

# 上海应用技术大学

## 城市建设与安全工程学院采购管理文件

上应城〔2022〕01号

### 城市建设与安全工程学院采购管理实施细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范城市建设与安全工程学院（以下简称城建学院）采购管理工作，加强对采购管理工作的监督与管理，规范采购流程，提高资金使用效益，维护学校合法权益，依据《上海应用技术大学采购管理办法》，结合本学院的实际情况制定本办法。

**第二条** 使用学校资金有偿取得货物和服务的采购活动及行为，均应遵照本办法执行管理。

**第三条** 学院的采购管理工作，严格执行学校制度、城建学院内控制度以及依照批准的预算执行，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

#### 第二章 组织机构和职责

**第四条** 学院主要负责人对本学院的资产采购工作负有全面管理责任；对资产采购的计划、采购、归档等设有专人负责。

**第五条** 学院成立招标采购工作领导小组，负责研究和决定采购与招投标工作的重大事项。领导小组由院长任组长，成员由学院其他班子成员、纪检员、工会主席、办公室主任等组成。负责审核确认评审小组建议的中标候选人名单或中标人以及评审结论和会议纪要等。

### 第三章 采购方式和采购限额

**第六条** 城建学院自行采购主要采用直接采购和比选采购二种采购方式。（详见上海应用技术大学采购管理办法第十一条）

**第七条** 除上海市当年集中采购目录中涉及的品目以外，预算金额在 30 万元以下的货物、服务项目可实行自行采购，均应纳入城建学院统一采购管理范畴。自行采购方式的选择应遵循以下规定：

（一） 预算金额在 2 万元以下的项目，项目负责人可采用直接采购的方式从供应商处进行采购；

（二） 预算金额在 2 万元（含）至 5 万元以下的项目，项目负责人需签订采购合同，完成学校网上 OA 流转后，可从供应商处进行采购；

（三） 预算金额在 5 万元（含）至 30 万元的项目，可由学院采用比选等方式采购，如因技术复杂等因素可向采招办申请，经批准后由学校统一采购。

### 第四章 采购主要流程

**第八条** 直接采购的主要流程为：

（一） 采购项目批准立项并落实经费后，由项目负责人或授权委托人，通过线上提出采购申请（≥2 万元）并提交需求内容；

线上申请方式为上海应用技术大学信息门户上（OA）→资产管理→采购管理系统；

（二） 申请经城建学院负责人、相关职能部门与采招办审核同意后，项目负责人实施采购；

(三) 确定供应商后，由项目负责人或授权委托人根据《上海应用技术大学采购合同（样稿）》与供应商确定合同条款，根据学校相关规定及时流转签订合同，合同须经项目负责人或委托人和供应商代表双方签字、单位盖章；

(四) 依据合同条款履约验收并报销。

#### **第九条** 比选采购的主要流程为：

(一) 采购项目批准立项并落实经费后，由项目负责人通过线上提出采购申请并提交需求文件；

(二) 申请经学院负责人、相关职能部门与采招办审核同意后，学院根据本单位制定的采购实施细则进行比选采购；

(三) 编写比选文件；

(四) 进行比选评审并确定供应商：在不少于 3 家供应商提供正式产品或服务报价后，以符合条件下最低价成交为原则进行比较，确定最优性价比供应商的采购方式。

(五) 确定供应商后，学院将比选材料交至采招办审核，通过后由采招办出具成交通知书。比选材料清单如下：

1. 采购申请；
2. 比选文件；
3. 比选公告（如有）；
4. 响应文件；
5. 评审结论。

(六) 发布成交结果公告（和比选公告相对应）；

(七) 学院根据《上海应用技术大学采购合同(样稿)》与供应商确定合同条款,根据学校相关规定及时流转签订合同,流转时附上成交通知书,合同须经学院项目负责人或授权委托人和供应商代表双方签字、单位盖章;

