；
- （四）听取采购工作情况和制度执行情况的汇报；
- （五）其他需由集中采购工作领导小组决策的事宜。

第八条 业务归口管理部门负责采购项目的归口管理。主要的业务归口管理部门如下：

（一）实验室与设备管理处为仪器设备、实验材料等的业务归口管理部门；

（二）后勤管理处为修缮工程、后勤服务等业务归口管理部门；

（三）房地产管理处为家具的业务归口管理部门；

（四）图书馆为文献资源的业务归口管理部门；

（五）信息化建设领导小组办公室为信息化项目的业务归口管理部门；

（六）其他未尽采购项目按职能或经费归属确定业务归口管理部门。

业务归口管理部门的主要职责是：

（一）负责审核集中采购范围内和职责范围内采购项目申请单位提出的采购项目立项论证；

（二）负责货物和服务采购项目的技术可行性和购置需求论证以及其他相关事项的审批；工程项目的立项、功能需求确定、设计，工程量清单编制和招标文件拟定；

（三）负责货物、服务采购项目的合同履行监管和验收管理；工程项目的合同签署、合同履行及后续管理；

（四）参与影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的

合同谈判。

业务归口管理部门应制定相应采购项目立项审批、论证、合同监督和验收管理的细则。

第九条 采购管理办公室为学校采购工作的归口管理部门，是学校集中采购工作领导小组的日常办事机构，负责拟定采购相关的规章制度和实施办法、采购信息系统建设、采购计划的审核和报批报备、采购信息发布、“采购评审专家库”管理和使用、采购政策宣传培训、向学校和上级部门报送信息等。

第十条 采购中心是负责学校集中采购工作的执行部门，负责制定招投标、谈判、磋商和询价等采购方式的工作程序并组织实施，合同模板制订、合同审核、签订与备案，建立对供应商的评价机制等；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

第十一条 采购项目申请单位是采购项目的承办或使用单位，其主要职责是：

- （一）负责采购项目的预算申报，提出采购申请；
- （二）负责采购项目各项前期资料准备工作；
- （三）负责采购项目需求的制定，确认采购文件内容；
- （四）负责协同采购中心与中标（成交）供应商订立书面合同并履行合同。

第三章 采购方式

第十二条 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的采购项目，应实行集中采购，遵照本办法组织实施；其他采购项目可按照各业务归口管理部门制定的细则分散自行采购，并逐步纳入学校统一的电子化采购平台实施。

第十三条 按政府采购政策规定应委托政府集中采购机构采购的，由采购中心委托采购。

学校集中采购范围内，按政府采购政策规定可以由学校自行组织采购的，由学校采购中心采购，经学校集中采购工作领导小组授权后，也可由采购中心通过委托招标代理机构方式完成学校集中采购范围内的部分货物、服务和工程的采购工作。

第十四条 采购管理办公室根据“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采购标准”，结合学校实际，拟定学校集中采购目录及限额标准，经学校集中采购工作领导小组批准后不定期发布。

第十五条 学校集中采购项目中的政府集中采购限额以上的采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等政府采购方式：

（一）公开招标是指依法以招标公告方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随

机抽取三家以上供应商，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。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后无供应商投标或没有合格标的，或重新招标仍未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足项目主管单位急需的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性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。符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买公共服务项目；
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。

（五）单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采取单一来源采购方式的项目，应符合以下情形之一：

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的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价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项目，可采用询价方式采购。

第十六条 列入学校集中采购范围内的采购项目，其采购方式按以下办法确定：

（一）列入中央或浙江省集中采购目录内的项目，由中央国家机关政府采购中心或浙江省政府采购中心执行；

（二）中央或浙江省公开招标限额以上的项目应执行公开招标采购方式；

（三）中央或浙江省集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，采购方式由采购管理办公室依法确定并报教育部备案或报浙江省审批；

（四）学校集中采购限额以上、中央或浙江省集中采购限额以下的项目，可采用政府采购方式采购，采购方式由采购管理办公室参照本条第三项确定；也可采用本办法第十五条所述的政府采购方式之外的方式采购，如快速招标、网络竞价、电商平台等。

