

泉州师范学院文件

泉师资〔2016〕5号

关于印发泉州师范学院采购招标及验收 管理实施办法（修订）的通知

各单位：

现将《泉州师范学院采购招标及验收管理实施办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

附件：《泉州师范学院采购招标及验收管理实施办法（修订）》



抄送：泉州市政府采购办，校领导。

泉州师范学院办公室

2016年4月28日印发

附件：

泉州师范学院采购招标及验收管理实施办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强采购招标及验收管理工作，进一步规范学校采购招标及验收行为，提高工作效率，更好地满足学校办学的需要，促进学校教育事业健康、持续发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《泉州师范学院关于进一步加强政府采购管理工作的意见》等法律法规的规定，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法只适用于学校货物类和服务类的采购招标及验收工作（以下简称为“采购招标及验收工作”）。

第三条 学校采购招标及验收工作应当遵循合法性原则、效益性原则、公平竞争原则、公开透明原则、公正原则和诚实信用原则。学校采购信息应当按规定及时公开披露。

第四条 学校组织泉州市政府集中采购目录之内和采购限额以上的项目采购，以泉州市政府采购办公室发布的《泉州市政府集中采购——通用采购目录》和《泉州市政府集中采购——部门采购目录》为准。

《泉州市推进政府向社会力量购买服务暂行规定》的学校服务类项目采购，严格按照《泉州市人民政府办公室关于

印发泉州市推进政府向社会力量购买服务暂行规定的通知》（泉政办[2014]32号）要求执行。

第五条 泉州市政府集中采购目录之内和采购限额以上的项目采购，必须严格按照泉州市级政府采购办事流程要求执行，由资产管理处负责通过“泉州市政府采购信息网”向泉州市财政局文教科申报预算计划和项目采购计划，然后报送泉州市政府采购管理办公室审批采购方式，并及时办理从泉州市级招标代理机构库中随机抽取代理机构和委托代理采购协议书的手续。

学校自行采购的项目，委托代理采购的代理机构必须是泉州市级招标代理机构库中的代理机构。

第六条 泉州市政府集中采购目录之外或者未达到其采购限额标准和经泉州市政府采购办公室批准自采的项目采购，遵循校院二级管理要求，其采购及验收工作按照“统一领导、分级管理”原则，实行采购及验收工作校院二级管理体制和运行机制。

第七条 负责采购工作的相关单位，包括财务处、教务处、学科办、科研处、后管处、资产管理处和项目建设使用单位，必须严格按照《福建省财政厅关于进一步加强单位内部政府采购活动管理监督的通知》（闽财购[2014]32号）要求，实行“一岗双责”，加强各自职责范围内采购活动的业务监督。

监审部门依法依规对学校采购招标及验收工作实施再

监督，采购招标及验收活动及其当事人必须主动接受监督管理。

第二章 组织机构

第八条 按照《泉州师范学院关于进一步加强政府采购管理工作的意见》（泉师院资〔2015〕7号）的要求，分别成立学校采购招标及验收工作小组（以下简称“学校工作小组”）、学院采购招标及验收工作小组（以下简称“学院工作小组”），分别负责校级和院级采购招标及验收工作的组织和实施。

学校工作小组，由分管采购工作的校领导及教务处、学科办、科研处、后管处、财务处、资产管理处等相关职能部门主要负责人组成，其职责是负责领导、监督和协调学校货物、服务类采购招标及验收工作，审议学校采购管理相关规章制度，对采购执行及验收工作重大事项作出决策等。学校工作小组下设办公室，挂靠资产管理处，具体负责采购执行及验收日常管理工作。

学院工作小组，由各二级学院一位院领导任组长，成员由相关采购项目负责人、专业老师、资产管理员和办公室主任等成员组成。代表学院具体负责本学院采购项目的规划、论证、计划、执行和验收等工作的组织和实施。学院工作小组的日常工作应依托各学院办公室进行。

