

# 良渚实验室采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范良渚实验室(以下简称为实验室)采购行为,提高资金使用效益,促进清廉实验室建设,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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《浙江大学采购管理办法》《浙江大学集中采购目录及标准》《浙江大学网上比选采购方式操作规程》等相关法律法规和规章,结合实验室实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购,是指有偿取得货物、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。

新建、改建、扩建建设工程暂时参照本制度执行,若后续出台专门的相关制度,则按相关制度执行。

**第三条** 凡使用实验室资金进行的采购活动,均适用于本办法。

**第四条** 实验室采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第五条** 实验室应加强采购计划和预算管理，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。

**第六条** 涉及保密的采购项目参照国家相关规定执行，不适用本办法。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 实验室主任办公会负责决策、监督采购过程中的相关重要事项，主要职责是：

- （一）讨论、审查实验室采购工作相关规章制度；
- （二）研究审定重大采购项目的实施方案；
- （三）讨论、审查重要项目的采购工作；
- （四）协调处理实验室采购工作中的重要问题；
- （五）听取采购工作情况和制度执行情况的汇报；
- （六）其他需要集中决策的事宜。

**第八条** 综合办公室是采购管理的归口管理和重大采购活动执行部门，主要职责是：

（一）按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合实验室实际，拟订有关采购的规章制度和具体实施流程和办法；

- （二）负责与有关政府部门的联系和协调；

(三)协助申请部门完成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,以及工程项目的立项、功能需求确定、设计,工程量清单编制和招标文件拟定等;

(四)协助申请部门完成货物和服务采购项目的合同签署、履约、监管,以及单价金额200万元(含)以上的设备类项目的验收管理;负责工程项目的合同签署、履约、建设和管理和验收结算等;

(五)统筹安排实验室货物、工程、服务采购计划的执行;负责实验室采购项目执行过程的信息管理等;

(六)根据实验室规模和人员,落实好管、办分离。

**第九条** 采购项目由该项目相关业务部门提出申请,其主要职责:

(一)根据采购项目的性质,做好前期调研和材料准备工作,包括项目需求、技术指标、参数要求等。

(二)参与采购合同的会签,配合合同履行,组织采购项目的验收。

(三)在合同规定的交货期到期之前,业务部门必须落实好货物的接收、安装场地及使用管理所必需的人员。

**第十条** 实验室财务部门负责对实验室采购活动进行监督检查。

### 第三章 采购方式

**第十一条** 实验室采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡超过实验室规定限额的采购项目，应遵照本办法实施集中采购；规定限额以下的其他采购项目，各相关业务部门可自行采购。

**第十二条** 实验室实行集中采购方式的金额标准：货物单项或批量预算金额为 10 万元(含以上的、服务单项或批量预算金额为 20 万元(含)以上的、工程单项或批量预算金额为 50 万元(含)的项目。

除科研相关采购外，单项虽未达到以上标准，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或服务，也必须实行集中采购。科研相关采购可以不受上述限制，但不得故意拆分采购项目规避集中采购。

采购项目在上述金额以下的，可由相关业务部门或经办人员组织自行采购。

采购金额为5万元(含)以上的，应当由采购相关业务部门或采购人与供货单位签订书面合同。

**第十三条** 实验室集中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、网上比选。

(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。在采购事项具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，可采用邀请招标方式。

（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。有以下情形的，可用竞争性谈判方式采购：

1. 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；
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紧急需要的；
4. 不能事先算出价格总额的。

（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。符合下列情形物，可用单一来源采购：

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政府采购项目，可用询价方式。

**第十四条** 为落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）中关于科研采购的精神，因项目需求等原因按一般采购流程无法满足时间进度要求且采购金额为100万元以下的科研项目，可采用科研急需采购方式。

**第十五条** 凡科研相关采购，单台套或同一批次货物采

购金额为 10 万元（含）至 50 万元（不含）的，服务（仅适用于内容明确、易于量化、供应商能测算出价格的服务）采购金额为 20 万元（含）至 50 万元（不含）的，都可申请网上比选采购方式。

**第十六条** 任何部门或个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

## 第四章 采购流程

**第十七条** 实验室集中采购项目由相关业务部门申购人发起。业务部门申购人在实验室采购管理系统（<http://www.purlz.zju.edu.cn/>）发起项目采购申请并冻结采购经费，其中设备类项目，需组织完成购置大型仪器设备可行性论证与审批表。

相关业务部门指课题组、公共平台、综合办公室。

1. 课题组、公共平台使用已通过主任办公会的部门年度预算采购，课题组 PI/公共平台主任为该项目的第一责任人，采购项目论证、招标、合同签订、验收、结算等环节均由课题组 PI/平台主任签字确认并全权负责，综合办公室行使监督职责。

