

泉州师范学院文件

泉师资〔2022〕6号

泉州师范学院关于印发 《泉州师范学院货物和服务采购招标管理办法》的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

《泉州师范学院货物和服务采购招标管理办法》已经学校校长办公会议、党委常委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



泉州师范学院货物和服务采购招标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校货物和服务采购工作，提高财政性资金和其他国有资产的使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》及省、市有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位凡使用财政性资金或者其他国有资产，以合同方式取得货物和服务的行为，均适用本办法。

第三条 学校采购活动应遵循公开、公平、公正、诚实信用和讲求绩效原则，最大限度地发挥资金使用效益，实现采购物有所值目标。

第四条 各单位应加强预算管理，全面、科学、准确编制采购预算，在申请采购前应落实采购经费来源，严格按照批准的预算执行。

第五条 各单位应根据采购预算安排、绩效目标、市场调查情况、资产配置标准等，科学合理确定采购需求，促进公平竞争。需求复杂的采购项目，可以邀请专家或者第三方专业机构参与需求编制或者论证。

第六条 各单位应在采购活动开展前，根据法律法规和国家有关规定，科学合理制定采购实施计划，并根据采购实施计划开

展采购活动。

第七条 学校着力规范采购行为，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购监管机制。

第二章 组织机构及职责分工

第八条 学校成立货物和服务采购招标工作小组，由分管采购招标工作的校领导担任组长，成员由发展规划处、教务处、科技处、财务处、资产管理处、实验室与设备管理处、后勤管理处、基建处等职能部门主要负责人组成。学校货物和服务采购招标工作小组日常工作由资产管理处负责。

第九条 校内各单位成立本单位货物和服务采购招标工作小组，组织实施本单位采购工作。各单位货物和服务采购招标工作小组由各单位主要负责人或分管采购招标工作的领导担任组长，成员由办公室主任、系（专业）主任、实验室（中心）主任、采购管理员和相关科室负责人等组成。各单位采购招标工作小组成员如有变动应及时报送资产管理处备案。

各单位应指定专人作为采购管理员，负责本单位采购预算申报、计划归集报批、采购审批、验收入账、采购过程资料整理及存档。

第十条 学校货物和服务采购招标工作小组职责：

- （一）统筹管理学校货物和服务采购招标工作。
- （二）审议学校采购招标工作规章制度。
- （三）审议学校货物和服务采购招标工作的重要事项，协调

解决采购招标工作中出现的重大问题。

(四) 研究决定采购招标工作的其他事项。

第十一条 资产管理处职责：

(一) 宣传、贯彻各级政府采购招标工作的方针政策和法律法规。

(二) 组织拟订学校采购招标工作的规章制度。

(三) 负责学校货物和服务采购招标工作的日常管理，主要包括参与采购需求和采购实施计划审查；审核、审批货物和服务采购申请；组织实施采购招标活动；组织职责范围内采购项目验收；资产入库等。

(四) 指导、检查和监督学校各需求单位的采购招标工作。

(五) 负责学校采购代理机构库的日常管理工作。

(六) 完成学校货物和服务采购招标工作小组交办的其它工作。

第十二条 相关职能部门职责：

(一) 财务处负责全校货物和服务采购资金的管理。

(二) 各经费主管部门依据职能分工，负责其相应的货物和服务采购项目的采购预算、采购需求、采购实施计划、采购项目论证、采购需求和采购实施计划审查等工作的管理。

(三) 采购项目涉及多个职能部门的，以预算金额占比多的部门作为业务主管部门。

第十三条 需求单位货物和服务采购招标工作小组职责：

(一) 根据学校采购制度制定内部实施细则和操作流程。

(二) 负责编制单位采购预算，开展采购项目需求调查，确定项目采购需求，制定采购项目实施计划，组织采购项目论证，对采购项目的采购需求和实施计划进行审查。

(三) 负责单位货物和服务采购招标工作，确认采购文件和采购结果，根据项目实际指定专人参与评标、会审采购合同、办理履约验收和资金支付手续、答复询问质疑以及配合投诉处理等工作。

(四) 组织单位自行采购项目采购的招标工作。

(五) 组织单位采购项目履约的验收工作。

(六) 负责单位采购项目资料的管理和归档工作。

(七) 完成学校货物和服务采购招标工作小组交办的其它任务。

第三章 采购预算管理

第十四条 需求单位应按有关规定提前申报下一年度的采购预算。编制采购预算应按照省级财政部门发布的采购分类品目和采购目录进行填报。年度执行中的采购预算追加应按规定程序报省级财政部门审核批复。

