三明学院党政办公室文件

明院办发〔2023〕52号

三明学院党政办公室关于印发

《三明学院货物和服务采购管理办法》的通知

校内各单位：

《三明学院货物和服务采购管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 三明学院党政办公室

 2023年10月10日

三明学院货物和服务采购管理办法

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》、《关于进一步简化省属高等院校和科研机构科研仪器设备采购管理的通知》（闽财购函〔2017〕36号）及省、市有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的采购是指货物和服务的采购。货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。服务是指除货物和工程以外的其他政府采购项目。

**第三条** 凡使用财政性资金进行采购的行为均适用本管理办法，使用自筹资金进行采购的行为可参照本管理办法。

**第四条**  本办法所称二级采购单位指二级学院、机关教辅单位等采购需求单位。

**第五条**  本办法规定的金额中“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

**第六条** 采购应当遵循公开透明、公平竞争和公正诚信原则。

第二章  组织分工

**第七条**  学校成立由分管校领导为组长的校招投标工作领导小组，成员由国有资产管理处、后勤管理处、审计处等职能部门主要负责人组成，根据项目实际可邀请发展规划处、教务处、科技处、网络技术中心、社会合作处等主要经费归口管理部门领导共同参与。小组负责指导、协调、检查、督促采购工作。其主要职责是：

（一）负责审议学校采购管理办法和实施意见。

（二）检查、监督和指导学校采购与招标工作。

（三）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项。

**第八条**   采购需求单位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。

经费归口管理部门负责其对采购需求单位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、采购项目论证和采购实施计划开展审查、审核工作。负责根据部门内控制度要求，决定是否召开经费分管校领导专题会议。

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主管部门。

预算资金100万元（含）以上的项目，应进行第二轮论证审查。

**第九条**  国有资产管理处是学校采购的职能部门，负责组织、实施、督促、指导全校政府采购工作。其主要职责是：

（一）制定学校有关采购的规章制度。

（二）审批货物和服务的采购方式。

（三）组织货物和服务的采购工作。

（四）督促、指导需求单位按规定做好限额内的自行组织采购工作。

（五）协助使用单位督促采购合同的履行，跟踪采购项目的质量，督促供应商提供售后服务。

（六）做好采购资料归档工作。

（七）完成领导交办的其他采购工作。

**第十条** 二级采购需求单位成立由单位主要负责人或分管采购招标工作的领导、二级单位纪检委员（担任监督）、采购管理专员等相关人员组成的需求单位采购工作小组。其主要职责是：

（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）完成学校采购部门交办的其它任务。

第三章  采购计划管理

**第十一条** 学校各单位应按照省、市财政部门发布的采购分类品目和采购目录，在每年下半年，提前编报下一年度的政府采购计划。由国有资产管理处汇总后上报财政部门。执行过程中需追加或变更政府采购计划的，要按规定程序报经财政部门审核批复。

**第十二条** 编制、实施采购计划须遵循以下原则：

（一）严格按照上级部门关于办公设备和办公家具的配置标准以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）执行采购计划时，应对项目的执行预算进行再次确定。确定采购经费是否到位；对采购标的所需的技术参数、服务水平、市场价格、潜在供应商等情况进行市场调查和询价，根据调查情况，科学、合理地确定资产配置标准等采购需求，在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

（三）集中采购目录内采用自行组织采购方式实施的采购项目，应通过政府采购网上公开信息系统编制采购计划并备案。

第四章 采购需求管理和论证管理

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。除采用政府采购网上超市实施的小额零星采购外，**预算金额总价5万元（含）以上**的采购项目应当进行需求调查并填写**《三明学院采购需求调查表》（附件1）**

采购需求调查完成后，需求单位根据项目将《三明学院采购需求立项表》**（附件2）、会议纪要、可行性论证等材料提交经费归口管理部门领导和经费分管校领导处予以审批。经费归口管理部门领导**负责根据部门内控制度要求，决定是否请示经费分管校领导召开专题会议。

