

重庆城市职业学院文件

重城职院〔2023〕111号

重庆城市职业学院 关于印发《校内分散采购实施细则（试行）》的 通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院校内分散采购实施细则（试行）》经学校2023年10月7日第30期校长办公会议审定，现予以印发，请认真贯彻落实。

重庆城市职业学院
2023年11月27日

重庆城市职业学院

校内分散采购实施细则（试行）

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》（渝财规〔2020〕14号）相关规定，结合重庆城市职业学院《采购与招投标管理办法》要求，按照“谁采购，谁负责，全面落实二级单位分散采购主体责任”原则，现将校内分散采购内容细化，特制定本实施细则。

一、校内分散采购标准

（一）单次采购金额预算达到2万元以上（含2万元）的货物、服务与工程类项目或已纳入《重庆市政府采购集中采购目录》内的项目均由学校集中采购。

（二）除上面第一条规定外，单次采购金额2万元以下的货物与服务类项目（含工程货物和工程服务）、2万元以下的工程施工类项目、科研项目经费采购与社会服务收入采购实行二级单位分散采购。其中，0.5万元及以下直接购买，0.5-2万元（不含）由各二级单位自行询价，低价中标。各二级单位按照学校采购管理系统中零星采购备案流程执行。

（三）由横向科研项目经费支出的科研采购项目，横向科研项目合同中有特别规定的，按其规定的相关条款执行。

(四) 2万元及以下的工程施工类项目, 各二级单位可直接委托当年已中标的日常维修工程单位实施, 且可根据当年的日常维修工程主合同直接签订补充协议。施工流程及要求按照学校基本建设管理相关办法执行。

二、校内分散采购要求

(一) 不得将必须进行学校集中采购的项目化整为零或以其他任何形式规避学校集中采购。通用办公设备、办公家具严格参照《重庆市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》(渝财资产〔2020〕19号) 执行, 不得超标采购。

(二) 各二级单位分散采购要做好信息公开工作, 采购结束后, 由采购与招投标办公室在学校采购与招投标门户网页上发布结果公示。

(三) 自行完成经费预算、项目申报、项目审批、项目采购、合同签订、项目实施、验收付款、资料归档等全过程工作。

(四) 严格做好采购廉政风险防控, 按照学校《采购与招投标管理办法》《经费报销管理规定》《合同管理办法》《基本建设管理办法》等规定执行。

三、校内分散采购申请的审批

(一) 0.5万元及以下项目由项目经办人报部门负责人审批。

(二) 0.5-2万元(不含)项目由部门负责人报分管校领导审批并组建自行询价小组, 小组成员由本部门三人及以上单数组成, 根据项目实际情况充分考虑各方面代表。

(三) 采购申请在采购管理系统里面由项目经办人提交, 按照系统要求完成相应流程。

四、校内分散采购方式及基本流程要求

二级单位分散采购可以采用市场询价采购、电商询价采购等方式, 不再实行定点采购。尽量做到货比三家, 质优价廉。

(一) 市场询价采购。

主要针对产品较标准或服务较明确, 生产厂家或经销商竞争较充分的项目。通过电话邀请供应商报价、市场实地询价比较或进企业考察的方式得到一个较合适的价格, 并根据满足采购需求条件下最低价中标原则确定供应商。

(二) 电商询价采购。

主要是指采购人依据采购标准在全国电商平台对标准化产品进行三个及以上供应商询价比较, 在满足需求情况下以价格较低者作为成交供应商的采购方法。

电商平台参考: 重庆政府采购云平台(采购人可在此平台上现场议价, 直接下单。)<https://cqypt.ccgp-chongqing.gov.cn/>; 重庆政府采购行采家(电子竞价)<https://www.gec123.com/>; 淘宝<https://www.taobao.com/>; 天猫<https://www.tmall.com/>; 京东<https://www.jd.com/>; 苏宁易购<https://www.suning.com/>; 唯品会<https://www.vip.com/> 等国内知名网购平台。

五、校内分散采购程序

(一) 采购申请: 在采购管理系统填写零星采购备案信息,

完成审批或立项手续。

（二）完成预算：由部门负责人安排预算指标。

（三）组织采购：填写采购记录、上传采购所需资料（营业执照、报价函等）、完成结果登记。

（四）合同审签：如需签订合同，按照学校《合同管理办法》完成审批。

（五）履约验收：组织项目实施与试用；完成后，二级单位组织验收。需资产入库的到资产管理部门进行登记入库。

（六）办理付款：验收合格后，由使用人到财务部门办理付款手续，办理时提交项目合同、发票、验收等材料。

（七）资料归档：二级单位分散采购应建立并保存好采购资料，如市场询价采购应保存考察单位营业执照、报价函、产品介绍等资料；电商询价采购还应保存网页查询截图打印件作为询价过程证明材料。接受学校有关部门的监督检查。

