

常州工学院文件

常工政〔2023〕92号

关于印发《常州工学院 采购管理办法（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院采购管理办法（试行）》《常州工学院二级单位自行采购实施细则（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1.常州工学院采购管理办法（试行）
2.常州工学院二级单位自行采购实施细则（试行）

常州工学院
2023年12月1日

附件 1:

常州工学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校的采购行为，提高采购资金使用效益，促进廉政建设，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令（第658号））及省市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校在教学、科研、管理等活动中，使用学校资金，有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，按照“统一领导、归口管理、各司其职、严格程序”的工作要求，依法依规组织各类采购与招投标活动。

第二章 组织机构和管理职责

第四条 学校成立国有资产管理委员会，在采购管理方面的主要职责是审议学校采购管理规章制度，审定学校年度采购计划。

第五条 国有资产管理委员会在国有资产管理处设立国有资产管理委员会办公室，负责全校采购活动的组织与实施。主要职责是：

(一) 认真贯彻执行国家有关采购与招投标方面的法律、法规和学校相关的规章制度;

(二) 负责汇总整理各单位年度采购计划, 向学校国有资产管理委员会递交学校年度采购计划;

(三) 具体组织实施全校的采购与招投标工作;

(四) 办理学校国有资产管理委员会交办的其它采购事务。

第六条 学校设置招投标办公室, 挂靠国有资产管理处, 在招投标工作领导小组和分管副校长的领导下, 具体负责招投标工作的组织与实施。

第七条 申请采购单位(以下简称采购单位)作为项目实施负责单位和实施后的使用者, 直接参与采购或招投标活动, 其主要职责是:

(一) 负责项目的前期调研、必要性与可行性论证、立项申请、预算资金落实等前置工作;

(二) 负责拟定项目的采购需求, 包括且不限于申购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高(低)限价等;

(三) 递交采购申请, 按项目分类和限额要求逐级报批, 提出采购方式建议;

(四) 组织或配合开展必要的现场踏勘与答疑;

(五) 协助、参与采购或招标文件中技术性指标的制定;

(六) 推荐本单位代表作为评委参与采购或评标活动;

(七)参与合同的起草,负责对合同的技术性条款进行审核,负责或协助与中标单位签订合同;

(八)负责合同的执行;

(九)根据合同和采购文件等材料,组织或参与项目验收;

(十)按照采购、招标文件和合同的规定,办理货款支付与质保金结算等事宜。

第八条 其他相关职能部门的主要职责:

(一)计划财务处负责年度采购项目经费预算,向上级财政部门上报政府采购计划,审核采购项目预算资金执行情况,依据合同及有关凭据支付采购款项。

(二)教务处、科技处、社科处、国有资产管理处等职能部门根据经费(项目)归口管理的原则,负责项目的经费申报、论证和立项审批、采购计划审核、将采购计划提交国有资产管理委员会审议等相关事项,并参加相关项目的验收和绩效评估。

(三)发展规划办公室负责采购与招投标项目合同的规范性和法务审查。

(四)审计处负责对学校采购与招投标的重大项目及重要项目,以及学校认为需要审计监督的项目进行专项监督与审查。

第三章 采购程序与组织实施

第九条 采购申请。所有采购项目根据学校审定的采购预算,由申购单位通过采购与招标管理系统进行申报,说明项目实施的目的目标、资金来源、采购需求、建议的采购方式等,并根

据需要提交有关决策和论证材料。

第十条 项目论证。项目论证实行分级归口化管理。首先由申购单位负责组织教务处、科技处、社科处等项目归口部门和国有资产管理处、后勤管理处、保卫处等相关职能部门，以及学科专业领域技术专家，对项目的立项必要性和实施可行性先行性进行论证；其次归口管理部门负责对采购项目进行统筹规划、立项论证、监督执行以及绩效考核等。信息化建设项目，按照学校信息化项目建设管理有关要求执行。凡属下列情形之一的项目，提交采购申请时，须同时提供论证报告：

（一）采购单台（套）30万元（含）以上的大型贵重仪器、装备或成套设备；

（二）采购进口仪器、装备或成套设备；

（三）新建、改建、扩建教学或科研实验室（基地）；

（四）新成立研发中心、产业学院、研究院等研究性机构；

（五）采购项目需解决安放场所、房屋装修、水电配套或安保消防等问题的；

（六）单项预算5万元（含）以上的仪器设备维修；

（七）单项预算10万元（含）以上的房屋修缮装饰、水电绿化改造类项目。

第十一条 审批程序。

（一）所有申购项目在采购与招标管理系统中申报完成后，项目负责人、申购单位负责人签署意见，国有资产管理处采购管

理科审核，项目归口部门负责人、计划财务处负责人、国有资产管理处负责人审批实施。

（二）中央和地方财政资金专项、纳入年度预算的职能部门和二级学院专项、已获批的教学建设和教学研究项目，无论采用招标方式还是非招标方式进行采购，应及时申报，纳入年度采购计划，需报国有资产管理委员会会议审议、校长办公会或党委常委会审定后实施。

