

# 嘉兴学院文件

嘉院发〔2022〕5号

---

## 关于印发《嘉兴学院采购管理办法》的通知

学校各部门、直属各单位：

新修订的《嘉兴学院采购管理办法》已经2022年第3次校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

嘉兴学院

2022年3月2日

# 嘉兴学院采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》等法律法规和上级有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用纳入学校预算管理的资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

前款所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 通过招标投标采购工程以及与工程建设有关的货物、服务的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例。

前款所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

**第四条** 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实守信的原则。

**第五条** 学校采购工作应当通过加强采购需求管理，落实节约资源、保护环境、促进中小企业发展、支持创新、支持乡村产业振

兴等政府采购政策。

**第六条** 学校采购原则上按照省级政府采购政策执行，其中实行定点采购的，可使用属地政府采购定点供应商。使用嘉兴市或平湖市财政专项资金进行采购，嘉兴市财政局或平湖市财政局对采购政策执行另有明确要求的，按照嘉兴市或平湖市的政府采购政策执行。

## **第二章 组织机构与职责分工**

**第七条** 学校成立采购工作领导小组，采购工作领导小组是学校采购工作的领导、决策机构，负责统筹领导学校的采购工作。

**第八条** 学校计划财务处是学校采购管理的工作机构。负责执行国家采购法规，制订学校采购管理制度，及时转发政府集中采购目录、分散采购限额标准等信息；负责公开政府采购意向；确定采购类型和采购方式，下达采购任务；审核采购经费支出；受理校内采购项目的采购投诉；建立并管理学校采购评审专家库。

**第九条** 学校采购中心是学校实施采购的工作机构。负责执行国家和学校各项采购法规和制度，制订采购工作实施细则和相关的采购工作流程；接受计划财务处下达的采购任务，组织编制或审核采购文件，按规定发布采购公告；落实采购项目经办人和现场监督员，确定采购评审专家，组织实施招标、谈判、询价、磋商等采购活动；负责公告采购项目的中标或成交信息；受理中心执行采购项目的质疑；收集建立供应商资料库，建立供应商诚信记录档案；负责做好学校竞价网采购的管理；负责中心实施采购项目的信息统计工作。中心实施的采购项目，经分管校领导审批同意，可委托采购代理机构办理采购事宜，采购中心应当与采购代理机构签订委托代

理协议。

**第十条** 部分项目的采购实行归口管理，项目立项须经归口管理部门审批。实验室建设、进口产品采购、设备和家具采购、实验耗材采购，由资产与实验室管理处归口管理；业务管理软件、部门网站采购、各类门禁和视频监控系统等采购，由信息技术中心归口管理，其中各类门禁和视频监控系统等采购还需经保卫处前置审批；工程采购根据部门职责分别由校园建设处、后勤服务中心归口管理。归口管理部门应协助计划财务处编制采购预算；指导并督促采购人认真做好项目的前期调研，切实做好项目的论证工作。

**第十一条** 学校纪检监察室是学校采购工作的监督机构。负责对采购活动实施监督检查；负责受理采购活动中违法、违纪、违规行为的举报。

**第十二条** 各部门（单位）应明确采购分管领导和采购员，落实采购项目负责人。项目负责人应认真做好项目的前期调研工作，单价达到 20 万元的设备采购，必须提交调研报告，调研报告内容包括但不限于采购的必要性、技术的科学合理性、潜在供应商情况、市场价格行情等。部门（单位）要对采购项目的必要性、采购内容的真实性、采购需求的合理性、采购预算的准确性承担责任。各部门（单位）应及时上报政府采购意向公开申请表。各部门（单位）要密切配合，共同推进和逐步完善学校采购工作运行机制。

以下采购事项应事前办理采购审批手续（公务用车租赁等定点服务采购除外），其中采购预算经费达到 30 万元的须经分管校领导审批。办理采购审批手续时应提交采购清单和采购需求的技术要求。审批材料作为财务报销的附件。

1. 集中采购目录以内的货物和服务采购（含定点采购）。
2. 集中采购目录以外，实行采购归口管理的货物和服务。
3. 集中采购目录以外，预算金额达到 2 万元的货物和服务采购（与工程建设有关的货物、服务达到 10 万元）。
4. 预算金额达到 10 万元的工程采购。

### **第三章 货物和服务采购**

**第十三条** 集中采购目录以内的货物和服务采购，以及集中采购目录以外预算金额达到分散采购限额标准的货物和服务采购，按政府采购相关规定执行。计划财务处应上报政府采购预算执行建议书，取得政府采购预算执行确认书后分配任务至采购实施部门。采购实施部门一般为采购中心，采购中心视情委托集中采购机构、采购代理机构或自行组织采购。预算金额低于 10 万元的服务类采购，可以由部门（单位）或科研项目组组织采购。

