

上海商学院文件

沪商院资〔2019〕152号

关于印发《上海商学院货物、服务采购管理办法》的通知

各部门、各二级学院

现将《上海商学院货物、服务采购管理办法》印发与你们，请结合实际，认真按照执行。

附件：上海商学院货物、服务采购管理办法

上海商学院
2019年10月31日



上海商学院货物、服务采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校货物、服务采购行为，维护学校合法权益，根据《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细则》、《中华人民共和国招标投标法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规，以及上海市政府采购相关政策要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称货物、服务采购，是指学校为事业发展需要从供应市场有偿获取货物、服务的行为（不包括学校接受赠与、政府划拨和调拨、交换等）。

本办法所指的货物，包括设备、家具、图书、软件及教学、科研和办公所需的低值易耗品等。

本办法所称服务，包括物业管理、安保、运维、影视制作、课件制作、印刷、咨询等服务。

第三条 学校采购依法、依规进行，采购活动应当遵循“公开、公平、公正”的原则。

第四条 学校各部门、学院应科学、合理、准确地编制采购计划和预算，加强监管，按需采购，降低采购成本，提高采购效率。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校货物、服务采购工作由资产与设备管理处统一归口管理，行政教辅部门和二级学院经批准或授权，可以在批准或授权及限额范围内实施采购。

第六条 资产与设备管理处在分管校长领导下负责落实校长办公会议的决定，制定学校采购管理的规范性文件，具体组织实施学校货物、服务采购工作。

第七条 资产与设备管理处参与学校实验室建设、信息

化建设等项目论证，提出采购建议；参与各二级学院、行政教辅部门年度采购预算的编制，确定货物、服务采购方式。

第八条 资产与设备管理处在货物、服务采购工作中主要负责：

（一）受理采购申请，审核采购需求，确定采购方式；

（二）组织实施政府集中（集市）采购、政府分散采购、校内招标采购；

（三）负责采购合同的拟定和报批；

（四）协调处理采购过程中的质疑和投诉；

（五）负责采购工作资料的整理和归档；

（六）负责组织采购项目的验收、资产入账。

第九条 采购申请单位、部门（以下统称“采购申请人”）主要负责：

（一）采购项目的前期调研、论证、立项等准备工作；

（二）落实采购项目的资金来源；

（三）拟订采购需求，提交采购申请；

（四）配合招标项目必要的现场踏勘和答疑；

（五）作为采购方代表参与采购项目的评审、评标等工作；

（六）履行采购合同；

（七）组织实施限额以下的本部门货物和服务的零星采购。

第三章 采购方式

第十条 学校货物、服务采购分为政府集中（集市）采购、政府分散采购、校内招标采购。

第十一条 政府集中（集市）采购是指政府集中采购目录和限额范围之内货物和服务的采购，由学校按照上海市人民政府集中（集市）采购的要求执行。（具体以每年公布的上海市人民政府集中采购目录和采购限额标准文件执行）

第十二条 政府分散采购是指政府集中（集市）采购目

录以外，预算金额超过20万元以上的货物和服务项目的采购，由学校委托政府采购代理机构采购。

第十三条 校内招标采购是指政府集中（集市）采购目录以外，预算金额20万元（含）以下的货物和服务项目的采购。

（一）预算金额超过5万元至20万元以下的货物和服务招标采购项目，由资产与设备管理处参照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）有关规定，通过校园网发布公告、组织校内外专家评审、中标结果公示、合同签订等流程实施采购。

（二）预算金额超过1万元至5万元（含）以下的货物和服务采购项目，由采购申请人组织三人或三人以上评审组，对货物和服务进行认真市场询价，组织至少三家以上供应商出具书面报价材料，并提交评审意见，资产与设备管理处审核后实施采购。

（三）预算金额低于1万元（含1万元）的货物和服务采购项目，由采购申请人自行组织零星采购。零星采购应按照国家有关规定集体决策，手续齐全。不得人为拆分项目预算金额，规避招标采购。

第十四条 需从国外采购进口货物和服务的，按照国家和上海市有关进口货物和服务规定进行论证后委托具有相应进口资质的代理机构采购。

第十五条 属于招标采购限额范围，但因性质特殊无法实施政府采购招标的采购项目，采购申请人应报经费管理部门或分管校领导批准，按照学校“三重一大”有关规定组织实施。特殊采购项目主要是：

（一）合作办学、特殊行业、保密项目等；

（二）科研外协、著作出版、教学课程服务、会展会务、委托宣传、委托培训等。

第十六条 属于招标采购限额范围，但因不可预见的紧急情况无法在限定时间内采用法定采购方式实施招标采购的应急采购项目，应遵循“科学处置、归口管理、急事急办、规范程序、落实责任、强化监督”的原则。采购申请人可在报请资产与设备管理处和分管校领导同意后，至少三人共同先行实施采购，再按照规定流程补办相关审批手续。主要负责人对本部门的特殊、应急采购事项的真实性，采购活动的客观性与合法性负责。应急采购仅限于以下三类情形：

