**上海财经大学浙江学院文件**

上财浙院〔2017〕35号

**关于印发《上海财经大学浙江学院采购**

**管理办法（暂行）》的通知**

校内各单位：

《上海财经大学浙江学院采购管理办法（暂行）》已经学院院长办公会和党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

上海财经大学浙江学院

2017年11月6日

**上海财经大学浙江学院采购管理办法（暂行）**

第一章 总 则

第一条 为了规范学院采购行为，保障采购质量，促进廉政建设，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规和省市有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购，是指学院在教学、科研、管理、服务等活动中，利用学院事业经费、财政补助和纳入学院管理的其他资金（包括课题研究经费、外单位捐赠资金、教材代办费等）购买货物（服务）类和工程类的行为及其相关的活动。

第三条 学院采购工作应当遵循公平、公正、公开和诚实信用的原则。采购活动及其当事人应严格按照本办法进行，并自觉接受监督。

第四条 学院采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须主动回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五条 学院采购工作要突出发展的重点，确保教学、科研、管理和服务工作需要；要厉行节约，避免重复采购，盲目采购，超性能采购；要严格按规定的程序办理采购事项。

第二章 组织机构

第六条 学院采购工作小组负责学院采购工作的组织、领导、审议、协调、统筹等事项。采购工作小组由分管采购工作的院领导任组长，成员由院长办公室、工会、公共管理处、计划财务处（招投标中心）、资产设备处、学生处（团委、保卫处、招生就业处）、公共基础部、教育技术中心、实践教学中心、教务处及图书馆等部门的负责人组成。

第七条 计划财务处是学院集中采购具体工作的管理部门，学院招投标中心是学院集中采购工作的组织机构。

计划财务处负责学院采购预算的汇总审核上报，项目资金来源和采购经费支出的审核，协助投标（履约）保证金、质保金的收取清退及合同款的审核结算等。

招投标中心负责制定学院采购管理规章制度，负责申报政府采购预算、采购方式审批、采购立项审批备案，负责建设和管理采购评标专家库，确定院内集中采购的评标（谈判）专家，管理监督集中采购活动，受理采购投诉。

招投标中心负责组织集中采购工作。具体负责执行国家和学院各项采购法规和制度、按照确定的采购方式组织采购活动；按照采购流程，起草采购文件、发布采购信息、受理供应商报名、资格预审、接受投标、提出评标专家需求、确定院内集中采购的评标（谈判）专家、组织开标会、发布评标结果公示及中标通知、投标（履约）保证金的管理、组织采购合同审签程序以及采购相关所有资料交监察审计处的事前备案和采购资料的整理归档等系列采购活动。

第八条 公共管理处负责学院零星采购项目的审核及采购方式的确定，负责执行国家和学院各项零星采购法规和制度，管理监督零星采购工作。根据零星采购项目审批确定的各零星采购执行部门负责组织零星采购活动，负责采购询价记录、组织采购合同审签程序及采购资料的整理归档等。

第九条 资产设备处负责建设和管理采购验收专家库，确定院内集中采购的验收专家，组织自行验收以外的货物（服务）类采购项目的验收和设备建账。

第十条 学院采购项目的归口管理职能部门及申报（使用）部门为采购人。负责采购项目的市场调研、立项审批工作；负责项目资金来源的落实，提出采购标的物的选型，提供采购项目的技术参数及方案；参加采购会议、技术协议的洽谈、采购文件的审核；负责合同的起草和签订、采购项目的初验以及协助合同履约管理。

公共管理处为教室课桌椅、公寓设施、食堂设备、公共区域设施设备等货物（服务）及维修（基建）工程项目、临时工程项目的归口管理职能部门；资产设备处为行政办公设备项目归口管理职能部门；公共基础部为体育设备、场馆设施项目的归口管理职能部门；教育技术中心为教学与多媒体教室仪器、会议系统、信息网络、服务器机房等设备及安装与维护工程的归口管理职能部门；实践教学中心为实验室（实训基地）建设、实验教学软件等项目的归口管理职能部门；教务处为教材等项目的归口管理职能部门；科研处为科研用设备的归口管理职能部门；图书馆为图书、数字资源及图书馆、档案设备的归口管理职能部门；学生处（团委、保卫处、招生就业处）为学生、社团活动、监控巡逻设备、消防设施、灭火器材、招生就业等项目的归口管理职能部门。

