

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2022〕42号

关于印发《上海电子信息职业技术学院采购管理办法》 的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院采购管理办法》发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院采购管理办法

上海电子信息职业技术学院

2022年4月26日

附件： 上海电子信息职业技术学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，加强学校采购活动的管理与监督，提高学校采购资金的使用效益，防范采购风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《上海市政府采购实施办法》等法律法规，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用纳入学校预算管理的资金进行有偿取得货物、服务与工程的行为，包括但不限于购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括但不限于仪器设备、原材料、教材、图书、数字产品、家具、厨房设备、办公用品、食品、药品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括但不限于对房屋及附属设施和公共设施实施的新建、改建、扩建、修缮、装修、拆除、水电安装和弱电工程等。

本办法所称服务，是指货物和工程以外的其他采购对象，包括但不限于勘察、设计、监理、咨询、金融、会计、审计、评估、法律等服务；物业、安保、租赁、维护保养等服务；会展及广告、印刷、赛事活动承办、医疗体检等服务；软件授权使用、软件开发等。

第三条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。任何部门和个人不得采用任何方式，干扰采购工作。

第四条 学校各二级单位应根据教学、科研及管理等工作需要，科学、准确地编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率，杜绝无计划采购、超预算采购及采购内容与预算申报不相符等违规采购行为的发生。

第五条 学校采购工作由项目立项、预算编制、采购计划制定、采购招标组织、采购计划实施、采购项目验收、资产入库与经费报销等多个管理环节组成。项目负责人，经费管理部门、使用部门、资产管理处、财务处、审计处、纪检监察处等部门，根据管理职责，实行分级管理，对各环节的管理工作负责。

第六条 学校各类采购项目预算经费一经下达，任何部门、个人原则上不得随意变更，并严格按照项目申报及预算批复等要求执行。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校招投标工作领导小组，负责研究采购工作的重大事项。

第八条 资产管理处是学校采购工作管理的职能部门，配合财务处做好各类采购数据统计上报工作。资产管理处（招投标办公室），具体负责学校招标采购的委托和管理以及限额内校内比选的组织工作。

第九条 经费管理部门是采购项目预算执行、经费管理、项目建设等工作的责任部门，其主要职责有：

- （一）根据采购管理工作需要，建立与采购工作有关的管理机制；
- （二）负责对项目负责人所承担采购项目的建设内容、建设标准、建设质量、建设成效及预算经费使用等进行审核与监督管理；
- （三）负责对需要进行调整、变更采购项目的合理性、必要性与可行性进行审核；
- （四）负责牵头组织实施“部门采购”项目；
- （五）负责组织采购合同的洽谈，监督采购合同的履约等工作。

第十条 使用部门是采购项目建成后的最终使用与管理部门，其主要职责有：

- （一）配合项目负责人做好采购项目前期市场调研、立项申请和预算申报等工作；
- （二）负责为采购项目的建设提供必要的场地、人员等保障条件，并做好项目实施过程中的配合与协调工作；
- （三）负责组织或参与采购项目的验收工作；
- （四）做好供应商评价工作。

第十一条 项目负责人是采购项目的直接责任主体，其主要职责有：

- （一）负责做好采购项目的立项申请、预算申报等工作；
- （二）负责采购需求文件的编制及采购申请；
- （三）负责采购项目的实施与管理，对采购项目的建设内容、建设质量、建设成效、经费使用等负责；
- （四）参与合同洽谈，起草合同文本；
- （五）配合采购项目的验收工作，并做好与采购项目有关的档案材料收集与报送归档工作。

第十二条 财务处是学校采购预算批复及报销审核的归口管理部门，其主要

职责有：

- （一）审核采购预算，落实采购经费；
- （二）负责向上级财务主管部门申请政府采购项目编号并协调相关事宜；
- （三）按照财务管理制度，做好采购项目预算经费的管理、支付和绩效评价等工作；
- （四）做好各类采购数据的统计上报工作。

第十三条 后勤保卫处是工程类采购项目的归口实施管理部门，其主要职责有：

- （一）负责各类维修、基建项目的统筹管理工作；
- （二）负责工程类采购项目的报建、备案等工作；
- （三）负责组织工程类采购项目的验收工作；
- （四）负责工程类采购项目的合同签订与归档工作。
- （五）负责工程类供应商的考核评价。

第十四条 学校纪检监察处、审计处对学校采购工作的组织与管理的全过程进行监督。审计处负责对相关采购项目进行审计。

第三章 采购的组织形式、限额标准

第十五条 学校采购分为政府采购与非政府采购，其中非政府采购分为校级采购与部门采购。

第十六条 政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府采购分为集中采购与分散采购，由资产管理处牵头组织实施。

第十七条 校级采购是指采购项目在政府集中采购目录外，采购金额达到校级采购限额标准，由资产管理处（招投标办公室）组织实施或由资产管理处（招投标办公室）委托招标代理机构组织实施的采购活动。

