

# 杭州电子科技大学信息工程学院文件

信工办〔2023〕15号

## 关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院 采购管理办法（2023年修订）》的通知

各二级学院、部门：

《杭州电子科技大学信息工程学院采购管理办法（2023 年修订）》已经学院研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 杭州电子科技大学信息工程学院采购管理办法

## (2023年修订)

### 第一章 总则

第一条 为了规范学院采购工作，提高资金使用效益，维护学院利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律行政法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用学院自有资金进行的采购活动，均适用本办法，上级或学院另有规定的除外。本办法所称采购，是指院内各分院（部门）使用各类经费，以合同方式有偿取得货物、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，是指包括房屋及构筑物的改建、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，包括物业管理、安保、维保、印刷、中介服务、通讯服务、金融服务、法律服务等。

第三条 学院根据年度工作计划，结合年度财务预算，制定年度采购计划。采购项目立项后，方可实施。

第四条 采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 各分院（部门）的采购项目，必须通过有关职能部门审批后方可实施。

第六条 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。

第七条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购

人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、自然人）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。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 学院设立采购工作领导小组，全面负责学院的采购与招投标工作，采购工作领导小组由学院院长、分管副院长、计划财务与资产管理处负责人、纪检审办公室负责人、工会负责人组成。其主要职责有：

- (一) 讨论、审议学院采购与招投标工作的规章制度；
- (二) 审议学院重大采购事项，如重大采购项目的采购方案、采购方式的变更、重大采购项目的定标；
- (三) 协调、督察、评估和指导采购实施部门履行工作职责。

**第九条** 学院采购中心负责采购管理的工作，其主要职责为：

- (一) 贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学院有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法；
- (二) 接受用户单位的采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式，负责采购工作的具体实施；
- (三) 协同纪检审办公室监督学院采购活动的实施过程及处理投诉；
- (四) 参与采购方案、相关招标文件、招标合同的审查；
- (五) 负责与政府采购主管部门的协调与沟通；
- (六) 负责采购有关文件资料的整理和立卷归档；
- (七) 参与采购项目的验收工作；
- (八) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十条** 各分院（部门）为项目采购的用户单位，其主要职责为：

- (一) 负责本部门采购项目的前期调研、可行性论证；
- (二) 负责严格按照项目建设计划内容（或项目建设合同书内容）申报采购计划，明确采购需求，办理采购申请的相关审批手续；

(三) 参与采购文件内容的编制，负责确定并提供所需采购项目的各项技术指标，包括商务资信要求和技术需求，负责采购过程中的技术释疑；

(四) 参加采购项目的采购和验收，负责采购合同的履行。

**第十一条** 学院纪检审办公室作为学院采购工作的监督部门，其主要职责有：

- (一) 建立、完善招投标工作监督的管理机制和办法；
- (二) 督促招投标制度的制定和完善；
- (三) 对招投标程序进行监督；
- (四) 对参加招投标工作的部门及其人员遵守招投标文件规定及正确履行工作职责情况进行监督；
- (五) 受理投标供应商的投诉；
- (六) 负责招投标工作中违纪违规问题的调查。

**第十二条** 资产管理中心审核采购申请是否符合配置标准；公共事务管理处负责审核工程类采购项目实施的可行性；信息技术中心负责审核采购项目所涉及的网络安全情况是否符合规定。

**第十三条** 招投标采购档案包括：购置申请表、采购项目委托书、采购公告、招标文件、投标文件、开标记录、谈判记录、专家评审表、评标报告、定标投票表、定标报告、询价记录、采购合同、验收报告等。采购中心在项目竣工验收后6个月内移交档案馆归档及保管。工程类招投标项目采购档案由公共事务管理处负责整理后移交档案馆保管、归档。

**第十四条** 计划财务与资产管理处为财务管理部，负责采购项目预算资金落实情况，依据合同及有关凭据支付采购款项，并做好预算调整、追加等工作。

**第十五条** 从科研、学科、实验室建设、教学等经费开支的采购项目，其经费负责人为采购第一责任人；其他采购项目，用户所在部门负责人为采购第一责任人，采购第一责任人应确保采购的真实性和合理性。采购项目经费主管部门负责审核采购申请是否符合经费预算，是否与项目任务书中的采购内容相符。

### 第三章 采购方式及采购审批

第十六条 学院采购项目一般采用的采购方式包括：

(一) 公开招标。是指学院或由学院委托政府或社会采购业务代理机构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。是指学院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；

(三) 竞争性谈判。是指学院与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，从中确定成交供应商的采购方式；

(四) 竞争性磋商。是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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；

