

德州学院文件

德院政字〔2016〕26号

德州学院 关于印发《德州学院招标采购管理办法》的 通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院招标采购管理办法》已经学校党委会议研究通过。现印发给你们，望遵照执行。



2016年8月26日

德州学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，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》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及《山东省政府采购管理办法》等法律法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称招标采购，是指学校使用财政性资金和非财政性资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

单批次预算在 2 万元以上（含 2 万元）的货物项目和服务项目、5 万元以上（含 5 万元）的工程项目属于学校招标采购范围；其中 30 万元以下为一般项目，30 万元（含 30 万元）以上为重大项目。凡达到上述采购限额标准的，必须按本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

（一）货物项目：单件（套）或批量同类的一般设备（含家具）、专用设备，实验器材、消防器材，图书、教材，奖品（福利品）、办公用品，维修材料等；

（二）工程项目：校内各类建筑及其附属设施的新建、维修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程，以及与上述工程相关的设备、材料的采购；

（三）服务项目：软件、咨询、网络等信息技术类服务，物业管理、审计或评估等委托服务，公房有偿使用等租赁服务，印刷、出版、餐饮、会议、保险、维修等定点服务，以及工程勘察、环评、设计、监理、造价咨询等工程类服务；

（四）依照有关规定或学校要求，需要进行招标采购的其他项目。

第三条 学校招标采购严格按照预算执行。政府采购项目，按照政府采购的有关规定执行，并委托相应政府采购代理机构组织实施；学校自行采购的项目，可根据需要委托社会代理机构或学校自行组织实施。

第四条 学校招标采购遵循信息公开制度。政府采购项目信息在山东省财政厅指定的媒体上向社会公布；学校自行采购的项目，在相关社会媒体或学校网站上公布。

第五条 招标采购工作应当坚持和遵循公开、公平、公正、诚实、守信的原则，建立“统一领导、采管分离、集中采购”的工作机制。任何单位和个人不得干涉正常的招标采购活动。

第二章 组织机构

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，由党委书记、校长任组长，分管招标采购工作的副校长任常务副组长，副书记、纪委书记、副校长任副组长，成员由纪委、审计处、财务处、资产管理处及相关部门主要负责人组成。招标采购工作领导小组主要职责如下：

- （一）贯彻执行国家和省有关招标投标的法律、法规、政策和办法，领导、检查全校招标采购工作；
- （二）制订学校招标采购管理规章制度；
- （三）研究决定学校招标采购工作中的重大事项；
- （四）审定因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；
- （五）裁决学校招标采购过程中出现的争议。

第七条 在招标采购工作领导小组领导下，根据不同招标项目成立招标采购工作小组，项目主管部门分管校长为组长，成员由纪委、审计处、财务处、资产管理处、项目主管和使用单位负责人以及专业技术人员组成。招标采购工作小组主要职责如下：

- （一）负责拟定招标项目内容、招标方式及标底的编制工作；
- （二）负责招标文件编制、报批、发放；
- （三）组织开标、评标等工作；
- （四）组织对中标人的考察；
- （五）审定招标采购合同。

第八条 招标采购工作领导小组下设招标办公室，招标办公室设在资产管理处，主任由资产管理处处长兼任。招标办公室作为学校招标采购工作的职能部门，在招标采购工作领导小组领导下，负责学校招标采购工作的组织和实施。招标办公室主要职责如下：

- （一）贯彻执行国家和省有关招标投标的法律、法规、政策和办法，执行学校招标采购规章制度；
- （二）负责招标采购项目的申报、备案、中介委托；
- （三）负责招标采购文件的编制、报审和信息的发布；
- （四）组织自行招标的开标、评标和定标等活动；
- （五）向招标采购工作领导小组汇报招标情况；
- （六）协助项目主管部门与中标供应商签订合同；
- （七）协助处理招标采购过程中出现的违纪违规行为；
- （八）负责招标采购文件资料的整理和立卷归档工作。

第九条 各职能部门及使用单位主要职责如下：

- （一）纪委

- 1、监督招标采购规章制度的执行情况；
- 2、对招标方式、程序等进行监督；
- 3、监督合同履行与项目验收；
- 4、受理招标采购工作的有关投诉，处理招标采购工作中的违纪违规行为。

