

浙大宁波理工学院文件

浙大宁理财〔2022〕39号

浙大宁波理工学院关于印发《浙大宁波理工学院采购管理办法》的通知

各学院，各部门、直属各单位：

《浙大宁波理工学院采购管理办法》已经学校校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

浙大宁波理工学院

2022年3月21日

浙大宁波理工学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，保证采购质量，提高资金使用效益，促进学校事业可持续发展，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及宁波市相关法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同或其他方式有偿取得货物、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，包括仪器设备、家具、图书、材料等。本办法所称工程，是指除新建、改建、扩建建设工程以外的装修、拆除和修缮工程等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

第三条 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第四条 学校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 学校各部门、学院、单位（以下统称各单位）应加强采购预算和采购实施计划管理，科学、准确地编制采购预算，定期归集采购实施计划，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，必须核实经费来源。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作在学校采购工作领导小组领导下，由采购项目申请单位、采购工作相关业务归口管理部门、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）、计划财务处等单位相互配合完成。

第七条 学校采购工作领导小组为学校采购工作重大事项的决策、咨询、监督机构。学校采购工作领导小组组长由学校分管领导担任，成员由校长办公室、审计处、计划财务处（采购管理办公室）、资产与实验室管理处（采购中心）、总务处、图书与信息技术中心等单位主要负责人组成，其主要职责是：

- （一）审议学校采购工作规章制度；
- （二）审定影响重大或法律关系复杂的采购项目的实施方案；
- （三）协调处置学校采购工作重要问题；
- （四）听取采购工作执行情况的汇报；
- （五）其他需由采购工作领导小组决定的事项。

第八条 业务归口管理部门负责采购项目的归口管理。主要的业务归口管理部门如下：

- （一）资产与实验室管理处为仪器设备、实验材料等的业务归口管理部门；
- （二）总务处为家具、修缮工程、后勤服务等业务归口管理部门；
- （三）图书与信息技术中心为文献资源的业务归口管理部门；

(四) 数字化改革工作领导小组办公室为信息化项目的业务归口管理部门；

(五) 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。

业务归口管理部门的主要职责是：

(一) 负责审核集中采购范围内和职责范围内采购项目申请单位提出的采购项目立项论证；

(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以及其他相关事项的审批；工程项目的立项、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、服务采购项目的合同履行监管和验收管理；工程项目的合同签订、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。

第九条 采购管理办公室为学校采购工作的归口管理部门，是学校采购工作领导小组的日常办事机构，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、向学校和上级部门报送信息等。

第十条 采购中心是负责学校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、询价等采购方式的工作程序并组织实施，合同模板制定，货物和服务合

同审核、签订与备案等，对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的工程采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

第十一条 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）经学校授权，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）供应商订立书面集中采购合同并履行合同。

第三章 采购方式

第十二条 学校采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。达到学校集中采购范围内的采购项目，应实行集中采购，遵照本办法组织实施；其他采购项目可按照各业务归口管理部门制定的细则分散自行采购，业务归口管理部门未制定细则的，可由项目申请单位分散自行采购，并逐步纳入市财政局认可的电子化采购平台实施。

第十三条 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。

学校集中采购范围内，按政府采购政策规定可以由学校自行组织采购的，由采购中心采购，或通过委托招标代理机构方式完成学校集中采购范围内的货物、服务和工程的采购工作。

第十四条 采购管理办公室根据宁波市政府集中采购目录及采购限额标准，结合学校实际，拟定学校集中采购限额标准，经学校采购工作领导小组批准后不定期发布。

第十五条 学校集中采购项目中的政府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。

第十六条 列入学校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）**列入宁波市集中采购范围内的项目，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协议采购、定点采购、在线询价等采购方式；

（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）宁波市政府采购限额以上、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报市教育局和市财政局审批；

