

集美大学文件

集大资〔2019〕12号

关于印发《集美大学采购管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学采购管理办法》已经集美大学 2019 年第 9 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

集美大学

2019 年 6 月 27 日

集美大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校采购行为，加强采购工作的管理，简化采购流程，提高采购效率，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》和《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》等有关法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购是指学校使用财政性资金采购货物和服务的行为。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。修缮工程及相关服务的招标采购按照《集美大学基本建设与修缮工程项目管理办法》规定执行。

第三条 采购预算。各单位应在规定时间内报送采购预算，经学校研究后报省财政厅批准。采购需要明确预算资金来源。

第四条 购置前论证。单台件 50 万元以上的大型仪器设备采购前应进行可行性论证。50 万元以上 100 万元以下大型仪器设备可行性论证由学院组织，论证结果向资产与后勤管理处报备。100 万元以上大型仪器设备可行性论证由资产与设备处组织。100 万元以上大型仪器设备的论证提交学校校长办公会研究，300 万元以上大型仪器设备的论证提交校党委常委会研究。

第五条 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

第六条 学校成立采购工作领导小组，统一领导学校的采购管理工作。组长由分管采购工作的校领导担任，成员由规划处、教务处、科研处、财务处、资产与后勤管理处、基建与后勤处及工会等有关单位负责人组成。

采购工作领导小组在学校党委行政领导下开展工作，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依规开展采购工作和监督工作；审定采购工作流程；讨论和批准采购计划；讨论和批准变更政府采购方式及其他采购工作的重大事项等。

第七条 资产与后勤管理处负责学校采购日常管理工作。其主要职责如下：

- （一）按照国家、省市相关规定，负责学校采购的组织、管理、实施工作；
- （二）协调、指导和检查二级单位的采购工作；
- （三）管理和发布采购信息公告；
- （四）联系招标代理机构，编制采购文件；
- （五）负责学校采购文件、资料的归档工作；
- （六）负责起草学校采购管理的规章制度；
- （七）受理与学校采购活动相关的质疑和投诉，监督检查各单位的采购。

第三章 采购组织形式

第八条 学校采购组织形式分为政府采购、学校集中采购和学校分散采购。

（一）政府采购。是指使用财政性资金，采购集中目录以内或者采购限额标准以上的货物和服务（政府采购目录及限额标准由厦门市财政局每年公布），按属地原则纳入厦门市政府组织实施采购。“大宗货物”政府采购的具体办法按厦门市规定执行。政府采购必须按照批准的政府采购预算执行。

（二）学校集中采购。是指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，由学校统一组织实施。

（三）学校分散采购。是指本办法规定的权限范围内（10 万元以下），由各单位组织的采购，或者因教学、科研工作需要经学校采购工作领导小组批准由各单位、课题（负责人）组织的采购。

第四章 采购程序

第九条 政府采购

政府集中采购目录内及采购限额标准以上的货物、服务的采购，报财政主管部门审批或备案后，按审批的采购方式和规定的程序进行采购（“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，经学校采购工作领导小组研究通过，报厦门市财政局批准后实施。

第十条 学校集中采购

单项或批量预算金额 10 万元以上采购限额标准以下（不含政府采购目录内）的货物、服务采购，由资产与后勤管理处委托招标代理机构组织采购。

学校集中采购，参照《政府采购法》等相关法规所确定的采购方式实施。采购方式主要有：

- （一）招标采购，包括公开招标、邀请招标；
- （二）竞争性谈判；
- （三）竞争性磋商；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）政府采购监管部门认定的其他采购方式。

第十一条 学校分散采购

单项或批量预算金额 10 万元以下（不含政府采购目录内）的货物、服务采购，由各单位按照《货物、服务类采购管理操作规程》等相关文件组织采购。

第十二条 学校集中采购，以下情况可以采用单一来源采购的方式：

- （一）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；
- （二）科研、实验活动中自主或委托设计制造的仪器设备；
- （三）出现了不可预见的急需采购；
- （四）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；

- (五) 不能事先计算出价格总额的;
- (六) 设计竞赛;
- (七) 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;
- (八) 预先已说明需对原有采购进行后续采购的;
- (九) 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。

第十三条 学校集中采购单一来源采购方式的审批

单次或批量 10 万元以上 50 万元以下采购项目, 由申购单位负责人签字审核后报资产与后勤管理处审批。

单次或批量 50 万元以上政府采购限额标准以下的采购项目, 经申购单位负责人和资产与后勤管理处负责人签字审核后, 报采购工作领导小组组长审批。教学、科研类单一来源采购按第十八条规定执行。

第五章 教学科研仪器设备的采购

第十四条 “教学科研仪器设备”是指学校各单位使用各类经费采购的用于教学、科研和相关活动的仪器设备, 以及满足其使用功能所需的附件、实验耗材、软件及服务, 但不包括行政办公、后勤保障等职能部门所用设备以及“大宗货物”政府采购目录内的设备。

