

浙江大学国际联合学院(海宁国际校区)文件

国际校区 [2016]2 号

关于印发《国际联合学院（海宁国际校区）采购管理规定（试行）》的通知

各部门、各联合学院：

经学院研究同意，现将《国际联合学院（海宁国际校区）采购管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学国际联合学院(海宁国际校区)

2016 年 4 月 20 日

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）采购管理规定 （试 行）

第一条 总则：为了规范国际联合学院（海宁国际校区）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》、《浙江大学采购管理办法》、《浙江大学维修管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 采购范围：以合同方式有偿取得的货物、工程和服务。货物，是指各种形态和种类的物品；工程，是指存量建筑的修缮、装饰工程，系统集成及网络工程等；服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。新建工程采购根据学校有关规定执行。

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。其中列入学校集中采购的项目（见第四条：集中采购范围）须由学校采购管理办公室负责采购管理，由学校采购中心或学校指定的其它部门（如维修项目采购等）组织实施。分散自行采购项目由学校指定的部门或在采购管理办公室的统一协调下由国际联合学院自行实施。

第四条 集中采购范围：采购以下范围或限额达到以下标准的项目实行集中采购。

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)、交通工具维护保障、会议、培训 (国内)、物管等服务类项目。

第五条 采购组织

1. 总务部负责采购协调，主要包括：审核各部门递交的采购需求与技术要求，向采购管理办公室递交采购申请；负责与校采购中心的采购协调；负责采购合同审核。

2. 综合办负责采购合同备案、合同支付与固定资产登记。

3. 由各需求部门提出采购需求，根据业务范围，采购需求提出部门分工如下：

(1) 综合办公室：办公设备和办公用品。

(2) 教务部：教学设备设施、实验器材、设备与药品。

(3) 总务部：家具、后勤设施设备，维修改造工程、园林绿化、标识标牌，后勤服务项目、交通服务项目，与后勤支撑相关的设计、咨询与开发服务。

(4) 图书信息中心：网络设备与工程、网络资源与系统集成、软件购置与开发、信息服务外包、图书文献资料由图书信息部牵头，其它相关部门配合。图书馆家具与专用设备等由图书信息部提出需求 (内容、数量、技术参数等)，总务部门配合。

(5) 联合学院、中国学中心：科研设备。

第六条 采购程序

1. 集中采购程序。列入集中采购的项目，由各牵头部门负责

提出采购需求，经总务部门审核，根据学校采购管理办法规定的采购程序执行项目采购。其中：招标文件、采购合同须经学院内部会签（见附件一、附件二）。

2. 为规范国际联合学院内部采购程序，对列入分散采购范围且由学院自行采购的项目管理规定如下：

(1) 采购方式。学院内部自行采购方式参照学校采购管理规定，可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价或直接采购方式。

(2) 采购限额：3 万元以上（含 3 万元）项目由需求部门提出明确采购需求和相关技术要求，由总务部门集中采购，采购方式经分管领导同意。2 万以下图书项目或 3 万以下其它项目由各牵头部门自行决定采购方式自行组织采购。

(3) 采购程序。采购程序遵循公开、公平、公正与诚信原则。公开招标项目须在学院网站发布招标信息。采用其它采购方式的须有相应采购项目的邀请招标、竞争性谈判或询价会议的书面记录。采购过程由需求部门、总务办、综合办相关成员参与。由总务部门负责合同起草与签订，内部相关部门与分管领导会签。采购项目支付严格按照合同约定的支付方式，费用支付须签署采购支付会签单（附件三）。

第七条 附则

1. 本规定经院务会议决定，作为内部管理规定执行。
2. 因学院处于办学探索期，本规定根据学院管理体制、部门

职能调整完善修正。

抄 送：学院各部门、各联合学院、院领导

国际联合学院综合办公室

2016 年 4 月 20 日印发

附件一： 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、单价、预算价、供货时间等）	
经办人（签名）：年 月 日	
需求部门意见：	
部门负责人（签名）：年 月 日	
总务部审核意见：	
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	

附件二： 国际联合学院（海宁国际校区）采购合同会签单

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、合同执行期、付款方式等) 经办人（签名）： 年 月 日	
起草部门审核意见： 部门负责人（签名）： 年 月 日	
总务部审核意见： 部门负责人（签名）： 年 月 日	
法律顾问意见（有必要时）： 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	

附件三： 国际联合学院（海宁国际校区）采购支付会签单

项目名称	
受款单位	
经费项目号	
支付要点： 例：1、附 XXXX 项目支付发票一张 2、根据项目采购合同支付合同价 XX%，共计 XXXX 元。 经办人（签名）： 年 月 日	
综合办意见： 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	