

# 上海外国语大学采购管理办法

上外国资〔2021〕4号

(经2021年第三十二次校长办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，明确职责，加强监督，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 校内各院系、研究院所（中心、基地）、机关部处、教辅直属部门等（以下统称“各单位”或“采购单位”）使用各类资金采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法。

**第三条** 本办法所称采购是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

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、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对

象。

**第四条** 学校及各单位的采购应遵守国家相关法律和法规并依法接受监督。各项采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

**第五条** 学校及各单位应当加强采购计划编制和采购预算管理。应当在满足事业发展需要的前提下，根据勤俭节约的原则，按规定的资产配置标准科学、准确地编制采购计划和经费预算。各类采购活动应严格按批准的预算执行。

**第六条** 学校及各单位应当切实履行采购管理责任，规范各类采购行为，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制。

## 第二章 管理机构及职责

**第七条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责”的管理体制。

**第八条** 单项或批量超过一定限额的重大采购项目与预算，以及其他重大采购管理决策事项，根据学校有关规定分别由校长办公会议或党委常委会审议决定。

**第九条** 学校成立采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组在党委常委会和校长办公会的领导下，负责统一组织协调学校的采购管理与招投标工作。领导小组由

分管国资工作的校领导担任组长，国有资产管理处（以下简称“国资处”）和相关职能部门负责人为小组成员。领导小组的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校采购活动有关的法律、法规、政策和决策部署；

（二）审议与学校采购管理和招投标相关的规章制度和采购及招投标限额标准；

（三）负责审批单项或批量 50 万元以下的紧急重大采购项目，变更公开招标采购方式，或因特殊情况直接采用非招标方式采购项目的审批；

（四）监督检查参与采购管理活动的各单位的工作情况；

（五）审议或审定学校采购活动中其他需要决策的事项。

**第十条** 领导小组下设办公室，办公室设在国资处。国资处作为学校采购管理和招投标工作的归口管理部门，其主要职责是：

（一）研究起草采购管理制度、实施细则与工作规范；

（二）负责组织开展政府采购和学校集中采购活动，统筹协调推进各采购项目进度；

（三）对学校分散采购工作予以指导和监督；

（四）负责学校采购评审专家库的建设及动态管理；

（五）负责采购文件的整理与归档；

（六）负责编制政府采购计划；

(七) 负责采购信息的统计上报,并按照规定进行信息公开;

(八) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 校内各院系、研究院所(中心、基地)、机关部处、教辅直属部门等二级单位,是各类采购项目(设备、家具、工程和服务)的采购单位,其主要职责是:

(一) 根据教学、科研、行政管理、信息化建设、后勤保障、基建与修缮等工作需要,提出采购立项申请和经费预算申报;

(二) 协助学校相关职能部门对重大或专项采购项目开展可行性论证,并对采购项目的真实性、必要性和合规性负责;

(三) 协助国资处编制各类采购文件,以书面方式确认采购需求或提供技术参数,答复潜在供应商对采购文件中技术指标部分提出的问题,参与接待潜在供应商的现场踏勘;

(四) 自成交(或中标)通知书发出之日起30日内与成交(或中标)人签订书面合同,并在签订合同后2个工作日内将合同送至国资处备案;

(五) 负责或协助国资处、信息技术中心、图书馆、基建处和后勤工作管理处等部门,对采购的设备、家具、图书、竣工工程等进行验收,并对供应商履约能力、售后服务质量等进行评价。

