

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心文件

浙宁院管〔2025〕10号

关于印发《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心采购管理规定（试行）》的通知

各部门，各单位：

经党政联席会研究决定，现将《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心采购管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

2025年10月29日

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心 采购管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心（以下简称学院）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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法规，以及宁波市政府和浙江大学有关文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 采购范围：本规定适用于学院采购范围内，以合同方式有偿取得的货物、工程和服务。新建工程、改扩建工程采购根据国家及宁波市相关法律法规实施。

第三条 凡使用学院宁波财政专项资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第四条 学院采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，兼顾优质、经济、高效、绿色、环保和节能。

第五条 学院下属各部门、浙江大学工程师学院宁波分院、浙江大学宁波研究院、国际合作设计分院、实验室等二级单位（以下统称各单位）应加强采购计划和预算管理，科学、准确

地编制采购预算和计划，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。各单位的采购项目，必须通过相关业务归口管理部门论证审批，并经经费主管部门和预算部门核实经费来源。

第二章 采购组织及职责

第六条 学院采购工作由采购项目申请单位、采购管理办公室（负责采购管理工作）、采购中心（负责集中采购执行工作）、财务管理部、采购项目相关业务归口管理部门等部门相互配合完成。

第七条 学院党政联席会议为学院采购工作重大事项的决策、咨询、监督机构，其主要职责是：

- （一）审议学院采购工作的规章制度；
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的采购项目的实施方案；
- （三）协调处置学院采购工作中出现的重要问题；
- （四）听取采购工作情况和制度执行情况的汇报；
- （五）其他需党政联席会议决策的采购事宜。

第八条 业务归口管理部门负责项目采购的归口管理，各部门相互协调完成采购工作，具体分工如下：

- （一）条件保障部为新建工程、改扩建工程、修缮工程、

后勤服务、家具、日常用品、危化品等业务归口管理部门。

（二）信息中心为信息化系统、中心机房维护等业务归口管理部门。

（三）科研合作部为仪器设备、实验材料等业务归口管理部门。

（四）综合办公室为办公设备、文献资源的业务归口管理部门。

（五）学院纪检有权对各类采购项目全过程进行监督。

（六）其他未尽采购项目按职能或经费归属确定业务归口管理部门。

第九条 业务归口管理部门主要职责是：

（一）负责审核集中采购范围内和职责范围内采购项目的立项论证；

（二）负责货物和服务采购项目的技术可行性和购置需求论证，参与预算编制，提出采购计划申请，参与拟订招标文件以及其他相关事项的审批；负责工程采购项目的功能需求确定、设计方案、工程量清单编制、工程控制价和招标文件拟定；

（三）负责货物、服务采购项目相应合同会签流程并完成合同签订、合同履行监管和验收管理，工程项目的合同签署、合同履行及后续管理；

（四）参与影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂

的合同谈判。

业务归口管理部门应制定相应采购项目立项审批、论证、合同监督和验收管理的细则。

第十条 采购管理办公室为学院采购工作的业务管理部门，是学院采购工作的日常办事机构，负责拟定采购相关的规章制度和实施办法、采购信息系统的建设、采购计划的审核和报批报备、采购信息发布、“采购评审专家库”管理和使用、采购政策宣传培训，向学院和上级部门报送信息等。

第十一条 采购中心是负责学院集中采购工作的执行部门，负责制定公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商和询价等采购方式的工作程序并组织实施，合同模板制订、合同审核与备案等，建立对供应商的评价机制等；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

第十二条 采购项目申请单位是采购项目的承办或使用单位，其主要职责是：

- （一）负责采购项目的预算申报，提出采购申请；
- （二）负责采购项目各项前期调研与资料准备工作；
- （三）负责采购项目需求的制定，确认采购文件内容；
- （四）经学院授权，负责分散自行采购合同的签订、履行和监管；负责分散自行采购项目验收及档案资料的保管和利用

工作。

（五）负责协同采购中心和业务归口管理部门与中标（成交）供应商订立书面合同并履行合同。

第三章 采购方式

第十三条 采购分为学院集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学院集中采购范围的项目，应实行集中采购，遵照本办法组织实施；未列入集中采购范围及采购限额（货物服务类采购项目金额 10 万元，工程类采购项目金额 20 万元）以下的项目可分散自行采购，具体采购实施工作由学院各单位自行组织实施，并逐步纳入宁波市财政局认可的电子化采购平台实施。采购管理办公室对分散自行采购工作进行管理和监督。

