|  |
| --- |
| **常州开放大学自行采购工作实施细则（试行）** |
| 一、自行采购的实施原则为维护学校权益，保证工程和物资采购质量，规范工程和物资采购项目的管理，根据国家及上级主管部门管理学校采购的有关规定，结合我校实际情况，特制定《常州开放大学自行采购工作实施细则（试行）》（以下简称《细则》）。本《细则》适用于估（预）算价不达政府集中采购、部门集中采购和教育局内部采购标准的所有采购项目。含：基本建设、修缮改造、园林绿化、与工程配套的主要设备和材料等工程类采购项目；教学家具、实验实训设备、办公用品、清洁用品、维修零配件等货物类采购项目；以及废物处理、电梯和中央空调等大型公共设备维保、智能化安装、绿化养护等服务类采购项目。二、自行采购的实施部门自行采购工作由学校后勤管理中心统一管理实施，计划财务处负责复核采购申请手续、办理资金支付。特殊物资由后勤管理中心授权学校相关职能部门实施。含：* 终身教育信息中心：信息化设施设备、计算机软件
* 终身教育研究中心：图书
* 教务处：教材
* 党政办公室：宣传印刷品、公务接待用品

三、自行采购的分类标准及实施流程**A类：零星采购项目，指采购金额在10000元以内的零星维修项目、常规货物类项目、服务类项目**1. 使用部门提出采购申请，填写《内部采购、建设申请表》，说明采购理由，列出采购项目的品名清单和预算标准。
2. 使用部门分管领导审批。
3. 采购部门（后勤管理中心）或授权采购部门（终身教育信息中心等）审核并将申请单返还至使用部门。
4. 一把手校长审批（或授权审批），3000元以内（含3000元）由获得授权的后勤主管副校长审批；3000元以上项目，由一把手校长审批。
5. 采购部门提出合理化采购方案并实施具体采购工作。
6. 使用部门凭申请表、结算清单、发票至计划财务处进行结算。

**B类：大额采购项目，指采购金额在10000-30000元之间的工程类项目、货物类项目、服务类项目**1. 使用部门提出采购申请，填写《内部采购、建设申请表》，说明采购理由，列出采购项目的品名清单和预算标准。
2. 使用部门分管领导审批。
3. 采购部门或授权采购部门审核并将申请单留存。
4. 一把手校长审批。
5. 由常州开放大学政府采购领导小组（常开大【2017】4号）抽取3-5名小组成员（单数，并有至少一位校级领导）评审采购方案并填写《校内项目评审表》。采购部门原则上必须采取询价、邀标或竞争性谈判形式进行实施；因发生特殊情况或非人为因素造成的紧急情况而来不及实施的项目，经校政府采购工作领导小组集体研究后，可采用单一来源采购的方式。
6. 采购部门按集体评审要求合理实施采购工作，工程类项目需要签订施工合同、货物类项目需要签订供货合同。
7. 采购部门凭申请表、评审表、结算清单、采购合同、发票至计划财务处进行结算。

**C类：公开招投标采购项目，指采购金额在30000元以上，并不达政府采购标准的工程类项目、货物类项目、服务类项目。**1. 使用部门撰写并提交申请报告，说明采购理由、提出可行性建议、列出采购项目的品名清单和预算标准，同时填写《内部采购、建设申请表》，做好招标项目的前期论证工作。
2. 使用部门分管领导审批
3. 采购部门或授权采购部门审核并将申请单留存。
4. 一把手校长审批
5. 由使用部门和采购部门共同起草招标文件，由主管领导负责签发，通过常州开放大学首页对外公开发布信息。招标文件应当包括以下内容：招标人名称、项目名称及其简介；项目的数量、清单、规模、主要技术、质量要求；项目的完成期限或者交货、提供服务的时间；对投标人的资格、投标文件以及投标有效期的要求；提交投标文件的方式、地点和截止时间；投标报价的要求；评标依据、标准、方法，定标原则和确定废标的主要因素；主要合同条款以及协议书的内容；图纸、格式附录等招标相关资料和技术文件的要求；其他需要说明的事项。
6. 在招标文件载明的时间公开进行开标及评审工作，由常州开放大学政府采购领导小组抽取3-5名小组成员（单数，并有至少一位校级领导）参与评标会议，并由评标小组专家推荐的组长主持。评标结束由组长当场宣布中标单位并填写《校内项目评审表》。招投标材料由采购部门留存备案。
7. 采购部门按招投标文件要求合理实施采购工作，工程类项目需要签订施工合同、货物类项目需要签订供货合同。
8. 采购部门凭申请表、评审表、结算清单、采购合同、发票至计划财务处进行结算。

四、其它注意事项* 自行采购工作坚持公开、公平、公正的操作程序。
* 采购专业性较强的物资时，可由使用部门责任人协同采购部门实施采购。
* 自行采购流程中所需使用的《内部采购、建设申请表》和《校内项目评审表》可在我校后勤管理部门网页统一下载使用。
* 本《细则》由后勤管理中心负责解释，自2017年5月1日起施行。

   |