

杭州师范大学文件

杭师大发〔2021〕17号

杭州师范大学关于印发采购管理办法的 通知

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年12月8日

杭州师范大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，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》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》以及省市采购相关文件等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理资金进行的采购活动，均适用本办法。

本办法所称的采购，是指使用纳入预算管理的资金有偿取得货物、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，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，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。

本办法所称服务，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须的设备、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 学校采购工作遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制。

第五条 学校采购工作应全面加强计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按批准的预算执行。

第六条 本办法所称政府集中采购目录、分散采购限额标准和公开招标数额标准是根据浙江省经济社会发展状况，由省级政府部门定期发布调整。

杭州市目前货物、服务类项目分散采购限额标准为50万元，工程类项目分散采购限额标准为80万元。公开招标数额标准为400万元。以上标准将根据上级文件实时调整。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校成立采购工作领导小组（以下简称采购领导小组），负责研究决定采购工作中的重要事项。采购领导小组由分管采购管理工作的校领导任组长，成员由计划财务处、保卫处、实验室与设备管理处、公共事务管理与校园建设处、信息中心、图书馆、后勤服务中心、采购中心等部门负责人组成，必要时可以邀请相关部门或教师代表及法律专家列席。采购领导小组办公室（以下简称采管办）设在计划财务处。

