

六盘水师范学院党政办公室文件

六盘水师院党政办发〔2019〕76号

六盘水师范学院党政办公室 关于印发分散采购实施细则的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院分散采购实施细则》已经 2019 年第 20 次
党委会研究同意，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



六盘水师范学院分散采购实施细则

第一条 为规范校内分散采购行为,提高自行采购执行的效率和经费使用效益,依据国家有关法律法规及《六盘水师范学院采购管理办法(2019年修订)》(以下简称《办法》),结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则所称校内分散采购,是指使用学校资金采购预算未达到学校集中采购限额标准的或学校安排各单位自行组织实施的采购行为。

第三条 分散采购范围:

(一)一次性批量购买的货物,总金额3万元(不含3万元)以内的;

单台(套、件)设备价值1万元(不含1万元)以内的;

服务类采购金额5万元(不含5万元)以内的;

维修工程项目预算在5万元(不含5万元)以内的;

(二)实验室耗材(含科研实验耗材)、办公耗材;

(三)有特殊技术要求或学校安排的;

(四)学校采购工作领导小组认定的其他采购项目。

第四条 后勤服务中心是学校维修工程等分散采购项目的项目采购单位。

第五条 校内分散采购的责任主体和实施主体是项目采购单位。

第六条 分散采购申报程序

1. 编制预算

各二级单位根据工作任务和本单位实际情况，编制本单位下一年度的物资采购预算，在新年度开始前1个半月按照不同的分类提交相应部门：对涉及教学仪器设备采购，由设备管理处审核、汇总；对涉及科研仪器设备采购，由科研处审核、汇总；对涉及维修、装修的项目由后勤服务中心汇总；对其余物资的采购由国有资产管理处审核、汇总。

以上涉及部门将已汇总的下年度预算提交财务处，由财务处会同国有资产处及相关部门根据资金情况和物资采购的必要性编制学校下一年度采购计划，报学校审批。各单位在预算执行过程中，如遇特殊情况，确需调整物资采购计划，应提交书面报告并填写物资采购申报表，报采购办审批后实施。

2. 因特殊原因未申报采购预算又必须采购按以下程序进行申报：

拟申报部门填写《六盘水师范学院物资采购申报表》经本单位负责人同意后，教学仪器设备的采购申报由设备管理处审核、科研仪器设备采购申报由科研处审核、其余物资的采购申报由国有资产管理处审核，申报部门将审核部门审核后的申报单报相应审核部门分管领导审批同意后，报财务处落实采购资金由相应部门进行采购。

维修、装修的项目报后勤服务中心审核，由后勤服务中心按

照程序报学校审批后，按照相应程序采购。

3. 预算审计

凡涉及装修维修等项目采购预算须报审计处进行预算审核。

4. 实施采购

根据审计后的资金预算，项目采购单位（科研项目小组）应按照“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，通过集体决策确定成交供应商。

第七条 按照《办法》的有关规定，校内分散采购的主要参照方式有竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等非招标方式。

第八条 项目采购单位（科研项目小组）根据采购资金及项目采购技术情况自行组成二至三人的采购小组进行采购，项目采购单位应按照“全程留痕、可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包括报价文件、决策记录等）注意积累与完整保存，及时做好立卷归档以备核查。采购情况形成文字记录报国有资产管理处备案。

第九条 项目采购单位（科研项目小组）在自行采购时根据采购资金及项目采购技术情况进行询价，货物和服务类采购资金高于 3000 元、维修类预算高于 10000 元的均需进行三家以上的竞价，符合单一来源采购方式的除外。

第十条 校内各单位（科研项目小组）不得将应以集中采购

方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第十一条 凡项目采购资金超过 20000 元或项目技术较为复杂的、在采购中存在不可控因素的均须与供应商签订合同，合同签订程序按照学校相关规定进行。

第十二条 项目采购单位应建立健全内部监督管理制度，强化采购人员的职业道德和岗位职责，按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”的原则加强内部控制

