

# 福州大学文件

福大招采〔2022〕1号

## 福州大学关于印发采购与招标管理 暂行办法的通知

各学院，机关各部门、各单位：

经校长办公会议（2022年第1次）审议通过，现将《福州大学采购与招标管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



# 福州大学采购与招标管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校采购与招标工作，完善采购与招标管理制度，维护国家和学校利益，保证采购质量，保护采购人的合法权益，提高资金使用效益，促进廉政建设，参照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购实施条例》《福建省政府集中采购目录及限额标准》《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》等法律法规和政策文件，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学校预算管理的资金，均适用本办法。

**第三条** 纳入政府采购的项目，按政府采购法律法规和政策文件的相关要求执行。

**第四条** 学校采购与招标活动遵循公开公平公正原则和诚实信用原则。

**第五条** 学校采购与招标工作以计划明晰、预算准确、论证规范、立项严谨为前提，采用学校集中采购、学校分散采购的方式，不断推进采购与招标工作的规范化、科学化和集约化。

**第六条** 本办法中的相关名词释义

（一）采购：指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）货物：指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（三）工程：指包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，配套的绿化和景观施工，消防、安防、网络施工等。

（四）服务：指除货物和工程以外的其他采购对象。

（五）学校分散采购：申购单位按相关业务主管部门的有关规定，由各学院、各单位自行组织的采购行为。

（六）学校集中采购：指由学校组织实施的招标采购、福建省政府采购网上超市（以下简称“省网上超市”）及学校网上竞价等采购行为。

## **第二章 组织机构及职能**

**第七条** 学校采购与招标工作按“管采分离”“分工清晰”“责任明确”原则，实施招标采购工作领导小组领导下的三级分工负责制。项目主管部门（以下简称“主管部门”）、招标采购中心（以下简称“招采中心”）、项目申购单位（以下简称“申购单位”）根据职责分工承担相应责任。

**第八条** 学校成立招标采购工作领导小组，全面领导学校采购与招标管理工作。领导小组由分管校领导担任组长，国有资产管理处处长任副组长，成员单位为相关管理职能部门。领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，国有资产管理处处长兼任办公室主任。领导小组的主要工作职责为：

（一）全面领导学校的采购与招标工作，审定学校采购与招标工作的规章制度。

（二）研究决定学校采购与招标工作分类归口管理的主管部

门，明确主管部门归口管理的具体业务划分范围。

（三）研究决定学校采购与招标工作的重要事项，协调解决采购与招标工作中出现的重要问题。

（四）监督检查主管部门、招采中心、申购单位的工作，听取工作汇报。

（五）审批紧急重大采购项目及特殊采购项目的采购方式。

（六）负责学校招标代理机构及各类单位库遴选的监督及考核。

（七）负责受理采购与招标工作中的质疑投诉。

（八）对采购与招标活动中的违纪违规行为提出处理建议。

（九）采购与招标工作的评奖评优。

**第九条** 根据采购项目的分类特点，各主管部门归口管理的具体业务划分范围为：

（一）实验室建设与设备管理处：仪器设备及配套软件与维保、实验材料（含药品及化学品）、家具、其他货物及相关服务等。

（二）后勤管理处：饮食、物业、安保、交通、医疗、会务会展等后勤保障相关的货物与服务等。

（三）网络安全与信息化办公室：计算机成品软件、计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维与外包服务、网络工程、智慧校园建设等。

（四）图书馆：各类图书、期刊、电子出版物，专利服务、数据库、宣传片等及相关服务。

（五）教务处：教材出版与供应、在线课程建设、慕课制作、虚拟仿真课程设计与校外课程平台运营服务等。

（六）基建管理处：新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮

和景观工程等及工程相关的服务。

（七）国有资产管理处：无形资产评估与交易服务、国有资产出租出借、国有资产处置等。

采购与招标项目涉及多个职能部门的，应确定利于项目实施的部门作为主管部门；未涉及以上主管部门的服务类采购项目，由申购单位直接向招采中心申购；对于采购与招标项目无法确定主管部门的，由校招标采购工作领导小组办公室负责指定。

**第十条** 主管部门在采购与招标工作中的主要职责为：

- （一）组织实施主管业务年度采购与招标项目预算的征集工作。
- （二）对申购单位的采购与招标项目进行立项需求论证、预算核查、技术参数和标准审核、相关技术性文件的审核及释疑等。
- （三）组织采购与招标项目合同审核签署。
- （四）组织采购与招标项目验收、资产建账。
- （五）负责项目执行情况的监督检查。
- （六）负责制定相应业务管理细则和工作流程。
- （七）其他根据规定需要由主管部门履行的职责。

