



常熟理工学院集中采购实施办法（试行）

常理工[2005]83 号

各系、各部门：

根据《中华人民共和国政府采购法》和上级有关文件精神，在总结以往物资集中采购和工程招标投标工作实践的基础上，制定本办法。

一、总体目标和原则

建立符合社会主义市场经济体制要求和学院实际的集中采购管理体制，规范采购行动，强化财务支出管理，提高采购资金使用效益，维护国家和学院利益，促进廉政建设。

学院集中采购工作遵循以下原则：

- （一）合理分工，相互制衡，集中采购管理部门与集中采购机构分开。
- （二）兼顾效益与效率，合理确定集中采购范围和限额。集中采购活动，应当符合采购价格低于市场平均水平，采购效率优良的要求。
- （三）公开、公平、公正，严格工作程序，规范采购行为，建立健全监督机制。

二、管理与组织实施

学院集中采购工作实行统一管理，分类组织实施。

（一）集中采购管理

财务处是学院集中采购工作的管理部门，主要履行下列职责：制定学院集中采购管理规章制度；汇总和审核集中采购计划；拟定集中采购目录和限额标准，报学院批准公布；负责集中采购资金的缴拨管理；负责集中采购机构的业绩考核；办理其他有关集中采购管理事务。

（二）集中采购的组织实施

成立学院集中采购中心，设在资产与后勤管理处，主任为专职人员，成员为后勤处、教务处、校办的相关人员，组织实施集中采购目录中的项目采购。其主要职责是：制定集中采购的具体操作方案并组织实施；直接组织招标活动；签订采购合同并督促合同履行；制定集中采购内部操作规程；办理其他采购事务。

三、集中采购方式



集中采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购和财务处确定的其他方式。公开招标应为集中采购的主要采购方式。

集中采购活动要按有关法律规定确定采购方式，达到公开招标数额标准以上的要实行公开招标采购，其中由于特殊情况需要采用其他方式采购的，要报财务处批准。公开招标要执行有关法律、法规和规章的规定。

四、集中采购工作程序

（一）编制集中采购预算

各单位编制集中采购预算，列明采购项目及资金预算，并报后管处、教务处初核后，由财务处报校长室核准。

（二）制定集中采购计划

财务处根据学院批准的采购计划，下达给采购中心执行，并抄送各有关单位。

（三）组织采购

各单位根据财务处下达的集中采购计划，提前向采购中心报送采购清单，其主要内容包括项目名称、技术规格、数量、使用要求和交货时间等。采购中心根据各单位报送的采购清单制定具体操作方案并报财务处备案。

采购中心实施公开招标采购的，应当在校园网或指定的媒体上公布招标信息，并按规定程序进行采购。

（四）履行合同

采购合同签订后，当事人应当按照合同规定履行各自的权利和义务，采购中心或使用单位负责验收，需要时应请质检部门参加验收。

（五）支付采购资金

根据集中采购计划，采购中心按照签订的合同和财务处有关规定，填报采购资金支付申请书并报财务处，财务处审核无误后，按合同约定支付。

五、监督检查

财务处负责对采购中心的采购价格、资金节约效果、服务质量、信誉状况等进行考核，并定期通过校园网等方式公布结果。

监察室负责对集中采购管理和具体操作活动以及集中采购工作人员在采购活动中出现的违反有关法律、法规和徇私舞弊的行为进行查处。

审计室负责对集中采购活动的真实、合法、效益情况进行审计监督。

根据工作需要，监察室、审计室应派员或组织特邀监察员、教职工代表参加



集中采购中的重大活动，着重监督采购方式和程序的执行情况，但不得干预职能机构的具体工作。

采购中心和相关部门要加强内部规章制度建设和工作队伍建设，实行项目责任制度、人员轮岗制度和回避制度，建立健全内部监督制约机制。

任何单位和个人都有权检举和控告集中采购活动中的违法违纪行为。

六、附则

本意见所称集中采购，是指使用学院资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程（包括基建、装修、修缮等）和服务（包括环境、会议服务等）的行为。

集中采购工程进行招标投标的，适用《中华人民共和国招标投标法》及《常熟理工学院基建、维修工程招标管理暂行办法》。

附：2006 年度集中采购目录

1、教学科研类：

计算机、教学仪器、实验设备及材料、课桌椅等。

2、教材图书类

教材、（数字）图书资料等。

3、基建维修类

基建、维修项目及甲方供应的各类成批材料及大型设备等。

4、行政办公类

计算机、空调、复印机、大宗讲义用纸及办公桌、椅、柜等。

5、学生用品类

学生公寓家俱及生活用品、学生运动服等。

6、医疗类

医疗器械、药品、体检服务等。

7、其他类

环境（绿化）服务、会议服务、交通服务、后勤服务招租、消防设备等。

（注：集中采购物资金额为单件达 1.5 万元以上或每批达 5 万元以上）