第三章 采购形式

第十一条 采购形式根据《金华市政府集中采购目录及采购限额标准》和金华市政府采购管理办公室批复结果确定。其中：

（一）市政府集中采购目录内的项目或目录外单项或批量金额100万元（含）以上的工程类、50万元（含）以上的货物（服务）类采购项目，根据采购审批结果，由金华市政府采购中心组织或委托具有政府采购业务代理资格的社会中介（采购）代理机构进行采购。

（二） 市政府集中采购目录外单项或批量金额30万（含）以上100万元以下的工程类、10万元（含）以上50万元以下的货物（服务）类的学院集中采购项目，应委托具有政府采购业务代理资格的社会中介（采购）代理机构进行集中采购。

（三） 市政府集中采购目录外单项或批量金额10万元（含）以上30万元以下工程类、5万元（含）以上10万元以下货物（服务）类项目采购或集中采购目录内由学院组织采购的项目可由学院招投标中心组织采购。

（四）为提高政府采购效率，单项或年度批量金额5万元（含）以上30万元以下货物类可通过政府采购云平台的电子卖场——在线询价系统进行采购。

（五）市政府集中采购目录外单项或批量金额10万元以下工程类项目、3000元（含）以上5万元以下货物（服务）类采购项目采用分散零星采购方式，由公共管理处负责组织实施采购。

（六）市政府集中采购目录外单项或批量金额3000元以下货物（服务）类项目采用分散零星采购方式，经公共管理处确认后，由申报（使用）部门负责组织采购。

第十二条 集中采购采用：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等方式进行，任何部门和个人都不得采取分解采购项目或以其他方式规避招标。

（一）公开招标采购方式，是指采购方在公开媒介上以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参与投标，在符合条件的投标人中择优选择中标人的一种招标采购方式。货物（服务）类项目以及其他工程项目（包括智能化安装等非建设工程项目）达到80万元（含）以上的，除法律、法规另有规定外，应当采用公开招标采购方式。

（二）邀请招标采购方式，是指招标方选择若干（三家以上）具备承担招标项目能力、资信良好的供应商，向其发出招标邀请，由被邀请的供应商投标竞争，从中选定中标者的招标采购方式。邀请招标2种方式：

1.采购人在公开媒体上发布资格预审公告，公布供应商的资格条件，供应商应按照公告要求提交资格证明文件，采购人向资格预审通过的供应商发出招标邀请书。

2.采购人直接向不少于3家具备承担招标项目能力、资信良好的供应商发出招标邀请书。

采用邀请招标方式采购应符合下列情形之一：

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）竞争性谈判采购方式，是指直接邀请三家及以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。采用竞争性谈判方式采购应符合下列情形之一：

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.采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.不能事先计算出价格总额的。

（四）单一来源采购方式，是指直接向一家供应商采购。采用单一来源方式采购应符合下列情形之一：

1.只能从唯一供应商处采购的；

2.发生了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采购金额百分之十的。

（五）询价采购方式，是指对三家或三家以上供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性。对采购的设备物资规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度较小的采购项目，可采用询价采购方式。

（六）协议供货制采购，是指对部分采购项目，事先通过公开招标采购方式，确定中标供应商及其所供产品的品牌、价格、供货期限、服务承诺等内容，用协议的形式加以明确，采购单位在协议范围内向定点的供应商进行采购的方式。实行协议供货制采购的项目，一般为价格标准相对统一，产品品牌较多且市场货源充足的大宗通用类产品，包括小额维修工程及其设备、材料和服务。大宗通用类产品每次招标确定的中标供应商应不少于3家，协议供货有效期一般为1年；小额维修工程及其设备、材料和服务定点入围单位不少于3家，服务期限不得超过3年。

根据《政府集中采购目录及采购限额标准》规定及学院管理、服务的实际需要，对计划购买的办公消耗用品、物业管理服务用品、日常水电维护器材等大宗通用物资，以及小额维修工程及其设备、材料和服务、印刷等，一般都应采取协议或定点供货制采购的方式，以提高采购效率，节约采购成本，改进采购管理方式。

第十三条 学院集中采购数额较大的项目都应实行公开招标采购方式。招投标中心及公共管理处依照审定的采购方式组织采购活动。发现不适宜按公开招标采购方式进行采购的项目或因情况特殊需改变采购方式的，与申报（使用）部门协商后填写《上海财经大学浙江学院变更采购方式申请表》（附件1），报学院领导审批确认后执行。

第四章 采购程序

第十四条 学院所有采购项目必须编制采购预算，实行计划管理：

申报（使用）部门根据需求向项目归口管理职能部门申报下一年度采购预算，归口管理职能部门汇总初审后，报学院采购工作小组审核，计划财务处根据审核后情况编报年度预算上报院长办公会、党委会审议。采购预算一经确定，原则上不予调整。未列入年度预算的采购项目不能进行采购，确需采购的要说明原因，按程序申报追加或调整采购预算。

