

关于印发《浙江财经大学采购管理办法（修订）》的

各部门、各单位：

根据上级法规制度，结合我校采购工作实际，对《浙江财经大学采购管理办法》进行了修订，并经学校讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江财经大学

2019年6月15日

浙江财经大学采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指在一定条件下通过一定程序有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

凡学校进行的采购活动，除涉密项目和纳入《浙江财经大学基本建设管理办法》管理的建设工程项目之外，均适用本办法。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、材料、食品、图书、教材、药品、用品等。

本办法所称工程，是指学校基本建设项目之外的智能化安装、装修、拆除、修缮、校园绿化等工程。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业管理、安保、维保、印刷、软件开发、会议培训、中介服务、租赁服务等。

具体项目的归类以《浙江省政府采购品目分类目录》为准。

第三条 本办法所指项目所在部门为采购项目需求单位（或个人）。项目管理部门为采购项目归口管理部门，归口管理范围按部门职能划分。

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 学校采购原则上应采购本国货物、工程和服务，如确因特殊原因需进口采购且采购产品未列入《浙江省政府采购进口产品清单》的，须经上级主管部门审批后方可实施。用于科研的进口仪器设备采购实行备案制，可不经财政部门事前审批。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校设立采购与招投标工作领导小组（以下简称领导小组），负责研究决定采购工作的重要事项。其主要职责有：

- （一）全面领导学校采购与招投标工作；
- （二）审议学校采购与招投标工作规章制度；
- （三）研究和解决采购招投标过程中的重要问题；
- （四）审定学校采购专家库组成人员；

（五）对学校重要采购项目进行决标；

（六）审定学校采购工作中的其他重要事项。

第七条 领导小组由 11 人及以上单数成员组成，其中分管采购工作的校领导担任组长。领导小组会议为领导小组议事形式，到会人数超过 2/3 应到会成员数，方可召开会议。领导小组会议以实名票决方式表决采购工作相关事项，赞成票超过 1/2 应到会成员数表决有效。

第八条 领导小组下设办公室（办公室设在采购管理职能部门），具体负责领导小组日常事务，其主要职责有：

（一）宣传、贯彻和执行采购相关法律法规、方针政策，拟订采购管理工作相关规章制度；

（二）负责编报学校年度采购预算；

（三）负责采购评审专家库的日常管理，会同相关部门拟订学校采购相关专家库建议人员名单；

（四）负责与政府采购主管部门的沟通与协调，报送有关采购项目建议书；

（五）受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式和采购方式；

（六）组织采购项目的专项验收工作；

（七）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 学校采购执行部门负责政府集中采购、分散采购和学校集中采购项目相关事宜，其主要职责有：

（一）宣传、贯彻和执行采购相关的法律法规、方针政策，拟订采购执行工作相关规章制度；

（二）负责政府集中采购、分散采购项目的组织实施；

(三) 负责学校集中采购项目和部分部门集中采购项目的组织实施;

(四) 负责与采购代理机构的沟通与协调;

(五) 负责采购项目全流程资料的整理和归档;

(六) 完成采购执行相关的其他任务。

第十条 项目管理部门的主要职责:

(一) 负责归口管理项目的立项审核;

(二) 按需组织归口项目的采购需求论证;

(三) 负责部门集中采购项目的采购执行和备案;

(四) 组织部分采购项目的验收。

第十一条 项目所在部门的主要职责:

(一) 负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研;

(二) 负责落实采购预算, 提出采购申请;

(三) 负责提出并确认采购需求, 协助编制并确认采购文件, 负责合同拟制;

(四) 参加采购项目评审活动, 并根据评审推荐意见, 确认采购结果;

(五) 负责合同执行及履约情况反馈;

(六) 负责部门自行采购项目的组织实施。

第三章 采购组织形式及限额标准

第十二条 采购的组织形式分为政府集中采购、分散采购和自行采购。其中自行采购又包含学校集中采购、部门集中采购和部门自行采购。

第十三条 凡纳入浙江省政府集中采购目录的项目实行政府集中

采购，政府集中采购目录外分散采购限额标准以上的项目实行分散采购。

第十四条 政府集中采购目录外，采购预算金额在 10 万元（含）以上分散采购限额标准以下的，实行学校集中采购。

第十五条 政府集中采购目录外，采购预算金额在 5 万元（含）-10 万元的，由归口部门实行集中采购，如无归口部门，由需求部门实行部门集中采购。

第十六条 政府集中采购目录外，采购预算金额 5 万元以下的，由需求部门（个人）自行采购，采购方式、渠道应当按照上级部门和学校的相关规定执行。

第四章 采购方式

第十七条 政府集中采购和分散采购项目的采购方式按照浙江省财政厅核准的《省级单位预算执行确认书》执行。

第十八条 学校集中采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判、询价等方式：

（一）公开招标是指以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于三家特定供应商投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于 3 家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（四）竞争性磋商是指通过公告、供应商库随机抽取或推荐的方式，一般邀请不少于 3 家符合条件的供应商，就采购事宜进行磋商，从中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购是指向指定供应商，经谈判后直接购买的采购方式。