（二）审计处

- 1、对开标、评标、定标进行监督；
- 2、参与相关考察工作；
- 3、审查招标采购合同；
- 4、参与项目验收工作；
- 5、负责工程项目的审计。

（三）财务处

- 1、审核招标采购项目的预算及执行情况；
- 2、参与学校自行组织的招标项目的开标、评标、定标；
- 3、审查招标采购合同；
- 4、监督合同履行与项目验收情况，按照合同约定办理相关财务手续。

（四）项目主管部门

- 1、负责项目立项申报和重大项目的论证，办理经费使用事前审批事项；
- 2、提交项目的技术要求或图纸、施工说明，编制标底或项目控制价等；
- 3、出席或列席招标会议；
- 4、组织招标项目相关考察工作，主要包括管理水平、生产规模、原材料质量、生产工艺等；

- 5、签订招标采购合同，组织招标采购项目的安装、施工；
- 6、负责组织招标采购项目的验收和结算工作。

（五）使用单位

- 1、根据项目主管部门要求，提交招标采购项目的相关材料；
- 2、对申报的重大项目进行考察论证；
- 3、出席招标会议，负责解答专家提出的相关问题，根据规定作为用户评委参加评标工作；
- 4、落实并确认合同的技术要求；
- 5、负责完工项目的初验，相关情况及时报项目主管部门，配合完成验收工作；
- 6、办理相关资产报增（减）手续。

（六）评标委员会

- 1、严格执行招标采购相关规定，维护学校和投标人的合法权益；
- 2、认真阅读采购文件及其相关资料，按照采购文件确定的评标方法和标准进行评标，对评标意见承担相应责任；
- 3、决定中标人或对重大项目的中标候选人进行排序，形成评标报告；
- 4、配合处理投标人提出的质疑与投诉。

第三章 招标采购组织形式和招标方式

第十条 学校招标采购分为“政府集中采购”、“学校集中采购”二种形式。

（一）政府集中采购，指我校使用财政性资金，已纳入山东省政府集中采购目录，或者未纳入集中采购目录但在现行集中采购限额标准以上（货物和工程类项目单项或批量 50 万元，服务类

项目单项或批量 100 万元)的项目。详见山东省财政厅按年度发布的山东省省级政府集中采购目录。

基建工程项目采购方式要严格按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》规定执行。基建工程项目以及与工程建设有关的货物、服务，符合招标方式采购的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定执行；符合其他方式（竞争性谈判、询价、竞争性磋商等）采购的，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定执行。具体要求按照《德州学院基本建设管理办法》有关条款实施。

（二）学校集中采购，指我校使用财政性资金未纳入现行政府集中采购目录且在现行集中采购限额标准以下（货物和工程类项目单项或批量 50 万元，服务类项目单项或批量 100 万元）、非财政性资金项目以及因特殊情况经学校集体研究决定需要自行招标采购的项目。

（三）有关采购目录和限额标准，如遇上级政策调整，按最新政策规定执行。

第十一条 政府集中采购项目要严格按照山东省省级政府采购规定执行；列入学校集中采购的项目，主要采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）询价（竞价）采购；
- （五）竞争性磋商；
- （六）单一来源采购；
- （七）法律、法规规定的其他采购方式。

满足下列条件之一时，可采用单一来源采购：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；为保证原有采购项目的一致性或使用配套的要求，需要从原供应商处增购的。

第十二条 涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况而不适宜进行招标的项目，可以不进行招标，但要按程序逐级报批。需要时由项目主管部门提出申请，项目分管校长同意，招标办公室报经招标采购工作领导小组研究批准后方可实施。

（一）因自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

（四）研制、研究、实验或合作开发项目；

（五）校党委会议或校长办公会议决定的应急项目、抢修抢建工程及特殊项目。

第四章 招标采购申报程序

第十三条 编制采购预算。编制采购预算和采购计划时，要坚持资产存量与增量相结合，校内共享共用的原则，发挥资产最大效益。采购预算编制按照上级主管部门和学校预算编制要求和时间执行。具体规定如下：

（一）各部门、各单位编报下一年度“一上”预算时，根据学校预算编制安排，同时按刚性采购、一般性采购编报采购预算并按采购顺序进行排序。各部门、各单位采购预算提交资产管

