

# 中国矿业大学总务部文件

总务字〔2023〕4号

---

## 关于印发《中国矿业大学总务部分散采购实施管理办法（试行）》的通知

各单位：

《中国矿业大学总务部分散采购实施管理办法（试行）》经7月6日总务部党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

总务部

2023年11月14日

# 中国矿业大学总务部分散采购实施管理办法 (试行)

为规范总务部分散采购行为,保证采购质量,提高资金使用效益,促进廉政建设,根据《中国矿业大学采购管理办法》(中矿大采招字[2023]1号)、《中国矿业大学货物、服务类小额统一采购实施细则》(中矿大采招字[2023]3号)、《中国矿业大学采购项目与其他竞争性项目实施范围及限额标准》(中矿大采招字[2022]1号)、《中国矿业大学合同管理办法(2021)》(中矿大[2021]6号)、《中国矿业大学内部控制管理手册(2021版)》(总册、采购管理分册、合同管理分册),以及学校财务、资产、审计等相关规章制度,结合总务部实际,制订本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法适用于总务部开展的各类分散采购活动。

本办法所称分散采购,指中国矿业大学统一采购范围之外的,由总务部自行组织实施的非饮食材料采购的其他采购行为。分散采购内容为总务部范围类单项或批量采购低于5万元,且在三个月内同类采购项目总金额低于5万元的货物和服务。

凡总务部所属各部门使用财政性资金、自筹资金等各类纳入预算管理的资金进行的分散采购活动,均应按照本办法执行。

分散采购应按照批准的预算执行,无预算不采购,不得超预算采购。

**第二条** 分散采购应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

在分散采购过程中任何部门和个人，不得违规指定供应商或排斥其它供应商参与竞争；不得将按规定必须进行学校统一采购的项目化整为零或以其它方式规避采购管理或改变采购方式。

**第三条** 分散采购应当按照相关管理规定做好前期论证工作，全面考量采购项目的必要性、可行性和经济性，优化学校资源配置，提高资金使用效益。

**第四条** 分散采购主要分为“合同采购”和“零星采购”。

(一)合同采购,指采购预算金额在分散采购限额标准以内,1万元及以上的货物、服务类项目,通过与相关供应商签订书面采购合同进行的采购。

(二)零星采购,指采购预算金额在合同采购标准之下的采购。零星采购可以与供应商签订采购合同,也可以简化程序直接采购。

**第五条** 办公设备、家具类符合分散采购的项目,应按《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资[2016]27号)执行,不得超标准采购。

## **第二章 组织机构与职责**

**第六条** 总务部实行“统一领导、归口管理、分级负责、分散实施”的分散采购管理体制,总务部党政统一领导,运行管理办公室归口管理,具体分散采购项目由分管部领导组织、指导

项目部门按采购流程实施。

**第七条** 总务部按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”的原则进一步加强分散采购内部控制，建立分散采购前期、中期、后期职责有效分离、相互监督、相互制约的“前、中、后”三段分工机制。

（一）前期职责：需求确定，市场调研，采购申请等；

（二）中期职责：项目审核与审批，采购决策与成交，合同签订等；

（三）后期职责：采购执行及验收，财务结算与固定资产入账，合同备案与资料归档，合同履行情况评估、评价等。

**第八条** 总务部党政联席会研究审议总务部分散采购工作的规章制度与管理流程。

**第九条** 总务部主管领导负责分散采购项目的审批、采购合同审签，审批分散采购项目部门的《合同履行情况考核、评估报告》。

**第十条** 总务部分管领导负责审核所分管部门的分散采购需求报告，组织、指导市场调研，审核并确定采购方案，组织采购决策并确定成交方，审核合同商务、技术条款，组织项目部门履行合同并审核《合同履行情况考核、评估报告》。

**第十一条** 运行管理办公室（以下简称运行办），主要职责为：

（一）贯彻落实国家采购招标采购政策法规和学校相关规定。

(二) 制订并完善分散采购管理办法。

(三) 审核分散采购项目预算。

(四) 负责对各项目部门分散采购工作予以协调、指导。

(五) 负责分散采购合同集中备案, 协助各项目部门办理分散采购合同业务, 并提供合同咨询服务。

(六) 负责组织实施合同采购项目的立项建档、资料收集及归档。

(七) 负责向总务部汇报年度分散采购管理工作报告。

**第十二条** 分散采购项目部门是指提出分散采购申请的项目使用部门(以下简称项目部门), 其主要职责为:

(一) 建立健全内部控制监管机制并形成制度, 明确采购的决策和执行程序, 确保分散采购廉洁、规范。

(二) 负责制定本部门年度采购预算和采购计划。

(三) 成立以部门负责人为项目责任人的分散采购项目工作小组, 工作小组由部门领导班子成员及有关专家(相关领域具中级及以上技术职称, 下同)共三人以上的单数组成, 其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。项目工作小组主要工作内容:

