

福建商学院文件

闽商学院文〔2025〕1号

关于印发《福建商学院采购及招标管理实施办法 (2025年修订)》的通知

各二级学院，机关各部门，各教辅机构：

《福建商学院采购及招标管理实施办法（2024年修订）》已经校长办公会、党委会会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真抓好组织实施。

福建商学院

2025年1月3日

福建商学院采购及招标管理实施办法

（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实“简政放权、放管结合、优化服务”的精神，加强对学校采购工作的管理和监督，提高资金使用效益，保障学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及福建省有关规章规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各单位（含部门，以下统称单位）使用各类资金（包括政府拨款、各种贷款、学校自有资金、社会各界捐款、纵向科研经费）和学生代办费采购货物、工程和服务，适用本办法。

本办法所称采购，是指按照各级各类采购或招投标制度规定的范围、方式和程序有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物 and 无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新

建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的政府采购对象。包括各类专业服务、技术服务、信息服务、运输服务以及维修与维护服务等。

第三条 学校采购工作必须依据“公平竞争、公开透明、公正平等”原则，属于规定招标范围和金额标准的项目，必须通过招标方式确定供应商，采购信息应及时披露。

第四条 采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立采购及招标工作领导小组（以下简称“采购领导小组”），全面协调指导学校的采购工作。采购领导小组由分管资产工作的校领导担任组长，成员由党政办公室、教务处、财务处、资产管理处、基建处、后勤管理处、信息技术中心、实验实训中心、图书馆等部门负责人组成。

采购领导小组主要职责：

（一）领导学校的招标采购工作，研究制定学校采购招标管理制度，提交学校会议审定；

（二）研究学校招标采购工作中的重要事项，提交学校会议

审定；

（三）协调解决招标采购工作过程中出现的重要问题；

（四）审议 30 万元（含）以上的采购项目或其他重大采购项目的招标文件，提交学校会议审定；

（五）完成学校交办的其他任务。

第六条 采购领导小组下设办公室（以下简称“采购办”），挂在资产管理处，由资产管理处负责人兼任主任，具体负责领导小组的日常工作，对采购流程的合法性、合规性负责。

采购办主要职责：

（一）宣传和贯彻执行国家采购与招投标有关的法律法规和规章规定，监督落实学校相应管理制度，规范采购操作流程；

（二）负责全校各单位政府采购预算的申报、汇总、审批、上报及批复后的实施等工作；

（三）负责受理采购申请，审核采购项目资料，确定采购组织形式和采购方式，通过福建省政府采购网上公开信息系统公示政府采购意向、编制政府采购实施计划等；

（四）负责办理采购项目的有关审批和依法依规委托招标代理工作，负责项目招标文件的组织编制、审核及招标信息发布等工作，指导、协调、监督检查各申购单位的采购招标工作；

（五）参与学校招标采购项目合同的会签工作，负责对采购合同与招投标文件的一致性进行审核；

（六）负责采购与招投标有关档案资料的整理和立卷归档；

（七）负责采购与招投标工作全过程纪实记录；

（八）负责遴选年度学校招标代理机构，建立并管理招标代理机构库，监督招标代理机构依法依规在标书制作、开评标过程及质疑投诉等环节开展工作；

（九）负责招标采购项目相关数据的统计上报和汇总工作；

（十）完成采购与招标工作领导小组交办的其他任务。

第七条 学校采购领导小组的工作方式为会议。学校采购领导小组会议应遵循以下程序规则：

（一）动议议题须提交相关材料，相关材料经资产管理处审核通过后，经采购领导小组组长同意后方可提交会议审议；采购办应提前将会议议题及相关材料发有关参会人员，与会人员在会前要认真审阅有关材料，带着问题参加会议，以提高会议效率和决策水平。

（二）会议审议时，由项目负责人介绍项目概况，由资产管理处负责人汇报项目材料准备情况及合规性、合法性审查意见（含招标方式、评标办法、综合评分法评分标准的构成等）；

（三）学校采购领导小组应对审议决策事项的风险进行评估，听取有关单位意见，进行风险研判，提出风险防范措施和处置预案，风险评估结果应作为重大采购决策的重要依据，认为风险不可控的事项，应提请校长办公会议审议。

（四）参加会议人员应逐一发表意见，组长最后发表意见，在充分讨论的基础上形成决议或决定；如有发生分歧则采取不记名投票方式进行表决（如涉及小组成员单位项目时，该成员进行回避），最终按照少数服从多数的原则形成决议或决定；如组长拟作出的决定与参加会议多数人的意见不一致时，应在会上说明理由。集体讨论决定情况应如实记录，不同意见应详细载明，会议最终应形成纪录归档。

（五）采购领导小组会议审议的事项，应成为后续工作执行的依据，审议事项未经小组同意不得随意变更；对于执行过程中客观情况发生变化，或者发生其他不可抗力事项影响执行的，应及时向学校采购工作领导小组书面报告。

（六）申购单位应充分尊重采购领导小组会议建议的有关事项并及时对招标文件进行修订，如有特殊原因无法接受时，应详细说明理由并提交校长办公会审定。

第八条 采购经费预算单位即为“申购单位”，本着“谁提出，谁负责”的原则，申购单位对采购货物和工程的质量标准、采购服务的服务标准负责，申购单位行政主要负责人为本单位招标采购工作责任人。主要职责是：