第十五条 需求单位应根据财政部门批复给学校的采购预算来编制采购实施计划，不得组织实施无采购预算的采购项目。编制采购实施计划须遵循以下原则：

(一) 需求单位要严格执行上级部门关于办公设备和办公家

具的配置标准及强制采购节能产品的有关规定，不得超标配置或违反规定配置。

（二）采购实施计划执行时，需求单位应对项目的执行预算进行再次确定。执行预算的确定应结合采购标的的市场技术或者服务水平、供货、价格等情况进行市场调查。根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求。

第四章 采购需求管理

第十六条 采购需求是指需求单位采购货物、服务需满足的技术和商务要求。技术要求是指对货物的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得货物和服务的时间、地点、财务和服务要求，包括交付的时间、地点，付款方式，包装和运输，售后服务，保险等。

第十七条 需求单位负责开展需求调查，并根据需求调查情况确定和编制采购需求。需求单位在确定采购需求前，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应具有代表性。

第十八条 采购需求应符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

第十九条 除采用协议供货、定点采购方式、网上超市采购外，预算10万元以上的采购项目应开展需求调查并填写《泉州师范学院采购需求调查表》。

第二十条 采购项目可行性论证：

（一）预算50万元以上采购项目，需邀请专家对采购项目进行可行性论证。其中：预算50万以上200万以下采购项目由需求单位组织论证，论证专家为3人（含）以上单数；预算200万元以上采购项目由相关经费主管部门组织论证，论证专家为5人（含）以上单数。论证专家中校外专家人数不少于三分之二。

（二）进口设备的论证工作，遵照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）执行。

（三）仪器设备可行性论证遵照《泉州师范学院仪器设备购置可行性论证实施细则（2022年修订）》（泉师实设〔2022〕6号）执行。

第二十一条 需求单位应根据需求调查情况和可行性论证确定、编制采购需求和采购实施计划。内容包括采购项目概况、采购的必要性、预算及最高限价、技术和商务要求、开展采购活动的时间安排、采购组织形式、委托代理安排、采购包划分与合同分包、供应商资格条件、采购方式、竞争范围、评审规则、合同类型和合同文本的主要条款、履约验收方案等。

第二十二条 采购需求和采购实施计划审查：

预算200万元以上采购项目，在采购活动开始前，相关单位应

开展采购需求和采购实施计划审查，审查分为一般性审查和重点审查。采购需求和采购实施计划审查可以根据项目实际，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

（一）一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则的选择和制定是否合规；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

（二）一般性审查由经费主管部门组织相关单位实施，相关单位由采购需求单位、资产管理处、财务处等单位组成。

（三）重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

1. 非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

2. 竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

3. 采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否

落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

4. 履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（四）下列采购项目应开展重点审查：

1. 预算 1000 万元以上采购项目；
2. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；
3. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。

（五）需进行重点审查的采购项目，在一般性审查后，需求部门将采购需求及采购实施计划、可行性论证材料和一般性审查材料提交经费主管部门，由经费主管部门组织相关单位进行重点审查，相关单位由采购需求单位、资产管理处、财务处等单位组成。

（六）对于审查不通过的，应修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第二十三条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应形成书面记录并存档。采购文件应按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。需求单位对采购需求调查的真实性、采购实施计划的可行性负责。

第五章 采购组织形式和采购方式

第二十四条 采购组织形式:

根据采购项目的金额及类别,学校的采购组织形式分为政府集中采购、学校集中采购和需求单位自行采购。

(一)政府集中采购范围和限额标准参照《泉州市政府集中采购目录及限额标准》执行;政府集中采购项目主要包括达到政府采购限额标准以上的采购项目和福建省政府采购网上超市品目(以下简称“网超品目”)。

(二)学校集中采购是指预算金额在政府采购限额标准以下需求单位自行采购限额标准以上的项目采购。

政府集中采购和学校集中采购统称为集中采购。

(三)需求单位自行采购限额标准(以下简称“自采标准”)为10万元,其中出版服务采购项目自采标准为20万元。自采标准根据上级部门有关规定和学校实际动态调整。

(四)需求单位自行采购项目包括自采标准以下、网超品目以外的采购项目。

第二十五条 采购方式:

(一)采购方式可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、网上超市采购、直接采购和政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