分散自行采购的采购项目，各单位可自行组织采购，其中单价 1000 元以上或批量 5000 元以上的货物、服务需要提交货物与服务申购表（见附件 1）于采购中心备案。采购金额 5 万以上的项目需至少找三家供应商形成分散采购评审会议纪要。各单位如认为暂时不具备自主采购条件或难以处理的，仍可送交采购中心组织采购。

第十四条 学院集中采购范围：采购管理办公室根据“宁波市集中采购目录及采购限额标准”，结合自身实际，制定学院集中采购目录及限额标准，经党政联席会议批准后不定期发布

(详见附件 2)。

第十五条 按政府采购政策规定应委托政府集中采购机构采购的，由采购中心委托采购。

学院集中采购范围内，按政府采购政策规定可以由学院自行组织采购的，由采购中心采购，或通过委托招标代理机构方式完成学院集中采购范围内的部分货物、服务、工程类的采购工作。

第十六条 学院采购项目中的政府集中采购限额以上的采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等政府采购方式：

(一) 公开招标是指依法以招标公告方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式；

(二) 邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

(三) 竞争性谈判是指谈判小组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，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货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后无供应商投标或没有合格标的，或重新招标仍未

能成立的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足项目主管单位急需的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）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货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买公共服务项目；

2. 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；

3. 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。

（五）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。采取单一来源采购方式的项目，应符合以下情形之一：

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. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需

要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价方式采购。

第十七条 列入学院集中采购范围内的采购项目，其采购方式按以下办法确定：

（一）列入宁波市政府集中采购的项目，由宁波市政府采购中心执行，采购管理办公室依规定选择相应的框架协议采购、网上超市采购等采购方式；

（二）宁波市公开招标限额以上的项目，应执行公开招标采购方式；

（三）宁波市集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，采购方式由采购管理办公室依法确定，并按经费来源报学院政府主管部门、宁波市财政局审批；

（四）学院集中采购限额以上、宁波市政府采购限额以下的项目，可采用政府采购方式采购，采购方式由采购管理办公室依法确定；也可采用本办法第十五条所述的政府采购方式之外的方式采购，如网上询价、网上超市等以及《非招标采购代

理服务范围》中推荐的谈判采购、询比采购和框架协议等采购方式；

（五）依法必须公开招标项目需变更为其它采购方式的，由采购管理办公室按经费来源报宁波市有关部门审批。

第十八条 采购品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》执行。对通用类项目，应明确到具体购买内容，按末级采购品目填报；对专项类项目按“能否以一家供应商供货”为分类判别标准，凡能由一家供应商供货的，就以一个采购品目填报，如需几家不同供应商供货的，则以若干个不同采购品目填报。在一个财务年度内，任何单位或个人不得将采购项目（同一经费项下同类项目预算总价应合并计算）化整为零或者以其他任何方式规避集中采购或者签订合同等。

第四章 采购程序

第十九条 采购项目申请单位需按预算主管部门要求提前申报采购预算，经业务归口管理部门进行论证审批后，对属于宁波市政府集中采购目录内的或达到政府采购限额标准以上的项目，由预算主管部门填报政府采购预算交由采购管理办公室编制政府采购预算。

政府采购预算批复后，采购项目申请单位应至少提前 30 日以上公开政府采购意向，并提交政府采购实施计划报批市财政

局，批复后由采购中心按照法律法规进行采购与招投标。

第二十条 学院集中采购程序。列入集中采购的项目，应确定预算及资金来源，由采购项目申请单位填写采购申购表（见附件1），拟采用单一来源方式采购的项目需提交单一来源专家论证意见表（或经党政联席会议同意）和采购申购表（见附件3、附件4），提出采购需求报业务归口管理部门审核立项，财务管理部核对预算、审核资金来源；采购项目由采购管理办公室根据本办法第十六条确定采购方式，采购项目申请单位提出详细技术参数和服务要求，采购中心组织集中采购或委托政府集中采购机构、招标代理机构组织集中采购并完成招标文件会签（见附件5），由采购中心审核并签订合同，业务归口管理部门按验收管理细则，监督合同履行并按合同内容组织或监督验收（见附件6、附件7）；工程采购项目由采购管理办公室确定采购方式，申请单位确定功能需求、设计，编制工程量清单和拟定招标文件，采购中心组织集中采购，申请单位与业务归口管理部门负责工程项目的合同签署、施工现场管理、竣工验收和结算。集中采购过程中产生质疑、投诉的，参照政府主管部门的规定处理。