（一）负责采购项目的预算申报、市场及需求调研、可行性论证、立项审批；

（二）负责科学合理的编制采购项目采购标的、评标办法、

技术（参数）商务等招标内容及要求，并给予技术释疑；

（三）参与招标文件编制，负责招标文件内容完整性的审核，按相关规定参加开标与评标过程；

（四）负责标后合同的洽谈、草拟并办理合同会签、合同签订等相关工作；配合处理质疑投诉举报等工作；

（五）负责采购合同的履行；

（六）负责采购项目的验收工作

（七）负责办理固定资产登记和付款手续；

（八）负责本单位采购与招投标项目文件资料的整理和归档；

（九）配合相关部门对本单位采购工作进行监督检查；

（十）负责项目验收完成以后的使用、管理工作。

申购单位应指定专人作为采购管理员(原则上为各二级学院的办公室主任和机关处室、教辅单位的综合科科长或相关岗位人员)，负责本单位采购预算申报、采购项目报批、采购过程相关文件资料整理存档等事务。申购单位应在采购前做好政策咨询、风险评估与防范等工作。

申购单位应按照内部控制规范要求，建立健全本单位采购内部控制制度，招标采购项目实行谁管理谁负责的制度。申购单位应将采购项目落实到具体人员负责，明确工作内容，强化工作责任，从编制采购预算和实施计划、确定采购需求、设定技术参数、

确定评标办法、组织采购活动、履约验收、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第九条 基建处是校内各单位装修、改造项目中涉及结构安全、消防安全项目的业务（技术）管理部门，后勤处是其他普通修缮项目的业务（技术）管理部门，信息技术中心、教务处（教学软件）是软件类项目的业务（技术）管理部门，实验实训中心、教务处是实验室建设类项目的业务（技术）管理部门，业务（技术）管理部门负责对相关领域采购项目进行项目论证，技术指导，参与相关项目的审批、招标文件审核、项目的验收等工作，各申购单位应在项目设计前或方案征集完成后形成初步项目技术参数前邀请业务（技术）管理部门的人员参与。

第十条 学校采购招标工作应严格遵循采购招标工作纪律，实行项目负责制和责任追究制度。采购领导小组、采购办、各业务（技术）管理部门、申购单位应明确职责、分工协作、科学评估、集体决策、依法操作、接受监督，依法依规开展采购招标工作。

第三章 采购预算与计划

第十一条 学校组织采购应遵循先有预算后有支出原则。未列入采购预算或实际采购需求与采购预算不符的项目不能申报采购计划。

第十二条 学校各单位应按照省财政厅、教育厅发布的预算通知要求，在规定的时间内（一般是当年 8 月份），提前编制下一年度政府采购预算和采购计划。申购单位应严格按照《政府采购品目分类目录》内的品类目录，依据各类经费开支范围、开支标准安排所有经费的具体列支计划，并据此编制年度采购预算和采购计划。物业、绿化养护、通勤车和安保等常年性服务项目，申购单位应于原合同到期前一年的六月份向采购办提出下一合同期的政府采购预算。

第十三条 申购单位在年度预算执行过程中如发现项目预算经费不足，应及时向相关部门申请经费预算的追加或调剂；在采购执行过程中确须调整采购预算的，应向采购办申请追加或调剂，政府采购预算追加还须按规定由财务处报送上级主管部门审批。

第十四条 采购计划按项目制实施编制。申购单位应提高采购项目的计划性，按年度集中编制采购计划，并尽可能压缩采购批次，提高采购效率；编制预算坚持过紧日子，勤俭节约办事业的原则；各单位要严格执行上级部门关于办公设备和办公家具的配置标准及强制采购节能产品的有关规定，不得超标配置或违反规定配置。

第十五条 采购单位编制采购计划时应结合采购标的的市场技术或者服务水平、供货、价格等情况进行市场调查和多方询价，

根据调查情况、有关购置预算标准等内容科学、合理地确定采购需求，经价格测算，在采购预算额度内合理设定限价。

第十六条 政府采购平台预算审批

（一）采购办根据各部门填报的采购预算，编制下一年度政府采购平台预算，经分管校领导审核后由财务处报省财政厅审批。编制采购预算和采购计划应符合《福建省省级政府集中采购目录及限额标准》及有关购置经费预算标准的要求。凡属于政府规定的安全监督类或有特殊管制要求的物资购置应严格按照国家和学校的相关规定执行。

（二）省财政厅批复后，由采购办在政府采购平台进行核对确认。各单位应严格按照批复的采购平台预算实施采购，原则上不得变更预算额度、采购内容以及采购期限。

第四章 采购组织形式和采购方式

第十七条 学校采购根据采购项目所属品目及采购金额分为“校外集中采购”“校内集中采购”“部门零星采购”3种组织形式。

（一）校外集中采购是指委托福建省公共资源交易中心或有资质的社会代理机构实施公开招标的采购。

属于《福建省政府集中采购目录及限额标准》中“集中采购管理”目录内且金额起点以上的项目和未列入集中采购目录但金

额达 30 万元（含）以上的项目（含货物、服务和工程类等），必须执行校外集中采购。属于《福建省政府集中采购目录及限额标准》中“集中采购管理”目录内且金额起点以上的项目委托福建省公共资源交易中心实施采购，未列入集中采购目录但金额达 30 万元（含）以上的项目委托有资质的社会代理机构实施采购。

