

泉州市洛江区教育局文件

泉洛教服〔2020〕17号

关于印发《洛江区教育系统图书采购 与管理办法（试行）》的通知

各中小学、幼儿园，职业学校、青少年校外活动中心，教师进修学校：

现将《洛江区教育系统图书采购与管理办法（试行）》印发给你们，请各单位遵照执行。

泉州市洛江区教育局
2020年10月29日



洛江区教育系统图书采购与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全区教育系统图书采购与管理工作，提高政府采购资金的使用效益，推进各校图书建设工作，根据有关法律法规，结合我区各校图书采购工作实际，特制定本办法。

第二条 图书采购，包括各类中外文纸质图书、期刊及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和影像资料等。

图书管理，是指对图书资料的采购、登记、使用、保管、处置等过程的管理行为。

第三条 各学校以单位为主体使用财政性资金进行的图书采购活动，均适用本办法。

第二章 采购工作规范

第四条 各学校图书采购，单项或批量采购金额达到招标数额标准的，必须实行招投标制度，以确保图书采购质量与后续服务质量，降低采购成本，提高采购经费使用效益，为采购过程的阳光操作提供制度保障。

第五条 各学校应按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国采购法》等相关法律法规，开展图书采购招投标工作。招投标过程应公开、公平、公正，禁止暗箱操作。参加招投标的图书供应商必须具有新闻出版部门批准的图书批发销售资质，杜绝采购盗版图书。

第六条 各学校应组建图书采购工作领导小组，具体负责学校图书采购工作的领导、组织、实施和监督。采购工作领导小组应由学校主要领导、分管领导及学校总务、财务和图书采购等相关部门负责人组成。

第七条 学校采购工作领导小组指定相关职能部门作为采购招投标项目的承办部门，具体负责制定采购招标计划、采购招投标文件、招投标过程中相关技术文件和技术规范，并按照规定程序实施招投标。

第八条 在一学期内，各学校不得将一个预算项目下的图书及有关服务项目拆分，规避集中采购和公开招标。

第九条 各学校应加强图书采购工作的规章制度建设，建立采购工作档案。采购工作档案包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购工作档案不得伪造、隐匿或销毁，保存期限按照相关档案管理规定执行。

第十条 各学校每年应对当年图书采购经费的使用情况进行评估，并将评估报告提交学校领导小组审议。评估报告包括采购计划的执行情况、供应商评价、年度采购情况统计、使用效益分析及年度经费使用状况等。

第十一条 各学校在图书采购活动中，应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，厉

行节约，科学合理确定采购需求。

第三章 采购方式

第十二条 各学校根据图书资料建设计划，每年初由图书馆制订出全年图书资料采购计划和实施细则，具体包括需求分析、选用原则、经费预算、采购工作流程、使用情况分析、维护与更新、采购工作评估验收等内容。全年图书资料采购必须有预算、有计划、有目的地进行。

第十三条 图书及数字资源服务采购采用以下方式：

（一）公开招标。

单项或批量采购金额达到或超过 50 万元的，确定为公开招标。各学校直接在网上随机抽取一家优选代理机构代理采购，委托代理协议直接在网上签订，具体操作办法按照泉洛财〔2017〕143 号文件执行。

单项或批量采购金额达到 30 万元以上、50 万以下，确定为公开招标。由各学校到区教育局随机抽取一家优选代理机构代理采购。

（二）竞争性谈判。

单项或批量采购金额达到 10 万元以上、30 万以下，确定为竞争性谈判方式采购。

（三）询价采购

单项或批量采购金额达到 3 万元以上、10 万以下，确定为询价采购方式采购。

（四）自行采购。

单项或批量采购金额达到 1 千以上、3 万以下，由各学校自行组织采购。

第十四条 采购金额 3 万元以上的，各学校要对所采购的图书及服务的价格进行充分的市场调研和询价，货比三家后，提出合理的采购最高限价。编制采购实施计划时，必须上传询价情况说明作为询价依据，询价对象须 3 家（含）以上。

