

集美大学文件

集大资〔2016〕7号

集美大学关于印发 《集美大学采购管理实施细则》的通知

全校各单位：

现将《集美大学采购管理实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

集美大学

2016年3月22日

集美大学采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我校采购行为,进一步加强采购工作的管理,提高采购工作效率,根据省财政厅、省教育厅要求,按照属地原则,依据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称《政府采购法》)、《厦门市政府采购管理办法》等有关法规规定,结合学校实际,制订本实施细则。

第二条 本实施细则所称政府采购,是指使用财政性资金采购集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务等行为(政府采购目录及限额标准由厦门市财政局每年公布)。

属于政府采购范畴的,必须按规定的采购方式和采购程序进行采购。“大宗货物”采购的具体办法按厦门市规定执行。厦门市政府采购范畴以外的,实行学校集中采购及各单位自行采购。

政府采购工程进行招标投标的,适用招标投标有关法律法规的规定。

修缮工程按照《集美大学修缮项目管理办法》执行。

第三条 学校采购行为应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第二章 机构及职责

第四条 学校成立采购工作领导小组,统一领导学校的物资采购管理工作。组长由主管采购工作的校领导担任,成员由财务

处、教务处、科研处、学生处、基建处、图书馆、工会、及资产与后勤管理处等有关单位负责人组成。

采购领导小组是学校采购工作的领导及决策机构，其主要职责是：依据国家相关法律法规，制定学校采购工作规章制度；领导相关职能部门依法遵章开展采购工作和监督工作；审定采购工作流程；讨论批准采购计划、非公开招投标采购方式及其他采购工作的重大事项等。受理与学校采购活动相关的质疑和投诉。

第五条 各职能部门工作职责。

（一）资产与后勤管理处负责学校采购日常管理工作。其主要职责：按照厦门市政府采购管理办公室的审批及相关规定，组织实施具体采购工作；协调指导二级单位采购工作小组开展业务；管理和发布采购信息公告；联系招标代理机构；编制采购文件；管理采购项目文件档案；受理采购投诉；物资设备入库等工作；负责办理工程项目预结算审核。

（二）教务处、科研处及各经费主管单位：负责各主管经费采购的审批工作，按照国家相关规定对是否购买、相关预算等事项进行审核。

（三）财务处：负责编制年度采购预算计划并监督执行；负责采购的报账结算工作；负责采购项目的预算控制价审核。

第六条 根据校院两级管理的要求，各单位（不含机关各部处）应成立采购工作小组，并向学校采购领导小组报备。

采购工作小组组长由各单位主要领导担任，各单位纪检委员

应为小组成员。为方便师生，提高工作效率，各单位对自行采购权限范围内的采购可采取灵活多样的采购形式，并有相应采购记录。采购工作小组应根据单位自身情况制定相应的工作流程，在采购过程中应严格遵守国家相应法律、法规和学校相关规定。

各单位采购工作小组的职责如下：

（一）负责本单位年度采购计划的汇总、申报等工作。

（二）负责制定本单位权限内物资采购工作制度、工作流程等。

（三）负责办理本单位自行采购权限范围内的物资采购、合同签订、验收和相关采购项目的档案管理等事宜。

（四）负责本单位重大采购项目（采购金额 10 万元以上）技术参数、采购合同的审核及项目验收等工作。

（五）负责监督管理本单位权限内采购活动行为；受理与采购活动相关的质疑和投诉。

第三章 采购组织形式和采购方式

第七条 学校采购组织形式分为“政府采购”、“学校集中采购”和各单位“自行采购”。采购应当按照《政府采购法》及相关法规规定的方式进行。公开招标应当作为主要的采购方式。

（一）政府采购。是指按属地原则纳入厦门市政府采购组织实施的活动。政府采购目录由厦门市财政局每年公布。

（二）学校集中采购。是指由学校统一组织实施的，政府集中采购目录外及采购限额标准以下的货物和服务采购行为。学

校集中采购，应严格按照《政府采购法》等对各项目所确定的采购方式实施采购。采购方式包括以下几种：（1）招标采购，包括公开招标、邀请招标；（2）竞争性谈判；（3）单一来源采购；（4）询价；（5）政府采购监管部门认定的其他采购方式。

属于学校集中采购的范围，但有下列情况的单台或批量采购的物资，可以采用单一来源采购的方式。（1）采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；（2）科研、实验活动中自主或委托设计制造的仪器设备；（3）出现了不可预见的急需采购；（4）对高新技术含量有特别要求的，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；（5）不能实现计算出价格总额的；（6）设计竞赛；（7）属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；（8）预先已说明需对原有采购进行后续采购的；（9）学校认定的其他情形。采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当在遵循有关法律规定的原则、保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

（三）单位自行采购。是指在本实施细则规定权限范围内，由各单位自行组织的采购活动，或者因教学、科研工作需要而提出、并经学校批准的由各单位自行组织的采购活动。采购方式与学校集中采购一致。

第八条 政府集中采购目录内及采购限额标准以上的货物、服务采购。

政府集中采购目录内及采购限额标准以上的货物服务采购，必须上报厦门市政府采购办，经审批后按规定的采购方式和采购程序进行采购（“大宗货物”政府采购按厦门市财政局规定执行）。

政府采购货物、服务数额达到公开招标限额的，应当采用公开招标方式进行，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当由学校采购领导小组研究同意并提请学校法人签字后，报厦门市政府采购办批准（公开招标限额由厦门市财政局每年度公布）。