（二）校内集中采购是指货物与服务类采购金额达 5 万元（含）以上、工程类(含修缮)采购金额达 10 万元（含）以上、使用个人科研经费购买出版社出版服务且总经费在 10 万元（含）以上的，且未达校外集中采购限额的项目，由学校依法集中组织采购。

（三）部门零星采购是指《福建省政府采购网上超市品目目录》外，货物与服务类采购金额 5 万元（不含）以下、工程类(含修缮)采购金额 10 万元（不含）以下、使用个人科研经费购买出版社出版服务且总经费在 10 万元（不含）以下的的项目，采用较简易方式实施采购。

第十八条 校外集中采购和校内集中采购一般采用以下方式：

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。属于校外集中采购范围内的项目，必须实行公开招标方式采购。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供

应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的可以采用邀请招标：

- 1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值比例过大的。

（三）竞争性谈判，是指采购人或者采购代理机构与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判的方式。符合下列情形之一的可以采用竞争性谈判：

- 1.招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- 2.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；
- 3.采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- 4.不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

- 1.政府购买服务项目；

2.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；

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（五）单一来源采购，是指采购人向唯一供应商进行采购的方式。当出现以下情形时可以采用单一来源采购：

1.只能从唯一供应商处采购的；

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价采购，是指采购人向有关供应商（至少 3 家）发出询价单让其报价，在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。当出现以下情形时可以采用询价采购：

1.采购的物资设备规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目；

2.无法提出具体技术参数要求的特殊物资设备；

3.采购项目属于部门零星采购的范围。

（七）网上超市，是指经福建省政府采购网上超市确定入围

的品牌厂商类供应商、电子商务类供应商和提供可量化标准服务的供应商，对其所提供产品的型号、价格、参数（或服务量化标准）等相关信息在福建省政府采购网上进行维护，同时配合采购人在规定的品目范围内选择适用产品和服务并进行网上采购的政府采购行为。

（八）网上竞价，是指通过委托具有竞价系统的代理机构在其网上竞价平台发布采购信息、接受供应商报价、网上竞标、公布采购结果。属于校内集中采购范围内的且采用最低评标价法进行评标的项目，委托有资质的社会代理机构实行网上竞价。

第十九条 校外集中采购过程中如特殊情况须采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等非公开招标方式采购的，须向采购办提出申请，并按照规定提供相关证明材料。在审核符合上述非公开招标方式采购规定后，由申购单位提交校长办公会研究同意后实施。采用非公开招标方式采购时，年度单品目采购累计金额达财政厅非公开审批限额时，还须经省财政厅政府采购办公室审批。

校内集中采购过程中如特殊情况须采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等非公开招标方式采购的，经分管校领导审批须向采购办提出申请，并按照规定提供相关证明材料，在审核符合上述非公开招标方式采购规定后，经分管校领导和采购招标领导小组组长审批后实施。

第二十条 因采购项目涉及抢险救灾、疫情防控等其他特殊需求且采购金额在 20 万元以下（含），在按照规定的采购程序无法满足使用需求的前提下可遵循高效、便利原则，经校长审批同意后采用较简易方式实施采购。

第五章 招标采购工作程序

第二十一条 学校规定需要招标采购的项目应按以下工作程序进行：采购意向公开----采购方案征集----草拟技术参数----技术参数论证----技术参数公示----控制价编制确定----采购立项审批----委托代理----编制招标文件----招标文件评审（综合评分法项目）----会议审批（按规定执行）----审核确认招标文件----挂标、开标、评标、公示----签订合同----履行合同----项目验收----入库报账----材料存档。

第二十二条 采购审批程序

（一）采购意向公开。申购单位应当在部门预算批复后，将拟采购项目的名称、需求概况、预算金额、预计采购时间等信息汇总提交（附预算批复文件）采购办公开采购意向，公开采购意向原则上不得晚于采购项目采购公告发布前 30 日。申购单位应严格按照《政府采购品目分类目录》内的品类目录表述项目名称，采购办负责审核把关。

（二）采购方案征集。申购单位应将拟采购项目的名称、需

求概况、预期效果等相关项目信息提交采购办或自行组织进行公开征集（不少于5个工作日）

（三）草拟技术参数。申购单位在组织听取所有意向供应商汇报的基础上，充分调研其他高校的建设和使用情况并结合学校的实际草拟技术参数。涉及到相关技术部门的应在征集完成后邀请相关业务（技术）部门参加技术参数草拟。

（四）技术参数论证。采购项目中仪器设备、专业实验室建设、软件类等技术复杂、专业性强的项目，应由申购单位组织校内、外专家进行技术论证，邀请相关业务（技术）部门代表参加，填写《采购项目技术参数论证表》，相关专家论证结果需上报学校分管领导审批。