采购领导小组主要职责是：

- （一）统筹协调学校的采购工作；
- （二）讨论、审查学校采购工作规章制度；

(三) 审议年度采购计划和年中采购计划调整方案；

(四) 审议单项或批量预算金额 100 万元（含）以上的新增或变更的采购项目；

(五) 讨论决定采购工作中的重要事项和特殊问题。

采购领导小组讨论通过的事项，须提交校长办公会议审议。

第八条 采管办是学校采购工作的管理机构，主要职责是：

(一) 拟订学校采购工作规章制度；

(二) 汇总编制学校年度采购计划；

(三) 负责向采购领导小组报告采购工作中的重要事项和重大问题；

(四) 受理采购申请，办理采购意向公开，负责政府采购项目单一来源和进口产品论证公示，审批采购类型和采购方式，申报政府采购执行书；

(五) 负责对学校使用的评审专家库的监督；

(六) 参与讨论与审查重大采购方案，受理采购活动中发生的质疑投诉；

(七) 负责组织采购相关法律法规和政策宣传、业务培训等工作；

(八) 负责与政府采购主管部门协调与沟通，并按规定填报政府采购统计报表；

(九) 负责监督检查全校各单位采购制度执行情况；

(十) 负责政采云平台用户账号配置及管理等工作；

(十一) 负责采购事项的经费预算审核；

(十二) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 采购中心是学校的采购实施部门，主要职责是：

（一）受理采购任务，审核采购资料，根据需要组织专家对采购项目技术指标进行论证；

（二）讨论评标原则，确定评标办法；

（三）编制采购文件，发布采购信息；

（四）接受投标报名，审查供应商资格，确定投标人名单，发售采购文件；

（五）发布中标、成交公告，发出中标、成交通知书；

（六）负责抽取采购项目的评审专家；

（七）负责采购合同（自行采购合同除外）的洽谈、起草、会签及签署，并监督合同履行；

（八）负责采购文件资料的整理和立卷归档；

（九）负责对使用部门自行采购的监管和指导；

（十一）负责完善学校内部采购执行流程；

（十二）按规定将采购项目有关材料向纪检监察室报备；

（十三）处理采购活动中发生的质疑，协助投诉答辩；

（十四）完成采购领导小组交办的其他工作。

采购中心实施的采购项目，可委托采购代理机构办理采购事宜，应当与采购代理机构签订委托代理协议。

第十条 纪检监察室、审计处是学校采购工作的监督部门，主要职责是：

（一）纪检监察室履行监督职责，对涉嫌违纪违法行为依纪依规进行审查调查，追责问责。涉嫌犯罪的，移送司法机关审查起诉；

(二) 审计处负责对采购工作进行审计监督，并根据需要参加与采购工作有关的协调会议。

第十一条 归口管理部门及其职责。学校采购项目原则上按照所涉及业务性质实行归口管理。主要分工如下：

(一) 装修、拆除、修缮等工程及所包含的货物及服务，电梯和中央空调维修保养、医疗服务药品和医疗器械等采购归口公共事务管理与校园建设处管理；

(二) 教学、科研、行政用仪器设备和家具、危化品及实验耗材等采购归口实验室与设备管理处管理；

(三) 各类软件、校园网络信息服务、信息系统建设和多媒体教室建设等采购归口信息中心管理；

(四) 图书资料、数据资源、文献加工与文献采集服务等采购归口图书馆管理；

(五) 安防、消防、消防器材及相关设施维保、保安服务等采购归口保卫处管理；

(六) 学生军训服装、保险、学位服等采购归口学生处、研究生院管理，其中留学生综合医疗保险采购归口国际教育学院管理；

(七) 绿化养护、卫生保洁等物业管理服务，班车租赁服务、车辆维修、保养及加油、公务用车租赁、办公用纸、食堂食品原辅材料等采购归口后勤服务中心管理。

(八) 无法归属到上述部门的采购项目，按经费归口管理。归口管理部门的主要职责是：

(一) 负责编制归口管理采购项目的年度采购计划；

(二) 参与学校各类经费预算中涉及采购项目的审核；

(三) 组织或参与采购项目的调研、需求论证、立项与申报工作；

(四) 审核采购项目的选型、技术参数及方案，协助采购预算的编制；

(五) 参与采购合同的审查，并督促合同履行，协助处理采购合同履行过程中产生的相关问题；

(六) 负责相关采购项目的终验工作；

(七) 负责采购预算、采购申请及批复、论证材料、验收报告等有关文件资料的整理和立卷归档；

(八) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第十二条 各学院（部）、部门和直属单位（含课题组、项目组）等是采购项目的实际使用部门，是采购活动的主体，主要职责：

(一) 负责组织本单位采购项目的调研、申报、需求论证；

(二) 负责确定并提供采购项目商务、技术要求等原始资料，参与采购文件编制；

(三) 负责采购过程中的技术释疑；

(四) 负责选派代表参与相关项目的评审工作，确认采购结果；

(五) 负责采购合同的洽谈、审查与签订，履行采购合同；

(六) 负责采购项目初验及性能评测验收；

(七) 负责或参与采购项目的终验工作，并做好项目的验收反馈工作；

(八) 加强本单位采购内部控制，明确采购工作职责分工，规范采购规则和流程，组织和实施自行采购。

第三章 采购组织形式与范围

第十三条 学校采购分为政府采购和非政府采购，其中非政府采购分为学校组织的非政府采购和使用部门自行采购两种。

第十四条 政府采购，是指采购纳入浙江省政府集中采购目录以内、单项或年度批量预算金额达到政府分散采购限额标准的货物、服务和工程的行为。政府采购项目应申请政府采购预算执行号。

政府采购项目需委托政府集中采购机构组织实施或采购代理机构组织，也可自行组织。学校组织的政府采购项目原则上由学校采购实施部门组织实施。

第十五条 学校组织的非政府采购，是指实施部门按照学校采购管理办法和其它有关文件规定，采购未纳入政府集中采购目录、且单项或年度批量采购预算金额达到学校组织的非政府采购限额标准的货物、服务的行为。

学校组织的非政府采购限额标准为：货物、服务类 10 万元（含）以上。

学校组织的非政府采购可由采购实施部门组织实施，也可依法委托集中采购机构或委托采购代理机构组织采购。

第十六条 使用部门自行采购，是指学校各单位按照学校采购管理办法和其它有关文件规定，采购未纳入省级政府集中采购目录、且单项或年度批量采购预算金额在学校组织的非政

府采购限额标准以下的货物和服务的行为。

使用部门自行采购限额标准：10 万元以下。

使用部门自行采购货物、服务类项目有困难的，可以委托学校采购实施部门协助实施采购。

第十七条 工程类采购均由学校组织实施，使用部门不得自行采购。

第四章 采购方式与要求

第十八条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和政府采购监管部门认定的其他采购方式。其中公开招标和邀请招标为招标方式，其余为非招标方式。

第十九条 公开招标是指以发布招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。采购预算金额达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式；如因特殊原因需采用其他采购方式的，应报经市财政局批准后执行。

第二十条 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

（一）采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大。

第二十一条 竞争性谈判是指谈判小组与 3 家及以上符合资格条件的供应商就采购货物、工程、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，可以采用竞争性谈判方式：

（一）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；

（二）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；

（三）非采购人所能预见或者非采购人原因造成采用招标采购方式所需时间不能满足使用部门紧急需要的；

（四）因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的。

第二十二条 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，可以采取竞争性磋商方式采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