采购需求立项表审批额度：

预算金额在5万元（含）～20万元（不含）的由经费主管部门审批；

预算金额在20万元（含）～50万元（不含）的，经费主管部门负责人审批后，还应报经费分管校领导审批（经费分管校领导自行审议决定是否召开专题会议研究）；

**预算金额在50万元（含）以上的，需报校长办公会议通过，100万元（含）以上的项目还需报校党委会议通过，再由校长审批。**

**第十六条** 采购项目可行性论证：

预算金额在10万元（含）～20万元（不含）的项目，由需求单位根据情况决定是否组织论证。20万元（含）以上项目填写**《三明学院大宗采购项目可行性论证报告》（附件3）。**

预算金额在20万元（含）～50万元（不含）的项目，由采购需求部门组织专家3名论证。

预算金额在50万元（含）～100万元（不含）的项目，采购需求组织邀请3-5名校内外专家（校外专家至少1名），通知经费归口管理部门共同参与论证。

预算金额在100万元（含）以上的项目，采购需求部门组织邀请3-5名校内外专家（校外专家至少2名）进行首次论证。经费归口管理部门牵头，采购需求部门、国有资产管理处配合开展二次论证，组织邀请3-5名校外专家。

**第十七条** 单台（件）10万元（含）以上的贵重仪器设备必须出具专门的论证报告，**填写《三明学院贵重仪器设备购置可行性论证报告》（附件4）。**

**第十八条** **属于信息系统类的采购项目，立项前应先填写《三明学院信息化项目建设审核表》（详见附件5），**由网络技术中心对系统技术规范性、安全性、兼容性以及与学校整体信息化需求相适应性等建设内容进行审核，按规定**需编制可研报告的，从其规定。**审核通过后再办理采购立项审批手续，并按规定报网络技术中备案。属于需购买信创类产品的，需提交网络技术中心先进行信创审批。**在政府采购中，学校支持鼓励优先购买境内自主创新、科技创新类研发的产品。**

信息系统类项目指项目建设内容包含用于为学校或校内需求单位教学、科研、管理等提供在线服务的、部署在校园网内外部的、具有信息数据处理或应用功能的信息化应用软件系统及硬件设备。

第五章 立项执行审批

**第十九条**  各单位应提高采购项目的计划性，做好年度同类品目的采购计划和定期归集，不得将同类品目拆开分批报送采购，规避公开招标。

**第二十条** 采购项目实施前，采购需求部门应先办理立项审批手续。执行分级审批。审批手续由采购需求部门申报，按下列权限审批：

（一）预算金额1万元（不含）以下的采购项目（集中采购目录内项目除外），由经费主管部门负责人同意后可直接采购。**（注：科研项目直接采购额度为预算金额2万元（不含）以下）**

（二）预算金额1万元（含）～5万元（不含）以下（集中采购目录内项目除外）由采购需求部门按照《三明学院二级采购单位组织5万元以下项目采购工作管理办法》文件要求执行。**（注：科研项目采购额度为预算金额2万元（含）～10万元（不含）以下）**

（三）预算金额5万元（含）以上的采购项目由需求部门（申购单位）填写**《三明学院货物及服务采购立项执行表》（附件6）。**5万元（含）～20万元（不含）的项目由国有资产管理处予以审批；20万元（含）以上由分管国有资产管理处的校领导予以审批。

**第二十一条** 国有 资产管理处将**正式收齐**《三明学院货物及服务采购立项执行表》及其他所需材料的日期确定为部门**采购工作启动时点**。

**第二十二条** 政府网上超市采购项目，严格按上级部门相关文件预算标准执行，根据相关文件规定，申报前应与校信创部门（网络中心）开展信创审批。因科研需求，使用科研项目经费超预算标准购置的设备**《三明学院超标准配置采购申请表》（附件7）**要一并提交本人申请经需求单位领导、经费归口管理部门领导审批后的申购说明。国有资产管理处将相关情况报三明市财政局进行资金审批，审批未通过不得购买。

