

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕9号

关于印发《上海建设管理职业技术学院采购管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院采购管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年3月22日



上海建设管理职业技术学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条（政策依据） 为规范学院采购行为，加强采购活动管理，提高采购资金使用效益，完善采购监督机制，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》等相关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条（采购定义） 本办法所称采购，是指使用纳入学院预算管理的资金进行有偿取得货物、工程与服务的行为。

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、赛事活动承办等服务；软件授权使用、软件开发等服务。

第三条（采购原则） 学院采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用、厉行节约、廉洁高效的原则。

第四条（采购环节及相关部门） 学院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。采购申请部门、资产管理处、财务处、审计处和纪检监察部等部门，根据管理职责，实行分级管理，对各环节的管理工作负责。

第二章 组织机构与职责

第五条（采购工作领导小组） 学院成立采购工作领导小组，由资产管理处分管院领导、财务处分管院领导、审计处分管院领导、资产管理处、财务处、审计处、纪检监察部等部门负责人组成，其中资产管理处分管院领导任组长，财务处分管院领导、审计处分管院领导以及纪检监察部分管院领导任副组长。其主要职责有：

- 1、负责制定学院采购管理制度和 workflow；
- 2、审定重大、特殊项目的采购及实施方案，研究解决采购过程中出现的重大问题，必要时上报学院决定。

第六条（资产管理处） 资产管理处是学院采购工作管理的

归口 职能部门，其主要职责有：

- 1、负责学院采购项目的组织实施、委托招标等工作；
- 2、初步审定采购申请部门提出的采购方案，并做好招标文件的编制工作；
- 3、负责常用办公用品、日常用品等的采购工作；
- 4、做好采购项目实施过程中的沟通协调工作，组织或参与采购项目验收工作；
- 5、配合财务处做好各类采购数据的统计和上报工作。

第七条（财务处） 财务处是学院采购预算管理及报销审核的归口职能部门，其主要职责有：

- 1、审核采购申请，落实采购经费，汇总编制学院年度采购预算；
- 2、负责向上级财务主管部门申请政府采购项目的采购编号并协调相关事宜；
- 3、按照财务管理制度，做好采购项目预算经费的管理、资金审核与支付等工作；
- 4、根据上级部门要求，做好各类采购项目的财务汇总、统计与上报。

第八条（学院办公室） 学院办公室是学院采购合同管理的归口职能部门，其主要职责有：

- 1、负责协调学院法务对采购合同文本的审核；

2、负责采购合同的用印管理；

3、负责采购合同（包括线上合同）的存档管理。

第九条（采购申请部门） 采购申请部门通常是采购项目完成后的最终使用与管理部門，其主要职责有：

1、做好采购项目的前期市场调研、立项申请、预算申报和采购需求的编制工作，配合资产管理处做好招标文件编制等工作；

2、做好采购项目实施过程中的配合与协调工作，加强项目支出预算绩效管理，负责项目的建设内容、建设质量、建设成效、经费使用等；

3、组织或参与采购项目的验收工作，配合资产管理处做好资产登记、入账等工作。

第十条（项目采购工作小组） 重大采购项目或涉及多部门统筹协调的采购项目，临时组建项目采购工作小组，由资产管理处分管院领导任组长，资产管理处、财务处负责人任副组长，其他相关人员任组员，其主要职责有：

1、负责拟定采购项目的实施方案、确定采购方式；

2、负责采购项目的过程管理，包括对采购项目的內容、质量、成效、变更、验收、经费使用等方面的管理；

3、做好采购项目的其它相关工作。

采购项目结束后，采购小组自行解散。

第十一条（监督部門） 学院纪检监察部、审计处对学院采

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，其主要职责有：

1、对采购工作各环节进行监督和绩效评价；

2、参加采购项目工作协调会，必要时参加采购项目的论证（谈判）等工作；

3、负责委托第三方专业机构对10万（含）以上工程类采购项目或有特殊审价要求的采购项目开展审价工作；

4、对学院采购活动有关规章制度的执行情况进行检查监督；

5、其它应当审计监督的事宜。

第三章 采购的组织形式、限额标准及采购方式

第十二条（组织形式） 学院采购分为政府采购与非政府采购。

政府采购是指使用财政性资金采购上海市财政局定期公布的《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》（以下简称“集采目录和限额标准”）规定范围的货物、工程和服务的行为。