**第十一条** 招采中心负责学校采购与招标项目的组织和实施，其主要工作职责为：

- （一）研究起草学校采购与招标工作的规章制度。
- （二）负责政府采购的政策执行、实施和相关管理工作。
- （三）汇总学校年度采购计划和采购预算，根据计划、预算合理安排采购与招标活动。
- （四）负责采购与招标项目的信息公开及组织实施。
- （五）负责协助处理招标采购工作中的质疑和投诉。

- (六) 负责招标采购相关资料的整理、归档和移交工作。
- (七) 负责与相关代理机构的联络与协调。
- (八) 负责学校招标代理机构遴选工作。
- (九) 负责采购与招标工作的信息化建设。
- (十) 负责组织建设和动态管理“工程项目施工单位库”。
- (十一) 负责对学校分散采购工作予以指导。
- (十二) 完成学校招标采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 申购单位是指依法进行采购的校内单位或学校正式聘用人员，是采购活动的主体，主要职责为：

- (一) 负责采购与招标项目市场调研、预算申报和立项申请。
- (二) 负责采购申请、采购需求提出、采购文件确认、用户评审代表（业主专家）委派、采购结果确认、合同起草与初审。
- (三) 协助进行采购需求文件的释疑。
- (四) 负责采购合同的履约、验收。
- (五) 负责采购货物固定资产进仓入账的办理。
- (六) 负责合同资金的支付。
- (七) 负责本单位学校分散采购项目的执行。

### **第三章 货物、服务采购与招标的组织和方式**

**第十三条** 货物、服务采购分学校分散采购、学校集中采购。

**第十四条** 单项合同预估金额在 10 万元以下（《福建省政府集中采购目录》中的除外）的项目，实行学校分散采购，由申购单位按相关业务主管部门的有关规定负责组织实施。

**第十五条** 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性

谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、网上竞价、网上超市采购等方式。

（一）单项合同预估金额达到 50 万元及以上的项目，实行学校集中采购，由招采中心委托具备相关法定条件的代理机构，按照国家法律法规的要求组织实施。

（二）单项合同预估金额在 10 万元及以上，50 万元以下的项目，实行学校集中采购，由招采中心负责在学校网上竞价平台组织实施。

（三）属《福建省政府集中采购目录》中的项目，如台式机、笔记本电脑、服务器等，由招采中心负责在省网上超市平台组织实施或委托具备相关法定条件的代理机构按照国家法律法规的要求组织实施。

#### **第十六条 学校集中采购方式释义：**

（一）公开招标：以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：从符合资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判：竞争性谈判小组（以下简称“谈判小组”）与符合资格条件的供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商：竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合资格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，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）询价：询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购：从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

（七）校网上竞价采购：通过网上竞价平台发布采购信息、接受供应商报价、网上竞标、公布采购结果的采购方式。

（八）省网上超市采购：申购单位直接在省网上超市选定商品及商品供应商，由招采中心按照网上超市采购流程实施采购的采购方式。

#### **第四章 工程及相关服务采购与招标的组织方式和方式**

**第十七条** 各学院、各单位的工程项目按规定程序办理审批手续，未经审批不得擅自施工。

**第十八条** 根据《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国发展和改革委员会第 16 号令），基建管理处和招采中心制定《福州大学工程建设项目招标限额标准》，并根据上级部门有关规定和学校实际适时进行调整，及时予以公布。

（一）控制价达到国家规定必须招标的数额标准（400 万元）的单项工程建设项目，由招采中心按规定程序委托招标代理机构进行招标。

（二）控制价在 10 万元及以上，400 万元以下的单项工程，



原则上由主管单位、招采中心、申购单位一同从学校经公开招标建立的“工程项目施工单位库”中随机抽取施工单位；有其他专业或技术特殊要求的项目可通过招标或由校招标采购工作领导小组会议研究确定施工单位。

（三）控制价在 10 万元以下的单项工程，由申购单位按相关业务主管部门的有关规定负责组织实施。

（四）控制价在 10 万元及以上的勘察、设计、咨询、监理等工程相关服务采购项目，由招采中心按规定程序委托招标代理机构进行招标；有其他专业或技术特殊要求的工程相关服务可通过校招标采购工作领导小组会议研究确定服务单位。

（五）控制价在以 10 万元下的勘察、设计、咨询、监理等工程相关服务采购项目，由申购单位按相关业务主管部门的有关规定负责组织实施。

（六）应急或抢修的工程建设项目，申购单位向主管部门报备后可先行施工或采购，并按规定及时办理相关手续。

## **第五章 土地、房屋招标的组织方式和方式**

**第十九条** 各单位办理国有资产出租、出借事项审批手续前，应经单位集体研究制订出租实施方案、确定招租底价方式，并报国有资产管理处审批。

**第二十条** 出租实施方案内容应包括拟出租资产状况、拟出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式、招租方式等内容；出借实施方案内容应包括出借对象、出借原因及出借期限等内容。