各采购项目使用部门应根据其使用需求情况和不同采购项目类别的特点，按年度提交采购计划，尽量集中采购。采购物资的品种及数量要根据需求情况合理确定，既要防止采购过多造成积压，又要避免一次采购数量不足而多次采购。

第十五条 集中采购项目采购人应根据预算填写《上海财经大学浙江学院集中采购项目审批表》（附件2）并附详细技术参数说明，工程类采购项目应附工程量清单，按流程审批后，交招投标中心统一安排。

零星采购项目采购人应根据预算填写《上海财经大学浙江学院零星采购审批表（货物/服务类）》（附件3），或《上海财经大学浙江学院零星采购审批表（工程类）》（附件4），按审批后确定的采购方式，由采购执行部门实施采购。

附表2、附表3和附表4是签订合同和财务报账的依据。

第十六条 购置单价或成套为10万元人民币及以上的大型仪器设备由采购人组织专家组（有关专家需三人及以上的单数）进行可行性论证，填写《上海财经大学浙江学院申购大型仪器设备可行性论证报告书》（附件5），报学院领导审批。

第十七条 属于市政府集中采购的项目，由学院招投标中心上报市政府采购中心具体组织采购；属于学院集中采购的项目，由学院招投标中心具体组织采购；属于学院统一组织的零星采购项目，由公共管理处组织采购；属于自行组织的零星采购项目，由采购人自行采购。金额10万元（含）以上采购项目须提交院长办公会讨论研究。

第十八条 经过招标、谈判、询价等采购的结果原则上不得变更，采购文件、供应商的响应文件及采购过程中的承诺作为签订合同的依据。因法定原因需要变更采购结果的，由采购项目申报（使用）部门提出申请，经归口管理职能部门、项目分管院领导同意、采购工作小组审核，并与供应商协商后实施。

第十九条 招投标中心根据申报（使用）部门提交的相关资料，制作采购文件并填写《上海财经大学浙江学院集中采购文件审签单》（附件6），由申报（使用）部门、归口管理职能部门、招投标中心、项目分管院领导、采购分管院领导、学院法人代表会签、审签、批准后方可对外发布。

第二十条 评标委员会中的采购人代表原则上由项目申报（使用）部门选派产生，项目申报（使用）部门如不选派采购人代表，应向招投标中心提出申请并说明理由后报项目分管院领导选派。评审专家费用按上级文件规定支付。

第五章 零星采购

第二十一条 零星采购项目应列入年度采购预算，未列入采购预算的原则上不予采购。

第二十二条 零星采购遵循效益优先、诚实守信原则。

第二十三条 零星采购方式包括市场询价、邀请商家直接谈判和原合同追加采购等。

第二十四条 市政府集中采购目录外单项或批量金额3000元以下货物（服务）类项目由申报（使用）部门负责组织采购（合署办公的按一个部门计，人均年度总额不能超5000元）。市政府集中采购目录外单项或批量金额10万元以下工程类项目、3000元（含）以上5万元以下货物（服务）类项目由公共管理处负责组织采购。其中2万元（含）以上５万元以下的货物（服务）类、5万元（含）以上10万元以下零星工程类项目，采购活动须申报（使用）部门和公共管理处共同参与完成，并填写零星采购结果说明（零星采购询价情况表）。

第二十五条 项目预算总金额在10万元以下纳入政府集中采购目录的货物，有下列情形之一的，经学院领导审批同意后，可采用零星采购。

（一）因自然灾害或其他不可抗力因素，需紧急采购的；

（二）人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；

（三）经多次公开招标后流标的项目，需紧急采购的。

第二十六条 申报（使用）部门按采购程序填写《上海财经大学浙江学院零星采购审批表（货物/服务类）》（附件3）或《上海财经大学浙江学院零星采购审批表（工程类）》（附件4），并逐级审批，其中：

从公用经费支出的非集中目录项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经计划财务处、公共管理处审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购分管院领导审批。

从项目经费支出的非集中目录项目，由项目分管院领导按财务审批权限审批。

第二十七条 零星采购通常按照3家以上供应商的报价，在同等质量、同等规格条件下，以取低价为原则进行采购。

第二十八条 同阶段、同类型、同规格的采购项目，若已在近期（6个月内）采购的，可按最近一次采购价格参照采购。

第二十九条 3000元（含）及以上5万以下货物（服务）遇技术含量高、专业性强、用户有特殊要求或因在外工作急需等特殊情况的，可经公共管理处审核报采购分管院领导批准，确认采购方式后，由申报（使用）部门自行组织采购，并做好资料整档工作。