第二十一条 学院采购活动中，应通过招标文件等对于参加集中采购活动的供应商提出以下要求：其资质要求及投标行为规范需遵循国家相关法律法规要求；供应商应当按照招标文件

的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害学院或者其他投标人合法权益，一旦发现投标人有此类行为，学院有权不退还其保证金、限制其参加学院采购等。

第二十二条 分散自行采购程序。学院集中采购限额以下，且未列入宁波市政府集中采购目录的货物与服务、图书出版、工程采购项目，允许采购项目申请单位分散自行采购，其中 5 万元以上的采购项目应由所在单位采购工作小组集体讨论决定。

第二十三条 学院修缮项目分散采购参照《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心修缮管理办法（试行）》执行，条件保障部负责采购实施。

第二十四条 自行采购的过程资料由各单位或业务归口管理部门负责保存备查，采购管理办公室负责不定期检查。

第五章 合同管理

第二十五条 采购合同管理必须符合学院的合同管理制度相关规定。集中采购合同标准文本由采购中心会同各业务归口管理部门制订；分散自行采购 2 万元以上的采购项目必须签订合同，合同标准文本参照学院集中采购合同标准文本，或由各业务归口管理部门根据业务特点制订。

第二十六条 集中采购货物、服务合同的审核、签订、登记、编号、备案、归档，由采购中心负责；工程合同的审核、签订、登记、编号、备案、归档由业务归口管理部门负责。分散自行采购合同由各采购单位完成合同的审核、签订、登记、编号、保管和归档工作，各采购单位订立分散合同时，应采用学院制定的合同标准文本，如无标准文本的，相关合同应经过各业务归口管理部门审批通过后方可对外签订。

第六章 验收管理

第二十七条 在项目安装、调试、试运行完毕后，业务归口管理部门严格按照项目合同规定及时组织人员验收。验收完毕，所有验收人员必须在验收报告上签字（附件7）。重大或重要项目的验收应邀请校外专家参加或主持。

第七章 监督检查

第二十八条 采购管理办公室、采购中心应当建立健全内部监督管理制度，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第二十九条 采购管理办公室、采购中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平。

第三十条 在采购活动中，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。

第三十一条 任何单位和个人均有权对学院在采购活动中的违法违纪违规行为进行检举和控告。纪委办公室应当公布举报电话、设立信箱，处理对采购活动中违法违纪违规问题的举报，可对采购工作各个环节进行监督检查。

第三十二条 参与学院采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规及学院的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依照学院有关规定给予相应处分或处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十三条 凡使用学院横向、纵向课题资金进行的采购活动参照本办法执行。凡使用国家重点项目资金进行的采购活动，应同时遵循国家有关规定。

第三十四条 为了优化内部管理和完善设备管理机制，简化科研仪器设备采购流程，按照学院内控制度规定自主确定科研急需的仪器设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招投标程序。对科研专用耗材，项目承担单位优化内部管理，参考正常使用量、科研项目实施等因素，合理制定大批量采购计划，确保科研正常需求。

第三十五条 本规定自发布之日起执行，由学院采购管理办公室负责解释。

- 附件：
1. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心货物与服务申购表
 2. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心集中采购目录及限额标准
 3. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心单一来源专家论证意见表
 4. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心单一来源采购计划申请表
 5. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心招标文件会签表
 6. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心项目合同会签表
 7. 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心物资采购验收单

附件 1

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心货物与服务申购表

申购单位： 申购日期： 年 月 日

序号	货物（服务）名称	规格型号、技术指标（相关要求可附页）	数量	预算金额（元）	供应厂家
1					
2					
3					
预算总金额（元）：					
申请理由及用途					
特殊的安装基础与水电增容及特别安保要求			条件保障部意见 年 月 日		
经费名称及代码：					
申请人签名（须为教职工）：		电话（必填）：		送货地点：	
项目负责人签名（或部门负责人签名）			业务归口管理部门负责人签名		
财务管理部审批意见： （签名）			采购管理办公室意见：		
分管领导批示：					
学院领导批示：					
年 月 日					

注：①货物、服务类单价 1000 元或批量采购金额达 5000 元以上。（政府集中采购目录不限金额，均需填写）。
 ② 10 万元及以上的大型仪器设备采购，需提交论证报告。
 ③行政办公经费 5 万以上，科研经费 10 万以上需提交党政联席会议会议纪要（科研合同或任务书有明确采购预算清单的附预算明细）。