第三章 工作职责

第九条 学校工作小组工作职责

(一) 审议学校政府采购管理相关规章制度。

(二) 决定学校自行组织的一次性采购预算金额单台(件)5万元以上或批量5万元以上的货物类项目、一次性采购预算金额5万元以上的服务类项目的采购方式。

(三) 审批学校评审专家库的组建和更新方案。

(四) 审批学校采购项目验收专家库的组建和更新方案。

(五) 审批学校自行采购的招标代理机构的遴选方案。

(六) 协调解决采购及验收工作中出现的重大问题。

(七) 研究决定采购中重大事项及其他必要的事项。

第十条 资产管理处工作职责

(一) 负责审批学校自行组织的一次性采购预算金额单台(件)不足5万元(含5万元)或批量不足5万元(含5万元)的国产货物类项目、一次性采购预算不足5万元(含5万元)的服务类项目的采购方式。

(二) 对进口货物类项目、一次性采购预算金额单台(件)5万元以上或批量5万元以上的国产货物类项目、一次性采购预算金额5万元以上的服务类项目购前的申请书及可行性论证报告进行审核。

(三) 组织开展进口货物类项目、一次性采购预算金额单台(件)5万元以上或批量5万元以上的国产货物类项目、一次性采购预算金额5万元以上的服务类项目的采购工作。

网上竞价适用范围内的项目采购，按照泉州市市级政府采购网上竞价采购管理规定执行；实行规模集中采购的项目，按照泉州市关于实行规模集中采购的有关规定执行。

（四）负责协同使用单位做好学校采购合同的草拟、订立、履行、变更及合同争议的解决。

（五）组织开展一次性中标金额单台（件）5 万元（含 5 万元）以上或批量 10 万元（含 10 万元）以上的货物类项目、一次性中标金额 5 万元（含 5 万元）以上的服务类项目的验收工作。

（六）负责学校采购项目档案的归集、移交工作。

（七）负责指导、检查和协调各学院采购及验收工作小组的工作。

（八）推荐学校自行采购委托的社会招标代理机构。

（九）拟订学校评审专家库和验收专家库的组建或者更新方案。

（十）负责组织学校评审专家、验收专家参加与采购、验收等工作相关的法律、经济业务培训。

（十一）完成学校工作小组交办的其它任务。

第十一条 学院工作小组职责

（一）根据学院发展实际，提出本学院的年度采购规划和项目建设方案。

（二）组织开展本学院采购项目立项审批前的论证及申

请工作。

（三）按照资产管理处执行采购进度，及时配合做好本学院采购项目的采购活动，主要包括：项目建设方案、招标文件编制（技术方案）、质疑答复、评标、中标确认、合同会签（技术方面、售后服务等）、项目落地建设（含货物数量清点）、项目试运行、初步验收、项目验收申请和付款相关手续等。

（四）按照资产管理处的审批要求，组织开展一次性采购预算金额单台（件）不足 5 万元或批量不足 5 万元的国产货物类项目、一次性采购预算金额不足 5 万元的服务类项目的采购工作。

（五）组织开展一次性中标金额单台（件）不足 5 万元或批量不足 10 万元的货物类项目、一次性中标金额不足 5 万元的服务类项目的验收工作。

（六）负责协同资产管理处做好本学院采购合同的草拟、订立、履行、变更及合同争议的解决。负责本学院自行组织采购合同的草拟、订立、履行、变更及合同争议的解决。同时报送采购管理部门合同一份备案。

（七）负责本学院自行组织采购项目档案的归集、移交和管理工作。

（八）学校工作小组和资产管理处交办的其它任务。

第四章 采购组织形式和采购方式

第十二条 学校采购的组织形式

校外组织采购和校内组织采购。

校外组织采购是指按照泉州市市级政府采购的要求应当委托泉州市级招标代理机构库中的机构组织的采购或者学校自行委托招标代理机构组织的采购。

校内组织采购是指资产管理部门组织的或者经过批准由各二级单位按规定自行组织的采购。

第十三条 校外组织采购的方式

（一）校外组织采购方式按照泉州市政府采购办公室审批的方式执行采购。

因特殊情况，需要采用公开招标以外的其他采购方式的，应当在采购活动开始前，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《财政部令第 18 号》、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）和《泉州市市直单位货物及服务政府采购方式变更审批管理暂行规定》（泉采委〔2013〕1 号）的相关规定上报泉州市政府采购办公室审核、审批。

