

东北师范大学文件

东师校发字[2017]28 号

东北师范大学关于校内分散采购的指导意见 (试行)

第一条 为规范校内分散采购行为，强化对分散采购活动的监督管理、咨询指导与技术支持，明确校内分散采购的流程和要求，提高学校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《东北师范大学采购管理办法》（以下简称《办法》），结合我校实际，制定本指导意见。

第二条 本意见适用于《办法》中规定的使用学校统一管理的资金，采购政府集中采购目录以外、学校集中采购限额以下的货物、工程和服务的行为。

本细则所称政府集中采购目录，是指国务院公布的年度《中央预算单位政府集中采购目录及标准》。

本意见所称学校集中采购限额，是指《办法》第四条第 2 款规定的货物和服务类项目单件（项）预算金额人民币 10 万元、批量预算金额人民币 20 万元；工程类项目预算金额人民币 20 万元。

第三条 校内各单位不得将学校集中采购限额以上的采购项目化整为零，或以其它任何方式规避学校集中采购。

第四条 按照《办法》的有关规定，校内分散采购的主要参照方式有：

- （一）邀请招标；
- （二）竞争性谈判；
- （三）询价采购；
- （四）网上竞价；
- （五）延伸采购。

除以上五种方式外，各单位还可自行确定其他可实现有效竞价的采购方式。

第五条 校内分散采购应遵循《办法》中规定的采购原则，切实维护学校及其他当事人的合法权益。

第六条 校内分散采购由各经费主管部门或采购项目主管单位自行组织实施。

第七条 各单位应切实加强采购工作的领导与管理，按《办法》要求成立的本单位采购工作组对本单位的分散采购负有管理和指导职责，对本单位分散采购的合法性、合规性、真实性以及与建设项目的关联性负有审核责任。

第八条 各单位应建立健全内部监督管理制度，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，按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”

的原则进一步加强内部控制。

第九条 各单位应强化分散采购项目的调研论证环节，科学选择采购方式。采购时必须成立至少 3 人组成的项目工作小组，在市场调研至少 3 家供应商的基础上，组织相关专家参与评审、谈判或询价，集体决策确定成交供应商。

第十条 校内分散采购事项涉及到水、电、暖、气、建筑结构、资产管理等相关管理部门职责权限的，各单位应主动到相关管理部门办理相应手续，相关业务归口管理部门应履行职责范围内的监管责任。

第十一条 各单位对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料（包括招标、谈判及询价文件、竞价邀请函、报价文件、谈判记录、会议纪要、合同等）原件应注意积累与保存，及时做好归档以备核查。

第十二条 学校对校内分散采购实行分层管理，进一步落实校内分散采购的主体责任，强化公示环节、推进公开透明、扩大群众监督。

第十三条 单项或批量采购金额达到 5 万元人民币的货物和服务类校内分散采购项目以及采购金额达到 10 万元人民币的工程类校内分散采购项目，采购单位必须在意向成交供应商确定后，填写《东北师范大学校内分散采购公示备案表》（见附件 1），报采购中心进行公示，公示期不少于 3 天。

第十四条 经采购中心公示无异议的予以备案，有异议的不予备案。

第十五条 采购单位凭采购中心签章的公示备案表及相关资料到财务处办理报账和支付等事宜。按照学校有关规定，涉及工程类需要审计的，工程造价以审计结论为准。

第十六条 按照《东北师范大学合同管理办法（试行）》规定和财务管理相关要求，凡需要签订采购合同的校内分散采购项目，各单位可根据项目内容自行草拟和签订采购合同。采购中心的集中采购合同模板不完全适用于分散采购合同的签订。

第十七条 单项或批量采购金额未达到 5 万元人民币的货物和服务类、或采购金额未到达 10 万元人民币的工程类校内分散采购项目，按照学校信息公开的有关规定，由采购单位自行公示。

（一）凡使用单位预算经费实施的分散采购，应在本单位内部网站自行公示。自行公示可单项实施（公示内容可参照附件 1），也可按季度或学期批量实施（公示内容及格式可参照附件 2）；

（二）凡使用科研经费实施的分散采购，公示方式及内容可参照前款要求自行确定。

第十八条 采购中心将会同有关部门，对校内分散采购项目进行抽查。对不按本指导意见组织分散采购活动、应该

公示而没有公示的，将责令其改正；对涉及违规违纪行为的，移交学校纪检部门处理。

第十九条 校内分散采购涉及进口产品的，需符合国家和学校有关规定；涉及办理免税事宜的，需在备案的同时提供一份完整合同，交由采购中心统一办理。

第二十条 本指导意见自公布之日起实施，由学校招标与采购工作领导小组负责解释。

- 附件：1. 东北师范大学校内分散采购公示备案表
2. 东北师范大学校内单位分散采购自行公示表

东北师范大学
2017 年 3 月 1 日

附件 1：

东北师范大学校内分散采购公示备案表

单位名称：

年 月 日

采购项目名称			
采购项目类别	货物（国产 <input type="checkbox"/> 进口免税 <input type="checkbox"/> 进口不免税 <input type="checkbox"/> ）服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/>		
经费来源			
项目经办人		手机	
调研供应商 （至少 3 家）	A: B: C:		
自行采购所 采用的方式 （必选 1 种）	<input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 延伸采购—所延伸项目的合同编号： <input type="checkbox"/> 有效竞价的其他采购方式		
采购结果 （依据 采购单位自 行与成交供 应商签订的 采购合同 填写）	成交总价（即发票或合同价格）： <input type="checkbox"/> 人民币 <input type="checkbox"/> 美元 成交供应商名称（即发票或合同厂家名称）： 成交内容（名称及数量）： 主要技术参数（型号、规格等）：		
项目工作小组： 组长（签字）： 采购人员 1（签字）： 采购人员 2（签字）：	单位审批意见： 负责人签名： （公章）	相关部门意见：（如项目涉及 水、电、暖、气、建筑结构和资产 管理等事项） 负责人签名： （公章）	
公示结果 （采购中心填）	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

填表说明：①此表仅用于校内分散采购项目（货物和服务类采购单项预算 5 万元以上，10 万元以下；批量预算 5 万元以上，20 万元以下以及工程类采购预算 10 万元以上、20 万元以下）的公示及备案；②分散采购合同需采购单位自行拟定，不可使用集中采购合同模板；③项目工作小组及采购人员（必须是教职工、必须两位）、采购单位负责人（处长或院长）必须签字，项目经办人必须是学校教职工；④本备案表一式一份，需在采购合同签订 3 日内送交政府采购与招标管理中心 408 室（幼儿园对面七号楼），咨询电话：85099967。

附件 2：

东北师范大学校内单位分散采购自行公示表

单位名称 (公章):

负责人(签字):

公示日期：年月日

序号	采购项目（品目）名称	采购成交信息				采购 经办人	采购日期
		数量	单价	金额	供应商		

公示结果	负责人（签字）： 年 月 日
------	-----------------------

填表说明:①此表仅用于货物和服务类采购单项或批量预算5万元以下、工程类采购预算10万元以下校内分散采购项目的批量单位自行公示;②表中所有项目必须认真填写,采购经办人员必须是本单位教职工;③可采取季度或学期一次性批量公示的方式,公示结果由单位主要负责人填写并签字,作为本单位采购信息公开事项存档备查。