

华东师范大学文件

华师招标办〔2020〕1号

关于印发《华东师范大学采购管理办法》的通知

各单位：

为健全学校采购运行机制，进一步规范采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据国家有关法律法规，结合学校实际情况，特制定《华东师范大学采购管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2020年5月8日

华东师范大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为健全学校采购运行机制，进一步规范采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用财政性资金、自筹资金和科研经费等纳入学校预算管理的资金进行的采购活动，均适用本办法及其配套的实施细则。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第四条 学校采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 学校采购应当严格按照批准的预算执行。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立招投标与采购工作管理委员会（以下简称委员会），负责审议采购工作的重大事项。委员会由分管采购工作的校领导、相关职能部门负责人组成。主要职责有：

- （一）全面管理学校的采购工作；
- （二）审议学校采购工作的规章制度、管理流程；
- （三）讨论决定学校采购工作中的重大事项；

- (四) 指导和协调相关职能部门之间的工作;
- (五) 审批特殊采购项目及其方式;
- (六) 定期听取采购工作汇报;
- (七) 其他需要决定的事项。

第七条 学校成立招投标与政府采购办公室(以下简称招标办),负责学校采购工作的组织和实施,主要职责有:

(一) 贯彻执行国家关于招投标与政府采购的法律法规和方针政策,建立学校有关采购的规章制度和实施办法,并组织和协调实施;

(二) 组织编制政府采购预算和采购计划,填报执行情况和信息统计报表;

(三) 负责招标代理机构的遴选与监督;

(四) 审核采购申请,确定采购方式;

(五) 组织建立“采购评审专家库”,与政府部门协调,完善采购评审体系;

(六) 负责采购项目的信息发布、供应商资格审查和评审组织;

(七) 负责采购项目有关文件、影像资料的整理和立卷归档;

(八) 负责采购工作的业务培训与指导;

(九) 完成委员会交办的其他工作。

第八条 学校采购工作实行分级负责、归口管理,招标办原则上只接受学校采购归口管理单位的采购申请。采购项目的立项、

审核、实施、监管和验收由采购归口管理单位负责。采购归口管理单位一般按以下原则确定。

（一）工程以及与工程建设有关的货物、服务，归口到该工程申请、立项、管理实施和验收的学校建设管理职能部门管理，我校建设管理职能部门为基建处、后勤保障部、保卫处和信息化治理办公室。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、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。

（二）与学校教学、科研、管理、保障相关的货物与服务，归口到实验室与设备管理处管理。

前款所称货物指与学校教学、科研、管理、保障相关的仪器设备、家具和实验材料、耗材、计算机成品软件等，不含与工程建设有关的货物；所称服务是指与学校教学、科研、管理、保障相关的各种服务，不含与工程建设有关的服务。

（三）图书资料及其相关的服务，归口到图书馆管理。

前款所称图书资料指有形的图书、期刊、电子资料载体等实物以及可以存放在我校服务器的电子出版物；所称服务是指只能通过互联网访问的数据库信息、电子出版物或者图书资料加工等相关服务。

(四) 与审计相关的服务归口到审计处管理。

(五) 与后勤保障相关的货物与服务, 归口到后勤保障部管理, 含与医疗相关的货物与服务, 不含已经归口到实验室与设备管理处归口管理的涉及后勤保障的货物和服务。

(六) 前述条款未提及的货物与服务, 由合同归口管理单位管理。

第三章 采购预算限额及组织形式

第九条 学校采购项目按照以下限额标准, 由相应管理部门负责实施:

(一) 凡属集采目录内或者非集采目录内但预算金额达到 30 万元及以上的项目, 纳入学校统一采购范围, 由招标办依法依规组织实施采购;

(二) 预算金额未达 30 万元的项目, 不纳入学校统一采购范围, 由采购归口管理单位负责管理或实施, 采购归口管理单位应制定具体规定并报招标办备案。

第十条 属于学校统一采购范围内的项目, 按照以下规定执行:

(一) 预算资金达到学校统一采购限额但未达政府采购限额的项目, 按照《华东师范大学工程采购管理实施细则》和《华东师范大学货物和服务采购管理实施细则》执行;

(二) 凡属集采目录内或者预算资金达到政府采购限额或公开招标标准的项目, 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规执行。