第六章 采购合同

第三十条 凡学院组织集中采购的项目，其供应商确定后，招投标中心向申报（使用）部门发出《上海财经大学浙江学院集中采购合同起草通知书》，申报（使用）部门依照招标、谈判、询价等采购的结果，按合同范本在规定时间内与供应商协商起草合同，并按规定的时间和地点与供应商签订合同，合同按照平等、自愿的原则明确双方的权利义务、物资技术要求等。依照学院合同管理规定，统一以学院名义签订。

招标采购项目签订采购合同前，供应商应向学院缴纳采购项目中标金额5%至10%的履约保证金。供应商合同履行完毕经验收合格后，全额无息退还其交纳的履约保证金或转为质量保证金。

采购合同履行中，项目申报（使用）部门需追加与合同标的相同的货物（服务）类或工程类的，在不改变原合同其他条款且采购金额不超过原采购合同金额10%的前提下，向学院计划财务处提出申请，货物（服务）类项目填写《上海财经大学浙江学院增加采购额度申请表》（附件7）经审批后与供应商签订补充合同予以实施；工程类填写《工程变更联系单》，经院长办公会批准同意后，作为项目资料提交竣工审计。

第三十一条 采购合同生效后，双方应按照合同约定全面履行各自义务，任何一方不得自行变更或者解除合同。在合同履约过程中，确需变更有关条款时，合同双方应当协商解决。学院申报（使用）部门应填写《上海财经大学浙江学院采购合同变更审批表》（附件8），经相关部门审核报学院项目分管院领导、采购分管院领导和法定代表人签批同意后实施。

第三十二条 排名第一的中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求足额交纳履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，经申报（使用）部门、归口管理职能部门、招投标中心一致同意，可按有关规定将采购合同授予中标供应商之后第一位的中标候选供应商，与其签订采购合同或重新招标。

第三十三条 供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目。不得向他人转让已签约的项目，也不能将已签约的项目肢解后分别向他人转让。

第三十四条 采购合同在履行过程中，项目申报（使用）部门和归口管理职能部门应加强过程监控，项目归口管理职能部门根据需要组织相关人员对原材料采购、施工或加工等环节进行检查，确保采购项目按合同规定履约。

第三十五条 长期供货合同和内容为服务类的采购合同到期后，供应商能够严格履行合同且双方当事人愿意签订合同的，经学院采购工作小组审核同意后，可续签合同，但续签合同不得超过2次。

第三十六条 采购项目付款应严格按合同明确的相关条款及学院财务有关规定办理。

第七章 验收与付款

第三十七条 验收分监督验收和自行验收。零星采购及单项5万元以下或批量10万元以下的采购项目由采购人自行验收。单项5万元（含）以上或批量10万元（含）以上货物（服务）类采购项目由资产设备处组织验收。

集中采购工程项目按设计要求完成施工后，由施工单位按竣工验收和备案制度，整理各类技术资料，向公共管理处提交竣工报告和验收申请。公共管理处接到竣工报告后应及时组织学院相关部门、施工、设计、监理单位等相关人员进行现场验收，出具正式验收报告。

第三十八条 自行验收以外的货物（服务）类项目在采购合同签订后，项目申报（使用）部门（如采购项目的申报（使用）部门是两个及以上时，则为归口管理职能部门）应预先做好验收准备工作，明确使用管理人员，落实设备安装地点，准备好所需环境设施，自行组织初步验收。初验结果报资产设备处。资产设备处接到项目申报（使用）部门初验报告后，在合同约定时间内成立采购项目验收小组组织验收。验收小组由申报（使用）部门人员、归口管理职能部门、计划财务处、资产设备处人员及有关专家组成。

第三十九条 由资产设备处组织的验收，专家从验收专家资料库中选择，经济与技术专家人数一般不少于采购验收小组成员总数的2/3。验收小组在学院采购项目初步验收的基础上，按合同规定的条款对供应商履约情况进行验收并签署验收报告书，验收报告书必须有验收组长及成员签字，并送资产设备处审核备案。验收大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第四十条 对于未能通过验收的采购项目，验收实施部门应及时将详细情况书面通知供应商和资产设备处，视情况决定是否退货、更换或要求供应商派技术员检修直至验收合格。对未按合同履约的项目，由项目采购人、采购执行部门、验收组织实施部门提出违约处理处罚意见，提交采购工作小组按照采购法规和合同相关条款确定。

