

上海数学与交叉学科研 究院

采购管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范研究院采购与招标工作，提高资金使用效益，维护国家和研究院利益，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》、《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实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规，结合研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称物品采购是指以购买、租赁、委托或者雇佣等方式获取货物、工程和服务的行为。

第三条 物品采购应遵循公平、公正、公开的原则，严格按照程序、规范操作。

第四条 本制度适用于上海数学与交叉学科研

第二章 采购管理职责

第五条 研究院由院长办公会议统一领导、协调研究院各类

采购工作：

- (一) 负责研究院采购工作的统筹管理，建立健全的研究院采购管理办法及其实施细则等采购制度；
- (二) 负责对采购内容，采购方式，采购结果等进行监督；
- (三) 协调解决采购工作中出现的重大问题；
- (四) 讨论决定采购工作中的重大采购事项，对集中采购的业务制定年度采购计划并纳入年度财务预算。

第六条 对于预算金额超过 5 万元的采购，由需求部门指定负责人和成员，经分管院长同意后组成至少三名成员的采购执行小组，负责牵头采购工作，不相容职责需实施分离。采购过程中的协商谈判由至少两名成员进行，最终所有成员需在采购流程记录表（附件三）上签字，以作为付款流程的附件。采购执行小组的主要职责是：

- (一) 根据采购项目的特点，依法依规确定采购方式；
- (二) 审核签发采购信息、采购文件、中标通知书等过程文件；
- (三) 负责招标、中标等信息在相关网络的采购信息发布，协同相关部门依法依规确定中标人；
- (四) 组织对潜在投标人的考察；

(五) 负责整理采购项目的采购资料，并交人事部门归档。

第七条 财务部负责采购预算资金管理及预算执行监督，其主要职责是：

(一) 根据需求部门填报的货物与服务采购申请表，审核采购经费是否符合研究院财务管理制度和研究院预算；

(二) 审核采购合同相关条款，包括付款节奏、结算方式、发票开具等，采购合同报院领导审批之前，应当由财务部会签；

(三) 审核、支付采购款项，对未按规定执行的采购款项，应予以退回，要求补正相关手续，并视情向院长办公会报告。

第八条 研究院各部门、研究团队和专业实验室为研究院采购项目的需求主体，也是各类采购项目的用户单位。其主要职责为：

(一) 负责采购项目前期立项申请、预算申报、市场调研；

(二) 负责分散采购项目的采购组织、合同签订、项目验收及付款结算等；

(三) 负责集中采购项目申请、提供技术参数、参与合同拟定；

(四) 配合采购执行小组起草采购项目的潜在投标人资格文件、采购文件等材料；

(五) 负责采购文件相关技术条款制定及答疑;

(六) 委派采购人代表参与评标过程。

第三章 采购方式及标准

第九条 采购物品的范围主要包括：

(一) 货物，包括但不限于：办公家具、办公设备和耗材、会议设备、各类办公用品、车辆等。

(二) 服务，包括但不限于：各类服务与咨询，顾问与咨询服务、课题研究、车辆维修保养保险、物业管理、信息技术服务、培训、会议展览、活动策划、印刷服务、电子数据制作、委托管理、无形资产等。

(三) 工程，包括但不限于：建筑物和构建物的新建、改建扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的重要设备、材料等货物，与工程建设有关的勘察、设计、施工监理等服务；

第十条 采购物品、采购方式和限额标准

(一) 货物类

1、预算金额 0-1 万元（不含）的，所在部门负责人或项目负责人（以下简称“PI”）同意后，由采购需求部门直接采购；

2、预算金额 1-5 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同

意后报一位分管院长审批，由采购需求部门直接采购；

3、预算金额 5-50 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，由采购执行小组评审后在合同签订前报备院长办公会，然后执行采购；

4、预算金额 50 万元以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开招标（公开招采平台）的方式采购。

（二）服务类

1、预算金额 0-1 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后，由采购需求部门直接采购；

2、预算金额 1-5 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报一位分管院长审批，由采购需求部门直接采购；

3、预算金额 5-50 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，由采购执行小组评审后在合同签订前报备院长办公会，然后执行采购；

4、预算金额 50-400 万元（不含）以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开竞争性磋商或公开招标（公开招采平台）的方式采购。若采用其他采购方

式，需向院长办公会提交说明文件；

5、预算金额 400 万元以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开招标（公开招采平台）的方式采购。

（三）工程类

1、施工

（1）预算金额 0-5 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后，由采购需求部门直接采购；

（2）预算金额 5-50 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，由采购执行小组评审后在合同签订前报备院长办公会，然后执行采购；

（3）预算金额 50-400 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开竞争性磋商或公开招标（公开招采平台）的方式采购。若采用其他采购方式，需向院长办公会提交说明文件；

（4）预算金额 400 万元以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以法定公开招标（有关招标办）

的方式采购。

2、与工程建设有关的设备、材料

(1) 预算金额 0-5 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后，由采购需求部门直接采购；

(2) 预算金额 5-50 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，由采购执行小组评审后在合同签订前报备院长办公会，然后执行采购；

(3) 预算金额 50-200 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开竞争性磋商或公开招标（公开招采平台）的方式采购。若采用其他采购方式，需向院长办公会提交说明文件；

(4) 预算金额 200 万元以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以法定公开招标（有关招标办）的方式采购。

