

宁夏职业技术学院 文件 宁夏广播电视大学

宁职院发〔2020〕84号

关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 自行采购实施细则》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学自行采购实施细则》已经校长办公会 2020 年第 11 次研究通过，现予以印发，请各部门严格遵照执行。

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

2020年12月31日

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 自行采购实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善学校自行采购管理，规范采购行为，切实将“放管服”改革落到实处，依据政府采购有关法律法规和学校《固定资产采购实施办法》、《物资招标采购管理暂行办法》、《维修工程管理办法》及采购工作实际，制定本实施细则。

第二条 学校自行采购是指使用财政资金、自筹资金或其他专项资金，在政府采购限额标准以下的，且单项或批量采购预算 30 万元以下的货物和服务类项目、单项采购预算 50 万元以下的工程类项目，由学校自行组织采购。校内自行采购按限额标准分为学校集中采购、部门自主采购两种组织形式。

第二章 学校集中采购

第三条 预算金额在 10 万元（含）至 30 万元（不含）的货物、服务项目及 20 万元（含）至 50 万元（不含）的维修改造工程项目由学校集中采购。集中采购由使用部门通过校“办公自动化系统”申报，经审批通过后由资产管理处委托社会采购代理机构组织实施。

第三章 货物、服务类项目部门自主采购

第四条 预算资金在 10 万元（不含）以下的货物、服务项目由校内使用部门自主采购。

第五条 2 万元（含）至 10 万元（不含）的货物、服务项目部门自主采购操作程序：

1. 部门通过校“办公自动化系统”提交《货物、服务类采购项目申报审批表》，明确资金来源，按要求填写并提交相关资料信息，进行在线申报。

2. 审批通过后由部门领导、项目负责人、纪检委员及本部门熟悉采购项目的教职工代表等 3 人以上组成采购小组，采购小组通过谈判方式自行组织采购。

3. 开展前期调研论证。各部门应强化自主采购项目的前期调研论证环节，采购小组在市场调研至少 3 家及以上供应商。确需单一来源采购的，必须注明充足理由。

凡邀请校外专家参与前期论证或谈判的，专家费用应从本部门、本项目经费支出。

4. 通过谈判方式确定采购结果。采购小组根据采购内容的技术参数、质量指标、服务需求、交货期限、价格等综合因素进行谈判，在确保项目质量与服务相当时，以低价优先为原则集体决策确定拟成交供货商，非最低价采购的需说明理由。按要求填写《自主采购谈判情况表》。

5. 财务报销通过网上报销流程办理。根据采购实际提供发票、《货物、服务类采购项目申报审批表》、《自主采购谈判情况表》、

合同、采购项目验收报告、资产验收单等。

第六条 2万元以下的货物、服务项目(不包含第十二条、第十三条涉及货物)采购人经所在部门审批、盖章,自行组织实施采购。凭采购申请审批单、发票、入库资产验收单等通过网上流程报销。

第四章 工程类项目部门自主采购

第七条 预算金额在20万元以下的维修改造工程项目由校内使用部门自主采购。

第八条 维修改造工程项目部门自主采购操作程序

1. 采购人通过校“办公自动化系统”提交《工程(基建维修)项目申报审批表》,明确资金来源,按要求填写并提交相关资料信息,进行在线申报,审批后执行。按照部门职责分工,校内各部门提出的维修改造工程项目方案须报后勤服务处审核,并由后勤服务处负责实施。

2. 成立采购工作领导小组。后勤服务处应成立由部门主要领导牵头的3人以上采购工作领导小组,具体负责施工单位的选择、采购小组成员的确定及本部门采购相关事项。

3. 建立施工单位备选库。施工单位备选库原则上由学校招标采购工作领导小组通过政府采购公开招标或从历年为学校服务的施工企业中选择质量优、业绩好的施工单位组建,组建完成的施工单位备选库交学校招标采购领导小组办公室备案。

4. 做好前期工程量核实及预算编制工作。自主采购工程项目须依据工程内容做好预算编制工作，确保工程项目内容及预算真实、完整，避免漏项变更。单项预算在5万元以下工程采购项目由后勤服务处自行编制预算；单项预算在5万元（含）以上的工程采购项目委托学校遴选的代理机构编制预算报告，产生的费用及工程监理费由项目经费支付，代理机构出具的预算报告必须经审计处盖章确认。

