

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2016〕5号

关于印发《福建江夏学院 采购及招标管理实施办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经 2016 年 10 月 10 日学校党委常委会会议审议通过，现将《福建江夏学院采购及招标管理实施办法》印发给你们，请遵照执行。

福建江夏学院

2016 年 11 月 14 日

附件

福建江夏学院采购及招标管理实施办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购及招投标工作，提高资金使用效益，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》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及福建省有关政策法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校所有部门、二级院部、馆、中心（以下简称“二级单位”）使用各类资金（包括政府拨款、各种贷款、学校自有资金、社会各界捐款、纵横向科研经费）和学生代办费采购的货物、工程和服务。

本办法所称采购，是指以合同方式（主要）有偿取得货物、服务和工程的行为，包括建设、购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的政府采购对象。包括各类专业服务、技术服务、合同能源管理、信息服务、运输服务以及维修与维护服务等。

第三条 学校采购工作必须依据“公平竞争、公开透明、公正平等”原则，属于规定招标范围和金额标准的项目，必须通过招标确定供应商。

第二章 采购管理机构及工作职责

第四条 学校采购实行“统一领导、计划购置、归口管理”管理机制，资产管理处是全校货物、服务、工程采购管理的职能部门，财务处是采购资金管理部门。

第五条 学校成立政府采购工作领导小组，统一领导学校采购管理工作。领导小组组长由分管资产工作校领导担任，成员包括：党、政办公室，教务处、财务处、资产管理处、后勤管理处、现代教育技术中心负责人。

学校政府采购工作领导小组是学校政府采购工作的领导及决策机构，领导小组的主要职责有：

- （一）负责管理全校招标采购工作；
- （二）负责制定学校政府采购管理制度，并提交校长办公会议审议；
- （三）负责审定资产管理处编制的学校政府采购工作相关制度流程等；
- （四）负责单台100万元以上或批量预算金额300万元及以上采购项目招标文件的审核；
- （五）审议合同范本，规范合同签订要求；
- （六）负责研究决定学校采购招标工作中的其他重大事项。

第六条 学校政府采购工作领导小组办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处负责人担任。主要职责有：

- （一）负责执行学校政府采购工作领导小组的决定；
- （二）负责学校采购管理制度和工作流程的草拟和实施；
- （三）负责招标代理机构入围比选工作；
- （四）负责学校政府采购工作领导小组的日常工作。

第七条 后勤管理处是采购申请部门，也是其食堂、保洁等大宗物品采购项目使用的管理部门，必须严格按本办法执行。

第三章 采购组织形式和采购方式

第八条 结合省级政府采购组织形式，学校采购根据品目及金额分为“政府集中采购”“部门集中采购”“学校集中采购”“二级单位自行采购”4种组织形式。

（一）政府集中采购。属于《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》中“集中采购机构采购项目”，且达到目录金额起点的项目，执行政府集中采购。政府集中采购项目委托政府集中采购机构（福建省公共资源交易中心）代理采购。

（二）部门集中采购。属于《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》中“部门集中采购项目”，且达到目录金额起点的项目；目录外货物、服务类项目采购金额达30万（含）以上、工程类项目采购金额达50万元（含）以上，执行部门集中采购。部门集中采购委托政府集中采购机构或社会代理机构实施采购。

（三）学校集中采购。目录内项目未达到政府集中采购和部门集中采购金额起点，其中属于应用软件及数据资源（库）、商务服务、专业技术服务等项目单次采购金额达10万元（含）以上，其余项目单次采购金额达5万元（含）以上；目录外项目，货物、服务类单次采购金额达10万元（含）以上30万元以下，均应执行学校集中采购。学校集中采购由资产管理处统一执行，实施校内自行组织或委托招标代理机构组织采购。

（四）二级单位自行采购。指采购项目由二级单位自行实施采购，且必须是省级政府采购目录外，非纳入固定资产管理并且采购金额未达到学校规定的集中采购起点金额的项目。

第九条 采购方式

（一）采购方式主要包括：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、网上竞价、跟单采购、批量集中采购、定点采购等。未达到政府和部门集中采购标准的还可采用校内招标、直接采购的方式。

（二）政府采购方式的程序、要求和适用范围按国家和省级主管部门有关政策法规规定执行；

（二）校内招标具体程序及要求参照政府采购规定执行，资产管理处负责编制招标采购文件，在学校信息公开网或资产管理处网站上发布公告，并自省级专家库抽取评审专家；校内自行组织招标的评审专家劳务费等费用由该项目预算经费列支，费用标准按财务相关规定执行。