(五) 单一来源采购。是指学院从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式；

(六) 询价。是指学院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，主要以最低价法确定中标供应商；

(七) 定点采购。是指学院通过招标，选择若干家供应商提供全年货物、工程或服务的采购方式。对于一年内采购五次以上，且年度采购总金额50万元以上（含）的采购项目，原则上须采用院内定点采购，如零星维修工程等；对于一年内采购五次（含）以下，且单笔采购金额在十万元以内的工程监理服务、工程设计服务、工程项目招标代理单位、房屋渗漏维修项目，可以从学院举办单位杭州电子科技大学或浙江杭州青山湖科技城投资集团有限公司的定点单位采购；

(八) 电子卖场采购。是指学院通过浙江省政府采购云计算服务平台电子卖场（以下简称“政采云”电子卖场）的网上超市、行业馆或主题馆进行采购的方式；

(九) 自行采购。是指用户部门自行进行采购的方式；

(十) 直接采购。是指因发生了不可预见的紧急情况，直接

从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

**第十七条 学院采购项目的采购方式的确定原则：**

(一) 单台或批量采购金额在200万元(含)以上的采购项目，应采用公开招标。单台或批量采购金额在50万元(含)至200万元的采购项目，根据实际情况可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等采购方式。

(二) 单台或批量采购金额在3万元(含)至50万元的采购项目，通过“政采云”电子卖场的网上超市、行业馆或主题馆进行采购。

(三) 单台或批量采购金额在3万元以下，在政府集中采购目录以内的货物、服务类项目，通过“政采云”电子卖场采购；在集中采购目录以外的，实行用户部门自行采购。

(四) 如用户因特殊需要，无法从“政采云”电子卖场已上线的同类货物、服务中选购，用户需提交情况说明及佐证材料，经用户单位负责人、经费负责人审核，报采购分管院领导审批，同意后方可由用户自行采购。电子卖场未上线的货物、服务类采购项目，原则上按如下规则实施：

1. 采购金额在20万元(含)至50万元的工程类采购项目，科研相关货物、服务类项目(从科研经费、学科经费或实验室建设经费列支)，经采购中心审批后，可依法委托采购代理机构进行采购，根据实际情况可采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购等采购方式。

2. 采购金额在20万元以下的科研相关货物、服务类项目(从科研经费、学科经费或实验室建设经费列支)，以及采购金额在10万元以下的其他货物、服务类采购项目，经采购中心审批后，可由用户自行采购。用户根据实际情况可直接购买，也可委托采购中心采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式采购。用户须做到货比三家，并有相应的询价记录自行留存备查。

(五) 金额在20万元以下的工程类采购项目，实行院内定点采购。

(六) 凡是申请单一来源采购方式的项目，应符合以下条件之一：

1. 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. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；
4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

(七) 由于发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的，经党政联席会讨论通过，可以采用直接采购的方式进行采购。

#### 第十八条 审批权限

1. 年度采购预算超过20万元、以及未纳入年度采购预算的采购，立项须经党政联席会审批；
2. 采购金额超过20万元的已立项采购项目的实施，须经院长审批；
3. 采购金额未超过20万元的已立项采购项目的实施，须经分管院长审批。

#### 第十九条 采购申请程序

1. 用户单位按采购项目类别填写相应的《杭州电子科技大学信息工程学院购置申请表》，用户单位负责人或项目负责人签字（并盖部门章），计划财务与资产管理处签批意见；涉及房屋改造、水电改造、网络改造、消防安全还需经相关部门签批意见。
2. 工程类项目由用户单位填报《杭州电子科技大学信息工程学院装修、改造申请表》至公共事务管理处，提出具体使用需求及经费预算，按程序办理审批手续，公共事务管理处签批意见后负责整个工程类项目的采购、管理、验收、审计、归档。
3. 申请单一来源采购方式的，用户部门应提交《单一来源采购申请报告》，阐明相关情况及申请理由，并组织专家进行采购论证，提交《单一来源采购专家论证报告》，经学院采购工作领导小组批准同意后，与《杭州电子科技大学信息工程学院采购申请表》一起交采购中心。
4. 单一来源采购方式审批权限。单一来源采购项目由采购工作领导小组讨论决定。

