

# 嘉兴南湖学院文件

嘉南院财字〔2021〕4号

---

## 关于印发《嘉兴南湖学院采购管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《嘉兴南湖学院采购管理办法（试行）》已经学校第21次校长办公会审定通过，现予印发。请遵照执行。

嘉兴南湖学院

2021年9月27日

# 嘉兴南湖学院采购管理办法（试行）

## 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** 嘉兴市货物、服务分散采购限额标准为 50 万元，工程类分散采购限额标准为 80 万元。公开招标数额标准为 400 万元。

**第五条** 学校采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实守信的原则。

**第六条** 学校采购工作应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，落实政府采购政策。

**第七条** 学校采购活动纳入嘉兴市级政府采购管理，学校采购项目应当严格按照规章制度审批和执行。

## **第二章 组织机构和职责分工**

**第八条** 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。采购工作领导小组由分管采购管理工作的校领导任组长，其成员由教务处、科研处、计划财务处、审计处、资产与实验室管理处、校园建设处、图书馆、信息技术中心、后勤服务中心、采购中心等部门的负责人组成。领导小组办公室设在计划财务处。

采购工作领导小组主要职责如下：

1. 研究学校采购工作中的重要事项；
2. 审议学校采购工作相关规章制度；
3. 听取学校采购工作报告；
4. 向校党委和行政报告学校采购工作中的重大事项。

**第九条** 计划财务处是学校采购管理的工作机构，主要职责如下：

1. 负责执行国家采购政策法规，制订学校采购管理制度；
2. 负责统筹安排年度采购计划，审批并上报采购计划；
3. 负责公开政府采购意向；
4. 受理学校各采购需求部门（单位）的采购申请，并对申报项目经费来源进行初步审核；
5. 确定采购类型和采购方式，下达采购任务；
6. 负责校内采购项目的投诉答复；
7. 负责校内采购项目专家库建设。

**第十条** 采购中心是学校实施采购的工作机构，主要职责如下：

1. 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；

2. 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；

3. 审核供应商资格，落实采购项目经办人，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；

4. 负责公告采购项目的中标或成交信息；

5. 受理中心执行采购项目的质疑；

6. 及时向合同签订部门移交采购结果和相关资料；

7. 收集建立供应商资料库，建立供应商诚信记录档案；

8. 负责对采购代理机构的监管和考核等工作。

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，采购中心应当与采购代理机构签订委托代理协议。

**第十一条** 采购需求部门（单位）应根据采购项目，成立本部门（单位）的采购小组，组织开展本部门（单位）的采购工作。主要职责如下：

1. 负责本部门（单位）年度采购预算的上报；

2. 负责本部门（单位）采购项目的前期调研、可行性论证；

3. 负责按照项目采购计划内容申报采购计划、提交采购需求；

4. 参与采购文件内容的编制和审核，并确认采购文件；负责采购过程中的技术释疑；

5. 负责本部门（单位）采购项目的合同履行；

6. 负责自行采购项目的采购组织及验收等。

**第十二条** 部分项目采购实施归口管理。实验室建设、进口产品

采购、设备和家具采购、实验耗材等采购，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、信息化建设等采购，由信息技术中心归口管理，其中二级单位各类门禁和视频监控系统等采购需事先经保卫处审批；10 万元以下的工程类项目由后勤服务中心归口管理，10 万元及以上的工程类项目由校园建设处归口管理。

归口管理部门的主要职责如下：

1. 协助计划财务处编制采购预算；
2. 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；
3. 负责建立验收专家库，牵头实施归口管理的采购项目验收；
4. 负责归口管理项目的采购审批及立项论证。

**第十三条** 学校纪检监察部门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。

### **第三章 采购组织形式和立项审批**

**第十四条** 学校实施采购的组织形式有两种：政府集中采购和分散采购。

**第十五条** 政府集中采购，是指纳入集中采购目录的货物、服务的采购项目。纳入集中采购目录范围内的政府采购项目，由校采购中心根据政府采购预算执行确认书批准的组织形式通过政府集中采购代理机构或电子卖场组织采购。

**第十六条** 分散采购，是指政府集中采购项目以外的其他项目。

1. 单项或年度批量采购预算在 10 万元以下的货物、服务采购，由采购需求部门（单位）自行组织实施。10 万元以下的工程类项目，

由后勤服务中心在嘉兴市定点入围供应商中择优组织实施；

2. 单项或年度批量采购预算在 10 万元及以上、50 万元（工程类为 80 万元）以下的货物、服务采购项目，由校采购中心根据计划财务处批准的方式组织实施，原则上应采用竞争性方式；

