西安建筑科技大学校内分散采购指导意见

1. 为贯彻落实国家“放管服”政策，规范学校分散采购行为，加强对校内分散采购活动的指导与监督，提高学校资金使用效益和采购执行效率，依据国家相关法律规章及学校有关规定，制定本指导意见。
2. 本指导意见所称的校内分散采购，是指政府集中采购目录以外、学校集中采购限额标准以下，由校内各单位自行组织实施的采购行为。
3. 校内分散采购必须坚持公平公正、科学择优、诚实信用的原则，维护学校及其他当事人的合法权益。
4. 任何单位和个人不得化整为零规避集中采购。一个预算年度内，同一个经费项目下，相同或相近标的分散采购金额超过学校集中采购限额的，视同拆分项目、规避集中采购。
5. 校内分散采购组织实施单位承担采购主体责任，主要职责有：
6. 建立健全内部采购管理制度，明确采购活动决策程序，落实采购人员岗位职责，加强采购工作内部控制；
7. 负责采购的必要性和合理性，根据业务归口管理单位要求做好项目立项工作；
8. 负责分散采购经费的落实，做好项目的前期调研论证，科学合理确定采购需求和采购预算，对采购活动的合法合规性、客观真实性等承担法律责任；
9. 按照“货比三家、集体决策”的要求，在充分进行产品市场及价格调研的基础上，科学选择采购方式，通过集体决策程序确定成交供应商；
10. 按照“全程留痕可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包括询价资料、报价资料、决策记录等）完整保存，及时做好立卷归档，以备核查。
11. 采购单位应建立集体决策机制，根据采购项目的预算金额、经费来源、项目类型、采购方式等完善集体决策程序，明确审批权限。
12. 预算金额在学校集中采购限额标准以下、5万元及以上的采购活动，应采用**有效竞争方式**进行采购；对于需求特殊、时间紧急的项目，可采用**定向谈判方式**进行采购。

预算金额在5万元以下的采购活动，可以通过有效竞争方式进行采购，也可以简化程序直接采购。

1. 有效竞争方式采购程序：
2. 采购单位成立不少于三人的采购小组；
3. 采购小组通过公开发布信息、邀请、信函、邮件、电话、电商等方式，获取原则上不少于三家供应商的响应文件、有效报价单等报价信息；
4. 采购小组综合比对，集体研究确定意向成交供应商，并填写《西安建筑科技大学校内分散采购备案表》；
5. 采购结果公示，无异议后签订采购合同。
6. 定向谈判方式采购程序：
7. 采购单位成立不少于三人的采购小组；
8. 采购小组集体讨论确定定向采购的充分性，并将理由记录到《西安建筑科技大学校内分散采购备案表》；
9. 采购小组集体与供应商进行谈判，确定意向成交金额，完成《西安建筑科技大学校内分散采购备案表》；
10. 采购结果公示，无异议后签订采购合同。
11. 校内分散采购实行分级公示备案制度，强化结果公示、扩大社会监督。
12. 采购金额达到5万元及以上的校内分散采购项目，各采购单位应在意向供应商及意向成交金额确定后，凭采购过程资料（包括备案表、询价资料、报价资料等）到招标与采购办公室办理公示备案业务。

招标与采购办公室受理后在校园网进行采购公示，公示期为三天。公示无异议后，招标与采购办公室进行项目备案。

1. 采购金额未达到5万元的校内分散采购项目，由各采购单位自主确定公示内容及方式，无须招标与采购办公室备案。
2. 采购单位按照《西安建筑科技大学合同管理办法》，运行签订采购合同，并负责合同执行。
3. 采购单位应严格规范开展履约验收，落实验收责任，确保采购质量。履约验收各项资料应随报账票据资料存档。
4. 采购单位按照学校财务管理有关规定，凭相关票据资料（包括发票、采购合同、备案表、验收资料等）办理结算和支付手续。
5. 校内分散采购涉及到水、暖、电、气的改造与增容、建筑结构改变、资产管理等事项，采购单位应按照相关规定到对应职能部门履行相关程序。
6. 校内分散采购应合法合规，严禁徇私舞弊、玩忽职守。学校纪委纪检监察室、审计处、财务处、招标与采购办公室等按工作职能对分散采购活动进行监督，如有违法违规行为，将依照国家有关法律法规和学校有关规定追究当事人和相关单位的责任。
7. 本指导意见由招标与采购办公室负责解释。
8. 本指导意见自公布之日起施行，《西安建筑科技大学处级单位自行采购实施细则》（西建大[2014]17号）废止。

附件：西安建筑科技大学校内分散采购备案表

附件：

西安建筑科技大学校内分散采购备案表

**单位名称： 时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | **采购内容** |  | |
| **使用部门** |  | **联系人** |  | |
| **经费来源** |  | **项目预算** |  | |
| **采购方式** | 有效竞争方式 □ 定向谈判方式 □ | | | |
| **采购过程介绍** | 1. 采购背景、定向采购原因（如有） 2. 采购时间、竞价对比方式； 3. 参与供应商、所报品牌、单价、总价及价格比对情况或商务谈判情况简要介绍（可附页）。 | | | |
| **成交供应商** |  | | **成交金额** |  |
| **采购小组组长（签字）：**  **采购小组成员（签字）：**  （声明：上述采购过程及所提供的比价材料等，内容真实、合法、有效，如有不实，由本次参加人员承担相关责任。） | | | | |
| **采购单位**  **审批意见** | 单位负责人（签字）： 单位（盖章）：  年 月 日 | | | |
| **招标与采购办公室备案** |  | | | |
| **备注** | 1. 该表是采购合同签订、款项支付的基本凭证，采购金额≥5万的分散采购活动，均须填写该表； 2. 该表一式三份（可复印），分别由采购单位、招采办、财务处留存； 3. 采购支撑材料随本表一同备案。 | | | |