第十三条 项目采购单位（科研项目小组）应强化分散采购项目采购前调研论证环节，对采购的合法性、合规性、真实性以及与建设项目的相关性等承担相应责任。

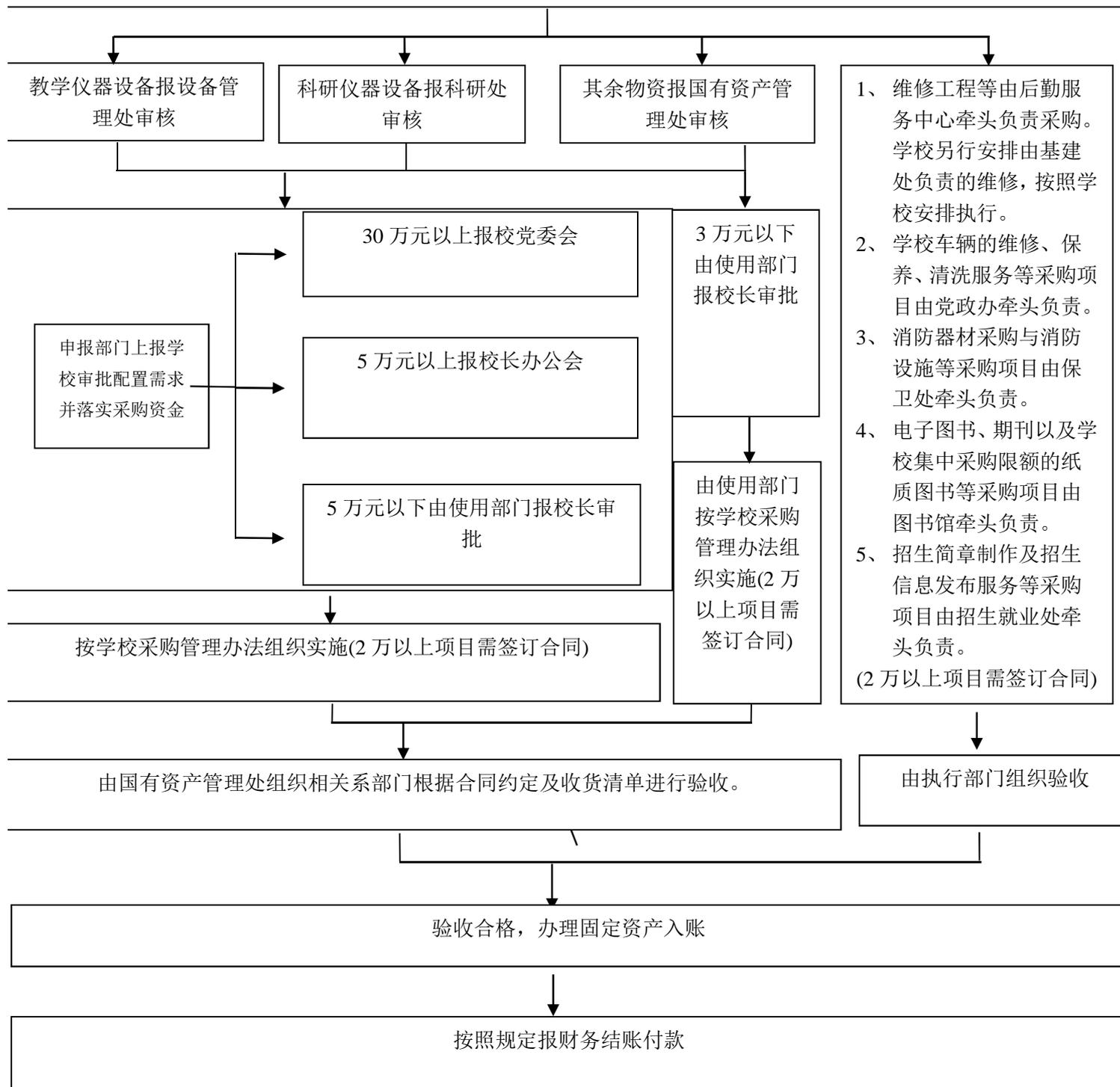
第十四条 本细则凡与国家采购法律法规相抵触的，以国家规定为准。

第十五条 本细则自行文下发之日起施行。

第十六条 本细则由学校授权国有资产管理处负责解释。

六盘水师范学院非专项资金零星采购流程图

各二级单位因特殊原因未申报采购预算资金又必须采购的以及科研课题经费，须填报《六盘水师范学院物资采购申报表》
(科研经费、教改项目均按此流程)



六盘水师范学院物资采购申报表

申报部门		联系人及联系方式		申报时间		
序号	采购项目	数量	单价	金额	技术参数	备注
1						
2						
3						
4						
合计						
申报部门意见：			审核部门意见：		财务处意见：	
审核部门分管校领导意见：				分管财务校领导意见：		
校领导意见：						

填表说明：1、申报部门将拟申购资产的详细参数、单价、数量填写完毕，由申报部门负责人签字并加盖二级单位公章后报相应部门审核。其中：教学用物资报设备处审核，由设备处提出配置建议；科研物资报科研处，由科研处提出配置建议；维修装修项目报后勤服务中心审核，由后勤服务中心提出建议；其余物资报国资处，由国资处提出资产配置建议；

2、申报部门将审核部门审核后的申报单报相应审核部门分管领导审批同意后，报财务处落实采购资金后按照对应的采购程序由相应部门进行采购。

六盘水师范学院党政办公室

2019年10月11日印发

共印60份
