

	2015	
SB11	30年	28

牡丹江师范学院文件

牡师政发[2015]149号

牡丹江师范学院 招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校招标采购管理，规范采购程序，降低采购成本，提高采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》《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法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《黑龙江省财政厅政府采购项目招标投标管理办法（试行）》等有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 使用学校资金进行的工程、货物和服务采购适用本办法。

第三条 招标采购活动必须遵循公开、公平、公正、诚实信

用原则。

第四条 学校设立招标采购工作领导小组，负责对学校招标采购工作的领导。招标采购工作领导小组由分管国有资产管理的校领导任组长，国有资产管理处处长、财务处处长任副组长，成员包括监察处处长、审计处处长、后勤管理与服务处处长、发展规划处处长、工会副主席和教学实验设备管理中心主任等。

学校招标采购工作领导小组的职责如下：

1. 贯彻执行国家有关招标采购的法律、法规和政策；
2. 审议学校招标采购工作的规章制度及实施办法；
3. 审议学校年度招标采购计划（预算），组织开展学校招标采购工作；
4. 负责对学校突发应急招标项目的现场认定；
5. 审定学校“评标专家库”成员；
6. 审定重大及特殊项目的招标采购工作方案。

第五条 学校招标采购工作领导小组下设办公室作为其常设机构，办公室设在国有资产管理处，具体负责学校招标采购相关工作的组织和实施。

学校招标采购工作领导小组办公室主任由国有资产管理处处长兼任，副主任由国有资产管理处副处长、财务处副处长兼任，成员包括监察处、审计处派出人员和国有资产管理处招标采购科科长等。

学校招标采购工作领导小组办公室（以下简称为招标办）的职责如下：

1. 起草学校有关招标采购工作的规章制度；
2. 接受招标采购申报单位的招标采购申请，组织实施学校招标采购计划；
3. 负责向政府采购管理部门（以下简称政府采购办）和政府采购代理机构（以下简称政府采购中心）申报招标采购项目，办理相关手续，与政府采购中心确认技术参数，组织使用单位参加政府招标采购活动，协调与招标采购部门的工作关系；
4. 负责学校分散采购的招标工作；
5. 负责“评标专家库”的建立、更新和管理工作；
6. 负责按照《黑龙江省政府采购档案管理办法》的要求完成相应材料的归档工作；
7. 负责学校招标采购工作领导小组的日常工作。

第二章 采购形式及范围

第六条 根据黑龙江省政府采购集中采购目录和政府采购资金限额标准，学校采购有政府采购和学校自行采购两种采购形式。

（一）政府采购

政府采购包括集中采购和部门集中采购。对纳入省政府集中采购目录且采购资金在集中采购限额标准以上的采购项目、执行协议供货制度且年度采购资金在20万元及以上的采购项目，均实行集中采购。集中采购项目由学校将采购计划报政府采购办批准后，由政府采购中心依法组织采购。

对纳入集中采购目录，采购资金在“集中采购限额标准”以上，应实行集中采购的采购项目，根据学校实际需要，在有合理

的特殊要求情况下，经学校招标采购工作领导小组审批核准，由国有资产管理处向政府采购办履行申报、审核程序，经批准后实行部门集中采购。部门集中采购由学校依法组织采购，也可委托采购代理机构依法组织实施。

(二) 学校自行采购(分散采购)。对纳入集中采购目录且采购资金在集中采购限额标准以下的采购项目、集中采购目录以外的采购项目、执行协议供货制度且年度采购资金在 20 万元以下的采购项目，均实行分散采购。分散采购不需要向政府采购办履行申报、审核程序，由学校依法组织采购，也可委托采购代理机构依法组织实施，并由学校按照相关规定备案存档。

第七条 对于虽未纳入政府采购范围，但采购金额达到固定资产标准或纳入固定资产管理的设备以及所有工程类项目，以及虽未达到固定资产标准，但使用期限在一年以上的大批同类物品，由学校统一组织采购。

对于货物类中未纳入政府采购范围，不宜学校统一组织采购的材料以及未达到固定资产标准或未纳入固定资产管理的价值较低、小量零星的其他货物，可实行定点采购以及学校认定的其他采购方式进行采购。

第八条 学校采购工作流程包括采购申请与审批、采购实施、合同签订、验收及付款。

第三章 采购项目审批

第九条 按照《黑龙江省省级政府采购预算管理办法》(黑财采[2013]7号)的要求，在学校编制年度预算时，各使用单位必须

按照相关要求，向国有资产管理处或业务归口管理部门提出下一年度采购项目申请报告及专家论证等相关材料，并详细列出采购项目的数量、单价、相关参数、资金构成、预计实施时间等。由国有资产管理处负责统计汇总后，报送学校招标采购工作领导小组审核，经学校校长办公会议审批通过，列入政府采购预算或学校年度预算后方可实施采购。