3. 单项或年度批量采购预算 50 万元（工程类为 80 万元）及以上的货物、服务，公开招标数额标准以下的采购项目，由采购中心根据政府采购预算执行确认书批准的组织形式组织实施。

**第十七条** 以下采购项目需进行立项审批，并填写《嘉兴南湖学院采购项目审批表》（附件 1）。其中单项或年度批量采购预算 50 万元及以上，100 万元以下的需由校长办公会议审定，由分管（联系）校领导审批；100 万元及以上的需由校长办公会议审议，校党委会会议审定，由校长审批。需审批采购事项如下：

1. 集中采购目录以内的货物和服务采购；
2. 集中采购目录以外，实行采购归口管理的货物和服务采购；
3. 集中采购目录以外，预算金额在 5 万元及以上的货物和服务采购；
4. 预算金额在 10 万元及以上的工程类项目采购，及与工程建设有关的货物和服务采购。

**第十八条** 采购单价 20 万元及以上的专用设备，立项审批前必须提交调研报告，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。采购需求部门（单位）要对采购项目的必要性、采购内容的真实性、采购价格的合理性承担责任。

## 第四章 采购方式

**第十九条** 政府采购方式包括：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、电子卖场和政府采购监管部门认定的其他采购方式。

**第二十条** 预算金额达到公开招标数额标准且不属于经批准采用非公开招标方式的货物、服务，或按招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目，应采用公开招标方式进行采购。

**第二十一条** 集中采购目录以内、公开招标数额标准以下的货物、服务采购需由计划财务处上报政府采购建议书，取得政府采购预算执行确认书后，分配给校采购中心负责实施采购。具体采购方式如下：

1. 单项或年度批量预算金额在 5 万元以下的，直接在电子卖场采购；

2. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上、20 万元以下（除电脑、办公家具类）的，原则上应选择不少于 3 家电子卖场网上超市供应商进行比价采购，采购需求部门（单位）应填写《嘉兴南湖学院电子卖场采购比价记录表》（附件 2）；

3. 单项或年度批量预算金额在 20 万元及以上（除电脑、办公家具类）、分散采购限额以下的，原则上应选择不少于 5 家电子卖场网上超市供应商进行比价采购，采购需求部门（单位）应填写《嘉兴南湖学院电子卖场采购比价记录表》；

4. 单项或年度批量预算金额在 5 万元及以上、分散采购限额以下的电脑、办公家具类采购可经市场调研并征求归口管理部门意见后，直接在电子卖场网上超市采购，采购需求部门（单位）应出具调研及征求意见报告；

5. 单项或年度批量预算金额在分散采购限额及以上、公开招标

数额标准以下的，原则上应通过政采云平台进行竞价（在线询价）采购。在线询价应以最低报价供应商为成交供应商。

**第二十二条** 集中采购目录以外、公开招标数额标准以下的货物、服务采购，具体采购方式如下：

1. 单项或年度批量预算金额在 10 万元以下的，原则上由采购需求部门（单位）自行组织采购。计划财务处也可视情况下达采购任务，由采购中心组织采购。预算金额在 0.5 万元至 2 万元的，采购活动应由 2 人及以上共同完成；预算金额在 2 万元及以上、10 万元以下的，应成立不少于 3 人的采购小组实施采购；

2. 单项或年度批量预算金额在 10 万元及以上、分散采购限额以下的，如适用政采云电子卖场，参照第二十一条执行；如不适用电子卖场，则由校采购中心根据计划财务处批准的竞争性方式组织采购，也可采用学校认可的其他采购方式；

3. 分散采购限额及以上、公开招标数额标准以下的，由采购中心根据政府采购预算执行确认书批准的采购方式统一组织采购。适用政采云电子卖场的参照第二十一条执行；不适用政采云电子卖场的采购项目，采购方式根据政府采购方式确定。

**第二十三条** 公开招标数额标准以下的工程类采购项目，按如下规定实施采购：

1. 预算金额在 10 万元以下的，由后勤服务中心组织实施，后勤服务中心应建立健全工程类项目采购的内部控制制度，加强工程类项目采购的内控管理；

2. 预算金额在 10 万元及以上、分散采购限额以下的，由计划财务处下达采购任务，由校采购中心组织采购。原则上应实施竞争性择



优采购；

3. 预算金额在分散采购限额及以上，公开招标数额标准以下的，由校采购中心根据政府采购预算执行建议书批准的采购方式组织实施。

**第二十四条** 10 万元及以上、分散采购限额以下的货物、服务项目，拟采用确定的供应商实施采购的，采购需求部门（单位）需提交《嘉兴南湖学院单一来源采购申请表》（附件 3）及《嘉兴南湖学院单一来源采购专家论证表》（附件 4），经归口管理部门审核，由计划财务处审批后由采购中心实施采购。