（三）未经学校审定的采购计划，遇有特殊情况急需采购时，需根据资金来源及采购规模，分级办理审批手续，经国有资产管理处核查后实施采购。

1. 预算金额 10 万元以下的项目，申购单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人审核，计划财务处负责人审批。

2. 预算金额 10 万元以上（含）50 万元以下的项目，申购单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人，计划财务处负责人审核，项目分管校领导、资产管理委员会副主任审批。

3. 预算金额 50 万元以上（含）的项目，申购单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人、计划财务处负责人审核，项目分管校领导、资产管理委员会主任（校长）审批。

（四）已获得经费的横向科研项目购买仪器设备或科研服务，按照横向科研项目的有关管理规定，权属属于学校的，按照学校采购管理规定组织实施；权属不属于学校的，依照项目合同约定组织实施。

第十二条 采购实施。

(一)凡属《政府集中采购目录及标准》(简称“集采目录”)范围内,且采购金额达到分散采购限额标准的项目,由招投标办公室会同计划财务处,委托集中采购机构代理采购。凡属“集采目录”范围内,且采购金额未达到分散采购限额标准的项目,优先施行框架协议采购或政采网上商城采购。框架协议采购或政采网上商城采购不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或服务更优的,由国有资产管理处确定采购途径。

(二)“集采目录”范围以外的项目,依据采购预算金额确定采购途径。

1.预算金额在5万元及以上的项目或单项预算金额不足5万而同类项目年度累计预算金额在30万元及以上的项目,由国有资产管理处确定采购途径。

2.预算金额在5万元以下的项目按照《常州工学院二级单位自行采购实施细则(试行)》实施采购。

第十三条 合同签订。自中标通知书发出之日起15日内,应与中标单位签订书面采购合同。合同的条款不得对学校审定的采购、招标文件和中标人投标文件确定的事项做实质性修改。合同的审核签订执行《常州工学院合同管理办法(试行)》的相关规定。政府采购合同的备案按常州市政府采购管理的有关规定执行。

第十四条 项目执行。项目申购单位应当按照项目需求及合同规定的技术、服务、安全标准,对中标单位的履约情况进行监

督、检查。采购合同生效后双方应严格控制合同变更，执行过程中确需变更的，应严格履行审批手续，变更超过总价10%的需重新组织论证与采购。

第十五条 项目验收。项目验收按照《常州工学院国有资产管理办法》、《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》的有关要求发起和组织，验收依据为合同条款、招标文件和相关行业标准等。中标供应商应派人参加项目验收活动，可列席验收小组会议，但不得作为验收小组成员。

第十六条 资产入库。项目申购单位应当在验收通过之日起10个工作日内，凭验收单、验收报告和采购合同，到国有资产管理处办理新购资产的入账入库手续。

第十七条 项目付款。项目预付款、货款支付和质保金结算等事宜，由申购单位负责按采购合同的约定办理。办理付款时，需携带发票、合同和验收单。付款审批手续，根据资金来源及采购规模，按照计划财务处出台的经费支出审批权限办理。

（一）合同金额10万元以下的项目，申购单位经办人签字后，由申购单位负责人审批。

（二）合同金额10万元以上（含）50万元以下的项目，申购单位经办人和负责人签字后，由计划财务处负责人审核，分管校领导审批。

（三）合同金额50万元以上（含）的项目，申购单位经办人和负责人签字后，由计划财务处负责人审核，分管校领导、校

长审批。

第十八条 资料归档。采购、招投标项目的存档材料为从立项到验收的各个环节的全部资料，包括采购申请及批复、采购或招标文件、投标（响应）文件、评标报告、开评标记录、合同文本、验收报告，以及有关技术资料等。

