

上海立达学院文件

沪立达院〔 2021 〕 19 号

上海立达学院关于进一步规范招标采购 管理流程的通知

各学院，各处室：

招标采购工作是学校日常耗材、实验室建设、基础建设、后勤物资保障等学校各项工作开展的一个环节，同时也是学校项目结项的重要依据。经对学校原招标采购审批流程的梳理，为进一步优化审批流程，提高招标采购工作效率，现对原流程做如下补充规定：

一、所有招标采购项目均须提交《立项审批单》。

二、《立项审批单》中必须正确填写以下三项重要内容：

1.预算金额：必须根据实际采购项目做相关的市场调研，得出科学、合理预算，根据不同采购项目性质，预算金额需要考虑到运费、上楼费、税费、人工费、安装费、服务费、上门费等，原则上定标金额不能大于预算金额，不合理的预算，将直接影响采购结果；

2.使用时间：合理的使用时间需要综合考虑：立项完成周期+供应商报名周期+考察周期+询价周期+定标完成周期+合同签订流程+交货期；

3.使用需求：物资采购类包含数量、具体规格参数、照片、样品等；维修改造类含可行性实施方案、材质要求、规格要求、技术要求、技术参数，并列明确工程量清单。具有唯一性的请附详细的单一来源说明。

三、实验室、基建项目以及大额物资项目立项要求
应参照学校、联盟相关文件和规定执行，同时取得校领导、联盟主管部门同意后方可立项。

四、临时性及特殊紧急项目

临时性项目指政府主管部门或大学联盟指定活动，校内水、电、暖突发性故障等特殊紧急情况以及紧急物资项目。需先出具详细纸质情况说明，经主管校领导和董事长签字后，交招采办进行受理，同时按项目要求及时立项归类，补填立项审批单。

五、立项时间

1. 物资采购类：使用时间前 15 个以上工作日完成审批流程；

2. 维修改造类：使用时间前 25 个以上工作日完成审批流程；

3. 实验室建设及基础建设：使用时间前 60 个以上工作日完成审批流程。

六、其它事宜

招采办完成定标流程后，负责相关合同签订，物资类由招标办直接通知中标单位在规定时间内完成送货，对于单价小于 500 元的非资产类物资，货到无质量问题，使用部门当场验收签字（办公用品除外），对于单价超过 500 元的资产类物资，使用部门需在到货之日及时通知后勤保卫处，并在 5 个工作日内与后期保卫处共同完成入库单、出库单签字。维修改造类、实验室建设及基础建设类，将以书面形式，告知使用部门中标单位相关信息，后续接洽、跟进、验收等流程均由使用部门完成。

该规定自下发之日起与原规定合并执行。
特此通知。



2021 年 4 月 19 日