第九条 政府集中采购目录外及采购限额标准以下的货物、服务采购。

（一）10万元（含10万元）（横向科研经费20万）以上且未达到公开招标限额的货物、服务，一般采取邀请招标、竞争性谈判、询价等方式由资产与后勤管理处集中采购（可汇总委托招标代理机构办理相关程序）；如需单一来源方式采购，应填写单一来源方式采购申请表，申请表由申购单位负责人审批，报请经费主管部门、资产与后勤管理处审批，30万以上至公开招标限额项目由该项经费分管校领导审批，提请学校采购领导小组研究，由采购领导小组组长签批。

（二）采购5万元（含5万元）以上10万元（横向科研经费20万）以下的货物和服务，报资产与后勤管理处审核备案后，可由资产与后勤管理处集中采购，也可由各单位（不含机关各部处）自行采购，一般采取商务谈判、询价、比价等方式，具体方

式按相关流程办理。

(三)采购5万元以下货物、服务,由项目主管单位批准后,无需报资产与后勤管理处审核备案,由各单位按程序自行组织采购。

第十条 学校代购物资设备的采购,由项目所在单位负责监督管理,按项目来源及科研经费审批权限办理。单批次采购总额在限额标准(不含)以下的,由学院采购工作小组组织采购。单批次采购总额在限额标准以上的,需报学校资产与后勤管理处审核,按规定集中办理采购。

第四章 采购程序

第十一条 采购程序一般包括:采购申请(含购前论证)—审核—实施采购—签订合同—货到验收—项目结算—档案保存等。

(一)采购计划申报。各单位下年度的预采购计划应在上一年度11月底报送财务处和资产与后勤管理处,待资金落实后将确认的采购计划统一报送资产与后勤管理处备案,科研经费的采购计划可在立项后按学校科研管理相关规定由科研处审核后报送。采购过程中如有调整,经相关领导批准后,可做小范围调整。

(二)采购申请填报。采购项目申请人在确定资金来源和充分调研基础上,填报《物资设备申购表》(材料、低值易耗品除外),该项目申请必须在资金支出允许范围内,不得违规申报。属政府集中采购目录内“大宗货物”的需填写《“大宗货物”政

府采购申购表》。

（三）采购申请审核。采购项目申请人将审批好的《物资设备申购表》及购前论证审批等相关资料送至资产与后勤管理处，按照相关规定选择合适的采购组织形式和采购方式。

（四）采购工作实施。

采购程序应按照规定执行。拟采购仪器设备的技术参数应由使用单位提出（重大项目应组织相关专家集体讨论），技术参数不得带有倾向性，限制或者排除潜在的投标人。最后确定的技术参数应由单位负责人签字，并加盖公章。确定好的技术参数任何人不得擅自修改。重大科研实验设备采购项目，各学院要组织相关专家论证（必要时须请校外专家论证），形成论证报告，经项目分管校领导批准后方可进入采购程序。

（五）采购合同签订。

1. 学校集中采购项目采购合同由资产与后勤管理处统一签订，采购合同经采购项目申请人签字确认、学院或部门领导签字并报资产与后勤管理处负责人审核签字，加盖采购合同公章生效，10万元以上采购合同需填写合同会签单，50万元以上采购合同原则上需报学校法律事务室审核。

2. 各单位自行采购的货物由各单位自行签订采购合同。

3. 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。

4. 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。合同执行中出现的重大问题，各单位采购工作小组应及时向学校采购领导小组汇报。由于不按财务规定违规支出或经费到期冻结等原因致使不能及时支付货款造成合同违约的，申报单位需承担违约责任。

（六）合同验收。申购使用单位为验收第一负责人，各单位采购工作小组负责组织本单位采购项目的验收工作，学校物资管理部门做好监督、指导工作。合同金额 50 万以上的项目应有物资管理部门派人参加验收。

（七）项目结算。各项目申报单位负责本项目的预付款、冲账及报销工作。各单位采购工作小组监督采购合同的执行情况，项目验收完成后，应指定专人尽快进行报账工作。财务部门按照财务相关规定审核后予以付款。

（八）政府集中采购目录内“大宗货物”采购程序：

1. 各单位采购“大宗货物”应填写《“大宗货物”政府采购申购表》，不得与其他采购项目一起填写。申购表一经报送政府采购办便不得更改。

2. 所有货物均为物流配送，使用单位必须安排好专人经办接收。

3. 货物安装后使用单位必须及时验收，及时办理付款手续。

4. “大宗货物”报销付款需准备的材料：物资设备申购表、发票、政府采购验收单、入库单（“大宗货物”统一由厦门万翔

网络商务有限公司配送并开具发票，无采购合同）。

（九）档案整理保存。各单位应做好档案资料的保存工作，包括物资设备申购表、政府采购预算执行表、中标供应商的投标文件，中标通知书、采购合同、验收报告等相关资料。

第十二条 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额不得超过公开招标数额标准（项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外）。

第十三条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购不适用本实施细则。

第十四条 学校采购活动接受厦门市政府采购办的监督和管理，在采购过程中如有质疑和投诉可向厦门市政府采购办提出。

第十五条 学校使用非财政性资金进行的采购活动可参照本实施细则执行。

第十六条 本实施细则由集美大学采购领导小组负责解释，自发布之日起施行。原《集美大学采购管理办法（暂行）》及《集美大学物资设备采购实施细则》废止，如厦门市采购相关政策调整，以调整后法规为准。