（一）二级单位自行采购的项目由二级单位负责收集、整理和归档项目资料。

（二）所有经招投标办公室组织和实施的采购、招标项目资料，由招投标办公室负责整理和归档，并按相关规定及时移交学校档案馆。

（三）各职能部门、二级学院应及时建立新购资产的相应台账，并按项目特点与要求，建立仪器设备、工程类项目的技术档案。

第四章 监督与责任

第十九条 学校成立由校长担任组长，分管副校长担任副组长，纪委办公室、计划财务处、审计处负责人担任成员的招投标工作监管小组，负责对采购与招投标项目实施过程中是否遵守政府有关法律法规、是否执行学校有关规章制度、采购与招投标项目是否得到学校审批、采购与招投标流程是否规范、实施结果是否达到预期质量等进行监督。

第二十条 参与采购、招标工作的相关人员必须严格遵守采购与招投标的法律法规、规章制度、工作规范和保密纪律。工作人员有违规违纪行为的，一经查实将视情节给予相应党纪、政纪

处分；情节严重构成犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 代理机构违反本办法给学校造成损失的，除承担经济赔偿责任外，立即终止其代理权限，自违规行为发生之日起5年内禁止其代理学校的采购与招投标业务。

第五章 附 则

第二十二条 本办法若遇国家政策调整，以国家的政策和规定为准。

第二十三条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《常州工学院采购与招投标管理办法（试行）》（常工政〔2021〕58号）同时废止。

附件 2:

常州工学院二级单位自行采购实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，加强对二级单位自行采购的监督管理，提高资金使用效益，根据国家相关法律法规及学校有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称二级单位自行采购，是指由学校各二级单位自行组织实施，政府集中采购目录范围以外，且预算金额在 5 万元（不含）以下的采购（包括货物、服务和非新建工程）活动。

第三条 二级单位自行采购必须坚持公开、公平、公正、择优、诚信的原则。任何单位和个人均不得化整为零，或以其他任何方式规避学校统一采购。

第四条 二级单位自行采购应在学校招投标工作领导小组的统一领导下开展，接受学校招投标工作领导小组及相关部门的指导和监督。各二级单位为自行采购实施的主体，承担主体责任。归口管理部门对项目单位的采购需求、合同管理、审计监督进行审核和监督，负主要监管责任；国有资产管理处对二级单位的自行采购申请、采购方式、采购结果负指导与监督责任。

第五条 二级单位在自行采购过程中的主要职责和要求：

（一）按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”的原则，建立健全内部控制监管机制或制度，明确采购的决策和

执行程序，确保采购廉洁、规范。

(二) 成立二级单位自行采购工作小组，上党政联席会议或部门工作会议通过，形成会议纪要(小组成员由三人及以上单数组成，充分考虑各方面代表，成员可不定期轮换)。同时二级单位需确定自行采购项目管理员，负责二级单位所有自行采购项目的管理、实施、资料归档。

(三) 开展市场调查，组织项目前期调研论证，科学合理确定采购需求。

(四) 制定采购计划，组织实施采购；

(五) 组织商务洽谈或谈判、负责合同的草拟、签订和实施；

(六) 按照“全程留痕、可追溯”的要求，做好自行采购项目有关材料的记录与立卷归档以备核查；

(七) 负责处理采购的询问、质疑或投诉；

(八) 负责与自行采购有关的其他工作。

第二章 自行采购审批

第六条 二级单位实施自行采购前，先通过学校采购与招标管理系统进行项目申报，按要求在系统中完成相应审批流程，经国有资产管理处审核批准同意自行采购后方可实施自行采购。

1. 采购预算在2万元以下(不含)的项目，经审批同意后，二级单位讨论决策后择优确定供应商。

2. 采购预算在2万元-5万元(不含)的项目，采购申报时提出自行采购申请，说明自行采购方式，经审批同意后可施行二级

单位自行采购，也可委托国有资产管理处实施采购。

第三章 自行采购方式和流程

第七条 二级单位自行采购具体操作可采用网上采购、询价采购、校级单一来源采购等方式，尽量做到货比三家，质优价廉。

（一）网上采购。主要是指采购人在“江苏省省级政府采购网上商城”或国内知名网购平台上直接采购、询比采购、谈判采购或依据采购标准在三个及以上全国电商平台对标准化产品进行询价比较，在满足需求情况下以价格最低者作为成交供应商为原则的采购方法。

流程内容：自行采购申请（审批）、网上比较情况（截图打印保存）、自行采购活动记录表（满足要求情况下价格低的为成交供应商）、签订合同、项目实施、验收、资产入账、报销付款（合同、发票、验收材料或入库单）、资料归档。

（二）询价采购。主要针对产品规格、标准比较统一或服务比较明确，生产厂家或经销商竞争比较充分的项目。通过向不少于三家的供应商询价或到市场上(实体店)实际比较，采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

