

淮阴师范学院文件

淮师办〔2021〕178号

关于印发《淮阴师范学院 采购内部控制规范》的通知

各部门、各单位：

《淮阴师范学院采购内部控制规范》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：淮阴师范学院采购内部控制规范



附件

淮阴师范学院采购内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实江苏省深化政府采购制度改革工作方案，规范学校采购行为，压实各部门主体责任，防范和控制采购风险，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》等法律法规和《江苏省省级预算单位政府采购内部控制规范》《淮阴师范学院招标与采购管理办法》等文件规定，结合学校实际，制定本规范。

第二条 学校采购工作实行统一领导、分工负责、归口管理，按照“分事行权、分岗设权、分级授权、内部牵制”的要求，将预算和计划编制、采购需求编制、项目实施、合同签订、履约验收、资金支付、采购档案管理等职责权限进行划分，实现对采购权力运行的有效制约。

第三条 学校使用财政性资金实施的政府采购项目和非政府采购项目均适用本规范。

第二章 管理机构与职责分工

第四条 学校设立招标与采购工作领导小组，分管招标与采购工作的校领导任组长，审计、财务、实验室与设备管理、后勤管理、基建、国资等相关职能部门负责人为成员，下设招投标办公室具体负责日常招标与采购管理工作。

第五条 招标与采购工作领导小组的主要职责：

- （一）对全校采购工作实行宏观管理，审定学校采购规章制度；
- （二）指导重大项目和特殊项目的采购工作，必要时直接参与采购活动的全过程；
- （三）指导和监督采购工作，协调和解决采购工作中出现的问题和矛盾；

(四) 召开工作会议，听取采购工作情况和制度执行情况汇报；

(五) 特殊情况下研究决定 10 万元以上非政府采购项目的采购组织形式、采购方式和采购具体流程；

(六) 讨论决定学校采购工作中的其它具体问题。

第六条 招投标办公室的主要职责：

(一) 贯彻执行国家采购方面的规范要求，制定学校采购规章制度；

(二) 负责预算金额 10 万元以上项目的组织实施，为项目各参与主体提供工作平台；

(三) 受理、答复询问和质疑，配合财政部门开展投诉处理调查取证工作；

(四) 从执行情况、采购效率和资金节约情况等方面做好政府采购项目的绩效评价工作；

(五) 做好所实施项目资料的收集、整理和归档工作；

(六) 对预算金额 10 万元以下项目的采购活动开展指导和监督；

(七) 做好与采购工作相关的其它工作。

第七条 归口管理部门的主要职责：

(一) 按行政主管部门的规定办理进口产品、工程建设等项目的报批手续，根据项目需要组织专家开展论证工作；

(二) 根据用户单位提出的采购计划编制采购需求，协助招投标办公室编制采购文件并书面确认；

(三) 组织现场勘察，负责技术答疑，组织考察商家以及协助招投标办公室处理质疑和投诉等；

(四) 负责签订采购合同、监管合同履行、组织验收、付款以及处理售后服务问题；

(五) 负责预算金额 10 万元以下项目的组织实施；

(六) 做好所实施项目资料的收集、整理和归档工作；

(七) 从项目决策、项目执行、目标效益等方面做好政府采购项目的绩效评价工作。

第八条 审计部门的主要职责：

- (一) 审核工程类项目的控制价、工程量清单、图纸以及采购文件等；
- (二) 审核各类采购项目的合同。

第九条 财务部门的主要职责：

- (一) 组织编报学校采购预算和采购计划；
- (二) 根据归口管理部门的申请，按照合同约定的进度向供应商支付资金；
- (三) 监督各部门预算执行情况，对重点项目与专项支出进行绩效考评。

第十条 二级学院、部门等用户单位的主要职责：

- (一) 充分开展市场调研和价格测算，协助归口管理部门对项目的必要性、可行性进行论证；
- (二) 协助归口管理部门完成采购需求编制、采购文件确认、技术答疑、商家考察、合同拟定等工作；
- (三) 协助归口管理部门对项目实施过程进行监管，配合归口管理部门做好项目的验收、资产入库、付款和绩效评价等工作。