（三）直接采购是由采购主体直接向物品供应单位进行采购的方式，需按学校采购流程，结合比质比价规定要求进行。

第十条 采购方式的选择

（一）采购项目如达到公开招标数额标准，应当采用公开招标方式实施政府采购。如确因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式，采购单位应当在采购活动开始前，报经学校政府采购工作领导小组同意后，向省财政厅采购办申请批准。

（二）属于政府集中采购和部门集中采购项目，如不足公开招标数额标准，可以根据项目的性质和特点，选择采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式。如采用非招标采购方式，需经学校政府采购工作领导小组同意后，报省财政厅采购办审核。

（三）学校集中采购项目所采用的采购方式由资产管理处根据项目类别、特点确定，原则上应采取公开招标方式；如采用非公开招标方式采购，需学校政府采购工作领导小组同意。

第十一条 采购方式确定后，必须按照相应的采购方式规定程序执行。

第四章 政府采购预算与计划

第十二条 预算编制

（一）各单位应于每个年度预算编制通知发出后，在规定时间内向资产管理处申报下年度政府采购预算。填报预算时应按照《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》及有关预算编制要求执行。

（二）资产管理处负责汇总全校采购预算，报财务处审核并转报省财政厅审批。资产管理处根据省财政厅批复的年度采购预算实施预算管理。

（三）年度采购预算各单位编制学期采购计划的依据，未列入预算范围的采购计划资产管理处不予受理。

第十三条 采购计划编制

（一）各单位应按年度集中编制采购计划，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。尽可能压缩采购批次，提高采购效率。采购计划应列明设备型号、规格、单价、数量、金额及主要参数。

（二）校内各单位年度采购计划应由单位（或项目）负责人审核签字，提交资产管理处。

（三）除项目预算调整外，采购人不得将同一个财政年度内同一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务，采用公开招标以外的方式编制多个采购计划。

（四）在执行采购项目过程中，购置计划若有重大修改，需重新办理报批手续。

（五）凡属政府部门规定的安全监督类或有特殊管制要求的物资

购置应严格按照国家和学校的相关规定执行，申请购置能耗大的行政设施、设备采购计划，必须经后勤管理处等相关单位审核同意后报送审核单位分管校领导批准。

第五章 采购实施

第十四条 采购论证

（一）科研专用设备、专业实验室建设等项目如在办理采购审批手续前相关职能部门已完成项目必要性、可行性校级论证，使用单位按论证结论提供采购项目参数及采购预算，资产管理处结合政府采购规定对采购参数和采购预算价进行审核。

（二）未经校级职能部门论证的采购项目，使用单位在提供项目采购方案后，资产管理处应根据学校实际情况，结合政府采购规定组织必要的方案论证。

（三）学校新建、改建、扩建、拆除工程的建筑、安装、装饰、修缮、绿化、填方、耕植土回填等单项工程采购项目初步设计概（预）算造价在30万元以上（含，省发改委批复项目除外），由资产管理处和基建处分别委托1家具有专业资质的工程造价咨询单位进行工程量清单及控制价编制和审核。2家造价咨询单位各自出具预算控制价初稿；造价咨询单位与基建处、使用单位进行工程量清单、控制价核对，出具正式的控制价、工程量清单成果报告；最终选择价格较低的控制价作为招标控制价依据。

第十五条 采购申请

各单位应对拟采购货物、服务项目做充分采购预算价估算，采购预算需控制在年度采购预算范围内，并按学校党政工作规则或有关审批程序确定。申购要求如下：

（一）凡纳入省级政府集中采购目录和超出学校规定的限额标准

的项目属于执行政府采购项目。其申报程序如下：申购（使用）单位填写《福建江夏学院政府采购审批表》，并依次由申购单位及采购所需经费管理单位、资产管理处、财务处、申购单位和资产管理处分管校领导签署意见后，连同相关资料报资产管理处。

（二）购置通用设备单价1000元、专用设备单价1500元以上和各类家具资产的采购项目。其申报程序如下：申购（使用）单位填写《福建江夏学院固定资产申购表》，经申购单位及采购所需经费管理单位、资产管理处、财务处核准申购项目及资金后，报资产管理处统一采购或调配。

（三）基建处或申请建设项目的单位，应审定工程项目需求方案，再递交采购需求，重大基建项目的建设，需学校基本建设工作领导小组审定招标方案，由资产管理处按照建设主管部门有关规定组织招标，项目采购预算控制价根据项目预算造价执行，有2家造价单位提供工程造价的项目，原则上选择预算造价低的方案作为采购执行预算价。

