

江苏开放大学文件

苏开大社教〔2021〕1号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 社会教育处自行采购实施办法的通知

各内设机构：

现将《江苏开放大学（江苏城市职业学院）社会教育处自行采购实施办法》印发给你们，请遵照执行。

江苏开放大学社会教育处
2021年12月3日



江苏开放大学（江苏城市职业学院） 社会教育处自行采购实施办法

第一章 总则

第一条 为规范部门自行采购行为，加强内部控制管理，依据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）采购招标管理办法》《江苏开放大学（江苏城市职业学院）部门自行采购实施细则》，结合本部门工作实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称自行采购，是指部门按照学校规定自行组织的货物、服务和工程项目的采购。

第二章 采购类型及限额标准

第三条 部门自行采购类型包括货物类、服务类和工程类。

（一）货物类、服务类项目：在当年度省级政府集中采购目录外，且批量采购金额 5 万元（不含）以下。

（二）工程类项目：单项预算 10 万元（不含）以下。原则上统一归口后勤处采购。

（三）部门不得将达到学校集中采购限额的采购项目刻意拆分以规避学校集中采购。

第三章 采购方式

第四条 部门自行采购主要采用以下方式：

（一）询价采购，单次采购金额 1 万元及以上且 5 万元（不含）以下的货物和服务项目，2 万元及以上且 10 万元（不含）以下的工程项目，可采用询价采购的方式选择合适的供应商实施采购。

（二）直接采购，单次采购金额低于 1 万元（不含）以下的货物和服务项目，2 万元（不含）以下的工程项目，可自行选择合适的供应商实施采购。

第四章 采购流程

第五条 项目立项。部门应当以满足实际工作需求且本着节约经费为原则，按要求完成采购项目的立项。立项审批权限依照财务审批权限执行。立项报告中需要明确的预算金额，不得以实际采购金额代替预算金额，立项报告内容表述要清晰。印刷物印制还需填报《印刷物制作办理单》（附件 1）。

第六条 询价采购按下列程序进行：

（一）由部门负责人安排业务人员、使用人等相关人员组成 3 人询价小组；

（二）编制询价需求。货物类一般包含规格型号、技术指标、数量、预算金额、质保等，服务类一般包含服务需求、服务期限等。向符合资格条件的供应商发出采购询价通知（3 家以上供应商），询价需求及预算金额需明确，要求供应商一次报出不得更改的价格；

（三）填写《采购需求询价/报价单》（附件 2），供应商相应具体报价不应超过预算价格，超过预算价格应作废，重新发出询价。报价单位加盖供应商单位公章；

（四）询价小组在质量和服务相等的前提下，经询价小组集体讨论，根据“货比三家、低价中标”原则确定供应商；

(五)询价小组完成询价后填写《采购询价记录表》(附件3),
询价小组签名,部门负责人签署意见并加盖部门公章;

(四)签订采购合同;

(五)做好验收记录及办理付款手续;

(六)采购资料需归档并按学年统一交招标办备案。

(七)询价采购均需经处务会集体讨论。

第七条 直接采购按下列程序进行:

(一)由采购需求人填写《部门直接采购申请书》(附件4),
并附采购清单;

(二)由申请人、证明人签字,并由部门负责人审批;

(三)做好相应的验收及出入库动态管理。

(四)直接采购金额达5千元及以上需经处务会集体讨论。

第八条 拟采用单一来源采购的项目,必须符合单一来源采购
的适用范围。采购流程为:

(一)部门组织不少于三名副高及以上职称的校外专家对供应
商是否具有唯一性进行论证,并填写《单一来源采购专家论证意见
表》(附件5);

(二)经部门负责人及分管校领导同意后,将采购项目信息、
采用单一来源采购方式的原因、唯一供应商名称及地址、专家论证
意见表等申请材料报送招投标管理办公室。招标办将专家论证意见
表等信息在指定网站上进行公示,公示期为5个工作日;

(三)经公示无异议和分管采购的校领导同意后,集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目经学校招投标委员会集体研究同意后,报学校常委会集体讨论决定。经党委会讨论通过的项目以及集中采购目录以外且在采购限额标准以下的项目,招标办通知需求部门在学校采购招标管理系统发起单一来源采购申请,组织单一来源谈判小组,制定采购需求发供应商,与供应商谈判,供货及验收。

第五章 合同的签订、履行与档案管理

第九条 合同签订及履行。

签订合同需按照《江苏开放大学(江苏城市职业学院)经济合同管理办法(修订)》(苏开大〔2014〕84号)进行,并承担合同的履行和监督职责。申请人填写《合同审批表》(附件6),签署合同应格式完整,由法定代表人或其授权人签字,并加盖学校合同专用章。

第十条 项目验收。

需求部门必须根据实际情况和合同的相关条款组织采购项目验收,并做好验收记录。货物和工程类采购项目经验收合格后,按固定资产管理规定进行资产登记入库,资产登记统一扎口资产管理部负责。

第十一条 档案管理。

部门自行采购过程中形成的文件材料必须规范,各项内容要真实、准确、完整。需要备案的文件材料,包括审批报告、询价需求

材料、报价单、询价采购记录、采购合同及验收记录等，应以学年为单位全部整理成册，同时做好年度自查总结，于每年三月份将相关文件资料报至招标办备案，并自觉接受审计部门抽查监督。

第六章 附则

第十二条 本实施细则自发布之日起施行。

第十三条 本实施细则由社会教育处负责解释。

- 附件：
1. 印刷物制作办理单
 2. 江苏开放大学采购需求询价/报价单
 3. 采购询价记录表
 4. 部门直接采购申请书
 5. 单一来源采购专家论证意见表
 6. 合同审批表