

采购管理办法

浙外院〔2011〕184号

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，加强对采购工作的管理与监督，保障采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据国家有关法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购，是指以合同或其他方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

第三条 采购工作要确保学校发展的重点，保证教学、科研等工作的需要，保证所购货物性能良好，质量可靠，价格合理，效益显著。

第四条 采购工作应当遵循讲求实效、公开透明、公平竞争、公正诚信、遵章守法、加强监督的原则。

第五条 学校各学院、部门单位所有的采购活动，均适用本办法。

第二章 组织机构

第六条 采购领导小组是学校采购工作的领导机构。由分管的校领导任组长，资产与公共事务管理处、纪检监察办公室主要负责人任副组长，成员由计划财务处、校园建设处、教务处、设备与物资保障中心等部门负责人组成。其基本职责是：对采购工作实施领导；采购计划初审；重大事项的决定；重要采购项目方式的确定。

第七条 资产与公共事务管理处是学校采购管理的职能部门。负责执行国家采购法规，制订学校采购管理规章制度，编报采购预算，申报政府采购执行建议书，下达采购任务，明确采购形式和方式，建设和管理评标专家库，抽取采购评标谈判专家，组织采购验收，审核采购经费支出，以及全校采购工作的其它日常管理。

第八条 设备与物资保障中心、校园建设处是学校采购工作的执行部门。负责落实采购任务，主持招标、谈判等采购活动，制订或收发采购标书、合同及相关文件，联络采购代理人或供应商，共同监督采购合同的履约情况，通知相关部门验收，收集供应商资料、采购资料的存档等。

第九条 采购项目所属部门负责组织项目的调研、立项与审批工作，协助采购预算的编制，提出采购标的物的选型，提供采购项目的技术参数及方案，参与相关项目的采购与验收。

第十条 学校纪检监察部门是学校采购活动的监督机构。监督学校各项采购活动，

促进并规范采购行为，受理采购投诉，监督评标专家的抽取，对招标工作的全过程进行监督。

第三章 采购形式

第十一条 学校采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、市场直接采购等方式。

第十二条 纳入浙江省政府集中采购目录或政府采购限额标准以上的采购项目，均应按照国家和省相关法律、法规和政策执行。

第十三条 除上述规定范围之外，由学校自行依法组织采购的项目，货物类、工程类及服务类金额达到下列限额标准以上的项目，属于重要采购项目，原则上应采取招标的方式进行。具体包括：

1. 一次性采购总价达 5 万元及以上的货物或服务项目。
2. 一次性采购金额未达 5 万元，但全年计划连续发生同类业务累计金额在 10 万元及以上的货物或服务采购项目。
3. 工程造价在 10 万元及以上的基建、修缮工程项目。

在符合《中华人民共和国政府采购法》规定的情形下，经学校采购领导小组批准，也可采用竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式采购。采购执行部门根据《重要采购项目执行确认书》的要求进行采购。

第十四条 对由学校自行依法组织的采购金额在 1 万元及以上、第十三条规定限额标准以下的采购项目，经采购管理部门审批确定采购方式，按以下规定执行：

1. 必须由 2 人及以上决策，其中 1 人为采购执行部门的负责人，原则上要求“货比三家”。
2. 原则上由采购执行部门 2 人共同实施采购，并根据《一般采购项目执行确认书》的要求进行采购。采购结束相关人员应在财务相关凭证上签名。特殊专用货物使用部门派人协助采购。
3. 实行“搭购”制度，对于在过去半年内（从项目实施之日往前推算）招标过的项目，且市场价格波动不大，可以参照该招标项目的价格，搭购同类项目，但搭购金额不能超过原招标金额的 20%。

第十五条 1 万元以下且列入固定资产管理范围一般设备单位价值在 500 元及以上，专用设备单位价值在 800 元及以上的集中采购项目，经采购管理部门审批并确定采购方式后，由采购执行部门根据《一般采购项目执行确认书》的要求进行采购。采购

结束相关人员应在财务相关凭证上签名。

第十六条 未列入固定资产管理范围一般设备单位价值在 500 元以下，专用设备单位价值在 800 元以下的校内采购项目，由采购执行部门或项目所属部门单独完成采购。

第四章 采购程序

第十七条 采购实行预算申报制度，各部门应在每年的第四季度提出下年度采购计划及预算。实验室仪器设备采购计划由各学院通过申请实验室建设项目的形式提出，按实验室建设程序进行审批立项，确定采购计划及预算。教学设备和其他行政办公设备、家具及服务项目，由使用和管理相应部门直接提出采购计划，经采购管理部门汇总审核，并会同有关部门初定立项。图书、体育、网络设备等其他专项，由使用部门提出采购计划，报校分管领导审核同意后，经采购管理部门汇总审核，并会同有关部门初定立项。建设工程类项目计划按学校《基本建设管理办法》实施。全部年度计划采购项目经校长办公会议审定列入年度采购预算。采购管理部门会同计划财务处将其中应进行政府采购的部分上报省教育厅和省财政厅审批。

