

# 浙江工商大学文件

浙商大财〔2024〕145号

---

## 浙江工商大学关于印发采购管理办法的通知

校内各部门：

现将《浙江工商大学采购管理办法》予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2024年9月6日

# 浙江工商大学采购管理办法

## 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，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》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》以及浙江省政府采购有关文件等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用学校预算管理资金（包括财政拨款、专户资金和其它资金）进行的采购活动，均适用本办法。

本办法所称采购，是指在一定条件下通过一定程序有偿取得货物、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（基本建设项目除外），包括建筑物和构筑物的装修、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** 学校采购实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制，遵循公开、公平、公正、诚实信用和讲求绩效原则。

**第四条** 学校各单位应全面加强采购需求、计划和预算管

理，科学、准确地提出采购需求，编制采购计划和预算，定期归集采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率，采购活动严格按批准的预算执行。

**第五条** 学校采购应当有助于优化营商环境，推动经济稳进提质，落实支持创新、绿色发展、促进中小企业发展等政府采购政策。

**第六条** 本办法所称集中采购目录、分散采购限额标准和公开招标数额标准由政府主管部门根据我省经济社会发展状况定期发布调整。

**第七条** 学校根据《浙江省政府集中采购目录及标准》中的分散采购限额标准，确定学校组织采购限额标准为：货物、服务类 20 万元（其中科研经费采购限额标准均为 30 万元，科研经费是指纵向、横向科研经费，不包括使用财政性资金批准立项的校内自主科研经费及科研配套经费）；工程类均由学校组织采购。

## 第二章 组织机构与职责

**第八条** 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，成员由办公室（法律事务室）、科学技术部、社会科学部、学科建设办公室、计划财务处（以下简称“计财处”）、实验室与资产管理处

(以下简称“资产处”)、后勤服务中心、采购中心等部门负责人组成，办公室设在计财处。

采购领导小组的主要职责是：

- (一) 负责统筹协调学校的采购工作；
- (二) 讨论决定学校采购工作中的重要事项；
- (三) 讨论、审查学校采购工作规章制度；
- (四) 对重大采购项目和特殊问题实行集体决策。

**第九条** 计财处是学校采购工作的管理部门，其主要职责是：

- (一) 拟定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) 建立并完善学校采购评审专家库，负责抽取学校自行组织采购项目的评审专家；

(五) 受理采购申请，办理采购意向公开，负责单一来源论证公示，审批采购类型和采购方式，申报政府采购建议书，下达采购任务；

(六) 参与采购方案的讨论与审查，受理采购活动中发生的质疑投诉；

(七) 负责政采云平台用户账号配置及管理等工作；

(八) 负责组织采购相关法律法规宣传、业务培训等工作;

(九) 负责与政府采购主管部门沟通协调, 填报政府采购统计报表;

(十) 负责监督检查全校各单位采购制度执行情况;

(十一) 完成采购领导小组交办的其他工作。

**第十条** 采购中心是学校的采购实施部门, 负责组织实施各类采购任务, 主要职责是:

(一) 受理采购任务, 审核采购资料, 贯彻执行政府采购法、招标投标法及其相关的政策法规和学校相关规定;

(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) 按规定将采购项目有关材料向纪检监察室报备;

(六) 申请评审专家抽取、组织评审活动;

(七) 发布中标、成交公告, 发出中标、成交通知书;

(八) 组织采购合同的洽谈、起草、会签及签署, 并监督合同履行;

(九) 负责办理进口货物的相关手续;

(十) 负责采购文件资料的整理和立卷归档;

(十一) 负责对部门自行采购进行业务指导;

(十二) 完成采购领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 纪检监察室、审计处是学校采购工作的监督部门，其主要职责是：

(一) 纪检监察室负责对采购相关部门履职情况进行监督检查；必要时可派人参与现场监督，对违规行为提出纠正建议；受理投标供应商的投诉；会同有关部门对采购活动中的违纪违规问题进行调查和处理；

(二) 审计处负责对采购合同签订及执行情况、项目实施等情况进行审计监督。

**第十二条** 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) 设备家具、软件及教学实验材料等项目归口资产处管理；

(二) 建设工程及所包含的货物和服务、印刷、校医院的药品、医疗器械等归口公共事务管理处（校园建设处）管理；

(三) 维修改造工程及所包含的货物和服务、电梯和中央空调等维修保养、绿化养护及卫生保洁等物业服务、班车租赁、车辆维修、保险及油料、公务用车租赁、办公用纸、文印项目、食堂大宗食品原辅材料等归口后勤服务中心管理；

(四) 各类会议培训等服务项目归口办公室（法律事务室）管理；

(五)校内机构与校外单位组织联合举办的创收办学项目归口社会合作办公室管理;