（四）学校集中采购限额以上、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参照本办法第十五条所述的政府采购方式确定；也可采用快速招标、电子竞价、政采云等电子化采购平台以及《非招标采购代理服务规范》中推荐的谈判采购、询比采购、竞价采购、直接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，由采购管理办公室报市财政局审批。

第十七条 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签合同、集体决定分散自行采购、学校集中采购（含政府采购）和公开招标。

第四章 集中采购程序

第十八条 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。

第十九条 达到学校集中采购范围内的项目，由采购项目申请单位填写采购申购表，计划财务处核对预算、审核资金来源并冻结采购经费；货物和服务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，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；工程采购项目由采购管理办公室确定采购方式，业务归口管理部门确定功能需求、设计方案，编制工程量清单和拟定招标文件，采购中心组织集中采购，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、结算和归档。

第二十条 宁波市政府采购限额以上的采购项目，按政府采购要求执行；宁波市政府采购限额以下的采购项目，根据本办法第十六条第四款执行，具体工作程序由采购中心会同各业务归口管理部门或其他相关部门另行制定。

第二十一条 学校采购活动中，应通过招标文件等对于参加

学校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，不得损害学校或者其它投标人合法权益，一旦发现投标人有此类行为，学校有权不退还其保证金、限制其参加学校采购等。

第二十二条 评标专家委员会或评审专家小组是依法组建的评审工作机构，由采购管理办公室按规定从“采购评审专家库”中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德和评标纪律，维护学校和投标单位的合法权益，有利益冲突时应主动回避；

（二）依照相关法律法规，按照采购文件规定的评审办法和标准客观公正地给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况。

第二十三条 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。

第五章 分散自行采购程序

第二十四条 学校集中采购限额以下，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

采购项目申请单位分散自行采购，其中2万元以上的采购项目必须签订合同，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。

第二十五条 学校集中采购限额以下的修缮工程采购项目，需经业务归口管理部门立项审批，并按业务归口管理部门制定的管理办法执行。

第二十六条 经采购工作领导小组授权，业务归口管理部门可通过政府采购方式遴选定点供应商，校内各单位应执行定点采购。

第二十七条 分散自行采购应逐步纳入电子化采购平台，以降低采购成本，提升采购效率，宁波市财政部门有明确规定时，应从其规定。

第六章 采购合同管理

第二十八条 采购合同管理必须符合浙大宁波理工学院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；分散自行采购合同标准文本参照学校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。

第二十九条 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、保管和利用工作，各采购单位订立分散自行采购合同时，应采用学校

制定的合同标准文本，如无标准文本的，相关合同应经过业务归口管理部门审批通过后方可对外签订。

第三十条 集中采购合同应加盖学校采购合同专用章（采购合同专用章或工程合同专用章）；分散自行采购合同经学校授权后，校内各单位可以本单位名义对外签订合同并加盖二级单位公章。

第七章 责任与监督

第三十一条 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，内部工作人员定期轮岗交流，形成相互监督、相互制约的工作机制。加强采购政策宣传及对各单位采购工作相关人员的教育和培训工作，深入学习政策法规与采购管理文件，学习政府采购负面清单，不断提高采购相关人员的职业道德素质和专业技术水平。

第三十二条 加强职能部门归口管理，各采购项目申请单位应主动接受归口管理部门的业务指导，杜绝各采购项目责任单位拆分项目，规避签合同、集体决定分散自行采购、学校集中采购（含政府采购）和公开招标。同时建立财务、审计、纪检监察等部门共同配合的联动监督机制。充分发挥各部门的日常监督职能，强化对学校采购行为的常态化约束，严格落实采购政策的执行。不定期开展对各单位采购政策执行的抽查以及回头看复查等工作，并于每两年完成一轮全校采购政策执行的监督检查，避免学校采购制度漏洞，做到发现问题立即整改，杜绝违规采购的现象。

