

# 关于印发《上海海事大学 采购管理办法（试行）》的通知

沪海大资〔2018〕13号

校内各有关部门：

为加强我校采购管理，建立规范有效的采购工作运行机制，根据有关法律法规，现将《上海海事大学采购管理办法（试行）》予以印发，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海事大学采购管理办法（试行）

上海海事大学

2018年3月12日

上海海事大学校长办公室

2018年3月12日印发

附件

## 上海海事大学采购管理办法(试行)

### 第一条 总则

**第一条** 为了加强我校采购管理，提高采购过程的透明度，降低采购成本，保障采购物资的质量，建立规范有效的采购工作运行机制，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规的文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正评审和诚实守信原则。

**第三条** 凡学校范围内进行的采购活动，均适用于本办法及其配套的实施细则、指导办法等。

本办法所称采购活动，是指由学校资金支付并有偿取得货物、服务与工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

**第四条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、家具、设备、图书、教材、数字产品、药品等。

本办法所称工程，是指建设工程及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第五条** 本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入境内且产自关境（不包括香港、澳门、台湾等单独关境）外的产品。

**第六条** 各部门的采购项目，必须通过相关部门审批，并经学校财务处核实已落实经费后方可实施。

**第七条** 校内任何单位和个人都应依据本办法开展采购活动，不得将依本办法规定必须纳入学校集中采购管理范畴的项目化整为零或者以其他方式规避学校集中采购管理。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 学校采购工作实行分级负责制。学校采购工作领导小组，

采购管理部门、采购需求部门、监督部门分别按照职责和权限归属承担相应的责任。

**第九条** 学校设立采购工作领导小组,组长由分管采购与招投标工作的副校长担任,组员由采购与招投标管理中心(以下简称“采购中心”)、资产管理处、财务处、监察处等相关职能部门负责人组成,其主要职责为:

- (一) 审议学校采购工作的规章制度、管理程序;
- (二) 研究采购工作的重大事项;
- (三) 协调相关职能部门之间的工作;

**第十条** 采购管理部门由采购中心及财务处分别承担相应工作职责。

一、采购中心负责采购活动的组织和管理,执行经学校批准的采购程序,其主要职责为:

- (一) 根据国家关于采购的相关法律法规和方针政策,拟订学校有关采购工作的规章制度,并组织 and 协调实施;
- (二) 制订并经学校批准定期公布采购限额分类标准和采购方式;
- (三) 接受各采购需求部门委托采购申请,组织开展采购工作;
- (四) 组织开展招标代理、进口代理、进口论证代理、集市采购供应商的遴选工作,建立采购代理机构库和各类采购供应商库,并建立相应评价机制;
- (五) 组织对进口货物采购必要性的论证和报备工作;
- (六) 根据信息公开相关工作要求,做好采购信息和中标单位信息的发布工作;

(七) 对照招(投)标文件等采购资料,审核合同的规范性、完整性以及学校采购合同专用章的管理与使用;

(八) 负责政府采购信息的统计、上报工作;

(九) 负责采购资料的整理和归档工作。

二、财务处是采购项目的预算资金核拨和使用审核管理部门,其主要职责包括:

(一) 监督指导各类采购项目的立项预算和实施,归口联系上级财务主管部门的工作;

(二) 根据采购中心汇总的全校采购计划向上级财务主管部门申请政府采购编号并协调相关事宜;

(三) 审核项目的经费预算,并实施资金核拨;

(四) 审核项目经费的使用、支付等;

(五) 各类项目的财务汇总、统计与上报。

**第十一条** 采购需求部门是指提出采购需求、并经学校批准后实施采购工作的部门,其主要职责为:

(一) 根据工作需要编制采购需求计划,申请项目立项、落实采购经费来源;签订并履行采购合同。

(二) 指定采购项目负责人,编制采购需求和采购实施计划;在采购开展阶段,参与审核采购相关文件并代表需求部门决定相关事宜;

(三) 负责办理采购项目的验收手续和资产入库及财务报销事宜;

(四) 根据需要组织职责范围内立项项目的绩效评价、效益分析。

**第十二条** 监察处及审计处负责监督采购程序及经费使用的合规性、合理性,其主要职责包括:

(一) 监督各类采购项目按照国家的法律法规及学校的相关规定执行;

(二) 监督、审计项目执行情况;