非政府采购是指采购集采目录和限额标准规定范围外的货物、工程和服务的行为。

第十三条（采购方式） 学院采购工作按照以下采购方式实施：

政府采购分为集中采购与分散采购，按照政府采购相关规定的采购方式实施采购。

非政府采购项目按以下方式采购：

1、预算金额在 50 万元（含）以上，且在上海市政府采购限额标准以下的采购项目，应采用委托第三方招标代理机构通过公开招标或邀请招标的方式采购；

2、预算金额 10 万元（含）-50 万元的非政府采购项目，应采用委托第三方招标代理机构通过邀请招标的方式采购；

3、预算金额 5 万元（含）-10 万元的非政府采购项目，应采用学院自行比选或委托第三方招标代理机构通过邀请招标的方式采购；

比选采购由组织部门负责人会同相关部门人员或校外专家（不低于 3 人）组成比选小组，就合格供应商提供的报价材料进行比选，确定供应商；

4、预算金额不足 5 万元的，优选质量好、服务佳、具有公信力的供应商、平台和品牌，可以实施直接采购。预算金额 5 万元（含）以上，符合下列情形之一的非政府采购项目，经审批后也可实施直接采购：

（1）上级部门或属地化管理部门特定供应商提供的货物、服务项目；

（2）具有独家专营性质的供应商提供的货物、服务项目；

(3) 原已采购的具有非通用性质的设施设备服务，为保证正常使用需要，所产生的运营费、维护费支出。

5、如遇特殊情况，经采购申请部门申请，院长办公会和党委会（50万元（含）以上）审批，可以采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等采购方式。

第四章 采购程序

第十四条（项目经费） 所有采购项目必须列入经费预算，按照规定采购程序进行。学院各类采购项目预算经费一经确定，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。未列入经费预算的采购项目，不得进行采购。因特殊原因确需采购的，应按照规定程序，进行预算经费调整。

第十五条（采购审批） 采购申请部门应编制采购方案（包括项目预算、项目内容、资金来源、采购方式和付款方式等内容。项目内容如涉及到基础建设、信息化等专业问题，应咨询资产管理处、图文信息中心等职能部门），并按照以下规定进行审批：

1、预算金额在5万元以下的项目，申请人提交采购申请，须经部门负责人、资产管理处、财务处和分管院领导审批；

2、预算金额在5万元（含）以上、且在10万元以下的采购

项目，申请人提交采购申请，须经部门负责人、资产管理处、财务处、分管院领导和院长审批；

3、预算金额在 10 万元（含）-50 万元的采购项目，须提交院长办公会审议；预算金额在 50 万元（含）以上的采购项目，须再提交党委会审议；

4、需要向上级主管部门报批申请的采购项目，在提交采购申请前应完成相关报批手续。

第十六条（货物采购申请单） 货物采购项目应提供下列材料清单：货物项目采购需求表；完整、详细的货物项目需求文件（包括货物功能和技术要求、数量、投标人的资格以及售后服务等）；项目立项论证材料、上级批准文件、资金到位证明；交货时间或完工时间表；其他应当说明的事项。

第十七条（服务采购申请单） 服务采购项目申请应提供下列材料清单：服务项目采购需求表；完整、详细的服务项目需求文件（包括服务目标、服务技术要求、投标人的资格等要求）；项目立项论证材料、上级批准文件、资金到位证明；服务起止年限；其他应当说明的事项。

