**重庆文理学院城市建设工程学院自主分散采购管理规定(**修订**)**

为加强城市建设工程学院自主分散采购活动的管理，规范自主采购程序，根据《重庆文理学院自主采购管理办法》（以下简称办法）重文理资〔2024〕18 号以及重庆市相关法律、法规，结合城市建设工程学院实际，制定本规定。

一、自主分散采购机构

学院成立自主分散采购工作小组（下称采购小组），组长：学院分管采购领导，成员：党政办主任、教学与实验实训中心主任、教师代表，学院监督人员。

采购小组工作职责：

（一）宣传贯彻国家和地方招标采购法律法规，严格执行学校采购管理办法，拟订学院采购规章制度和相关工作流程；

（二）受理学院采购申请，审查采购项目相关资料，审核确认业务科室（中心）或项目负责人提交的采购文件，依法依规组织实施自主分散采购，做好自主分散采购的市场调研、谈判、询价、综合比对、验收、付款等工作；

（三）负责处理采购工作的有关质疑，协助处理采购工作有关投诉；

（四）对各科室（中心）或项目负责人零散采购进行指导、检查、监督；

（五）负责采购工作的信息化建设、信息公开和信息统计工作，

（六）督促业务科室（中心）或项目负责人整理和立卷归档采购文件资料（包括但不限于采购需求计划、采购过程记录、会议记录、交易凭证、验收材料以及其它应该归档资料），并报学院党政办存档备案；

（七）负责采购合同的审核；

（八）其他应当负责办理的工作。

二、自主分散采购

（一）自主分散采购定义及范围

本规定所称自主采购是指未达到学校自主集中采购限额标准的采购项目（协议供货及框架协议品目除外），即

采购预算在10万元以下的货物和服务项目；采购预算在20万元以下的横向科研项目，由学院按照规定程序进行分散采购的行为。

**特别说明：**

1.采购预算是指学院经费或项目（指教改、科研、培训等）经费。

**2.每4个月内**可预见的同类别货物（或服务）项目的合计采购预算达到10万元及以上的，应按照学校自主集中采购规定执行。

（二）自主分散采购项目类别

包括原材料、设施设备、办公用品、宣传文化用品、实验耗材、党建用品、学生活动用品等。服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，如检测实验服务、设备维修维保服务、咨询服务、出租出借、租用服务等。

三、自主分散采购项目归口管理

（一）办公用品类、办公设施设备类（含办公家具）、学院宣传文化建设类、学院党建类等由学院党政办负责；

（二）教学、实验设备（含教学类座椅）、实验耗材类教学技术服务类等由学院教学与实验实训中心负责；

（三）招生就业类、学生活动类、团学类等由学工办负责；

（四）教改、科研、培训等项目所需采购事项由项目负责人负责。

四、自主分散采购项目审批流程

（一）下列采购需求之一，应提交党政联席会同意实施的相关资料（学校已单列预算项目的可不提供），并在学校管理平台向国有资产管理处提出采购申报，仅在采购管理平台不能正常使用期间的紧急采购项目可填报采购申请表（附件1），由经费负责人、归口管理部门、计划财务处审核后，报国有资产管理处审批，项目获批“自主分散采购”后报国资处统一打包采购或学院采购小组实施。

备注：科研项目采购坚持简化采购流程，缩短采购周期的原则进行，个人科研项目经费由项目负责人负责，采购申请无需计划财务处审批。

1.属于重庆市政府采购协议供货品目（包括台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、计算机操作系统、办公软件、公务车、医疗设备等）；

2.属于重庆市政府采购框架协议电子采购平台品目（包

括空调机、复印机、打印机、多功能一体机、复印纸、碎纸机、输入输出设备、投影仪、投影幕等）；

3.办公家具；

4.采购预算单价 1000 元及以上形成固定资产的货物；

5.单次采购预算 20000元及以上的货物、服务、工程程维修改造项目；但学术论文出版、图书出版、指定采购项目、科研外协服务、委托方指定项目除外；

6.已签订合作办学合同的成教、自考项目及学校承办的培训项目需在校外进行的，包括考试服务、食宿、场地租赁、交通等，如单次采购预算2万元及以上且未超过重庆市政府采购限额标准的，由承办单位向国有资产管理处提交采购申请，并按自主分散采购执行。