(二)预算在自采标准以下采购项目的采购方式按照《泉州师范学院货物与服务自行采购实施细则》规定选择。

(三)预算在自采标准以上公开招标数额标准以下的采购项

目，可以根据项目的性质和特点，按规定确定采购方式。

（四）预算达到公开招标数额标准以上的，必须采用公开招标方式。因特殊情况，需要采用非公开招标方式采购的，在采购活动开始前，应向泉州市采购监督管理委员会申请批准。

第二十六条 需求单位及相关职能部门应提高采购项目的计划性，做好同类采购品目的年度采购预算和定期归集，不得将应以集中采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购或公开招标。

第二十七条 属于化整为零、规避招标的情形：

（一）在一个财政年度内，需求单位将一个预算项目下的同类品目采用公开招标以外的采购方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的。

（二）在一个财政年度内，需求单位将一个预算项目下的同类品目采用学校集中采购形式，累计资金数额超过政府集中采购数额标准的。

（三）在一个财政年度内，需求单位将一个预算项目下的同类品目采用需求单位自行采购形式，累计资金数额超过自采标准的。

项目预算调整或者经批准采用自行采购组织形式或公开招标以外采购方式采购的除外。

同类品目是指采购实施计划中同一品目编码的采购项目，同类品目的认定以编制采购实施计划的品目编码最末级为准，品目

编码严格按照《政府采购品目分类目录》编制。

第六章 采购立项审批

第二十八条 采购项目立项：

采购项目立项按学校“三重一大”制度执行。年度预算内的，预算 50 万元以上采购项目，需报校长办公会议研究，100 万元以上采购项目，需报校党委常委会会议研究；年度预算外的，预算 10 万元以上采购项目，需报校长办公会议研究，预算 30 万元以上采购项目需报校党委常委会会议研究。

第二十九条 采购项目审批：

（一）预算 5 千元以上 3 万元以下采购项目由采购需求部门填写《需求单位内部采购申请表》，报经费主管部门负责人审批。

（二）网超品目和预算 3 万元以上的采购项目由采购需求部门填写《泉州师范学院货物和服务采购申请表》，并按照学校经费支出审批权限审批。

第三十条 采购项目经立项审批后，预算 3 万元以下的，由需求单位按规定组织采购；预算 3 万元以上 10 万元以下的，经资产管理处审批后，由需求单位按规定组织采购；预算 10 万元以上的，由资产管理处组织采购。

第三十一条 采购项目报批需提交采购资料：

（一）预算 5 千元以上 3 万元以下的采购项目，提交《需求单位内部采购申请表》。

（二）网超品目和预算 3 万元以上的采购项目，提交《泉州

师范学院货物和服务采购申请表》；预算 10 万元以上的采购项目，还需提交采购需求调查、采购需求和采购实施计划；预算 50 万元以上的采购项目，还需提交可行性论证材料和《泉州师范学院采购项目比价依据》等相关材料；需进行采购需求和采购实施计划审查的项目还需提交审查意见书。

（三）单一来源的采购项目，需提交申请理由；采购进口产品需提供进口论证材料。

（四）网超品目在申购前需登录福建省政府采购网网上超市查询产品的相关信息，将产品的具体品牌和型号填写到《泉州师范学院货物和服务采购申请表》中，并附上选定的网上超市产品页面截图和网址。

（五）需求单位自行采购项目需提供具体的采购清单和技术参数。

第七章 采购实施程序

第三十二条 学校货物和服务采购实施程序包括：采购意向公开—确定采购需求和采购实施计划—抽取采购代理机构—编制、确认采购文件—发布招标公告—开标、评标与定标—签订合同—验收、入库和付款—档案归集存档。

（一）采购意向公开。资产管理处按规定统一进行采购意向公开，采购意向原则上公开 30 日后发布采购公告。

（二）确定采购需求和采购实施计划按第四章规定执行。

（三）抽取采购代理机构。

1. 政府集中采购项目按规定委托泉州市政府采购中心或通过政府采购网随机抽取的采购代理机构实施采购。

2. 学校集中采购项目原则上委托采购代理机构实施采购。采购代理机构通过随机抽取的方式确定，抽取工作由资产管理处组织，抽取人员由资产管理处派两个工作人员、需求单位派一个工作人员组成。抽取结束后，抽取人员在代理机构抽取记录表上签字确认。

3. 需求单位自行组织的采购项目，可以不委托采购代理机构组织采购。

（四）编制、确认招标文件。采购代理机构根据需求单位提交的采购需求和采购实施计划编制招标文件。招标文件由资产管理处组织会稿，资产管理处负责审核招标文件内容的规范性，需求单位采购招标工作小组负责审核招标文件的技术、商务和评标方案，招标文件经会稿后由需求单位货物和服务采购招标工作小组确认定稿。