第三十三条 在采购与招标活动中必须遵守以下工作纪律：

（一）各级领导干部不得以行政权力干预采购与招评标公平、公正；

（二）采购人员及相关人员（含经费负责人、项目组成员、采购与招评标工作人员、采购人代表、评审专家、代理机构项目负责人等及相关人员），不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风。与供应商、投标人存有下列关系之一的，都应当回避：劳动关系、利害关系、隶属关系、利益关系、关联关系等可能影响采购活动公平、公正进行的关系。供应商、投标人认为采购人员及相关人员与其他供应商、投标人有利害关系的，可以向采购组织者申请其回避。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）评审专家应严格遵守有关规定进行评审，对违规违纪情况，依照有关规定进行处理。

第三十四条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违法违纪违规行为进行检举和控告。纪检监察室应当公布举报电话、设立信箱，受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。

第三十五条 参与学校采购活动的相关人员必须遵守国家的法律、法规以及学校的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、违规串通者，将依照学校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

第三十六条 法律法规另有规定的，从其规定。宁波市财政部门新出台相关明确规定时，应从其规定。

第三十七条 新建、改建、扩建建设工程及其相关服务的采购与招标管理办法以及实施细则，由学校业务归口管理部门另行制定。

第三十八条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。宁波市集中采购范围之外，使用资金来源于非国家财政的科研合同等进行采购的，其科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循《中华人民共和国合同法》执行。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，与之前学校发布文件中的采购相关规定不一致的，以本办法及附件规定为准，《浙大宁波理工学院采购管理办法》（浙大宁理财〔2021〕127号）同时废止。

第四十条 本办法解释权归采购管理办公室。

- 附件：
1. 浙大宁波理工学院集中采购限额标准
 2. 浙大宁波理工学院采购操作流程
 3. 浙大宁波理工学院货物与服务申购表
 4. 浙大宁波理工学院装修工程与修缮工程申购表
 5. 浙大宁波理工学院单一来源采购审批表

附件1:

浙大宁波理工学院集中采购限额标准

采购项目		单项或年度批量预算 金额
货物类	仪器设备	≥10 万元
	材料	≥10 万元
	家具（办公家具除外）	≥10 万元
	图书文献资源	≥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、音像服务等服务	≥10 万元
	图书出版	≥20 万元
工程类	装修工程与修缮工程	≥20 万元

注：①2022 年度宁波市集中采购限额标准，其中货物与服务限额：50 万元；工程限额：80 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，但在一个财务年度内、同一经费项下、同类项目预算总价达到以上标准的货物和服务，也应实行集中采购，不得故意拆分，化整为零。

附件2:

浙大宁波理工学院采购操作流程

限额 节点	二级单位分散自行采购 (政府集中采购目录除外)	学校集中采购(含政府采购) (其中政府采购意向公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日)		
	货物、服务<10 万元; 图书出版<20 万元; 工程<20 万元	政府集中 采购目录	学校集中采购限额标准	政府采购限额标准
		不限多少 金额	10 万元≤货物、服务 <50 万元; 20 万元≤图书出版< 50 万元; 20 万元≤工程<80 万 元	货物、服务≥50 万元; 图书出版≥50 万元; 工程≥80 万元
申购表	1. 货物类单件或批量预算金额达 1000 元以上(其中科研材料 2 万元以上)、服务类 2 万元以上、工程类(不限金额)需填写申购表。 2. 属于政府集中采购目录、学校集中采购限额以上的采购项目,需提交完整的申购表交至采购管理办公室,由学校进行集中采购。 3. 属于使用项目经费的装修工程与修缮工程采购项目,需持《修缮审批表》和《工程申购表》到总务处进行立项审批。 4. 属于二级单位分散自行采购项目,申购表与合同、评审会议纪要及项目的其它相关资料一起存档,交由二级单位保管备查。20 万元以下的修缮工程除提供以上材料外,还需提供修缮审批表、设计方案、竣工验收、审计报告等材料一起存档。			
论证	不需要	单台件 10 万元以上大型仪器设备可行性论证;单一来源采购专家论证		单台件 10 万元以上大型仪器设备可行性论证;单一来源采购专家论证;进口产品专家论证
采购形式	分散自行采购	学校集中采购		依据政府采购法
采购执行	项目申购单位	采购中心或委托招标代理机构		委托招标代理机构或委托政府集中采购机构

