

饮食服务中心采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范饮食服务中心采购工作，明确工作职责，保证采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据《山东财经大学招标与采购管理办法》（政资〔2018〕4号）等有关规定，结合中心工作实际，制定本细则。

第二条 采购应按照批准的预算和计划执行，无预算不采购、不得超预算采购。

第三条 采购应遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。

第四条 本细则所称采购，是指在饮食服务中心职责范围内，有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括低

值易耗品、设备、产品等。

本办法所称工程，是指包括食堂建筑物及其附属设施的装修、修缮、消防改造等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第二章 采购组织机构

第五条 中心综合部牵头负责采购工作的组织和实施，主要职责是：

（一）贯彻执行上级主管部门及学校关于采购的法律、法规和方针政策，拟定中心采购工作规章制度；

（二）负责统筹中心年度采购计划，汇总编制采购需求方案，组织项目论证与立项，组织实施采购工作；

（三）负责项目论证及立项文件、采购文件、合同、验收报告等相关采购资料的建档、归档工作；

（四）完成中心交办的采购相关的其他工作。

第六条 提出采购需求的中心各部为项目部门，负责采购需求的提出、调研、论证及项目执行、采购资金支付等事宜，参与采购评审、合同签订、履约验收等工作。

第三章 采购工作流程

第七条 工程类采购

中心各部负责人提交采购申请及相关资料，经综合部初审并提交至中心审核，履行批准程序后，按照学校招标与采购及工程管理的相关规定，由综合部会同相关职能部门组织实施。

第八条 货物类、服务类采购

（一）列入政府采购范围或者批次采购金额达到学校规定限额标准的项目，中心各部负责人提交采购申请及相关资料，经综合部初审并提交至中心批准后，按规定程序和要求

提报学校相关职能部门组织采购。

（二）未列入政府采购范围、批次采购金额未达到学校规定限额标准的项目，中心各部负责人提交采购申请及相关资料，经综合部初审并提交至中心批准后，由中心自行组织采购。

第四章 采购方式

第九条 属于中心自行组织采购范围，单项或批量采购金额 5 千元（不含）以下的项目，由综合部对比 3 家以上政府采购网上商城、商超、电商或者其他符合相应资格条件供应商，综合对比质量、价格、服务等择优选择成交供应商。

第十条 属于中心自行组织采购范围，单项或批量采购金额 5 千元（含）以上的项目由中心负责组织采购。

（一）采购方式参考竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式的原则和程序，向 3 个以上符合相应资格条件供应商

发出采购文件，参与采购项目的供应商采取推荐的方式进行邀请。根据实际工作需要，采购环节的时限可适当缩短，相关程序可适当简化。

（二） 中心成立由 3 人以上单数组成的采购小组，采购小组一般由中心综合部、使用部门人员组成，专业性、技术性较强的采购项目可邀请相关专家参与。

（三） 采购小组负责拟定采购文件、组织实施采购，根据采购文件确定成交供应商后，综合部负责将评审结果通知参与项目的所有供应商，无异议后向成交供应商发出成交通知。

第五章 合同签订与验收

第十一条 成交通知发出后，综合部会同项目部门按照采购文件及学校合同管理办法的规定履行合同审批及签订手续，项目部门负责合同的执行。

第十二条 综合部负责组织履约验收，按照“采验分离”的原则，由未参与采购评审的工作人员负责验收工作，专业性、技术性较强的采购项目可邀请相关专家参与。

第十三条 采购项目验收合格后，项目部门负责完成发票签字、资产入库等手续，办理采购资金的支付手续。

第六章 内控与监督

第十四条 中心参与采购工作的相关部门和人员，必须加强法律意识，严格遵守相关法律、法规，严格按照本细则及学校相关规定组织实施采购活动，自觉接受中心及学校相关职能部门监督。

第十五条 对在采购过程中有徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违法违纪行为，或在采购工作中玩忽职守、失职渎职，给中心造成损失的，要追究有关人员的责任。

第七章 附 则

第十六条 本细则由饮食服务中心负责解释。

第十七条 本细则自中心主任办公会研究通过之日起
施行。