理处、财务处，汇总后报学校研究；

（二）“二上”编报预算完成后，各部门、各单位进一步论证确定采购项目内容、采购时限，报招标办公室。招标办公室统计汇总并拟定下一年度采购预算、采购方式和采购进度，报学校党委会研究批准，获批的学校采购预算经招标采购工作领导小组常务副组长签字后送财务处备案并反馈到有关部门、单位。

（三）招标采购必须严格执行学校财务预算和采购预算。对于年中追加的采购项目，有经费预算但无采购预算的，50 万元以下项目由主管部门提出申请、分管校领导同意、财务处审核经费预算、报招标工作领导小组常务副组长和组长批准后进入采购程序；50 万元（含 50 万元）以上项目报学校集体研究决定。属于政府采购范围的报教育厅、财政厅审批，属于学校集中采购范围的按学校规定申报。无经费预算安排的项目原则上不予追加，特殊情况，需经学校集体研究同意并落实经费预算后，按以上程序执行。

第十四条 招标采购项目申报时间。招标采购有严格的法律规定、审批程序和时限要求。

（一）政府采购项目。列入政府集中采购的项目，严格按照省教育厅和省财政厅下达的政府采购预算指标执行和采购程序执行。

1、需提供如下材料。①对预算或估价在 30 万元以上重大项目进行考察论证，填报《德州学院招标采购项目论证报告书》（附件 1），其中单价或者系统总价 10 万元以上的仪器设备，同时填报《德州学院大型精密贵重仪器设备采购可行性论证报告》（附件 2）；②低于上述数额的项目提交符合招标采购要求的技术指标

或规范（技术指标要同时满足 3 种以上品牌型号的产品，工程项目需提供工程量清单及编制说明和图纸等）。

2、申报时间要求。年初下达的政府采购预算项目，所提供的上述材料在 3 月底前报招标办公室，由招标办公室统一填写《德州学院政府采购项目招标申请表》（附件 3）报招标工作领导小组常务副组长审批后执行；年中追加的政府采购项目，政府采购预算经省教育厅、财政厅批复后执行。政府采购预算执行需要的最短时间为：

建议书申报 7 日；

采购需求公示 3 个工作日；

代理协议审查确认 2 日；

招标文件编制 2-5 日；

公开招标时间 20 日，竞争性谈判 7 日，询价 5 日，竞争性磋商 10 日；

中标公示及质疑 8 个工作日。

其中山东省省级机关政府采购中心采购项目建议书确认后需要两个月以上时间采购。

（二）学校集中采购的项目，分已经纳入采购预算和未纳入采购预算两种情况。未纳入采购预算的项目，按本办法第十三条规定落实采购预算。对已纳入采购预算的项目，各部门、各单位提出申请报招标办公室，经招标工作领导小组常务副组长或组长批准后执行。

1、需提供如下材料。①《德州学院招标项目申请书》（附件 4），其中一般项目由招标工作领导小组常务副组长审批，重大项目再由招标工作领导小组组长审批；②资金使用事前审批报告；

③符合招标采购要求的技术指标或规范（技术指标要同时满足 3 种以上品牌型号的产品，工程项目需提供工程量清单及编制说明和图纸等）。

2、申报时间要求。公开招标和邀请招标项目提前 30 日提交申请材料，其他招标项目（竞争性谈判、询价、竞争性磋商等）提前 20 日提交申请材料。

第十五条 招标代理机构的委托。政府集中采购项目按省财政厅有关规定执行；学校集中采购项目委托社会代理机构或学校自行组织，其中 10 万元以上（含 10 万元）项目，一般应由招标办公室委托社会代理机构招标，10 万元以下项目可由学校自行组织招标。

第五章 开标、评标、定标

第十六条 开标与评标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。如有变动，应提前通知所有投标人。

第十七条 委托招标项目，由招标代理机构主持开标，学校自行组织的招标项目，由招标办公室主持开标，审计处监督。

第十八条 开标会议程序：

（一）投标人签到；

（二）主持人宣布开标会议开始，宣布监标、唱标人员名单和会议纪律；

（三）投标人代表当众检验投标文件密封情况并宣布结果，按签到或抽签顺序唱标，离开会场；

（四）评标委员会开始评标，宣布评标原则、评标办法、评标纪律，对投标人资质证件进行审验，就有关情况对投标人进行询问，评审、推荐中标单位。

第十九条 投标(响应)文件有下列情形之一的，应当按照无效投标(响应)文件处理：

- (一)在规定的截止时间之后递交的；
- (二)未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (三)未按规定交纳保证金的；
- (四)不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (五)未经财政部门核准，提供进口产品的；
- (六)报价超过采购预算的；
- (七)未全部响应采购文件规定的实质性要求的；
- (八)不符合法律、法规规定的其他情形。