（二）学校自行委托招标代理机构组织的项目，除了公开招标方式以外，其采购方式由学校工作小组审批。

第十四条 校内组织采购的方式

（一）校内组织的采购方式：

1、公开招标。公开方式应作为学校采购的主要采购方

式。

2、邀请招标。符合下列情形之一的可以采用邀请招标：

（1）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；（2）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值比例过大的。

3、竞争性谈判。符合下列情形之一的可以采用竞争性谈判：（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；（4）不能事先计算出价格总额的。

4、单一来源采购。当出现以下情形时可以采用单一来源采购：（1）只能从唯一供应商处采购的；（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；（3）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

5、询价采购。（1）采购的物资设备规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。（2）无法提出具体技术参数要求的特殊物资设备。

6、跟单采购。金额在 10 万元及以下的货物类采购项目可以采用低价跟单采购方式。以福建省或泉州市政府采购网公布的 180 个日历日（指从报分管领导审批之日起的前 180

日)内相同产品(相同品牌、相同型号、相同技术参数)的采购中标价下调5%作为跟单采购最高参照价,可按不高于此参照价的价格向能提供相同产品的任何供应商询价后采购。

7、直接采购。对于金额较小且需求紧迫的采购项目,采购单位可根据实际需求直接选定供货单位进行采购,一般包括:通用设备类产品1万元及以下,科研、教学物质设备为2万元及以下。

(二)学校自行组织采购项目需要采用公开招标以外的其他采购方式的,应当在采购活动开始前,将拟采用的采购方式提交学校工作小组研究决定。

(三)学校各二级单位自行采购的,其采购方式由学院工作小组研究决定。

第五章 采购程序

第十五条 学校采购基本程序包括:采购计划申请(含采购前可行性论证)—执行采购—签订合同—货到验收—入库报销—档案归集保存(含移交档案馆)等。

第十六条 学校采购招标工作程序

(一)提出采购申请。采购单位在确定资金来源和充分调查询价基础上,经学校同意立项后,填写《泉州师范学院采购申请表》,拟采购进口产品并办理免税的,须按照规定做好相关论证。

(二)递交采购申请。经过审批后的《泉州师范学院采

购申请表》及购前可行性论证报告等相关资料送至资产管理处主要负责人。因采购执行流程时限要求，采购单位应至少提前一个月递交采购申请。

（三）采购申请执行。经资产管理处主要负责人审核后，将《泉州师范学院采购申请表》直接下达给采购执行人，采购执行人与采购单位会商确认后，通过泉州市政府采购信息网系统直接向泉州市财政局文教科和泉州市政府采购办申报项目采购预算和项目采购计划，经泉州市财政局文教科和泉州市政府采购办审批（含采购方式）后，办理委托代理机构随机抽取手续，从泉州市级招标代理机构库中随机抽取代理机构，并委托其代理项目采购。

按照《泉州市财政局关于印发〈2016 年度泉州市市直政府集中采购目录及限额标准〉的通知》要求，学校自行组织采购项目，采购单项或批量采购金额超过 10 万元的，应当报泉州市财政局文教科审批后实施。单项或批量采购金额达到限额标准（货物 50 万元以上、服务 30 万元以上）的采购项目，必须委托经随机抽取的采购代理机构组织采购；其它单项或批量采购金额达到限额标准以下的采购项目，必须委托泉州市级招标代理机构库中的代理机构组织采购。

（四）编制招标文件。委托招标代理机构组织的采购，由受委托的招标代理机构编制招标文件后，由采购单位项目经办人（技术部分）、资产管理处项目采购执行人（商务部

分)审核。

(五)确认招标文件。采购单位项目经办人(技术部分)、资产管理处项目采购执行人(商务部分)审核后,招标文件报学院工作小组组长(技术部分)和资产管理处主要负责人审核签章。审核中有疑问时,由采购单位和资产管理处相关经办人员、主要负责人负责沟通与协调。审核无误的招标文件报泉州市政府采购办审核、审批。