**第二十一条** 单位资产出租交易由招采中心自行组织或委托有资质的产权交易、拍卖、招标代理等机构进行公开交易。

## **第六章 项目审批、合同签订、履约验收和文件归档**

**第二十二条** 凡学校采购与招标项目必须按照主管部门的相关规定进行审批或备案；合同金额在 2 万元及以上的，须按采购与招标结果签订书面合同。

**第二十三条** 采购与招标项目审批、合同签订按以下程序执行：

（一）项目金额在 10 万元以下的，项目由申购单位项目经费负责人审批后送主管部门审批或备案；合同由申购单位项目经费负责人初审，主管部门审核并签署后盖合同专用章。

（二）项目金额在 10 万元及以上、50 万元以下的，项目由申购单位项目经费负责人及单位分管领导审核后送主管部门审批；合同由申购单位项目经费负责人及单位分管领导初审，主管部门审核并签署后盖合同专用章。

（三）项目金额在 50 万元及以上、1000 万元以下的，项目由申购单位项目经费负责人及单位分管领导审核，经主管部门审核后送各自分管校领导审批；合同由申购单位项目经费负责人及单位分管领导初审，主管部门审核后送各自分管校领导签署，并盖合同专用章。

（四）项目金额在 1000 万及以上的，项目由申购单位项目经费负责人及其分管领导审核，主管部门审核后送各自分管校领导审批；合同由申购单位项目经费负责人及其分管领导初审，主管部门审核后送各自分管校领导审核，校长签署后盖合同专用章。

**第二十四条** 招标采购项目合同由申购单位和中标人自中标通知书发出之日起的 30 日内,按照招标文件和中标人的投标文件、承诺等拟定书面合同;合同签订时,关键条款及标的内容应与招标采购文件、投标文件和书面承诺保持一致,合同签订金额原则上不得超过中标金额。

**第二十五条** 采用协议供货方式的合同,应在中标通知书发出之日起的 30 日内签订,明确双方合作期限、付款周期或方式等内容。

**第二十六条** 中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的,招采中心可取消其中标资格,投标保证金不予退还。招采中心可依据评审报告和招标文件,在推荐的候选人中重新确定中标人,亦可重新招标。

**第二十七条** 合同在履行过程中原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要变更的,需报请主管部门批准后变更,并签订相应补充合同。

**第二十八条** 采购与招标的项目由主管部门按规定的程序组织验收。

**第二十九条** 招标采购工作完成后,申购单位应保留该项目招标采购全过程包括项目调研、需求论证、立项申请、招标采购公告、招标采购文件、中标文件、合同、验收单(报告)等完整的相关文件资料。招采中心和主管部门负责将与招标采购环节相关的文件资料收集、整理、立卷并归档。

## **第七章 其他规定**

**第三十条** 对使用国际组织或境外政府贷款、援助资金的项

目，贷款方或资金提供方对招标采购的具体条件和操作程序有不同规定的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的重大利益。

**第三十一条** 对捐赠或部分捐赠的采购项目，捐赠人有特殊要求的，申购单位应将捐赠协议交采招中心备案，在国家规定的许可范围内，按学校与捐赠人签订的协议办理。

**第三十二条** 通过市场竞争方式取得的资金，项目书或合同约定供应商的，申购单位应将项目书或合同交招采中心备案，在国家规定的许可范围内，按项目书或合同办理。

**第三十三条** 学校集中采购的采购与招标活动原则上由招采中心组织实施。福州大学厦门工艺美术学院按属地管理原则自行组织采购与招标活动，其采购与招标活动受校招标采购工作领导小组领导及相关部门监督。

**第三十四条** 学校分散采购项目，由申购单位按相关业务主管部门的有关规定负责组织实施。

## **第八章 纪律与监督**

**第三十五条** 国有资产管理处为学校招标采购活动的监督机构。在招标采购活动的过程中，发挥监督职能，认真履行监督职责。

**第三十六条** 纪检监察部门受理学校招标采购活动中违规违纪违法行为的举报和检举。

**第三十七条** 招采中心建立健全评标全过程存档机制，逐步建成开标、评标、谈判等现场全过程音视频可存储调阅的监控系统，随时接受监督部门的监督和抽查。

**第三十八条** 参与学校采购与招标工作的所有工作人员必须

严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，主动接受监督。违反工作纪律的，按校纪校规给予处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

**第三十九条** 学校的采购与招标活动接受各级监督部门的检查和监督。任何单位和个人有权对学校采购招标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招标投标过程和结果。

**第四十条** 任何单位和个人不得将应进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反规定的，学校将不予办理付款、结算等手续。

**第四十一条** 招标采购活动中的质疑或投诉经认定属实的，应当重新招标或者重新评审。

## **第九章 附 则**

**第四十二条** 本办法自印发之日起施行，具体解释工作由校招标采购工作领导小组承担，原《福州大学招投标管理暂行办法》（福大后勤〔2015〕1号）同时废止。