第二十条 评标工作由评标委员会负责，并接受监督部门的监督。

(一) 委托招标项目由招标代理机构依法组成评标委员会，招标办公室组织项目主管部门或使用单位有关人员作为采购人评委参与评标工作。

(二) 学校建立和完善校内评标专家库。学校根据招标采购工作的需要，依法组建学校自行组织招标项目的评标委员会。评标委员会由学校相关业务部门代表和校内外有关技术、经济专家组成，成员人数为3人（含）以上单数，评标委员会成员在纪委或审计部门监督下随机抽取产生。项目主管部门（或使用单位）人员不得超过1/3，经过招标采购工作领导小组常务副组长批准，项目主管部门（或使用单位）有关人员可以列席，但没有表决权，也不得干扰正常的评标工作。

第二十一条 评标办法

(一)采用招标方式采购的，以最低评标价法或者综合评分法

确定；

(二)采用竞争性谈判方式采购的，由评标委员会所有成员集体与供应商分别进行谈判，根据质量和服务均能满足采购文件要求且报价最低的原则确定；

(三)采用竞争性磋商方式的，由评标委员会所有成员与供应商分别进行磋商，以最低评标价法或者综合评分法确定；

(四)采用询价方式采购的，由评标委员会对供应商提供的一次性报价进行比较，根据质量和服务均能满足采购文件要求且报价最低的原则确定。

第二十二条 评标委员会应在研究招标文件，了解和熟悉招标的目标、范围和性质，招标文件中规定的主要技术要求、商务条款和评标标准、方法及应考虑相关因素的基础上，客观公正地进行评审。评标基本程序如下：

(一)初评。评标委员会对投标单位的资质、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具有投标资格；对投标文件的有效性、完整性和对投标文件的实质性响应进行审查，以确定投标文件是否有效；

(二)澄清。评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做出书面澄清或说明，并由其法人或授权代表签字、盖章，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(三)详评。评标委员会按招标文件的规定对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估、评价。

(四)评标委员会填写评标结果，根据招标文件要求评出中标人或依序推荐成交候选人。一般项目由招标办公室报招标工作

小组组长按评标结果推荐的中标人或者在成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商，重大项目再由招标工作领导小组常务副组长或组长确认。

第二十三条 需要实地考察中标候选人时，招标采购工作小组要组织相关人员到企业、用户单位、有关技术部门等了解情况或咨询行业专家意见，对企业实力、产品质量、业绩、信誉等进行认真考察，形成书面报告报招标采购工作领导小组。确实存在重大问题的，招标工作领导小组授权招标办公室按相关法规执行。

第二十四条 中标人确定后，招标机构应在发布招标公告的同一媒体公告 8 个工作日（公示 1 个工作日，质疑 7 个工作日），并向中标人发出中标通知书。需要时，将中标结果通知所有未中标人。

第二十五条 在评标过程中有下列情形之一的，可以宣布暂缓评标，经核实或落实后，再决定是否继续评标或改为其他采购形式或重新招标。

（一）到场有效投标人（或经资格审查与符合性审查后）不足 3 家；

（二）招标项目的图纸或技术资料不准确，对招标结果有实质性影响，不能达到招标目的或可能给学校造成重大损失的；

（三）所有投标报价均超出有效报价允许的浮动范围，或投标单位报价明显高于市场价格的；

（四）投标单位有串标、陪标等弄虚作假行为的；

（五）有其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

（六）因重大变故招标任务取消的。

确定废标时，应将废标原因通知所有投标人。

第六章 合同签订与实施

第二十六条 各类招标采购项目必须签订经济合同，并统一加盖“德州学院经济合同专用章”。特殊情况不能按时签订合同的，应向招标采购工作领导小组提交书面说明。

第二十七条 合同应在中标(成交)通知书发出后 15 日内签订。合同文本由项目主管部门起草，填写《德州学院经济合同会签表》，经有关部门审核同意后，由校长授权学校代表签字。