二级单位分散自行采购 (政府集中采购目录除外)		学校集中采购(含政府采购) (其中政府采购意向公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日)	
开标 定标	项目经费负责人、二级单位负责人审批后, 单项或批量预算金额在 5 万元以下的, 可以自行采购; 单项或批量预算金额在 5 万元以上的, 须集体讨论决定, 并形成评审会议纪要, 挂校园公示。	采购中心执行: 采购管理办公室抽取评标专家; 委托招标代理机构: ① 预算金额 20 万元以下项目: 项目组成员或申请单位分管领导 ② 预算金额 20 万元以上项目: 项目组成员或申请单位分管领导、采购中心工作人员 ③如只有 1 家供货商报名参加投标, 原则上采购公告需延期 1 次后方可开标定标。	委托招标代理机构: 项目组成员或申请单位分管领导、采购中心工作人员; 委托政府集中采购机构: 项目组成员或申请单位分管领导
公示	5 万元以上项目, 成交结果在校内指定网站公示 3 天	学校自行组织采购的, 校内指定网站公示(采购公告 5 天, 采购结果公示 3 天); 委托招标代理的, 市财政部门指定网站公示, 校内指定网站公示链接	市财政部门指定网站公示, 校内指定网站公示链接
合同 签订	2 万元以上必须签订合同; 采用学校合同标准文本, 如无标准合同文本的, 应由业务归口部门审核后再对外签订; 合同标的 5 万元以下的由项目经费负责人签署, 合同标的 5 万元以上由二级单位负责人签署; 盖二级单位公章	货物、服务类: 采购中心; 工程类: 总务处; 盖学校合同专用章(采购合同专用章或工程合同专用章)	货物、服务类合同标的 50 万元以上的、工程类合同标的 80 万元以上的由分管校领导签署; 合同标的 200 万元以上由分管财务校领导签署; 盖学校合同专用章(采购合同专用章或工程合同专用章)
二级单位分散自行采购 (政府集中采购目录除外)		学校集中采购(含政府采购) (其中政府采购意向公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日)	

验收	货物类、服务类：由两名验收人在发票背面签署验收意见、签名； 工程类：按修缮管理实施细则	货物类、服务类：申购单位组织（其中政府集中目录 10 万元以下的项目由两名验收人在发票背面签署验收意见、签名）； 工程类：按修缮管理实施细则	货物类、服务类：申购单位组织，业务归口管理部门监管； 工程类：按修缮管理实施细则
出入库	1000 元以上设备、家具、图书、材料及同类批量达 2 万元的家具均需办理固定资产增置或出入库手续 单价小于 1000 元的家具，需办理低值耐用品增置手续		
报销凭据	预约单、评审会议纪要（复印件），合同、发票、材料出入库单、固定资产和低值耐用品入库证明材料 工程类：按修缮管理实施细则	预约单、申购表（复印件，≥10 万元项目需要）、合同、发票、材料出入库单、固定资产和低值耐用品入库证明材料、验收单（复印件，≥10 万元项目需要） 工程类：按修缮管理实施细则	同左
报销签字	项目负责人/部门负责人或按规定会签	同左	同左
采购档案	申购表、合同、评审会议纪要及评审过程资料由项目申购单位妥善保存。 工程类：20 万元以下的修缮工程除提供以上材料外，还需提供修缮审批表、设计方案、竣工验收、审计报告等材料。	学校集中采购项目由采购中心归档。工程项目由总务处汇集整理后统一归档	同左

注：①采购金额 2 万元以上须签订合同，合同原件项目承办单位归档一份，财务报销一份。单笔金额 1000 元以上的办公或文化用品、复印、打印、维修等报销时需提供清单或明细发票。