第十八条 申请采购的原则上是已列入年度预算的项目，且采购所需经费不超过年度预算经费总额。若改变采购计划或临时增加的采购计划超出预算经费的，使用部门应提出调整或追加预算申请报告，说明原因，经分管校长批准、且落实经费来源后，方能实行采购。

第十九条 采购项目的选型参数等要求由使用部门提出，单价在 10 万元以上（以上含本数，以下不含本数，下同）的仪器设备或总价在 20 万元以上的批量物资，使用部门应认真对所购货物的选型及参数进行调查研究，经专家组论证，采购管理部门审核，必要时需经采购领导小组讨论批准后方可采购。

第二十条 学校采购预算由采购管理部门组织实施。属于政府采购的项目，采购管理部门以《省级政府采购预算执行确认书》的方式交采购执行部门分类执行；属于学校集中采购的项目，采购管理部门根据采购申请及采购预算，分类编制校内采购确认书，交采购执行部门执行；用科研经费采购属于固定资产的货物，按本采购程序进行，所购货物纳入学校固定资产管理。

第二十一条 采购执行部门根据采购确认书拟定采购方案。但不得改变采购方式，因情况特殊需改变采购方式的，须经采购管理部门审定后重新下达采购确认书。

第二十二条 属于公开招标采购和邀请招标采购方式的项目，按《浙江外国语学院招标投标管理办法》组织实施。

第二十三条 属于竞争性谈判的采购项目，按以下程序组织实施。

1. 成立谈判小组。谈判小组由项目所属部门人员和经济技术方面的专家等组成，人数为 3 人及以上单数，其中专业技术人员的人数不得少于成员总数的三分之二。专家由采购管理部门从专家库抽取。

2. 制定谈判文件。谈判小组应当根据采购货物的要求，拟定谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同主要条款、评定成交标准等事项。

3. 发布公告、接收文件。采购执行部门发布谈判公告，按公告要求发售谈判文件和接收谈判响应文件，参加谈判的供应商原则上不少于三家。

4. 谈判。谈判由采购执行部门主持。谈判小组全体成员按谈判文件的规定，逐一与供应商进行谈判。谈判内容应包括标的的数量、型号、技术指标、价格、售后服务、完成时间等。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。

5. 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。谈判小组根据谈判文件和供应商的最后报价及其他谈判结果，按质量和服务相等且报价最低的原则，推荐成交候选人，形成谈判纪要，确定成交供应商。由采购执行部门将谈判结果通知所有参与谈判的供应商。

第二十四条 属于询价采购的项目，按以下程序组织实施。

1. 成立询价小组。询价小组由采购执行部门、项目所属部门人员和经济技术方面的专家等组成，人数为 3 人及以上单数，其中专业技术人员的人数不得少于成员总数的三分之二。专家由采购管理部门从专家库抽取。

2. 确定采购标准。询价小组应当对采购项目的具体内容、价格构成、评定成交的标准等事项作出规定。

3. 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购标准，进行市场调查，进行综合分析，按性能价格比排序，确定不少于三家的供应商。

4. 询价。询价小组向被确定的供应商发出询价通知书，并要求被询价的供应商书面一次性明确价格及其他承诺事项，报出的价格不得更改。

5. 确定成交供应商。询价小组根据采购标准和供应商的报价、技术指标、售后服务等承诺，按质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

6. 形成询价报告、发出成交通知。询价小组填写“询价结果报告”，并经询价小组全体成员签字，由采购执行部门将询价结果通知所有被询价的供应商。

第二十五条 属于单一来源采购的项目，按以下程序组织实施。

1. 成立洽谈小组。洽谈小组由采购执行部门、项目所属部门人员和经济技术方面的专家等组成，人数为 3 人及以上单数，其中专业技术人员的人数不得少于成员总数的三分之二。专家由采购管理部门从专家库抽取。