(六)学生军训服装、保险等项目归口学生工作部管理,其中国际生综合医疗保险归口国教学院管理;

(七)教材、各类证书的制作与印刷等项目归口教务处管理;

(八)科研用实验材料、图书出版等项目归口科研管理部门管理;

(九)安防及消防项目、消防器材及设施维保等项目归口保卫处管理;

(十)图书资料、数据资源、文献加工与文献采集服务项目归口图书馆管理;

(十一)校园信息化项目、信息传输服务等归口数字化办公室管理;

(十二)学科建设评价、学科数据平台服务等项目归口学科建设办公室管理;

(十三)其他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)参与采购项目的调研、论证、立项与申报工作;

(四) 审核采购项目的选型、技术参数及方案等采购需求和采购实施计划，协助采购预算的编制；

(五) 按有关行业行政主管部门的规定办理采购项目的报批手续；

(六) 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；

(七) 负责相关采购项目的终验工作；

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

(九) 完成采购领导小组交办的其他工作。

**第十三条** 采购项目经费归口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。

**第十四条** 各部门、学院（含课题组、项目组）等是采购项目的使用部门，是采购活动的主体，其主要职责是：

(一) 负责组织采购项目的调研、申报，按公示要求提供采购意向，按要求确定是否专门面向中小企业采购，发起相关论证；

(二) 负责明确采购需求和采购实施计划，确定并提供采购项目商务、技术要求等原始资料，并对其合法性、合规性、合理性负有主体责任，参与采购文件编制；

(三) 负责采购过程中的技术释疑；

(四) 负责选派用户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与审查，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）明确部门采购工作职责分工，规范部门自行采购规则和流程，加强采购内部控制。

### 第三章 采购组织形式与范围

**第十五条** 学校采购组织形式分为省级政府采购、学校组织采购、使用部门自行采购三种。

**第十六条** 省级政府采购，是指采购纳入浙江省政府集中采购目录以内或单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的货物、服务和工程的行为。省级政府采购项目应申办《省级政府采购预算执行确认书》。

省级政府采购项目可委托省级集中采购机构、部门集中采购机构或采购代理机构组织，也可自行组织。学校组织的省级政府采购项目原则上由实施部门组织实施。

**第十七条** 学校组织采购，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，采购未纳入省级政府集中采购目录、

且单项或年度批量采购预算金额达到学校采购限额标准的货物、服务及工程的行为。

学校组织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。

**第十八条** 部门自行采购，是指学校各部门、学院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采购限额标准以下的货物和服务的行为。具体实施按《浙江工商大学部门自行采购实施细则》执行。使用部门应加强采购内控管理，防范采购风险。

部门自行组织采购确有困难的，可委托学校采购实施部门协助组织采购。

#### 第四章 采购方式与要求

**第十九条** 采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购以及上级财政部门认可的其他采购方式。

**第二十条** 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，应报经省教育厅、省财政厅批准后执行。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 竞争性谈判,是指谈判小组与三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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 框架协议采购,是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一,需要多次重复采购的货物和服务,通过公开征集程序,确定第一阶段入围供应商并订立框架协议,采购人按照框架协议约定规则,在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

符合下列情形之一的,可以采用框架协议采购方式采购:

(一)省集中采购目录以内品目,以及与之配套的必要耗材、配件等,属于小额零星采购的;

(二)省集中采购目录以外,采购限额标准以上,本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务,属于小额零星采购的;

(三)国务院财政部门规定的其他情形。

**第二十七条** 根据浙江省电子卖场采购相关规定,除实行框架协议采购外,对技术或者服务标准统一、单项或年度批量预算金额在分散采购限额标准以下的通用类采购项目,可通过浙江

“政采云”平台电子卖场实施采购。具体实施按照《浙江工商大学电子卖场管理办法》执行。

**第二十八条** 对于采购预算金额在 20 万元以下的小额工程维修项目，以及采购频率高、采购量小，价格波动幅度不大，年度预算总额超过学校组织采购限额标准的货物、服务类项目，可在明确服务标准、定价原则等采购需求的前提下，由归口部门牵头管理，学校采购实施部门组织实施，依照法定程序择优选择具体供应商，遵循量价对等的原则签订政府采购合同。

**第二十九条** 按照国家和省科研“放管服”有关规定精神，对科研急需的仪器设备、耗材等，可由项目负责人提出申请，科研管理部门、业务归口部门核准后，经采购领导小组审议通过，采用特事特办的采购机制，可以不进行招标投标程序。科研急需采购的情形是指因项目需求等原因按一般采购程序无法满足时间进度要求。