在校内自行组织采购的,其招标文件由学院工作小组组长(主要技术部分)和资产管理处主要负责人(主要商务部分)联合审定。

(六)开标、评标与定标。按照规定程序进行信息公告和开标、评审、采购结果公示等各环节工作。

校内招标中,个别金额小的没有委托代理机构组织采购的,由资产管理处按规定组织开标,评标人员由学校专家库随机抽取和采购单位派人共同组成,资产管理处采购项目执行人作为工作人员,监督人员由资产管理处其它人员担任。委托代理机构组织采购的,由代理机构组织开标,评标人员由泉州市市级专家库随机抽取和采购单位派人共同组成,资产管理处采购项目执行人作为工作人员,监督人员由资产管理处其它人员担任。

采购招标评审结束后,评审结果经采购单位项目项目经办人和学院工作小组组长审核后,报资产管理处主要负责人

审核签章，报招标代理机构按规定公示。评审结果经公示无疑议后，授予第一中标候选人中标通知书。第一中标候选人弃标的，可以由第二中标候选人递补，也可以重新组织招标。

（七）签订、履行合同。中标人凭中标通知书与学校签订采购合同。采购合同由资产管理处采购项目执行人（主要商务部分）和采购单位项目经办人（主要技术部分）按照政府采购合同范本和招标文件及投标文件要求共同拟定，报学院工作小组组长（主要技术部分）和资产管理处主要负责人（主要商务部分）审核、签字。

采购合同按规定必须在中标通知书发出之日起 30 日内签订。无正当理由拒绝签订或者逾期签订的，按规定追究当事人责任。

合同签订后，采购单位与供应商应严格履行合同。对不严格履行合同引起的相应损失和责任，由违约方自行承担。

（八）验收、入库和付款。按照第六章的规定执行。

（九）整理保存档案。按照第七章的规定执行。

第十七条 学院采购招标工作程序

（一）采购执行审批

经学校工作小组或者资产管理处（5 万元及以下）审批，由学院工作小组自行组织采购的项目。

（二）实施采购

学院工作小组可根据实际情况选择合适的采购方式进

行采购。

1、公开招标。编制招标文件，学校网站发布公告，公告时间不得少于 5 日历天。开标过程要指派专人做好评标会议记录和纪要，参加人员在纪要上签字确认。招标结果应及时上网公示。

2、邀请招标。编制招标文件，学校网站发布公告，公告时间不得少于 5 日历天。开标过程要指派专人做好评标会议记录和纪要，参加人员在纪要上签字确认。招标结果应及时上网公示。

3、竞争性谈判。谈判过程要指派专人做好谈判会议记录和纪要，参加人员在纪要上签字确认。谈判结果应及时上网公示。

4、单一来源谈判。若采取单一来源谈判方式，理由要充分，谈判过程要指派专人做好谈判会议记录和纪要，参加人员在纪要上签字确认。

5、询价采购。询价人员应至少为 2 名，且必须在会议纪要上签字。询价采购结果经学院工作小组讨论认可后形成纪要确认通过。

6、跟单采购。采购单位从福建省政府采购网或者泉州市政府采购网上打印被参照的中标结果公告网页并加盖学院公章，可不再做会议纪要。具体做法按照第十四条校内组织采购的方式 6、跟单采购规定执行。

7、直接采购。学院采购急需的 1 万元（不含）以下通用设备类产品，2 万元（不含）以下科研、教学物质设备，可直接选定供货单位，不做会议纪要。

（三）签订、履行合同。采购单位与中标人签订采购合同。采购合同的签字和盖章按照泉州师范学院印章使用规定和流程办理。学院限额以内的询价采购和直接采购项目可以不签订合同，但是应根据财务要求提供相关凭据。