（二）下列采购需求之一，应填报《城市建设工程学院自主分散采购申请表》（附件2），由项目负责人或学院党政联席会批准后授权学院经费负责人签批同意后报采购小组实施，并填写《城市建设工程学院自主分散采购记录表》（附件3）。

1.单次采购预算5000元及以上，20000元以下的货物和服务，

2.单次采购预算5000元及以上，20000元以下的工程维修改造项目。

（三）下列采购需求之一，应填报《城市建设工程学院自主分散采购申请表》（附件 3）【**单次1000元以下的 (科研项目为3000元以下的)采购项目不用填写申请表**】。由项目负责人或业务分管领导及经费负责人批准同意后，采购小组授权需求科室（中心）或项目负责人负责采购。1000元及以上的(**科研项目为3000元及以上的)**需填写《城市建设工程学院自主分散采购记录表》（附件4）。

单次预算在5000元以下的货物、服务。

备注：

1.每3个月内可预见的（或每年需固定实施采购的）上述同类别货物（或服务）项目的合计采购预算达到本款第“（二）、（三）”条的，按照本款第“（二）、（三）”条要求执行。

2.当采购组长与项目负责人重叠时，若涉及5000元及以上的采购时，采购组长应实行回避制度。

四、自主分散采购实施流程

（一）采购小组实施的采购项目

1.由学院需求科室（中心）或项目负责人牵头组织实施论证、调研，并确定项目功能要求、技术需求等，草拟采购文件报采购小组；

2.采购小组审定采购文件，确定采购方式。

3.采购小组组织实施采购，

4.采购小组按照《重庆文理学院合同管理办法》，组织签订合同。

（二）需求科室（中心）或项目负责人自行采购的项目

由科室或项目负责人自行论证、调研，自行审定项目功能要求、技术需求、采购方式等，征得业务分管领导同意后实施。

五、自主分散采购方式

包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供货以及学校认可的其它采购方式。

自主分散采购**首选重庆市政府采购云平台（以下简称“云平台”）进行采购**。也可选择竞价网、其他电商平台（淘宝、京东、苏宁易购、国美、喀斯玛商场等）或现场询价采购。

六、自主分散采购项目验收流程

自主分散采购项目验收由学院需求科室负责人或项目负责人牵头组织实施，参与人员：具体经办人、学院科室（中心）负责人或项目负责人、业务分管领导、学校其他单位代表（若涉及），学院特邀代表（若需）、学院纪委监督人员【指单次采购预算1000元及以上的（科研项目3000元及以上的）货物及服务才参与】。单次采购预算1000元及以上的（科研项目3000元及以上的）货物或服务需填写《城市建设工程学院自主分散采购项目验收报告》（附件5），所有参与验收人员签字后存档。

七、款项支付

采购金额在1000元及以上的（科研项目3000元及以上的）采购项目，在签批支付款项时，须提供以下资料作为审批依据。

1.《重庆文理学院 年采购申请表》（仅针对实施本采购办法第“四”款第“（一）”条采购时）。

2.《城市建设工程学院自主分散采购申请表》。

3.《城市建设工程学院自主分散采购记录表》。

4.《城市建设工程学院自主分散采购项目验收报告》。

5. 履约双方签字盖章完善的结算清单。

6. 合同（如果有）。

款项支付具体按照《重庆文理学院经费审批办法》执行。

八、本规定中采购目录、限额标准、采购方式以学校最新公布为准。

九、汽油、柴油、网络费、收视费、水费、电费、燃气费、药品等国家出台指导价格的由学院需求科室（中心）按指导价格直接购买。

十、其他未尽事宜按照《重庆文理学院自主采购管理办法》（〔2024〕18号）或后续修订版本等学校规定执行。

十一、本规定从2024年12月1日开始实施。

附件1

重庆文理学院\_\_\_\_\_年采购申请表

申请单位：（签章） 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 技术参数  （或商务需求） | | 单位 | 数量 | 单价（元） | | 金额（元) | 新购/更换 | 经费预算项目 | | 预算项目编号 | 经费负责人 | | 经办人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 合计金额： | |  | | | | | | | 大写 |  | | | | | | | |
| 经费负责人意见： | | | 归口管理部门意见及签章： | | | | 计划财务处意见及签章： | | | | 国有资产管理处采购科意见： | | | 国有资产管理处意见及签章： | | | |