2. 确定洽谈内容。洽谈小组应当对采购项目的价格构成、价格变化、技术要求、售后服务和评定成交标准等事项作出规定。

3. 发出洽谈通知书。洽谈小组根据采购项目的特定需求，向唯一符合条件的供应商或原供应商发出相关的产品、数量、技术指标、质量、服务需求等方面的采购信息，并根据供应商的反馈信息和报价确定采购意向。若基本符合采购要求，即向供应商正式发出邀请书，约期洽谈。

4. 洽谈。洽谈小组全体成员与供应商进行洽谈，对交易过程各个环节的具体事项进行友好协商。洽谈会议可视洽谈事项、内容的复杂情况分期举行。

5. 洽谈结果。洽谈过程及结果应以项目洽谈会议纪要的形式记载，并形成书面文件。洽谈会议纪要经洽谈小组全体成员和供应商授权代表签字确认后，作为起草采购合同的共同依据。

6. 发出成交签约通知。采购执行部门根据洽谈结果，向供应商发出成交签约通知。

第二十六条 项目所属部门不得擅自确定学校集中采购项目的供应商。若需预先设计采购方案的，项目所属部门不能单方面向委托设计单位作有关承诺，项目设计方案中不得设定影响采购公平的限制性条件。在采购过程中，设计单位与其它供应商同等对待。对专业性强、技术要求高、数额大的采购项目，须安排外出考察的，应在采购之前进行。

第二十七条 对时间紧、专业性强、技术要求特殊和不可预见因素较多的采购项目，项目所属部门要求简化采购程序的，需向采购管理部门提交书面报告，最后由采购领导小组批准。

第五章 采购合同

第二十八条 学校自主采购项目，凡一次性采购总价在 1 万元及以上的项目，原则上应依法签订有效采购合同，采购合同由采购执行部门与供货商签订，项目所属部门负责人对合同进行会审。

合同总价在 5 万元以上的项目，须经采购管理部门审核，30 万元以上的项目还需分管校长审批。合同标的额超过 20 万的中标人需向学校交纳 5-10%的履约保证金。

第二十九条 采购执行部门在拟订采购合同时，可以在规定的范围内对采购货物和服务的数量予以增加或减少，但增减的幅度不得超过采购项目金额的 15%，且不得变更

单价。超过 15%的，必须重新执行采购程序。因情况特殊需简化程序的，应经项目所属部门、采购管理部门及纪检监察部门同意，必要时需经领导小组讨论同意。

采购合同履行中，项目所属部门需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的 10%。

第三十条 长期供货合同及以“服务”为标的的采购合同，履行的最长期限不得超过 1 年。

第三十一条 采购合同生效后，双方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同；确需变更合同的，须经采购管理部门、纪检监察部门、项目所属部门同意，必要时需经领导小组讨论同意。

第三十二条 中标供应商未能及时、足额交纳履约保证金的，或未按规定时限签定采购合同的，视为自动放弃中标权，并按有关规定将采购合同授予第二中标人。

第三十三条 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止的，采购合同解除，采购执行部门应尽快向供应商说明解除合同的理由。

第三十四条 因不可抗力事件导致合同全部条款无法执行的，合同一方当事人可终止合同的执行，但应在事件发生后 5 个工作日内通知合同的另一方。不可抗力事件仅影响合同部分条款执行的，经合同当事双方协商，其他条款可继续执行。

第三十五条 供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目。不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目肢解后分别向他人转让。

第六章 验收与付款

第三十六条 列入固定资产管理范围的货物，由采购执行部门、采购管理部门、使用部门三方分别验收，并在固定资产验收单上签字，总额五万元以上项目，由采购管理部门负责组织验收，并填写《浙江外国语学院重要采购（实施）项目验收单》，履行相关手续。若验收达不到采购合同要求，采购执行部门应以采购合同为依据，及时与供应商联系，妥善解决。

第三十七条 采购的货物验收合格后，由采购管理部门按《浙江外国语学院固定资产管理办法》的有关规定，凭采购合同、购货发票、验收单等资料办理固定资产入帐和借用手续。使用部门同时建立相应的使用管理帐目。

第三十八条 采购管理部门根据验收报告结论，通知计划财务处按合同支付价款，其中工程类项目付款还需附结算审核报告校内审核的可以结算审核定案表代替。

第三十九条 采购项目的有关合同、清单、验收单、发票复印件等由相关部门妥善保管并及时存档；相关技术资料如说明书、使用手册、合格证、软件、维修单等由使用部门妥善保管，大型、贵重、精密仪器设备的上述资料应交校档案室存档。

