榕职院综〔2022〕7号

**关于印发《福州职业技术学院限额以下采购项目**

**管理细则（试行）》的通知**

各系（部、院）、处室、中心、馆：

《福州职业技术学院限额以下采购项目管理细则（试行）》经2022年1月11日福州职业技术学院第1次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真学习，遵照贯彻执行。

福州职业技术学院

2022年2月19日

福州职业技术学院党政办公室 2022年2月19日印发

**福州职业技术学院**

**限额以下采购项目管理细则（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范采购行为，加强对学校限额以下采购项目的管理，实现采购绩效目标，根据国家相关法律法规及学校有关规定，结合内控管理的相关要求，制定学校限额以下采购项目管理细则（以下简称《细则》）。

**第二条** 凡纳入政府采购集中目录内的采购品目应按福州市网上超市管理规定执行。

**第三条 除去已纳入到政府集中采购目录内的**，凡预算资金未达到限额标准10万元的货物、服务采购活动均适用本《细则》。其中，科研类项目按照学校科研采购管理规定执行，工程类项目按照学校工程归口管理部门制定公布的实施办法执行。

**第四条** 限额以下采购项目立项论证审批等前期工作由职能部门归口管理，并按学校经费管理规定上报审批。

**第五条** 凡涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾的，上级文件有规定的，可不按照本《细则》执行。由申购部门拟定采购方案，按照学校经费审批规定上报审批，并按审批意见开展采购工作。

**第六条** 学校申购部门应成立2人以上的**项目采购小组**，开展项目采购工作，并通过学校采购信息系统进行采购计划申报、备案，以及采购结果公示。

申购部门职责：

（一）按照学校相关规定自行制定完善本部门采购规则；

（二）负责项目的资金落实，不得“无预算”先采购；

（三）负责项目前期的市场调研、论证，起草并确认需求技术指标、参数、供应商资格、评定的依据等具体内容；

（四）单位内部进行会商，明确采购方式；

（五）负责商务洽谈、签订采购合同并落实采购项目合同。

（六）负责组织项目验收工作。

（七）负责采购项目实施效果的评估和反馈。

（八）负责项目有关材料的记录与立卷归档，汇总统计本部门年度采购情况。

**第二章 采购方式及适用范围**

**第七条** 采购金额1万元以下项目**（除定点采购外）**可采用直接购买方式。

项目采购小组经市场调研后，填报《福州职业技术学院直购项目申请表》（可视为立项报告）（附件1），经申购部门负责人审核，上报学校经费管理部门审批后，项目采购小组向合格的供应商直接购买，并将采购过程材料在学校直购系统存档备查。

**第八条** 采购金额超过1万元且未达到10万元的项目采购方式适用于单一来源采购应按学校单一来源采购管理办法开展，除单一来源外可分为定点采购、框架采购、卖场采购、网上竞价、委托代理、自行询价。

申购立项按照学校经费审批规定经审批同意后，项目采购小组根据项目特点，按**以上采购方式顺序**拟定采购方式，通过学校采购系统填报《福州职业技术学院限额以下采购项目申请表》（附件2），并附上项目立项报告和采购需求（附件3）等材料，经学校采购管理部门审核后，申购部门方可开展采购工作，采购全程需邀请学校监督人员参与。申购部门应将采购结果形成的《福州职业技术学院部门自行采购项目结果报告》（附件4）或成交通知书，在办理合同审批和财务报账时提交。

（一）定点采购。凡限额以下货物、服务采购项目属于在学校年度招选定点供应商合同目录内定点采购，项目采购小组应按照合同价格与定点供应商开展采购工作。

（二）框架采购。项目采购小组可在省、市及学校的供应商库中，按照该类供应商建库使用规定采用抽选比价或者顺序轮流等方式确定供应商。

若供应商库采用抽选方式，申购部门可推荐库内一家供应商，其余参加比价的供应商应在库内抽取，参与比价的供应商不少于三家。

对单次采购金额较小，但采购频率较高的项目，业务归口管理部门可向学校采购管理部门申请，由学校采购管理部门按照规定公开征集框架协议供应商。

（三）卖场采购，适用于单项或批量采购预算金额5万元以下项目。项目采购小组可在永辉超市、麦德龙、山姆会员店、沃尔玛、大润发、国美、苏宁等信誉良好的大型连锁超市，或向京东（自营店）、国美、苏宁等网上电商平台采购。

（四）网上竞价。项目采购小组负责将立项报告、网上竞价申请及相关材料上报学校采购管理部门，由学校采购管理部门通过竞价平台开展网上竞价工作，并按竞价结果出具成交通知书。

（五）委托代理。对于采购需求复杂的项目，项目采购小组负责填写《采购与招投标申请表》，并附上相关材料上报学校采购管理部门，由学校采购管理部门委托代理机构开展招投标工作，并按中标结果出具成交（中标）通知书。

（六）自行询价。如以上方式均无法采购（或项目网上竞价、委托代理项目流标2次以上），申购部门开展自行询价工作，至少邀请三家供应商（或者选择三家主流网商的自营产品），根据“货比三家”原则择优采购。

