

山东工商学院文件

院发〔2016〕121号

关于印发《山东工商学院 招标采购管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院招标采购管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2016年11月24日

山东工商学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购工作,进一步加强招标采购管理和监督,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》《山东省政府采购管理办法》等法律法规,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校开展的各类招标采购活动。凡学校范围内使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金等经费数额达到限额以上的采购货物、工程和服务的行为,均适用本办法。

第三条 本办法所称采购,是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。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括材料、设备、家具、图书、教材和药品等。

本办法所称工程,是指建设、修缮工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、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其他采购项目。

第四条 招标采购工作应遵循公开透明、公平公正、诚实信用原则。

第五条 学校各部门招标采购项目,必须按照学校有关规定完成论证、立项审批,并落实资金来源后方可实施,重大项目还须报校长办公会或党委会研究决定。

第六条 学校应加强预算和采购计划管理,科学的编制预算和采购计划。

第二章 招标采购的范围及限额

第七条 凡达到以下采购限额标准的货物、工程和服务项目,必须实行集中招标采购。

- (一) 批量预算金额在 5 万元以上的货物、服务类采购项目;
- (二) 预算金额在 10 万元以上的建设、修缮工程项目。

未达到限额标准的项目,由采购项目负责单位按照学校分散采购管理办法组织实施。任何单位和个人不得以任何形式规避招标采购。

第八条 单项预算金额 50 万元以上或批量预算金额在 200 万元以上的货物、服务类采购项目,单项预算金额在 200 万元以上的基建工程项目、单项预算金额在 100 万元以上的修缮工程项目为本办法规定的重大项目。

第九条 国家及省、市对招标采购项目的适用范围及标准另有规定的,从其规定。

第三章 组织机构及职责

第十条 学校成立分管校领导任组长的招标采购工作领导小组,成员由监察处、资产管理处、财务处、审计处、招投标管理服务中心、法律事务办公室等部门负责人组成。

招标采购工作领导小组下设办公室,办公室设在招投标管理服务中心,招投标管理服务中心主任兼任办公室主任,负责招标

采购工作领导小组的日常工作。

第十一条 招标采购工作领导小组主要职责：

- （一）全面负责招标采购领导工作；
- （二）研究决定招标采购工作中的重大事项；
- （三）讨论、审定学校招标采购工作规章制度；
- （四）审定本应公开招标而因特殊情况无法实施公开招标的重大项目的招标采购方式；
- （五）裁决学校招标采购过程中出现的争议。

第十二条 招投标管理服务中心是学校招标与采购业务的管理与组织实施部门，主要职责是：

- （一）接受招标采购工作领导小组的领导与监督，制订和完善学校各项招标采购的管理规定及实施办法；
- （二）向招标采购工作领导小组报告采购工作相关事项；
- （三）负责对采购项目负责单位提交材料的完整性、合理性进行审核、论证、修订；
- （四）依据相关规定，确定或审批采购方式，并负责编制招标文件；
- （五）组织实施学校各类采购项目的招标采购工作；
- （六）开展业务研究，提高招标采购队伍素质，调查研究供应市场和供应商，不断提高服务水平和工作效率；
- （七）负责采购档案资料的归档与管理；
- （八）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 学校对招标采购工作实行业务归口管理。基本建设、修缮、安防及消防设施、图书资料、软件、仪器设备、等招标采购工作须经归口管理业务主管部门审核。

第十四条 业务主管部门主要职责：

（一）负责审核采购项目负责单位提出的招标采购申请，参与项目的前期调研、立项论证工作；

（二）审核招标采购重大项目的招标文件、工程量清单和招标控制价等相关资料；

（三）负责招标采购项目合同的审核，跟踪监督合同履行情况；

（四）参与招标采购答疑工作、工程现场踏勘及项目验收工作。

第十五条 采购项目负责单位是指招标采购项目的申请及实施单位，主要职责是：

（一）负责对拟立项项目进行市场调研、论证、立项申报等工作；

（二）负责对获批立项项目提交招标采购申请及相关材料、确认招标文件，并委派代表参与开标、评标过程；

（三）负责与成交供应商进行合同洽谈、拟定、送审、签署及履行、货物接收、现场协调、项目初验、项目验收申请、报送审计等工作；

（四）负责整理资金支付所需材料，完成资金支付工作。工

程类项目，需经审计结算后，方可办理付款手续；

（五）负责办理固定资产入账及资产移交手续；

（六）负责项目完工后的资料收集、整理、归档。

第十六条 财务处依据学校相关财务规定，对项目经费预算、招标文件、付款方式，进行审查；审计处依据学校相关审计规定，对招标文件、工程类项目的招标控制价和结算方式进行审查；法律事务办公室负责对招标文件及合同条款进行审查。