②设备采购发票，原则上应提供增值税专用发票，报销时需提供发票联和抵扣联。

③政府集中采购目录范围内货物或服务（如计算机、空调、定点印刷、定点租车、碎纸机、液晶显示器等），由学校集中采购。

④政府采购项目（含政府集中采购目录和限额标准以上），需持完整的报销材料到采购管理办公室备案，生成政府采购用款计划。

⑤“以上”含本数，“以下”不含本数。

附件3:

浙大宁波理工学院货物与服务申购表

申购单位（公章）：

申购日期： 年 月 日

序号	采购品目和编码	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）
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			总务处/安全保卫处意见 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 (或科研经费负责人签名)		年 月 日		申购单位负责人 审批（签名） 年 月 日	
达到学校集中采购限额标准以上的，需填写以下内容。					
经费主管部门审批 (签名)		年 月 日		计划财务处审核 (签名) 年 月 日	
分管校领导批示[货物与服务采购预算 10 万元（含）以上] 年 月 日					
学校采购工作领导小组办公室（采购管理办公室）意见： 年 月 日					

注：①货物类单件或批量采购金额达 1000 元以上（其中科研材料 2 万元以上）、服务类 2 万元以上需填写本表。（政府集中采购目录不限金额，均需填写）。

②采购办公家具需附总务处审核并盖章的明细清单。

③采购品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》执行。单台件 10 万元以上的大型仪器设备采购，需提交论证报告。

附件4:

浙大宁波理工学院装修工程与修缮工程申购表

申请单位（公章）

经费编号

日期

工程名称		工程地点	
工程概算金额		计划竣工日期	
工程概况		项目负责人 签字	
		联系人（须为教职工）及联系电话	
总务处 意见		总务处/项目负责人 核定工程控制价	
计划财务处审核（签名）			
分管校领导批示	[工程预算金额 20 万元（含）以上]		
采购领导小组办公室意见			
说明：装修工程与修缮工程（不含新建、改建、扩建建设工程）需填报此申购表，预算金额在 20 万元以上（含 20 万元）的由总务处核定工程控制价，20 万元以下的由项目负责人核定工程控制价。本表一式两联。（第一联）			