（五）依法必须公开招标项目需变更为其它采购方式的，由采购管理办公室按经费来源报教育部、财政部审批，或报浙江省财政厅审批。

第十七条 任何单位或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。

第四章 集中采购程序

第十八条 采购项目申请单位需按预算主管部门要求提前申报采购预算，经业务归口管理部门进行论证审批后，对属于国家集中采购目录内的项目或达到政府采购限额标准以上的项目，由预算主管部门填报政府采购预算，采购管理办公室按照政府采购预算编制政府采购计划上报，得到教育部、财政部或浙江省财政厅批复后，按法律法规要求进行采购。

第十九条 达到集中采购范围及标准的项目，由采购项目申请单位填写采购申请表，提出采购需求报业务归口管理部门审核

立项，计划财务处核对预算、审核资金来源并冻结采购经费；货物和服务采购项目由采购管理办公室根据本办法第十六条确定采购方式，采购项目申请单位提出详细技术参数和服务要求，采购中心组织集中采购或委托政府集中采购机构、招标代理机构组织集中采购，由采购中心审核并签订合同，业务归口管理部门按验收管理细则，监督合同履行并按合同内容组织或监督验收；工程采购项目由采购管理办公室确定采购方式，业务归口管理部门确定功能需求、设计，编制工程量清单和拟定招标文件，采购中心组织集中采购，业务归口管理部门负责工程项目的合同签署、施工现场管理、竣工验收和结算。

第二十条 中央或浙江省集中采购限额以上的采购项目，按政府采购要求执行；中央或浙江省集中采购限额以下的，参照政府采购方式，按规范有序且有利于采购项目实施的原则执行，或采用政府采购方式之外的方式采购，具体工作程序由采购中心会同各业务归口管理部门或其他相关部门另行制定。

第二十一条 学校采购活动中，应通过招标文件等对于参加学校集中采购活动的供应商提出以下要求：其资质要求及投标行为规范需遵循国家相关法律法规要求；供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害学校或者其它投标人合法权益，一旦发现

投标人有此类行为，学校有权不退还其保证金、限制其参加学校采购等。

第二十二条 评标专家委员会或评审专家小组是依法组建的评审工作机构，由采购管理办公室按规定从“采购评审专家库”中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德和评标纪律，维护学校和投标单位的合法权益；有利益冲突时应主动回避；

（二）依照相关法律法规，按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正地给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

第二十三条 集中采购过程中产生质疑、投诉的，参照政府主管部门的规定处理。

第五章 采购合同管理

第二十四条 采购合同管理必须符合浙江大学合同管理制度相关规定。集中采购合同标准文本由采购中心会同各业务归口管理部门制订。

第二十五条 集中采购货物、服务合同的审核、签订、登记、备案，由采购中心负责；工程合同的审核、签订、登记、备案，

由业务归口管理部门负责。分散采购合同由各采购单位完成合同的审核、订立、登记、备案和归档工作。各采购单位订立分散合同时，应按照各业务归口管理部门制定的分散合同管理细则规定的程序签订合同，业务归口管理部门没有制定细则的，合同文本应经过业务归口管理部门审批通过后方可对外签订。

第六章 监督检查

第二十六条 采购管理办公室、采购中心应当建立健全内部监督管理制度，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。

第二十七条 采购管理办公室、采购中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平。

第二十八条 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，必须回避。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。

第二十九条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违法违纪违规行为进行检举和控告。纪委办公室、监察处应当公布举报电话、设立信箱，受理对采购活动中违法违纪违规问题的举报，可对采购工作各个环节进行监督检查。

第三十条 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相应处分或处理；涉嫌犯

罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十一条 法律法规另有规定的，从其规定。

第三十二条 新建、改建、扩建建设工程及其相关服务的采购，按学校基本建设管理办法和学校工程建设项目招标管理实施细则实施。

第三十三条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。使用资金来源于非国家财政的科研合同等进行采购的，其科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循《中华人民共和国合同法》执行。

第三十四条 本办法由采购管理办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）同时废止。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。