（五）发布招标公告。经确定的招标文件由采购代理机构按规定在政府部门指定的媒体上发布招标公告，资产管理处同时在学校门户网站发布招标公告。

（六）开标、评标与定标。

1. 采购项目评审时，需求单位须按采购文件规定授权本单位在职在编人员作为评委代表进入评标委员会参与项目评审。多个需求单位组成的混合项目，评委代表按预算资金占比最大的单位

推荐评委代表参与项目评审。

2. 资产管理处作为学校监标人代表对采购项目评审进行全过程监督，维护评审工作的公正和公平，监标人不得参与评审，不得发表倾向性意见。

3. 采购项目评审结束后，评审结果经需求单位货物和服务采购招标工作小组确认后，报资产管理处审核盖章，提交采购代理机构按规定在政府部门指定的媒体上公示评审结果，资产管理处同时在学校门户网站转发公示评审结果。

（七）签订合同。

1. 成交供应商凭中标通知书与学校签订采购合同。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。

2. 采购合同签订前，约定收取履约保证金的项目，应在收到履约保证金后，方可签订合同。因履约保证金未到账导致合同超期签订的，由成交供应商承担相应责任。履约完成后，经需求单位和资产管理处审核后，由需求单位办理履约保证金退还手续。

3. 采购合同由需求单位经办人、资产管理处项目执行人、财务处审核人员会签确认后，提交需求单位负责人和资产管理处负责人审核签字后盖学校合同专用章。合同金额 200 万元以上和复杂的采购合同，须送学校法律顾问审核会签后方可签订合同。

4. 需求单位与成交供应商应按照合同约定严格履行合同义务，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。

5. 资产管理处应自采购合同签订之日起2个工作日内，将政府集中采购合同在政府部门指定的媒体上公示，将学校集中采购合同在学校门户网站上公示，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（八）采购项目的验收和入库工作根据学校相关规定执行。

（九）付款。

采购项目经验收入库后，由需求单位按规定向财务处申请付款。采购项目按合同金额不同分别提供以下付款材料：

1. 合同金额5千元以下采购项目：发票、资产清单、入库单。

2. 合同金额5千元以上3万元以下采购项目：需求单位内部采购申请表、发票、资产清单、入库单。

3. 合同金额3万元以上采购项目：泉州师范学院货物和服务采购申请表、采购合同、发票、资产清单、验收单、入库单。

（十）档案归集存档。

1. 采购招标工作结束后，需求单位应妥善保存每个采购项目的档案资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

2. 集中采购项目的档案归集存档工作由资产管理处负责；采购档案归集存档工作严格按照政府采购法和学校档案馆的相关规定执行。

第三十三条 属于网超品目的，由资产管理处按规定通过福

建省政府采购网网上超市组织采购。

第三十四条 自行采购项目经审批后，由需求单位根据《泉州师范学院货物与服务自行采购实施细则》实施采购。

第八章 监督与检查

第三十五条 所有参与采购的工作人员必须遵守国家法律法规、省市规定和学校规章制度，必须坚持公开、公平、公正原则，依法依规实施采购，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，并主动接受监督。

第三十六条 资产管理处对学校货物和服务采购招标工作进行业务监督，定期或不定期开展检查工作；审计处对学校采购工作进行审计监督，财务处对采购预算执行和资金使用情况进行监督；纪检监察部门对各需求单位的履职情况进行监督，受理采购过程中违纪违法问题的检举控告，对违反采购相关法律法规的行为和人员依纪依规追究责任。

第三十七条 需求单位应落实采购主体责任，加强对本单位采购工作的管理，加强内控制度建设，强化单位内部监管；采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应严格执行回避制度。

第三十八条 属于本办法第二十七条规定化整为零、规避招标的，将按规定追究当事人的责任。

第三十九条 任何单位和个人有权对采购活动中的违法违规行为进行质疑、投诉、检举和控告，有关部门应及时处理并作出答复。

第九章 附则

第四十条 本办法所称“以上”，均含本数。

第四十一条 本办法未涉及的事项，按国家及省市有关规定执行。原学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第四十二条 属于《泉州师范学院科研仪器设备采购实施细则》（泉师资〔2021〕4号）规定之外的科研仪器设备采购，按照本办法执行。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，《泉州师范学院采购招标及验收管理实施办法（修订）》（泉师院资〔2016〕5号）同时废止。

第四十四条 本办法由学校货物和服务采购招标工作小组负责解释。