金额50万元以下的项目，须经3名校外专家论证通过；金额在50万元（含）以上的项目，须经5名校外专家论证通过。

**第二十条** 需公开招投标的采购项目可委托招标代理机构进行代理招标，按照公平的原则确定项目采购的代理机构，并与代理单位签订委托书。

#### 第四章 采购实施

**第二十一条** 委托招投标代理机构进行招投标的采购项目，由采购中心与代理机构磋商招标文件，纪检审办公室对招投标实施过程进行监督。

**第二十二条** 20万元以下的小额工程，由采购中心在学院定点单位中选择施工单位。公共事务管理处派驻现场管理人员，对工程实施过程进行管理，组织各部门进行工程验收，并对工程资料进行整理、归档。

**第二十三条** 评审过程无异议的采购项目，由该项目采购评标专家小组评审定标；评审过程有质疑、投诉、发现存在不合理或不合规情况的采购项目，由学院采购工作领导小组对该项目采购评标专家小组评审推荐结果进行复议后投票表决决定标。

**第二十四条** 委托杭州电子科技大学采购中心或基建招标工作小组实施采购的招投标项目发生的专家评审费，按照杭州电子科技大学确定的专家评审费的标准由杭州电子科技大学信息工程学院支付。

**第二十五条** 招投标工作结束三十日内，应当由学院授权代表与中标人或成交供应商签订书面采购合同。所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

**第二十六条** 用户部门、采购中心应对招投标采购合同进行审核，经法律顾问审阅后，提交学院授权代表。中标人或成交供应商须由其单位法定代表人或其授权代理人签名并加盖单位公章方为有效，使用中标单位分支机构或附属机构的公章订立合同无效。合同签订后原则上不得变更，确需变更的，须由用户单位提出书面调整说明，经分管院领导签字同意后，方可变更合同或

签订补充合同。

## 第五章 项目验收、付款及档案管理

**第二十七条** 采购项目实施完成后，应及时进行验收。

(一) 采购项目金额5万元以下，且通过“政采云”电子卖场采购的项目，由用户单位组织使用人、采购经办人、用户单位资产管理员、经费负责人、专家等组成3人(含)以上验收小组进行验收。其中，使用人和用户单位资产管理员必须参加验收；

(二) 采购项目金额20万元以下的项目(除第二十七条第(一)款所指项目外)，由用户单位组织使用人、资产归口管理部门管理人员、经费主管部门管理人员、用户单位资产管理员、专家等组成3人(含)以上验收小组进行验收。其中，使用人和资产归口管理部门管理人员必须参加验收；

(三) 采购项目金额20万元以上(含)的项目，以及单价10万元以上(含)的仪器设备，由用户单位提出申请，再由资产归口管理部门、采购项目经费主管部门根据具体情况组织使用人、资产归口管理部门管理人员、经费主管管理部门管理人员、采购中心部门代表、用户单位资产管理员、专家等组成5人(含)以上验收小组进行验收。其中，使用人、资产归口管理部门管理人员和采购中心部门代表必须参加验收。

**第二十八条** 大型或复杂的采购项目，须邀请国家认可的质量检测机构参加验收。

**第二十九条** 验收完毕应签署验收报告；验收小组成员应在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

**第三十条** 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。报销时须按学院财务报销有关规定提供相关材料。对合同约定实行分期付款的项目，计划财务部根据有关项目进度的证明资料、学院负责人签批的意见进行付款，严禁超进度付款。工程项目结束时，必须凭项目竣工验收通过的报告以及审计决算报告结算付款。

**第三十一条** 合同款项的结算金额原则上控制在预算额度

之内，维修等项目在实施过程中，因变更合同而增加工作量需要增加款项的，结算款项时须出具正式变更合同和学院相应的审批文件，否则计划财务部不予付款。

**第三十二条** 采购项目金额20万元以下的项目，采购合同、验收报告由用户单位保存，并移交档案馆保管、归档。

## 第六章 采购工作纪律

**第三十三条** 纪检审办公室要切实加强对采购与招投标工作的监督、检查。在采购与招投标监督管理过程中发现重大问题，应及时向学院采购工作领导小组报告，并由采购工作领导小组集体讨论作出决策。有关单位（部门）应主动接受纪检监察部门的监督和检查。

**第三十四条** 院内任何部门和个人不得将按照本办法规定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。否则将对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分。

**第三十五条** 采购实施单位成员及其他有关人员违反有关规定，泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通损害学院利益或者他人合法权益的，对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分，并取消其参加采购工作的资格；有收受财物的，没收全部违法所得，并根据情节轻重给予相应的行政处分；给学院或者他人造成损失的，依法承担赔偿责任；其行为影响中标结果的，中标无效；触犯法律的，依法移交司法机关处理。

**第三十六条** 学院采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。

**第三十七条** 采购工作结束后，未按照本办法规定与中标人订立合乎规范合同的，或与中标人或成交供应商订立背离合同实质性内容的协议的，责令改正，并根据情节轻重给予相应的行政处分。

**第三十八条** 中标人或成交供应商不按照合同履行义务，情节严重的，除按合同条款追究其经济和法律责任外，并取消其今后参加学院采购与招标项目的入选资格；对能切实履约、信誉较好的中标人或成交供应商，列入以后采购与招标项目的优先邀请对象。

## 第七章 附则

**第三十九条** 本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十条** 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的货物类采购，以及科研对外协作项目、涉及国家安全和秘密的科研项目，按照科研合同及科技部门、涉密部门等的相关规定执行，不纳入本办法的管理范围。非科研项目的涉密采购按照涉密相关要求进行线下纸质审批。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 本办法由采购中心负责解释。