采购预算金额 30 万元（含）以上项目论证专家组成员不少于 5 人，其中申购单位 1 人、校内专家 2 人（技术部门人员或专业教师）、校外专家 2 人，校外专家论证劳务费从采购项目预算中列支；采购预算金额 30 万元以下项目论证专家组成员不少于 3 人，其中：申购单位 1 人、校内专家 2 人（技术部门人员或专业教师），视工作需要亦可邀请校外专家参与。论证专家应对招标控制价设定的合理性、货物技术标准及主要参数指标的合理性、是否满足项目需求，是否符合三个（含）以上品牌产品，是否具有倾向性和排他性等表述明确意见。论证会同时还可邀请以下人员参加：三个（含）以上品牌供应商代表、采购办代表。

（五）技术参数公示。申购单位在采购方案征集、专家论证的基础上完善技术参数，提交采购办在校园网站公示 5 个工作日，公示期无异议后方可进入采购招标的下一环节。

（六）控制价编制确定。申购单位应在技术参数公示完成无异议后，根据方案征集情况、市场调研情况和论证专家意见合理编制项目招标控制价。

（1）货物类项目由申购单位通过方案征集、向供应商询价、参考校内外相同产品采购价格等市场调研方式，提出招标控制价建议。

（2）服务类项目由申购单位通过服务成本测算、参照相关部门制订的收费标准、参考校内外相同服务采购价格等方式，提出招标控制价建议。

（3）工程类（含修缮）项目由资产管理处从比选入库的造价咨询公司中随机抽取 1 家，执行工程预算编制，申购单位审核确认后提交审计处从比选入库的造价咨询公司中随机抽取 1 家，执行工程预算审核，申购单位核对后提出招标控制价建议（原则上按照审核价格确定）。

（七）采购立项审批。申购单位完整填写《采购项目审批表》，（分货物及服务类、工程类），并对填写内容的真实性负责。并随附如下附件进行审批：

（1）货物及服务类。附件 1 招标内容及要求：具体列明①

项目概况（采购标的）、②技术和服务要求（含品名、规格、技术参数、数量、参考价等）、③控制价及说明、④二级学院党政联席会或处室会议集体研究审查项目的会议纪要、⑤技术参数形成过程性材料（含征集、论证和公示等相关材料）；附件 2 采用综合评分法评审因素设置：具体列明①价格项分值、②技术项分值（含评标项目、评标分值和评标方法描述）、③商务项分值（含评标项目、评标分值和评标方法描述）。

（2）工程类。附件 1 招标内容及要求、经编审的工程量清单、控制价和经有资质单位出具并经学校认可的图纸等。

申购单位将以上材料整理好按照《采购项目审批表》中的审批环节逐个审批，直至按照校领导审批权限（货物服务类采购金额 5 万以下由部门负责人审批，5 万以上 30 万以下由分管校领导审批，30 万（含）以上需经校长审批；基建及零星修缮类金额 1 万以下由部门负责人审批，1 万以上 5 万以下由分管校领导审批，5 万（含）以上需经校长审批）。

采购办受理校外集中采购项目（本年底前须完成支付）的最后期限原则上为该采购年度的 10 月 1 日，超过期限的应急项目，须经校长审批后实施；受理校内集中采购项目（本年底前须完成支付项目）的最后期限原则上为该采购年度的 11 月 20 日，超过期限的项目，须经分管采购工作校领导审批后实施。

（3）申购单位在填写审批表时，应如实填写项目的经费来

源渠道，列明是否属于专项资金和财政资金并随附证明材料，采购办根据《福建省政府集中采购目录及限额标准》等文件以及申购单位填报的内容确定采用的招标方式和途径，并在采购领导小组会议上进行通报。

（4）申购单位在填写审批表时，不得指定采购品牌和供应商，不得以某一品牌的特定技术指标作为采购的唯一重要参数；

（5）学校采购项目原则上要有一定的先进性、前瞻性和共享性，要有较高的性价比，避免重复建设造成浪费；申购设备的技术参数要能同时满足三种以上品牌的要求。

（6）采购项目属政府采购进口产品的，根据财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和省财政厅关于采购进口产品采购的有关规定办理相关论证和报批手续。

（八）评标办法

（1）货物类、服务类项目一般采用公开招标方式采购，公开招标评标方法包括最低评标价法、综合评分法。最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物或服务项目，应当采用最低评标价法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评标因素的量化指标评标得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。一般技术参数比较复杂，没有统一标准的货物或服

务项目，可采用综合评分法，采用综合评分法的项目应严格按照政府采购及招投标的相关规定合理设置技术、商务和价格的分值比例，并严格遵循《福建省财政厅关于进一步规范政府采购文件评审因素设置的通知》（闽财购〔2024〕3号）进行科学合理设置。

（2）建设工程类项目按照国家及本省招投标有关规定执行，结合实际选择在合理造价区间随机抽取中标人、经评审的最低投标价法、综合评估法和简易评标法等法定办法招标。

根据《福建省房屋建筑和市政基础设施工程施工评标办法（试行）》（闽建〔2017〕5号）文件精神，招标控制价在800万元及以下（省政府或省政府办公厅另有文件规定的，从其规定）的工程，可以采用简易评标法评标。采用简易评标法评标的工程类项目，在方案设计、招标控制价通过校长办公会或党委会研究审定后，可根据2019年3月29日校长办公会审定的K值（房屋建筑施工总承包工程K值取8%，市政基础设施施工总承包工程K值取10%，其他工程K值取8%）委托招标代理机构计算发包价，编制招标文件后挂标。