分散采购限额及以上的货物、服务拟采用单一来源采购方式实施采购的项目，需由采购需求部门（单位）提供《嘉兴南湖学院单一来源采购申请表》及《嘉兴南湖学院单一来源采购专家论证表》，经归口管理部门审核，经市财政部门批准后由采购中心实施采购。

**第二十五条** 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项目，相关部门（单位）需提交紧急采购申请，经学校采购工作领导小组组长同意后，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报告。上级部门文件对采购事项有明确规定的，无需专家论证和公示。涉密采购按《涉密政府采购管理暂行办法》文件执行。

**第二十六条** 采购需求部门（单位）不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。确需变更采购方式的，由采购需求部门（单位）提出申请并说明理由，其中上报市财政局审批的项目，需重新取得市财政政府采购方式确认书，其余项目采购方式变更需经计划财务处审批。

## 第五章 采购实施

**第二十七条** 采购文件编制。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。采购需求部门（单位）负责提供采购需求，并对编制完成的采购文件进行确认。

预算金额在 100 万元及以上的项目，采购文件须经过联审（单一来源采购项目除外），并原则上在指定媒体上公开征求社会公众和潜在供应商意见，时间一般应不少于 3 天。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、采购需求部门（单位）、归口管理部门，必要时可以邀请法律顾问和其他相关部门（单位）人员参加。

**第二十八条** 采购文件发布。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上公开发布（国家另有规定须保密的除外）采购文件。

**第二十九条** 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 2 人。

**第三十条** 组织评审会议。评审工作准备会由采购中心或委托的代理机构主持；项目评审会由评审专家组组长主持。评审专家组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或代理机构提交书面评审报告。

**第三十一条** 采购结果的确定。采购中心要按上级文件规定，将采购结果在政府采购信息发布指定媒体上进行公告 1 个工作日，在公告中标结果的同时向中标人发布中标通知书。

**第三十二条** 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相关规定执行。负责合同签订的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 30 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做出实质性修改。负责合同签订的部门应在政府采购合同签订之日起 2 个工作日内在浙江省政府采购网进行公告，7 个工作日内完成合同备案。

**第三十三条** 采购档案的归档。整个采购项目实施完成后，采购中心应做好采购项目的资料整理和归档等工作；合同管理部门做好采购合同的整理和归档工作；采购需求部门（单位）、归口管理部门做好采购前期调研和论证、验收资料整理和归档工作。

## **第六章 采购项目验收管理**

**第三十四条** 实施归口管理的货物或服务采购项目验收，原则上由采购需求部门（单位）提出，归口管理部门牵头组织。归口管理部门应根据采购项目情况组建相应的验收小组，并作为验收小组的成员组织实施验收活动，确保采购内容、品目、规格、数量、质量和技术条件等符合合同要求。

**第三十五条** 实施归口管理的货物或服务采购项目验收，合同金额在 10 万元以下的，归口管理部门可授权采购需求部门（单位）负责组成 3 人及以上单数的验收小组开展验收；合同金额在 10 万元及以上、100 万元以下的，由归口管理部门牵头组成 3 人及以上单数的验收小组开展验收，必要时可聘技术专家参加验收；合同金额在 100 万元及以上的，由归口管理部门牵头，由技术专家、采购需求部门（单位）、归口管理部门、资产与实验室管理处、采购中心工作人员等组成 5 人及以上单数的验收小组实施验收，其中技术专家人数不少于

小组总人数的三分之二，必要时可委托第三方专业机构并出具验收报告。

**第三十六条** 未实施归口管理的货物或服务采购项目验收由采购需求部门（单位）负责，合同金额在 100 万元以下的，应组成 3 人及以上单数的验收小组实施验收。合同金额在 100 万元及以上的，应组成 5 人及以上单数的验收小组实施验收，验收小组必须由技术专家为主组成。也可委托第三方专业机构进行验收并出具验收报告。

**第三十七条** 工程类采购项目的验收由归口管理部门负责制定相应验收管理规定，按规定程序实施验收。

**第三十八条** 验收小组完成验收后，合同金额在 5 万元及以上的货物服务应填报《嘉兴南湖学院货物服务采购验收单》（附件 5）；工程类项目原则上应依照归口管理部门要求填报验收单。验收单应明确：参加项目验收的人员名单和验收结论等情况并经验收小组全体成员签字确认。

## **第七章 采购纪律与责任追究**

**第三十九条** 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。

**第四十条** 学校各部门（单位）或其经办人员发现下列问题时，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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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。

