**上海财经大学浙江学院文件**

上财浙院〔2021〕32号

上海财经大学浙江学院关于印发

《采购管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《上海财经大学浙江学院采购管理办法（修订）》已经院长办公会审议通过，现印发给大家，请遵照执行。

上海财经大学浙江学院

2021年12月11日

上海财经大学浙江学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条为了进一步规范学院采购行为，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》等法律法规和省市有关规定，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称采购，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。经市发改委批复立项的工程建设项目从其规定实施。

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，实行采管分离。采购活动及其当事人应严格按照本办法进行，自觉接受监督。

第四条 学院采购工作实行回避制度。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、审议、协调、统筹等事项。采购工作小组由分管财务工作的院领导任组长，成员由党委、院长办公室、组织部（教师工作部）、宣传部（融媒体中心）、人事处（教师发展中心）、教务处（科研处）、学生工作部（处）、招生就业处（校友办）、实践教学中心（校企合作处）、计划财务处、公共管理处（资产设备处）、保卫处、国际交流合作处（港澳台事务办公室）、教育技术中心、图书馆、公共基础部（体育教学部）、工会、团委等部门负责人组成。

采购工作小组主要职责：

（一）学习、贯彻和落实国家及上级有关部门关于采购工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；

（二）研究审议学院采购工作的体制机制、规章制度等；

（三）研究审核学院年度采购计划；

（四）研究处理影响较大的质疑与投诉；

（五）确定需要向院长办公会或党委会报告的采购有关事项。

第七条学院采购工作小组下设采购管理办公室，挂靠计划财务处，负责采购工作小组日常工作，管理监督学院各类采购活动，负责执行国家采购法规，起草学院采购管理规章制度；汇总审核上报学院采购预算，审核项目资金来源和采购经费支出，编报学院年度采购计划；负责向财政局、政府采购中心等审批采购预算；提出采购形式和方式的建议，由采购工作小组审定，审核备案采购立项审批件；根据需求抽取通知采购评审专家；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；受理采购投诉和质疑；组织采购法律法规培训等。

第八条 公共管理处负责组织实施学院采购工作。按照采购管理办公室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、组织开标会、发布评标结果公示及中标通知、合同审核备案以及根据需要交纪委办报备和采购资料的整理归档等采购活动。

第九条 资产设备处负责资产类采购项目的审核，确定院内货物（服务）类集中采购的验收专家；指导部门货物（服务）类自行验收项目；负责学院规定的货物（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申报（使用）部门、归口管理职能部门为采购人。申报（使用）部门负责采购项目的市场调研、论证和立项审批工作；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；负责评审专家费用的造表及审批；负责履约保证金的管理、合同的起草和签订、采购项目的初验以及合同履约管理。归口管理职能部门负责申报（使用）部门上述职责的审核、汇总和把关。

组织部（教师工作部）为学院党建、干部建设等项目的归口管理部门；宣传部（融媒体中心）为宣传、校园文化、文明校园建设等项目的归口管理部门；人事处（教师发展中心）为人事、师资培训等项目的归口管理部门；教务处（科研处）为教材、教改、科研用设备等项目的归口管理职能部门；学生工作部（处）、团委为学生、社团活动等项目的归口管理部门；招生就业处（校友办）为招生就业、校友联络等项目的归口管理部门；实践教学中心（校企合作处）为实验室（实训基地）建设、实验教学软件、校企合作等项目的归口管理职能部门；公共管理处（资产设备处）为教室课桌椅、公寓设施、食堂设备、公共区域设施设备、行政办公设备等货物（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；保卫处为监控巡逻设备、消防设施、灭火器材等项目的归口管理部门；国际交流合作处（港澳台事务办公室）为国际交流合作项目的归口管理部门；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；公共基础部（体育教学部）为体育设备、场馆设施项目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。归口管理职能部门遇机构调整的，相关职责作相应调整。

第三章 采购形式和方式

第十一条 学院采购分为集中采购和分散（零星）采购两种形式。

（一）政府集中采购目录内项目及政府集中采购目录外单项或批量预算金额5万元以上货物类（服务）类项目，单项或批量10万元以上工程类项目为学院集中采购项目。其中：

⒈单项或批量预算金额达到政府采购政策规定分散采购限额标准应当委托金华市政府采购中心、金华市公共资源交易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。