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定，工程招标限额标准以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮项目，以及政府集中采购目录以内或者政府采购工程限额标准以上、工程招标限额标准以下的政府

采购工程项目，不属于依法必须进行招标的项目，政府采购此类项目时，应当按照政府采购法实施条例第二十五条的规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购。

第二十三条 采购实施程序

（一）委托招标代理。采购办在申购单位完整完成采购立项审批后，按以下规定委托招标代理：

（1）属于《福建省政府集中采购目录及限额标准》中“集中采购管理”目录内且金额起点以上的项目应委托公共资源交易中心进行招标；

（2）未列入集中采购目录但金额达 30 万元（含）以上的项目（含货物、服务和工程类等）或金额未达 30 万元但需采用综合评分法评标的项目由采购办通过政府采购平台，从学校比选入围的代理机构库中随机抽取招标代理机构，作好抽取记录；线下项目由采购办进行现场随机编号抽取，抽取过程须有不少于三名工作人员在场，全程录像存档，并作好相关抽取记录；

（3）采用网上竞价的采购项目，由采购办从学校比选入围的代理机构库中具有网上竞价功能的代理机构中随机抽取产生，抽取过程须有不少于三名工作人员在场，全程录像存档，并作好相关抽取记录。

（二）编制招标文件。采购办负责与代理机构做好招标文件的编制工作，申购单位应积极配合做好编制过程中的解释说明和

修订工作。招标文件在定稿后须经申购单位行政负责人审核后提交采购办进行审核确认。

（三）招标文件评审（综合评分法项目）。在招标文件审核完成后，由采购办从政府采购平台随机抽取项目同品类专家对招标文件进行评审并填写《招标文件专家评审意见表》，采购办经办人和申购单位经办人需参加评审并详细记录专家意见，申购单位经办人应结合专家评审意见对招标文件进行修订，采购办负责审核。

（四）标前预公告。采购预算达到 500（含）万元以上的政府采购项目，应在学校网站进行预公告。

（五）会议审批。

（1）属于《福建省政府集中采购目录及限额标准》中“集中采购管理”目录内且金额起点以上的项目和未列入集中采购目录但金额达 30 万元（含）以上的项目（含货物、服务和工程类等），采购金额未达到 30 万元但需要采用综合评分法评标项目的招标文件（采购金额、采购内容、采购方式、评标方式等）均需通过学校采购招标工作领导小组会议研究；

（2）采购金额达 30 万元（含）以上的项目（含货物、服务和工程类等），在经过学校采购招标工作领导小组会议研究后提交校长办公会研究；

（3）当采购金额达 300 万元（含）以上时，项目招标文件

还须提交学校党委会研究批准。

（六）审核确认会签招标文件。申购单位根据会议研究的意见修订招标文件，交由采购办审核后进行会签，会签工作落实首签责任制。会签人员包括：申购单位经办人、负责人，相关业务（技术）管理部门负责人、资产管理处经办人、负责人以及学校采购领导小组组长。送签招标文件应事先盖好骑缝章，会签后招标文件由采购办归档留存。

（七）挂标开标评标公示。按照国家相关规定程序进行挂标、开标、评标、公示等相关工作。

（1）评标委员会采购人代表产生办法为：申购单位负责推荐本单位不少于3名候选人，要求中级职称或行政副科（含）以上，采购办从符合条件的候选人中随机抽取1人。

（2）参与制定采购项目主要技术参数及要求的经办人员不得以评标委员会（评审小组）成员身份参加评审，也不得在评审过程中干预或影响专家评标，采购办经办人以监督身份参加评标全过程，对评标过程的合法合规性进行监督；

（3）采购单位必须尊重评标委员会的意见，按照评审报告中推荐成交（中标）候选供应商确定成交（中标）供应商；

（4）评审结果经公示无疑议后，授予第一中标候选人中标通知书，第一中标候选人弃标的，按照相关规定进行后续工作；

（5）涉及供应商的询问、质疑与投诉以及涉及采购单位的

投诉等事宜，按各级政府及其主管部门的有关规定（中华人民共和国财政部令第 94 号—政府采购质疑与投诉办法）执行。

（6）项目中标后签订合同前再次审核中标方在开标前是否处于行政处罚且在禁止参与政府采购期限内（在“信用中国”和“中国政府采购网”进行核查），有效甄选履约能力及社会信誉有保障的潜在供应商。对处在行政处罚且限期禁止参与政府采购的中标方应不予签订合同，并提请福建省财政厅采购办进行监督检查。

第六章 招标投标

第二十四条 成交（中标）供应商应在采购中标通知书发出之日起 30 日内与学校签订采购合同。无正当理由拒绝签订或者逾期签订采购合同的，按规定追究当事人责任。成交（中标）供应商同时应在与学校签订采购合同后的 2 个工作日内从政府采购平台录入及上传合同推送校方进行合同公示公告。逾期签订合同或逾期推送公示公告的需向采购办提交经申购单位领导审签的逾期说明。