浙大宁波理工学院装修工程与修缮工程申购表

申请单位（公章）

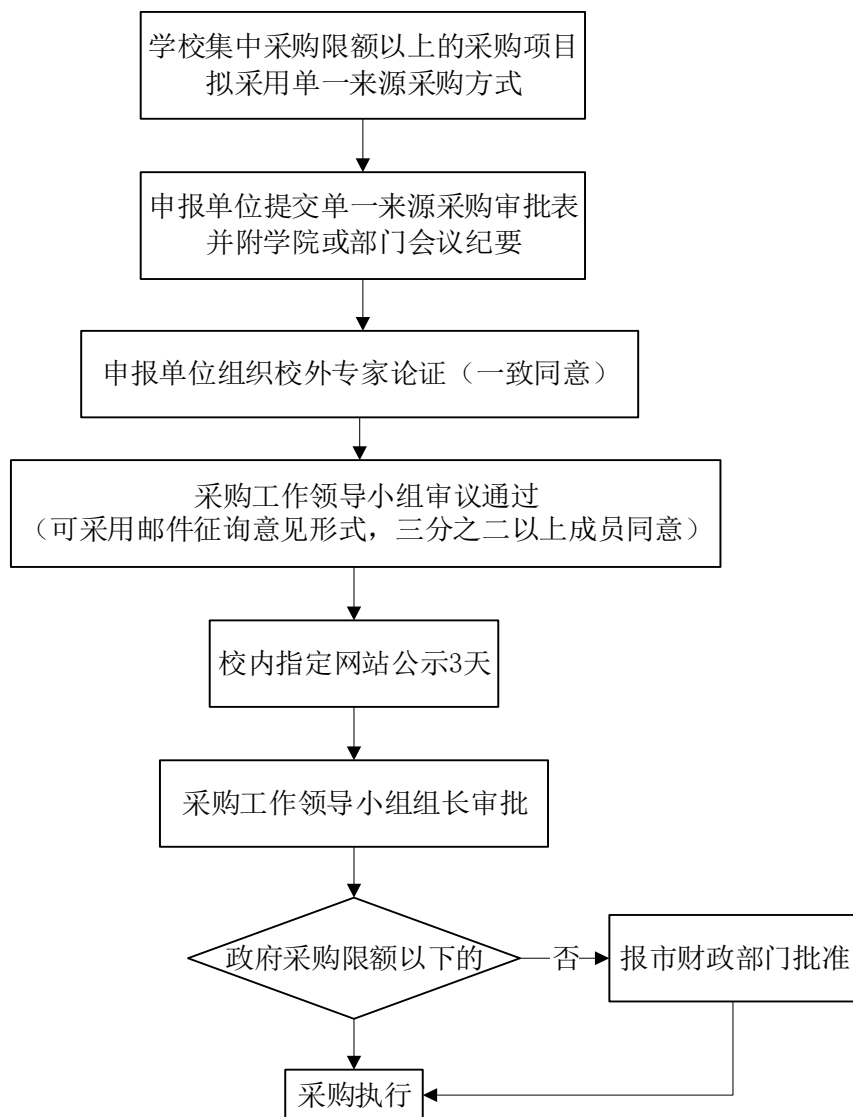
经费编号

日期

工程名称		工程地点	
工程概算金额		计划竣工日期	
工程概况		项目负责人 签字	
		联系人（须为教职工）及联系电话	
总务处 意见		总务处/项目负责 人核定工程控制价	
计划财务处审核（签名）			
分管校领导批示	[工程预算金额 20 万元（含）以上]		
采购领导小组办公室意见			
说明：装修工程与修缮工程（不含新建、改建、扩建建设工程）需填报此申购表，预算金额在 20 万元以上（含 20 万元）的由总务处核定工程控制价，20 万元以下的由项目负责人核定工程控制价。本表一式两联。（第二联）			

附件5:

浙大宁波理工学院单一来源采购审批表



论证意见说明:

①单一来源采购方式专家论证：邀请校外三名熟悉拟采购仪器设备或服务项目的，副高职称及以上的专家（其中一名业界专家）组成专家组，提出专家论证意见；专家签名，并写明专家组成员的姓名、工作单位、职称、联系电话、日期。

②专家论证意见提出的采购方式需遵循《中华人民共和国政府采购法》第三章规定的政府采购方式；专家论证结论是必须/只能采用单一来源采购方式采购。

浙大宁波理工学院单一来源采购审批表

申报单位		联系人 (教工)	
需求时间		联系电话	
采购内容或项目名称		数量	预算金额(万元)
拟定供应商名称		联系人及电话	
拟定供应商地址			
主要理由及依据			
经费名称及代码		经费负责人意见(签名)	
特殊的安装基础与水电增容及特别安保要求		总务处/安全保卫处意见: 年 月 日	
申报单位 意见(签章)	年 月 日 (盖 章)	经费主管部门 审批(签章)	年 月 日 (盖 章)
分管校领导批示 (货物与服务≥ 10万元;图书出版、 工程≥20万元)	年 月 日	学校采购工作 领导小组组长 审批意见	年 月 日

注: 请附学院或部门会议纪要、单一来源采购校外专家论证意见表原件壹份(一致同意)。

浙大宁波理工学院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 (教工)	
	预算金额(万元)			联系电话	
	拟定供应商名称				
	拟定供应商地址				
专家论证 意见 1					
专业人员 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					
专业人员 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					
专业人员 信息 3	姓名	职称	工作单位	联系电话	签名/日期

(此页无正文)

抄送：纪委，各院级党委（党总支），党委各部门，工会、妇联、团委。

浙大宁波理工学院校长办公室

主动公开

2022年3月21日印发