(三) 受理、核实采购活动中的信访举报。

### 第三章 限额标准及采购方式

**第十三条** 根据上海市财政局发布的政府采购集中采购目录和采购限额标准, 采购中心视变动情况发布或更新学校的采购限额分类标准。

**第十四条** 学校采购活动包括公开招标、邀请招标、单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判、集中采购、询价及自行采购等采购方式。公开招标应作为学校采购的主要采购方式。

(一) 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。需在国家指定媒体发布招标公告。

工程、货物或服务项目达到国家公开招标数额标准的必须采用公开招标方式, 公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

(二) 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。

符合下列情形之一的, 可采用邀请招标方式:

1. 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的;
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

(三) 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。采用单一来源采购事先必须办理审批手续, 符合政府采购限额规定的需在政府采购网上进行单一来源公示。

符合下列情形之一的, 可采取单一来源采购方式:

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生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的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

（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项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，磋商小组和采购人采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，经评审后得分最高的供应商作为成交供应商的采购方式。

符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；

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；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）竞争性谈判是指通过组建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，谈判小组和采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可采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. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 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。

（六）集中采购是指在政府集中采购目录内的项目必须委托政府集中采购机构组织采购的采购方式。

（七）询价采购是指通过组建询价小组发布询价公告，同时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，采购人与询价小组根据实质响应询价要求评议后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，可以采用询价方式采购。

（八）自行采购是指学校各部门单项或者批量采购金额在限额内，且不在集中采购目录内的采购项目，可由采购需求部门自行组建采购小组，通过货比三家等方式进行采购的活动。

**第十五条** 凡使用学校资金，在学校范围内进行的工程、货物和服务采购，单项或批量采购金额达到限额标准的项目，均应纳入学校集中采购管理范畴，并按规定程序实施。

**第十六条** 横向科研经费项目采购除科技合同中已约定货物、服务采购品牌、型号和供应商的可以根据合同约定直接采购，其余项目应参照本采购管理办法规定限额标准执行采购。

**第十七条** 对于抢修工程或其他特殊情况不能按照程序进行采购的，采购需求部门应视情况先口头汇报主管领导取得同意后组织抢修或采购，事后应及时补办相关备案审批手续。

## 第四章 采购程序

**第十八条** 采购项目委托申请、审批程序为：

（一）采购需求部门在获得立项主管部门审批并落实资金后，按照《上海海事大学各类采购组织形式及限额标准》要求，由采购需求部门按《上海海事大学自行采购管理实施细则》自行采购或向采购中心提出委托采购申请。

（二）委托采购中心采购的，采购需求部门需要填写《上海海事大学委托采购单》并提供相关采购需求文件。

（三）采购中心接受委托，根据限额要求选取相对应的采购方式组织采购。

（四）根据采购方式要求经过评审确定中标单位。

## 第五章 采购合同

**第十九条** 采购合同的签订根据《上海海事大学合同管理暂行办法》的有关规定执行。

**第二十条** 采购合同由经学校批准的经费卡负责人审定签字后，由采购中心加盖上海海事大学采购合同专用章。

**第二十一条** 签订采购合同时，任何一方不得对采购过程中的文件约定有实质性修改，不得变更成交（中标）通知书规定的金额。

## 第六章 合同履行与验收

**第二十二条** 采购需求部门履行采购合同。

**第二十三条** 采购项目完成后，由采购需求部门按照项目批准程序组织相关部门及供应商参与验收，填写“上海海事大学采购验收报告”后报备采购中心。

**第二十四条** 采购项目验收合格后，采购需求部门应按照学校相关资产、财务管理办法办理资产的入账和财务报销手续。

**第二十五条** 采购资料的归档按照学校相关档案规定要求执行。采购中心负责将所有采购合同及采购相关资料整理归档。属于各部门自行采购范围的采购资料（采购过程文件及合同等），由各部门及时送采购中心备案。采购中心每年将完成后的项目资料送至校档案馆归档保存。

## 第七章 其他

**第二十六条** 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。

**第二十七条** 在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将按照教职员工处分的相关规定给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

**第二十八条** 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。《上海海事大学建设工程招投标管理办法（试行）》（沪海大基建〔2016〕162号）同时废止。

附:

1. 《上海海事大学各类采购组织形式及限额标准》
2. 《上海海事大学货物采购管理实施细则》
3. 《上海海事大学服务采购管理实施细则》
4. 《上海海事大学工程采购管理实施细则》
5. 《上海海事大学自行采购管理实施细则》
6. 《上海海事大学采购工作廉政规定》