第十一条 对属于下列情形的采购项目，按照以下规定执行：

（一）对医药、工会会员医疗补充保险、暑期疗休养旅行社、食堂食材、志书出版、电力维护、燃气设施、市政管道疏通、河道养护等采购项目，如国家或上海市相关管理单位或行业组织已经通过公开招标建立了供应商库，可由归口管理单位根据相关单位或行业组织的通知要求从相关供应商库中选择和确定具体供应商，并报招标办备案；

（二）对未达政府采购限额且服务标准和定价原则明确的服务采购项目，可以由招标办通过公开方式遴选建立供应商库。相关供应商的使用由归口管理单位按其规定实施或者按照遴选招标约定实施；

（三）对未达政府采购限额的图书馆电子资源采购项目，凡可通过全国高校图书馆数字资源采购联盟、上海高校图书情报工作委员会或者上海地区其他集团采购方案采购的，可以直接加入集团采购；

（四）对预算达到学校统一采购限额的应急或抢修工程项目，可以不进行学校统一采购，按照归口管理单位相关规定实施并报招标办备案；

（五）对预算达到学校统一采购限额但未达政府采购限额的急需的科研仪器设备、耗材等，由用户提供专家论证，经归口管理单位审核后，由招标办提请委员会审议。经委员会审议通过的，可以不进行学校统一采购；

（六）对于委托给学校自管单位完成的餐饮、物业、绿化、保洁等后勤保障相关采购内容，由归口管理部门自行制定方案，并报学校审核同意后实施，不再进行学校统一采购。

第十二条 任何单位或个人不得将学校统一采购项目化整为零或者以其他方式进行规避统一采购。

第四章 采购程序与实施

第十三条 采购活动按照以下程序进行：

（一）用户单位向采购归口管理单位提出立项申请，并按照归口管理单位要求做好相关准备工作；

（二）经归口管理单位审批同意立项的，预算金额达到学校统一采购限额的项目由归口管理单位提交招标办实施，未达学校统一采购限额的项目按照归口管理单位规定实施；

（三）招标办收到归口管理单位的采购申请后，根据相关法律法规、学校规定和采购预算确定采购方式，根据用户需求编制采购文件，采购文件经用户或相关职能部门确认后，依法依规开展采购活动。

第十四条 采购公告和成交结果公示按照相关规定在国家指定媒体或学校网站上发布。成交（中标）结果公示无异议的，由招标办或委托代理机构向成交（中标）供应商发出成交（中标）通知书。

第五章 采购合同订立、履约与验收

第十五条 各归口管理单位按照学校规定的审批流程订立合

同。订立合同时，不得对采购文件要求进行实质性修改，不得变更成交（中标）通知书规定的金额。

第十六条 用户单位在收到成交（中标）通知书后，应及时跟归口管理单位沟通，在成交（中标）通知书规定的时间内，与成交（中标）供应商洽谈，拟定合同内容。

第十七条 成交（中标）供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交（中标）资格的，招标办可依据评审报告在推荐的候选人中重新确定成交（中标）供应商，亦可重新采购。

第十八条 各单位应严格履行采购合同，不得随意变更合同内容，并按照合同规定的技术、服务、安全标准组织验收。

第六章 纪律与监督

第十九条 所有参与采购工作的人员均应遵守相关法律、法规、规章，遵守学校采购廉洁准则。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。

第二十条 监察、审计等部门根据职责分工，按照法律、法规、规章和学校相关文件规定，对采购活动进行监督。

第二十一条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，学校纪委监察处依法、依规、依纪进行查处。

第二十二条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购工作人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购工作人员与其他供应商有利害关系的，可以向招标办提出回避申请，并说明理由。

第七章 附 则

第二十三条 本办法实施细则另行制定，与本办法具有同等约束力。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原《华东师范大学招投标与采购管理办法(试行)》(华师〔2017〕23号)和《华东师范大学采购工作归口管理实施办法(试行)》(华师招标办〔2018〕3号)同时废止，本办法公布之日前发布的与采购相关的其他办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 在本办法施行期间，国家或上海市有新规定的，从其规定。

第二十六条 本办法由学校招投标与政府采购办公室负责解释。