第四十一条 资产设备处完成采购项目的设备建账手续。

集中采购项目（货物、服务类）验收合格后，验收实施部门应及时通知计划财务处退还履约保证金或将履约保证金转为质量保证金。资产设备处应及时完成设备建账手续，将验收报告、《上海财经大学浙江学院采购验收结算单》（附件9）、采购合同或确认单、发票、设备建账单送计划财务处，计划财务处按审签后的凭证支付采购款。

集中采购的工程类项目验收合格后支付结算款还须按《上海财经大学浙江学院建设工程结算审计实施办法》进行审计后，附审计机构出具的审计报告，并填写《上海财经大学浙江学院工程结算单》（附件10），附施工合同、发票等资料进行结算。

零星采购项目验收完成后，经采购人、采购执行部门发票确认审核后并完成设备建账手续，按程序予以支付。

第四十二条 为确保资金安全，货物（服务）类采购过程中原则上不支付预付款和进度款，并在采购文件中注明。属于以下情况的，可以支付50%比例的预付款，超过50%比例需要项目申报（使用）部门报采购工作小组审核同意：

（一）数额较大（100万元及以上标的）项目，由供应商垫付款项有困难的；

（二）单一来源或进口设备等不支付预付款采购有困难的；

（三）需要按进度支付工程款的工程类项目。

工程类项目验收合格并整改到位后，依照采购文件可最多支付不超70%的工程款。

第四十三条 计划财务处和资产设备处应当加强对新增资产的管理，在付清采购款项的同时，及时办理新增固定资产的登记手续。

第八章 采购监督

第四十四条 学院计划财务处（招投标中心）、公共管理处、资产设备处应当加强对采购工作监管，其主要内容为：

（一）采购执行部门的活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定；

（二）采购执行部门是否严格按预算和计划执行，有无超预算或无计划采购行为；

（三）采购执行部门采购方式和程序是否符合规定；

（四）采购执行部门合同履行情况；

（五）其他应当监督检查的内容。

第四十五条 学院监察审计处对采购工作进行不定期的督查，根据工作需要进行重点检查，各相关部门应自觉接受监察审计处的监督检查。

第四十六条 在采购过程中，要维护国家和学校的利益，坚持原则，不得损公肥私，对采购责任人纪律要求如下：

（一）采购责任人在采购过程中应严格按照学院采购管理办法执行；

（二）开标前，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及与招标、投标有关的其他情况；

（三）招标过程不得私自拆看标书，不得向供货商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其他情况，不得与供应商违规串通；

（四）采购责任人不得收受供应商的财物，对于无法拒收的，要如实上交入账。

第四十七条 学院采购工作应当接受上级主管部门、监察部门以及社会的监督。学院部门（单位）、个人、供应商均可对学院采购活动中的违法违规行为进行投诉。

第四十八条 监察审计处、招投标中心负责受理有关采购事项的投诉，并在30日内将调查情况和处理结果答复投诉人。

第九章 责任与纪律

第四十九条 采购职能部门和采购项目申报（使用）部门应当严格遵守学院采购管理规定，未经批准擅自采购、化整为零的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，按有关规定进行问责。

第五十条 采购职能部门与采购项目申报（使用）部门有下列情形之一的，采购无效，由学院责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，按规定进行问责。

（一）应当采用招标采购方式而未采用的；

（二）擅自提高采购标准的；

（三）与供应商违规串通的；

（四）中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；

（五）其他违反上级和学院采购规定的行为。

第五十一条 供应商有下列情形之一的，采购无效、两年之内不得参与学院的采购活动；给学院公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

（一）提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；

（二）提供虚假投标材料的；

（三）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（四）与学院采购当事人员违规串通的；

（五）中标后无正当理由不与学院签订采购合同的；

（六）向学院采购当事部门和个人行贿或提供不正当利益的；

（七）擅自变更或终止采购合同的；

（八）其他违反上级和学院采购管理规定的行为。

第五十二条 供应商有下列情形之一的且严重影响学院教学、科研、管理秩序的，除按合同约定处罚外，视情节轻重，1-3年内不得参与学院的采购活动。

（一）供应商未按合同要求按时履约；

（二）项目验收不合格且不愿整改；

（三）项目验收不合格且未在规定期限内整改完毕；

（四）项目验收不合格且整改后仍不合格；

（五）未按合同约定履约，以次充好且未能及时整改。

第五十三条 被列入禁止参加学院采购活动名单的，由监察审计处建档，并通知各采购执行部门实施。

第五十四条 采购相关部门人员、监督人员、采购小组及验收小组人员不履行本办法规定，有徇私舞弊、玩忽职守等违纪违规行为的，学院依据有关党纪、政纪给予处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章　附 则