2. 综合办公室采购单项或批量预算金额为 20 万元（含）以上的年度预算内项目、5 万元（含）以上的年度预算外项目，需经主任办公会审议。

**第十八条** 实验室集中采购项目（采用询价方式采购的项目除外）采购工作的程序为：

（一）明确需求和参数。货物和服务类采购项目，由业务申请部门提出详细技术参数和服务要求；工程项目由业务申请部门确定功能需求，委托完成设计方案、工程量清单编制等。

（二）明确采购方式。除科研急需采购、网上比选采购以外，其他均由综合办公室委托招标代理机构组织集中采购。

（三）编制招标文件。招标代理机构根据业务申请部门要求，编制招标文件。

（四）发布招标公告。招标代理机构发布招标信息。

（五）定标。在中标候选人中确定中标人。

（六）签订合同。中标公示期内如无异议的，业务申请部门应当自中标通知书发出之日起三十个自然日内与中标供应商签订书面合同。

**第十九条** 采取询价方式采购的工作程序为：

（一）成立询价小组。询价小组由综合办公室组织，小组成员应包括项目业务申请部门的代表。

（二）确定被询价的供应商名单。综合办公室会同业务申请部门，选择不少于三家的供应商，向其发出询价通知让其报价。如采购项目较为专业仅有一家供应商可以满足，或其他紧急情况，则可转为单一来源采购，询价小组即转为谈



判小组。

（三）确定成交供应商。询价小组开展询价工作，提出候选人，综合办公室与项目申请人根据符合采购需求、质量和服务、报价等因素综合确定成交供应商。

（四）签订合同。业务申请部门组织合同条款的洽谈和审查，并及时与成交供应商签订书面合同。

**第二十条** 科研项目急需采购流程为：业务部门申购人提供专家论证报告并填写《良渚实验室科研急需项目采购申请表》，经实验室分管负责人核准，报主任办公会审议通过，签订合同进行采购。

**第二十一条** 网上比选采购的工作程序为：业务部门申购人通过良渚实验室采购管理系统发布采购公告，公告周期不少于7个自然日（含公告日，如到期日为休息日，则顺延至之后的第一个工作日），潜在供应商在规定时间内在线申报、响应申购人需求。在满足技术指标、质量、服务和预算等要求的报名供应商（至少三家）中，申购人选择最低报价的，系统审核通过并发布成交公告；否则，申购人须提交选择理由说明，经综合办公室审核同意，确定成交供应商后，系统发布成交公告。

在成交供应商确定前，如申购人认为响应供应商均不符合比选项目要求的，可申请废止网上比选采购项目。

比选公告截止后，响应供应商不足三家的，可选择将公告延期不少于3个自然日。

**第二十二条** 对抢修和紧急修缮类工程项目，业务部门可视情况先施工，并及时按规定补办相关手续。

## **第五章 采购合同管理**

**第二十三条** 采购合同必须符合实验室合同管理相关规定。集中采购合同标准文本由综合办公室制订。关于付款方式，明确如下：

1. 货物类。（1）进口货物。买方收到卖方的履约保证金后，外贸代理公司凭外贸合同向买方收款 50%，外贸代理公司收到货款后对外同比例支付；发货后，外贸公司凭发货单/海运单/仓单等有效单据向买方收款 30%，收款后同比例对外支付；设备验收合格并由相关当事人履行程序及出具报告后，外贸代理公司凭发票等资料向买方收 20%，收到尾款后同比例对外支付。（2）国产货物。买方于货物验收合格后 30 个自然日内可以将货款全部支付给卖方，也可以视具体情况保留一定额度的质保金。

2. 工程类。合同签订后完成总工程量的 60% 时，向中标单位支付签约合同暂定价的 40%；工程审计结束后支付至工程审计结算价的 97%，余款作为工程质量保证金，保修期满后 30 个自然日内支付。

3. 服务类。视具体招标情况而定

**第二十四条** 集中采购合同的审核、签订、登记，由各业务部门负责，并备案、归档至综合办公室。分散采购

合同的审核、签订、登记、备案和归档工作，由各业务申请部门自行负责。各业务部门订立分散合同时，应按照综合办公室制定的分散采购合同相关要求执行。

## **第六章 监督检查**

**第二十五条** 综合办公室应当抽调人员组成采购监督管理小组，对实验室集中采购事项的规范性进行审查和监督。

**第二十六条** 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。相关人员包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判和竞争性磋商采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第二十七条** 任何部门和个人均有权对实验室在采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举或控告。

**第二十八条** 参与实验室采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规以及实验室的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依照实验室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。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 法律法规另有规定的，从其规定。

**第三十条** 本办法自发布之日起实施，《良渚实验室采购管理办法（修订）》（良渚发〔2023〕6号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由良渚实验室综合办公室负责解释。

附件

## 良渚实验室科研急需项目采购申请表

申报部门		联系人	
需求时间		联系电话	
科研项目名称 及经费卡号		项目负责人	
采购序号	采购内容或 项目名称	数量	预算金额 (万元)
拟采购供应商			
急需采购的主要理由			
其他需要说明的情况			
申报部门 意见	项目负责人：  年 月 日		
综合办公室 审批意见	审查人： 审核（批）人： (章)  年 月 日		