

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院资字〔2024〕3号

关于印发《山东电子职业技术学院 自行采购管理办法（修订）》的通知

各院部、各部门：

《山东电子职业技术学院自行采购管理办法（修订）》已经学校研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2024年9月11日

山东电子职业技术学院自行采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校自行采购管理，规范自行采购行为，更好地发挥自行采购的应急功能，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》和《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）》的相关规定，结合学校采购工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围为集中采购目录以外且分散采购限额标准 150 万元以下的货物、服务、工程类非政府采购项目（以下简称采购项目或项目，不再详细区分货物、服务、工程）。集中采购目录以内及分散采购限额标准 150 万元以上的货物、服务、工程类项目均应列入政府采购计划，执行政府采购。

第三条 本办法中自行采购项目是指非政府采购项目，自行采购分为学校自行采购和部门自行采购两种。

第二章 自行采购的形式

第四条 自行采购的形式有：政府网上商城采购、招标采购、部门自行采购。

（一）本办法中政府网上商城采购是指从山东省政府采购网上商城（以下简称“政府采购网上商城”）进行的学校自行采购；

（二）本办法中招标采购是指 5 万元及以上经采购业务分管领导批准的，通过招投标方式进行的学校自行采购；

（三）本办法中部门自行采购是指根据本办法第六条规定批准由部门自行组织的采购。

第三章 自行采购实施程序

第五条 责任主体

（一）学校自行采购的责任主体依据《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）》的规定要求执行；

（二）部门自行采购的责任主体为项目预算部门，并且按照“谁采购、谁负责”的原则对本部门自行采购的合法性、合规性及真实性负责。

第六条 部门自行采购的申报与审批

（一）已列入年初学校预算和采购计划，预算金额 2 万元以下的自行采购项目，预算部门严格执行年初采购计划额度及品目，按学校内控要求完成经费申请后依据部门自行采购程序执行即可，无需向资产管理处申报；

（二）已列入年初学校预算和采购计划，预算金额 2-5 万元的自行采购项目，预算部门将采购申请及需求明细报资产管理处制定采购方案。预算部门将采购方案报本部门分管领导批准后依据批准的采购方式执行自行采购；

（三）已列入年初学校预算和采购计划，预算金额 5 万元及以上的自行采购项目，原则上执行招标采购。如遇特殊情形需部门自行采购，采购项目预算 5-10 万元的，预算部门报学校办公会研究通过方可执行，附会议纪要；采购项目预算 10 万元及以

上的，预算部门报学校党委会研究通过方可执行，附会议纪要；

（四）未列入学校年初采购计划或超出年初采购计划额度、改变品目的项目，预算部门须先办理追加、调整采购计划申请，经部门和分管领导签字批准后报资产管理处出具建议采购方案（排除变更为政府采购项目）。5万元以下的经采购业务分管领导批准后依据批准的采购方式（方式一般有网上商城、招标采购、部门自采）执行自行采购；部门自行采购项目预算5-10万元的，预算部门报学校办公会研究通过方可执行，附会议纪要；部门自行采购项目预算10万元及以上的，预算部门报学校党委会研究通过方可执行，附会议纪要。

第七条 政府网上商城采购实施程序

根据预算部门提出的采购申请，由资产管理处报采购业务分管领导批准采购方案后在政府采购网上商城完成下单采购、生成商城采购合同。预算部门签订并执行合同。

第八条 招标采购实施程序

（一）资产管理处依据《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则（修订）》程序向采购业务分管领导报批采购方案后组织招标采购。

（二）预算部门执行招标采购结果及质量验收规定。

第九条 部门自行采购实施程序

部门自行采购一般可分为市场采购和考察询价采购等方式。所有采购方式在执行前后均应在学校网站相应栏目进行公示，公

示期不低于 1 个工作日（公示内容长期保存），主动接受公众与相关部门的监督。

（一）预算额 5 千元以下的项目可选用市场采购的方式。具体要求如下：

1. 部门应以会议形式确定三人以上的采购小组，明确组长和成员；

2. 采购小组应先进行市场调研，取得需采购货物在实体市场或网上商城的价格分布情况；

3. 采购小组应本着货比三家的原则，择优选择成交供应商并确定价格、服务等细节后，将采购全过程具体情况汇总成书面说明材料（应包含采购小组成立决定、采购时间、考察地点、相关供应商报价及服务）并经采购小组全体人员签名，报请采购部门同意后采购；

（二）预算额 5 千元以上的项目一般选择考察询价的采购方式，采购过程形成考察报告。预算金额 2 万元以上的项目，预算部门还应依据考察报告组织与成交供应商签订采购合同。

考察询价程序及考察报告应包含的要素如下：

1. 考察小组的组成

5 万元以下的项目由预算部门组建采购小组（一般不少于 3 人），明确组长和成员；5 万元及以上的项目根据办公会、党委会要求资产管理处、预算部门、质量管理处、财务审计处组成采购小组，并邀请相关部门（工会、纪检监察室）进行监督。