**第十二条** 信息技术中心、图书馆、财务处、审计处等部门，根据各自职责分工，分别承担下列采购管理职责：

（一）信息技术中心：负责对全校各单位提交的信息化项目的采购需求，技术方案内容等组织开展可行性论证，并与国资处共同对各类信息化采购项目进行验收；

（二）图书馆：负责全校图书资料的集中批量采购，并对符合条件的各类图书办理验收编码登记手续；

（三）财务处：负责协助国资处编制学校采购计划（预算），并对项目经费进行审核确认及采购预算执行情况进行监督；

（四）审计处：负责对各类采购活动实施审计监督。

### **第三章 采购组织形式与范围**

**第十三条** 学校采购组织形式分为“政府集中采购”“学校集中采购”和“学校分散采购”三种形式。

**第十四条** 政府集中采购是指由政府集中采购机构代理组织实施的，纳入国务院编制的政府集中采购目录的采购活动。

各单位采购用于行政管理、后勤保障且属于政府集中采购目录内的货物和服务，应当提前向国资处报送采购计划，汇总后由国资处委托中央国家机关政府采购中心进行采购。

科研仪器设备采购依据《上海外国语大学科研仪器设备

采购管理办法（试行）》执行，不进行政府集中采购。

**第十五条** 学校集中采购是指单项或批量采购金额 30 万元以上，或其他经审批须由国资处组织或委托采购代理机构实施的采购活动。学校集中采购范围包括：

- （一）单价或批量 30 万元以上的各类采购项目；
- （二）电梯和车辆；
- （三）各类危险化学品及放射性元素等管制类物品；
- （四）其他按规定或经审批要求纳入学校集中采购的货物、工程和服务。

**第十六条** 学校分散采购是指在政府集中采购目录和学校集中采购范围之外，由各单位自行组织的采购活动。

**第十七条** 各单位不得以“化整为零”方式，将应该纳入政府采购或学校集中采购的项目，调整为学校分散采购项目。

各单位在一个财政年度内将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程或服务进行多次小额分散采购，累计资金数额达到 30 万元以上的，属于以化整为零方式规避集中采购或学校集中采购的行为。

#### 第四章 采购方式

**第十八条** 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、比选采购及领导小组研究确定的其他方式。

**第十九条** 公开招标是指学校作为招标人，以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。公开招标应作为政府采购和学校集中采购的主要采购方式。

达到国家公开招标数额标准的工程、货物或服务项目，必须采用公开招标采购方式。因特殊情况拟采用其它采购方式的，必须在采购活动开始前报学校审核，并获得政府采购监督管理部门批准。

**第二十条** 邀请招标是指学校作为招标人，以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；  
（二）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）根据相关法律法规规范可以进行邀请招标的。

**第二十一条** 竞争性谈判是指学校组建的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，并由谈判小组评审后确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

（一）招标后没有供应商投标或没有合格标的，或重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 非采购单位所预见的原因或者非采购单位拖延造成采用招标所需时间不能满足采购单位紧急需要的；

(四) 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。

**第二十二条** 竞争性磋商是学校组建的竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，并由磋商小组评审后确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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。

**第二十三条** 单一来源采购是指采购单位从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列条件之一的货物或服务项目可采用单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，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的 10%的。

**第二十四条** 询价采购是指学校组建的询价小组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，并由询价小组评审后根据报价最低原则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项目，可采用询价采购方式。

**第二十五条** 比选采购是指学校组建的比选小组与符合条件的供应商就采购项目进行比选，供应商按照比选文件的要求提交响应文件和报价，采购单位从比选小组评审后提出的供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

## 第五章 采购程序

**第二十六条** 采购管理应该遵循以下程序进行：

（一）采购申请；

- (二) 采购执行；
- (三) 合同签订；
- (四) 验收支付；
- (五) 资料存档。

**第二十七条** 采购申请前，各单位应当根据工作需要确定采购需求。采购需求应当满足以下要求：

(一) 采购需求是指采购单位为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），采购标的验收标准，包装和运输，售后服务，保险等。

(二) 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

(三) 技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。

(四) 采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

(五) 面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

## **第二十八条** 采购申请流程：

（一）采购纳入学校集中采购范围的货物、服务和工程，各单位须通过学校 OA 系统向国资处提交采购申请，财务处确认预算经费后方能进入采购流程。提交的材料中须附立项批文（或经批准的论证报告）、采购需求文件等材料。

（二）达到政府采购限额，即单项或批量采购金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目，以及 120 万元以上的工程项目，还应该在提交采购申请前至少 30 日将采购意向书报送国资处，由国资处在政府采购网进行采购意向公开。

（三）国资处根据各单位提交的采购项目属性和金额确定采购方式。

**第二十九条** 采用招标方式采购的，按《上海外国语大学招标投标管理办法》执行。

**第三十条** 采用竞争性谈判方式采购的，按下列程序进行：

（一）成立谈判小组。谈判小组由国资处或各单位代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(四) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(五) 确定成交供应商。