符合以下条件之一的，属于校级采购：

- （一）货物与服务类采购项目金额在 10 万元（含）以上，100 万元以下的；
- （二）工程类采购项目金额在 20 万元（含）以上，100 万元以下的；
- （三）招投标工作领导小组审议认定的其他特殊情况。

第十八条 部门采购是指采购项目在政府集中采购目录外，货物与服务类采

购项目金额在10万元以下，工程类采购项目金额在20万元以下，由经费管理部门负责组织实施的采购活动。

第四章 采购方式和适用范围

第十九条 采用的采购方式包括招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、协议采购、比选采购、比价采购、定向采购、直接采购等。

第二十条 招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的适用范围依照相关法律法规执行。

第二十一条 比选采购以发布比选公告方式，对不少于三家符合相应资格条件的供应商提供的报价、质量、服务等进行比较后，采用综合评分法确定成交供应商的采购方式。适用于预算金额在10万（含）~20万元的货物或服务采购。

第二十二条 协议采购是指通过公开招标的方式确定协议供货商，在协议有效期内，可通过直接选定或通过比价等方式确定具体供货商的采购方式。

对于采购需求明确、技术标准相对统一、风险可控的单项采购预算不超过20万元的货物、服务采购和工程采购，可以实行协议采购。

协议采购招标方案等重大事项应由学校三重一大集体决策。

第二十三条 比价采购是指向不少于三家符合资格条件的供应商发出比价邀请，根据符合采购需求、质量有保障、服务响应及时且报价最低的原则确定供应商的采购方式。适用于预算金额在3万（含）~10万元的货物或服务采购。

第二十四条 定向采购是指限额以内不能通过比选或比价方式满足采购需求的，可通过与特定供应商谈判的方式确定成交金额的采购方式。适用于预算金额小于20万元的货物和服务采购。

第二十五条 直接采购是指直接从供应商处进行采购的方式。适用于预算金额小于3万元的货物或服务采购。

第二十六条 因性质特殊无法适用以上采购方式的项目，由资产管理处（招投标办公室）报招投标工作领导小组审议。

第五章 采购申请与审批

第二十七条 采购项目应同时具备以下条件，方可实施采购：

（一）采购项目预算经费已落实到位，采购经费的使用范围及操作方式已明确；

(二) 采购项目实施的负责人、经费管理部门、使用管理部门等已确定；

(三) 采购项目所必需的场地、资产保管员等已经全部落实。

第二十八条 二级单位按照财务处下发的采购预算在线上提交采购申请。

采购项目涉及大型仪器设备采购的，项目负责人应提交《大型仪器设备可行性论证报告》等资料，审核通过后，再实施采购。

采购项目涉及进口设备采购的，项目负责人应向资产管理处提交《进口设备论证申请表》等材料，由资产管理处向上级主管部门申报获批后，再实施采购。

工程类采购项目需要上级主管部门审批的，由后勤保卫处根据国家和地方法律法规与相关文件精神，向上级主管部门提出申报，获批后再实施采购。

需要意向公开的政府采购项目，在提交采购申请前应完成政府采购意向公开工作。因不可预见的原因急需开展的采购项目，经学校三重一大集体决策后可不公开采购意向。

教学资源和信息化服务类的采购应当通过相关职能部门审核通过后再实施采购。

其他需要履行报批手续的采购项目，在提交采购申请前应完成相关申报手续。

预算金额 1000 万元及以上的货物和服务采购项目、预算金额 3000 万元及以上的工程采购项目应完成需求调查后再实施采购。在采购项目可行性研究等前期工作中已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第二十九条 采购申请由项目负责人、经费管理部门以及资产管理处负责人审核同意（预算金额达到 50 万元及以上的采购项目需经费分管校领导审核同意），确定采购形式，按项目性质依法依规实施采购。

第三十条 采购申请人提交采购申请时，应当明确采购的名称、规格型号、数量、预算单价等信息，非部门采购的还需附详细的采购需求，申请时不能指定品牌和供应商。

第三十一条 经费管理部门应对项目负责人制定的采购计划、建设内容、付款方式等方面的规范性、合理性、有效性进行审核，并确保采购项目严格按照法律法规及学校的管理制度执行，杜绝以规避政府采购、招标等为目的的拆分项目行为。

第三十二条 对于因不可预见的紧急情况发生的突发水、电、通讯、道路、

燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等；突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置等；其它因执行国家以及上海市政策、文件、指令而发生的紧急采购事项，归口管理部门报请分管校领导同意可实施采购，采购后应按照规定流程补办相关审批手续。属于学校集体决策的重大事项，归口管理部门应报请学校三重一大集体决策。

