

潍坊学院文件

潍院政字〔2024〕49号

潍坊学院 关于印发自行采购管理办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院自行采购管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2024年7月21日

潍坊学院自行采购管理办法（试行）

第一条 为深入落实学校放权赋能改革要求，进一步规范自行采购工作，提高采购工作质效，根据《山东省财政厅关于印发山东省政府采购预算单位内部控制规范的通知》《潍坊学院招标与采购管理办法》等文件精神，结合工作实际，制订本办法。

第二条 自行采购项目为山东省省级政府集中采购目录以外，学校统一采购限额以下的货物、工程、服务项目。

第三条 自行采购必须坚持公开、公平、公正、择优、诚信的原则，切实维护学校利益，确保学校合法权益不受侵害。

第四条 自行采购在学校招标采购工作领导小组的统一领导下开展工作，服从归口管理部门的管理，接受相关部门的指导和监督。

第五条 自行采购限额标准：单项或批量预算金额在5万元（不含）以下的货物、服务、工程类采购项目。

第六条 自行采购坚持采购项目单位负责制，各采购项目单位成立采购工作领导小组，单位主要负责人担任组长，成员由本单位相关人员组成，负责指导、管理、监督本单位的采购工作。各采购项目单位设立采购联络员，具体负责本单位的采购工作，与招标与采购管理中心对接。

第七条 采购项目单位采购工作领导小组工作职责：

(一) 加强对自行采购工作的组织领导，切实维护学校利益，建立健全单位内部监督管理机制，强化对本单位参与采购工作人员的教育、培训、监督、管理，对自行采购工作负主体责任；

(二) 依法依规组织本单位自行采购工作；

(三) 负责制定单位年度自行采购计划，并组织实施；

(四) 负责自行采购项目合同的签订、履行；

(五) 负责自行采购项目的履约验收、评估和反馈；

(六) 负责自行采购项目有关材料的记录与立卷归档；

(七) 负责汇总统计本单位年度自行采购情况。

第八条 自行采购遵守国家法律法规和学校有关规定，采购项目单位要严格把关，不得将应由学校统一采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避统一采购。

第九条 自行采购实行审批制度。每年下半年，各采购项目单位根据实际需要向招标与采购管理中心提报项目采购计划。招标与采购管理中心根据政策规定审定项目组织形式和采购方式，形成年度采购计划报学校审批，采购项目单位按照批准的采购方式组织采购。未能同步审批的项目，按程序从严审批。采购前，采购项目单位需填写《潍坊学院自行采购项目申请表》，经归口管理部门、经费管理部门、招标与采购管理中心审批。

第十条 自行采购方式

(一) 单项或批量采购预算金额在 2 万元（含）以上、5 万元（不含）以下的项目，采购项目单位坚持“广泛调研、集体决

策、全程留痕、同质低价”的原则，成立3人及以上单数自行采购评审小组，采用比选、谈判或磋商等采购方式，选择不少于3家符合相应资格条件的供应商，对其提供的产品报价、质量、服务等进行综合性比较，确定性价比最高的供货商为成交单位。

（二）采购预算金额在2万元（不含）以下的项目，采购项目单位实行双人采购，坚持货比三家、物美价廉原则。

第十一条 学校统一采购限额以下的修缮工程项目，按照《潍坊学院修缮工程管理办法》规定执行，其中采购预算金额2万元及以上的，执行前须报审计处备案，以备隐蔽性工程事中审计；采购结束后将“小型修缮项目评标结果报告单”报归口管理部门及招标与采购管理中心备案。

第十二条 合同签订。自行采购结束后，采购项目单位按《潍坊学院合同管理办法》等相关规定及时签订合同。

第十三条 项目验收、入账及结算。自行采购项目完成后，采购项目单位及时联系学校职能部门办理验收、入账手续，工程类经审计处审核，材料齐备后由计划财务处结算。

第十四条 自行采购工作相关的采购预算、采购活动记录、合同文本等材料，各单位应存档备查。采购预算金额在2万元及以上的项目，采购项目单位在采购结束后需填写《潍坊学院自行采购项目备案表》，将采购过程、结果报归口管理部门及招标与采购管理中心备案。

第十五条 监督检查。招标与采购管理中心每年将会同学校

纪检监察机关、计划财务处、审计处及归口管理部门对各单位自行采购情况进行抽查，并将抽查结果予以通报和反馈。

第十六条 自行采购项目单位及其工作人员存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违规违纪违法行为的，一经查实，学校将严肃追责。

第十七条 科研项目自行采购按照学校科研仪器设备采购相关规定执行。

第十八条 本办法由招标与采购管理中心负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