第二十五条 合同签订落实首签责任制，采购合同相关条款必须与招标文件一致，不得对采购文件和成交（中标）供应商的响应文件作实质性修改。

第二十六条 签订集中采购项目的采购合同，应按照学校合

同管理的相关规定执行，相关单位审查合同的职责如下：

（一）各申购单位是政府采购合同的承办单位，负责按规范格式草拟采购合同，负责核对合同与采购（招投标）文件的一致性；核对交付时间及地点；核对或确定售后服务相关条款；并按照学校合同管理办法规定的程序，负责采购合同会签过程，合同签订后，申购单位应在签订当日把合同会签表复印件和合同原件各一份提交资产管理处存档。

申购单位是采购合同签订、履行的责任部门，应该严格执行监督纪律、廉政纪律，对合同对方履行合同实施有效监控，维护学校合法权益。

（二）资产管理处主要负责审查履约保证金到账情况；复核合同与采购（招投标）文件的一致性、合同签订日期及交付日期；核对质保期和履约保证金退还期限；对照采购（招投标）文件，补充合同未约定事项；

（三）财务处主要负责审查采购合同付款条件和方式、相关财务费用等；

（四）学校法律顾问主要审查合同合法性、规范性与合同风险等；

第二十七条 在采购合同履行过程中，采购单位如因实际需求需追加或减少与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但追加采购补

充合同的采购金额总额必须在原合同采购金额的 10%以内，补充合同的采购单价不得高于原合同。

第二十八条 在采购合同履行过程中，合同履行事项若出现重大变更，应与供应商协商签订补充合同，并视变更事项涉及金额大小，按学校有关议事规则和财务支出审批办法的规定提交相关会议研究决定，再行办理相关手续。

第二十九条 合同签订前成交(中标)供应商应按采购(招投标)文件要求以转账方式向学校交纳一定比例的履约保证金。履约保证金交纳比例由采购单位确定。履约保证金在项目验收合格，中标人完整履行采购合同且无合同条款未尽事宜，在中标人提出申请后于 15 天内以银行转账方式无息退还给中标人。

第七章 招标采购项目验收、付款

第三十条 校外集中采购验收

(一) 货物类采购的验收。货物类验收包括实物验收与技术验收，实物验收指按照合同检查数量、品牌、产地等描述其外观属性的数据是否属实；技术验收指检查其技术参数和运行情况是否符合既定要求。程序如下：

(1) 由申购单位组织预验收，申购单位须指定 3 名中级职称或行政副科（含）以上人员组成单位预验收小组，单位负责人

或授权项目负责人必须参加验收小组并担任组长，预验收通过后填写《福建商学院物资设备项目预验收单》、《福建商学院校外集中采购项目验收申请表》提交资产管理处申请组织学校验收。

（2）资产管理处在收到申购单位提交的《货物采购项目预验收单》后五个工作日内组织供应商代表、单位验收小组成员、技术（业务）管理部门代表进行验收。对技术复杂且金额达 100 万元（含）以上的项目，资产管理处可以视情况聘请校外专家 1 至 2 人参与验收。对有争议的采购项目，资产管理处还可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（二）服务类采购的验收。物业、绿化养护、通勤车和安保等服务类项目的验收应对其进行考核，考核分为常规考核和年度考核，常规考核与年度考核由申购单位负责组织，并做好常规考核与年度考核的资料归档工作。其余服务类项目由申购单位根据招标内容及要求自行组织验收。

（三）工程类采购的验收。

（1）基建类工程项目，由基建处按相关政策法规和行业规范组织验收。

（2）其他类型的工程项目完工后，由施工单位进行自检，向申购单位提出验收申请，填写《工程建设项目验收证书》，并提交实际完成的工程清单和各种材料进货单及合格证等工程内

业资料；由申购单位组织预验收，预验收通过后填写《工程（含修缮）项目预验收单》、《福建商学院校外集中采购项目验收申请表》提交资产管理处申请组织学校验收。资产管理处组织施工、设计（若有）、监理（若有）等单位以及单位验收小组成员进行验收。对技术复杂的项目，资产管理处可以视情况聘请校外专家 1 至 2 人参与验收，校外专家验收意见作为验收书的附件资料一并存档。

第三十一条 校内集中采购验收

（一）货物类采购的验收。货物类验收包括实物验收与技术验收，实物验收指按照合同检查数量、品牌、产地等描述其外观属性的数据是否属实；技术验收指检查其技术参数和运行情况是否符合既定要求。程序如下：

（1）由申购单位组织验收，指定 3 名中级职称或行政副科（含）以上人员组成单位验收小组，单位负责人或授权项目负责人必须参加验收小组并担任组长，并组织供应商代表、单位验收小组成员进行验收，验收时邀请资产管理处代表参加。

（2）申购单位将《福建商学院物资设备采购项目验收单》提交资产管理处备案。

（二）服务类采购的验收。服务类项目由申购单位根据招标内容及要求自行组织验收。

（三）工程类采购的验收。由申购单位组织验收，程序如下：

(1) 工程项目完工后，由施工单位进行自检，向申购单位提出验收申请，填写《工程建设项目验收证书》，并提交实际完成的工程清单和各种材料进货单及合格证等工程内业资料。