第二十三条 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。符合下列情形之一的，可以采取单一来源方式采购：

（一）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，导致只能从某一供应商处采购；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，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百分之十的；

（四）法律法规规定的其他适用单一来源采购的情形。

第二十四条 询价是指选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。

采购规格、标准统一，市场现货货源充足且价格变化幅度较小的项目适用询价采购。

第二十五条 “政采云”平台电子卖场，单项或者年度批量预算金额在公开招标数额标准以下的货物和集中采购目录内服务项目，通过“政采云”平台电子卖场在线询价、反向竞价、网上服务市场、行业馆或主题馆、网上超市等实施采购的方式。

第二十六条 对于政府采购、学校组织的非政府采购、使用部门自行采购的采购信息，发布渠道规定如下：

（一）属于政府采购的，其信息应当由实施部门通过浙江政

府采购网或财政部门指定的媒体或相关专业性行业网站予以发布。

(二)属于学校组织的非政府采购的,其信息应当由实施部门通过学校相应网站或相关专业性行业网站予以发布。

(三)属于使用部门自行采购的,其采购结果应在一定的范围内进行公开,其中5万元(含)以上的采购项目,应在学院或者部门网站予以公示。

第五章 采购申报与审批

第二十七条 每年下半年,使用部门向归口管理部门申报下一年采购预算,内容应明确采购项目名称、规格及配置要求、采购类型、预算金额等要素。归口管理部门汇总编制年度采购预算,报送采管办。采管办根据各归口管理部门的采购预算,编制学校年度采购预算,并提交采购管理工作领导小组审议。

第二年初,归口管理部门根据学校下达的采购预算,对学校采购项目进行调整,经分管业务校领导签字同意后,提交校长办公会议审议。

采管办根据校长办公会议审议通过的学校年度采购预算,对于按上级文件要求对采用法定采购方式实施的政府采购项目,以及通过“政采云”平台电子卖场实施且单项或年度批量采购预算金额达到分散采购限额标准以上的项目,提前30天在政府采购网公开采购意向。

同时,使用部门向归口管理部门提交采购需求书,对于涉及进口产品和大型仪器设备的,使用部门还应提交经相关部门审核的《政府采购进口产品申请核准表》《大型仪器设备购置

可行性论证报告》等资料。归口管理部门审核采购需求及相关资料后，提交采管办进行经费核定并办理采购审批手续。

采管办根据采购内容、采购预算金额、采购资金来源，确定采购组织形式和采购方式，并向采购实施部门下达采购执行书。

第二十八条 拟采用单一来源采购方式实施货物和服务采购的项目，应先行报告和审批，说明具体理由、拟定供应商名称等。对符合本办法第二十二条规定的第（一）款的，需进行论证公示，规定如下：

（一）工作流程

1. 使用部门组织论证并填报《杭州师范大学单一来源采购专家论证报告》；
2. 根据采购预算金额按规定的权限进行审批；
3. 对于政府采购项目，按规定进行公示。

（二）论证要求

由使用部门自行组织 3 名专家对供应商的唯一性进行书面论证。针对不同的采购项目，论证专家组成人员要求如下：

1. 属于政府采购的项目，专家论证小组应由 3 名校外专家组成；
2. 属于学校组织的非政府采购的项目，专家论证小组成员中至少应有 1 名校外专家；
3. 属于使用部门自行组织采购的项目，专家论证小组成员至少应 1 名非本部门专家。

（三）审批权限

1. 采购预算金额在 10 万元以下的，由采管办审批；
2. 采购预算金额在 10 万元（含）以上且 100 万元以下的，由归口管理部门、采管办会商后确定；
3. 采购预算金额 100 万元（含）以上的，提交采购工作领导小组审议。

第六章 合同签订与履行

第二十九条 使用部门应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订采购合同。

第三十条 政府采购和学校组织的非政府采购的合同由采购实施部门负责起草和拟定，部门自行采购的合同由使用部门负责起草和拟定，按照《杭州师范大学合同管理办法》相关规定审批后签订。政府采购合同应当自签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在浙江政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第三十一条 采购合同生效之日起 7 个工作日内，如采购文件要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 5%。供应商合同履行完毕，学校按合同约定全额无息退还其缴纳的履约保证金。实施部门根据供应商提供的缴款凭证和履约情况负责办理履约保证金收取和退还等手续。