附件 2

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心集中采购目录及限额标准

采购项目		限额标准
货物类	仪器设备、材料（批量或单台）	≥10 万元
	家具（批量）办公家具除外	≥10 万元
	图书文献资源（批量）	≥10 万元
服务类	软件开发设计、测试加工、运维服务、搬运服务、运输服务、广告服务、音像服务、物业管理等服务	≥10 万元
	图书出版	≥10 万元
工程类	装修工程与修缮工程	≥20 万元

注：①浙江省财政厅关于公布浙江省政府集中采购目录及标准（2023 年版）的通知，其中货物与服务限额：100 万元；工程限额：100 万元。

②采购品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》执行。对通用类项目，应明确到具体购买内容，按末级采购品目填报；对专项类项目按“能否以一家供应商供货”为分类判别标准，凡能由一家供应商供货的，就以一个采购品目填报，如需几家不同供应商供货的，则以若干个不同采购品目填报。

③单项或年度批量预算金额虽未达到以上标准，但在同一预算年度内，同一预算项目下，同一末级采购品目的采购项目，不得故意分拆为多个中心集中采购限额以下的采购项目。

附件 3

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心单一来源采购专家论证意见表

项目基本情况	采购内容或项目名称				联系人	
	预算金额				联系电话	
	拟定供应商名称				拟定供应商联系方式	
	拟定供应商地址					
专家论证意见 1						
专业信息 1	姓名	职称	工作单位	联系电话	签名/日期	
专家论证意见 2						
专业信息 2	姓名	职称	工作单位	联系电话	签名/日期	
专家论证意见 3						
专业信息 3	姓名	职称	工作单位	联系电话	签名/日期	

附件 4

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心单一来源采购计划申请表

申请部门： 年 月 日

项目名称			
预算金额		数 量（单位）	
经费来源		项目代码	
设备或服务 供应商		供应商联系人及 电话	
供应商 联系地址		其他备注	
单一来源 采购理由			
申请人签名 (须为教职工):		电话（必填）:	送货地点:
项目负责人签名（或部门负责人签名）		业务归口管理部门负责人签名	
财务管理部审批意见： (签名)		采购管理办公室意见:	
分管领导批示： 年 月 日			
学院领导批示： 年 月 日			

附件 5

学院招标文件会签表

招标编号：

会签内容摘要： 1. 招标项目： 2. 招标方式： 3. 招标平台： 4. 招标范围及内容： 经办人： 项目负责人： 年 月 日
学院法律顾问审核意见： 年 月 日
主管部门审核意见（盖章）： 年 月 日
采购部门负责人审核意见： 年 月 日
学院分管领导审批意见： 年 月 日
学院领导审批意见（盖章）： 年 月 日

附件 6

学院合同会签表

合同编号：

会签内容摘要：	
浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心通过 确定 对 项目进行 。根据宁波市公共资源交易平台中标通知书，合同价为 圆整（¥ .00）。现与其签订《 合同》，就工作内容进行相关约定，具体内容详见合同条款。	
经办人：	年 月 日
学院法律顾问审核意见：	
	年 月 日
主管部门项目负责人审核意见（盖章）：	
	年 月 日
采购部门负责人审核意见：	
	年 月 日
学院分管领导审批意见：	
	年 月 日
学院领导审批意见（盖章）：	
	年 月 日

附件 7-1

学院物资采购验收单

项目名称		合同号	
使用单位		供货单位	
项目负责人		监管负责人	
验收结论(由验收负责人书写):			
验收负责人签字:_____			
验收人员签名(需 3 人以上单数验收人员):			
验收地点:		验收时间:	

附件 7-2

大型仪器设备验收结果报告（2025 年版）

填表人		填表人工号	
设备名称		合同号码	
规格型号		制造国别厂家	
经营厂家		出厂编号	
到货数量	箱/件	到货日期	
总 价		设备管理员	
安装地址		用户单位	
验收日期	年 月 日至 年 月 日		
验收过程结论	一、开箱验收情况：		
	二、技术性能验收及实际测试结果（按合同和说明书等的技术指标验收）：		
	三、其他需要说明的问题：		
	四、验收结论：		
验收组	本院系内专家签字		
	本院系外专家签字		
	校外专家签字		
院级单位意见	意见：		
	主管领导签字（盖院级单位章）：		日期：

说明： 单价 10 万元（含）至 50 万元，验收组专家不少于 3 人。
单价 50 万元（含）至 200 万元，验收组专家不少于 5 人，分院外不少于 1 人。
单价 200 万元（含）以上，验收组专家不少于 5 人，其中单位外不少于 2 人。

综合办公室

主动公开

2025 年 10 月 29 日印发