(八) 依据合同条款履约验收并报销。

## 第五章 比选采购流程要点

**第十条** 比选文件的编写使用采招办提供的标准模板,内容包括:

- (一) 供应商资格条件;
- (二) 采购预算;
- (三) 采购技术需求,主要应包括:

1. 采购标的、需实现的相关功能或目标,以及需满足的各类资质要求;

2. 采购标的须执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范;

3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、服务标准、期限、效率等要求;

4. 采购标的的范围、数量、项目实施或交付的时间和地点;

5. 采购标的的验收标准、付款方式、售后质保等。

(四) 评审程序;

(五) 评审方法;

(六) 报价要求;

(七) 响应文件编制要求。

**第十一条 比选评审程序和方法：（自拟内容）**

1、学院组织成立院内采购评审小组，负责比选采购及项目的评审、谈判、磋商、询价等。比选的原则是以满足实质性要求下最低价成交为原则进行比较，投标报价最低的投标人为中标候选人。院内采购评审小组成员一般由学院领导、实验中心主任，相关教研室主任、纪检员或党风廉政监督员、评审专家、项目负责人等相关人员组成(项目负责人可委派1人作为代表)。对于预算金额在5万元(含)至10万元的项目，评审组成员人数为3人及以上；对于预算金额在10万元(含)至30万元的项目，评审组成员人数为5人及以上，评审组中原则上包含至少一名学院领导，一名纪检员(或党风廉政监督员)。

2、采购项目负责人(或代表)负责准备采购相关材料，主要包括①采购申请表(或网上流转)含采购物品名称、规格、技术指标、经费所属项目，②响应单位报价单，③采购负责人采购推荐书等。

3、行政秘书梳理采购信息，形成采购汇总表，包含采购申请表、响应单位名称、单位所在地点、报价单、报价有效期、服务期限、服务响应时间、响应文件、评审表、采购负责人采购推荐书等。

4、评审小组负责对学院组织的采购及招标项目的比选采购方式进行评审；审查投标人资格，确定有效投标人名单；审查、评价投标文件是否符合比选文件的商务、技术等实质性要求；比较和评价投标文件。评审小组根据项目具体情况，对供应商的经营范围、技术能力、报价等方面严格把关(评审小组认为有必要，可要求供应商对技术、商务、报价方面澄清、补充和二次报价)；

(五) 评审实行集体评议，独立表决，评审过程接受监督；

(六) 评审完成后，评审小组应编写书面评审结论和会议纪要，

并由小组成员全体签名。

**第十二条** 学院根据实际工作需要，选择邀请供应商的方式或挂网公示报名的方式；如挂网，则比选公告和成交结果公告需保持一致。

## 第六章 归档要求

**第十三条** 自行采购过程中相应文件由学院组织项目负责人汇总之后交学院汇编存档，存档文件至少应包括以下内容：采购申请、比选文件、比选公告（若有）、成交公告（若有）、供应商响应文件、评审报告、成交通知书、合同。

**第十四条** 各类项目采购文件应妥善保存、不得伪造、变造、隐匿或销毁。加强对采购管理的记录控制，妥善保管相关资料，完善归档，以备相关职能部门检查。

## 第七章 监督与检查

**第十五条** 学院采购管理工作接受采购与招标管理办公室、财务、审计、纪委（巡察工作办公室）等部门的监督检查。

**第十六条** 学院参与采购管理工作的人员均应遵守国家相关法律、法规及本市有关规定，按部门规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第十七条** 在采购活动中，采购相关人员与供应商有利害关系的，必须依法回避。严禁利用工作之便徇私情、谋私利。

**第十八条** 与评审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/部门的采购评审活动。

**第十九条** 学院和个人不得将依法必须进行招标、学校统一采购的项目化整为零，或以其他任何方式规避招标。

**第二十条** 学院有关人员在采购过程中，有违规违纪行为的，应当承担相应的责任。情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

## 第八章 附则

**第二十一条** 本办法未尽事宜，依据国家和上级文件执行。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十三条** 本办法由城建学院负责解释。

城市建设与安全工程学院

2022年7月