淮安校区工程、货物及服务类限额以下

项目采购管理办法

为进一步规范工程、货物及服务类限额以下项目采购流程，加强物质采购监督管理力度，严防廉政风险，避免违规违法操作，提高资金使用效益，淮安校区结合办学实际，特制定本管理制度。

1. 适用范围

单项采购合同估价在5万元（不含）以下的货物、服务及10万（不含）以下的工程等项目，执行本管理制度；其他5万元（含）及以上的物资采购和10万元（含）以上的工程项目执行学校相关招标管理制度。

1. 限额以下采购项目界定

限额以下采购项目指政府采购目录之外的三类采购。

货物类：指总金额在5000元-5万（不含）以下的各类货物（如：日常办公用品，宣传印刷制品，迎新物质，宿管中心、教师公寓、学生公寓生活用品，日常教学耗材，校园公共设施耗材等）。

工程维修类：指总金额在5000元-10万（不含）以下的日常维修维护、改建翻新（如：学生公寓、教学楼、实验室、食堂、浴室、校园公共设施等工程类维修维护）。

服务类：指总金额在5000元-5万（不含）以下向社会购买的各类服务项目（如：办公设备、电梯设备、教师与学生公寓电器设备等维修维护以及政策、法律咨询等服务）。

1. 采购决策机制

1.物资采购金额5万（不含）以下（工程维修类在10万（不含）以下）**3**万以上（含）项目，需报请校区党政联席会议审议批准，并成立校区采购小组。校区党工委常务副书记、管委会常务副主任担任组长，采购部门负责人任副组长，成员由一室三部、工会、财务工作人员组成。根据采购需求，填写《南京林业大学各单位自主采购项目备案表》（见附件1）进行采购。

2.采购金额5000元（含）以上**3**万（不含）以下的项目，由采购部门（室）负责人审核批准，并成立部门（室）采购小组，部门（室）负责人担任组长，组员不少于3人。根据采购需求，填写《南京林业大学各单位自主采购项目备案表》进行采购。其中，采购金额1万元（含）以上**3**万（不含）以下的项目，应向校区党政办公会议通报备案。

3.项目采购金额在5000元（不含）以内的，由采购部门（室）负责人审核批准后实施采购。

四、采购形式

根据学校相关规定，校区采购项目在5000元（含）以上的，可采用以下几种方式进行采购：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。（各采购方式规定见校招标办《南京林业大学采购招标管理办法》）。同时与供应商签订合同（工程类项目合同复印件送审计处备案），并根据合同签订的要求实施采购。

1. 采购项目验收

（1）采购金额5万（不含）以下（工程维修类在10万（不含）以下）**3**万（含）以上的项目，由校区采购小组召集相关部门，对照合同约定的项目内容和要求组织验收，并出具相应验收报告。（见附件2和附件3）。

（2）物资采购金额5000元（含）以上**3**万（不含）以下的项目，由部（室）采购小组组织相关人员，对照合同约定的项目内容和要求进行验收，并出具相应验收报告。

六、报账

采购部门整理报账材料，材料包含：采购项目备案表、发票、采购合同、验收报告等，报账按照学校相关规定执行。同时做好相关材料的归档留存工作。

附件1：南京林业大学各单位自主采购项目备案表

附件2：淮安校区货物、服务验收报告单

附件3：淮安校区工程验收报告单

附件1

南京林业大学各单位自主采购项目备案表

采购单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | | | | | | | |
| 经费来源 |  | | | 预算金额 | |  | | | |
| 采购项目负责人 |  | | | 二级学院  领导审批 | |  | | | |
| 采购项目归口管理部门审批 |  | | | | | | | | |
| 分管校领导审批 |  | | | | | | | | |
| 采购形式  括弧处打√ | 公开招标  （ ） | 邀请  招标  （ ） | 竞争性谈判（ ） | | 单一来源采购  （ ） | | | 询价  （ ） | 其他  （ ） |
| 采购时间 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 采购小组成员 |  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
| 中标金额 | 万元 | | | | | | | | |
| 中标单位 |  | | | | | | | | |
| 合同签订日期 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

**采购单位领导或分管校领导审批栏注：**职能部门经费采购的，由其分管校领导审批；二级学院经费采购由其院长签批，经费负责人为院长的由其院长书记双签。科研经费及有关专项经费采购的，签批从其相关规定。

**采购项目归口管理部门栏注：**审批各单位采购工程类项目(新建工程除外)须经后勤管理处同意；采购设备类项目须经实验室与基地建设管理处同意；采购货物及服务类项目须经资金来源管理部门同意。报销须提供此备案表。

**备注：**财务处报账前须携带本表、单一来源情况说明或询价单、合同原件及以上材料复印件到招标办公室（行政四号楼306室）进行备案。

附件2

**淮安校区货物、服务验收报告单**

部门单位(院、处):

供应商名称:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购名称** | **采购物资简要内容** | **数量** | **单价** | **总价** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

验收结论:

验收小组签字:

验收日期:

附件3

**淮安校区工程验收报告单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | | |
| 施工单位 |  | | |
| 开工日期 |  | 竣工日期 |  |
| 施工地点 |  | 验收时间 |  |
| 工程简要  内容 |  | | |
| 施工完成  情况 |  | | |
| 需整改的  问题 |  | | |
| 验收小组  签字 |  | | |
|  | | |
| 验收组组长  签字 |  | | |

编号：