

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政资字〔2022〕8号

签发人：林松柏

关于印发《齐鲁师范学院小额零星采购管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院小额零星采购管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年4月25日

齐鲁师范学院小额零星采购管理办法

为加强和规范零星采购管理，提高资金使用效益和工作效率，保证学校各项工作的顺利开展，根据山东省政府采购管理有关规定及《齐鲁师范学院国有资产管理办法》制定本办法。

第一章 总则

第一条 小额零星采购系指在预算资金多在 5 万元以下的教学与科研用仪器设备及其附件、软件和通用办公、家具等货物采购。建设工程类项目以及图书、低值易耗品、实验用药品、试剂、耗材等除外。

第二条 凡使用学校经费购置小额零星物资设备均适用本办法。

第三条 小额零星采购工作由国有资产管理处负责具体组织与实施。

第四条 小额零星货物采购工作必须严格执行山东省教育厅、财政厅的有关规定，年度总采购额不能超过“小额零星采购限额”，并严格遵循公开、公平、公正、择优的原则。

第五条 小额零星采购的程序包括申报与审批、采购方式确定与实施、验收和报销建帐。

第二章 采购的申报与审批

第六条 申购部门填写《齐鲁师范学院货物采购申请表》，明确所采购货物的名称、型号、技术指标、用途、预算金额等。

第七条 申购部门报送的《齐鲁师范学院货物采购申请表》是国有资产管理处执行采购计划的依据，各部门对所报申请表的内容负责。

第八条 单批价值超过 3 万元的货物，应提供论证报告。论证报告包括用途、必要性、可行性等内容。申购教学科研设备的论证报告，须经归口管理部门的审核、分管校领导审批同意。

第九条 单批价值 3 万元以下的项目由国有资产管理处审批；3 万元以上的项目由分管国有资产管理工作的校领导审批。

第十条 小额零星采购经费支出严格执行学校财务管理制度及学校年度经费预算。

第三章 采购方式

第十一条 小额零星货物采购时，须成立由国有资产管理处牵头成立三人以上的采购小组。采购小组成员包括国有资产管理处（1 人）、用户单位技术代表（1 人）、项目负责人（1 人）组成，国有资产管理处为组长单位。采购小组在坚持质量第一、货比三家、集体研究的基础上，选择性价比最高的货物进行采购。对市场考察情况，采购小组要形成考察报告。“市场考察报告”经国有资产管理处审核后存档。

第十二条 非急用的货物完成审批手续后，由国有资产管理处汇总，定期组织集中采购。定期集中采购一般在每学期开学后的第六周进行。集中采购项目预算达到5万元时，采取标采购。

第十三条 情况特殊或不宜集中采购的货物，采购方式分批量集中采购、定点采购、协议供货、询价采购、单一来源采购等形式进行。也可从山东省网上采购商城直接购买。

（一）批量集中采购，即计划采购的物资设备属于省财政厅公布的年度《山东省省级政府集中采购目录》之中、符合“批量集中采购”标准的，实行批量集中采购。

（二）定点采购，即计划采购的物资设备属于省财政厅公布的年度《山东省省级政府集中采购目录》之中、符合“定点采购”标准的，实行定点采购。

（三）协议供货采购，即计划采购的物资设备属于省财政厅公布的年度《山东省省级政府集中采购目录》中的协议供货范围，可以选用“协议供货”方式。

（四）询价采购，即采购小组编制《齐鲁师范学院询价采购函》，以传真或邮件的形式发给三家以上符合要求资质的供应商，供应商把报价及服务承诺在规定的时间内以传真或邮件等形式报送国有资产管理处，如需采购急需、特需设备，询价小组可走向市场，通过电话、现场等方式集体询价采购。采购小组选择一家质量、价格和服务较优的供应商作为供货商。

（五）单一来源采购。符合下列条件之一的，可采用单一来

源方式采购:

1. 两次询价只有一家供应商报价的。
2. 因教学科研实际需要, 只能从唯一供应商处采购的。
3. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的。
4. 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采购资金总额不超过原采购合同金额 10% 的。

单一来源采购由国有资产管理处、使用单位组成采购小组在进行考察市场基础上直接同供应商谈判确定供货价格。供货价格不能高于市场同类设备的价格。

第十四条 采购管理

(一) 属于学校规定限购货物(如笔记本电脑、数码相机、数码摄像机、手机等), 原则上不予采购; 如确实需要, 应经用户单位提出采购申请, 国有资产管理处汇总后, 报请分管校领导审批同意后, 按相关购置规定组织采。

(二) 凡涉及到服务器、存储、网络、信息安全等设备的采购, 须经网络信息中心审核同意后, 按相关购置规定组织采购。

(三) 急需(特需)科研设备和耗材、独家代理或生产的仪器设备、首购首用重大创新产品与服务等货物的采购按照齐鲁师范学院科研相关文件文件执行。

(四) 凡在横向课题和纵向课题经费中申购设备的, 原则上由项目负责人自行采购, 其必要性和科学性由科研管理部门和所

在单位负责审核，国有资产管理处负责资产入库审核。

（五）采购货物的经济合同，按照《齐鲁师范学院经济合同管理办法》执行。

第四章 验收和固定资产登记

第十五条 验收工作，参照《齐鲁师范学院招标采购项目履约验收管理办法》实施。每项采购，货到入库前用户单位必须根据实际情况和合同的相关条款组织验收，国有资产管理处将不定期进行核查。对不合格的货物及时办理退货、更换、索赔手续，以免造成损失。

第十六条 仪器设备在验收时要同步建立“设备技术档案”，内容包括仪器设备说明书、合格证、物件清单、随机技术资料、验收报告等。零星采购过程中形成的文件材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整。重要文件材料，包括申购表、询价确认表、合同等。

第十七条 货物验收合格后一周内，使用部门持验收报告到国有资产管理处办理固定资产登记手续。

第五章 采购的监督与责任

第十八条 进行小额零星采购时，应坚持节约经费的原则，

凡能打包进行招标的应该打包招标采购，避免化整为零、规避招标的现象发生。

第十九条 小额零星采购工作接受学校监察、审计、财务和教职工的监督，发现问题及时纠正。对违反规定的，学校将追究有关人员的责任。

第六章 附则

第二十条 本办法自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。原《齐鲁师范学院小额零星采购管理暂行办法》（齐鲁师院字〔2015〕2号）同时作废。

附件：齐鲁师范学院设备购置申请表

附件

齐鲁师范学院设备购置申请表

申请部门（盖章）： 年 月 日

序号	设备名称	数量	预算 (元)	使用方向	使用人	现有设备、资产编号的使用状况
1						
2						
3						
...						
...						
设备申请说明（请具体说明申请原因、用途、存放地点等情况）						
部门资产管理 员（签字）：				部门资产负责 人（签字）：		
设 备 审核情况						
国资处 审核意见						
院领导 审批意见						

说明：1.购置理由为设备更新的，须经国资处鉴定原有设备，更新时必须按学校规定上交原有设备并办理处置手续。

2. 如有特殊情况需使用特殊品牌及特殊配置或有其他情况需特殊说明的，请另附详细说明并加盖部门公章。

