

华中农业大学

财资〔2024〕1号

关于印发《华中农业大学分散采购管理实施细则 (修订)》的通知

校属各单位:

《华中农业大学分散采购管理实施细则(修订)》经财务与资产管理部2024年第3次会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:《华中农业大学分散采购管理实施细则(修订)》

财务与资产管理部(采购与招标中心)

2024年1月29日



附件

华中农业大学分散采购管理实施细则（修订）

第一条 为规范学校分散采购行为，加强对分散采购活动的监督管理，提高分散采购质量和效率，根据《华中农业大学采购管理办法》规定，结合校内采购限额标准，制定本细则。

第二条 分散采购是指采购用户单位使用学校预算资金，采购学校集中采购限额标准以下，自行采购限额标准以上的工程、服务、货物项目（中央国家机关政府集中采购目录内除外）的行为。

第三条 采购用户单位不得化整为零规避学校集中采购。

第四条 分散采购由采购用户单位自行组织实施，对本单位分散采购申请和采购合同进行审批，承担相应采购行为的行政责任、廉政责任和法律责任；财务与资产管理部（采购与招标中心）对分散采购活动提供咨询、技术支持、办理合同、文件备案、处理质疑投诉，并对采购行为实施监管。

第五条 分散采购应遵循公平、公正、择优、诚信原则，维护学校及其他当事人的合法权益。

第六条 采购用户单位应做好采购前期准备工作。采购前，采购用户单位应明确立项方案、前期论证、项目经费、技术参数、服务需求等，组织申报准备（包括项目类别、校内规划、环境许可、图纸设计、预算编制、结构加固、经费落实等）。

第七条 分散采购实行审核制。采购用户单位通过采购管理系统提交采购申请，由经费负责人、单位分管负责人、职能部门审核后，按照采购与招标中心确定的采购方式组织实施。

第八条 分散采购包括商务谈判和网上竞价两种采购方式。

第九条 商务谈判执行以下程序

(一)采购用户单位编制采购文书，核定技术参数、质量指标、服务需求等；

(二)采购用户单位根据项目特点采用公开或推荐方式邀请供应商，原则上应保证三家及以上供应商参与；

(三)采购用户单位组建3人及以上单数的谈判小组，实施商务谈判相关工作，谈判小组应由熟悉采购规则和采购需求的人员组成；

(四)商务谈判主要内容包括：项目标准、技术要求、工期或到货日期、质保要求、成交金额、安全责任、文明施工等内容；

(五)商务谈判遵循同等质量低价优先原则推荐成交候选人；

(六)谈判小组应共同完成《校内单位分散采购项目商务谈判备案表》；

(七)采购用户单位在商务谈判结束后一周之内，在采购管理系统登记成交结果（包括项目名称、成交候选人、成交品目、成交价格等），成交结果在采购与招标中心官网公示，公示期为一天；

(八) 公示期内接到质疑和投诉, 采购用户单位应及时配合采购与招标中心组织调查、答疑和处理。

第十条 网上竞价按照《华中农业大学网上竞价采购实施细则(修订)》执行。

第十一条 分散采购项目应在成交结果公示期满一个月后将审核备案资料报采购与招标中心, 其中商务谈判项目须提交《校内单位分散采购项目商务谈判备案表》、成交结果公示截图、合同审核表、合同; 网上竞价项目须提交成交结果单、合同审核表、合同。

第十二条 采购用户单位应对工程项目加强施工过程管理, 达到学校规定限额的工程项目须接受相关单位监理督导、跟踪审计; 进口货物按照规定办理进口产品报备、免税报关等。分散采购项目完成后还应按相关管理程序和合同要求进行项目验收。

第十三条 采购用户单位负责分散采购项目商务谈判相关档案材料的整理与保管工作, 保存期限与项目质保期相同。

第十四条 本细则自发布之日起施行, 由采购与招标中心负责解释。原《华中农业大学分散采购管理实施细则》(财资〔2021〕1号)同时废止。

附件: 《校内分散采购项目商务谈判备案表》

校内分散采购项目商务谈判备案表

用户单位名称					
采购项目名称					
经费来源				预算金额（万元）	
项目负责人	姓名		采购执行人	姓名	
	联系电话			联系电话	
采购清单、技术指标和服务要求等					
供应商名称及联系方式	说明：原则上三家供应商				
评审意见及推荐入围供应商（按排序）	说明：1. 写明评审小组的评审意见及选择该供应商的理由 2. 将上述供应商进行排序				
评审小组成员签名	<p>根据学校分散采购要求，本人按照公平、公正、公开的原则进行评审，并承诺对采购评审结果负责。</p> <p>成员：_____ 组长：_____ 评审时间：_____</p>				
采购项目负责人承诺	<p>本人承诺对采购真实性负责。</p> <p style="text-align: right;">采购项目负责人签字：_____ 时间：_____</p>				
成交结果	成交供应商名称		成交金额		
	用户单位分管负责人签字（单位公章）：_____				年 月 日

说明：1.采购清单、技术指标和服务要求等，如内容较多，可以附页形式附后。
 2.用户单位应自行保存过程性材料和支撑材料。