**第十四条** 集中采购目录以外，预算金额低于分散采购限额标准的货物或服务类项目，首先应通过浙江“政采云”平台电子卖场和“嘉兴学院竞价网”进行采购。不能通过浙江“政采云”平台电子卖场和“嘉兴学院竞价网”采购的，由学校自行组织采购：

预算金额达到 10 万元的，由采购中心组织采购。采购方式可参照政府采购的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议等，也可采用学校认可的其他采购方式。

预算金额低于 10 万元的，一般由部门（单位）或科研项目组自行组织采购，计划财务处也可视情况指定采购中心组织采购。部门（单位）或科研项目组应建立健全采购内控管理制度，加强采购工

作的内控管理。预算金额达到 2 万元的，应成立以部门（单位）或科研项目负责人为组长、不少于 3 人以上单数人员组成的采购小组实施采购；预算金额达到 0.5 万元、低于 2 万元的，采购活动须由 2 人以上（含）共同完成。

部门（单位）或科研项目组可在政府确定的会议服务定点采购单位中择优采购培训服务场所，采购价格不得高于政府议价价格。

**第十五条** 对于多频次、小额度的货物和服务采购事项，可根据需求按照规范的采购程序，确定不少于 2 家入围供应商，部门（单位）视实际情况在入围供应商中合理选择。

**第十六条** 出版服务、科研项目测试和加工服务、专利申请费、科研急需设备与耗材等采购事项，以及上级部门、学校文件、资金提供方对采购事项有明确要求的，且预算金额低于分散采购限额标准的，在不违背国家和学校根本利益的前提下，可以由部门（单位）或科研项目组按规范程序自行组织采购。

**第十七条** 合同期限和续签。纳入各级政府采购管理项目的合同续签，按上级规定办理。学校自行采购的经常性采购项目，合同期限最高为 3 年，合同期满对供应商履约情况进行考核，考核结果良好且原采购文件和采购合同有约定续签条款的，可以续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购合同期限，且续签次数最多不超过 2 次、累计时间最长不超过 5 年。采购合同续签须经学校计划财务处审核同意。

**第十八条** 采购文件的制作。采购文件由采购中心根据政府采购政策、采购预算、立项依据、采购需求等组织编制。部门（单位）应对编制完成的采购文件进行确认。必要时采购中心可聘请相关专

家或专业机构协助完善采购需求和编制采购文件。其中与工程建设有关的货物、服务项目，采购文件由项目归口管理部门负责编制，采购中心负责审核。

民生项目、敏感项目、技术复杂的项目或使用部门（单位）认为有必要的项目，在采购文件公开发布前，原则上应先咨询评审专家意见，或在指定媒体上公开征求社会公众和潜在供应商意见。网上征求意见的，时间一般应不少于 3 天。预算金额达到 100 万元的项目，采购文件还须经过联审（单一来源采购项目除外）。采购文件联审由采购中心牵头组织，参加联审的成员为：有关专家，使用部门（单位）、归口管理部门工作人员，必要时可以邀请法律顾问和其他相关部门（单位）人员参加。

**第十九条** 采购文件的发布。采购文件由采购中心负责发布。采购中心要按规定在政府采购信息发布指定媒体和嘉兴学院采购网公开发布（国家另有规定须保密的除外）采购文件。

**第二十条** 采购评审专家的抽取。采购评审专家抽取工作由采购中心按相关规定办理，采购项目所涉及部门（单位）的评审专家原则上不得超过两名。

**第二十一条** 组织评审会议。评审工作准备会由采购中心主持；项目评审会由评审专家组组长主持。评审专家组在现场监督员的监督下按采购文件规定的评审程序、评审方法和评分标准开展评审工作，任何单位和个人不得干预和影响评审专家组及其成员独立、公正评审。评审结束后，评审专家组向采购中心提交书面评审报告。

**第二十二条** 采购结果的确定。采购中心要按上级文件规定，将评审结果在政府采购信息发布指定媒体和嘉兴学院采购网进行公

示。公示期满无异议后由采购中心发出中标通知书，并通知相关方。

**第二十三条** 采购合同的签订与履行。合同的签订与履行按照学校合同管理办法执行。负责合同签订部门应当及时掌握采购执行进度，在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购结果与中标供应商签订采购合同，采购合同不得对采购文件作出实质性修改。政府采购合同签订之日起2个工作日内，负责合同签订部门应在浙江政府采购网进行公告。

**第二十四条** 采购档案的归档。整个采购项目实施完成后，项目使用部门（单位）、合同归口管理部门应按学校有关规章制度，做好采购项目的资料整理、资产登记和归档等工作。

#### **第四章 工程采购**

**第二十五条** 预算金额达到分散采购限额标准的工程采购，按照政府采购相关规定执行。计划财务处应上报政府采购预算执行建议书，取得政府采购预算执行确认书，分配采购任务至采购中心，由采购中心委托采购代理机构或自行组织采购。

**第二十六条** 预算金额达到10万元、低于分散采购限额标准的，计划财务处下达采购任务，由采购中心组织采购，采购方式可参照政府采购的竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购等。