（一）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；

（二）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；

（三）其它因执行党和国家以及上海市政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

第四章 采购需求

第十七条 纳入政府集中（集市）采购、政府分散采购、校内招标采购（5万元以上）的货物和服务采购由采购申请人提交采购需求。

第十八条 采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。采购需求的内容不得指向特定供应商、特定产品。除因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外，采购需求应完整、明确，并包括以下内容：

（一）合理的投标人资格条件；

（二）采购项目的建设方案，需实现的功能或者目标；

（三）采购项目需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（四）采购项目需满足产品或服务的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（五）采购项目需满足产品或服务的明细数量、交付或

者实施的时间和地点；

（六）采购项目需满足产品或服务的服务标准、期限、效率等要求；

（七）采购项目的验收标准；

（八）合同款项的支付方式、时间、条件；

（九）采购项目的其他技术、服务等要求。

第十九条 采购需求不得设定与采购项目不相适应或者与履约无关的资格、技术、商务条件；不得以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；不得限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；不得非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。

第二十条 采购需求不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素；不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十一条 采购需求一般不要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

要求投标人提供样品的，应当在采购需求中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告等。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

第五章 采购程序

第二十二条 采购申请人需按照财务部门的要求做好年度采购预算，纳入政府集中（集市）采购项目或50万（含）以上的政府分散采购项目必须取得电子采购编号，方可申请采购。

第二十三条 按照财务部门下达的采购预算申请采购，

特殊情况需报请分管校长或校长办公会议决定。

第二十四条 采购申请包括填写委托招标采购申请表、拟订采购需求书（项目建设书）。委托招标采购申请表由项目负责人提出申请，部门主要负责人审批。信息化项目、实验室建设、教学科研项目等需经费归口管理部门负责人审批。

第二十五条 重大、复杂或专业性强的采购，由资产与设备管理处、采购申请人和专家组成采购小组，研究讨论并提出采购建议，确保采购需求完整、准确。

第二十六条 资产与设备管理处负责审核采购项目的预算、需求、建设期等，并根据采购项目具体情况确定采购方式，并组织实施。

第二十七条 采购申请人需对招标文件、招标时间、评审意见、招标结果予以确认，配合资产与设备管理处全程参与招标过程。

第六章 采购合同

第二十八条 为了维护货物和服务采购过程中学校的合法权益，凡金额超过2万元（含）人民币的货物和服务采购项目，原则上应签订合同；金额不满2万元但根据所购标的及采购情况确需签订合同的也应签订采购合同。

第二十九条 货物和服务的采购合同，由资产与设备管理处按照《上海商学院合同管理规定》拟定，征求采购申请人意见后，通过学校OA办公系统，履行法律顾问、校领导审批手续。

第三十条 合同依法签订后，采购申请人应当严格按照合同的约定履行，不得擅自变更或解除，因客观原因确需变更或解除的，合同双方应协商一致，并及时备案。

第三十一条 合同一般应一式六份，学校执四份，供校办、财务处、资产与设备管理处、采购申请人等存档或办理款项支付使用，供应商执两份（根据情况和需要可增加份

数)。

第三十二条 资产与设备管理处和采购申请人在合同签订、履行、验收各环节中，相互配合、各负其责。

第三十三条 对于具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的采购项目，在原合同中明确了续签条款，且在履行原合同过程中满足了续签条款的情况下，采购申请人提出续签申请，由资产与设备管理处参照原合同续签合同。

第七章 验收与付款

第三十四条 采购的货物或服务交付时，应根据合同、发票进行验收。物资设备应当进行开箱清点、外观检查、核对型号、规格、数量和附件数；服务项目应当对服务内容、质量、效果作出客观评价。货物、服务验收须出具验收报告。验收工作由资产与设备管理处牵头、采购申请人（使用人）、经费归口管理部门共同实施。

第三十五条 验收时如发现问题，应及时与供应商沟通解决。

第三十六条 对于采购过程中要求供应商提供样品的，应当对中标的样品进行保管、封存，并作为履约验收的重要参考依据。

第三十七条 合同金额较大、技术复杂的采购项目，资产与设备管理处邀请校内外专家或者第三方机构进行验收。

第三十八条 采购申请人在验收合格后应按照学校财务规定办理支付与报销手续。

第三十九条 资产与设备管理处建立供应商评价机制，对不合格供应商或存在恶意竞争行为的供应商建立黑名单制度，并报学校纪委、监察室审核备案。

第八章 纪律与监督

第四十条 所有参与采购的工作人员均应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。

第四十一条 在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；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。

第四十二条 禁止任何人员以任何方式非法干预采购工作。

第四十三条 采购部门要加强内控管理和内部监督，纪委、监察、审计、财务等部门负责对学校采购工作进行监督检查。

第四十四条 任何部门和个人均有权对学校采购工作中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法移交司法部门追究其刑事责任。

第九章 附 则

第四十五条 本办法由资产与设备管理处负责解释。

第四十六条 学校其它规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。原文件（沪商院资〔2019〕4号，《上海商学院货物、服务采购管理办法（试行）》）废止。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100