

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2025〕47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》印发给你们，请结合工作实际，认真研究落实。

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
2025年6月17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 为进一步规范学校采购行为，提高采购资金使用效益，维护学校合法权益，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》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《上海市政府采购实施办法》等相关法律法规，结合学校实际情况，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、服务和工程的行为，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。

第四条 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、资产入库和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。

第五条 学校各二级单位应根据教学、科研及管理等工作需要，科学、准确地编制预算和采购计划。

第六条 采购项目申请采购前应落实采购经费来源；需要组织论证、报批等的，应预先完成论证及报批等手续；按规定需要提请学校“三重一大”集体决策的，应按程序报请学校讨论决定。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校采购工作领导小组（以下简称领导小组）是学校采购工作的统筹协调机构，组长由分管采购工作的校领导担任，成员由教务处、科研处、财务处、后勤保卫处、信息中心、资产管理处等相关职能部门负责人组成。领导小组会议由组长负责召集，不定期召开，出席人数必须超过应到会人数的半数以上。

领导小组办公室设在资产管理处，负责协调和处理领导小组日常事务，办公室主任由资产管理处负责人担任。

第八条 领导小组主要职责为：

（一）贯彻执行国家、地方有关采购的法律法规及政策，落实学校有关采购工作重大决策部署；

- (二) 研究制定学校有关采购工作的规章制度;
- (二) 审议重大、紧急、特殊项目的采购方案;
- (三) 听取采购工作情况及规章制度落实情况工作汇报;
- (四) 研究讨论采购过程中出现的重大问题及处理意见;
- (五) 其他需要审议事项。

第九条 资产管理处是学校采购工作管理的职能部门，其主要职责为：

- (一) 拟定学校有关采购工作的规章制度;
- (二) 按规定组织实施政府采购及校级采购工作;
- (三) 监督管理、指导部门采购活动;
- (四) 负责招标代理机构的遴选和管理;
- (五) 负责采购工作的信息公开和信息统计;
- (六) 负责采购工作的信息化建设;
- (七) 按需参与重大合同谈判，协助相关职能部门及使用部门做好履约验收工作;
- (八) 组织开展采购项目资料的整理和归档工作;
- (九) 协调处理采购过程中的质疑和投诉等;
- (十) 组织开展学校采购业务培训;
- (十一) 完成上级主管部门和领导小组交办的其他工作。

第十条 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，其主要职责为：

- (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和监督管理；

(三) 负责对需要进行调整、变更采购项目的合理性、必要性、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。

第十一条 使用部门是采购项目的最终使用和管理部门，其主要职责有：

(一) 协同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、协调工作；

(三) 负责组织或参与采购项目的验收工作。

第十二条 项目负责人是采购项目的直接责任主体，其主要职责为：

(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和管理，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归档工作；

(六) 组织做好供应商评价工作。

第十三条 财务处是学校采购预算批复及报销审核的归口管理部门，其主要职责为：

(一) 审核采购预算，落实采购经费；

(二) 负责向上级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) 做好相关采购数据的统计上报工作。

第十四条 后勤保卫处是工程类采购项目的归口实施管理部门，其主要职责为：

(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、归档工作。

(五) 负责工程类供应商的考核评价。

第十五条 学校纪检监察处、审计处负责对学校采购工作的组织和管理情况进行监督。

第三章 采购组织形式与限额标准

第十六条 学校采购分为政府采购和非政府采购，其中非政府采购分为校级采购和部门采购。

第十七条 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采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为。

政府采购分为集中采购和分散采购，由资产管理处牵头组织实施。

第十八条 校级采购是指采购项目在政府集中采购目录以外，采购金额达到校级采购限额标准，由资产管理处组织实施或由资产管理处委托招标代理机构组织实施的行为。

符合下列条件之一的，属于校级采购：

- (一) 货物和服务类采购项目金额在 10 万元及以上、100 万元以下的；
- (二) 工程类采购项目金额在 20 万元及以上、100 万元以下的；
- (三) 领导小组审议认定的其他特殊情况。

第十九条 部门采购是指采购项目在政府集中采购目录以外，货物和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行为。