**第二十三条** 采购项目属政府采购进口产品的，立项前须进行根据财政部《政府采购进口产品管理办法》办理政府采购进口产品申请报批手续，组织专家论证，并明确资金渠道为科研专项资金并提交相关领导审批，国有资产管理部门将该申请材料上传福建省政府采购网站。

**第二十四条** 各单位办理立项手续时需提交完整、明确的采购需求，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

第六章 采购组织形式和采购方式

**第二十五条** 按照采购组织单位不同划分，学校采购分为政府采购（政府采购、限额以上的采购）、学校自行采购、需求单位自行组织采购。

**第二十六条** 政府采购是政府采购集中目录内货物服务以下简称**“集中目录”（具体品目见附件8）**及集中目录外预算金额50万元（含）以上的采购。网上超市采购项目，不管资金额度均应由国有资产管理处会同二级采购单位专员共同从福建省政府采购网进行采购。

**第二十七条** 学校自行组织采购是指：集中目录外预算金额5万元（含）～50万元（不含）的项目采购，由国有资产管理处组织实施。

**第二十八条** 需求单位自行组织采购是指由需求单位根据《三明学院二级单位组织5万元（不含）以下项目采购工作管理办法》组织的部分预算金额5万元（不含）以下的采购。**人数少于5人的**机关部门，可提交申请由国有资产管理处代为组织采购。

**第二十九条**  按照采购方式划分，自行组织采购一般采用以下方式：

（一）公开招标；

（二）邀请招标；

（三）竞争性谈判；

（四）竞争性磋商；

（五）单一来源采购；

（六）询价；

（七）网上超市等政府采购监管部门认定的其他便捷采购方式。

**第三十条** 公开招标是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第三十一条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第三十二条**  符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后参与投标供应商不足三家、没有合格标的、重新招标未能成立的；

（二）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；

（三）事先不能计算出价格总额的；

（四）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

**第三十三条**  符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）政府购买服务项目;

（二）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;

（三）因艺术品等采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

（四）市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目;

**第三十四条**  符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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。

当拟使用单一来源采购时，需求单位要组织专家论证，并提交所在单位党政联席会议讨论研究，向国有资产管理处提交单一来源论证报告和会议纪要(应充分描述采用单一来源采购的理由)。**国有资产管理处经过组织专家二轮论证后，**提交校招投标工作领导小组会议审批后将结果按照政府采购流程予以公示、实施。

**第三十五条**    采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可以采用询价方式采购。

**第三十六条** 预算金额200万元（不含）以下的，采购需求部门根据项目的性质和特点，可以选择采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、邀请招标等公开招标以外的采购方式，并按下列规定审批，并根据项目实际报送校招投标领导小组予以审批。

预算金额200万元（含）以上的政府采购项目采用公开招标采购方式，因特殊原因需采用非公开招标方式采购的须经校长办公会研究通过，经校长审批后报政府采购监管部门核准，未经政府采购监管部门核准不得实施。

第七章 采购实施程序

**第三十七条** 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。国有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，因项目紧急等因素需减少采购意向公示，**采购需求单位应提交《三明学院缩减采购意向公示报告单》（附件9）（备注：文件上传省政府采购网）。**

（二）确定采购需求和采购实施计划。

（三）抽取采购代理机构。

1.政府集中采购项目按规定委托三明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，抽取工作由国有资产管理处组织组织。

（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。招标文件由国有资产管理处组织会稿，国有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（仪器设备规格、技术参数、服务需要、共享性等），按照政府采购规定相关参数应满足至少三家以上供应商能够达到标准，招标文件经会稿后由需求单位确认定稿。对于招标文件核对后存在重大缺陷，且无正当原因，拒不修改的，将相关线索移交纪委部门。

