

泉师资〔2022〕7号

---

的通知 《泉州师范学院货物和服务自行采购实施细则》

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

务会议审议通过，现予印发，自发布之日起施行。

泉州师范学院  
2022年11月22日

## 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实“放管服”精

建设，提高采购效，根据《中华人民共和国政府采购法》及《泉州师范学院货物和服务采购招

政性资金或者其他国有资产

（其中出版服务预算 20 万元以下）货物和服务的自

第三条 本实施细则所涉及的采购项目不包括

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，主动的源头管理工作。遵循公开、公平、公正和诚实护学校利益，提高采购效率，最大限度发挥资金

## 第二章 组

第五条

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

采购项目实施计划

六、项目负责人。

项目的采购方式

(一) 研究确定采购

采购项目采购方式

作。

监督，以及合同变更

(五) 负责合同的起草、签订、执行和监

议的解决。

及争

(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整理和归档工作。

第六条 各需求单位应建立并完善自行采购活动的内控机

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，确保自行采购过程公开透明、程序规范、操作合规、记录完整。

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，选择适宜的采

购方式，包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、直接采购、询价、

比直接购买等采购方式。

方式确

第九条 预算 3 万元以下采购项目，可采用直接采购、

定中标供应商。

的采购方式，如

第十条 预算 3 万元以上 10 万元以下采购项目

需求单位货物和服务采购招标工作小组研

遇特殊或紧急情况，经需

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

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

院图书馆经费支出审批及采购审批单

《泉州师范学院采购申请表》

报院审批，由需求单位按规定组织采购。

报送资产管理

##### 第十二条 采购信息公告：

##### 第十二条

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  
示并公示后可发布采购公告，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  
应在 2 个工作日内公告，公告日期为泉州师范学院图书馆网站，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。

考察对比外，首次开标  
3 家的，可重新组织采

(三) 除单一来源、直接采购和现场考察对比的，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。在首次  
招标工作小组讨论决定是否与投标人进

行现场谈判。  
需求单位货物和服务采购招标  
行现场谈判。

派专人负责做好开标过程记录。开标注  
开标记录，参加人员及评审委员会成

(四) 采购项目开标应推  
果经评审委员会确认后形成

在开标记录上签字确认。

员须在

#### 第十四条 合同管理：

第

(一) 预算金额 3 万元以下的采购项目可以不签订合同；预  
算 3 万元以上 10 万元以下的采购项目必须签订书面合同。  
合同。

第 14 条

(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并盖需求单位公章。采购合同签订后应送资产管理处备案存档。

示期满后 30 天内签订，无  
同的。按规定追究当事人

(五) 采购合同必须在中标结果公布  
正当理由拒绝签订或者逾期签订采购合  
责任。

自行采购。对于严格执行

(六) 合同签订后，要求采购材料  
同发生的相应损失和责任。中标的方自行

入库。付款按照学校相关规定执行。

第十五条 验收。

当案归集及存档：

第十六条 采购材

以上 10 万元以下采购项目存档材料：

(一) 预算书

，验收单，入库单等。

单位内部采购审批表

元以上 10 万元以下采购项目存档材料：泉州

(二) 预算书

。需求单位采购工作小组会议纪要、招标要

师范学院采购申请表

求书、开标会议记录、采购合同、验收单、

单一来源询价单

附上专家论证意见。

单等。单一来源还应

## 第五章 监督与检查

资产管理处对校内货物和服务自行采购工作进

第十七条 资产

行采购工作。需求单位纪检委员应

行监督。定期对

自行采购工作进行监督。

控制室对本单位的

各需求单位应加强对本单位采购工作管理，强化

第十八条

位要提高采购的计划性，做好同类采购项目的年度采购预算归

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，有关部门应当及时作出答复。

## 第六章 附则

以下的出版服务采购项目，按照预算

**第二十条** 预算 3 万元

以下的采购项目规定

出版服务采购项目按照 3 万元以上 10 万元以

本数。

**第二十一条** 本细则所称“以上”，均含

国家、省市及学校有

**第二十二条** 本细则未涉及的事项，按国

释。

和服务采购招标工作小组负责解

2022 年 11 月 22 日印发

泉州师范学院党政办公室