

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）采购管理规定

（修订稿）

第一条 总则：为规范国际联合学院（海宁国际校区）（以下简称国际校区）的采购行为，提高资金使用效益，保证项目质量，加强廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法规，以及浙江大学有关文件规定，结合校区实际，制定本规定。

第二条 采购范围：本规定适用于国际校区采购范围内，以合同方式有偿取得的货物、工程和服务。新建、改建、扩建工程采购根据《浙江大学基本建设管理办法》（浙大发基【2015】20号）及《浙江大学工程建设项目招标管理实施细则》（浙大发基【2015】27号）实施。

第三条 采购形式与组织：采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学校集中采购范围的项目应实行集中采购，学校采购管理办公室负责采购管理，国际校区总务部组织开展校区集中采购工作，具体采购规定遵照学校相关文件执行；未列入学校集中采购范围的项目由国际校区自行采购，具体采购实施工作根据预算授权由国际校区各预算归口单位自行组织实施，总务部对分散采购工作进行管理和监督。

第四条 集中采购范围：浙江大学采购管理办公室根据“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和“浙江省集中采购目录及标准”，结合自身实际，制定学校集中采购目录及限额标准，不定期发布。国际校区遵照执行。详见附件一。

第五条 采购组织及职责

1.根据采购预算授权，校区各预算归口单位负责具体采购项目的预算编制、提出采购申请、确定采购技术需求、起草采购文件、

参与采购过程并负责采购合同签订、采购项目验收和资产登记等工作。

2. 总务部负责制定国际校区采购管理制度；组织召开国际校区采购工作专题会议；负责与学校采购管理办公室、招标代理机构的联系和协调；负责国际校区集中采购项目的过程规范管理并组织采购工作，负责对国际校区分散采购的管理与监督。

3. 教务部负责与学校实验室与设备管理处联系和协调，组织开展国际校区教学设备、实验室设备采购审核、论证等工作。

4. 计划财务部负责采购预算的审核、立项，采购合同的支付。

5. 国际校区建立校区采购工作专题会议制度。采购工作专题会议负责研究决定国际校区采购工作的重要事项。主要职责有：审查决定校区采购管理有关制度；审查经总务部初审认为需要提交会议讨论的项目采购文件；审查决定重要的分散采购项目相关事项；讨论决定校区采购过程中需要决定的重要事项。采购工作专题会议由分管院领导召集，综合办公室、教务部、总务部、计划财务部和议题相关部门负责人参加。

6. 国际校区纪律检查工作委员会有权对各类采购项目全过程进行监督。

第六条 采购程序

1. 集中采购程序。列入集中采购的项目，应确定预算及资金来源，各预算归口单位负责提出具体采购需求（见附件二），根据学校采购管理办法规定的采购程序执行项目采购。采购文件、采购合同须经校区各相关职能部门会签确认（见附件三、附件四）。集中采购项目由预算归口单位按照学校相关规定组织验收，填写国际校区采购验收表（附件五）并提交完整验收材料，按照合同约定方式支付费用，并须签署采购支付会签单（附件六）。

2.分散采购程序

(1) 分散采购项目可采用集中采购和直接采购两种方式。采用集中采购方式的按学校集中采购程序执行，采用直接采购方式的应遵循公开、公平、公正和集体决策的原则。

(2) 分散直接采购预算金额在3万元（含）以上的项目，由项目负责人提出采购需求，采购方案应报经部门集体研究决定（预算归口单位应有集体决策的会议纪要或采购专题类会议纪要等书面记录，书面记录应载明采购主要内容及预算金额等信息）。

(3) 分散直接采购预算金额在3万元（不含）以下（图书类为集中采购限额以下）的项目，由项目负责人提出采购需求，并遵照公开公平原则执行采购，采购结果向所在单位进行通报。

(4) 根据校区财务管理规定，需签署采购合同的直接采购项目，采购合同须经校区各相关职能部门会签（见附件四），支付需签署采购支付会签单（附件六）并按照计划财务部相关规定提交支付所需资料。

