

江苏理工学院文件

江理工招〔2022〕37号

关于印发《江苏理工学院限额以下项目采购 管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院限额以下项目采购管理办法（修订）》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院限额以下项目采购管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为了提高采购效率，规范学校日常小额项目采购行为，维护学校和相关人员的合法权益，依据江苏省财政部门规定的自行采购限额标准和《江苏理工学院采购管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所指学校限额以下项目，是指使用财政资金且预算金额低于8万元的各类货物、工程和服务采购项目，此类项目由各项目承办单位自行组织实施。

招投标办公室对2（含）~8万元的采购项目负责过程监督。

第三条 项目承办单位负责本单位组织实施采购项目的内部控制与管理，履行以下职责：

（一）对2万元及以下采购项目按照“透明、可追溯”的原则进行审核把关；

（二）除年度单位采购项目外，对2（含）~8万元的采购项目按照规定要求和程序认真组织实施；

（三）对项目履约、验收情况进行检查，并向归口管理部门及时反馈相关情况。

第四条 各项目承办单位应当优先选择江苏省政府采购网上商城和框架协议采购入围单位参与采购活动。

第二章 采购方式和途径

第五条 通用型货物或服务项目优先通过招投标办公室指定的“网上商城”、“高校网上竞价平台”采购；非标准规格的货物类采购项目可选择商场（实体店）多人参与的看样议价采购。

第六条 对于经常发生的印刷、搬运等简单（不超过3个子项）采购项目，在产品和服务质量标准一致的情况下，可按照近6个月内学校集中采购的同类项目单价（如有多个单价的以较低的单价为准）进行直接采购。

第七条 通过第五条、第六条途径不能满足采购需要的货物或服务项目，可以通过淘宝、京东、苏宁等主流采购网站选择不低于三家供应商进行比价采购。

第八条 对于技术复杂、专业性较强或者潜在供应商不明确的采购项目，可以通过公告的方式进行采购。

第三章 监管项目采购管理

第九条 对于2（含）~8万元的采购项目，各承办单位应当先行申报，申报可通过学校网站上的“采购项目申报”平台进行。

第十条 项目承办单位应当成立由项目（或部门）负责人任组长的临时采购小组，采购小组成员应不少于3人。除单一来源采购项目外，实质性响应的供应商应不少于3家。通过邀标的方式采购的，参与邀请的人员应不少于2人，且上述人员应为本校在职教职工。

第十一条 项目承办单位负责制定采购文件，在申报时同步上传。采购文件应明确响应文件的组成及提交时限，标的的技术参数、商务条款，评审标准及办法等内容。

第十二条 通过公告方式采购的，公告信息应当在招投标办公室网站上发布，若另外选择在其它网站上发布的，其公告的内容应当与招投标办公室网站上发布的内容完全一致。同时，采购程序、时限及评审办法应当符合相应方式的法律规定。

第十三条 采用会议定标的，评审过程应于申报表确定的时间在学校评标室进行。评审人员应按照采购文件确定的标准和方法评标，评标记录应真实、完整，所有参与评审的人员应在评标记录上当场签字确认。

选择商场（实体店）议价采购的，采购小组负责向招投标办公室提供商家（不少于三家）的报价、联系方式等信息资料。

第十四条 对于申报采用单一来源方式采购的项目，项目承办单位应当组织专家进行论证，所邀专家应当具有本专业中级及以上职称，且人数不应少于3名。论证结果由招投标办公室进行网上公示。

第四章 财务结算与档案管理

第十五条 通过本办法第六条确定的途径进行采购的，项目承办单位应向招投标办公室提供近期同类合同及其验收证明复印件或其它来源证明材料、采购文件和申报表，由

招投标办公室出具成交确认书，财务部门根据成交确认书进行结算。

第十六条 通过本办法第七条确定的途径进行采购的，项目承办单位向招投标办公室提供三个有效的网页截图，所截网页应包含网址、供应商名称和联系方式、商品规格型号与报价等信息。招投标办公室根据网页截图、采购文件及申报表等资料予以鉴证，项目承办单位凭经过鉴证的会签单办理财务结算。

第十七条 通过公告、公示和商场（实体店）的形式进行询（比）价、谈判或磋商采购的，项目承办单位向招投标办公室提供申报表、采购文件、供应商响应文件及评审记录复印件，凭经招投标办公室鉴证的评审记录办理财务结算。

第十八条 项目承办单位对采购过程及所提供的资料的真实性、有效性负责。招投标办公室对监督的采购项目资料的完整性、规范性进行审核，并及时做好资料归档工作。

档案资料包括：

- （一）申报表；
- （二）采购文件；
- （三）供应商响应文件（商场采购除外）；
- （四）评审记录；
- （五）质疑、投诉处置记录（如有）；
- （六）合同（如有）等。

第五章 其它规定

第十九条 各项目承办单位应严格按照年度预算进行采购，不得将一个预算年度内的同类项目以化整为零、分次实施的方式规避学校集中采购，不得将2万元及以上的采购项目进行拆分逃避过程监督。

第二十条 项目承办单位负责对供应商的询问、质疑进行答复。原则上对于供应商的书面质疑应当进行书面答复，书面答复应当在收到质疑函后7个工作日内作出。

供应商对答复不满意进行举报或投诉的，项目承办单位应当妥善保管相关证据并在1个工作日内向招投标办公室和分管校领导报告。

第二十一条 对于不按合同（或约定）履约的供应商，由项目承办单位以书面形式报招投标办公室，由学校招投标工作领导小组议处。

第二十二条 对下列不按规范采购的项目承办单位及其责任人，由首先发现的部门或个人向纪检部门报告，由纪检部门进行责任追究。

- （一）未按照规定申报而自行采购的；
- （二）弄虚作假，冒充他人签名的；
- （三）与供应商进行恶意串通的；
- （四）收受供应商或其它相关人员不正当利益的；
- （五）将限额以上同类项目化整为零、分次实施规避学校集中采购的；
- （六）不按照评审结果确定成交供应商的；

（七）对于供应商的询问、质疑不及时处理或者对供应商的投诉不及时报告的；

（八）无正当理由擅自变更、中止或终止采购合同的。

学校其它单位或个人发现采购过程中的违法违规行为，均有义务向学校纪检部门举报。

第六章 附 则

第二十三条 本办法实施后，《江苏理工学院限额以下项目采购管理办法》（江理工资〔2020〕129号）同时废止。以前规定中的有关内容与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法由招投标办公室负责解释，自发布之日起施行。