流程内容：自行采购申请（审批）、供应商报价（营业执照、投标报价函，其他资信、业绩等）或市场考察情况（地址、联系人、联系方式、营业执照、投标报价函等）、自行采购活动记录表（满足要求情况下价格最低的为成交供应商）、签订合同、项目实施、验收、资产入账、报销付款（合同、发票、验收材料或

入库单)、资料归档。

(三) 校级单一来源采购。参考《常州工学院招投标管理办法》第三章第九条的适应条件,由二级单位咨询采购工作小组和相关专家进行共同认定,形成单一来源理由论证会议纪要,填报《常州工学院单一来源采购申请表》审批同意后实施采购。

流程内容:自行采购申请(审批)、单一来源理由论证会议纪要、常州工学院单一来源采购申请表、自行采购活动记录表、签订合同、项目实施、验收、资产入账、报销付款(合同、发票、验收材料或入库单)、资料归档。

第八条 二级单位自行采购程序

(一) 采购申请:在常州工学院采购与招标管理系统里面进行项目申报,完成审批立项手续。

(二) 组织采购:选择采购方式,组织采购;自主邀请的校内外专家至少具备中级及以上专业技术职称或同等专业水平;采购完成后填写《常州工学院二级单位自行采购活动记录表》。

(三) 合同审签:二级单位应根据项目内容自行拟定采购合同,合同的审核签订执行《常州工学院合同管理办法(试行)》的相关规定。

(四) 履约验收:组织项目实施与试用;完成后,二级单位组织验收。验收合格后,货物类项目到国有资产管理处办理资产登记入库或开具低值品单据,工程及服务类项目二级单位形成验收材料。

（五）办理付款：验收合格后，由项目申请单位到计划财务处办理付款手续，办理时提交项目合同（金额在2万及以上的项目）、发票、资产入库单或验收材料等。

（六）资料归档：二级单位自行采购应建立并保存好采购资料，如询价采购还应保存营业执照、报价函、产品介绍等资料；网上采购还应保存网页查询截图打印件作为询价过程证明材料；单一来源采购还应保存单一来源理由论证会议纪要，随时接受学校有关部门的监督检查。

第四章 相关规定

第九条 二级单位应强化自行采购项目的调研论证环节，科学选择采购方式，集体决策确定成交供应商。

第十条 非新建工程类自行采购项目原则上由后勤管理处统一组织实施。按照规定，涉及工程类需要进行审计，工程造价以审计结论为准。

第十一条 二级单位自行采购涉及进口产品的，需符合国家有关规定，并组织论证，上报国有资产管理处，办理进口产品论证备案后方可购买。

第五章 监督与检查

第十二条 组织、参与自行采购的二级单位及其工作人员不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不

得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

第十三条 组织、参与自行采购的二级单位及其工作人员必须严格遵守采购与招投标的法律法规、规章制度、工作规范和保密纪律。工作人员有违规违纪行为的，一经查实将视情节给予相应党纪、政纪处分；情节严重构成犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第十四条 本细则与国家或上级文件相抵触时，以国家和上级文件为准。

第十五条 本细则自发布之日起施行，由学校国有资产管理处负责解释。

- 附表： 1.常州工学院单一来源采购申请表
2.常州工学院二级单位自行采购活动记录表

附表 1:

常州工学院单一来源采购申请表

项目名称	
申请单位	
单一来源 采购原因	项目负责人: (签字)
二级单位 (部门) 意见	负责人: (签字)
招 投 标 办 公 室 意 见	负责人: (签字)
国 有 资 产 管 理 处 意 见	负责人: (签字)
领导意见	

本表一式三份, 采购单位留存一份, 招标办公室留存两份。

附表 2:

常州工学院二级单位自行采购活动记录表

项目名称																														
采购类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程																													
采购时间																														
采购地点																														
采购方式	<input type="checkbox"/> 网上采购 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 校级单一来源采购																													
投标人报价情况（投标单位名称、授权代表、联系电话、报价）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>投标单位名称</th> <th>授权代表</th> <th>联系电话</th> <th>最后报价（元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	投标单位名称	授权代表	联系电话	最后报价（元）	1					2					3					4								
	序号	投标单位名称	授权代表	联系电话	最后报价（元）																									
	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
其他说明或记载（可以简单记录谈判过程或询价议价过程）：																														
中标人及联系电话（成交供应商）																														
中标（成交）金额（元）																														
二级单位自行采购小组成员签字																														
二级单位负责人签字	同意本次采购结果。 <div style="text-align: right;"> 负责人： 年 月 日 </div>																													