

校园建设处小额分散采购管理实施细则

（2024年6月24日处长办公会议通过）

第一条 为规范校园建设处（以下简称“建设处”）小额分散采购管理，保证采购质量，提高工作效率，并促进廉政建设，根据学校及处内有关规章制度要求，结合建设处工作实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所涉及的采购，是指建设处使用学校预算资金单项、单次、单批采购金额未达到学校采购限额标准的货物、工程、服务等。

第三条 建设处领导班子负责全面领导小额分散采购工作。

第四条 对于采购金额为2万元以上的采购项目，应成立采购小组。采购小组成员一般不少于3人，项目申报科室分管处领导原则上作为采购小组组长。

第五条 对于预算2000元（含）以上、5000元以下的采购，项目申报科室需填写《校园建设处小额分散采购项目立项申请表》（以下简称“《立项申请表》”并报分管处领导审批同意后，自行组织采购。

第六条 对于预算金额在5000元（含）以上、3万元以下的采购，项目申报科室需填写《立项申请表》并报分管处领导和处长共同审批同意后，自行组织采购。

第七条 对于预算金额在3万元以上的采购，项目申报

科室需填写《立项申请表》并报处领导班子共同审批（会议或会签）同意后，由规划计划科组织采购。

第八条 小额分散采购原则上应遵循“货比三家、集体决策、实事求是”原则，在充分进行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。

第九条 小额分散采购方式主要包括询价采购、邀请谈判采购、市场采购、单一来源谈判采购等。

第十条 应急抢修、抢险救灾类采购项目，经请示处长同意后，可先行实施并留存好相关影像资料，事后向处领导班子进行汇报。

第十一条 采购活动出现下列情形之一的，应终止采购。

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为。

（二）相关报价均超过了采购预算或合理费率。

（三）同一财政年度内，同品同类同期项目采购累计超过学校招标限额的。

（四）因重大变故，采购任务取消。

第十二条 对于采取网上公开邀请谈判方式的采购，规划计划科根据《立项申请表》，在建设处网站发布采购公告。采购公告公示期为3个日历天。采购公示内容主要包含项目名称、预算金额、资质条件、时间要求、联系方式等。

第十三条 项目发起科室可根据工作实际，可对采购方式进行必要性和可行性推荐汇报，通过逐级审批以确定最终

采购方式。

第十四条 对于 3 万元（含）以上的采购项目，原则上询价对象、谈判对象以及调研对象数量应不少于三家。对于 3 万元以下的采购项目，为提高工作质效，在确保质价相称前提下，可根据工作实际，确定询价对象、谈判对象以及调研对象数量。

第十五条 采购评审总体上坚持“质优价廉”原则。同等质量（服务）前提下，选择价格低的。价格相差不大，选择质量（服务）优的。

第十六条 采购评审完成后，评审人员需要填写《校园建设处小额分散采购项目采购记录与审批表》（以下简称“《采购审批表》”）并进行逐级审批，以确认拟成交合作对象。采购记录内容主要包括采购项目名称、采购项目编号（如有）、评审日期、评审地点、评审结果等。采购记录需要全部评审人员签字确认。

第十七条 对于预算金额在预算 2000 元（含）以上、5000 元以下的采购，项目申报科室需持《采购审批表》报分管处领导审批；对于预算金额在 5000 元（含）以上、3 万元以下的采购，项目申报科室需持《采购审批表》报项目申报科室分管处领导和处长共同审批；对于预算金额在 3 万元（含）以上的采购，项目申报科室需持《采购审批表》报处领导班子审批（会议或会签）。

第十八条 对于经过谈判确定成交价在 5 万元（含）以上的采购项目，谈判结果应在学校主管招标采购部门网站进行公示，公示期为 3 天。对于经过谈判确定成交价在 3 万元（含）以上、5 万元以下的采购项目，谈判结果应在建设处网站进行公示，公示期为 1 天。

第十九条 采购公示内容主要包括采购项目名称、采购小组成员名单、经费来源、采购金额、采购价格、成交供应商、采购日期及详细的采购内容（具体包括品牌、型号、规格、数量、单价、服务要求等；或者修缮项目名称、施工内容、施工地点、质量要求、施工工期等）。

第二十条 对采购公示完成且公示期间内没有提出疑义的采购项目，由综合科负责组织后续合同签订工作。合同签订及用印需严格按照学校及处内相关工作流程履行。

第二十一条 项目申报科室应严格履行合同条款，维护学校利益，确保项目实施质量，并形成书面验收记录。

第二十二条 合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在落实经费、且不改变合同其他条款的前提下，可以与原供应商协商签订补充合同，但所签补充合同金额不得超过原合同金额，且补充合同与原合同的累计采购金额不得超过学校采购限额标准。

第二十三条 参与小额分散采购人员必须严格遵守国家和学校有关规定，依法依规开展小额分散采购工作。

第二十四条 建设处按照“全程留痕、可追溯，谁发起、谁主责”的原则，明确招标限额以下小额分散采购项目的主责科室和负责人，对采购全过程中形成的相关资料（包括报价文件、决策记录、采购结果、采购合同、验收报告等）及时做好立卷归档以备核查。

第二十五条 为保证小额分散采购工作公开、透明，对于2万元（含）以上的采购项目，原则上应采用邀请谈判进行采购。

第二十六条 对于2000元以下采购，各科室自行组织采购，无需履行上述程序。

第二十七条 本细则自2024年7月1日起施行，由校园建设处负责解释。

附件：

1. 《校园建设处小额分散采购项目立项申请表》
2. 《校园建设处小额分散采购项目采购记录与审批表》

校园建设处小额分散采购项目立项申请表

申报科室及负责人：

申报日期： 年 月 日

项目名称	
立项理由	
主要内容 预概算	
建议采购方式	
分管处领导审批 意见（如需）	年 月 日
处长审批意见 （如需）	年 月 日
处长办公会或班 子会签审批意见 （如需）	

校园建设处小额分散采购项目采购记录与审批表

项目名称																					
主持人		预算金额																			
时 间		地 点																			
报名单位及报价： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">单位名称</th> <th style="width: 25%;">报价（元）</th> <th style="width: 25%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				单位名称	报价（元）	备注															
单位名称	报价（元）	备注																			
采购意见：																					
分管处领导审批意见 （如需）	年 月 日																				
处长审批意见 （如需）	年 月 日																				
处长办公会或班子会 签审批意见（如需）																					