预算金额低于10万元的，由工程项目归口管理部门自行组织采购，工程项目归口管理部门应建立健全工程项目采购的内控管理制度，加强工程项目采购的内控管理。

工程所在地政府实行工程定点采购的，采购实施部门可在招标入围的定点供应商中择优采购。

**第二十七条** 采购文件的制作。采购文件由工程归口管理部门



根据政府采购政策、采购预算、立项依据、采购需求等组织编制，采购中心负责审核。预算金额达到 100 万元的项目，采购文件须经联审后报校园基本建设工程指挥部审核，确认后交采购中心或校外采购机构实施。采购文件联审由采购中心牵头组织，参加联审的成员为：有关专家、法律顾问，使用部门（单位）、归口管理部门工作人员，必要时可以邀请其他相关部门（单位）人员参加。

**第二十八条** 采购文件的发布。采购文件由采购中心负责发布。采购中心要按规定在指定媒体和嘉兴学院采购网公开发布（国家另有规定须保密的除外）采购文件。

**第二十九条** 踏勘与答疑。如有必要，由工程项目归口管理部门组织投标人现场踏勘，并会同采购中心答疑。

**第三十条** 采购评审专家的抽取、组织评审会议、采购结果的确定、采购合同的签订与履行、采购档案的归档等，按照货物和服务采购的相关条款执行。

## **第五章 质疑与投诉**

**第三十一条** 质疑。采购中心组织的采购项目，供应商认为自己的合法权益受到损害的，可在规定时间内向采购中心提出书面质疑；采购中心应在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密；如质疑事项经查证属实且影响中标结果的，采购中心须会同纪检监察室提出处理建议，提交采购工作领导小组审定。

**第三十二条** 投诉。采购中心按照政府采购确认书组织的采购项目，质疑供应商对采购中心的答复不满意或采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内，向批复确

认书的政府采购监督管理部门投诉。校内采购项目，质疑供应商对采购中心的答复不满意或采购中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内，向计划财务处投诉；如投诉事项经查证属实且影响中标结果的，计划财务处须会同纪检监察室提出处理建议，提交采购工作领导小组审定。

## **第六章 采购纪律与责任追究**

**第三十三条** 学校采购活动必须严肃以下采购纪律：

1. 各级领导干部不得以行政权力干预采购公正；
2. 在采购活动中，采购工作人员、采购人代表、评审专家等相关人员，必须持公正态度，按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；
3. 在采购活动中，采购工作人员、采购人代表、评审专家与投标供应商有利害关系的，必须回避；投标供应商认为采购工作人员与其他投标供应商有利害关系的，可以向采购组织者申请回避；
4. 评审专家应严格遵守有关规定进行评审，对违规违纪情况，依照有关法律法规进行处理。

**第三十四条** 学校有关部门（单位）或其经办人员发现下列问题，应向学校纪检监察室报告并移交相关问题线索，纪检监察室视情节轻重进行处理：

1. 未经审批，擅自采购的；
2. 擅自更改采购标项内容、数量或技术参数的；
3. 采购相关人员与供应商违规串通的；
4. 故意将采购项目化整为零，规避学校统一组织采购的；
5. 采购工作不按学校有关规定和程序操作的；

6. 其它违法违纪违规的行为。

**第三十五条** 供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，两年内禁止参加学校采购活动。给学校公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

1. 提供虚假材料，骗取学校采购供应商资格的；
2. 提供虚假投标材料的；
3. 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
4. 与学校采购当事人员违规串通的；
5. 中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；
6. 向学校采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；
7. 擅自变更或终止采购合同的；
8. 其他违反学校采购管理规定的行为。

**第三十六条** 学校纪检监察室应按照相关规定对采购活动中的违法违纪违规行为及其它过错行为进行责任追究。

## **第七章 附则**

**第三十七条** 涉及政府行为、特殊行业、保密要求等的采购事项可采用单一来源采购，其中上级部门文件对采购事项有明确规定或预算金额低于分散采购限额标准的，无需履行论证与公示程序。

涉及地方及学校重大活动等应急项目、影响学校正常运行的抢修或其他项目，经学校采购工作领导小组组长同意（必要时需召开采购工作领导小组会议审议），可由相关部门（单位）自行组织采购，事后由计划财务处向采购工作领导小组会议报告。

**第三十八条** 使用学校工会、基金会等资金进行采购的，参照本办法执行。学校其他下属独立法人单位，可根据本办法制定采购

管理办法，并加强采购内控管理。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行，由学校计划财务处负责解释。原《嘉兴学院采购管理办法》（嘉院发〔2021〕7号）同时废止。