1. 提交分散采购需求建议, 做好采购项目的前期调研准备工作;

2. 组织相关技术、经济论证, 确定项目的技术指标、商务条款, 拟定采购方案, 根据项目的市场情况推荐供应商, 填写《总

务部分散采购申请表》申请采购；

3. 在分管部领导组织下，进行采购决策并确定成交方；

4. 负责采购合同的草拟、报审，合同签订后组织执行，严格验收，严格执行履约程序，编制《合同履行情况考核、评估报告》；

5. 按照“全程留痕、可追溯”的要求，做好分散采购项目有关材料的记录与存档以备核查。

（四）负责财务结算与固定资产入账。

（五）配合运行管理办公室做好合同备案与资料归档。

**第十三条** 总务部纪委办公室负责分散采购的监督工作，其主要职责为：

（一）对项目部门及其工作人员履行职责情况进行监督；

（二）抽查分散采购工作中的相关文件资料；

（三）受理分散采购活动中涉嫌违纪问题的投诉或举报；

（四）对分散采购活动中的涉嫌违纪问题进行查处。

**第十四条** 分散采购过程中，当遇到项目内容、项目属性、组织实施过程等方面的新情况、新问题，根据项目的实际需要，由总务部党政联席会研究讨论并部署执行。

### **第三章 组织与实施**

**第十五条** 分散采购实行采购项目申请审核批准制。项目部门根据采购需求、市场调研情况编制采购方案并提交采购申请，经审核、批准后按照本办法规定的采购方式、流程组织实施。

（一）分散采购需求建议、市场调查和采购项目申请。

项目部门根据工作需要，在已落实经费预算的情况下，提出采购需求建议，报总务部分管领导审核同意后，组建项目工作小组，开展市场调研及技术、经济论证，确定采购项目的技术指标、商务条款，拟定采购方案，根据项目的市场情况推荐供应商，填写并提交《总务部分散采购申请表》。

属单一来源采购的，还需附《单一来源采购论证报告》。

（二）分散采购项目审核与审批

1. 合同采购

（1）项目审核

总务部分管领导对采购需求的科学、合理、合规性予以审核；对采购方案经济技术指标、商务要求等予以审核；对项目工作小组前期工作及采购计划予以审核。

运行办对采购项目经费预算落实情况、分散采购的合规性予以审核。

（2）项目批准

总务部主管领导结合前项项目审核意见，就相关采购方案予以审查批示。未批准许可的，相关采购项目终止。

（3）合同采购项目经批准许可，即由运行办办理立项建档，按项目全过程管理要求，对相关资料统一归档管理。

2. 零星采购

总务部分管领导对采购需求的科学、合理、合规性，以及采

购方案经济技术指标、商务要求等予以审查批示。未审准许可的，不得采购。经审准许可的零星采购项目，由项目部门做好全过程文件材料的记录与存档以备核查。

3. 总务部所属各行政办公账户，年度预算用于采购办公用低值易耗品及未达到固定资产确认标准的低值非耗品，在分散采购限额标准以内，且单批次采购额度低于 1 万元时，按零星采购实施。

**第十六条** 分散采购可以由项目部门通过学校一站式分散采购平台实施采购，也可以由项目部门自行采购。采购方式包括竞价采购（询价、比选）、电商平台采购、单一来源采购、合同续签采购等。项目工作小组对自行采购过程和结果的公平公正性、合法合规性、真实性承担行政责任、廉政责任和法律责任。

（一）竞价采购，指采用询价、比选等方式实施的采购。

询价采购，项目工作小组向多个（不少于 3 个，下同）有意向响应的供应商发出采购文件让其报价，在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。适用于经济、技术指标符合采购需求，规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类采购。询价不适用于工程和服务类采购。

