

华东理工大学商学院文件

商通字〔2020〕4号

关于发布 《商学院采购管理实施细则》的通知

为规范学院采购工作，依据国家有关法律法规及《华东理工大学采购管理办法》、《华东理工大学二级单位采购指导办法》，结合学院实际情况，经学院党政联席会议讨论通过，制定本实施细则。

华东理工大学商学院
二〇二〇年九月二十日

商学院采购管理实施细则

为规范学院采购工作，依据国家有关法律法规及《华东理工大学采购管理办法》、《华东理工大学二级单位采购指导办法》，结合学院实际情况，制定本实施细则。

一、总体要求

（一）学院凡属《华东理工大学二级单位采购指导办法》规定限额标准的货物、服务和工程采购均按照本实施细则执行。

（二）学院成立采购工作小组负责学院采购工作的组织和实施。

（三）学院采购工作小组负责遴选符合条件的专家，建立学院采购项目评审专家库。

二、采购流程

（一）具有采购需求的部门需填写《华东理工大学商学院采购申请表》（附件），提交学院采购工作小组。

（二）学院采购工作小组根据收到的采购需求，适时召开工作会议，讨论并确定采购方式。

（三）确定采购方式的采购申请，由学院采购工作小组按照《华东理工大学二级单位采购指导办法》规定的内容和要求发放和收集项目评审的相关材料，采购申请部门需按照学院采购工作小组的要求给予配合。

（四）学院采购工作小组负责组织评审小组进行采购项目评审，评审小组成员由采购项目评审专家库专家和采购部门代表组成，人数为 3 人及以上单数，其中专家的人数不少于总人数的三分之二。

（五）完成评审的采购项目，由学院采购工作小组负责按照规定程序进行公示。

（六）公示完成后，采购部门按照学院合同管理流程签署采购合同，并提交学院采购工作小组合同原件一份。

（七）完成合同签署的采购项目，由学院采购工作小组负责将《华东理工大学二级单位采购指导办法》规定的材料提交学校采购与招投标管理中心备案，同时学院保留相关材料的备份。

三、附则

（一）本实施细则中涉及的相关术语和定义与《华东理工大学二级单位采购指导办法》中的术语和定义相同。

（二）本实施细则经学院党政联席会议讨论通过，自公布之日起实施，由学院采购工作小组负责解释。

附件：华东理工大学商学院采购申请表

附件：

华东理工大学商学院采购申请表

项目名称			
项目类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程		
申请采购方式	☐ 比选 ☐ 询价 ☐ 单一来源		
采购部门			
是否已列入学院 年度预算	☐ 是 ☐ 否		
项目负责人		项目经办人	
采购预算		经费账号	
项目用途及说明 (如申请单一来源采购, 需明确 写明满足单一来源采购的理由)			
部门意见	签名: 日期:		
分管院领导意见	签名: 日期:		