

附件 3

福建船政交通职业学院 二级单位自行采购实施办法

第一章 总则

第一条 为加强学校二级单位自行采购管理，规范采购行为，促进廉政建设，根据《福建船政交通职业学院采购管理办法》和福建省政府采购主管部门对采购工作的相关规定，结合学校采购工作实际，制定本办法。

第二章 采购范围

第二条 学校规定二级单位不得自行采购的货物及服务类项目：

（一）货物类：《福建省政府集中采购目录及限额标准》中规定的采购项目，如：服务器、台式计算机、便携式计算机、信息安全设备、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件、信息安全软件、复印机、投影仪、多功能一体机、数字照相机、LED 显示屏、触控一体机、碎纸机、乘用车（轿车）、客车、电梯、不间断电源（UPS）、电冰箱、空调机、普通电视设备（电视机）、家具用具、复印纸等（集中采购目录如有调整，以新调整为准）。

（二）服务类：《福建省政府集中采购目录及限额标准》中规定的采购项目，如：互联网接入服务、车辆维修和保养服务、

车辆加油服务、会议服务、印刷服务、物业管理服务、机动车保险服务、云计算服务等(集中采购目录如有调整,以新调整为准)。

以上项目学校按实际工作需要安排集中采购,二级单位按学校有关通知要求进行申报。

第三条 二级单位自行采购项目是指根据《福建船政交通职业学院采购管理办法》规定由二级单位自行组织采购的项目,包括:

(一)预算20万元以下的工程采购项目,根据项目性质由基建办或数据中心或后勤管理处自行组织采购;

(二)预算10万元以下的与工程建设有关的服务类采购项目,根据项目性质由基建办或数据中心或后勤管理处自行组织采购;

(三)预算5万元以下的货物及通用服务采购项目(除本办法第二条规定的不得自行采购的货物及服务类项目外),所有二级单位均可组织自行采购。

第三章 采购方式

第四条 二级单位自行采购项目的采购方式有:政府网上超市采购、邀请谈判、询价采购、市场采购、直接采购。

(一)政府网上超市采购是指二级单位从福建省省级政府采购网上超市采购;

(二)邀请谈判是指二级单位邀请符合资格条件的供应商,就采购项目的标的价格、质量要求、履约期限、付款方式等进行协商谈判,并按照最优性价比原则,确定成交供应商;

(三) 询价采购是指二级单位向符合资格条件的供应商发出采购项目询价函，要求供应商一次报出不得更改的价格，按照符合询价函要求、报价最低的原则确定成交供应商；

(四) 市场采购方式是指二级单位直接在线上或线下市场中进行调研获取相关供应商的价格、服务、供货周期、质保等相关细节，并按照货比三家的原则确定成交供应商；

(五) 直接采购是指直接向供应商采购。

第四章 采购实施程序

第五条 申报与审批

二级单位自行采购项目无需申报，由二级单位自行审批。各二级单位应对此严格监督把关，防止出现人为拆单，规避监管。其中 1 万元以上的采购应经党政联席会议或部门会议审议通过后方可实施。

第六条 确定采购方式

二级单位自行采购项目的采购方式选择应按以下原则确定：

(一) 工程类采购方式

工程项目（含工程施工与工程建设有关的服务），可采用邀请谈判、询价采购方式确定成交供应商。

(二) 货物类采购方式

1. 预算 1 万元以下的，可采用直接采购；
2. 预算 1 万元以上 5 万元以下的，可采用政府网上超市、邀请谈判、询价采购方式进行采购，其中预算 2 万元以下的，也可采用市场采购方式进行采购。

(三) 通用服务类采购方式

1. 预算 1 万元以下的，可采用直接采购；
2. 预算 1 万元以上 5 万元以下的，可采用邀请谈判、询价采购方式进行采购，其中预算 2 万元以下的，也可采用市场采购方式进行采购。

第七条 政府网上超市采购程序

不属于集中采购范围但可以在政府网上超市采购的，二级单位可根据实际采购需求，采用政府网上超市采购，由经办人在政府网上超市选择合适的商品，并完成下单采购。采用政府网上超市采购需具备以下前提：