**第三十条** 对于省级政府采购、学校组织采购、使用部门自行采购的采购信息应当通过相应的信息发布平台予以公告，其相关信息的发布渠道规定如下：

（一）属于省级政府采购的，其信息公告应当由实施部门通过浙江政府采购网或省级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,其信息应当在一定范围内予以公开,具体按照《浙江工商大学部门自行采购实施细则》执行。

## 第五章 采购申报与审批

**第三十一条** 使用部门根据采购需求向归口部门申报采购计划,内容应明确采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等要素。归口部门汇总编制年度采购计划,报送计财处。计财处根据各归口部门的采购计划,编制学校年度采购计划,并按上级文件要求对采用法定采购方式实施的采购项目,以及通过政采云平台电子卖场实施且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。

**第三十二条** 在采购活动正式开始前,使用部门应通过充分的市场调研、论证,编制采购需求和采购实施计划。

采购需求管理,是指确定采购需求和编制采购实施计划,并实施相关风险控制管理的活动。采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定,符合国家强制性标准,遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定,符合采购项目特点和实际需要。采购需求应当依据预算(工程项目概预算)确定。

采购实施计划，是指使用部门围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

**第三十三条** 学校成立采购需求审查工作小组，成员包括计财处、资产处、采购中心、法律事务室、业务归口部门等，必要时邀请相关专家或第三方机构参加，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。审查分为一般性审查和重点审查。

采购需求审查工作小组成员的职责分工：

（一）计财处负责审查采购需求是否符合预算及财务等管理制度规定，采购方式的选择是否合理，是否落实政府采购政策要求等事项；

（二）资产处负责审查采购需求是否符合资产管理制度规定等；

（三）采购中心负责审查采购计划是否完整，采购需求是否需要开展调查等事项；



(四)法律事务室负责对采购合同主要条款的合法性进行审查;

(五)归口部门负责对履约验收方案是否完整、标准是否明确,风险处置措施和替代方案是否可行等进行审查。

**第三十四条** 对预算金额在公开招标数额标准以上的采购项目(单一来源采购项目除外),使用部门应当在采购前提交《政府采购项目采购需求和采购实施计划》,由计财处、资产处和采购中心等进行一般性审查,主要审查是否按照上级制度和本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

**第三十五条** 预算金额 1000 万元以上的货物、服务采购项目,3000 万元以上的工程采购项目以及学校认为需要开展需求调查的其他采购项目,使用部门应在确定采购需求前,通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查。由校采购需求审查工作小组并邀请 2-3 名相关专家或第三方机构参加,在对使用部门提交的《政府采购项目采购需求和采购实施计划》进行一般性审查的基础上开展重点审查,审查内容包括非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查和学校认为应当审查的其他内容。

**第三十六条** 使用部门根据采购计划,通过采购管理系统提交采购申请,并附送采购需求和论证报告等资料。经项目(经费)负责人、经费归口部门、计财处预算科、业务归口部门审核采购申请及相关资料后,提交计财处采管办办理采购审批手续。

对于涉及进口及大型仪器设备，使用部门应同时提交经相关部门审核的《政府采购进口产品申请核准（备案）表》《大型仪器设备可行性论证报告》。对于符合无法专门面向中小企业预留采购份额情形的，应提交《不专门面向中小企业情况说明》。

**第三十七条** 计财处采管办根据采购内容、采购资金来源，确定采购组织形式和采购方式，并按照规范程序申报政府采购确认书。

**第三十八条** 对于跨年度安排预算的整体项目或采购需求具有相对固定性、延续性、价格变化幅度小且能够准确预计以后年度预算的服务类项目，可按其以后年度的预算安排数与当年项目预算合并后一次性采购，但最长一般不得超过3年。采购合同可按年分签，或按照合并后的预算年限一次签订、分年实施。

**第三十九条** 拟采用单一来源采购方式的，需提交书面报告，说明具体理由、拟定供应商名称等。对符合本办法第二十四条规定的第（一）种情形的，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《浙江工商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.按规定进行公示，无异议后办理公示情况说明。

（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，具体要求如下：

- 1.省级政府采购项目，专家论证小组应由 3 名校外专家组成；
- 2.学校组织采购项目，专家论证小组成员中至少应有 1 名校外专家；
- 3.使用部门自行采购项目，按照《浙江工商大学使用部门自行采购实施细则》有关规定执行。

### （三）审批权限：

- 1.采购预算在学校组织采购限额标准以下的采购项目，由使用部门自行审批；
- 2.采购预算在学校组织采购限额标准（含）至 100 万元的采购项目，经归口部门、计财处、采购中心等部门审定；
- 3.采购预算在 100 万元（含）以上采购项目，经归口部门、计财处、采购中心等部门审核后，提交采购领导小组审定。

