网络与信息化管理处分散采购实施细则

1. 为规范网信处采购行为，提高管理水平与工作效率，保证采购工作规范、廉洁和高效，根据《西安建筑科技大学招标采购管理办法（修订）》《西安建筑科技大学合同管理办法(修订)》《西安建筑科技大学校内分散采购指导意见》《西安建筑科技大学应急采购管理办法》，制定本办法。
2. 本办法适用于网信处采购政府集中采购目录以外、学校集中采购限额标准以下的货物、服务、工程等行为。
3. 网信处组织的各类采购活动坚持公平公正、科学择优、诚实信用的原则。
4. 网信处成立采购领导小组与工作小组，采购领导小组由网信处领导班子组成，工作小组由网信处处长任组长，分管办公室的副处长任副组长，成员由项目申报科室、办公室等组成。采购工作小组在领导小组的领导和学校招标与采购办公室的指导下开展工作，负责组织采购活动，确定中标单位，参与审签采购合同，参与项目验收等工作。
5. 工作小组职责：
6. 办公室：负责收集审核招标采购的资料；负责采购的组织工作；负责合同与采购档案的归档工作。
7. 项目申报科室：制定项目的技术标书；组织项目现场勘察；参与项目评审；负责采购结果的公示；负责合同拟定、签订、执行工作；负责采购过程中形成的相关资料（包括询价资料、报价资料、决策记录等）的收集、整理工作；负责固定资产建账与管理；负责项目过程管理、验收、付款工作。
8. 项目申报科室负责内部采购经费的落实，做好项目的前期调研论证，科学合理确定采购需求和采购预算，对采购活动的合法合规性、客观真实性等承担责任；按照“货比三家、集体决策”的要求，在充分进行产品市场及价格调研的基础上，科学建议采购方式，提出意向供应商；并根据采购项目的预算金额、经费来源、项目类型、采购方式等提交工作小组集体决策。
9. 项目申报单位凭请示与处长办公会会议纪要，填写《网信处采购项目申请表》。
10. 预算金额在学校集中采购限额标准以下、5万元及以上的采购活动，应采用有效竞争方式进行采购；对于需求特殊、时间紧急的项目，可由工作小组根据前期资料与实际情况决策采用定向谈判方式进行采购。预算金额在5万元以下的采购活动，可以通过有效竞争方式进行采购，也可以简化程序直接采购。
11. 谈判方式及采购程序：
12. 成立不少于三人的采购小组，由项目申报科室、办公室、采购领导小组、邀请专家等组成；
13. 办公室通过公开发布信息、邀请、信函、邮件、电话、电商等方式，获取原则上不少于3家供应商的响应文件、有效报价单等报价信息；
14. 采购工作小组综合评判，集体研究确定意向成交供应商，并填写《西安建筑科技大学校内分散采购备案表》；
15. 采购结果公示无异议后签订采购合同。
16. 工程类采购根据项目特点，由项目申报单位根据项目实际提供详细的工程量清单、材料规格参数、图纸等相关资料。

**第十一条** 项目申报科室在确定中标商30日内签订合同。合同应以采购文件、成交供应商响应文件以及相关承诺为依据。

**第十二条** 项目申报科室要加强采购项目的执行管理，合同工程量、采购数量及品种不得随意变更，却因实际需要必须变更，变更程序按照学校相关办法执行。

**第十三条** 所有采购项目按照合同约定，履行完毕并正常使用后，项目申报科室与采购工作小组按照合同条款组织验收。验收合格后，签署验收报告。

**第十四条** 网信处采购工作小组成员严格遵守国家的法律法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁接受投标人任何形式的回扣、馈赠及宴请、娱乐活动，对违反上述规定造成一定影响和后果的，依照有关规定追究其责任。

**第十五条** 任何单位和个人不得将采购的项目以拆分或其他方式规避采购。

**第十六条** 本办法中涉及的所有限额按照学校相关限额标准执行。

**网信处采购项目申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | | |
| **经费来源** | **□ 专项经费**  **□ 网信处经费**  **□ 其他经费** | **经费名称** |  | **项目预算**  **（万元）** |  |
| **申请时间** |  | **开标时间** |  | **相关资料** |  |
| **建议商家** |  | | | | |
| **项目简介** |  | | | | |
| **项目申报科室意见：**  **科室负责人（签字）：**  **年 月 日** | | | | | |
| **网信处采购工作小组意见：**  **组长（签字）：**    **年 月 日** | | | | | |