

# 泉州师范学院文件

泉师资〔2022〕7号

## 泉州师范学院关于印发 《泉州师范学院货物和服务自行采购实施细则》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自行采购实施细则》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自行采购实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实“放管服”精神，进一步规范校内各需求单位货物和服务自行采购管理工作，规避采购风险，促进廉政建设，提高采购效益，根据国家、省、市政府采购有关规定及《泉州师范学院货物和服务采购招标管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称自行采购是指各需求单位使用财政性资金或者其他国有资产，以合同方式采购预算 10 万元以下（其中出版服务预算 20 万元以下）货物和服务的自采行为。

**第三条** 本实施细则所涉及的采购项目不包括进口产品和福建省政府采购网上超市品目。

**第四条** 各需求单位应充分做好市场调研，切实加强采购活动的源头管理工作。遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，维护学校利益，提高采购效率，最大限度发挥资金使用效益，保障学校各项工作顺利开展。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学校货物和服务采购招标工作小组统筹管理学校的自行采购工作。各需求单位货物和服务采购招标工作小组负责本单位自行采购项目的实施与管理，其工作职责：

- （一）根据学校采购制度制定内部实施细则和操作流程。
- （二）开展采购项目市场调研，确定项目采购需求，制定采

购项目实施计划。

(三) 研究确定采购项目的采购方式。

(四) 研究确定采购项目评审委员会，开展采购项目评审工作。

(五) 负责合同的起草、签订、执行和监督，以及合同变更及争议的解决。

(六) 组织单位采购项目履约的验收工作。

(七) 负责单位采购项目资料的管理和归档工作。

**第六条** 各需求单位主要负责人为本单位自行采购活动的主要责任人，应切实履行主体责任，严格落实国家、省、市政府采购有关规定及学校的相关规定。

**第七条** 各需求单位应建立并完善自行采购活动的内控机制，确保自行采购过程从审批、采购到验收入库各个环节记录完整，并存档备查，做到“全程留痕，责任可溯”。

### **第三章 采购方式**

**第八条** 需求单位可根据项目的性质和特点，灵活选用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、直接采购、现场考察对比直接购买等采购方式。

**第九条** 预算3万元以下采购项目，可采用直接采购方式确定中标供应商。

**第十条** 预算3万元以上10万元以下采购项目的采购方式，如遇特殊或紧急情况，经需求单位货物和服务采购招标工作小组研



究同意，可采用直接采购方式或现场考察对比直接购买的方式实施采购。会议过程应做好记录并形成纪要存档。

#### 第四章 采购审批和实施

##### 第十一条 采购审批:

(一) 预算 5 千元以上 3 万元以下的采购项目需填写需求单位内部采购审批表，经费主管部门审批后，由需求单位按规定组织采购。

(二) 预算 3 万元以上 10 万元以下项目立项后，填写《泉州师范学院货物和服务采购申请表》，按照学校经费支出审批权限审批，并报送资产管理处审批，由需求单位按规定组织采购。

##### 第十二条 采购信息公告:

预算 3 万元以上 10 万元以下的自行采购项目，必须在本单位网站对外发布采购信息公告，采用直接采购方式或现场考察对比直接购买的方式除外。采购信息公告内容包括采购公告、成交公告、更正事项等。

(一) 采购公告时间要求：竞争性谈判和询价采购公告时间不少于 3 个工作日，竞争性磋商公告时间不少于 10 日；采用单一来源采购方式的，专家论证意见公告不少于 5 个工作日，公告无异议后再发布采购公告，公告时间不少于 3 个工作日。

(二) 成交公告时间要求：采购结果经评审委员会确认后，需求单位应在 2 个工作日内将评审结果发布在本单位网站，公告时间不少于 1 个工作日。

### 第十三条 开标、评标与定标:

(一) 采购项目开标前, 由需求单位货物和服务采购招标工作小组确定评审委员会, 评审委员会人数为 3 人。

(二) 现场考察对比的供应商原则上不少于 3 家, 经评审委员会综合对比后, 可直接选定供应商。

(三) 除单一来源、直接采购和现场考察对比外, 首次开标投标人原则上不得少于 3 家, 投标人不足 3 家的, 可重新组织采购; 第二次招标投标人仍不足 3 家的, 可重新组织采购, 也可由需求单位货物和服务采购招标工作小组讨论决定是否与投标人进行现场谈判。

(四) 采购项目开标应指派专人做好开标过程记录, 开标结果经评审委员会确认后形成开标记录, 参加人员及评审委员会成员须在开标记录上签字确认。

### 第十四条 合同管理:

(一) 预算金额 3 万元以下的采购项目可以不签订合同; 预算金额 3 万元以上 10 万元以下的采购项目必须按规定签订采购合同。

(二) 需求单位货物和服务采购招标工作小组和中标供应商共同负责采购合同的起草工作, 并对采购合同条款进行审核确认, 采购合同应严格参照采购合同范本草拟, 如因项目实际特点不能适用, 则可由需求单位货物和服务采购招标工作小组与中标供应商在合同签订阶段通过友好协商进行约定。

(三) 需求单位对采购合同条款负主体责任。

(四) 采购合同由中标供应商签字盖章、需求单位负责人审核签字后，盖需求单位公章。采购合同签订后应送一份资产管理处备案存档。

(五) 采购合同必须在中标结果公示期满后 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。

(六) 合同签订后，双方应严格履行合同。对不严格履行合同发生的相应损失和责任，由违约方自行承担。

**第十五条** 验收、入库、付款按照学校相关规定执行。

**第十六条** 采购档案归集及存档：

(一) 预算 5 千元以上 3 万元以下采购项目存档材料：需求单位内部采购申请表，验收单，入库单等。

(二) 预算 3 万元以上 10 万元以下采购项目存档材料：泉州师范学院货物和服务采购申请表、需求单位采购工作小组会议纪要、招标要求、投标文件或报价单、开标会议记录，采购合同，验收单，入库单等。单一来源还应附上专家论证意见。

## **第五章 监督与检查**

**第十七条** 资产管理处对校内货物和服务自行采购工作进行业务监督，定期或不定期开展检查工作；需求单位纪检委员应按规定对本单位的自行采购工作进行监督。



**第十八条** 各需求单位应加强对本单位采购工作管理，强化单位采购工作的内部监管，落实并承担采购主体责任；各需求单位要提高采购的计划性，做好同类采购品目的年度采购预算与归集，杜绝出现采购项目化整为零或以其他方式规避审批和招标的情形。

**第十九条** 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，有关部门应当及时处理并作出答复。

## **第六章 附则**

**第二十条** 预算 3 万元以下的出版服务采购项目，按照预算 3 万元以下的采购项目规定执行，预算 3 万元以上 20 万元以下的出版服务采购项目按照 3 万元以上 10 万元以下的采购项目规定执行。

**第二十一条** 本细则所称“以上”，均含本数。

**第二十二条** 本细则未涉及的事项，按国家、省市及学校有关规定执行。原学校有关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

**第二十三条** 本细则自公布之日起施行。本细则由学校货物和服务采购招标工作小组负责解释。