第十八条（工程采购申请单） 工程采购项目申请应提供下列材料清单：工程项目采购需求表；完整、详细的工程项目需求文件（包括工程项目目标、功能和技术要求、采购清单和投标人的资格以及售后服务等要求，如有需要还应提供相关的图纸和说

明，明确项目负责人)；项目立项论证材料、上级批准文件、资金到位证明；交货时间或完工时间表；其他应当说明的事项。

第十九条（政府采购编号申请） 政府采购项目实施前，财务处根据审定的预算内容，完成预算管理平台的政府采购预算编号申请。

第二十条（采购实施） 采购项目，按照以下程序实施采购：

1、列入政府采购的集中采购目录内且未达到公开招标限额的项目，由资产管理处协同采购申请部门在上海政府采购网的电子集市或上海市政府采购中心平台实施采购；

2、预算金额达到分散采购限额标准的政府采购项目，由资产管理处根据政府采购相关规定完成意向公开，再委托上海市政府采购中心或招标代理机构按照相关法律法规规定的流程实施采购；

3、达到公开招标限额标准的项目，应当采用公开招标方式采购；

4、非政府采购项目由资产管理处组织实施，其中预算金额在10万元以下且不在资产管理处发布的《学院统一采购目录》内的采购项目，可委托采购申请部门组织实施。

第二十一条（供应商资格审查） 采购项目实施时，由资产管理处或其委托的招标代理机构对供应商进行资格审查。资格审查内容包括企业营业执照、履行合同所必需的设备和专业技术能

力证明材料，以及多个供应商之间的围标、串标等行为审查等。

如采用直接采购方式，采购实施部门需对供应商的营业执照、资质情况等审查。

第二十二条（采购结果汇报） 资产管理处负责采购金额 5 万元（含）以上的项目的采购结果汇报工作。其中，采购金额 5 万元（含）-10 万元的，以签报的形式汇报；采购金额超过 10 万元（含）的，须向院长办公会汇报。

第二十三条（合同签订） 政府采购项目由资产管理处协同采购申请部门完成线上合同的签订工作，如需另签线下《补充协议》，需按照学院《合同管理办法》的相关要求执行；非政府采购项目根据学院《合同管理办法》与中标供应商签订采购合同。

第二十四条（紧急采购） 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、设施及实验设备等的故障抢修，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，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，归口职能部门报请分管院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。

第二十五条（项目验收） 工程类项目由资产管理处组织验收；货物和服务类项目由资产管理处、归口职能部门协同采购申请部门组织验收。验收工作需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。

第二十六条（资产管理） 项目验收后的资产入账、材料入库以及领用工作由采购申请部门与资产管理处共同负责开展。

第二十七条（档案管理） 采购工作结束后，资产管理处负责将中标（选）通知书移交采购申请部门，作为项目建设档案的一部分归档。招标过程资料由资产管理处整理、归档，项目完成3年后移交至学院档案室。

第二十八条（招标代理管理） 资产管理处建立对招标代理机构的考核机制，负责对其在招标代理活动中的各方面进行考核，并在采购项目招标时，择优选用招标代理机构。

学院与招标代理机构签订合同，合同期限原则上不超过2年；与同一家公司连续合作不超过2个合同周期。

第五章 工作纪律与监督

第二十九条（采购纪律） 采购活动要严格遵守以下工作纪律：

1、采购工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受钱、物、有价证券等，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利；

2、采购实施过程中，任何部门和个人不得以任何形式、任

何理由规避学院采购管理制度；

3、与采购工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学院的采购工作；

4、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；

5、所有参与学院采购工作的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与采购有关的信息和资料。

第三十条（采购审查） 采购部门、各当事人的有关采购活动应当接受上级、学院纪检监察部和审计处的监督检查，采购相关部门、各当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第六章 附 则

第三十一条 本办法规定与国家或上海市地方有关规定不符的，按照国家或上海市地方规定执行。其它未尽事宜按照国家和上海市地方规定执行。

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起实施。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年3月22日印发

(共印3份)