第三十二条 合同签订后原则上不得变更。确需变更的，变更金额在合同金额 10% 以内的项目，由使用部门填写变更申请单，并提供相关材料，由实施部门、归口管理部门、采管办共

同审定。

在合同履行中，如需追加与采购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，可以与中标、成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第三十三条 凡通过浙江“政采云”平台电子卖场网上超市实施的采购项目，其订单具有合同效力。实施部门也可要求另行签订采购合同。

第三十四条 对于服务类非政府采购采购，合同履行期限一般不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变动幅度小的服务类项目，可以签订履行期限不超过 3 年的服务合同。

第三十五条 使用部门应加强合同管理，至少在采购合同到期前三个月提出采购申请。

第七章 项目验收和结算

第三十六条 采购项目实施完毕，应办理验收手续。

货物类项目的验收以合同条款或样品（如有）为依据，按相关技术标准、质量或产品标准验收。验收合格后由验收小组填写验收报告，凡不符合验收标准的应拒收，并按合同条款索赔。其中，仪器设备类的验收按《杭州师范大学仪器设备验收实施细则》执行。

服务及工程类项目的验收以合同条款、图纸等为依据，按照国家施工规范、技术标准、工程质量、功能、工艺、材料、效果等要求进行验收。按规定通过国家认可的质量检验机构验

收的项目，应在取得相关检测合格证后，方可组织验收。

第三十七条 使用部门是验收的责任主体。政府采购项目，由使用部门、归口管理部门负责验收，采购实施部门要根据合同规定的技术、服务等要求，加强对合同履行情况的跟踪并将归口管理部门提交的验收资料上传到杭州市政府采购监管平台。学校组织的非政府采购项目和使用部门自行采购的项目验收由使用部门负责。

第三十八条 货物类、具有配套设备和材料的工程类采购项目由资产管理部门根据验收组织部门提供的采购合同、验收报告等相关材料办理入库手续，并开具入库单。

第三十九条 采购项目一般应在项目验收合格后付款；合同中另有规定的，从其规定。计财处凭采购合同、采购申请表、网超结算单、入库单、项目验收材料及发票等原始凭证，按照规定履行审批手续后办理付款。按合同约定需要经过事先审计的方可付款的，必须同时提交审计报告。

第八章 采购档案与管理

第四十条 学校所有采购项目均应建立资料档案。资料档案应包括从立项到验收的各个环节的全部资料，包括采购预算、采购申请及批复、论证材料、采购活动记录、招标（谈判）文件、投标（响应）文件、评标报告、合同文本、验收报告、竣工结算材料、竣工图、审计报告及其他有关文件资料。

第四十一条 采管办、实施部门、归口管理部门、使用部门应按照各自的工作范围对采购有关文件资料进行收集整理，并按相关规定分别移交学校档案馆。

第四十二条 大型仪器设备采购项目应建立技术档案。内容包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由使用部门收集整理并负责保管原件，设备使用人员保留技术文档复印件备用。

第九章 采购纪律与监督

第四十三条 学校采购活动应自觉接受学校纪委监察室、审计处等部门以及广大教职工的监督，并接受上级有关部门的检查和监督。

第四十四条 任何单位和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

第四十五条 在采购活动中，严格实行回避制度。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。

第四十六条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其作出相应处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四十七条 受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第十章 附则

第四十八条 学校下属独立法人单位应建立健全自身的采

购管理制度，不在本办法规范范围。

第四十九条 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的设备采购，以及科研对外协作，按照科研合同及科技部门相关规定执行，不纳入本办法管理范围。

第五十条 使用横向科研经费、纵向科研经费和运用非财政性资金批准立项的校内自主科研经费进行采购，仍然按照《杭州师范大学关于印发科研经费使用补充规定的通知》（杭师大财〔2020〕4号）执行。

第五十一条 采购项目中含有不同采购对象的，原则上应当按类别分别进行采购，实在无法区分，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

第五十二条 10万元以下的采购项目，由使用部门自行组织需求论证；10万元（含）以上的采购项目，由归口管理部门根据学校相关制度开展需求论证工作。对于专家论证未通过的采购项目，一律不得进行采购。

第五十三条 采购实施单位应根据本办法制定具体实施细则，经采购领导小组批准后实施。

第五十四条 本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学采购工作管理办法》（杭师大发〔2017〕51号）同时废止。

第五十五条 本办法由采购管理办公室负责解释。本办法若与上级相关文件规定不相符时，按上级文件规定执行。