后勤管理与服务中心零星采购管理办法

（试行）

第一条　为进一步加强后勤管理与服务中心（含后勤公司，以下简称“后勤中心”）零星采购管理，规范工作流程，提升采购效率，依据国家有关政策法规和金华职业技术学院《采购管理办法》（金职院办〔2020〕34 号）、《实体单位采购管理实施办法》（金职院办〔2020〕32 号），结合后勤中心实际，制定本办法。

第二条　后勤中心零星采购是指金华市政府采购目录及标准以外，单次采购总额5万元以下的货物和服务项目。

第三条　使用学校后勤服务费、后勤公司自筹经费及学校其他经费（不含资产购置费、信息网络建设费等项目经费）开展的零星物资采购活动，均适用本规定。

第四条　后勤中心零星采购遵循效益优先、诚实守信的原则，坚持未经审核批准的请购物资一律不得采购。

第五条　各科室应严格规范零星采购行为，杜绝化整为零、规避学校采购中心统筹采购或政府集中采购。

第六条　零星采购分为询价采购、协议供货（定点采购）、网上商城采购、单一来源采购等方式。

询价采购是指采购小组向符合资格条件的供应商通过电话或其它方式进行采购货物的询价（原则上采用三家以上的比价），并将询价情况详细记录，从中确定成交供应商的采购方式。

协议供货（定点采购）是指在协议有效期内，采购小组自主选择特定协议定点采购供货商及其所供货物或服务的采购方式。

网上商城采购是指采购小组通过网上政府采购云平台进行采购的一种采购方式。在办理货物入库、报销时须将网上商城相关信息截图作为证明材料一并提交。

单一来源采购是指采购小组从某一特定供应商处采购货物或服务的采购方式。

第七条　符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

（一）两次询价只有一家供应商报价的；

（二）只能从唯一供应商处采购的；

（三）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（四）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购且采购资金总额不超过原采购合同金额10%的。

第八条　根据单次采购总额的不同，后勤中心零星采购分为各科室自行采购和采购科统一采购。

（一）单次采购总额小于1000元的项目采购程序：申购人填写《后勤中心零星货物（服务）申购表》（见附件1），经科室负责人审核、分管副主任审批后，由使用科室组织自行采购。

（二）单次采购总额在1000元以上、1万元以下（不含）的项目采购程序：申购填写《后勤中心零星货物（服务）申购表》，经科室负责人审核、分管副主任审批后，由采购科组织采购，填写《后勤中心零星采购询价记录》（见附件2）。采购小组根据询价记录进行采购货物的现场评价，并确定成交供应商（原则上选择最低报价的供应商），填写《后勤中心零星采购询价结果表》（见附件3，协议定点采购、网上商城采购无需填此表），完成采购。

（三）单次采购总额在1万元以上、5万元以下（不含）的项目采购程序：申购填写《后勤中心零星货物（服务）申购表》，经科室负责人审核、分管副主任审批，2万元及以上还需后勤中心主任审批，由采购科组织采购，填写《后勤中心零星采购询价记录》（见附件2）。确定成交供应商的程序与第八条第二项相同，实施采购作业前需签订采购合同，完成采购。

第九条　申购科室职责：负责采购项目技术、服务需求的解释；参与采购小组工作；负责监督合同履行和项目实施；组织验收；负责收集《后勤中心零星货物（服务）申购表》和相关采购文件移送采购科备案存档。

第十条　后勤中心零星采购活动接受各级监督部门的检查和监督。

第十一条　后勤中心采购当事人在采购过程中具有收受贿赂或者获取其他不正当利益等违法违纪行为的，按照有关规定追究责任。任何单位和个人均有权对后勤中心采购活动中的违规违纪行为向学校相关部门投诉、检举。

第十二条　学校对零星采购工作有新规定的，从其规定。

第十三条　本办法自2021年1月1日起施行，由后勤中心采购科负责解释。

附件：1. 后勤中心零星货物（服务）申购表

2. 后勤中心零星采购询价记录

3. 后勤中心零星采购询价结果表

附件1 ： 编号 No.

 **后勤中心零星货物（服务）申购表**

 项目名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物（服务） 名称 | 技术参数或服务要求 | 数量 | 预算单价（元） | 预算总价（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 购买说明 | 联系人（签字）： 联系电话： |
| 资金来源 | 后勤服务费 | □修缮费 □物业费 □饮服费 其他\_\_ \_\_\_ |
| 后勤公司经费 | □办公经费 □物业费 □饮服费 其他\_ \_\_\_\_\_ |
| 使用科室意见 |  |
| 分管副主任意见 |  |
| 后勤中心主任意见 |  |
| 采购科意见 |  |

**备注：此表适用于5万元以下货物（服务）类项目；2万元—5万元之间需后勤中心主任审批。**

附件2： 编号 No.

**后勤中心零星采购询价记录**

项目名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物（服务）名称 | 技术参数或服务要求 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 市场询价记录（报价应在预算内，超出预算的报价视为无效）：商家名称（加盖公章）：地址：联系人：联系电话：承诺事项： |

**备注：此表适用于1000元—5万元之间货物（服务）类项目（1000元以下、协议定点采购、网上商城采购无须填此表）。**

附件3： 编号 No.

**后勤中心零星采购询价结果表**

项目名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物（服务）名称 | 技术参数或服务要求 | 数量 | 预算单价（元） | 预算金额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 询价记录结果 | 供应商1：供应商2：供应商3： |
| 询价结果说明 |
|  |
| 采购小组成员（签字） |  |
| 采购科意见：签字：  年 月 日 | 分管采购副主任意见：签字：   年 月 日 | 后勤中心主任意见：签字：   年 月 日 |

**备注：1000元—1万元之间货物（服务）类项目，采购科负责人签字；1万元—2万元之间需分管采购副主任签字；2万元—5万元之间还需后勤中心主任签字。**