第四章 合同签订及备案

第十五条 各学校应当在中标、成交通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订政府采购合同，政府采购合同应当由合同的双方当事人法人签章。

政府采购合同的中标、成交供应商、合同金额、标的物数量、单价、品牌、规格型号、服务内容、服务期限、交货(竣工)及资金支付时间等合同要素应与招标文件、投标文件、竞争性谈判文件、询价通知书、响应文件和中标、成交通知书等相关内容一致。

第十六条 采用公开招标方式采购完成后，各学校按照泉洛财〔2017〕143 号文件要求将采购代理机构抽取表、抽取专家信息表及签到表送达财政部门（采购办）。

第十七条 采用竞争性谈判方式采购完成后，各学校应当整理采购项目明细列表、采购公告、竞争性谈判会议记录、签到表、各供应商提交的相关材料、成交通知书、中标公告、合同副本等材料备查。

第五章 验收结算

第十八条 各学校应当按照政府采购合同的约定，依法组成验收小组，负责对供应商履约的验收。

验收小组应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收的标的物应与政府采购合同一致。验收小组对验收结果承担相应的法律责任。

区教育局可组织人员参与验收或后期抽查履约供货情况，一经发现弄虚作假，按相关规定严肃处理。

第十九条 各学校应确保资金使用的安全，严格按照政府采购合同要素登记备案的相关信息办理采购资金支付。项目资金的收款人、支付的合同金额必须与政府采购合同一致。

第二十条 采购单位完成支付后，根据相关规定做好固定资产入帐登记工作。

第六章 固定资产登记与管理

第二十一条 凡使用财政性资金采购图书资料，均需纳入学校固定资产登记管理。

（1）图书、视听资料、档案资料等均登记为固定资产，按册/件登记，资产价值按实付金额计入。

（2）期刊按年度合订本登记为固定资产，资产价值按年度订购经费和装订费计入。不作为长期保存的期刊、报纸，可不登记为固定资产。

(3) 有永久保存权、永久使用权的镜像数据库、网络数据库，按订购费登记为固定资产。

第二十二条 固定资产登记方式

各学校图书馆及各部门采购的图书资料由采购单位自行验收，录入固定资产登记系统，并将目录与馆藏信息录入学校图书馆书目数据库管理系统，做好馆藏登记处理。

第二十三条 固定资产处置

图书资料因严重破损、遗失、无利用价值和保存价值等原因可申请固定资产处置，包括资产报废报损、调拨、对外捐赠等处置方式。按照相关规定执行。破损图书如难以再获取、具重要利用和保存价值的，则不宜报废，应尽量修复后再利用。

第七章 采购工作纪律

第二十四条 各学校应严格遵守国家相关法律法规和财务制度，建立图书资料采购预算和决算管理制度。在采购过程中，坚决执行财务收支两条线，实行阳光操作，明折明扣，不私设小金库，坚决杜绝商业贿赂。

第二十五条 图书资料采购人员应严守国家法律法规和廉洁自律各项规定，不得在采购活动中收受贿赂，不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益；增强服务意识，以高度的责任心做好学校的图书资料采购管理工作；加强学习，努力提高专业知识、业务技能与采购管理工作水平。

第二十六条 各学校应定期对图书资料采购人员进行廉政

教育、职业道德教育和业务技能培训。

第二十七条 各学校应视具体情况对图书资料采购人员定期进行岗位调整或轮换。

第二十八条 图书采购工作人员在采购过程中有违纪违规行为的，学校依据有关规定给予党纪政纪处分，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十九条 本办法与相关法律、法规冲突之处，以相关法律、法规为准。本办法由洛江区教育局负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起执行，未尽事宜将另行补充。

抄送：市教育局，区财政局。

泉州市洛江区教育局

2020年10月29日印发