采购合同按规定必须在中标通知书发出之日起 30 天内签订。无正当理由拒绝签订或者逾期签订采购合同的，按规定追究当事人责任。

合同签订双方应严格履行合同。对不严格履行合同引起的相应损失和责任，由违约方自行承担。

（四）验收、入库和付款。按照第六章的规定执行。

（五）整理保存档案。按照第七章的规定执行。

第六章 验收、入库和付款

第十八条 验收管理。货到后，采购单位应及时开箱验货，清点数量，检测性能，如实填写《泉州师范学院固定资产验收单》，根据验收单的要求逐级上报验收。不得无故拖延验收或拒绝验收。

（一）一次性中标金额单台（件）不足 5 万元或批量不足 10 万元的货物类项目、一次性中标金额不足 5 万元的服务类项目的验收工作，由学院工作小组组织验收，并如实填

写《泉州师范学院固定资产验收单》。

（二）一次性中标金额单台（件）5万元（含5万元）以上或批量10万元（含10万元）以上的货物类项目、一次性中标金额5万元（含5万元）以上的服务类项目的验收工作，由学院工作小组组织初步验收，并如实填写《泉州师范学院固定资产验收单》。验收合格后，上报资产管理处组织验收。

无论院级或者校级验收，采购单位负责人及学院工作小组对货物质量把关负有首要责任。验收的主要依据为招标文件、采购合同和投标文件等。

第十九条 上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求进行验收。**第二十条** 入库管理。固定资产入库达到学校要求条件的采购项目必需进行固定资产登记。

第二十一条 付款管理。采购单位必须在保证资金安全、货真价实的前提下按照合同约定及时做好货款支付工作，不得无故拖延。

第二十二条 实施直接采购的项目无需形成会议纪要和合同，但须经费负责人认可和做好固定资产入库后，根据财务处相关规定和程序办理报销。

第七章 档案、数据整理和信息公示

第二十三条 校级采购的档案、数据整理和信息公示由资产管理处采购管理科室负责。公告发布按照泉州市政府采购办

规定，发布于中国政府采购网、泉州市政府采购网、泉州师范学院校园网外网和资产管理处网站。公告时间按照政府采购法律法规及泉州市政府采购办规定执行。

校级采购档案整理、归档和保存年限，严格按照学校档案馆的相关规定执行。

存档材料应至少包含以下内容：

公开招标：《泉州师范学院采购申请表》、执行申报、招标文件、会议纪要、投标文件（包含报价清单、供货清单）；

邀请招标：《泉州师范学院采购申请表》、邀请函、招标文件、会议纪要、报价文件（包括报价清单、供货清单）；

竞争性谈判：《泉州师范学院采购申请表》、谈判文件、会议纪要、报价文件（包括报价清单、供货清单）；

单一来源采购：《泉州师范学院采购申请表》、单一来源采购研究审批会议纪要、报价文件（包括报价清单、供货清单）；

询价采购：《泉州师范学院采购申请表》、含采购清单和询价情况的会议纪要；

跟单采购：《泉州师范学院采购申请表》、从福建省或者泉州市政府采购网上打印被参照的中标结果公告网页；

直接采购：直接采购无需档案材料保存。

第八章 合同争议与解决

第二十四条 学校采购单位应当依法督促项目负责人

和经办人与供应商按照合同约定履行各自的义务，不得擅自变更或者解除合同。

第二十五条 对合同履行中发生争议的，学校采购单位应当根据法律法规和学校相关规定与供应商进行友好协商，协商情况上报预算归口管理部门和资产管理处审核和审批；必要时，学校法律顾问予以配合。

第二十六条 因违约而产生的法律责任，由违约当事人依法承担。

第九章 附则

第二十七条 本办法自发文之日起施行，《泉州师院采购管理工作暂行规定》（泉师院资[2007]6号）同时废止。

第二十八条 本办法与上级规定相抵触的，以上级的规定为准。

第二十九条 在遵循国家法律法规、政府政策以及本办法的前提下，各学院可以制定实施本学院的采购招标及验收实施细则。

第三十条 校部机关及教辅单位参照执行。

第三十一条 本办法由学校采购招标及验收工作小组负责解释。

2016年4月23日