比选采购，项目工作小组邀请多个有意向响应的供应商就拟采购的货物和服务提供报价和方案，按照事先公布的规则进行比较并从中选择成交对象的一种采购方式。适用于各供应商可提供的货物、服务，其经济、技术指标符合采购需求，规格、

标准符合采购需求范围，配置方案或服务方案有所差异且由此造成价格变化幅度较大的情形。

（二）电商平台采购，指在京东、天猫、国美、苏宁等大型电商平台通过网上比价择优采购，按明细开电子发票。适用情形同前款询价采购。由项目工作小组按采购方案集体决策实施，撰写网上比价情况说明及会议记录并归档。

（三）单一来源采购，指只能从唯一供应商处采购的货物和服务，经单一来源论证形成论证报告后，与唯一供应商进行采购谈判。适用于以下情形之一：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 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，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

（四）合同续签采购，在本财政年度之前立项实施并于本年度终止的合同采购项目，相关采购需求仍然存在，且采购内容、经济技术指标、配置和服务标准未发生不利于采购方变化的，经合同履行考核合格，合同双方均有继续合作意愿的采购项目，由项目工作小组填写《总务部续签合同审批表》并按相关流程审核、审批后实施。相关项目最多可续签 2 次。

## **第十七条 竞价采购程序**

（一）编制采购文件。项目工作小组根据采购方案编制采购

文件，采购文件包括采购项目名称及编号、项目概况、采购需求清单、技术和商务要求、资金来源、预算金额、支付方式、采购时间、评审时间，以及响应文件格式、附件（含意向供应商资格证明文件）等内容。采用比选采购方式的，采购文件还应包含配置或服务要求、售后保障、比选程序、合同草案以及评选标准等事项。比选采购文件对拟采购货物、服务的经济指标作上限要求，对技术指标及相关标准作下限要求。

## （二）采购邀请。

项目工作小组通过公告、邀请函等形式邀请多个有意向响应的供应商，按项目工作小组提供的统一的采购文件要求，提交书面响应文件参与项目竞争。询价采购项目，所有意向响应供应商应在评审前不少于 3 个工作日获得采购文件。比选采购项目，所有意向响应供应商应在评审前不少于 5 个工作日获得采购文件。

## （三）采购决策。

在总务部分管领导的组织下，由项目工作小组按规定时间、流程实施评审或商务谈判，对供应商资质及响应文件的符合性情况进行审查，对响应文件或报价进行评审，确定成交供应商，撰写评审报告及会议记录并归档。供应商的响应文件应密封提交，评审时当众检查密封情况后拆封。

1. 询价采购项目，由项目工作小组对所有响应文件当众唱标，宣布供应商名称、报价、优惠折扣等，确定最低报价者为成

交供应商。

2. 比选采购项目，由项目工作小组从符合条件的供应商中，按比选采购文件规定的评选标准采用综合评分法确定成交供应商。

比选采购文件对拟采购货物、服务的配置方案或服务方案有统一要求且无需考虑响应正偏差的，对所有响应文件按一次报价当众唱标后评审。

比选采购文件对拟采购货物、服务的配置方案或服务方案只做基本要求，考虑响应正偏差以求项目功能最优化的，项目工作小组在对所有响应文件进行分析比较后，按抽签顺序与响应供应商依次分别谈判并确定最终配置方案或服务方案以及相应报价等谈判结果（形成书面材料经供应商授权代表签字）。所有谈判结束后，对所有响应供应商谈判结果当众唱标、评审。谈判时，遵守保密规则，谈判内容不外泄，严禁向谈判对象泄露其他供应商相关经济、技术信息。

3. 评审报告可以会议纪要的方式出具，内容主要包括：

- （1）项目名称、项目编号；
- （2）评审日期和地点；
- （3）项目工作小组名单；
- （4）有效提交响应文件的供应商及其**授权代表**名单；
- （5）谈判过程、结果（如有）；
- （6）评审过程（含评分汇总表、评审成员打分表等）、结

果及成交供应商；

(7) 项目工作小组成员、响应供应商授权代表签名。

评审报告应附采购文件原件及所有供应商的响应文件原件。

4. 项目工作小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的项目工作小组成员应当在报告上签署不同意见并说明理由，拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