第十五条 教学科研仪器设备的采购可依法依规自主选择政府采购方式

（一）单项或批量预算金额达到公开招标数额标准的，原则上应当选择公开招标方式。

（二）未达到公开招标数额标准可以自主选择竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源等方式。

第十六条 教学科研仪器设备的采购依法自主选择评审、论证专家。

（一）科研仪器设备的采购，可在政府采购专家库外自行推荐和选择评审专家。评审专家与供应商有利害关系的，应严格执行回避制度。

（二）采用单一来源采购方式的，参与论证的专家可自行选定。

第十七条 教学科研仪器设备采购方式的变更

公开招标数额标准以上科研仪器设备采购项目，符合法定特殊情况，需要采用公开招标以外采购方式的，或通过招标方式采购失败申请变更政府采购方式的，填写《厦门市政府采购非公开招标方式申请表》，经学校采购工作领导小组组长审批后报厦门市财政局批准。

第十八条 教学科研仪器设备的单一来源采购按以下程序组织，其他采购方式按照资产与后勤管理处制定的《货物、服务类采购管理操作规程》规定执行。

（一）单一来源采购方式论证与公示

单一来源采购方式前由各学院（或项目）负责人组织相关专家论证，说明拟采购项目名称、价格、单一来源采购原由、单一来源供应商等事项。并将相关情况在二级单位网站公示，公示时间不少于 5 个工作日。其中公开招标数额标准以上的采购项目应在财政部门指定媒体公示，在项目报财政局审批时公示。

任何与采购活动有关的供应商、单位、或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈到申购单位或资产与后勤管理处。收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，学院（或项目）负责人应当在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证。论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况告知提出异议的供应商、单位、或者个人。

（二）审核与审批

公示无异议后，50 万元以下采购项目由学院（或项目）负责人审批，50 万元以上政府采购限额标准以下采购项目由学院（或项目）负责人审核后报资产与后勤管理处审批。政府采购限额标准以上采购项目由学院（或项目）负责人及资产与后勤管理处负责人审核签署意见后，经学校采购工作领导小组组长审批同意报厦门市财政局备案或审批。

（三）采购组织

政府采购限额标准以上采购项目通过福建省政府采购网采

购，政府采购限额标准以下采购项目由资产与后勤管理处委托招标代理机构组织采购。其中，50 万元以下的单一来源采购可由学院（或项目）自行组织专家谈判采购，谈判专家由学院或项目组自行确定，谈判组由 3 人以上单数组成。

第十九条 使用科研经费购买用于科研活动的高性能计算机可以按专用设备购买。

第二十条 在横向科研项目中，因完成特定的科研目标必需，合同相对方指定了设备采购厂商，并在合同中做出明确约定的，按照合同约定执行。

第二十一条 因科研需要采购进口产品达到政府采购限额标准的，按照政府采购相关规定填写《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品专家论证意见》。政府采购限额标准以下的，按学校集中采购程序采购。

第六章 采购合同

第二十二条 采购合同签订

（一）1万元以上10万元以下的采购合同由各单位直接签订，盖各单位公章。10万元以上采购合同由各单位审核确认后，由资产与后勤管理处按相关程序统一签订，盖学校物资采购合同专用章。

（二）政府采购合同应在中标（成交）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。

（三）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，各单位应及时向学校采购领导小组汇报。

第二十三条 验收与结算

（一）项目验收。按照《集美大学物资设备管理实施细则》验收相关规定执行。

（二）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。

（三）政府集中采购目录内“大宗货物”均为万翔物流配送，使用单位必须安排好专人经办接收。使用单位必须及时验收，及时办理付款手续。报销付款需准备的材料：“大宗货物”政府采购申购表、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）。

第七章 质疑投诉与监督检查

第二十四条 学校政府采购活动接受厦门市财政局的监督和管理，在采购过程中如有质疑和投诉可向厦门市财政局提出。资产与后勤管理处受理全校采购活动的质疑和投诉。

质疑和投诉内容与申购单位提供的前期资料或合同内容有关的，由申购单位负责解释。质疑和投诉内容与采购招标程序有关的，由资产与后勤管理处负责解释。

第二十五条 资产与后勤管理处对学校采购情况进行监督检查。

各单位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（品目编码最末级）的货物、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）。

第二十六条 学校分散采购项目的采购责任主体为各单位。各单位要强化自我约束和自我规范，自觉遵守国家和学校采购相关法规政策，建立健全本单位相关采购制度，完善内控体系，做好采购相关记录。各申购单位本着公平、公正、公开和集体决策的原则，按照学校和资产与后勤管理处有关采购规定，组织单位权限内的采购。各单位应按学期填写采购情况登记表，并在学期末报资产与后勤管理处。

第八章 附则

第二十七条 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办法。

第二十八条 学校使用非财政性资金进行的采购活动可参照本办法执行，必要时制定相关部门文件规范。

后勤集团食材采购按《集美大学食堂食材及相关用品等采购管理操作规程》执行。

第二十九条 基建与修缮工程项目的采购招标流程按《基建与修缮工程项目招标操作规程》文件执行。

第三十条 本规程各数额所称“以上”，均含本数。

第三十一条 本办法自发文之日起执行，由资产与后勤管理处负责解释。原《集美大学采购管理实施细则》同时废止。