说明：

1.技术参数或商务需求篇幅较长的，请单独书写作为申请表的附件。

2.个人科研经费购置的，不需计划财务处意见及签章。

附件2

城市建设工程学院自主分散采购申请表（单次采购金额：0.5-2万元）

申请科室（或科研项目）： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 技术参数  （或商务需求） | 单位 | 数量 | 单价（元） | | 金额（元) | 新购/更换 | 经费预算项目 | 预算项目编号 | 经费负责人 | | 经办人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 合计金额： | |  | | | | | | 大写 |  | | | | | | |
| 经费负责人（若为科研项目，是指项目负责人）意见： | | | | | | 归口管理科室意见（**科研项目不用填写**）： | | | | | | 采购小组组长意见： | | | |

说明：

1.技术参数或商务需求篇幅较长的，请单独书写作为申请表的附件。

2.个人科研经费购置的，只需科研经费负责人签批。

附件3

城市建设工程学院自主分散采购申请表（单次采购金额：0.1-0.5万元）

申请科室（或科研项目）： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 技术参数  （或商务需求） | 单位 | | 数量 | 单价（元） | 金额（元) | 新购/更换 | 经费预算项目 | | 预算项目编号 | 经费负责人 | 经办人 | | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 合计金额： | |  | | | | | | 大写 |  | | | | | | | |
| 经费负责人（若为科研项目，是指项目负责人）意见： | | | | 归口管理科室意见： （**科研项目不用填写**） | | | | | | 业务分管领导意见： （**科研项目不用填写**） | | | | 采购小组组长意见： | | |

说明：

1.技术参数或商务需求篇幅较长的，请单独书写作为申请表的附件。

2.个人科研经费购置的，只需科研经费负责人签批,且只有单次采购金额在**3000元**及以上时才填写此申请表。

附件4

**城市建设工程学院自主分散采购记录表**

**（**单次采购1000元及以上的采购项目）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | **采购申请表** | | ○有 ○无 |
| **中标方** |  | **采购方式** | | ○ 云平台 ○ 网上竞价  ○ 电商平台 ○ 现场询价  ○ 其他 |
| **采购金额（元）** |  | **采购地点** | |  |
| **询价小组成员** |  | **监督人员** | |  |
| 采购活动记录 | | | | |
| 询价情况综述： | | | | |
| 示例：  询价小组于 年 月 日对 项目实施采购，采用的是 方式，  共有 家供应商参与，供应商及其报价如下：  询价小组遵循采购需求和采购内容，结合市场调研情况，按照最低价或 中标原则，一致同意 供应商作为项目成交供应商，成交价为 元。 | | | | |
| 分散采购询价小组成员签字： | | | 学院监督人员签字： | |
| 学院采购小组组长：【指采购金额在1000元（或3000元）及以上的】  学院主要负责人签字： （仅指采购金额在5000元及以上时）  年 月 日 | | | | |

备注：科研项目单次采购金额在**3000元**及以上时才填写此表。

**附件5**

城市建设工程学院自主分散采购项目验收报告

(单次采购金额1000元及以上的采购项目)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、 采 购 项 目 基 本 信 息 | | | | | | | | |
| 采购项目名称 | |  | | | | 采购记录表 | | ○有 ○无 |
| 使用科室  (中心） | 名称 |  | 供  货  商  信  息 | | 名称 | |  | |
| 联系人 |  | 联系人 | |  | |
| 电话 |  | 电话 | |  | |
| 采购合同编号（若有） | |  | 采同金额（万元） | | | |  | |
| **验收情况** | 本项目按照采购要求，验收情况如下：   1. 项目内容是否全部完成： 是 否 2. 项目采购数量及质量情况： （直接在此处填写或见附件清单） 3. 项目的结果是否与预期效果一致： 是 否 4. 项目产品的培训是否满足采购要求： 是 否 5. 项目产品资料是否已提供齐全 ： 是 否     6、项目质保期： 年  7、项目其它需说明情况： | | | | | | | |
| **结论** |  | | | | | | | |
| 城市建设工程学院：（盖章）  验收小组成员签名：  业务分管院领导：  年 月 日 | | | | 供 应 商：（盖章）    项目负责人：  年 月 日 | | | | |

**备注：**1.表请用A4纸打印，一式三份 2.货物采购应附采购清单。3.科研项目单次采购金额在**3000元及以上**才填写此报告。