第五十五条 按本办法实施采购后的仪器、设备、资产管理参照学院有关文件执行。

第五十六条 每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限按学院相关文件规定执行。

第五十七条 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第五十八条 采购活动记录至少应当包括下列内容：

（一）采购项目类别、名称；

（二）采购项目预算、资金构成和合同价格；

（三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；

（四）邀请和选择供应商的条件及原因；

（五）评标标准及确定中标人的原因；

（六）废标的原因；

（七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第五十九条 各处室、系（部）须在12月10日前将下一年采购计划（附件13）报招投标中心，年底前报院长办公会、党委会讨论研究。

第六十条 本办法由招投标中心和公共管理处负责解释，自公布之日起施行。

附件：1.上海财经大学浙江学院变更采购方式申请表

2.上海财经大学浙江学院集中采购项目审批表

3.上海财经大学浙江学院零星采购审批表(货物/服务类)

4.上海财经大学浙江学院零星采购审批表（工程类）

5.上海财经大学浙江学院申购大型仪器设备可行性论证报告书

6.上海财经大学浙江学院集中采购文件审签单

7.上海财经大学浙江学院增加采购额度申请表

8.上海财经大学浙江学院采购合同变更审批表

9.上海财经大学浙江学院采购验收结算单(货物/服务类)

10.上海财经大学浙江学院工程结算单

11.上海财经大学浙江学院采购合同审签单

12.上海财经大学浙江学院采购方式确认表

13.上海财经大学浙江学院采购计划申请表

附件1

**上海财经大学浙江学院变更采购方式申请表**

采购编号： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报（使用）部门 | |  | 联系人 | |  | 电话 |  |
| 编 号 | | 采购内容或项目名称 | | | 数 量 | 预算金额（元） | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | |  | | |  |  | |
| 原采购方式 | |  | | | 拟采用采购方式 |  | |
| 变更  理由  及  依据 | （可另附页） | | | | | | |
| 申报（使用）部门意见：  签章: 年 月 日 | | | | 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 计划财务处意见：  签章: 年 月 日 | | | | 招投标中心意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章 年 月 日 | | | | 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |

注：本表复印三份，申报（使用）部门、归口管理职能部门、计划财务处各一份。原件交招投标中心存档。

附件2

**上海财经大学浙江学院集中采购项目审批表**

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报（使用）部门 | | |  | | 联系人及电话 | | |  | |
| 项目名称（品牌） | | |  | | | | | | |
| 规格、型号、技术参数须注明详细配置 | | |  | | | | | | |
| 申购理由 | | |  | | | | | | |
| 需要设备到位（完成）  时间及理由 | | |  | | | | | | |
| 数量 | | 单位 | 数量 | | | 预算单价 | | 预算总价 | |
| 现有 | 申请 |  |  | | |  | |  | |
|  |  |
| 建议厂商或询问厂家 | | | 厂商报价 | | | 厂商联系人及联系方式 | | | |
|  | | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |
| 场地、水电、安全等必要条件落实情况 | | |  | | | | | | |
| 申报（使用）部门意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 归口管理职能部门意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 计划财务处意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 招投标中心意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 资产设备处意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 项目分管院领导意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 采购分管院领导意见 | | | 签字: 年 月 日 | | | | | | |
| 采购执行情况 | 规格型号 | | 数量 | 单价 | | 总价 | 采购方式 | | 供应商 |
|  | |  |  | |  |  | |  |

注：从公用经费支出的集中目录项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经计划财务处、招投标中心审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购分管院领导审批。从项目经费支出的集中目录项目，5万元以内由项目分管院领导审批；超出5万元（含）以上须项目分管院领导和采购分管院领导审批。审批签署后，本表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交招投标中心存档；采购项目如有变更、调整，需另行审批。

附件3

**上海财经大学浙江学院零星采购审批表（货物/服务类）**

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | | 型号规格 | | | 数量 | 预算单价 | | 预算总价 |
| 1 |  | |  | | |  |  | |  |
| 2 |  | |  | | |  |  | |  |
| 3 |  | |  | | |  |  | |  |
| 4 |  | |  | | |  |  | |  |
| 5 |  | |  | | |  |  | |  |
| 合计 |  | |  | | |  |  | |  |
| 情况  说明 | 资金来源落实情况：  （部门公用经费□、项目经费□、科研经费□、其他 ）  申请联系人： 联系电话： | | | | | | | | |
| 申报（使用）  部门意见 | |  | | 归口管理职能部门意见 | | | |  | |
| 计划财务处意见 | |  | | | | | | | |
| 公共管理处意见 | | 建议采购方式：市场询价□邀请谈判□合同追加□用户自采□ | | | | | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | | 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | |

注：从公用经费支出的非集中目录项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经计划财务处、公共管理处审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购分管院领导审批。从项目经费支出的非集中目录项目，由项目分管院领导按财务审批权限审批。审批签署后，本表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交公共管理处存档。

附件4

**上海财经大学浙江学院零星采购审批表（工程类）**

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 | |  | | | | | |
| 经费安排 | | 项目概算： 万元 | | 项目负责人： | | | |
| 资金来源： | | 技术管理员: | | | |
| 序号 | 采购内容 | | 技术参数要求 | 单位 | 工程量 | 综合单价 | 预算总价 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |
| 预算合计（大写） | | |  | | | | |
| 项目概况 | | | 可另附页 | | | | |
| 申报（使用）部门意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 归口管理职能部门意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 公共管理处意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |

注：写明需维修工程的项目情况，或附相关的图样及技术要求描述；审批签署后，本审批表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交公共管理处存档。

附件5

**上海财经大学浙江学院**

**申购大型仪器设备可行性论证报告书**

拟 购 设 备 名 称

实 验 室 名 称

项 目 名 称

项 目 负 责 人

设 备 责 任 人

联 系 电 话

责 任 部 门

填 报 日 期 年 月 日

一、申购仪器设备概况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备名称 | |  | | | | |
| 申购数量 | |  | 单价  （预算） |  | 总金额  （预算） |  |
| 拟购设备厂家（按优先顺序推荐三家以上供货厂商名称，以便招标） | | | 1．  2．  3．  4． | | | |
| 用途(选择项画√) | | | 教学□ 科研□ 行政□ 生产□ 其它□ | | | |
| 选购仪器设备市场调研情况 | | 设备性能、技术指标及质量： | | | | |
| 国内外同类产品的比较（包括性能、技术指标、价格、售后服务比较等）： | | | | |
| 院内、市内及省内现有该设备数量及使用情况： | | | | |
|  |  |

二、可行性论证

|  |  |
| --- | --- |
| 申  购  理  由  及  必  要  性 | 1.所购仪器设备对专业实践发展的意义和必要性： |
| 2.安装场地、水电、安全等必要条件落实情况： |
| 3.所需配套仪器设备落实情况： |
| 4.使用效益预测及投资价值分析： |
| 5.所购仪器设备校内开放共享情况： |
| 6.其他理由： |

三、可行性论证结论

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专家论证结论（包括购置理由、效益预测、选型论证、安装条件等）：  专家组组长签字： 年 月 日 | | | | |
|  | 姓 名 | 单 位 | 专 业 | 职 称 |
| 参加论证人员签字 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

四、审核审批意见

|  |
| --- |
| 项目负责人意见：  签章： 年 月 日 |
| 系（部）负责人意见：    签章： 年 月 日 |
| 计划财务处意见：   * 经费来源已落实，同意按规定程序申报采购。 * 付款方式为：     签章： 年 月 日 |
| 项目分管院领导审核意见：    签/章： 年 月 日 |
| 采购分管院领导审核意见：  签/章： 年 月 日 |

注：1.此表某栏不够可另加附页。2.本报告书复印一份申报（使用）部门留存，原件交招投标中心存档。3.购置单价或成套为10万元人民币及以上的大型仪器设备必须填写可行性论证报告书。

附件6

**上海财经大学浙江学院集中采购文件审签单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | |
| 采购编号 |  | 预算金额 |  |
| 申报（使用）部门 |  | 项目联系人 |  |
| 主要内容 |  | | |
| 申报（使用）部门意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 招投标中心意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |
| 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |
| 学院法定代表人签批：  签/章： 年 月 日 | | | |

附件7

**上海财经大学浙江学院增加采购额度申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 原合同名称： | | 合同编号： |
| 供应商： | | 签订时间： |
| 增加采购的内容（采购内容、数额、金额）： | | |
| 增加额度理由： | | |
| 供应商意见：  签章： 年 月 日 | | |
| 申报（使用）部门意见：  签章： 年 月 日 | 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | |
| 计划财务处意见：  签章： 年 月 日 | 招投标中心意见：  签章： 年 月 日 | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | |

注：本申请表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交招投标中心存档。

附件8

**上海财经大学浙江学院集中采购合同变更审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同名称： | | 合同编号： |
| 供应商： | | |
| 变更内容（需详细写明原合同情况、现变更情况）： | | |
| 变更理由（需详细写明变更理由、以及变更依据）： | | |
| 供应商意见：  签章： 年 月 日 | | |
| 申报（使用）部门意见：  签章： 年 月 日 | 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | |
| 招投标中心意见：  签章： 年 月 日 | 法律顾问意见：  签/章： 年 月 日 | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | |
| 采购分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | |
| 法定代表人签批：  签/章： 年 月 日 | | |

注：本审批表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交招投标中心存档。

附件9

**上海财经大学浙江学院采购验收结算单（货物/服务类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 申报（使用）部门 |  | | 联系人/电话 | |  |
| 供应商 |  | | 联系人/电话 | |  | | |
| 品名 | | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |
| 合 计（大写） | |  | | | | | |
| 注：清单、技术资料明细，相关材料明细用附件附后。 | | | | | | | |
| 供货商：  签章： 年 月 日 | | | 申报（使用）部门意见：  签章 年 月 日 | | | | |
| 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | | | 资产设备处意见：  签章： 年 月 日 | | | | |
| 验收专家组意见（可另附页）：  签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 该项目采购预算总额 万元，实际采购合同金额 元。经审查，发票已收，分（ ）次拨付，现第（ ）次，拟同意按合同约定支付 元。    计划财务处签章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | 财务分管院领导意见：      签/章： 年 月 日 | | | | |

注：本结算单签批后复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交资产设备处存档。

附件10

**上海财经大学浙江学院工程结算单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | | 工程名称 |  | | | 施工日期 |  |
| 施工单位 |  | | | 联系人/电话 | | |  | |
| 序号 | 类别 | 项目内容 | | | | 金额（元） | | |
| 1 | 应付工程款 | 工程审定造价 | | | |  | | |
| …… | | | |  | | |
| 2 | 已付工程款 | 工程预付款 | | | |  | | |
| 工程进度款 | | | |  | | |
| …… | | | |  | | |
| 3 | 应扣工程款 | 甲供材料款 | | | |  | | |
| 质量保证金 | | | |  | | |
| …… | | | |  | | |
| 应开具工程结算发票额(大写) 元整（¥ 元） | | | | | | | | |
| 应支付工程结算款（大写） 元整（¥ 元） | | | | | | | | |
| 施工单位：  签章： 年 月 日 | | | | | 监理单位：  签章： 年 月 日 | | | |
| 公共管理处：  签章： 年 月 日 | | | | | 计划财务处审核：  签章： 年 月 日 | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 财务分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | | | | | |

注：本结算单一式六份，施工单位二份，监理单位一份，学院三份。

附件11

**上海财经大学浙江学院采购合同审签单**

合同编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 金额 | |  |
| 甲方 |  | 乙方 | |  |
| 合同主要内容摘要： | | | | |
| 申报（使用）部门意见：  签章： 年 月 日 | | | 归口管理职能部门意见：  签章： 年 月 日 | |
| 招投标中心意见：  签章： 年 月 日 | | | 计划财务处意见：  签章： 年 月 日 | |
| 法律顾问意见：  签/章： 年 月 日 | | | | |
| 项目分管院领导审批：  签/章: 年 月 日 | | | | |
| 法定代表人签批：  签/章: 年 月 日 | | | | |

注：1.须经法律顾问和项目分管院领导审签和审批的，应按学院采购合同管理办法规定履行相关程序。2.本审签单由招投标中心存档。

附件12

**上海财经大学浙江学院采购方式确认表**

招投标中心（签章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 申报（使用）  部门 | 核定预算金额（万元） | 采购方式 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 采购分管院领导意见：  签/章: 年 月 日 | | | | |

注：1、采购方式有：（1）公开招标（2）邀请招标（3）竞争性谈判（4）单一来源采购（5）询价（6）协议供货。2、本表招投标中心存档。

附件13

**上海财经大学浙江学院采购计划申请表**

申报（使用）部门（盖章）： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 品牌 | 型号 | 规格、技术参数及配置标准（可另附页） | 配置方式 | | 计量单位 | 数量 | 参考单价 | 合计金额 | 需要到位（完成）时间及理由 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  | | | | | | | | | |
| 资产设备处意见：  签章： 年 月 日 | | | | | | 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | | | |

注：1、适用于公开招标的项目不得指定品牌和型号；2、“配置方式”栏填新购或更新。