⒉其余项目由公共管理处组织采购。

（二）政府集中采购目录外单项或批量预算金额5万元以下货物类（服务）类项目，单项或批量10万元以下工程类项目为学院分散（零星）采购项目。其中：

⒈单项或批量预算金额1万元以上货物类（服务）类项目，工程类(2万元以下装饰工程以外)项目由公共管理处组织采购。

⒉单项或批量1万元以下货物（服务）类，单项或批量2万元以下装饰工程类项目由使用申报部门自行采购。

⒊10万元以下科研经费（包含浙江学院发展基金、人才科研启动经费）列支的论文图书出版、知识产权事务办理等由经费使用部门或项目组向归口管理部门备案后可自行组织采购。

第十二条 学院集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、电子卖场等方式进行，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，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，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，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，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，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）竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商的采购方式。属于下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1.列入政府购买服务项目的；

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.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的不确定性等原因，不能事先计算出价格总额的；

4.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；

5.按照招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。

（七）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。协议供货有效期一般为1年，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。

（八）电子卖场，是指通过“政采云”平台进行在线询价、反向竞价以及网上超市、网上服务市场、行业馆或主题馆进行采购的方式。

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。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，由申报（使用）部门提出申请，填写《上海财经大学浙江学院变更采购方式申请表》（附件1），公共管理处签署意见，采购管理办公室审核后报项目分管领导和采购工作小组领导审批确认后执行。

第十四条 学院分散（零星）采购方式包括电子卖场、市场询价、邀请商家直接谈判和原合同追加采购等。分散采购遵循效益优先、诚实守信原则。

（一）分散（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。

（二）由使用申报部门自行采购采购的项目，使用申报部门应成立至少有3人以上的采购小组实施采购，并填写分散（零星）采购结果说明表（附件9）。对采购金额在3000元以上的自行采购项目，还应当公示采购结果。

采购管理办公室、公共管理处、纪委办应加强监督检查。

（三）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。

（四）自行采购限额以上的分散（零星）采购货物（服务）项目，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，可经采购管理办公室审核并报项目分管、采购工作小组领导批准，确认采购方式后，由申报（使用）部门自行组织采购，并按规定做好资料归档工作及采购结果公示。

第十五条 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。

第四章 采购程序

第十六条 学院所有采购项目必须编制采购预算，实行计划管理。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。

申报（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。

申报（使用）部门根据《上海财经大学浙江学院采购预算和需求编制实施细则》编制采购预算、计划和需求。

第十七条学院集中采购项目及非自行采购的学院分散（零星）项目申报（使用）部门应根据预算填写《上海财经大学浙江学院采购项目审批表》（附件2），自行采购项目填写《上海财经大学浙江学院自行采购审批表》（附件3），并附详细技术参数说明，工程类采购项目应附工程量清单，按流程审批后实施采购。

附表2、附表3是签订合同和财务报账的依据。申报（使用）部门按采购程序填写《上海财经大学浙江学院采购项目审批表》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）以上须采购工作小组领导审批。

从项目经费支出的非集中目录项目，按财务审批权限审批。

第十八条 根据《政府集中采购目录及采购限额标准》规定由市集中采购机构采购的项目委托市采购中心实施采购；属于学院集中采购的项目和学院统一组织的分散（零星）采购项目，由学院公共管理处具体组织采购；属于自行组织的零星采购项目，由申报（使用）部门自行采购。负责项目采购的具体部门做好采购资料等档案的收集和归整工作。

由学院组织的项目，原则上依照上级规定适用简易程序，提高采购效率。

以上单项或批量金额100万元（含）以上的货物（服务）类采购市政府采购管理办公室批复结果为分散采购的，公共管理处应要求社会中介（采购）代理机构在项目采购文件公开发布或出售前，先咨询评审专家意见，或在浙江政府采购网上公开征求潜在供应商意见，网上征求意见的，时间一般不少于3天。征集的专家与供应商意见应当与其他采购文件资料一并存档备案。

第十九条 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。

第二十条 公共管理处根据申报（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采购文件审签单》（附件4），由申报（使用）部门、归口管理职能部门、公共管理处、项目分管院领导、采购执行工作分管领导、法人代表审批后方可对外发布。

第二十一条 学院集中采购评审专家的抽取和采购人代表的选派按照《上海财经大学浙江学院集中采购评审专家抽取和采购人代表选派实施细则（试行）》执行。

第五章 采购合同

第二十二条 采购合同的起草、审签、签订、履行和存档按照《上海财经大学浙江学院合同管理办法（试行）》和《上海财经大学浙江学院集中采购合同管理实施细则（试行）》执行。

