

22 江苏省青少年科技教育协会采购管理制度

(2025年9月12日八届六次理事会通过, 2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为加强协会采购管理, 完善和规范采购工作程序, 降低采购成本, 提高采购质量, 根据《政府采购法》等法律法规, 特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会的所有采购, 包括但不限于办公用品、服务、固定资产采购以及开展项目所涉及的货物和服务采购。其中, 协会办公用品、服务、固定资产等采购工作由办公室负责; 项目所涉及的货物和服务等采购工作由协会相应的业务部门负责。

第三条 协会由财政性资金支持的项目, 所发生的采购按国家及业务主管单位有关规定执行。

第二章 组织机构

第四条 协会采购工作实行统一领导、归口管理、分工负责。年度采购计划、重要项目的采购需求及验收审批、重大资金支付等依据资金额度设立不同审批权限, 包括理事长办公会审议、秘书长办公会审议。

第五条 采购需求经理事长办公会审议后, 后续合同签订、项目或服务验收及款项支付的审议, 可由秘书长办公会审议。

第六条 需理事长办公会审议的，会议视具体采购情况召开。秘书长办公会原则上每周召开一次，如遇特殊情况，可临时召开专题审议会议。

第七条 秘书处各部门各司其职，发挥部门间互相监督和制约作用，共同做好协会采购工作。

（一）办公室负责统筹管理协会采购活动，具体包括：

1. 政府采购法律法规和政策规定的解释、宣传和贯彻；
2. 协会采购管理制度的制定与修订；
3. 负责各级办公审议会议的组织筹备与记录；
4. 监督采购流程的执行；
5. 定期整理、归档采购台账资料等。

（二）财务室负责：

1. 审核采购方案、采购预算的合法合规性；
2. 审核支付申请材料并按规定支付；
3. 办理采购资产登记入账手续等。

（三）业务部门负责：

1. 申报部门采购方案和预算；
2. 配合做好采购项目的采购实施、询问质疑答复、合同签订；
3. 配合做好需求论证和验收等；
4. 做好合同履约和支付申请；
5. 配合做好资金支付及资产入账；

6.整理归集采购台账资料并定期移交办公室归档等。

第三章 采购方式

第八条 协会采购方式包括公开招标、竞争性谈判、单一来源及询价。

(一) 办公室单项采购或业务部门项目金额超过 20 万元(含)的,原则上至少提前 2 个月汇报采购需求,采用公开招标的方式进行采购,由理事长办公会审议。金额超过 100 万元(含)的,由理事长办公会提交理事会审议。

1.成立招标工作小组。由秘书长、副秘书长、办公室主任、财务人员及提出采购需求的业务部门负责人组成招标工作小组,负责招标采购工作,必要时可请外部专业技术人员参加。

2.制定招标文件。招标工作小组根据招标项目的特点和需要拟定招标文件,并在官网发出。

3.接收投标文件。招标工作小组根据招标要求对投标文件进行纸质版接收,并妥善保管,保证其完整性、保密性。

4.开标与评标。招标工作小组根据国家相关规定,组建评标委员会进行评标工作,出席开标仪式并监督评标会议。评标结束后形成评标报告。

5.确定供应商。招标工作小组将评标报告提交至理事长办公会议审议,确定供应商后发布中标公告并进行后续合同签署事宜等。

(二)办公室单项采购或业务部门项目金额在 1 万元(含)

以上、20 万元以下的，原则上至少提前 1 个月汇报采购需求，采用询价与竞争性谈判相结合的方式采购，由秘书长办公会审议。

1.业务部门制作询价通知并在协会官网发出。

2.不少于三家供应商提供报价单（报价单须有联系人、联系电话、法定代表人身份证明、营业执照复印件、过往同类服务业绩证明等并加盖公章，自然人提供本人身份证明）。

3.确定谈判资格。业务部门根据采购需求、质量和服务相等且报价最低原则确定入选资格。如价格次低供应商所报价格不超过价格最低供应商所报价格的 10%，也可入选谈判资格。

4.业务部门与入选谈判资格的供应商逐一进行谈判，进一步对采购价格及服务等事项进行商定，形成会谈记录，并汇报至秘书长办公会审议。

（三）办公室单项采购或业务部门项目金额在 1 万元以下的，采用询价方式进行采购。业务部门根据市场询价信息，提供三家比价或询价说明，由秘书长办公会审议。在实体经营场所或电子商务网站采购小额办公用品的，可用价签、即时截图等作为询价依据。

（四）符合以下条件之一的，采用单一来源采购：

1.协会要求的保密性、服务唯一性或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；

2.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要

继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的采购项目；

3.合作单位为科协系统内的单位或科协系统外的事业单位、社会团体等非营利机构，且项目具有专业唯一性、资源独占性或时间紧迫性等不宜采用公开竞争的特殊情形。

第九条 协会原则上按照上述第八条标准确认采购方式。如遇特殊情况，经秘书长办公会审议后可根据工作实际选择采购方式。

第四章 采购程序

第十条 协会采购按如下程序进行：

（一）提出采购需求。业务部门根据工作或项目需要向办公室提出采购需求，并提交具体采购方案及经费预算等信息。

（二）采购审议。办公室根据采购需求，确认采购方式，上报秘书长，确认办公审议会议的召开。

（三）实施采购。经相应办公审议会议审议后，由业务部门按程序进行采购，确定供应商，签订采购协议。

（四）款项支付。财务人员根据采购需求资料、审议会议纪要、采购合同、支付单据等，支付相应款项。

（五）资料归档。业务部门妥善保管采购过程中形成的各种文件与记录，包括但不限于采购方案、采购预算、中投标文件、合同文本、询价说明、谈判记录、验收说明等。并及时移交至办公室归档。固定资产类交由办公室统一登记入库和管理。

第五章 采购纪律

第十一条 协会各项采购均须按照规范流程实施，未经书面审批的，各部门和个人不得擅自采购。禁止通过分拆、分段、分项等办法，化整为零规避招标。

第十二条 业务部门、人员或审议人员与供应商之间有利害关系的，应当回避。

第十三条 参与采购活动的人员，要严格遵守国家的法律、法规和协会有关的规章制度，坚持廉洁自律，坚持公开、公平、公正的原则。不得虚假采购，不得与供应商恶意串通影响采购结果，不得利用职务便利接受任何形式的贿赂或获取其他不正当利益。

第十四条 出现违规操作采购活动行为的，一经查实，将追究相关人员责任。

第六章 附则

第十五条 本制度由协会秘书处负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。