1.自行申购方案须经申购部门党政联席会或处务会审核通过后组成三人以上（含监督人员）的项目采购小组进行采购工作，并形成会议记录。

2.申购部门应当尽可能完整、详细地明确采购需求，以便于潜在供应商作出合理的估算和报价。项目采购小组至少咨询三家合格供应商报价，明确项目预算为供应商报价的最高限价，超出预算价的供应商报价为无效响应报价。

3.项目采购小组应严格开展自行询价工作，加强参与供应商审核，杜绝关联企业参与同一采购项目，并于采购结果报告中体现审核内容。“货比三家”既可比价格，也可比质量和性能，还可以综合择优采购。对于标准统一、竞争充分的，在能满足采购需求和参数的基础上，原则上按照最低价中标。采购结果提交部门负责人确认。

4.项目采购小组应将确认成交供应商在校内公示采购结果。公示内容包括项目名称、预算金额、采购方式、采购（评审）人员、成交供应商报价等内容，公示期不得少于3个工作日。

5.项目采购小组按采购项目保留决策纪要、采购过程、采购结果、部门公示和履约验收等材料并存档备查。

6.申购部门应加强自行询价工作的自我管理与监督，加强采购后的绩效评价，对自行询价项目的使用频率和使用效益开展评价，避免出现资源浪费。

**第九条** 紧急采购是指非申购部门所能预见的原因或非申购部门拖延造成的特殊情况,采用竞价所需时间不能满足项目需求的应急采购，由申购部门拟定紧急采购方案，经职能部门审批，按照学校经费审批规定上报校领导审批同意后，项目采购小组开展采购活动**，**最终形成《部门自行采购项目结果报告》。

**第三章 合同履约**

**第十条** 凡采购金额超过5万元项目须按照《福州职业技术学院合同管理办法》签订相应合同。

**第十一条** 采购金额在5万元以下项目，申购部门可按照项目实际情况决定是否签订合同。凡属于以下类型须签订项目合同：

（一）学校固定资产出租出借类项目；

（二）履约期限1年以上的服务类项目；

（三）学校需支付预付款、分期付款类项目；

（四）实施过程涉及学校财产安全、人员安全类项目。

**第十二条** 申购部门应按照规定认真开展采购项目履约工作，并按照学校验收管理规定组织验收。

为简化流程，凡采购金额5万元以下项目可采用快速验收；其中，货物类项目《资产验收入库单》可视为项目验收，服务类项目可使用《快速验收单》（附件5）。

**第十三条** 申购部门须对采购限额以下采购项目的资料进行存档备查。采购项目的资料包括但不限于以下内容：公开资料、单一来源专家论证表（如有）、采购活动记录表、合同文本以及其他有关文件、资料。

**第四章 纪律与监督**

**第十四条** 组织、参与采购活动的部门及其工作人员应遵纪守法、廉洁自律，与供应商存在利害关系的应主动回避；不得有与供应商串通等影响采购公平的行为。

**第十五条** 组织、参与采购活动的部门及其工作人员不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

**第十六条** 申购部门不得将采购项目化整为零、故意拆分项目，规避招标。

**第十七条** 学校纪检监察部门根据工作需要对《细则》涉及到的采购部门及项目开展监督工作。

学校审计及相关部门根据工作需要对《细则》涉及到的采购项目进行抽查。对于违反本《细则》规定的，由学校采购管理部门向采购与招投标管理领导小组汇报研究处理。对组织、参与采购活动的部门及其工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，学校将严肃追责问责；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第五章 附 则**

**第十八条** 本《细则》所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”“未达到”，不包括本数。

**第十九条** 本《细则》由采购与招标中心负责解释。

**第二十条** 本《细则》从发布之日起施行，未涉及的事项，按国家及省、市有关规定执行，原学校有关规定与本《细则》不一致的，以本《细则》为准。原《关于进一步规范学校货物和服务限额以下采购管理的通知》（榕职院采招〔2019〕2号）、《关于学校采购限额以下货物或服务类项目合同规定事项修订的通知》（榕职院采招〔2019〕4号）、《福州职业技术学院货物和服务限额以下采购校内公告管理流程》（榕职院采招〔2020〕5号）同时作废。

附件：1.福州职业技术学院直购项目申请表

2.福州职业技术学院限额以下采购项目申请表

3.福州职业技术学院项目采购需求

4.福州职业技术学院部门自行采购项目结果报告

5.福州职业技术学院货物与服务项目快速验收单

6.一万元以上至10万元（不含）以下采购项目工作流程图

附件1

**福州职业技术学院****直购项目申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | | **经费来源** | | |  | |
| **申购原因** |  | | | | | | | | |
| **序号** | **申购品目** | | **规格型号** | **数量** | | **单位** | **市场单价（元）** | | **合计（元）** |
| **1** |  | |  |  | |  |  | |  |
| **2** |  | |  |  | |  |  | |  |
| **3** |  | |  |  | |  |  | |  |
| **申购总价** | | 大写：人民币 小写： | | | | | | | |
| **供应商名称** | |  | | | | | | | |
| **支付方式** | | □对公转账方式 □公务卡方式 | | | | | | | |
| **申购经办** | | 签字：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **申购部门**  **负责人**  **意 见** | | 签字并盖章：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **学校经费归口管理部门**  **意见** | | 签字：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| **备注** | | 1. 申请表单页填写不足时，必须正反面打印。 2. 采购总价在1000元以下可使用公务卡，其余采用对公转账方式。 | | | | | | | |

