

# 集美大学学校办公室文件

集大办〔2017〕13号

---

## 关于公布《集美大学货物、服务类采购管理操作规程》（试行）和《集美大学食堂食材及相关用品等采购管理操作规程》的通知

校内各单位：

为规范采购管理，学校采购领导小组依据《集美大学采购管理实施细则》，结合省市有关采购政策的调整变化，制定了《集美大学货物、服务类采购管理操作规程》（试行）和《集美大学食堂食材及相关用品等采购管理操作规程》，现予以公布，请遵照执行。

学校办公室

2017年8月15日

# 集美大学货物、服务类采购管理 操作规程（试行）

依据《集美大学采购管理实施细则》，为规范采购管理，特制定如下采购规程：

**第一条 适用范围：**使用财政性资金采购的货物和服务。

**第二条 采购要求：**全校各单位应报送全年的采购计划预算，报福建省财政厅批准，未经财政厅批准的预算项目原则上不予采购。

**第三条 采购规程**

（一）“大宗货物”政府采购目录内货物采购（无论金额多少）。

填写《物资设备申购表》，报厦门市财政一体化系统进入政府采购程序。

（二）单次批量 10 万元（含 10 万元）以上货物及服务采购。

填写《物资设备申购表》，各单位通过自己的账号在福建省政府采购网上公开信息系统里申报采购计划，按照省政府统一要求进行填报，实现采购过程全程监督。由于新系统还未成熟，10 万元-50 万元（不含 50 万元）货物及服务（政府采购限额以下）暂时走线下程序，委托招标代理机构采购（预计到 2017 年底）。

（三）非政府采购类单次批量 10 万元（不含 10 万元）以下的采购。

1. 依据厦财购〔2016〕9 号文件规定，通用类货物可向万翔、京东（自营）、苏宁（自营）等主流网商，或向夏商、麦德龙、

沃尔玛、大润发、家乐福、国美等连锁超市采购。

2. 不宜通过上述各大连锁超市购买的, 2 万元(不含 2 万元)以上进入学校建立的竞价系统(及耗材询价系统)进行公开竞价, 全程网上公开(预计 2018 年 6 月前建成运行)。

在学校未建立此竞价系统之前, 各单位应在学校网站的采购专区发布公开询价公告, 通过询价采购。资产与后勤管理处设置专用评标室, 其中 2 万元-5 万元(不含 5 万元)的询价由各单位采购工作小组组织, 填写采购记录。5 万元-10 万元(不含 10 万元)的询价采购, 由各单位采购工作小组组织, 到专用评标室评标, 资产与后勤管理处人员现场监督, 并签字确认(2017 年 10 月底前为过渡期, 各单位可根据需要采用原采购办法采购)。

3. 一次性购买金额 2 万元(含 2 万元)以下的, 普通货物推荐优先通过超市及网络购买, 专用耗材优先通过耗材询价系统购买。不宜通过上述途径购买的或特殊、急用货物和服务, 经学校二级单位(部门)负责人或项目负责人同意, 由 2 名(含 2 名)以上经办人员(科研项目应为项目组成员, 包含研究生)根据具体情况可直接向供应商采购, 凭正规发票按财务制度报销。

4. 专用、急用、维修、更换配件、定制等特殊货物及服务的采购。

(1) 一次性购买金额 2 万元(不含)以上、10 万元(不含 10 万元)以下的货物及服务由申购人提出申请、说明理由, 采购方式由各单位采购工作小组批准。按批准方式由各单位采购工作小组组织与供应商谈判购买, 购买应保留采购记录, 采购记录

应注明采购理由，由 3 人（含 3 人）以上签字。

（2）单次批量 10 万元（含 10 万元）以上特殊货物及服务的采购审批，按照《集美大学采购管理实施细则》执行。

#### **第四条 申报、审批程序**

（一）达到学校固定资产管理的货物及 2 万元（不含）以上的服务，需填写《物资设备申购表》，按照《集美大学采购管理实施细则》规定审批。

（二）一次性采购 2 万元（含 2 万元）以下的服务，不需要填写《物资设备申购表》。

（三）通过网上竞价系统（待建）购买的，通过网上申报、审批。

（四）一次性采购 10 万元（含 10 万元）以上的材料、易耗品和低值耐用品，需填写《物资设备申购表》，按照《集美大学采购管理实施细则》规定审批。

（五）一次性采购 10 万元（不含 10 万元）以下的材料、易耗品和低值耐用品，无需填写《物资设备申购表》。

#### **第五条 合同签订**

（一）1 万元（含 1 万元）-10 万元（不含 10 万元）的采购合同由各单位直接签订，盖各单位公章。

（二）10 万元（含 10 万元）以上采购合同由各单位审核、确认后，资产与后勤管理处按相关程序审核，统一签订，盖学校物资采购合同专用章。

#### **第六条 合同金额 10 万元（含 10 万元）以上的物资、设备**

及服务采购的预付款相关规定：

（一）国产设备及服务原则上不付预付款，因定制、开发等特殊需要必须有预付款的，由申购单位依据具体情况提出预付金额（不超过合同价的 25%，最高金额不超过 50 万元），经各单位采购工作小组讨论决定，报经费管理部门领导批准，付款时应出具供应商提供的等额银行保函。工程类经费按照工程相关规定执行。

