

# 浙大宁波理工学院文件

浙大宁理财〔2022〕46 号

---

## 浙大宁波理工学院关于公布二级单位 采购工作小组人员组成及相关职责的通知

各学院，各部门、各单位：

根据《浙大宁波理工学院采购管理办法》（浙大宁理财〔2022〕39 号文件）精神，为规范采购流程，提高采购效率，实行基于信任的阳光采购，进一步明确二级单位采购人的主体责任和采购权利，要求各二级单位成立采购工作小组（评审专家组，下同）。经学校校长办公会议同意，现将二级单位采购工作小组人员组成及相关职责公布如下：

一、二级学院采购工作小组成员应由 3 人组成：

（一）二级学院分管采购的学院领导 1 名（任组长）；

(二) 项目经费负责人 1 名 (视具体项目而定);

(三) 校内同领域专家 1 名 (副高及以上职称);

采购监督: 采购工作小组应主动接受同级纪委监督。

分管采购的学院领导同时又是项目经费负责人的, 应由其他学院领导参与评审。

二、机关、直属单位采购工作小组成员应由 3 人组成:

(一) 经费负责人 1 名 (任组长);

(二) 项目所在部门负责人 1 名;

(三) 校内同领域专家 1 名 (原则上副高或副处及以上职称职务);

采购监督: 采购工作小组应主动接受同级纪委监督。

经费负责人同时又是项目所在部门负责人的, 应邀请专业相关二级学院或部门负责人参与评审。

三、《采购管理办法》规定, 经申购审批后, 学校集中采购限额以下, 且未列入宁波市集中采购目录内的货物与服务、图书出版、修缮工程采购项目, 允许申请单位分散自行采购 (不含学校管控物资)。

(一) 5 万元以下的货物、服务、图书出版及修缮工程, 二级单位可直接采购 (直接发包);

(二) 5 万元以上至学校集中采购限额标准以下的 (学校集中采购限额标准: 货物与服务类 10 万元; 图书出版 20 万元; 修缮工程类 20 万元), 由二级单位采购工作小组集体讨论决定, 形成采购评审会议纪要, 并与相关评审材料一并归档 (其中修缮工程类归档要求按学校修缮管理实施细则执行)。

**（三）** 宁波市政府集中采购目录内的货物与服务采购项目，以及学校集中采购限额标准以上的采购项目，按规定由学校采购中心执行采购或委托招标代理机构采购。

#### **四、评审原则**

评审活动必须遵循公开、公平、公正和诚信的原则，兼顾优质、经济、高效、绿色、环保和节能。必须符合国家、省市相关法律法规和学校采购管理规定。

#### **五、采购工作小组工作职责**

**（一）** 遵纪守法，客观、公正、廉洁、高效地履行职责。

**（二）** 采购工作小组组长负责组织采购评审会议，采购项目评审未能达成一致意见的应中止采购，补充相关材料后再行评审。

**（三）** 项目经费负责人或项目所在部门负责人应提交经审批后的申购表、项目技术需求、与供应商接洽情况、报价及相关佐证材料、建议成交供应商及成交理由。

**（四）** 采购工作小组对项目经费负责人或项目所在部门负责人提交的材料进行评审，确认是否满足采购需求，价格是否合理，择优确定成交供应商并形成一致意见。

**（五）** 形成采购评审会议纪要，参与评审人员签名，并作为采购项目资料归档。成交结果在学校指定网站公示 3 天，无异议的，项目方可执行。

**（六）** 评审中若发现累计采购金额达到学校集中采购限额，被故意分拆为多个自行采购项目的，应中止采购，并向学校采购管理部门报告。

（七）采购人员（含项目经费负责人、项目组成员、采购工作小组成员等）及相关人员，与供应商、投标人有以下关系之一的，必须回避：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。

（八）答复利益相关方提出的质疑，配合投诉处理工作。

六、本通知发布后，《浙大宁波理工学院关于公布二级单位采购工作小组人员组成及相关职责的通知》（浙大宁理财〔2021〕158号）同时废止。

附件：1. 分散自行采购评审会议纪要

2. 二级单位分散自行采购项目档案管理细则

浙大宁波理工学院

2022年3月29日

附件 1:

## 分散自行采购评审会议纪要

(5 万元及以上至学校集中采购限额以下的货物、服务及工程)

采购单位 (盖章):

经费名称及代码/负责人:

成交供应商名称:

成交总金额:

该供应商年度累计分散自行采购金额 (含本次):

采购货物、服务及工程项目清单 (可另附详单):

| 序号 | 货物、服务及工程名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
|----|------------|----|----|----|
| 1  |            |    |    |    |
| 2  |            |    |    |    |
| 3  |            |    |    |    |

确定供应商的理由: (主要从项目需求、性价比、质量等方面说明)

评审人员签名 (3 人):

会议日期:            年    月    日

## 附件 2:

### 二级单位分散自行采购项目档案资料管理细则

采购项目档案资料是加强采购管理的重要手段,是采购审计工作的重要凭据,也是采购人履行主体责任的重要职责。为进一步完善二级单位分散自行采购项目档案管理,依据《浙大宁波理工学院采购管理办法》(浙大宁理财〔2022〕39号)和《浙大宁波理工学院档案管理办法》(浙大宁理图信〔2021〕137号),特制定本细则。

一、二级单位应指定专人作为采购档案资料管理员,负责分散自行采购项目档案资料的保管和利用工作。

二、学校集中采购限额以下的,且由二级单位分散自行采购的项目所形成的档案资料,由项目所在二级单位收集、整理、保管、利用和备查。不得伪造、变造、隐匿、丢失或者销毁,保存期限为自采购结束之日起至少保存 30 年。

三、二级单位应建立报销前项目档案资料审核制度,避免档案资料不完整的项目报销通过。

#### 四、采购项目档案资料(原件):

(一) 2 万元以下的货物采购项目,应提交申购表;

(二) 2 万元(含)至 5 万元以下的货物与服务、图书出版项目,应提交申购表、合同;

(三) 5 万元(含)至学校集中采购限额以下的货物、服务、图书出版项目,应提交申购表、合同、评审会议纪要及评审过程

资料;

**(四)** 20 万元以下的修缮工程除提供以上材料外, 还需按学校修缮管理实施细则规定提供工程立项报告书(含项目预算)、修缮工程审批表、设计方案、施工图、竣工验收、审计报告等材料。

**五、**采购档案管理员应对采购合同单独编号, 按项目建立台账。合同编号规则: 全宗号-年份-学院(部门)规范简称-CG(采购)-序号(4 位), 例: NBT-2019-TJXY-CG-0001(含义: 土建学院 2019 年采购合同 0001 号); NBT-2020-JCC-CG-0002(含义: 计财处 2020 年采购合同 0002 号)等。

**六、**项目负责人和采购档案管理员应接受监察审计部门和采购工作归口部门的检查指导, 发现问题及时整改。

(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29日印发

---