第三章 预算编制

第十一条 财务处负责组织编报学校采购预算和采购计划。所有采购项目预算都纳入学校预算编报范围，与学校综合年度预算同步编报。严禁“无预算采购”或“超预算采购”。

第十二条 编制采购预算时，应为采购中小企业产品、创新产品、贫困地区农副产品预留一定的份额，落实政府采购政策。

第十三条 对于政府采购项目，各部门在预算执行过程中需要调整、追加采购预算的，须经校党委会讨论决定后，报省财政厅批准。

第四章 预算金额 10 万元以下采购项目实施

第十四条 项目由归口管理部门组织实施，如实施困难的可委托招投标办公室采购。

第十五条 采购方式可视项目具体情况采用竞争性谈判、询价、网上竞

价、网上商城、单一来源、市场采购等。

属于集中采购目录内的项目应优先从网上商城采购，网上商城不能满足需求或者通过其它方式采购价格更低或服务更优的，可采用其它方式采购（留存相关截图等证明材料）。

第十六条 归口管理部门根据需要编制采购文件、发布采购公告，根据报价、技术参数、服务承诺和履约能力等因素确定成交供应商，签订采购合同，开展履约验收工作。

第十七条 归口管理部门做好采购活动记录（采购预算、采购文件、响应文件、评审材料、合同文本、验收报告、质疑答复等有关材料）归档保存工作，保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第十八条 在项目验收完成后 15 日内，归口管理部门将采购情况报招标投标办公室备案。

第五章 预算金额 10 万元以上非政府采购项目实施

第十九条 用户单位应将项目采购计划纳入部门年度工作计划。采购前应充分开展市场调研和价格测算，对项目的必要性、可行性进行论证，完善采购方案，落实经费来源，确定项目归口管理部门。

第二十条 归口管理部门根据用户单位提出的采购计划，按照合法化、规范化、专业化的原则科学合理编制采购需求。对于技术参数复杂、预算金额较大、社会影响广泛、存在较大风险隐患的项目，归口管理部门应组织专家进行论证。

第二十一条 采购需求编制完成后，归口管理部门向招投标办公室申请采购，由招投标办公室组织实施。

第二十二条 申请采购时，需提交以下材料：

- （一）采购申请表；
- （二）项目经费来源和项目计划批准证明（包括部门年度预算、追加预算等批准文件，项目计划批准有关文件或说明）；
- （三）项目预算编制说明（包括预算总额及其构成、市场调查情况等）；
- （四）项目需求（包括品目名称及数量、供应商资格要求、项目功能

描述、需求内容及参数、评审办法、交付要求、验收标准、合同条款、质保服务、拟采用的采购方式等)；

(五) 项目需求专家论证意见表；

(六) 其它相关材料。

第二十三条 招投标办公室负责审核项目需求的合规性和合理性，包括项目的技术参数、服务需求、供应商资格要求是否符合相关法律法规的规定和公平竞争原则，项目需求清单是否完整，功能、质量、工期等要求是否明确等。

第二十四条 申请材料不齐全或审核未通过的项目，不得进入采购程序。

第二十五条 招投标办公室项目经办人根据采购需求，拟定采购组织形式和采购方式，报归口管理部门领导、招投标办公室主任审核确认。

特殊项目的采购组织形式和采购方式由招标与采购工作领导小组决定。

第二十六条 凡采用单一来源方式采购的，归口管理部门应从项目技术、服务的唯一性和不可替代性方面邀请专家进行单一来源论证，论证专家不少于 3 人。

第二十七条 委托采购项目，由招投标办公室与采购代理机构签订委托代理协议。采购代理机构负责编制采购文件，采购文件发布前须经招投标办公室项目经办人、归口管理部门领导、招投标办公室主任审核确认。

自行采购项目，由招投标办公室项目经办人根据项目特点和采购需求编制采购文件，采购文件发布前须经归口管理部门领导、招投标办公室主任审核确认。

第二十八条 委托采购项目由采购代理机构从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

自行采购项目由招投标办公室从学校采购评审专家库中随机抽取评审专家，抽取时应由 2 人以上共同办理，并明确主要责任人。

第二十九条 归口管理部门应在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内按照采购文件、响应文件以及双方达成一致的约定，与中标（成交）人

签订合同。在双方正式签订合同前，合同文本须经学校合同审核部门审核。

第三十条 归口管理部门作为项目执行主体，应严格按照合同约定对项目质量、进度等进行事中管控，督促中标（成交）人执行合同，确保合同全面、有效履行。

第三十一条 归口管理部门应根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

对于特殊项目，可视情况邀请参加采购活动的其它供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收报告的参考资料一并存档。

第三十二条 对于满足合同约定支付条件的，归口管理部门应在 20 日内凭采购合同、验收报告、购货发票等凭证到财务处办理付款手续。按行业主管部门规定、学校规定或合同约定需要审计的，应报审计部门审计后付款。

不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。对于合作银行经费审核手续繁琐、进度缓慢等第三方造成的不可控因素应提前在采购文件中说明，让供应商提前知悉。

第三十三条 招投标办公室负责整理、归集采购活动相关文件资料，建立真实完整的项目采购档案。归口管理部门在项目验收完成后 15 日内向招投标办公室报送采购合同、验收报告等与采购活动相关的归档材料。