（六）询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 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。

第十九条 学校集中采购项目采购方式的确定遵循以下原则：

（一）当项目因客观原因不能或不宜采用公开招标方式采购时，可在符合条件情况下采用其他方式。

（二）符合下列情形之一的采购项目，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
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. 因不可预见原因导致招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务时间、数量事先不确定导致不能事先计算出价格总额的。

（四）符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；

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因素不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。
6. 其他上级相关规定可适用的情形。

（五）符合下列情形之一的采购项目，可采用单一来源方式采购：

1. 因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致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的一致性或者服务配套要求，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 10% 的；
4. 若更换承接主体，将导致在现有的经济和技术条件下，无法保证与原有项目的一致性或者服务配套要求，且会导致服务成本大幅增加或原有投资损失的；
5. 之前已经由学校或授权部门按规定与相关合作伙伴签订战略合作协议，按协议约定必须向相关政府合作伙伴或特定主体采购服务的；
6. 法律法规规定的其它适用情形。

（六）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化

幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

（七）服务类项目，不适用上述采购方式或采用上述采购方式无法实现采购目的，经论证并报采购管理办公室审批同意后可采用其他采购方式。

第二十条 部门集中采购的采购方式，除采用单一来源采购外，须保证一定竞争性。

第五章 采购程序

第二十一条 采购项目达到规定限额的，项目管理部门需按规定组织项目论证。采购申请由项目需求部门提出，应包括采购预算、采购需求、项目论证（若需要）等相关材料。

第二十二条 学校集中采购项目，应当遵循下列程序：

（一）采购管理办公室根据相关规定确定采购组织形式和采购方式。

（二）采购执行部门按需组织讨论采购项目的评标办法或谈判原则，完成采购文件的编制。

（三）采购执行部门按照相关规定组织项目评审工作。

（四）项目需求部门根据评审推荐意见确认采购结果。

（五）领导小组对采购金额 100 万元以上且情况复杂、影响较大和金额 200 万以上的项目进行决标。

第二十三条 实行部门集中采购的，须经采购管理办公室报批采购项目确认书后，由项目管理部门组织成立 3 人以上采购小组，根据集体决策的原则组织项目采购，原则上从不少于 3 家以上供应商通过询价、谈判等确定成交商，并做好采购过程的询价、谈判纪要和采购结果，报采购执行部门备案。

第二十四条 实行部门（个人）自行组织采购的，由项目所在部门组建采购小组实施采购，并将相关采购材料整理归档备查。

第六章 合同、验收及支付

第二十五条 采购合同应严格遵照《合同法》及学校相关管理规定。

第二十六条 采购人应当自发出中标（成交）通知书三十日内与成交供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。

第二十七条 签订合同时，双方均不得提出采购文件以外的要求，不得对采购文件实质性要求进行修改，不得变更采购结果。

第二十八条 采购合同签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

工程项目实施中确需变更工程量，且变更部分总金额不超过原工程量预算 10%的，须经项目管理部门集体决策或论证后，方可签发工程联系单。

货物类项目因设备停产、缺货等确需变更合同，且变更金额不超过原合同金额 10%的，须在不低于原合同技术要求或规范的前提下，由项目所在部门提出书面变更说明并附相关佐证材料，经采购管理办公室组织项目管理部门、审计部门或相关专家论证后，方可进行变更并签订补充合同。

变更部分不超过原预算 10%，但超出部分金额在 10 万元（含）以上的，须提交领导小组审议。

第二十九条 采购项目实施完成后须按合同约定进行项目验收，并由项目所在部门办理固定资产入库手续。

第三十条 项目经费审批人所在部门负责采购项目款项支付，付款人凭发票、合同、预算执行确认书、验收报告、固定资产入库单等材料，提交财务部门办理支付手续。

第三十一条 工程项目涉及结算审计的，遵照学校财务、审计相关制度执行。

第七章 监督检查

第三十二条 采购相关人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十三条 学校采购与招投标活动接受纪检监察部门监督，纪检监察部门根据监督规则进行监督。职能部门对采购活动履行职能监督。

第三十四条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购相关人员与供应商有利害关系的，应主动回避。

第三十五条 采购相关人员，必须严格遵守相关法律、法规，认真组织实施采购活动，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。

第三十六条 采购活动中如出现违法违规行为的，按照学校有关规定追究行政责任，触犯法律的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十七条 本办法自发文之日起执行，原《浙江财经大学采购管理办法》（浙财大〔2018〕72号）同时废止。本办法未尽事宜按上级有关规定执行。

第三十八条 科研经费采购，按照上级部门相关规定执行；电子卖场采购管理相关办法另行制定。

第三十九条 本办法由采购管理办公室负责解释。