

上海商学院文件

沪商院资〔2024〕209号

关于印发《上海商学院采购管理办法 (修订)》的通知

各部门、各二级学院：

现将《上海商学院采购管理办法（修订）》印发与你们，
请认真按照执行。



上海商学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，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》以及《上海市政府集中采购目录及标准》等相关法律法规规定，结合学校相关管理办法和实际情况，特制定本办法。

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

本办法所称货物，是指本校采购的各类形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、软件及教学、科研和办公所需品等。

本办法所称服务，是指本校接受的除货物和工程以外的其他采购对象，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。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等以及工程建设有关的货物、服务。

第三条 实行企业化管理的校设独立法人单位，根据相关法律、法规和政策规定自行制订采购的相关管理制度。

第四条 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。

第五条 学校各部门、各二级学院应科学、合理、准确地编制采购计划和预算，加强监管，按需按实采购。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校设立采购与招投标工作领导小组（以下简称“领导小组”），实施对学校各项采购工作的统一领导。领导小组由分管校领导以及学校资产与设备管理处（招投标管理办公室）、财务处、后勤保障处、信息化办公室、教务处、科研处等部门正职负责人组成。领导小组组长由分管校领导担任。

第七条 领导小组的主要职责：

- （一） 审议学校采购工作相关规章制度；
- （二） 研究审定重大、复杂项目的采购实施方案；
- （三） 协调与采购业务相关职能部门之间的工作；
- （四） 其它相关决策事宜。

第八条 资产与设备管理处（招投标管理办公室）在领导小组领导下，归口管理学校采购工作。

第九条 资产与设备管理处（招投标管理办公室）在采购工作中主要负责：

- （一） 制定学校采购管理的规范性文件；
- （二） 协助各部门、各二级学院年度采购预算的编制，确定货物、服务、工程采购方式；
- （三） 受理采购申请，审核采购需求，确定采购方式，组织实施分类采购；
- （四） 负责招标采购合同的复核和报批；
- （五） 协调处理采购过程中的质疑和投诉；
- （六） 协助、监督需求方组织采购项目的验收、资产入账；
- （七） 负责采购工作资料的整理和归档；
- （八） 负责对招标代理机构和供应商进行考核、监督和管理；
- （九） 会同财务、审计、纪检监察机构等职能部门共同做好采购项目的指导、监督、检查工作。

第十条 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） 落实采购项目的经费来源；
- （三） 拟订采购需求，提交采购申请；
- （四） 参与审核招标采购的相关文件，负责项目的技术释疑；
- （五） 作为采购方代表参与采购项目的评审评标等工

作；

（六）负责采购合同拟定和报批；

（七）负责合同的执行及采购项目的验收。

第三章 采购方式和限额

第十一条 学校货物、服务、工程采购分为政府集中采购、政府分散采购、非政府采购。采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

（一）政府集中采购是指政府集中采购目录和限额范围之内货物、服务、工程的采购，资产与设备管理处（招标投标管理办公室）按照国家相关规定组织实施采购。

（二）政府分散采购是指政府集中采购目录以外，预算金额达到和超过政府分散采购限额以上的货物、服务、工程项目的采购，由资产与设备管理处（招标投标管理办公室）依法组织采购（具体限额以每年公布的上海市政府分散采购限额执行）。

（三）非政府采购是指政府集中采购、政府分散采购以外的货物、服务、工程采购，分为学校集中采购和二级单位零星采购。

3.1 学校集中采购是指政府集中采购目录以外，政府采购限额标准以下，预算金额 2 万元（不含）以上的货物、服务、工程的采购。

3.1.1 预算金额 10 万元（不含）以上的货物、服务、工程招标采购项目，由资产与设备管理处（招投标管理办公室）委托遴选的招标代理机构依法依规组织采购。

3.1.2 预算金额 2 万元（不含）至 10 万元的货物、服务、工程采购，由各部门、各二级学院申请，经资产与设备管理处（招投标管理办公室）审核后实施采购。

3.2 预算金额 2 万元及以下的货物、服务、工程采购，由各部门、各二级学院自行组织零星采购。零星采购应按照国家有关规定规范实施，不得人为拆分项目预算金额，规避招标采购。

3.3 有遴选供应商的项目原则上需从遴选供应商处采购。采购申请人应建立遴选供应商的选用机制并报资产与设备管理处（招投标管理办公室）备案。

第十二条 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，采购需求部门须进行论证，并由上级单位审批同意后，方可实施采购。

第十三条 特殊采购，是指因性质特殊无法实施招标采购的项目，各部门、各二级学院应报经费管理部门或分管校领导批准，必要的须按“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。