第十六条 为确保采购项目的使用时限，申购单位向资产管理处递交申请采购资料及时间应遵循下列要求：

（一）递交材料：立项批复件（会议纪要）、学校政府采购审批表、技术参数和数量、论证报告（若有）等。

（二）时间要求：省级集中采购目录外、采购限额标准以下的项目，需提前10日完成申购；政府集中采购、部门集中采购和学校集中采购项目，应提前2-3个月完成申购；进口产品需提前4个月完成申购；定制货物应根据货物的技术特点，留足货物制作生产所需时间，按前述类别时间要求完成申购。

第六章 采购合同和履约验收

第十七条 合同签订职责及总体要求

（一）资产管理处是学校授权管理招标采购合同的业务主管部门，负责学校采购合同的审查、签订，各采购单位参与与供应方签订合同或协议并监督合同的履行。

（二）资产管理处根据中标通知书，按照招标文件和中标人投标文件与中标人及时订立书面采购合同，所订合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

（三）学校订立统一的合同范本，招标文件中参考合同原则上采用合同范本，如遇特殊情况招标文件无法采用合同范本的，招标文件需经由法律顾问审阅签字。

（四）在履行采购合同过程中，采购单位如需追加或减少与合同标的相同物资设备时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额必须在原合同采购金额的10%以内。

（五）采购合同应在中标通知书发出后30个工作日内签订。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。

第十八条 合同签订审批

资产管理处代表学校对外签订招标采购合同。进口货物的进口代理事项，由资产管理处委托第三方统一办理。资产管理处在对外签订正式合同前，需将合同原稿交由相关责任人会签，各责任人会签责任明确如下：

（一）资产管理处主要明确合同签订日期及到货日期；核对质保期、质保金的退还期限；核对招投标文件与合同的一致性，对照招投标文件对合同未约定事项进行补充；

（二）申购单位主要核对合同所列明的标的物清单及参数；核对交货时间及地点；核对确定售后服务条款；

（三）财务处主要核对项目款项支出合理性及付款方式；

（四）学校法律顾问需对合同整体条款进行合法性审核确认。

第十九条 采购项目的验收由资产管理处召集申购单位及相关人员共同办理。货物和服务的采购项目的验收，应由使用单位先自行组织初验收，填写《福建江夏学院招标采购项目验收表》形成初验收结论、提供初验收清单、变更通知书等材料，向资产管理处提交验收申请。资产管理处根据项目的规模、专业性质及使用单位反馈的意见，视情况邀请专业人员或省级专家库的专家参与验收，验收单位和个人应对验收结论负责；工程项目验收由基建处、后勤管理处根据省建设厅工程建设管理有关规定程序和学校相关制度组织验收，并对采购验收结论负责。

第七章 监督检查和采购工作纪律

第二十条 招标代理机构选择

（一）资产管理处应按上级主管部门规定及时建立招标代理机构（含货物、工程和服务类）库，入围的代理机构作为学校年度政府采购委托代理单位，由资产管理处代表学校与之签订年度合作协议，按规定委托代理。

（二）资产管理处应每年对委托招标代理机构进行考核，采购单位及相关职能部门也可通过现场监督、征求供应商意见等途径，适时收集委托代理机构信用资料，实行动态管理。对发现违法违纪行为的，撤消其委托代理资格；造成学校损失的，将依法追究委托代理机构的相应法律责任。

第二十一条 学校政府采购工作领导小组成员要认真履行《政府采购法》赋予的职责，建立稳定、顺畅的沟通机制，主动配合，形成合力，加强对各项采购活动的管理和监督。

第二十二条 各单位和广大教职工有权对学校采购过程的违法违纪行为进行举报；财务处负责采购工作资金开支的审核；上述部门对采购工作中发现的问题要及时提出并加以纠正。

第二十三条 采购单位不得将应当实行省级政府集中采购项目化整为零或以其他方式规避集中采购，也不得将应当实行公开招标或协议定点采购的货物、服务化整为零或以其他方式规避公开招标或协议定点采购。

第二十四条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十五条 所有参加采购工作的人员，必须遵守以下纪律：

- （一）不准接受供应商提供的消费和馈赠；
- （二）不准到供应商处报销应由个人开支的费用；
- （三）不准向供应商泄露有关货物和服务采购招标、议标、竞价的内部信息；
- （四）与供应商主要负责人有亲属关系时应予以回避。

第二十六条 政府采购当事人违反政府采购法和政府采购法实施规定，给他人造成损失的，依法承担民事责任。滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；直接负责的主管人员和其他直接责任人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第二十七条 供应商质疑与投诉、采购单位投诉及采购档案管理等具体操作，按现行或省采购办有关文件规定执行。

第二十八条 采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性；

第二十九条 本办法未涉及的事项，按国家及省有关文件规定执行。学校原有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十条 本办法由资产管理处负责解释。