(2) 申购单位对工程建设项目所有资料审核确认，指定 3 名中级职称或行政副科（含）以上人员组成单位验收小组，单位负责人或授权项目负责人必须参加验收小组并担任组长，并组织施工、设计（若有）、监理（若有）等单位以及单位验收小组成员进行验收。验收时邀请资产管理处代表参加。另，基建处项目还应邀请后勤处参加，后勤处项目还应邀请基建处参加。

(3) 申购单位将《工程建设项目验收证书》提交资产管理处备案。

第三十二条 参加评标的人员不参加验收小组，各单位预验收小组对项目验收结论负首要责任。

第三十三条 上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求组织验收。

第三十四条 验收要严格按合同约定进行，验收结论为：验收合格或验收不合格。验收不合格时，应在验收表上写明情况及原因，责成供应商整改限期整改，经整改未能达到合同或采购（招投标）文件约定的，按合同约定或政府采购的有关规定追究违约责任。

第三十五条 入库。涉及固定资产的采购项目，验收合格后，

申购单位整理好相关资料（技术参数、合同、验收材料等）到资产管理处资产科按照学校资产管理相关规定办理资产入库登记手续。

第三十六条 付款。申购单位应在验收合格后，按照合同约定及时做好付款工作。付款应在验收合格并收到供应商 100%的全额发票后 15 个工作日内完成。

第八章 网上超市采购

第三十七条 网上超市采购审批。申购单位填写《采购项目审批表》，按校内采购项目审批权限审批后，提交采购办实施采购。为保证网上超市采购的科学性和有效性，采购办于每个季度的第一个月的前十五天集中受理各申购单位网上超市的采购申请，其他时间原则上不受理。

第三十八条 网上超市采购方式

（一）直接订购。当采购金额单价在 2 万元（含）以下的货物或批量采购金额在 5 万元（含）以下的货物，采用网上直购方式进行采购。

（二）询价订购。当采购金额单价在 2 万元以上、5 万元（含）以下的货物或批量采购金额在 5 万元以上、10 万元（含）以下的货物，通过询价方式获得更优惠采购价格，采用询价订购方式采购。

（三）网上竞价。当采购金额单价在 5 万元以上的货物或批量采购金额在 10 万元以上的货物，通过网上超市的监管平台以竞价方式获得更优惠采购价格，采用网上竞价方式采购。

第三十九条 采用直接订购、询价订购两种方式采购，申购部门按需求选择货物，如有多个供应商时，通过随机编号抽取的方式获得更优惠采购价格确定供应商；采用网上竞价方式采购，申购部门按需求选择货物，按照网上超市监管平台的要求进行公开竞价。（如遇政府采购政策或网上超市平台系统调整，则该条款进行相应调整）

第四十条 网上超市采购货物验收。金额达 5 万元（含）以上时，根据采购金额按照校外、校内集中采购货物验收方式组织验收。金额在 5 万元以下时，由申购单位负责办理相关验收手续。

第四十一条 入库与付款，与校外、校内集中采购要求相同。

第九章 部门零星采购

第四十二条 零星修缮工程采购

参照《福建商学院修缮改造工程项目管理办法》执行。

第四十三条 零星货物采购

各申购单位应做好年度采购计划，尽量集中采购，避免出现化整为零规避招标的现象。办公家具、办公设备等采购施行汇集统一采购，申购部门根据需求向采购办提出需求，汇集后统一采

购；原则上每年3月份、9月份各汇集一次实施采购，达到校外集中采购金额起点的按照校外集中采购执行，未达到校外集中采购金额起点的按校内集中采购执行。其余部门零星采购按以下规定执行：

（一）采购预算金额5000元（含）以上5万元以下的货物采购，可采用以下方式采购：

（1）由部门成立采购小组（三人及以上组成），在永辉、沃尔玛、麦德龙、淘宝、京东、亚马逊、苏宁易购等知名超市或网上商城上比价后按照低价原则直接采购，比价记录需详细填写询价记录单，并有不少于三家知名超市或网上商城的相关商品的信息截图或照片存档备查。

（2）如以上商城无法满足采购需求，则由部门成立采购小组（三人及以上组成），共同从市场上通过货比三家按照低价原则进行询价采购，询价过程需详细填写询价记录单，并有不少于三家供货商的报价单（需加盖供货商单位公章）存档备查。

（二）采购预算金额小于5000元的货物采购，由部门采购人员自行在永辉、沃尔玛、麦德龙、淘宝、京东、亚马逊、苏宁易购等知名超市或网上商城上直接采购；如以上商城无法满足采购需求，经部门负责人同意后，指定专人进行直接采购。

第四十四条 零星服务采购。采购预算金额小于1000元（含）的服务采购，由部门采购人员直接采购，采购预算金额大于1000

元，小于 5000 元（含）的服务采购，由部门采购人员自行市场上比价采购。采购预算金额在 5000 元以上，5 万元（不含）以下的服务采购，由部门成立采购小组（三人及以上组成），共同从市场上通过货比三家进行按照低价原则询价采购，询价过程需详细填写询价记录单，并不少于三家服务商的报价单（需加盖服务商单位公章）存档备查。