## 第八章 附 则

**第四十三条** 使用学校工会资金采购的，参照本办法执行。

**第四十四条** 政府集中采购目录、分散采购限额标准等，按照嘉兴市政府的规定执行，由计划财务处负责及时发布。

**第四十五条** 采购过程中的质疑与投诉按照中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》规定执行。

**第四十六条** 本办法自印发之日起施行，由学校计划财务处负责解释。

## 附件 1

## 嘉兴南湖学院采购项目审批表

立项部门：

年 月 日

项目名称			
使用部门		拟完成日期	
项目负责人		联系电话	
项目联系人		联系电话	
经费项目代码		预算经费	万元
经费项目名称			
项目综述	<p>（采购清单另附，货物采购需注明数量及单价；网上超市需附截图，如网超无申购货物上架或价格高于其他市场价格，需注明申请自行采购；如申请单一来源采购的，须同时提交《嘉兴南湖学院单一来源采购申请表》及《嘉兴南湖学院单一来源采购专家论证表》；如有采购进口产品的，须同时提交《政府采购进口产品申请核准表》，并提供进口产品产地及品牌。）</p>		
申请部门 意 见	<p>负责人： 年 月 日</p>		
归口管理部门 意见	<p>负责人： 年 月 日</p>		
校领导审批 意见			

	校领导： <div style="float: right;">年 月 日</div>
计划财务处 办理意见	1. 是否报采购计划 （是、否）  2. 采购实施主体：  <input type="checkbox"/> 采购中心（自行组织、委托中介机构、委托政府集采机构）、  <input type="checkbox"/> 部门或项目组  3. 采购类型或方式：  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 公开招标           <input type="checkbox"/> 单一来源         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 竞争性磋商           <input type="checkbox"/> 竞争性谈判           <input type="checkbox"/> 询价         </div> <input type="checkbox"/> 电子卖场（网上超市，在线询价，定点，反向竞价）  <input type="checkbox"/> 部门或项目组自行采购  经办人： <div style="float: right;">年 月 日</div>

注：1. 本表一式三份，采购需求部门（单位）留存一份、采购中心留存一份、计划财务处留存一份；

2. 单价 20 万元以上专用设备采购，需提交调研报告。



## 附件 2

## 嘉兴南湖学院电子卖场采购比价记录表

序号	项目名称	规格参数及要求 (可另行附表)	预算金额 (元)	比价方式	供应商名称及报价 (单位: 元)		
					×××× (供应商 1)	×××× (供应商 2)	×××× (供应商 3)
				线上查找 <input type="checkbox"/> 线下询价 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/>			

注: 1.经办人可根据项目实际情况, 在保留基本要素的基础上就本表自行进行调整或扩展;

2.该记录表需同时附最低报价供应商的相关截图。

项目经办人 (签字):

部门 (单位) 公章:

年 月 日

## 附件 3

## 嘉兴南湖学院单一来源采购申请表

采购需求部门（单位）	
拟采购项目名称	
拟采购项目预算金额	
拟定供应商信息	名称：
	地址：
拟采购项目基本情况：	
申请单一来源采购理由：	

附件 4                      嘉兴南湖学院单一来源采购专家论证表

专家信息	姓名:
	职称:
	工作单位:
项目信息	项目名称:
	供应商名称:
专家论证意见	<p>(专家论证意见应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由)</p>
专家签字	日期      年    月    日

- 注：1. 参加论证专家应为 3 人以上单数；
2. 集采目录以外、分散采购限额以下的项目，参加论证专家最多允许有 1 人为本校人员；
3. 集采目录以内、分散采购限额及以上的项目，参加专家均须为校外人员。

附件 5 嘉兴南湖学院货物服务采购验收单

合同（协议）名称				
甲方	嘉兴南湖学院	乙方		
使用部门（单位）			项目负责人	
合同归口管理部门（单位）				
验收情况	<p>1. 货物或服务提供<b>时间</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>2. 货物或服务提供<b>地点</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>3. 货物或服务提供<b>质量</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>4. 货物或服务提供<b>数量</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>5. 货物或服务提供<b>规格</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>6. 货物或服务提供<b>功能</b>是否符合合同要求：是（ ）；否（ ）</p> <p>乙方合同履行情况总体评价（包括整改内容和要求、最终验收结论等）：</p>			
合同验收时间				
合同验收地点				
质保期限				
乙方代表签名			联系电话	

<div>合同验收小组</div> <div>成员签名</div>	姓 名	所属部门（单位）
	组长：	
	成员：	
	成员：	
	成员：	
	成员：	
	成员：	
	成员：	

注：合同验收单一式三份，一份由归口管理部门（单位）归档，一份由使用部门（单位）留存，一份交计划财务处，计划财务处凭此单按合同条款付款，验收未通过不予付款。

---

嘉兴南湖学院党委（校长）办公室      2021 年 10 月 13 日印发

---