第四章 招标采购方式

第十七条 学校招标采购工作分为政府集中采购、学校集中采购和学校分散采购三种形式。

（一）政府集中采购，是指对已纳入山东省政府集中采购目录或虽未纳入集中采购目录但在集中采购限额标准以上的项目（货物类采购限额标准为单项或年度批量预算金额 50 万元，工程类和服务类采购限额标准分别为单项或年度批量预算金额 100 万元），进行统一采购。对应纳入政府集中采购的项目，严格按照政府采购相关规定执行；

（二）学校集中采购，是指使用财政性资金、未纳入政府集中采购范围且在本办法规定的学校集中采购限额以上项目进行的采购活动；

（三）学校分散采购，是指采购内容未纳入政府集中采购范围且在本办法规定的限额以下项目的采购活动，学校分散采购由招投标管理服务中心授权采购项目负责单位按学校分散采购管理

办法组织实施，也可通过学校网上竞价系统进行询价采购。

第十八条 政府集中采购、学校集中采购的方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、协议供货等方式。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他经济组织参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式；

（三）竞争性磋商是指与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商的采购方式；

（四）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（五）单一来源采购是指向供应商直接采购的采购方式；

（六）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式；

（七）协议供货是学校在年初通过招标，确定若干供应商提供一年或两年以内的货物、工程、服务的采购方式。

第十九条 凡符合本办法规定的采购项目，其采购方式按以下原则确定：

（一）原则上所有集中采购项目的采购均应采取公开招标的方式进行，如需采用非公开招标方式采购的，由采购项目负责单

位提出书面申请并提供支撑材料，经业务主管部门审核后，报招投标管理服务中心审定，重大项目报学校招标采购工作领导小组会议审批；

（二）政府集中采购项目，按政府采购相关规定执行。

第二十条 非公开招标采购方式适用情形,按《中华人民共和国政府采购法》执行。

第二十一条 除《中华人民共和国招标投标法》第六十六条规定的可以不进行招标的特殊情况外，有下列情形之一的，可以不进行招标：

（一）对捐赠项目，捐赠人要求自行采购或指定供应商的，依法在不损害学校利益的情况下，按照学校与捐赠人签订的协议办理；

（二）经上级主管部门审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行；

（三）对突发事件和抢修工程等不适宜招标的项目，采购项目负责单位经分管校领导同意后，可先实施后审批；

（四）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求。

第五章 招标采购程序

第二十二条 采购申请

采购项目负责单位填写相应《山东工商学院招标采购申请表》，于招标公告发出前 30 日向招投标管理服务中心提出书面委

托，并提供招标采购项目的相关材料：

（一）已经获批的立项报告，重大项目的校长办公会或党委会会议纪要；

（二）论证报告；

（三）经费审批材料；

（四）采购项目需求书（所需技术方案、技术指标、付款方式、工期等，具体内容详见实施细则）。

第二十三条 招标采购实施

（一）政府集中采购项目由学校财务部门提前列入政府采购预算，招投标管理服务中心依据省财政厅的批复意见和省政府采购程序进行采购。需要备案的基建工程项目依据《中华人民共和国招标投标法》相关条款规定执行；

（二）学校集中招标采购项目由招投标管理服务中心按本办法组织实施；

（三）招标采购项目评标实行专家评审制，根据项目情况采取随机抽取的方式组成项目评审委员会。评审委员会由学校相关主管部门或采购项目负责部门的代表和有关技术、经济、管理等方面的专家组成，成员人数为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家应不少于成员总数的三分之二，评审委员会的评审结果将作为确定供应商的依据。

第二十四条 采购合同的签订、履行

（一）采购项目负责部门应在成交（中标）通知书发出之日

起 15 日内，按照招标采购文件、投标文件和成交（中标）通知书与成交供应商签订书面合同；

（二）学校所有招标采购项目签订的合同，采购项目负责部门应按照《山东工商学院经济合同管理办法》相关规定执行。

第二十五条 项目验收、资产登记及付款

（一）学校采购的项目，按照业务范围分类分别由验收业务归口管理部门按相关验收规定负责组织采购项目的验收工作；

（二）验收合格后，符合学校固定资产管理条件的，采购项目负责单位资产管理员及时通过固定资产管理系统进行登记，办理相关手续。

第二十六条 招标采购项目付款手续由采购项目负责单位负责办理。工程类项目，竣工验收合格后，需经审计结算后，方可办理付款手续。

第六章 责任追究

第二十七条 所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。

第二十八条 在招标采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十九条 禁止任何人员以任何方式非法干涉招标采购活

动。

第三十条 任何部门和个人均有权对学校招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，一经查实，将追究相关责任人的责任；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第三十一条 供应商采取欺诈、蒙蔽、诋毁、排挤、行贿等手段的，或供应商相互串通控标、控价的，将其列入不良行为记录名单，在三年内禁止参加我校招标采购活动；给学校造成损失的，应依法向其索赔。

第七章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起施行，原文件院发 2015-78 号《山东工商学院招标采购管理办法（试行）》同时废止。

第三十三条 本办法由招投标管理服务中心负责解释。