- （一）有相应采购品目的政府采购预算；
- （二）在“福建省政府采购网上公开信息系统”报送电子计划。

第八条 邀请谈判采购程序

（一）二级单位应先进行市场调研，取得符合采购项目要求的供应商信息及相应市场价格信息；

（二）二级单位应以会议形式确定 3 人以上的采购小组；

（三）由采购小组按照调研情况确定邀请的单位名单（须 3 家以上）报二级单位同意后（如因客观原因仅有 1 家供应商，须报请二级单位分管校领导审批同意），邀请供应商针对价格、供货期、付款方式、标的技术参数要求等进行谈判，形成谈判纪要及采购小组签字确认的推荐成交意见，经二级单位同意后完成采购。

第九条 询价采购采购程序

(一) 二级单位应先进行市场调研，取得符合要求的供应商信息及相应市场价格信息；

(二) 二级单位应以会议形式确定 3 人以上的采购小组；

(三) 采购小组制定询价函（应包含履约周期、付款方式、具体要求等）并经二级单位负责人审核；

(四) 由采购小组按照调研情况确定邀请的单位名单（须 3 家以上）报二级单位同意后，向被邀请供应商发送询价函（电子邮件或传真），在规定的接收时间内接收供应商回函后整理回函情况，确定报价最低的供应商为成交供应商并形成会议纪要。

第十条 市场采购采购程序

(一) 二级单位应先进行市场调研，取得需采购货物在实体市场或网上商城的价格分布情况；

(二) 二级单位应以会议形式确定 3 人以上的采购小组；

(三) 由采购小组应本着货比三家的原则，择优选择成交供应商并确定价格、服务等细节后，并将采购具体情况汇总成书面说明材料（应包含采购时间、人员、相关供应商报价及服务并经采购小组全体人员签名），报请二级单位同意后采购。

第十一条 二级单位应整理采购活动相关资料，填写《二级单位自行采购活动记录表》（针对 1 万元以上的采购项目），经采购经办人员、项目负责人和单位领导签字后由所在单位归档。

第五章 履约与验收

第十二条 合同签订与备案

采购金额 1 万元以上的应签订合同，5 万元以下采购合同授权可由二级单位直接与供应商签订，盖二级单位章；如需加盖学校

公章的，履行学校合同审签程序。自行采购完成后，应按合同管理相关规定履行合同备案手续。

第十三条 合同签订后，二级单位作为合同执行主体，应对合同履行实施有效管控，督促供应商执行合同，确保合同全面有效履行。

第十四条 二级单位应当根据学校采购项目履约验收相关管理规定，加强对采购项目验收的管理，验收材料存档备查。自行采购完成后，按学校资产管理和财务管理有关规定办理资产登记和财务报销手续。

第六章 档案管理

第十五条 二级单位应按照学校档案管理相关规定对自行采购项目的全部档案立卷归档（应包含但不仅限于自行采购活动记录表、会议纪要、采购说明、询价函及报价回函、谈判纪要、合同、验收材料等），作为后续监督检查的依据和凭证。

第七章 责任与纪律

第十六条 按照“谁采购、谁负责”原则，二级单位主要负责人是本单位自行采购的第一责任人，对自行采购项目承担监督管理责任。采购项目负责人为自行采购的直接责任人，应规范执行并参与自行采购的全过程，应遵循公平、公正、择优、诚信原则，维护学校及其他当事人的合法权益。

第十七条 完善内部控制管理，严禁将采购项目化整为零自行采购。各单位应加强自行采购内控机制建设，采取有效措施防控采购风险。

第十八条 对在采购工作中有徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守的学校工作人员，按学校相关规定予以处理；造成经济损失的，追究其经济责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十九条 履约验收过程中，有下列情形之一的将追究相关责任人的责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）验收流于形式，不进行开箱验收的；存在数量、参数、型号或规格与采购不符的；验收后不进行必要的设备试运行的；

（二）不按规定程序验收或不及时组织验收、不作为等，影响学校政府采购支付进度，给学校造成经济损失或重大影响的；

（三）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其违规通过验收的。

第八章 附则

第二十条 本办法中，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第二十一条 本办法由招投标中心负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。