2. 考察过程

(1) 编制询价文件

由预算部门明确采购项目要求，细化采购指标，形成询价文件（参考格式见附件一）。

(2) 公示询价文件

由预算部门在学校网站相应栏目进行公示，公示期不低于 1 个工作日（公示内容长期保存）。

(3) 考察询价

函询方式：采购小组成员共同选择拟邀请报价的供应商及所有主动报名的供应商，将同一询价文件发送给相关供应商，请其在规定时间内进行报价（响应）。

市场考察方式：采购小组共同对供应商进行现场（市场）考察，发放同一询价文件，请其在规定时间内进行报价（响应）。

3. 审核、评比

(1) 基本要求：一般提交有效报价（响应）的供应商不少于 3 家。有效报价（响应）指满足项目所有要求的报价（响应）。不足 3 家的，应说明原因、过程。

(2) 评比原则：满足项目要求价格最低，同等价格质量最优。

4. 提出拟定供应商、成交价格

5. 落款预算部门名称（加盖部门章）、日期

6. 考察报告签字、审核、汇报

考察报告需经项目负责人及成员签字，预算部门负责人明确

审核意见并签字、分管领导签字确认后执行。

7. 实施

预算部门按符合上述要求的程序实施。

8. 附件

- (1) 采购项目询价文件；
- (2) 供应商报价（响应）文件。

第四章 履约验收

第十条 自行采购项目由该项目预算部门组织验收（采验分离），按照学校验收制度和验收流程组织项目验收，验收材料按照资产管理处网站上的工程、物资设备、服务项目的明白纸进行审核验收，现场验收由预算部门自行组织并出具验收结论。验收通过后，验收材料交资产管理处备案，资产管理处汇总后存档。年底资产管理处进行抽检。

第五章 档案管理

第十一条 预算部门应按照学校档案管理相关规定对部门自行采购项目的完整过程档案立卷归档（应包含但不仅限于会议纪要、采购需求、审批材料、询价及报价文件、验收材料等），保存期限不低于 15 年。

第十二条 发生部门自行采购的预算部门，每年 11 月 15 日前将年度采购项目实施情况汇总以书面形式报资产管理处以备审核。

第六章 责任与纪律

第十三条 对在采购工作中有违法违纪、滥用职权或玩忽职守的工作人员，按学校相关规定予以处理；造成经济损失的，追究其经济责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十四条 履约验收过程中，有下列情形之一的将追究相关责任人的责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）验收流于形式，不进行开箱验收的；存在数量、参数、型号或规格与采购需求不符的；

（二）不按规定程序验收或不及时组织验收、不作为等，影响学校采购支付进度，给学校造成经济损失或重大影响的；

（三）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其违规通过验收的。

第七章 附则

第十五条 本办法中，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第十六条 资产管理处作为学校采购职能管理部门，会同有关监督部门对部门自行采购项目进行监督检查。

第十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。原《山东电子职业技术学院自行采购管理办法》（鲁电职院资字〔2023〕1号）同时废止。

附件： 1. 采购项目询价文件参考格式
2. 政府集中采购目录

附件 1

采购项目询价文件参考格式

*****项目询价文件

*****项目经学校同意，进行考察询价采购。请贵方根据要求进行报价（响应）。

一、项目需求

1. 项目名称：
2. 项目预算：
3. 项目地点：
4. 供货期（工期、服务期限）：
5. 质保期：
6. 付款条件及方式：
7. 验收标准：
8. 供应商资格资质要求：
9. 是否需要踏勘现场：
10. 是否需要样品或现场演示：
11. 需求明细表。

二、报价要求

1. 在满足项目需求的情况下，供应商根据自身经营情况自主报价（响应）。
2. 供应商报价（响应）文件必须包含项目总报价、报价清单、

供应商对项目要求的认可承诺、供应商代表签字、供应商代表电话、供应商盖章。

3. 报价期限：****年**月**日前提交

三、项目联系人及联系方式

1. 联系人：

2. 联系方式：电话及邮件。

山东电子职业技术学院****（部门）

****年**月**日

附件 2

政府集中采购目录

注：1、目录内的货物、服务均不适用于本管理办法。

2、政府集中采购目录以每年山东省财政厅下发的最新目录为准。

山东省****年政府集中采购目录及标准			
一、政府集中采购目录			
序号	品目	编码	备注
A 货物			
信息化设备（A02010000）			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	移动工作站	A02010106	
4	图形工作站	A02010107	
5	便携式计算机	A02010108	
办公设备（A02020000）			
6	复印机	A02020100	
7	投影仪	A02020200	用于测量、测绘等专用投影仪除外。
8	多功能一体机	A02020400	具有多种办公功能的设备，例如带有打印功能的复印机等。
9	触控一体机	A02020800	包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。
10	A3 黑白打印机	A02021001	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
11	A3 彩色打印机	A02021002	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
12	A4 黑白打印机	A02021003	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
13	A4 彩色打印机	A02021004	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。

14	LED 显示屏	A02021103	
15	液晶显示器	A02021104	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
16	扫描仪	A02021118	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
17	碎纸机	A02021301	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
车辆（A02030000）			
18	乘用车	A02030500	包括轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车。
机械设备（A02050000）			
19	电梯	A02051227	包括载人电梯、载货电梯、载人、载货两用电梯、消防电梯等。
电气设备（A02060000）			
20	不间断电源（UPS）	A02061504	包括后备式不间断电源、在线式不间断电源等，也称 UPS。
21	空调机	A02061804	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
家具和用具（A05010000）			
22	家具	A05010000	
办公用品（A05040000）			
23	复印纸	A05040101	小额零星采购实行全省联动框架协议采购。
信息数据类无形资产（A08060000）			
24	基础软件	A08060301	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。

C 服务			
云计算服务（C16040000）			
25	云计算服务	C16040000	
电信服务（C17010000）			
26	网络接入服务	C17010200	限于电子政务外网接入服务。
保险服务（C18040000）			
27	财产保险服务	C18040102	限于机动车保险服务。小额零星采购实行区域联动框架协议采购。
物业管理服务（C21040000）			
28	物业管理服务	C21040000	指本单位物业管理服务部门不能承担的机关办公场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等的管理及服务。
印刷和出版服务（C23090000）			
29	印刷服务	C23090100	指本单位不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务，不包括出版服务。
租赁服务（C23110000）			
30	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
维修和保养服务（C23120000）			
31	车辆维修和保养服务	C23120301	
32	车辆加油服务	C23120302	小额零星采购实行区域联动框架协议采购