**河北大学后勤管理处**

**分散采购实施细则（试行）**

**第一章** **总** **则**

**第一条** 根据《河北大学政府集中采购目录货物和服务管理 办法》（校财资字〔2018〕2 号）、《河北大学维修工程管理工 作实施细则》（校政字〔2019〕2 号）文件要求，结合维修改造 工程特点，为规范分散采购管理工作，提高资金使用效益，特制 定本细则。

**第二条** 本细则适用于后勤管理处使用学校集中采购限额以 下资金进行的工程、货物和服务的采购活动。

**第三条** 分散采购工作坚持公开、公平、公正、高效、诚实 信用的原则。采购严格按照采购预算执行，采购预算为采购上限。

**第四条** 后勤管理处成立由处长担任组长、副处长担任副组 长、科长和中心主任担任成员的处分散采购工作小组，负责本单 位的分散采购工作。采购科室或中心负责具体的采购活动和相关 资料的整理、存档和备案等工作。特殊采购事项（如单一来源的 货物或服务、特种行业工程施工等）需报请学校基建和维修工作 领导小组批准后进行。

**第二章** **采购范围及限额标准**

**第五条** **分散采购范围**

（一）工程：是指政府采购备案限额以下的工程。

（二）货物：是指各种形态和种类的物品，包括与维修改造 相关的货物及《河北大学政府集中采购目录货物和服务管理办法》 规定的货物。

（三）服务：是指检测、勘察、设计、监理、造价咨询等与 工程相关的服务及《河北大学政府集中采购目录货物和服务管理 办法》（校财资字〔2018〕2 号）规定的服务。

**第六条** 分散采购限额标准

（一）单件或批量采购预算20 万元（含）以上的货物和服 务，由学校实行集中采购。

（二）单件或批量采购预算20 万元（不含）以下的货物和 服务，实行分散采购。

（三）单项采购预算 50 万元（不含）以下的工程，实行分 散采购。

（四）河北省要求实行批量集中采购或网上商城采购的，从 其规定。

**第七条** 任何单位和个人不得将同一财政年度内同一预算项 目下的同一品目或类别的采购项目进行人为拆分，以化整为零或 其他方式规避集中采购。

**第三章** **分散采购程序**

**第八条** **分散采购申请**

采购科室或中心根据项目采购预算，在必要调研的基础上 填写《河北大学后勤管理处分散采购项目采购申请表》，提交 至处分散采购工作小组。

**第九条** **分散采购程序**

处分散采购工作小组研究采购事宜，确定采购方式（直接采 购、谈判、询价、比价等）；采购科室或中心按照研究结果开展 采购。

（一）工程类

1.单项采购预算 5 万元（不含）以下的工程，按照《河北大 学维修工程管理工作实施细则》（校政字〔2019〕2 号）中规定 的方式选定施工单位委托施工。

2.单项采购预算 5 万元（含）至 50 万元（不含）的工程， 采购科室或中心报处分散采购工作小组研究，同意后报请学校研 究，获批后进行采购。具体采购程序参照《河北大学政府集中采 购目录货物和服务管理办法》执行（校财资字〔2018〕2 号）。

（二）货物和服务类

单件或批量采购预算在 20 万元（不含）以下的货物和服务 类项目，采购科室或中心可采取现场询价、电话咨询或网上询价 等方式，要求被询价供应商报价，询价不少于 3 家供应商。采购 科室或中心将询价结果及采购建议报处分散采购工作小组研究， 处分散采购工作小组根据采购需求、质量、报价等指标确定成交 供应商。

（三）遇紧急情况，处分散采购工作小组可直接研究确定采 购方式，在报请学校基建和维修工作领导小组批准后，在市场调 研的基础上进行采购。

**第四章** **合同签订与备案**

**第十条** **合同签订**

根据《河北大学政府集中采购目录货物和服务管理办法》（校 财资字〔2018〕2 号）文件要求，学校规定限额以下分散采购金 额 5 -20 万元项目需要履行合同备案手续；5 万元（不含）以下 国产非教学科研设备项目，可不签订合同。

**第十一条** **合同备案**

5 万元（含）至 50 万元（不含）的工程类项目，采购单位 负责人或项目负责人按照学校资产管理处规定的流程进行备案。 5 万元（含）至 20 万元（不含）的货物和服务类采购项目，采 购单位负责人或项目负责人填写《河北大学分散采购过程记录表 （后勤管理处）》，报处分散采购工作小组审核同意后报学校资 产管理处备案。

**第五章** **监督检查**

**第十二条** 处分散采购工作小组下设采购监督组，后勤管理 处党支部书记、副书记和纪检委员，处安全与质量监督中心工作 人员为成员，每次开展分散采购项目时随机抽取一人作为监督人 员对采购过程进行监督检查。监督检查主要内容：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况。

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况。

（三）询问、质疑答复情况。

（四）采购人员的职业素质和专业技能。

（五）其他有关采购活动情况。

监督人员在履行监督职责时，发现自身与项目或供应商有利 害关系时必须申请回避并另外抽取他人监督，发现使用人、采购 当事人和评审专家有违法行为时应及时上报。

**第六章** **附** **则**

**第十三条** 分散采购的货物和服务的验收参照《河北大学物 资设备验收管理办法》（校设字〔2016〕1 号），工程类验收参 照《河北大学维修工程管理工作实施细则》（校政字〔2019〕2 号）执行。

**第十四条** 本细则业经处务会（2024 年9 月 27 日）研究通 过， 自发布之日起实施。

**第十五条** 本细则由后勤管理处负责解释。

附件一：河北大学后勤管理处分散采购项目采购申请表（货物类）

附件二：河北大学后勤管理处分散采购项目采购申请表（服务类）

附件三：河北大学分散采购合同参考模板

附件四：河北大学分散采购过程记录表（后勤管理处）