第四十条 为确保资金安全，货物、服务类采购过程中原则上不支付预付款和进度款，并在采购文件中注明。确因数额巨大标的 100 万元以上的、单一来源、进口设备等特殊项目需要分期支付的，应当事先征得项目所属部门和采购管理部门的同意，额度不得超过项目资金总额的 50%。特殊情况需超过 50%的，须经分管采购工作的校领导批准。

第七章 采购监督

第四十一条 纪检监察部门应当加强对采购活动的监督检查。其主要内容为：法律、法规和政策的执行情况、采购预算执行情况、采购方式和采购程序的执行情况、采购合同的履行情况等。

第四十二条 纪检监察部门发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学校的公共利益造成重大损害或导致采购无效时，应及时报告采购领导小组组长，责令有关部门停止采购，并及时作出处理。

第四十三条 如发现违规采购行为、采购验收不合格的项目以及人为规避本办法规定的，纪检监察部门、采购管理部门应通知计划财务处拒付相应的采购款项。

第四十四条 学校采购工作应当接受上级部门以及社会的监督。各学院、部门单位、个人、供应商均可对学校采购活动中的违法违规行为进行投诉。

第四十五条 实行采购结果公告制度。所有集中采购结果需在校园网上公告，其中 20 万以上的采购项目还需在政府指定媒体上公告。公告由采购执行部门负责，并在 15 个工作日内完成，公告日期不得少于 5 个工作日。纪检监察部门负责受理举报和投诉，并在 30 日内完成情况调查和结果处理。

第八章 责任追究

第四十六条 学校采购管理、执行人员及其他相关人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由学校采购招标领导小组责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行批评教育；屡次发生或情节较严重的，进行校内通报批评；情节恶劣的，调离采购工作岗位；造成经济损失的，承担相应的经济责任；符合学校《教职工行政处分办法试行》的，从其规定。

（一）未经批准擅自采购、化整为零的；

- (二) 应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；
- (三) 擅自提高采购标准的；
- (四) 委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务的；
- (五) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (六) 不配合或拒绝有关部门按规定实施监督检查的；
- (七) 未按规定公布采购标准和采购结果的；
- (八) 其他违反学校采购管理规定的行为。

第四十七条 学校采购管理、执行、评标或谈判人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由学校采购领导小组责令改正，由学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行校内通报批评并调离采购工作岗位；造成经济损失的，承担相应的经济责任；符合学校《教职工行政处分办法试行》的，从其规定；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 与供应商或者采购代理机构串通的；
- (二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (三) 在有关部门按规定实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (四) 隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；
- (五) 其他采购活动中的徇私舞弊行为。

第四十八条 有前两条违规行为之一，影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

- (一) 未确定中标、成交供应商的，终止本次采购活动；
- (二) 中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行，供应商有不正当行为的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；
- (三) 中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行，供应商无不正当行为的，继续履行合同，给学校或供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任；
- (四) 采购合同已经履行，给学校或供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第四十九条 学校监督部门及其工作人员违反本办法规定，有下列情形之一的，对相关责任人予以批评教育；情节较严重的，予以校内通报批评；造成经济损失的，承担相应的经济责任；符合学校《教职工行政处分办法试行》的，从其规定；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 未按规定对采购活动实施监督的；
- (二) 非法干预采购活动的；
- (三) 有其他徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守行为的。

第五十条 供应商有下列情形之一的，采购执行部门和监督部门应将其列入不良行为记录名单，三年之内，禁止其参与学校的采购活动；给学校利益造成损害的，应当追究其赔偿责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与学校采购相关人员、其他供应商或者采购代理机构串通的；
- （四）向学校采购相关人员、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；
- （六）未按合同履约、擅自变更或终止采购合同的；
- （七）拒绝有关部门监督检查或者在检查中提供虚假情况的；
- （八）其他违反双方约定的行为。

供应商有前款第一至五项情形之一的，中标、成交无效。

第五十一条 采购代理机构在代理采购业务中有违规行为的，采购执行机构和监督部门应将其列入不良行为记录名单，三年之内，禁止其参与学校的采购活动；给学校利益造成损害的，应当追究其赔偿责任。

第九章 附则

第五十二条 学校使用国外组织及个人的贷款或赠款进行采购，贷款或赠款人有约定的，从其约定。

第五十三条 学校二级法人单位用自有资金实施的重要采购项目，参照本办法执行。

第五十四条 本办法从公布之日起执行，由资产与公共事务管理处负责解释。

二〇一一年十二月三十一日