(四) 现场宣布评审结果。由项目工作小组组长根据评审报告当众宣布评审结果，并书面通知成交供应商有关采购合同签订事宜。

## **第十八条 单一来源采购程序**

(一) 编制采购文件。项目工作小组根据采购方案编制采购文件，采购文件包括采购项目名称及编号、项目概况、采购需求清单、技术和商务要求、资金来源、预算金额、采购时间、服务要求、售后保障、支付方式、谈判时间，以及响应文件格式、附件等内容。

(二) 通知并邀请意向供应商。意向供应商应在谈判前不少于 3 个工作日获得采购文件。

(三) 谈判。项目工作小组认真分析响应文件并与供应商进行谈判，议定合理的成交价格并保证采购质量，撰写谈判报告及会议记录并确定是否成交。如成交，书面通知谈判对方有关

采购合同签署事宜；如未成交，项目终止，谈判报告中明确分歧事项。如有必要，项目工作小组可以邀请具有相关经验的专业人员参与谈判。

谈判报告可以会议纪要的方式出具，内容主要包括：

- (1) 项目名称、项目编号；
- (2) 谈判日期和地点；
- (3) 参与谈判的双方单位及各方谈判人员名单（含职务、职称等资历性信息），谈判各方应明确己方的首席谈判代表；
- (4) 谈判过程、结果；
- (5) 重大分歧事项，以及由此对成交造成的影响；
- (6) 双方谈判人员签名。

谈判报告应附采购文件原件及谈判对方的响应文件原件。

### **第十九条 合同签订。**

分散采购项目确定成交供应商后 30 日内，项目工作小组通过学校智慧合同一体化管理平台线上办理合同业务并完成采购合同的签订。合同不得对采购文件和成交供应商的响应文件（含谈判结果）作实质性修改。

### **第二十条 履约、验收和考核。**

项目部门要切实承担并强化相应职责，严格按照学校相关管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准等内容，协调、督促并跟踪合同的履行，组织验收，办理固定资产入库。

项目采购结束后，项目部门应组织对合同相对方履约情况

进行考核，撰写《合同履行情况考核、评估报告》，报总务部分管领导审核、主管领导批准后，相关采购项目终止。

**第二十一条 结算和支付。**项目部门按照采购合同约定以及学校财务管理有关规定，凭相关票据资料（如采购成交决策资料、发票、采购合同、验收报告等）协调办理结算和支付等事宜。

**第二十二条 资料收集与归档。**

（一）合同采购项目经批准许可，即由运行办办理立项建档，按项目全过程管理要求，接收管理各项目部门归档的全部资料。

1. 项目统一编号，按项目部门归类管理。

项目编号格式：ZWB-XX-20xxnnn（\*\*\*）。XX 为项目部门前两字汉语拼音大写首字母，20xx 为立项年份，nnn 为该项目部门年度立项项目次序号，（\*\*\*）为必要的区别性后缀（如有）。

合同编号同项目编号。合同续签采购项目相关资料编号在其首次立项编号加后缀如 ZWB-YS-2021002（2023 续）。

2. 项目资料分三期归档。

首期：需求确定、市场调研、采购申请、项目审核与审批等资料，同《总务部分散采购申请表》归档；

二期：采购决策与成交文件（含：评审报告、谈判报告）、合同等资料，同《采购合同》归档；

三期：采购执行及验收、财务结算与固定资产入账、合同履行情况评估、评价等资料，同《合同履行情况考核、评估报告》

归档。

(二)零星采购项目相关采购文件、会议记录纪要等资料，由项目部门自行建档管理。

#### **第四章 监督检查**

**第二十三条** 总务部各部门应根据学校内部控制规范要求，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、合同签订、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

**第二十四条** 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第二十五条** 总务部分散采购活动接受纪检监察机构、财务审计部门的监督。

**第二十六条** 任何单位和个人均有权对分散采购活动中的违法、违规行为进行检举；任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响分散采购过程和结果。

**第二十七条** 参与总务部分散采购活动的相关工作人员、评审专家等，应严格按照学校采购工作纪律的相关规定，履职尽责，坚守底线，恪守诚信规范，践行诚信要求。

#### **第五章 附则**

**第二十八条** 本办法由运行管理管理办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：

1. 《总务部分散采购申请表》
2. 《总务部单一来源采购论证报告》
3. 《总务部续签合同审批表》
4. 《合同履行情况考核、评估报告》（货物类）
5. 《合同履行情况考核、评估报告》（服务类）