第四章 采购方式与适用范围

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 协议采购是指通过公开征集的方式确定协议供应商，在协议有效期内，可通过比例分配、顺序轮候等方式确定具体供应商的采购方式。

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。

第二十三条 比选采购是指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10万元及以上、20万元以下的货物或服务采购。

第二十四条 比价采购是指以发布比价公告方式，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。参与比价的供应商不得少于三家。适用于预算金额在3万元及以上、10万元以下的货物或服务采购。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 因性质特殊无法适用以上采购方式的项目，由资产管理处报领导小组审议。

第五章 采购申请与审批

第二十八条 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、使用部门等已确定；

(三) 采购项目所必需的场地、资产保管员等已落实；

(四) 涉及论证、报批、集体决策的，已按规定完成论证、报批、集体决策程序。

第二十九条 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。

第三十条 采购申请由项目负责人、经费管理部门及资产管理处审核（预算金额达到 50 万元及以上的采购项目需由经费分管校领导审核），确定采购组织形式后，按项目性质依法依规实施采购。

第三十一条 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。

在确定采购需求前可通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。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按规定开展需求调查。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。

第三十二条 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定性、合理性、有效性进行审核，确保采购项目严格按法律法规及学校的管理制度执行。

第三十三条 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；其他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后可实施采购，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 采购组织

第三十四条 政府采购和校级采购项目，由资产管理处委托有资质的招标代理机构或资产管理处自行按相关法律法规规定的流程组织实施。

通过上海政府采购云平台电子卖场采购的，由项目负责人查询上海政府采购网相关栏目，确定所需货物的品牌、型号后，资产管理处组织实施。单笔采购金额超过政府采购限额标准的项目，由资产管理处委托上海市政府采购中心进行采购。

第三十五条 部门采购项目，由经费管理部门选择合理的采购方式按规定程序组织实施。

第七章 合同签订与履约验收

第三十六条 自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按采购文件确定的事项，由经费管理部门根据《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》的规定，与中标（成交）供应商签订合同。

中标（成交）供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃中标（成交）的，学校可按采购文件规定重新确定中标（成交）供应商，亦可重新采购。

第三十七条 进口设备采购合同可由资产管理处委托有资质的外贸代理公司组织签订。

第三十八条 合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、服务、工程的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第三十九条 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，按采购合同约定对供应商的履约情况、项目质量等进行验收。

第八章 档案管理

第四十条 采购工作结束后，由资产管理处负责将采购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 质疑与投诉

第四十一条 供应商对采购活动事项有疑问的，可向资产管理处或招标代理机构提出询问。资产管理处或招标代理机构应及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十二条 供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结

果使自身权益受到损害的，应在采购文件规定的时间内，以书面形式向资产管理处或招标代理机构提出质疑。资产管理处或招标代理机构应在收到书面质疑后 7 个工作日内作出书面答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

第四十三条 质疑供应商对资产管理处、招标代理机构答复不满意或资产管理处、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内向学校采购监督管理部门投诉。

第十章 工作纪律及监督

第四十四条 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程序。

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类别的货物、服务和工程项目，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类别的货物、服务和工程项目，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。

第四十五条 采购工作人员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。采购人代表应遵守评审工作纪律，公平、公正做好评审工作。

第四十六条 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，应主动申请回避；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。

第四十七条 禁止任何人员以任何方式非法干预采购工作。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第十一章 附则

第五十条 本办法未尽事项，按国家和地方法律法规执行。

第五十一条 学校科研管理相关制度或合同（协议）中另有规定或约定的，从其规定或约定；未作规定或约定的，按本办法实施。

第五十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十三条 本办法自2025年7月1日起施行，原《关于调整上海电子信息职业技术学院招投标工作领导小组的通知》（沪电信职院〔2022〕18号）、《上海电子信息职业技术学院采购管理办法》（沪电信职院〔2022〕42号）同时废止。此前印发的学校其他规定，与本办法相抵触的，以本办法为准。

上海电子信息职业技术学院办公室 2025 年 6 月 17 日印发