本实施细则由学校授权采购与招投标办公室负责解释，自颁布之日起施行。

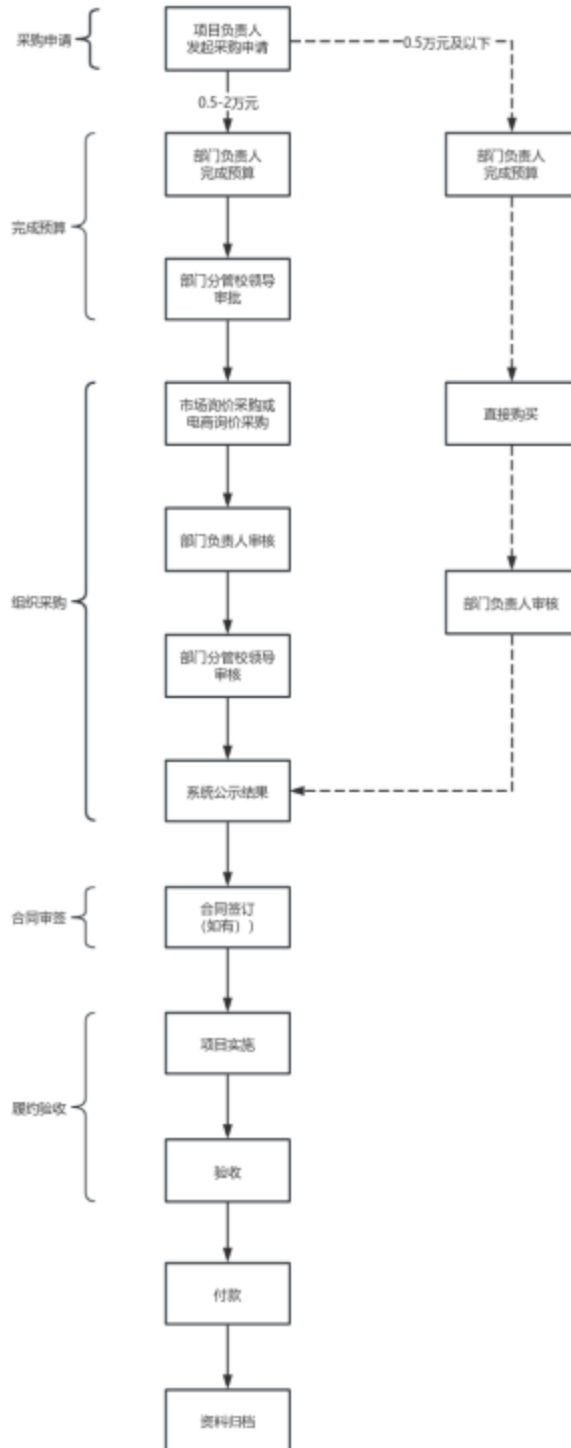
附件：1.校内分散采购流程图

2.市场询价采购流程图

3.电商询价采购流程图

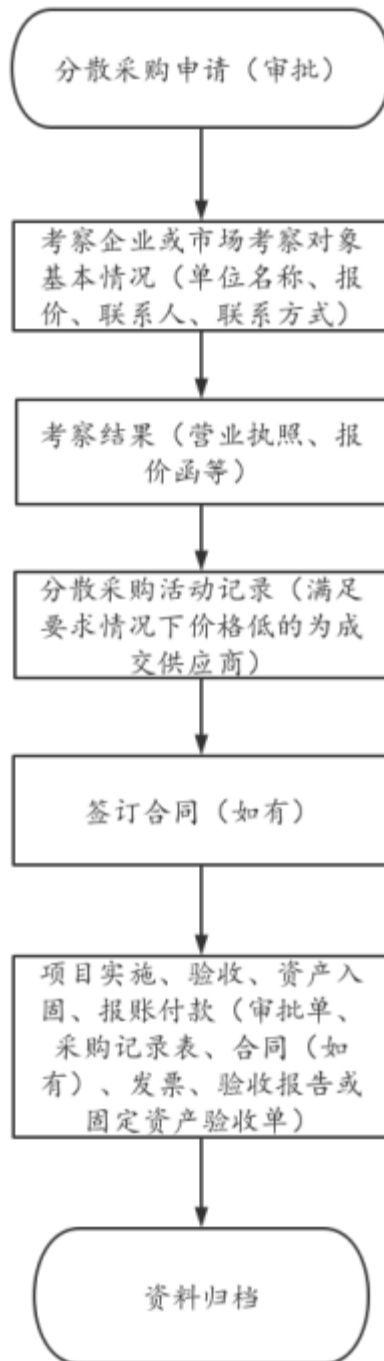
附件1

校内分散采购流程图



附件2

市场询价采购流程图



电商询价采购流程图