3、勘察、设计、施工监理

(1) 预算金额 0-5 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后，由采购需求部门直接采购；

(2) 预算金额 5-50 万元（不含）的，所在部门负责人或

PI 同意后报两位分管院长审批，由采购执行小组评审后在合同签订前报备院长办公会，然后执行采购；

(3) 预算金额 50-100 万元（不含）的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以公开竞争性磋商或公开招标（公开招采平台）的方式采购。若采用其他采购方式，需向院长办公会提交说明文件；

(4) 预算金额 100 万元以上的，所在部门负责人或 PI 同意后报两位分管院长审批，再按程序报院长办公会审议（采购需求、采购流程等），通过后委托第三方以法定公开招标（有关招标办）的方式采购。

以上预算金额、审批节点和采购方式，在附件一以表格形式呈现。审批节点超过一个的采购，项目执行人填写《上海数学与交叉学科研究院采购申请表》（附件二）或在 OA 系统填写“采购申请”。

第十一条 公开竞争性磋商/公开招标(公开采招平台): 1. 若采购项目纳入政府集中采购目录，或达到分散采购限额标准，则通过上海市政府采购网 (<https://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 实施；2. 未纳入集中采购目录且未达到分散采购限额标准的，则在中国招投标公共服务平台 (<http://www.cepubservice.com/>) 实施。

法定公开（有关招标办）：通过上海市建设工程交易服务中心（<http://www.shcpe.cn/>）实施。

第十二条 根据《中华人民共和国政府采购法》，符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

- (一) 只能从唯一供应商处采购的；
- (二) 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- (三) 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 10% 的。

第四章 合同签署、验收及付款

第十三条 单次签订采购合同的有效期原则上不超过 2 年。

第十四条 采购需求部门负责组织合同的具体实施，并负责合同技术部分和特殊条款的执行。

第十五条 采购需求部门应根据合同约定的付款条件和进度向财务部提出合同付款的书面申请，并提交付款所必备的单据和有关资料。

第十六条 由采购需求部门完成集中采购物品的验收，采购执行小组参与验收工作。验收报告提交财务备案。

第五章 信息统计及采购档案管理

第十七条 采购归档资料包括采购申请资料、过程审核资料、招标公告、资审文件、招标文件、投标文件正本（达国家规定额度的招标项目所有投标文件）、评标记录、中标公告、中标通知书、合同等，所有资料按合同管理规定归档。

第六章 监督

第十八条 任何部门和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反本办法的，责令限期改正，并对相关责任人按照有关规定给予相应处理。

第十九条 参加研究院采购工作的人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。参与采购的工作人员违反采购工作规定，按规定进行处理。

第二十条 投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效。未经招标人同意将中标项目全部或部分转让他人的，研究院有权终止其中标项目合同的履行，另行组织采购。

第二十一条 院长办公会对招标采购活动进行监督。院长办公会在监督监察工作过程中发现问题，责令有关部门整改，对违纪违规行为按照有关规定处理。

第二十二条 任何个人对采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第七章 附则

第二十三条 本制度由院长办公会制订和解释。未尽事项，按照国家和研究院有关规定，由院长办公会批准后执行。

第二十四条 本规定自公布之日起执行。

附件一：预算金额、审批节点和采购方式分类表

物品		合同预算金额	审批节点	采购方式
货物类	0-1 万（不含）	部门负责人或 PI		直接采购
	1-5 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长		
	5-50 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报备院长办公会		采购小组评审
	50 万以上	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议		公开招标（公开采招平台）
服务类	0-1 万（不含）	部门负责人或 PI		直接采购
	1-5 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长		
	5-50 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报备院长办公会		采购小组评审
	50-400 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议		公开竞争性磋商/公开招标（公开采招平台）
	400 万以上	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议		公开招标（公开采招平台）
工程类	施工	0-5 万（不含）	部门负责人或 PI	直接采购
		5-50 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报备院长办公会	采购小组评审
		50-400 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	公开竞争性磋商/公开招

			标（公开采招平台）
	400 万以上	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	法定公开（有关招标办）
与工 程建 设有 关的 设备、 材料	0-5 万（不含）	部门负责人或 PI	直接采购
	5-50 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报备院长办公会	采购小组评审
	50-200 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	公开竞争性磋商/公开招 标（公开采招平台）
	200 万以上	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	法定公开（有关招标办）
勘察、 设计、 施工 监理	0-5 万（不含）	部门负责人或 PI	直接采购
	5-50 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报备院长办公会	采购小组评审
	50-100 万（不含）	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	公开竞争性磋商/公开招 标（公开采招平台）
	100 万以上	部门负责人或 PI→分管院长→行政副院长→报院长办公会审议	法定公开（有关招标办）

附件二：采购需求申请表

申请部门			申请人			申请日期		
采购品类			采购方式					
采购原因/用途								
序号	物品名称	品牌/型号	数量	单位	总价			
1								
2								
3								
4								
5								
合计								
部门负责人 (签字)								日期： 年 月 日
分管院长 (签字)								日期： 年 月 日
院长办公会意见 (如有)								日期： 年 月 日
备注								

附件三：采购流程记录表

供应商名称		日期	
采购内容和 沟通结果			
采购小组 (签字)		日期:	年 月 日
备注			