(5) 国际校区修缮项目分散采购参照《浙江大学后勤管理处修缮管理工作办法》执行，总务部负责采购实施。

(6) 直接采购的过程资料由各预算归口单位负责保存备查，总务部负责不定期检查。

第七条 附则

本规定自发布之日起执行，由国际校区总务部负责解释。

附件一：集中采购目录及限额标准

1. 列入“中央预算单位政府集中采购目录及标准”和“浙江省集中采购目录及标准”的。

2. 教学、科研和办公设备等批量金额在 10 万元以上（含 10 万元）的。

3. 家具批量金额在 5 万元以上（含 5 万元）的。

4. 装饰工程与修缮工程合同估算价在 20 万元以上（含 20 万元）的。

5. 图书等文献资源批量金额在 2 万元以上（含 2 万元）的。

6. 单项虽未达到以上标准，但在一定时期内（一个月）同类项目合同总价达到以上标准的。

7. 软件开发设计 20 万元以上（含 20 万元）、交通工具维护保养、会议、培训(国内)、物管等服务类项目。

附件二：

浙江大学货物/服务申购表

申请单位（公章） 经费编号 _____ 日期 _____ 年 月 日

货物/服务名称		申请数	
		单 价	
型 号 规 格		总价 (人民币)	
		总价 (外汇)	
		需要日期	
		生产厂	
详细用途		项目负责人 签 字	
		联系人 (须为教 职工) 及联系电 话	
经费主管 部门意见			
备注	如采购办公家具, 需附上由房地产管理处行政设备办公室审核并盖章的明细清单。		

说明：本表一式两联。(第一联)

浙江大学货物/服务申购表

申请单位（公章） 经费编号 _____ 日期 _____ 年 月 日

货物/服务名称		申请数	
		单 价	
型 号 规 格		总价 (人民币)	
		总价 (外汇)	
		需要日期	
		生产厂	
详细用途		项目负责人 签 字	
		联系人 (须为教 职工) 及联系电 话	
经费主管 部门意见			
备注	如采购办公家具, 需附上由房地产管理处行政设备办公室审核并盖章的明细清单。		

说明：本表一式两联。(第一联)

附件三：

国际联合学院（海宁国际校区）采购文件会签单

采购项目名称	
预算价	
经费项目代码	
采购要点：（采购方式、内容、数量、预算金额、供货时间等）	
经办人（签名）： 年 月 日	
预算归口部门意见：	
部门负责人（签名）： 年 月 日	
计划财务部意见：（对采购预算进行审核）	
部门负责人（签名）： 年 月 日	
总务部意见：	
部门负责人（签名）： 年 月 日	
分管领导审定意见：	
分管领导（签名）： 年 月 日	

附件四：

国际联合学院（海宁国际校区）采购合同会签单

采购项目名称	
合同编号	
合同要点：（合同主体、采购内容、采购数量、单价、总价、付款方式、履约保证金是否支付等）	
经办人（签名）： 年 月 日	
预算归口部门意见：	
部门负责人（签名）： 年 月 日	
总务部意见：	
部门负责人（签名）： 年 月 日	
法律顾问意见：（对合同条款的合法合规性进行审定）	
法律顾问（签名）： 年 月 日	
分管领导审定意见：	
分管领导（签名）： 年 月 日	

附件五

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）采购验收表

项目名称:				
合同编号:				
供货单位:			联系人(联系方式):	
使用单位:			联系人(联系方式):	
安装地点:				
序号		规格	单价	数量
1				
2				
3				
可附件				
验收合格条件:			验收意见:	
品牌及型号是否正确: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
配置是否符合合同要求: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
数量是否正确: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
外观是否完好: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
安装调试是否正常: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
产品是否通过环保检测: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
是否留存售后服务联系方式: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
参加验收人员签名:				
日期: 年 月 日				
负责人签名:				
单位盖章:				
日期: 年 月 日				

附件六：

国际联合学院（海宁国际校区）采购支付会签单

采购项目名称	
合同编号	
经费项目号	
受款单位	
支付要点： 例：1、附XXXX项目支付发票 张 2、根据项目采购合同支付条款：合同价XX%，共计XXXX元。 3、质量保证金是否已提交。	经办人（签名）： 年 月 日
预算归口部门意见：	部门负责人（签名）： 年 月 日
总务部意见：	部门负责人（签名）： 年 月 日
分管领导审定意见：	分管领导（签名）： 年 月 日

集中采购流程

明确采购需求，填写申购表（附件二），将原件交至学校采购管理办公室，复印件备份



编制采购文件，填写相关会签单（附件三），提交会签



通过招标代理机构或学校采购中心，开展招投标工作，确认供应商



合同谈判，拟稿及提交会签，填写合同会签单（附件四）



供货、安装、验收及资产登记，验收须填写验收表（附件五）



填写采购支付会签单（附件六），按合同条款进行货款支付



过程资料进行整理汇编，备案

直接采购流程