（二）进口免税产品由于需要换汇，可以预付不超过 90% 的货款给进口代理公司（需签订进口代理协议），付款时应出具进口代理公司提供的等额银行保函。

**第七条** 本规程由学校采购工作领导小组负责解释。

# 集美大学食堂食材及相关用品等 采购管理操作规程

食堂食材及相关用品采购应遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。所采购的食堂食材及相关用品必须符合《中华人民共和国食品安全法》要求，证照齐全，质量安全可靠。依据《集美大学采购管理实施细则》，制定本规程。

## 一、食材的采购

### （一）食材采购方式

1. 招标采购。食堂所用大宗食材原料实行招标采购（大米、面粉、食用油、味精、白糖、鸡蛋、鲜猪肉、冻品、半成品等）实行招标采购，由学校采购中心统一招标。为充分引进竞争，考虑到食材原料存在价格波动，通过招标确定供应商供货资质。其中，鸡蛋、鲜猪肉、面粉和大米由饮食服务中心采购组定期参考厦门农网、福建省物价局网站、市场公布或其他院校批发价格向中标单位定价采购；冻品、半成品、食用油、白糖和味精等由饮食服务中心采购组根据采购需要，定期向中标单位询价，在对比品牌、规格和质量的前提下，向性价比最高的中标单位采购。

2. 单一来源或原产地直接采购。采购标的来源单一的、本地区或本行业龙头企业生产的或当周边地区农副产品大丰收时滞销的时令蔬果和水产品等食材原料，可实行谈判采购。由饮食服务中心提出申请，后勤集团物资采购工作小组审批，饮食服务中心采购组组织对厂家、原产地、农业合作社、农户进行考察、

谈判，确定供应商和供应期限。

3. 定点采购。为了规范进货渠道，减少中间环节，保证食品安全，个别食材可以定点采购的方式进行购买。定点采购的供应商必须是某产品区级以上的一级代理商或单一食材的制作商。由饮食服务中心提出申请，后勤集团物资采购工作小组审批，饮食服务中心采购组组织对商家进行考察、谈判，确定定点供应商、供应价格和供应期限，实行定点采购。

4. 询价、比价采购。其他需采购的零星食材原料，由饮食服务中心采购组按照询价或比价方式进行采购。询价采购原则上需向三家以上商家询价，在对比品牌、规格和质量的前提下，向性价比最高的商家采购；比价采购可以根据市场行情（物价网公布的价格）用比价方式进行采购。

## **（二）食材申购程序**

1. 味精、食盐、白糖、玉米淀粉提前采购入库的大宗食材原料，由饮食服务中心申购，报后勤集团分管领导审批，按照上述采购方式规定进行食材原料采购。

2. 日常食材原料，各食堂每日根据实际需要，通过采购物流系统或传真机上传采购计划。后勤集团饮食服务中心采购组汇总各食堂采购计划，按照上述采购方式规定进行食材原料采购。

## **（三）验收入库**

1. 供应商送货至后勤集团饮食服务中心采购组，由采购组办理验收入库。

2. 采购组根据食堂采购计划，将食材原料配送至各食堂。

3. 食堂验收入库。

## **二、食堂相关用品的采购**

**(一)食堂一次性使用物品的采购。**采购 10 万元以下（不含 10 万）的食堂一次性使用的餐具、包装、纸巾、保鲜膜、洗涤剂、消毒剂等物品，由饮食服务中心提出申请，报后勤集团分管领导审批，饮食服务中心采购组按照询价或比价的方式进行采购。询价采购原则上需向 3 家（含）以上商家询价，在对比品牌、规格和质量的前提下，向性价比最高的商家采购；比价采购可以根据市场行情用比价方式进行采购。

**(二)食堂天然气的采购。**食堂使用的管道天然气，由饮食服务中心提出申请，报后勤集团分管领导审批，对燃气卡进行预充值，月底根据燃气公司读表情况进行扣款结算。食堂使用的瓶装天然气，饮食服务中心向指定国有燃气公司进行购买，燃气公司向食堂送瓶装天然气，每月月底按市场指导价同燃气公司进行结算。

**(三)食堂餐具厨具的采购和维修，参照学校相关程序执行。**

## **三、食堂专用、急用的维修和添置程序**

**(一)**一次性购买 2 万元（含 2 万元）以下专用、急用的食堂餐厨具的维修和添置，经后勤集团负责人同意，由后勤集团安排 2 人（含 2 人）以上人员直接与供应商采购，并由第三人验收，报账时在发票上共同签字。

**(二)**一次性购买 2 万元（含 2 万元）以下专用、急用的食堂泥水、水电、铁板、木板等基础维修材料和服务，经后勤集团负



责人同意，由后勤集团安排 2 人（含 2 人）以上人员直接与供应商采购，并由第三人验收，报账时在发票上共同签字。

四、合同签订。食堂食材及相关用品的采购合同由后勤集团饮食服务中心与供应商签订，厨房设备等 10 万元（含 10 万元）以上固定资产的采购合同需报资产与后勤管理处备案。

五、本规程由学校采购工作领导小组负责解释。