第四十五条 学生大型活动采购按照单个品目分别参照零星货物和零星服务标准执行。

第四十六条 印刷品及宣传用品采购。印刷品及宣传品应尽量做到集中采购，采购方式参照零星服务采购执行。

第四十七条 部门零星采购的验收、付款，由各部门自行组织验收，验收人员与采购人员必须实行岗位分离。

第四十八条 定点采购。车辆维修和保养服务、机动车保险服务、机动车加油等按规定实施定点采购的项目，必须在学校通过相应程序确定的服务点采购。

第十章 档案、数据管理

第四十九条 资产管理处综合科负责校内外集中采购项目的整理归档，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，并保证采购档案的标识清晰有效，确保采购档案安全保管、存放有序、查阅方便，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，

采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年，采购文件可以用电子档案方式保存。

第五十条 存档材料应至少包含以下内容：采购审批表、会议纪要、论证材料（如有）、招标文件、投标文件（包含报价清单、供货清单）、评审报告、中标通知书、质疑投诉材料（若有）、合同复印件、验收单、报备材料等。

第五十一条 部门零星采购的存档材料应指定专人进行整理、归类和存档，存档材料应包含以下内容：采购审批表、询价记录单和供货商报价单、合同复印件、验收单、报备材料等，采购办将不定期进行监督检查。

第十一章 监督检查和采购工作纪律

第五十二条 招标代理机构的选择与监管

（一）采购办应按上级主管部门规定及时建立招标代理机构库，入围的代理机构作为学校年度政府采购委托代理单位，学校与之签订年度合作协议，按规定委托代理。

（二）采购办对招标代理机构进行年度考核，通过现场监督、征求供应商意见等途径，适时收集其信用资料，实行动态管理。发现违法违纪行为的，撤消其委托代理资格；造成学校损失的，依法追究委托代理机构的相应法律责任。

第五十三条 学校采购领导小组成员要认真履行《政府采购

法》赋予的职责，建立稳定、顺畅的沟通机制，主动配合，形成合力，加强对各项采购活动的管理和监督。

第五十四条 学校采购、纪检监察、审计等部门应当加强采购监管信息资源的互通与共享，依各自职责，形成各有侧重、互相配合的采购监管协同机制。

第五十五条 资产管理处应建立健全内部自我约束和监督机制，根据政府采购职业不相容原则，项目采购人员与验收人员必须实行岗位分离，对重要廉政风险点实施重点监督。及时对招标采购全过程进行事前、事中、事后报备，主动接受监审专责机关监督。不断健全信息公开制度，明确公开方式及范围，广泛接受社会及群众监督。

第五十六条 申购单位不得将应当实行省级政府集中采购项目化整为零或以其他方式规避集中采购，也不得将应当实行公开招标或协议定点采购的货物、服务化整为零或以其他方式规避公开招标或协议定点采购。

第五十七条 所有参加采购工作的人员，在招投标过程中有下列行为之一的，将依照有关党纪政纪的规定，追究有关人员的责任；

（一）招标活动中拒绝监督，或招标采取走过场，明招暗送，泄露标底的；

（二）与投标者相互串通，阻扰、排挤其他投标者公平竞争

或干扰招标活动，使招投标不能正常进行的；

（三）与投标单位相互串通，故意损害学校利益的；

（四）招标过程中，接受投标单位的吃请或变相吃请的，接受投标单位的回扣或有价证券等不上交的；

（五）不履行或不正确履行职责，购进的货物以次充好、价高货次、假冒伪劣产品的；

（六）将必须进行招投标的有关项目化整为零或者以其他方式规避招投标的；

（七）按相关规定应该回避却没有主动申请回避的；

（八）其他违纪违规行为的。

第五十八条 对违规违纪的处理：

（一）属校采购办责任的，当次招标无效并给予通报批评；并视情节暂停或取消直接责任人的招标成员资格。

（二）属投标者责任的，当次投标按废标处理，并取消其该项目的投标资格；情节严重的，3年内禁止其参加我校的各种招标投标活动。

（三）属项目单位责任的，当次招标无效并给予通报批评；并视情节暂停或取消直接责任人的招标人员资格，由项目单位另派人员参加。

（四）属评标者责任的，其当次评标视为无效，并取消主要责任人的评标成员资格。

（五）对违纪者，交由纪检监察部门处理；情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五十九条 学校建立不可靠供应商清单制度，在学校采购及合同履行过程中有不良纪律的代理机构或供应商，经学校采购领导小组审议同意后列入学校不可靠供应商清单。

第十二章 附 则

第六十条 采购项目中含不同采购品目或类别，若不同品目或类别的采购标的确实属于不可分割，或者通过分割会造成项目实施困难或破坏项目整体性、系统性和协同性的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第六十一条 各级政府或上级主管部门对高校、科研机构、科研院所等使用科研经费采购或对科研仪器设备采购由专门规定的，按相关规定执行。

第六十二条 本办法未涉及的事项，按国家及省有关文件规定执行。国家出台新的法律法规，或上级发布新的规章规定，本办法与之不符的，按新的法律法规或上级发布的规章规定执行。

第六十三条 本办法自发布之日起始试行，由学校采购办负责解释。