## 第六章 合同签订与履行

**第四十条** 学校应当在中标（成交）通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

**第四十一条** 采购实施部门负责起草书面合同，并按以下规定进行会签：30 万元（含）以上的合同须经使用部门、采购中心、计财处和法律事务室会签；30 万元以下的合同视情况由使

用部门会签。

**第四十二条** 采购合同根据学校法定代表人授权，按照以下权限签署：

（一）部门自行采购合同，由采购项目经费负责人、使用部门负责人或授权代表人签署；

（二）学校组织采购的 30 万元以下的采购合同，由采购实施部门负责人签署（其中工程维修类合同由归口部门负责人或授权代表人签署；会议培训、物业管理服务和网络接入服务等合同由经费负责人、使用部门负责人或授权代表人签署）；

（三）30 万元（含）以上至 300 万元的采购合同，由分管采购执行工作的校领导签署；300 万元（含）以上的合同，由学校法定代表人签署。采购实施部门负责做好合同审核、用印等工作。

**第四十三条** 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。项目验收结束后，学校按合同约定及时无息退还履约保证金。使用部门根据供应商提供的缴款凭证和履约情况，由经费负责人或部门负责人签字确认，经采购中心确认后，办理履约保证金收取和退还手续。

**第四十四条** 合同签订后原则上不得变更或解除，确需变更或解除的，变更金额在合同金额 10% 以内的项目，由使用部门填

写变更或解除合同的申请单并提供相关材料，由实施部门、归口部门、计财处共同审定。

**第四十五条** 在合同履行中，如需要追加与采购合同标的相同货物或服务的，且不改变合同其他条款的前提下，由使用部门提出申请，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百分之十。

**第四十六条** 凡通过浙江“政采云”平台电子卖场实施的采购项目，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。

## 第七章 项目验收与结算

**第四十七条** 采购项目实施完毕，应办理验收手续。

货物及服务类项目的验收以合同条款和样品(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。

学校组织采购限额以下项目由使用部门自行组织 3 人及以上(单数)验收小组验收；学校组织采购限额以上的项目由归口部门组织成立 3 人及以上(单数)的验收小组进行验收，其中 100 万元(含)以上项目的验收小组必须由 5 人及以上(单数)组成，且相关专业人员人数不得少于验收小组人员总数的三分之二。设备家具软件类项目的验收按资产处的相关规定执行；其他

职能部门对其业务归口范围内的采购项目有相关验收规定的，按其规定执行。

工程类项目的验收按照建设行政管理部门的有关规定执行。按规定须通过国家认可的质量检测机构验收的采购项目，应在取得相关检测合格证后，方可组织验收。

**第四十八条** 合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。项目合同涉及中止、未经验收提前终止的，应及时在浙江政府采购网公开。其中，货物类和工程类项目由归口部门进行公开，服务类项目由使用部门提交公开所需验收结果材料，委托实施部门进行公开。

**第四十九条** 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（结算单）、项目验收报告及发票等原始凭证并按规定履行审批手续后办理付款。如合同约定需要经过事先审计方可付款的，必须同时提交审计报告。

**第五十条** 使用部门须及时发起付款，若因相应经费到期却未完成支付被收回的，责任由使用部门自行承担。

**第五十一条** 未列入采购预算和不按规定程序擅自进行采购的，或未经批准同意擅自变更采购结果的，学校不予付款。

## 第八章 采购档案与管理

**第五十二条** 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、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、竣工结算资料、竣工图、审计报告及其他有关文件资料。

**第五十三条** 计财处、实施部门、归口部门、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。

## 第九章 采购纪律与监督

**第五十四条** 学校采购活动应自觉接受学校纪检监察室、审计处等部门以及广大教职工的监督，并接受上级部门的检查和监督。

**第五十五条** 任何单位和个人不得将超过学校组织采购限额标准的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避学校采购，但经批准采用其他组织方式和采购方式采购的除外；不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 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

**第五十九条** 学校下属独立法人单位应建立健全采购管理制度，不在本办法的规范范围。

**第六十条** 涉及政府行为、特殊行业、保密要求等的采购事项采用单一来源采购。对于不可预见、情况紧急又不能按照本办法相关规定实施的项目采购，经学校采购领导小组集体研究后视情况报学校会议审定后实施。

**第六十一条** 科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可按照合同约定管理，不纳入本办法管理范围。

**第六十二条** 本办法中分散采购限额标准目前为100万，公开招标数额标准为400万。以上标准将根据上级文件进行调整。

**第六十三条** 非学校预算资金采购项目可根据实际情况参照本办法执行。



**第六十四条** 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。

**第六十五条** 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由计财处承担。

**第六十六条** 本办法自发布之日起施行，原《浙江工商大学采购管理办法》（浙商大财〔2020〕166号）、《浙江工商大学采购定点单位使用管理实施细则》（浙商大财〔2020〕169号）同时废止。