第二十八条 应严格按照招标确定的结果与中标人签订合同，不得擅自调整或变更。确需调整或变更时，应由招标采购工作领导小组研究决定。

第二十九条 进口仪器设备由资产管理处委托外贸代理公司代办报关和外贸代理手续。

第三十条 货物接收及现场协调。在采购合同履行过程中，相关部门应按要求做好货物接收、安装（工程项目）现场协调、监督及初验工作。

第三十一条 项目验收。招标采购项目按合同内容完成后，项目主管部门要组建由专家和财务处、审计处、资产管理处等部门负责人组成的验收小组，按照合同约定条款进行验收，填写验收报告，提出明确的验收意见，验收报告在 7 日内送资产管理处。

第三十二条 资产登记。验收合格后，符合学校固定资产管理条件的，项目主管部门或使用部门资产管理员及时通过固定资产管理系统对资产进行登记，并按学校有关规定办理款项支付手续。

第三十三条 招标采购项目合同签订后，原则上不允许变更，

特殊原因确需变更的，由项目主管部门提出书面申请，经招标采购工作小组研究报经招标采购工作领导小组集体研究批准后，方可变更，变更额度不得超过合同金额的 10%。变更额度超过 10% 的项目，由项目主管部门报招标办公室按照有关规定重新组织申报和招标。

第七章 纪律与监督

第三十四条 各项目使用单位、主管部门、招标办公室及相关部门必须高度负责，认真做好项目申报、考察、论证、招标、合同签订、验收、资产登记、付款等环节的工作。

第三十五条 纪委、审计处负责对招标采购活动进行监督。监督采取重要项目强化检查、举报项目彻底检查、其他项目随机抽查等方式进行。对监督过程中发现的不符合规定的招标采购活动，有权中止采购活动或否决采购结果。

第三十六条 下列事项必须保密

（一）潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；

（二）评标委员会成员名单在评标前必须保密；

（三）评标过程必须保密。

第三十七条 纳入政府集中采购范围的招标采购项目，按政府采购有关规定实施；学校集中采购的项目，审计处负责现场监督开标、评标过程，并签字确认。

第三十八条 实施政府采购信息公开，包括采购预算、采购需求、采购文件、采购公告、采购结果、采购合同、验收报告等，保障采购当事人和社会公众的知情权、参与权和监督权。

采用招标（公开招标、邀请招标）和竞争性谈判（磋商）方

式的，政府采购信息均应公开；采用单一来源、自行采购方式的，公开采购合同；采用询价方式的，除采购需求、验收报告外，其余均应公开。

第三十九条 参与招标采购工作的所有人员必须遵纪守法，坚持原则，秉公办事，廉洁自律。凡有下列情形之一的，追究有关单位或相关人员的责任，并视情节轻重，由学校给予组织处理；构成犯罪的，移交司法部门依法追究其刑事责任。

（一）不按规定的招标方式和招标程序进行招标的；

（二）在委托招标采购中确定的代理机构不符合条件要求，或选择的供应商资质与采购规模不匹配，或采购的产品不能满足需求论证的指标要求，或违反程序规定和纪律要求者；

（三）招标采购项目不需要变更而故意变更，或擅自扩大变更范围，或不履行规定的审批程序擅自对招标采购结果进行变更者；

（四）验收时未按合同规定条款进行验收，或因玩忽职守造成达不到合同要求的伪劣产品（工程、服务）蒙混过关者；

（五）与中介机构或供应商违规串通的；

（六）未按规定公开采购信息或公开的信息不真实、有虚假内容的；

（七）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，或限制、阻挠投标人之间公平竞争的；

（八）其他违规违纪行为的。

第八章 附 则

第四十条 其他未尽事宜，按照国家和山东省有关法律法规和规定执行。

第四十一条 本办法由学校招标办公室负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起施行,原办法《德州学院招标投标管理办法（试行）》（德院政字[2007]49号）同时废止。

附件:1.德州学院招标采购项目论证报告书

2.德州学院大型精密贵重仪器设备采购可行性论证报告

3.德州学院政府采购项目招标申请表

4.德州学院招标项目申请书