

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
2022年11月22日

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，规避廉政建设，提高效率，根据国家、省、市政府及《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金额在20万元以下（其中出版服务除外）货物和服务的采购行为。

第三条 本实施细则涉及的采购项目不包括福建省政府采购目录中的超市品目。

第四条 各单位应充分做好市场调研，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，最大限度发挥资金效益，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是学校自行采购工作的归口管理部门，负责制定学校本单位的自行采购项目目录。

- (一) 根据学校自行采购项目目录制定内部实施细则
- (二) 开展采购项目市场调研，确定项目采购程序。

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档工作。

第六条 各需求单位主要负责人为自行采购活动的主要责任人，应切实履行主体责任，严格执行国家、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，灵活运用竞争性谈判、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，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10万元以下项目的采购方式，如遇特殊或紧急情况，经需求单位货物和工程采购招标工作小组研

究司意，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：

(一) 预算 5 万元以下 3 万元以下的采购项目填写需求单
位内部采购审批表，经主管部门审批后，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，填写《山
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，并报资产处审批，由需求单位按规定组织采购。

第十二条 采购公告：

预算 3 万元以下 1 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，论证意见公告不少于 1 个工作日，公
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，由采购人或者采购代理机构邀请不少于3家符合评审条件的供应商或潜在投标人参加，特殊项目可以邀请少于3家。

 二) 现场考察：除单一来源采购项目外，首次开标的采购项目，可重新组织采购，也可由采购人决定是否与投标人进行谈判。

 三) 除单一来源采购项目外，首次开标的采购项目，可重新组织采购，也可由采购人决定是否与投标人进行谈判。

 四) 采购人应当指定专人负责开标记录，开标记录应当由采购人、投标人、采购代理机构、评审委员会成员共同签字确认。

 第十四条 合同：

 一) 预算金额在100万元以下的采购项目，可以不签订合同；预算金额在100万元以上1000万元以下的采购项目，必须按规定签订采购合同。

 二) 需求单位负责采购合同的起草、审核、盖章等工作，采购代理机构应严格按照需求单位的要求进行合同起草、盖章等工作。如需求单位有特殊要求，应在招标文件中明确，并由需求单位与中标供应商在合同签订阶段通过协商确定。

(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后签字后，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) 采购合同必须在公示结果公示期满后 30 天内签订，无正当理由拒绝签订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责任，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 采购档案归及存档：

(一) 预算 5 万元以上 10 万元以下采购项目存档材料：需求单位内部采购申请，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、投标文件或价单、开标会议记录，采购合同，验收单，入库单等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的内部管理，落实主体责任，提高采购的计划性，做好采购品类的年度采购预算与集中采购，杜绝出现采购项目调整为零以及其他形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违纪行为进行质疑、投诉、举报和控告，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3000元以下、出版服务采购项目，按照预算3000元以下的采购项目规定执行；预算3000元以上20万元以下的出版服务采购项目按照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。