分散（零星）采购2万元以下非固定资产类货物（服务）类项目，5万元以下工程类项目可以不签订合同。

第二十三条 排名第一的中标（成交）供应商有违法行为或者供应商质疑成立且影响或者可能影响中标（成交）结果的前提下，经申报（使用）部门、归口管理职能部门、公共管理处同意，可按有关规定将采购合同授予中标（成交）供应商之后一位的中标（成交）候选供应商，与其签订采购合同或重新招标。

第二十四条 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。

第六章 验收与付款

第二十五条货物（服务类）验收按照《上海财经大学浙江学院仪器设备管理办法》规定执行。工程类项目按《上海财经大学浙江学院修缮工程管理办法》进行验收，学院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及施工、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。

第二十六条 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，由项目申报（使用）部门、采购执行部门、验收组织实施部门提出违约处理意见，提交采购工作小组按照采购法规和合同相关条款确定。

第二十七条项目验收合格后，验收实施部门应及时通知计划财务处按约定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5）、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。

5万元以上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》、《上海财经大学浙江学院修缮工程管理办法》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6），附施工合同、发票等资料进行结算。

其余采购项目验收完成后，经申报（使用）部门、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。

第二十八条 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。发改、建设等主管部门审核提出预付款及进度款意见的，纳入招标文件及合同。

第二十九条 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。

第七章 采购监督

第三十条采购管理办公室、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。

第三十一条 学院纪委办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纪委办的监督检查。

第三十二条 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采购规定执行；

（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。

第三十三条 学院采购工作应当接受上级主管部门、纪检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违纪行为进行投诉。

第三十四条 纪委办、采购管理办公室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。

第八章 责任与纪律

第三十五条 采购职能部门和采购项目申报（使用）部门应当严格遵守采购管理规定，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。

第三十六条 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，以化整为零的方式规避学院集中采购的；

（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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 建立采购供应商违法失信“黑名单”库，对虚假应标、拒签合同或不按合同履约、放弃中标资格等违反采购法律法规及规定的供应商，将列入禁止参加学院采购活动名单，经申报（使用）部门和归口管理职能部门确认后，由采购管理办公室建档，报纪委办备案，并通知各采购执行部门实施。

第四十条 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。

第九章　附 则

第四十一条 工会等社团采购教职工相关货物（服务）类福利用品，按照上级规定要求采购，1万元（含）以上的邀请纪检部门参加；政府定价的水、电、气、通信费、邮政EMS快递服务、学生证磁条、有线电视费、邮政订阅的报刊杂志、按上级要求订阅的党报党刊、涉及保密的委托考试机构命题服务、上级主管或业务指导部门组织编写的调查报告、已有合同约定的连续性使用的管理系统及专用设备等的年度维护费由相关申报（使用）部门直接采购。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 申报（使用）部门须在每年12月31日前填写《上海财经大学浙江学院采购计划申请表》（附件8），将下一年采购计划报采购管理办公室，正式的采购计划以学院预算为准。

第四十七条 本办法规定的限额“以上”含本数，“以下”不含本数。

第四十八条本办法由采购管理办公室、公共管理处（资产设备处）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采购项目审批表

3.上海财经大学浙江学院自行采购审批表

4.上海财经大学浙江学院采购文件审签单

5.上海财经大学浙江学院采购验收结算单(货物/服务类)

6.上海财经大学浙江学院工程结算单

7.上海财经大学浙江学院采购方式确认表

8.上海财经大学浙江学院采购计划申请表

9.上海财经大学浙江学院零星采购结果说明表

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 | | | |
| 公共管理处：  签章: 年 月 日 | | | | 采购管理办公室意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章 年 月 日 | | | | 采购工作小组领导意见：  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。原件交公共管理处存档。

附件2

上海财经大学浙江学院采购项目审批表

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 | | 可另附页，工程类项目需附工程量清单 | | | | |
| 申购理由 | | 可另附页 | | | | |
| 需要设备到位（完成）  时间及理由 | |  | | | | |
| 品名 | 数量 | | 单位 | | 预算单价 | 预算总价 |
|  |  | |  | |  |  |
| 合计 |  | |  | |  |  |
| 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 | | 可另附页 | | | | |
| 资金来源落实情况 | | 公用经费□  项目经费□ 所在项目名称  科研经费□ 所在课题名称  其他经费（党建、工会等）□ | | | | |
| 建议采购方式 | | 公开招标□ 邀请招标□  竞争性谈判□ 竞争性磋商□  询价□ 单一来源□  协议采购□ 在线询价□  网上超市□ | | | | |
| 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 | | | | |
| 采购管理办公室意见 | | 签字: 年 月 日 | | | | |
| 公共管理处意见 | | 签字: 年 月 日 | | | | |
| 资产设备处意见 | | （涉及低值耐用品及设备）  签字: 年 月 日 | | | | |
| 项目分管院领导意见 | | （科研经费≧3000元，项目经费）  签字: 年 月 日 | | | | |
| 采购工作小组领导意见 | | （公用经费≧1万元，项目经费≧5万元）  签字: 年 月 日 | | | | |