附件2

**福州职业技术学院限额以下采购项目申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申购单位**  **（盖章）** | |  | | | **申购经办及**  **联系电话** | | | |  | | | |
| **项目名称** | |  | | | | | **经费来源** | | | |  | |
| **序号** | **商品名称** | | | **规格型号** | | **数量** | | **单位** | | **预算单价（元）** | | **预算合计（元）** |
| **1** |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **2** |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **3** |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **预算总价** | | | 大写：人民币 小写： ￥ | | | | | | | | | |
| **申购方式** | | | | □定点采购  □框架采购（校内供应商库）  □卖场采购：□永辉超市 □沃尔玛 □麦德龙 □山姆会员店 □大润发 □京东自营店 □国美 □苏宁 □网上竞价  □委托代理  □自行询价 | | | | | | | | |
| **申购部门负责人意见** | | | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **学校采购管理部门**  **意见** | | | | 签字并盖章：  年 月 日 | | | | | | | | |

**备注：**1. 提交采购申请时要附项目立项报告；

2.采用网上竞价方式的要提供竞价需求；

3.申请表单页填写不足时，必须正反面打印。

附件3

**福州职业技术学院\*\*\*\*\*项目采购需求**

**（按项目实际情况填写）**

**一、项目概况：**

**二、技术要求：**（技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。）

**三、商务要求：**

**1.交货日期：**合同签订后 天完成

**2.交货地点：**

**3.付款方式：**全部货物交货经安装调试，并经验收合格后，10个工作日内学校凭收讫货物的验收凭证和货物验收合格文件等材料以 转账 方式向供应商一次性支付 100% 的货物价款。

**4.包装和运输：**

**5.质保期：**免费保修期为 年（从货到验收合格之日起算）

**6.售后服务：**中标供应商在质保期内接到故障通知后4小时内响应，并在12小时内到达现场，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机。质保期外要求，

**7.保险：**

**四、实施计划**

**1.项目分包情况：（无）**

**2.预算（最高限价）：**

**3.供应商资格条件：**

**4.评审规则：**最低价

**5.定价方式：**固定单价或固定总价

**6.现场勘察：**（若不需要现场勘察，填无）

现场勘察联系人： 联系电话：

**五、面向中小企业情况：**

**六、验收要求：**

**七、检验与测试：**

**八、知识产权：**

**九、产权与风险转移：**

**十、保密：**

**十一、违约责任：**

附件4

**福州职业技术学院部门自行采购项目结果报告**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | **采购方式** |  | |
| **采购项目开展情况** | 按照学校采购内控要求，本部门委派 等 名同志开展询价工作，经 家供应商进行询价，并经询价小组现场开启询价单，具体情况如下：**（按具体采购方式填写）** | | | | |
| **序号** | **供应商名称** | | **报价情况** | | **备注** |
| **1** |  | |  | |  |
| **2** |  | |  | |  |
| **3** |  | |  | |  |
| **成交情况** | | （根据询价成员共同比价后，建议推荐 （填写供应商名称） 承担该项目，项目成交金额为 元。） | | | |
| **项目采购小组** | | 签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| **项目监督人员** | | 签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| **申购部门**  **负责人**  **意 见** | | 签字并盖章：  日期： 年 月 日 | | | |
| **备注** | | 1.表单页填写不足时，必须正反面打印。  2.附采购相关材料。 | | | |

附件5

**福州职业技术学院货物与服务项目快速验收单**

验收时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目 | |  | | | | | | | |
| 供货时间 | |  | | | | 货物金额 | |  | |
| 供应商 | |  | | | | 供应商负责人、电话 | |  | |
| 申购单位  （盖章） | |  | | | | 申购项目负责人、电话 | |  | |
| 采购类别 | | □科研项目 □其他项目（除科研外） | | | | | | | |
| 序号 | 品目名称 | | | 数量  （单位） | 单价  （元） | | 技术、服务  安全标准 | | 验收情况 |
| 1 |  | | |  |  | |  | |  |
| 2 |  | | |  |  | |  | |  |
| 3 |  | | |  |  | |  | |  |
| 4 |  | | |  |  | |  | |  |
| 5 |  | | |  |  | |  | |  |
| 总体评价及验收意见 | | | | 该项目技术、服务、安全标准符合要求，验收合格。 | | | | | |
| 验收人员 | | | 项目经办 |  | | | | | |
| 验收人员 |  | | | | | |
| 监督人员 |  | | | | | |

注：1.科研项目：适用成交金额不足10万元项目；其中，成交金额不足1万元的项目，由申购部门组织至少2人开展验收工作；成交金额1万元以上的项目，应邀请监督人员参加。

2.（非科研类）其他项目：适用成交金额5万元以下项目；申购部门组织至少3人（含监督人员）。

附件6

