

湖北汽车工业学院小额零星采购实施细则

第一章 总则

第一条 为强化落实采购管理领域“放管服”改革措施，进一步规范校属各单位小额零星采购行为，防范采购风险，提高采购质效，依据《湖北汽车工业学院采购管理办法》《湖北汽车工业学院需求管理办法》，结合工作实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称小额零星采购是指在规定的适用条件及金额范围以内，允许由项目承办单位依照本单位内控管理制度自主拟定方案、自主决策审批、自主开展实施的校内分散采购活动。

第三条 项目承办单位应当建立以本单位集体决策机制为依托、以采购小组为责任主体的采购工作内控管理制度，对本单位小额零星采购事项履行内控管理职责。

第四条 小额零星采购活动遵循公开、公平、公正、诚实守信的基本原则。

第二章 适用条件及管理原则

第五条 实施小额零星采购的项目，应当同时符合下列五项基本条件：

（一）本单位所实施的同一品目下的采购事项单项或汇总年批量采购额不超过学校所规定的小额零星采购实施限额标准（以下统一简称“限额标准”）。

(二) 不涉及使用政府采购预算。

(三) 不涉及采购工程。

(四) 不涉及新增固定资产或参照固定资产管理的其他资产。

(五) 无须强制执行政府电子卖场采购。

第六条 小额零星采购品目清单及限额标准，由学校采购领导小组授权招标办负责研究制定并依据政策法规调整及市场变动情况进行适时修订，经学校决策会议审定后下发执行。

第七条 学校对小额零星采购事项实行“分级分类”管理：

(一) 对于学校教学、科研工作等重点保障对象领域所涉及的小额零星采购事项，有明确市场价格标准或根据工作实际确需定点定向采购的，可区别于其他小额零星采购事项另行设定限额标准。

(二) 对于有明确的费用支出标准和报销管理规定的小额采购交易行为，包括购买公务出行活动中的公共交通工具票证和差旅住宿以及购买公务接待活动中的交通、餐饮、住宿服务等，按学校有关规定履行相应行政、财务管理程序即可，无需单独办理采购管理程序。前述“公务接待活动”，特指应当履行学校“国内公务接待事前审批”程序的接待活动；学校举办其他类型接待活动过程中所产生的货物服务采购事项，需要列支学校财务预算资金的，必须按要求办理相关采购手续，不适用本款规定。

第三章 执行要求

第八条 校属各单位应当依据自身工作计划和实际需求，提前做好本单位小额零星采购事项的征集、梳理、规划及入库申报工作。

第九条 申报入库的项目是否适用小额零星采购方式，由招标办依据学校整体情况进行研判，未经招标办核准的，不得私自开展小额零星采购活动。

第十条 由不同单位申报入库的同一品目小额零星采购事项，全校汇总年批量采购金额超过省本级分散采购限额标准的，应当由招标办统筹集中立项并以恰当方式实施省本级分散采购。

第十一条 由不同单位申报入库的同一品目小额零星采购事项，全校汇总年批量采购金额较大但未超过省本级分散采购限额标准的，由招标办依据实际情况统筹考虑成本、质效等因素研究制定恰当的执行方案，采用其他采购方式在成本、质效方面无明显优势的，可允许各项目单位分别实施小额零星采购。

第十二条 项目承办单位不得以化整为零的方式将采购额达到限额标准以上的采购项目拆分、变造成小额零星采购项目实施采购。严禁任何单位及个人虚报、伪造小额零星采购事项用以非法套取项目采购资金。

第十三条 项目承办单位应当采取“同品目合并打包”“多项目批量集中组织实施”等集约化方式统筹做好本单位小额零星采购活动执行规划及工作安排，切实减少采购实施

频次、降低内控管理成本、提升采购质量成效。

第十四条 对于涉及使用对象众多、需求差异化明显、总体采购规模较大、采购品目繁杂且单体价值较低的小额零星采购事项（如用于日常办公的各类耗材、器具、用品以及用于各类实验的小批量试剂、材料等），项目承办单位应当以一定的时间期限为实施周期，指定本单位内设综合管理协调机构在充分征集、预估、汇总本单位全部使用需求后一次性统一安排本周期的采购活动。对于高频次无序零散申报的此类项目，招标办将不予受理。