（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，国有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。原则上参与制定本采购项目主要技术参数及要求的人员不得参加评审，也不得在评审过程中干预或影响专家评标。

2.财务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。

（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。需求单位必须在中标通知书发出之日起 30日内按规定签订采购合同，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，经需求单位和国有资产管理处审核后，由需求单位办理履约保证金退还手续。

3.采购合同签署工作根据学校合同管理办法参照执行。合同签订后应严格履行，若合同履行中遇特殊情况需变更合同内容的，需由申购单位党政联席（处务）会议研究同意后，再根据合同金额，按审批权限，报分管相关工作的校领导、校长同意。

（八）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1万元（不含）以下采购项目：发票、资产清单、验收单、入库单。

2.合同金额1万元（含）～5万元（不含）、科研2万元（含）～10万元（不含）采购项目：需求单位采购申请表、采购合同、发票、资产清单、验收单、入库单。

3.合同金额5万元（含）、科研10万元（含）以上采购项目：学校采购申请表、采购合同、发票、资产清单、验收单、入库单。

4.科研采购项目根据采购限额标准参照以上条件提供所需材料。

（九）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15年。

2.集中采购项目的档案归集存档工作由国有资产管理处负责；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。

第八章  货物验收

**第三十八条**   供应商将采购的货物送到指定地点后，需求单位应指派人员进行签收。签收时应核对货物的数量、外包装上标注的品名与送货单是否相符，包装是否完好，如果货物品名、数量不对或者包装破损，应在送货单中予以注明后签收或拒绝签收，外包装上无法识别货物品名的，应在送货单中注明后签收。

**第三十九条**  供货齐全并安装调试合格后，需求单位应及时组织验收。验收合格后的货物，需求单位应严格按合同规定的付款方式和付款金额及时办理报销付款手续。10万元（含）以上项目验收工作，国有资产管理处依照相关规定组织校级验收。

**第四十条**   报销时需提供发票、货物及服务采购申请表、中标通知书、合同书（1万元（不含）以下项目未签订合同的可不提供）、验收单、资产入库单等材料。

第九章  廉洁纪律

**第四十一条**   校招投标工作领导小组对学校采购活动进行不定期监督检查。学校采购组织机构、采购当事人的有关采购活动，应当接受监察审计部门的监督检查。 监督、检查的主要内容包括：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和学校相关规章制度的执行情况。

( 二 )采购范围、采购方式和采购程序的执行情况。

( 三 )回避制度的执行情况。

( 四 )应当监督检查的其他内容。

**第四十二条**   国有资产管理处、经费归口管理部门、需求单位应本着公开透明、公平竞争、公正诚信的原则组织采购。应当建立健全内部监督管理制度，明确采购与招标活动的决策和执行程序，形成相互分离、相互监督、相互制约的工作机制。

**第四十三条**   学校各单位以及相关人员，必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

**第四十四条**  在采购活动中，存在以下负面行为的，依法将线索提交校纪检监察部门：

（一）采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，未依法申请回避的；

（二）未经审批，对必须进行公开招标的项目不公开招标，或者将采购项目化整为零，规避公开招标；

（三）故意以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争或者指定供应商，在公示期间经潜在投标人或其他任何单位及个人提出合理化质疑、投诉拒不修正的。

（四）存在向采购人索贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。以劳务费、咨询费、佣金等名义，或者以报销各种费用等方式，接受供应商现金、实物以及提供各种名义的旅游、考察等利益的；

（五）与供应商、评审专家等存在恶意串通操纵政府釆购活动，排斥其他供应商参与竞争。如签订阴阳合同；向供应商泄露评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组成员等信息；明示或者暗示供应商压低或者抬高报价；

（六）有其他损害国家、单位合法利益的行为责任。

**第四十五条**   参与学校采购与招标活动的工作人员必须遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章  附 则

**第四十六条**   本办法由国有资产管理处负责解释。

**第四十七条**  本办法自发文之日实施。

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2023年10月10印发 |