<https://baike.baidu.com/item/%E9%87%87%E8%B4%AD%E4%BA%BA> 谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

**第三十一条** 采用竞争性磋商方式采购的，按以下程序进行：

(一) 成立磋商小组。磋商小组由国资处或各单位代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(二) 制定磋商文件。磋商文件应当明确供应商的资格条件、采购预算、采购需求、磋商内容、评审程序和方法、价格构成或者报价要求、合同草案条款等事项。

(三) 邀请供应商。通过在指定媒体发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者用户和评审

专家分别书面推荐的方式邀请不少于三家符合相应资格条件  
的供应商参与竞争性磋商。

（四）磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别  
进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（五）确定成交供应商。磋商小组应当要求所有参加磋  
商的供应商，在规定的时间内提交最终报价，提交最终报价  
的供应商不得少于三家。属于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情形的，提交最后报价的  
供应商可以为两家。

磋商小组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，确定排序第一的供应商  
为成交供应商。

**第三十二条** 采用单一来源采购方式的，按下列程序进  
行：

（一）组织专家对进行单一来源采购的必要性进行论证。

（二）在指定媒体进行公示，公示无异议方可进入后续  
流程。采购预算超过法律规定公开招标限额的项目还需按规  
定向教育部和财政部进行报批。

（三）国资处或采购代理机构组织各单位代表和具有相  
关经验的专业人员与供应商进行谈判，在保证采购项目质量  
和双方商定合理价格的基础上进行采购。

（四）确定成交结果并进行公示。

**第三十三条** 采用询价方式采购的，按下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组由国资处或各单位代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

**第三十四条** 采用比选方式采购的，按《上海外国语大学分散采购管理办法》规定的程序进行。

## 第六章 采购合同

**第三十五条** 各单位应当在成交通知书或中标通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订采购合同。采购合同内容须按照采购文件和成交供应商的响应文件所载明的内容订立，不得对以上文件内容做实质性修改。

**第三十六条** 合同签约各方应当根据合同的约定依法履

行合同义务。采购合同履行中，各单位如需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所签补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## **第七章 验收支付与资料存档**

**第三十七条** 采购合同执行完毕后，由采购单位与相关职能部门共同组建验收工作组，按照采购合同约定及时组织验收。

**第三十八条** 验收结束后验收工作组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，供应商必须在规定期限内进行整改，整改完成后由原验收工作组复验。

**第三十九条** 各单位应按学校财务管理和资产管理相关规定办理采购资金支付手续和固定资产入账手续，工程类项目还需提供决算审计报告，由财务处审核后按合同约定支付。

**第四十条** 各单位分散采购项目一般由采购单位自行组织验收，并按学校财务和资产管理相关规定办理采购资金支付手续和固定资产入账手续。

**第四十一条** 国资处应加强对政府采购和学校集中采购相关资料的存档管理，任何人不得伪造、修改、隐匿或销毁

采购资料。分散采购项目的相关采购资料由各采购单位自行保管。采购档案的保存期限为采购结束之日起至少十五年。

## 第八章 监督检查

**第四十二条** 采购工作严格实行回避制度。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入学校的采购市场。各单位参与采购活动的人员（以下简称“采购当事人”），包括但不限于采购项目决策批准人、评审专家、采购招标人员、采购谈判人员、采购询价人员、验收人员等与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购当事人与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第四十三条** 各单位的采购当事人，一律不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。不得相互串通损害国家利益、学校利益和其他当事人的合法权益。

**第四十四条** 任何单位和个人有权对采购与招投标活动中的违纪违规行为进行检举和控告。对采购当事人中的学校工作人员存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依纪依法依规追究其责任。构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第九章 附则

**第四十五条** 本办法中涉及金额限制的，“以下”均不含此数，“以上”均含此数。

**第四十六条** 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释。

**第四十七条** 本办法自2021年12月1日起施行，原《国有资产管理办公室关于加强物品采购及监管工作的若干意见》、《国有资产管理办公室关于设备购置申报、采购、维护及设备报废管理办法》同时废止。

