三明学院党政办公室文件

明院办发〔2023〕51号

# 三明学院党政办公室关于印发

# 《三明学院二级采购单位组织5万元（不含）以下项目采购工作管理办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院二级采购单位组织5万元（不含）以下项目采购工作管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

 三明学院党政办公室

 2023年10月10日

三明学院二级采购单位组织5万元（不含）以下项目采购工作管理办法

为进一步提高我校项目采购效率，根据《三明学院采购管理办法》规定，预算金额5万元（不含）以下的部分采购项目授权二级采购单位组织采购。为了规范项目采购行为，遵循公开、公平、公正原则，提高项目经费使用效益和透明度，保障采购质量、促进廉政建设，特制订本办法。

一、组织机构及工作职责

各二级采购需求单位成立由单位主要负责人或分管采购招标工作的领导、二级单位纪检委员（担任监督）、采购管理专员等相关人员组成的需求单位采购工作小组。各二级采购单位采购工作领导小组接受国有资产管理处指导、协调、检查、督促。主要工作职责如下：

（一）制订适合本部门有关项目采购的规章制度。

（二）研究确定项目采购方式。

（三）根据有关规章制度，委派2-3名以上人员组成项目采购工作小组，组织、开展项目采购工作。明确1位单位工作人员作为采购管理专员，负责协调日常采购任务和工作。

（四）负责合同的起草、会签、签订、执行和监督。

（五）负责对采购项目的质量跟踪，督促供货商提供售后服务。

（六）做好采购资料的整理归档，及时做好汇总、报送采购项目工作。

（七）完成项目采购归口管理部门交办的其他工作。

二、采购权限及限额

（一）负责组织除集中目录外的，预算金额5万元（不含）以下的项目采购。

（二）二级采购单位应提高采购项目的规划性，做好同类品目的年度计划和定期归集，不得将同类品目拆开分批采购，规避公开招标。

三、采购实施前需按规定做好市场价格调查，办理采购需求调查、立项审批手续。

三、采购方式和原则

二级采购单位可根据项目的性质和特点灵活选择采购方式，根据学校实际情况，应以零星采购方式、网上竞价等方式为主，并按下列规定审批。

（一）预算金额1万元（不含）以下的采购项目（政府网上超市采购项目除外），由经费主管部门负责人同意后可直接采购。**（注：科研项目直接采购额度为预算金额2万元（不含）以下）**

（二）预算金额1万元（含）～5万元（不含）以下（政府网上超市采购项目除外），通过零星采购、网上竞价等方式进行采购。只能从唯一供应商处采购的，必须保证原有采购项目一致性的可选择单一来源采购方式。

**（注：科研项目采购额度为预算金额2万元（含）～10万元（不含）以下）**

原则上需求单位采购信息应在本单位网站发布同时将信息推送到国有资产管理处网站予以公示。非公开信息组织采购需经二级采购单位集体研究形成会议纪要后组织采购。

四、采购组织

（一）采购项目立项审批后，二级采购单位采购工作领导小组负责实施采购，指定1位采购管理专员与国有资产管理部门对接。

（二）结果公示。1万元（含）～5万元（不含）采购项目（注：科研项目2万元（含）～10万元（不含））采购结果应在该二级采购单位网页内进行公示，相关投标人（供应商）对中标（成交）结果有异议的，自公示发布之日起三日内书面提出，逾期不予受理。

（三）过程记录：采购过程应当采用专用记录本记录，记录内容包括：采购项目名称、采购项目预算、经费来源、采购方式、确定成交供应商的原因等。

（四）材料归档。二级采购单位组织采购活动的相关文件、记录、公示等相关材料由二级采购单位妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。相关材料的保存期限按照档案保存的有关规定执行。每年的6月30日及12月31日前将半年来自行组织采购所有项目（含1万元以下采购项目）汇总表报送国有资产管理处**。**

五、项目验收

验收合格后，二级采购单位应严格按约定的付款方式和付款金额及财务处要求附上相关报销资料及时办理报销付款手续。

六、监督与检查和责任

二级采购单位采购活动应当接受学校采购管理职能部门管理及校院两级纪检监察人员的监督检查。

对未经审批必须进行公开招标的项目不公开招标的，将采购项目化整为零规避公开招标的，超过其采购权限或限额组织采购的，学校将依规追究责任人的相应责任。参与采购活动的工作人员必须遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

七、附则

 本办法由国有资产管理处负责解释，自发文之日起实施。

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2023年10月10日印发 |