**徐州工业职业技术学院**

 **分散采购管理办法（试行）**

为规范学校各单位（部门）自行负责的采购(简称学校分散采购)管理工作，提高经费使用效益，使学校分散采购遵循择优和公开的原则，结合学校采购工作实际，制定本办法。

****第一条****学校分散采购工作须严格遵守国家采购工作相关法律法规及《徐州工业职业技术学院采购管理办法及实施细则》（简称学校采购管理办法）的规定。

**第二条**  采购范围 ：

1.预算金额<5万元的采购项目；

2.各二级学院实验（实训）耗材、食堂伙食物资、职工福利、工程类甲供材料等批量<10万元的项目。

**第三条** 各单位（部门）应组织成立“采购领导小组”，职责如下：

1.贯彻执行采购工作相关法律、法规及上级部门有关采购工作的政策规定；

2.对分散采购工作进行集体研究并组织实施；

3.协调与采购相关的各方面工作；

4.对本单位（部门）分散采购工作进行监督。

“采购领导小组”由本单位（部门）负责人牵头组建，成员可由单位（部门）负责人、教学副院长、分工会负责人、行政秘书、实训中心主任、资产管理员等组成，人数≥3人（单数），“采购领导小组”成员名单报招投标管理办公室备案。

**第四条** 分散采购一律遵循货比三家、择优购买的原则进行，采购步骤如下：

1.立项：由采购人提出采购申请，提交“采购领导小组”讨论，按学校规定及审批权限进行审批；

2.组织、实施采购：（1）组成“项目采购小组”；（2）安排至少两人以上进行市场调研，形成报告及结论报“采购领导小组”审批；

3.按学校合同管理办法签订合同；按学校相关规定组织验收及办理入库入账等手续；

4.按学校财务管理规定办理货款结算手续；

5.采购人收集采购资料并及时归档，采购资料主要有：

采购立项、采购过程记录（含：调研资料及审批程序资料、邀请和选择供应商的条件及原因；确定成交供应商的标准及原因）、合同文本、验收报告等。

**第五条** 分散采购一律按照学校采购管理办法规定的程序、方式、渠道等进行采购。

1.分散采购，由各“采购领导小组”实施监督，根据学校相关规定留存采购资料；

2.预算金额≥2万元的采购项目，应在项目完成后及时携带采购立项、采购过程资料到招投标管理办公室办理备案。

**第六条** 分散采购应按照年度计划执行，采购前须做好具体采购计划，明确数量、品种、金额等。

**第七条** 本规定自发布之日起执行，具体事项由**学校采购领导小组解释。**

附件：1. 分散采购申报表

 2. 分散采购记录表

 徐州工业职业技术学院

 2018年11月19日