第十四条 应急采购，是指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分管校领导和资产与设备管理处（招投标管理办公室）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。

第十五条 采购申请人按照“归口管理、集体决策、科学论证、合理定价、落实责任、强化监督”的原则，建立健全内部控制机制，主要负责人对本单位的采购事项的真实性、客观性与合法性负责。

第四章 采购需求

第十六条 纳入政府集中采购、政府分散采购、学校集

中采购（预算金额2万元以上）的货物、服务、工程采购由采购申请人提交采购需求。

第十七条 采购人对于下列采购项目，确定采购需求前，应当开展需求调查，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

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，采购需求包括但不限于以下内容：

（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）采购项目需满足货物、服务、工程的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（五）采购项目需满足货物、服务、工程的明细数量、交付或者实施的时间和地点；

（六）采购项目需满足货物、服务、工程的服务标准、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 采购文件中不得有与《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》《政府采购促进中小企业发展管理办法》等政府发布的有关采购制度及政策中禁止的内容。

第五章 采购程序

第二十条 采购申请人需按照财务部门的要求做好年度采购预算，纳入政府集中采购或政府分散采购的项目必须取得电子采购编号，方可申请采购。

第二十一条 除零星采购外，采购项目需要按照国家 and 学校有关规定，向经费管理部门及项目归口管理部门申请并履行审批手续，获得批准后方可进入采购程序，必要的须按“三重一大”有关规定组织实施。

第二十二条 采购申请包括填写委托招标采购申请表、拟采购需求书，对已论证需求的项目，同时提交论证材料。

第二十三条 对预算金额50万元以上的重大、复杂或专业性强的采购，由采购申请人组织专家组成采购小组，研究讨论并提出采购建议，确保采购需求完整准确。

第二十四条 资产与设备管理处（招投标管理办公室）负责审核采购项目申请，并根据采购项目具体情况确定采购方式，组织实施。

第二十五条 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（招投标管理办公室）全程参与招标过程。

第六章 采购合同

第二十六条 为了维护货物、服务、工程采购过程中学校的合法权益，凡预算金额达到10万（不含）元以上的采购项目，须签订合同；预算金额不满10万（含10万）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。

第二十七条 预算金额达到10万（不含10万）元以上的采购项目由采购申请人负责合同起草，资产与设备管理处（招投标管理办公室）负责复核与报批；预算金额不到10万（含10万）元的采购项目由采购申请人负责合同的起草和报批。

第二十八条 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。

第二十九条 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，采购申请人向所在部门提出续签申请，经资产与设备管理处（招投标管理办公室）同意后，参照原合同续签合同。

第三十条 采购合同的审批流程及执行按《上海商学院合同管理办法（2021 年修订）》实施。

第七章 验收与付款

第三十一条 采购的货物、服务、工程交付时，应根据合同、发票进行验收。货物应当进行开箱清点、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、效果做出客观评价；工程项目按工程验收相关规定验收。货物、服务、工程验收须出具验收报告。货物、服务验收工作由采购申请人（使用人）牵头实施，资产与设备管理处（招投标管理办公室）、归口管理部门协助、监督。工程验收工作由后勤保障处、基建处组织实施，工程项目验收材料交资产与设备管理处（招投标管理办公室）备案。

第三十二条 验收时如发现问题，应及时与供应商沟通解决。

第三十三条 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。

第三十四条 合同金额较大、技术复杂的采购项目，采购部门组织校内外专家或者第三方机构进行验收。

第三十五条 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。

第八章 纪律与监督

第三十六条 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。

第三十七条 招标项目由资产与设备管理处（招投标管理办公室）向学校纪检监察部门报备。学校纪检监察部门应加强对招标活动的监督，根据需要开展现场和专项检查。

第三十八条 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它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十九条 禁止任何人员以任何方式非法干预采购工作。

第四十条 采购部门要加强内控管理和内部监督，纪检、审计、财务等部门负责对学校采购工作进行监督检查。

第四十一条 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。

第四十二条 供应商评价机制与招标代理机构管理机制：

（一）资产与设备管理处（招投标管理办公室）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。

（二）招标代理机构违反本办法给学校造成损失的，除承担赔偿责任外，三年内禁止其代理学校的招标业务。

第九章 附 则

第四十三条 本办法未尽事宜，按照国家和上海市有关法律法规执行。学校其它规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十四条 本办法自颁布之日起执行。

第四十五条 本办法自发布实施之日起，此前实施的《上海商学院采购管理办法》（沪商院资〔2021〕82号）同时废止。

第四十六条 本办法由资产与设备管理处（招投标管理办公室）负责解释。

上海商学院校长办公室

2025 年 1 月 8 日印发