注：从公用经费支出的项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经采购管理办公室、公共管理处审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购工作小组领导审批。从项目经费支出的项目，5万元以内由项目分管院领导审批；超出5万元（含）以上项目分管院领导和采购工作小组领导审批。从科研经费支出的项目（5万元以内横向科研项目除外），3000元以内由申报（使用）部门申报，经归口管理职能部门、采购管理办公室、公共管理处审核后按流程购买；超出3000元（含）以上需项目分管院领导审批。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，原件交公共管理处存档；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自行采购审批表

申报（使用）部门（盖章）： 日期： 采购编号：No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | | 型号规格、技术参数或配置 | | 数量 | 预算单价 | | 预算总价 |
| 1 |  | |  | |  |  | |  |
| 2 |  | |  | |  |  | |  |
| 3 |  | |  | |  |  | |  |
| 4 |  | |  | |  |  | |  |
| 5 |  | |  | |  |  | |  |
| 合计 |  | |  | |  |  | |  |
| 情况  说明 | 1.采购事由或用途：  2.资金来源落实情况：  公用经费□  项目经费□ 所在项目名称  科研经费□ 所在课题名称  其他经费（党建、工会等）□  3.资产类型：设备□、低值耐用□  4.采购方式：协议定点供货□  询价（询价记录）□  合同追加□  电子卖场□ | | | | | | | |
| 申报（使用）部门  联系人 | |  | | 申报（使用）部门  负责人意见 | | |  | |
| 归口管理部门 | |  | | 资产管理处 | | |  | |
| 采购管理办公室  意见 | |  | | 公共管理处 | | |  | |
| 项目分管院领导意见 | |  | | | | | | |

注：1.货物类标的为设备或低值耐用请到资产设备处审核并建资产账；2.货物类须写明采购项目的规格型号、技术参数、配置等，或附上相关的图样及技术要求描述；3.服务类须写明采购项目的商务要求；4.工程类附工程量清单；⒌依据财务审批权限审批后自行采购。审批签署后，本表复印一份报销时交计划财务处，原件由申报（使用）部门存档。

附件4

上海财经大学浙江学院采购文件审签单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |
| 公共管理处意见：  签章： 年 月 日 | | | |
| 项目分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |
| 采购执行工作分管院领导意见：  签/章： 年 月 日 | | | |
| 法定代表人签批：  签/章： 年 月 日 | | | |

附件5

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 | | | | | | | |

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6

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7

上海财经大学浙江学院采购方式确认表

采购管理办公室（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 |  |  |  |  |
| 采购工作小组领导意见：  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）竞争性磋商（5）单一来源采购（6）询价（7）协议供货（8）在线询价（9）网上超市。2、本表一式两份，采购管理办公室、公共管理处各一份。

附件8

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） | 采购形式 | 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 | |  | | | | | | | | |
| 资产设备处及相关处室意见：  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、“采购形式”栏填集中、零星、自行；3、科研设备须科研处审核。

附件9

上海财经大学浙江学院分散（零星）采购

结果说明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 使用部门 |  | 采购预算 |  |
| 采购需求 | 包括货物/服务名称、数量、单价、金额、技术参数、商务要求等（可另附表） | | |
| 采购记录 | 1.询价情况（包括供应商名称、联系人、联系电话、报价、资质情况等）  2.询价结果  中标供应商：  中标金额：  3.其他情况：  采购小组签名： | | |
| 使用部门 负责人意见 |  | | |
| 公共管理处  意 见 |  | | |

说明：由使用部门组织的自行采购由使用部门负责人审核，由公共管理处组织的零星采购还需公共管理处审核。本表复印两份，一份使用部门留存，一份报销用，由公共管理处组织的项目原件交公共管理处留存，自行组织的原件部门留存。

上海财经大学浙江学院院长办公室 2021年12月13日印发