

上海理工大学文件

上理工〔2020〕206号

关于修订印发《上海理工大学物资设备采购 管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将修订后的《上海理工大学物资设备采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

上海理工大学

2020年11月13日

上海理工大学物资设备采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校物资采购管理,规范物资采购行为,提高资金使用效益,维护学校合法权益,促进采购廉政建设,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》《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校各部门使用学校预算内、外资金以及自筹资金采购的单件或批量物资设备。

第三条 本办法中的物资设备指《政府会计准则第3号——固定资产》中规定的固定资产管理范围内的仪器设备、家具用具、装具等,以及规定之外的用于教学、科研及办公用的低值耐用品、材料等。

第四条 有下列情形之一的学校物资设备采购,经学校归口管理部门依据相关政策审核同意后,可以不适用或部分适用本办法:

- (一) 涉及国家安全和国家机密的;
- (二) 因自然灾害或其它不可抗力因素,需紧急采购的;
- (三) 人民生命财产遭受危险,需紧急采购的;
- (四) 某些特定的其它情况。

第二章 归口管理机构与职责

第五条 资产设备与实验室管理处(以下简称“资产处”)为校物资设备采购归口管理部门,负责全校物资设备采购活动的管理工作,主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关物资设备购置的政策和法规，结合学校实际制定管理办法并组织实施。

(二) 在权限范围内制定和审查、审批物资设备购置计划；组织或参与大型仪器设备购置计划的论证。

(三) 负责学校物资设备采购管理工作，包括：落实上海市政府集中采购目录中的物资设备的集市、集中采购工作；负责管控物资的统一采购工作；依据《上海理工大学招标投标管理办法》（上理工〔2019〕59号）中规定的职责，完成物资设备采购工作中的相应的招投标环节；审批或实施上述范围之外的物资设备采购工作。

(四) 负责进口设备的采购论证、内贸合同签署、免税申报、报关、协调付款、通知发货等工作。

(五) 负责归口管理物资设备采购合同的审批、备案、签署、归档、监督和违规查处工作。

(六) 负责物资设备的验收、入库、建账等工作。

第三章 申购与审批

第六条 除总价低于1万元（不含1万元）的材料采购外，所有物资设备采购活动均须首先登陆“上海理工大学资产管理系统”，按要求提出购置申请，经资产处审核后方可纳入采购计划，严禁“先购置，后申请”的采购行为。对于进口物资设备以及单件或批量金额达到30万元及以上的申购计划，采购申请部门须提供物资设备购置论证报告或项目评审报告，报告内容、程序和要求详见《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》《上海理工大学进口仪器设备购置管理办法》。

第七条 学校及上级下达的专项经费购置仪器设备或使用其他经费批量购置仪器设备达到政府采购范围的，采购申请部门应按照项目建设要求制定仪器设备购置计划，由资产处组织审核并确定政府采购形式。

采购申请部门应按相关要求填写仪器设备名称、规格型号、技术指标、数量、附件、参考价格等信息，填写不符合要求的，资产处不予受理采购计划。

第八条 经批准的物资设备购置清单，采购申请部门不得随意更改。物资设备采购计划确需发生重大变更时，须事先由相关负责人提交书面变更理由及方案，履行相关审核程序后方可执行。

第九条 采购申请部门在申购大型仪器设备时，须落实所购仪器设备安装调试的环境条件：包括房屋以及水、电、煤气、空调、通风等。上述条件未落实的，资产处不予受理采购计划。

第四章 采购形式

第十条 学校物资设备采购的形式分为“政府采购”、“自行采购”。其中，单件或批量金额达到规定招标限额的物资设备采购，按《上海理工大学招投标管理办法》执行。

第十一条 “政府采购”是指纳入上海市政府集中采购目录和采购限额标准内的物资设备采购活动。政府集中采购目录和采购限额标准按照采购时上海市财政局公布的目录和限额执行。属于政府集中采购目录和采购限额标准内的物资采购，均应由资产处按政府采购办法执行。

“政府采购”分为“电子集市采购”、“集中采购”、“分

散采购”。

第十二条 “自行采购”是指政府集中采购目录和采购限额标准之外的物资设备采购活动。“自行采购”分为“学校统一采购”、“学校授权采购”。

“学校统一采购”是指由资产处代表学校统一实施的物资设备采购活动，采购的物资包括：危险化学品、易制毒化学品、易燃易爆品、特别管控危险化学品等管控物资以及其他需统一采购的物资。

“学校授权采购”是指由资产处授权给校内相关部门的物资设备采购活动。

第五章 合同签订与执行

第十三条 学校物资设备采购订货合同，由资产处归口管理，按照《上海理工大学合同管理办法》相关规定执行。

第十四条 资产处负责对合同的执行过程进行监督，合同在执行过程中需要变更的，须经合同承办部门领导同意后，提交资产处审核批准，方可变更。

第十五条 各部门签署物资设备采购合同，须严格按照《上海理工大学物资设备采购合同签署用印流程》执行。

第十六条 为了维护学校的合法权益，凡金额超过1万元（含）人民币的采购项目，必须签订（供货）合同。采购申请部门必须认真了解厂商的资信情况（经营范围、履约能力、法人资格、签约人情况）等，确认合同商务条款、技术条款（技术指标、性能特点和系统功能等）。

第十七条 物资设备采购合同依法签订后，合同承办部门应当严格履行合同约定的义务，并督促对方当事人履行合

同。对于涉及需要施工、安装调试的合同，采购部门要委托采购申请部门组织实施，确定实施负责人。

第十八条 合同文本至少一式叁份，合同归口管理部门、合同承办部门和对方当事人各执一份。

第六章 验收

第十九条 单价或批量总价未达到限额的物资设备到货后，由采购申请部门根据合同规定自行组织验收，验收后登陆资产管理信息系统按照系统规定提交相关材料，资产处经审核后完成验收流程。

单价或批量总价达到限额及以上的物资设备，由资产处和采购申请部门联合完成实物验收，用户部门独立完成技术验收。必要时，资产处参与技术验收。

第七章 纪律与监督

第二十条 物资设备采购活动接受学校监察、审计等部门的监督检查。

第二十一条 参与采购的人员应认真学习采购工作的法律、法规和政策文件，不断提高思想政治素质和业务水平，依法开展采购活动，不得将必须进行政府采购的项目化整为零或者以其他方式规避政府采购。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由资产处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。原《上海理工大学物资设备采购管理办法》（上理工〔2016〕175号）同时废止。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。

(此页无正文)

校长办公室

2020年11月16日印发