第六章 采购程序

第三十三条 采用招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式采购的，由资产管理处（招投标办公室）委托有资质的招标代理机构按照相关法律法规规定的流程实施采购。

资产管理处（招投标办公室）根据项目负责人提交的采购需求，会同招标代理机构编制采购文件，采购文件应由项目负责人负责确认。

第三十四条 采用比选方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）资产管理处（招投标办公室）根据项目负责人提交的采购需求编制比选文件。

（二）发布比选公告。从比选文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 6 个自然日。

（三）成立比选小组。比选小组一般由三人及以上单数组成。

（四）确定成交供应商。比选小组采用综合评分法推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

（四）发布成交结果公示，公示期不少于 1 个工作日。

第三十五条 政府采购采用集市采购方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）项目负责人在上海政府采购网的电子集市栏目中，选择所需货物的品牌、型号；

（二）资产管理处组织实施采购。

第三十六条 政府采购采用集中采购方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）资产管理处（招投标办公室）将采购项目需求委托给上海市政府采购中心（以下简称“采购中心”）。

（二）采购项目金额达到或超过公开招标限额标准的，由采购中心按照公开招标的采购方式组织实施。

第七章 合同签订与履约验收

第三十七条 采购金额达到2万元(含)以上的项目,应签订采购合同。对外签订的采购合同,原则上应使用学校建议的格式合同。

第三十八条 学校采购合同实行网上会签制,按照《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》规定的审批流程签订采购合同和归档。

第三十九条 进口设备采购合同由资产管理处(招投标办公室)可以委托有资质的外贸代理公司组织签订。

第四十条 新购置的物资设备到货后应当及时验收入库。50 万(含)以上的货物类项目由资产管理处组织验收,50 万以下的货物类项目由使用部门组织验收;图书类项目由图书馆组织验收;教学资源类项目由教务处组织验收;信息服务类项目由信息中心组织验收;其它服务类项目建设完成后由使用部门组织验收;工程类项目验收工作由后勤保卫处牵头负责。验收组织部门应根据采购项目的复杂程度及采购金额,成立项目验收小组,按照采购合同约定对供应商的履约情况、项目质量等进行全面验收。

第八章 档案管理

第四十一条 采购工作结束后,由资产管理处(招投标办公室)负责将采购和招投标过程中的相关文件资料移交给经费管理部门,作为项目建设档案的一部分归档。

第九章 工作纪律及监督

第四十二条 采购实施过程中,任何部门和个人不得以任何形式、任何理由规避学校采购管理制度。

项目负责人在一个财政年度内,将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务与工程项目,以化整为零方式多次采购,累计金额达到或超过政府采购限额标准的,属于规避政府采购;累计金额达到或超过校级采购限额标准的,属于规避校级采购。

项目负责人在一个财政年度内,将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务与工程项目,采用非公开招标方式多次采购,累计金额达到或超过公开招标数额标准的,属于以化整为零方式规避公开招标。采购预算批复同意,或采购项目预算调整,或经批准采用公开招标以外方式采购的采购项目除外。

第四十三条 采购工作人员应当遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。学校派出的采购人代表应遵守评审工作纪律，公平、公正做好评审工作。

第四十四条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十五条 禁止任何人员以任何方式非法干预采购工作。

第四十六条 所有参与采购活动的工作人员在采购活动中违反本办法，构成违纪的，由学校根据相关文件规定进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第四十七条 纪检监察、审计、财务等部门负责对学校采购工作进行监督检查。

第十章 附则

第四十八条 本办法未尽事项，按国家和地方法律法规执行。

第四十九条 本办法自 2022 年 7 月 1 日起施行，原《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2020〕139 号）同时废止。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。

附件 1:

上海电子信息职业技术学院采购组织形式及限额标准

单位: 万元

采购类别\采购组织形式		政府采购		校级采购		部门采购	
货物 服务	采购金额	400（含）以上	100（含）以上~400	20（含）~100	10（含）-20	10 以下	
						3（含）-10	3 以下
	采购方式	招标	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	比选 协议采购 定向采购	协议采购 比价采购 定向采购	直接采购 协议采购
	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组织实施		委托招标代理机构或校内自行组织实施参照政府采购要求		经费管理部门组织实施	
工程	采购金额	按照《必须招标的工程 项目规定》 执行	100（含）以上~必须招 标额度一下	20（含）-100		20 以下	
	采购方式	招标	竞争性磋商 单一来源	竞争性磋商 单一来源		协议采购 经费管理部门组织实施	
	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组 织实施		委托招标代理机构参照政府采购 要求组织实施		归口实施部门组织实施	
备注	1.政府集中采购目录和采购限额标准根据《上海市 2021 年政府采购集中采购目录和采购限额标准》执行； 2.在政府集中采购目录内的采购项目，采用集市采购或集中采购方式。						

上海电子信息职业技术学院办公室 2022 年 4 月 27 日印发