第十五条 项目承办单位拟开展小额零星采购的，应当按规定成立采购小组负责组织开展相关工作并做好采购过程中的经济责任、廉政责任、安全文明生产责任等潜在风险事项的评估及防范工作。

第十六条 采购小组应当依据实际采购需求及市场调研情况集体研究制定采购实施方案并对其客观性、真实性、合理性负责。任何组织机构或个人均不得授意、引导或强制要求采购小组接受特定货物或服务，亦不得为采购小组指定特定供应商作为成交对象。

第十七条 采购实施方案应当至少包含以下基本内容：

（一）拟采购货物或服务的通用标准称谓。

（二）拟采购货物或服务本身应当达到或满足的规格、标准、性能、功能等技术要求。

（三）供应商须提供或满足的交付验收、售后及质保措施、付款条件等商务要求。

（四）采购数量及计量单位。无法提前精准确定采购数量的，应当依据过往实际使用情况测算相对准确的预估值。

（五）拟实施采购的市场范围或途径。

（六）基于充分市场调研所拟定的单价限价及预算额。

（七）可接受的成交价格及接受理由。

（八）基于充分市场调研所形成的拟成交供应商推荐意见及推荐理由。项目承办单位认为有必要的，可要求采购小组提供详细的调研情况报告或说明。

第四章 实施程序

第十八条 项目承办单位应当按照下列集体决策规则对采购小组拟定的详细采购实施方案予以审定通过后方可实施采购：

（一）对于采购额在 2 万元及以上的，须按照本单位集体议事规则以会议形式形成集体审定意见。

（二）对于采购额未达到 2 万元的小额零星采购事项，可按照前款规定执行，也可由采购小组全体成员共同进行决议。具体以项目承办单位内控管理制度相关要求为准。

第十九条 采购小组应当严格依照本单位审定通过的采购实施方案开展采购活动。在实际开展采购的过程中，因市场变动等外在客观因素导致采购实施方案所列既定事项产生实质性变化的，采购小组应当及时终止当前采购活动。在对采购方式进行必要修改调整并经原有集体决策程序重新审定同意后，采购小组方可依照新的方案继续实施采购。

第二十条 除前述第七条第（二）款所规定情形外，所

有拟实施小额零星采购的项目均应当通过学校采购管理系统办理备案审批手续，备案事项范围包括采购实施方案、明确记载集体决策意见的支撑材料（会签表单、会议记录、纪要等）、最终采购结果。

第二十一条 项目承办单位开展小额零星采购活动时应当遵循的步骤及程序要求：

- （一）系统内填报基本信息提请核准执行；
- （二）制定、审定采购实施方案；
- （三）按审定的方案实施采购；
- （四）系统内提交备案材料及录入采购结果；
- （五）完成备案登记，签署采购合同（或订立法律认可的其他形式合同）；
- （六）办理履约验收及支付报销。

第五章 职责划分及监督机制

第二十二条 招标办为小额零采购工作的归口管理部门。主要职责为负责制定小额零星项目采购实施方案标准模板、核准小额零星采购事项、受理备案审批申请、审查采购合同等，对小额零星采购活动中的下列事项履行监督管理职责：

- （一）项目承办单位相关工作方式、工作程序的合规性。
- （二）相关文件、材料、信息的规范性、一致性。
- （三）相关单位及人员的履职行为。
- （四）履约验收。

第二十三条 项目承办单位是小额零星采购全部相关工

作的主体责任单位，负责依照本单位内控管理制度对采购小组及其与采购项目相关的全部行为活动履行监督管理职责。

第二十四条 上述参与主体的相关工作人员在小额零星采购活动中，应当自觉维护学校信誉和利益，严格执行国家相关法律法规和学校采购管理制度，共同做好小额零星采购各项工作。因不当履职行为造成不良后果的，应当承担相应的责任及处罚。

第二十五条 学校审计、纪检监察部门对小额零星采购活动的全部过程以及全部参与单位、人员履职行为的合规合法性履行监督职责。

第六章 附则

第二十六条 小额零星采购项目对供应商责任、权利、义务的约定及管理要求，按照学校供应商管理有关制度执行。

第二十七条 项目承办单位认为有必要的，可自主决定将拟实施的小额零星采购项目申请按照学校规定的其他采购方式开展采购工作。

第二十八条 项目承办单位应当收集、整理、保存全部采购过程资料原件并归入本单位自行采购台账。

第二十九条 本管理办法自发布之日起施行，由招标办负责解释。