第六章 政府采购项目实施

第三十四条 政府采购项目应严格按照政府采购法及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规的规定组织实施，校内流程参照预算金额 10 万元以上非政府采购项目实施。

第三十五条 招投标办公室负责在“江苏政府采购网”公开采购意向，包括项目名称、预算金额、采购需求概况、预计采购时间等。采购意向按项目公开，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第三十六条 在政府采购活动中应平等对待本国企业、外资企业等各类市场主体。采购文件中不得对民营企业设置不平等条款，不得对内资企业和外资企业在中国境内生产的产品、提供的服务区别对待。严禁仅按照进口设备的技术路线、技术标准或者专利设定指标歧视本国产品。

第三十七条 如采购进口产品的，归口管理部门应当按照《政府采购进口产品管理办法》规定，获取行业主管部门出具的意见（采购国家限制进口产品），组织专家进行论证，经校党委会讨论通过后，由招投标办公室报省财政厅审核。未按规定审核的，不得采购进口产品。

如本国产品能够满足需求的，原则上不得申请采购进口产品。本国产品性能基本满足需求，但设备性能、技术水平与进口产品存在差距的，可申请采购部分进口设备，并在申请材料中明确本国产品采购比例。

第三十八条 采购组织形式和采购方式在经归口管理部门领导、招投标办公室主任确认后，还须报分管校领导同意。

第三十九条 拟采用单一来源采购的，归口管理部门应从项目技术、服务的唯一性和不可替代性方面邀请业内专家进行单一来源论证（论证专家不少于 5 人，其中校外专家不少于 4 人），经校党委会讨论通过后，由招投标办公室报省财政厅审核。

第四十条 达到公开招标数额标准的货物、服务类项目，而拟采用非招标方式采购的，经校党委会讨论通过后，由招投标办公室报省财政厅审批。

第四十一条 对集中采购目录以内或者采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，应当在采购文件中规定专门面向中小企业采购。

对于非专门面向小微企业的政府采购项目，应当在采购文件中对小微企业报价按规定给予扣除，用扣除后的价格参与评审。

第四十二条 是否采购进口产品应当在采购文件中明确。未在采购文件中明确规定的，视为拒绝采购进口产品。

第四十三条 拟采购产品属于节能产品或者环境标志产品品目清单范围的，应当对获得节能产品、环境标志产品认证证书的产品，实施优先采购或者强制采购。采购文件中应当载明对产品的节能环保要求、合格供应商和产品的条件及相关评审标准。

第四十四条 采购文件不得要求供应商提供可通过互联网或者相关信息系统查询的信息。

采购文件对投标（响应）文件的格式、形式要求应当简化明确，不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第四十五条 政府采购项目不得收取投标保证金。

第四十六条 对于某些特殊项目，可根据项目特点自行选择与采购项目相关的评审专家，报分管校领导同意后开展评审工作。

第四十七条 在预算保障的前提下，对于服务内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务类项目，可以一次性采购并签订不超过3年的购买合同。

第四十八条 归口管理部门在合同自签订之日起2个工作日内将合同电子版报送招投标办公室，由招投标办公室在“江苏政府采购网”公告。

第四十九条 归口管理部门负责对所实施政府采购项目实施全过程管理，并从项目决策、项目执行、目标效益等方面开展绩效评价。

第五十条 招投标办公室负责对学校全年政府采购项目执行情况、采购效率和资金节约情况开展绩效评价。

第五十一条 财务处按照省财政厅对项目资金安排的考核要求，对重点项目与专项支出进行绩效考评，对预算执行过程和完成结果进行全面追踪问效。

第五十二条 绩效评价结果将作为改进采购管理、下一年度编报采购预算和资金安排的重要依据。

第七章 监督检查

第五十三条 学校各部门应当加强采购活动的监督，主动接受财务、审

计、纪检监察等部门的监督检查，采购人员和有关人员应当如实报告有关情况、及时提供有关材料。

第五十四条 任何人不得向供应商、采购代理机构索要或者接受其给予的财物或者与采购无关的其它商品、服务。不得向供应商、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。

第八章 附 则

第五十五条 涉密政府采购项目，按照财政部、国家保密局《涉密政府采购管理暂行办法》实施。

第五十六条 因新冠疫情防控和其它不可抗力所实施的紧急采购，可不执行政府采购法规定的方式和程序，采购进口物资无需审批。

第五十七条 本规范由招投标办公室负责解释。未尽事宜遵照上级相关规定执行或由学校招标与采购工作领导小组研究决定。

第五十八条 本规范自发布之日起施行。执行期间国家和省出台新规定的，按照新规定执行。