5. 通过谈判方式确定采购结果。由后勤服务处采购工作领导小组依据项目情况组成3人及以上（单数）采购小组，成员包括后勤服务处项目负责人、纪检委员及使用单位负责人等。采购小组根据工程预算资金情况，分别采用以下方式确定施工单位：

单项预算在5万元（含）至20万元（不含）的工程采购项目，从备选库抽选不少于3家的施工单位参与项目的谈判，采购小组依据项目的复杂程度、报价、工期、施工单位业绩等综合因素，集体确定拟施工单位并做好谈判记录，非最低价采购的需说明理由。按要求填写《自主采购谈判情况表》，并报送资产管理处备案。

单项造价在5万元以下的工程采购项目，采购小组提出审核意见，经集体研究决策，报分管校领导同意后，确定拟施工单位。

第五章 部门自主采购的要求

第九条 采购小组确定拟成交供应商或拟选定施工单位后，须

经本单位党政联席会议或其他形式的决策会议审定通过。

第十条 加强采购信息公开。各部门自主采购谈判信息（包括项目名称、拟供货单位、品目、谈判价格、谈判小组成员等）经决策会议审议通过后，须在本单位网站或公示栏中公示 1 天。公示无异议可开展自主采购后续工作。

第十一条 采购人不得化整为零规避学校集中采购（学校应急保障等突发性采购除外），对自主采购业务的合法合规性、真实性等承担法律责任。资产管理处负责对各部门自主采购活动进行监督管理，并会同学校纪检、审计部门定期或不定期进行抽查。

第十二条 按照自治区相关规定，各类电脑、打印机、传真机、复印机、速印机、多功能一体机、碎纸机、空调、不间断电源（UPS）、LED 显示屏等电子类设备，部门和个人不得进行自主采购。由资产管理处通过“宁夏政府采购公共服务平台”向自治区财政厅申报，审批通过后，采用网上直购或网上竞价方式进行采购。

第十三条 办公家具的配置必须严格执行自治区本级单位通用办公设备家具配置标准，部门和个人不得进行自主采购。办公家具采购由部门通过校“办公自动化系统”提交《货物、服务类采购项目申报审批表》，在线审批后，由资产管理处负责实施。

第十四条 在学校自主采购限额内，对于特殊、突发、紧急事项，可以由学校采购与招标工作领导小组会议决议，确定施工单位，结算办法按学校有关规定实施。

第十五条 各部门批量采购的农资产品、加工耗材、试剂、办

公用品、仪器设备维修零配件等不需要办理固定资产登记的货物，须有本部门的入出库管理办法，建立部门自主采购台账。

第十六条 各部门是本部门自主采购工作管理责任机构，要根据工作实际和学校有关制度，制定本部门自主采购实施细则，建立健全内部采购监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，强化采购人员的职业道德和岗位职责。

第十七条 各部门须加强自主采购项目的档案管理，以采购项目为单元妥善保存各环节的原始材料，以备检查。

第十八条 部门或个人不得在自主采购过程中向供应商（施工单位）收取费用，用于为本单位工作人员及其他人员发放项目评审费、劳务费、专家费等。

第六章 附则

第十九条 本细则自 2021 年 1 月 1 日起施行，此前学校发布的采购相关文件与本细则相抵触的，按照本细则执行。

第二十条 本实施细则由资产管理处负责解释。

宁夏职业技术学院自主采购谈判情况表

采购部门（公章）：
月 日

填表时间： 年

项目名称		资金来源		经办人		联系电话	
采购需求	序号	货物（服务、工程）名称	型号及规格	技术要求		数量	供货时间
谈判情况	序号	供应商名称	联系人	联系电话	资质、信誉情况	最终报价（元）	
采购结果	成交供应商名称、联系人、价格						
	成交理由						
不足 3 家供应商或单一来源采购理由							
采购小组成员签字（不少于 3 人）							
部门负责人意见			签字： 年 月 日				

注：1. 部门自主采购存档材料清单：自主采购谈判情况表原件、竞争性谈判文件、供应商报价文件、谈判记录。
2. 本表一式 3 份，计划财务处报账 1 份，采购部门存档 2 份。

抄送：校领导

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

2020年12月31日印发

共印4份