对未列入学校采购预算的采购项目，除因学校发展建设特需、突发应急所需和教学科研急需的采购之外，一律不予采购。

因学校发展建设特需和教学科研急需的采购项目，可由使用单位根据需要及时按上述程序进行申报审批，由财务处确定资金来源后方可实施采购。其中：属于政府集中采购范围的采购计划，采购申请报告应于采购前（指签订采购合同前，下同）45日报国有资产管理处；属于单位自行采购（分散采购）范围的采购计划，采购申请应于采购前30日报国有资产管理处。

对于突发性应急项目，应由学校招标采购工作领导小组或其授权领导小组办公室进行现场认定，经使用单位报请其分管校领导审批后确定承接主体进行处置。突发问题排除后由审计处及时审计，财务处落实资金来源，国有资产管理处补办政府采购审批手续，并按实际发生工程量进行结算。

第十条 各使用单位必须组织相关专家对所申报的采购项目进行充分论证，并应通过三家以上供应商进行询价，做到参数、预算准确合理。采购单台件仪器设备金额在5万元以上、多台件仪器设备金额在10万元以上的采购项目必须经业务归口管理部门

进一步论证，并给出书面论证意见。

教学实验设备管理中心；科研用仪器设备采购项目的业务归口管理部门为科研处；行政办公、后勤管理等采购项目由学校招标采购工作领导小组直接归口管理。

第十一条 任何单位和个人，不得将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标采购。应由学校组织实施的采购项目，各单位未按规定申报审批而擅自自行采购的，国有资产管理处不予补报采购手续，财务处不予办理付款手续，责任由违规单位和个人负责。

第十二条 学校所有采购项目，由财务处确认资金来源和付款方式。

第四章 采购方式与程序

第十三条 集中采购采用的采购方式由政府采购办依法认定，其具体采购程序由政府采购中心依法执行。

部门集中采购、分散采购采用的采购方式均包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及学校招标采购工作领导小组认定的其他采购方式。

定点采购方式是对于办公耗材、家具、标牌、印刷服务、设备维修等需要全年多批次或日常零星采购的货物以及小型维修工程，根据货物质量、价格和服务等因素，择优确定有关货物或工程的供应商，在一定期限内确定的供应商（定点采购供应商）处采购有关货物或服务的采购方式。

采购方式由学校招标采购工作领导小组或由其授权国有资产

管理处根据采购项目的性质、金额和实际情况确定。

第十四条 公开招标采购方式的具体程序如下：

（一）工程类项目采购，使用单位或职能部门应递送详细的施工图纸或使用需求、工程量清单和相关的技术规范与要求；货物类项目采购，使用单位或职能部门应提供采购清单、规格、质量标准及功能要求等。采购项目应有概算。相关技术参数和商务要求应规范、准确、严谨，不得标有厂家、型号或倾向性、排他性语句。

（二）学校招标办或招标办授权国有资产管理处会同相关部门编制招标文件，招标文件内容需经使用单位或职能部门认定。

（三）发布招标公告。

（四）招标办会同相关部门受理投标单位报名。

（五）使用单位或职能部门可根据招标项目的具体情况，组织投标单位踏勘项目现场。

（六）招标办可根据使用单位或职能部门的要求组织召开投标预备会，使用单位或职能部门项目负责人参加并负责答疑。

（七）投标人领取招标文件。

（八）投标人编制投标文件并按规定时间、地点递送。

（九）组成评标小组，评标小组由招标采购工作领导小组相关成员、使用单位或职能部门及相关专家组成。

（十）召开开标会议，审核投标人资格，审查投标文件，按照招标文件确定的评标标准和方法进行评标。

（十一）选定中标人。评标小组确定不超过三个的中标候选

人并标明排序。排名第一的中标候选人为中标人。如果第一中标候选人放弃中标，可按评标小组提出的中标候选人排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

(十二) 中标公示。招标结束后，由招标办将中标结果发布在校外网上公示。

第十五条 邀请招标采购方式的具体程序如下：

采用邀请招标采购方式时，由采购人从符合相应资质条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书来确定投标人。其他程序和公开招标采购方式相同。

第十六条 竞争性谈判采购方式的具体程序如下：

(一) 工程类项目采购，使用单位或职能部门应递送详细的施工图纸或使用需求、工程量清单和相关的技术规范与要求；货物类项目采购，使用单位或职能部门应提供采购清单、规格、质量标准及功能要求等。采购项目应有概算。相关技术参数和商务要求应规范、准确、严谨，不得标有厂家、型号或倾向性、排他性语句。

(二) 学校招标办或招标办授权国有资产管理处会同相关部门编制竞争性谈判文件，竞争性谈判文件内容需经使用单位或职能部门认定。

(三) 发布招标公告或投标邀请书。

(四) 招标办会同相关部门受理投标单位报名。

(五) 使用单位或职能部门可根据招标项目的具体情况，组织投标单位踏勘项目现场。

(六) 招标办可根据使用单位或职能部门的要求组织召开投标预备会，使用单位或职能部门项目负责人参加并负责答疑。

(七) 投标人领取竞争性谈判文件。

(八) 投标人编制投标文件并按规定时间、地点递送。

(九) 组成竞争性谈判小组，竞争性谈判小组由招标采购工作领导小组相关成员、使用单位或职能部门及相关专家组成。

(十) 召开开标会议。审查投标文件。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判结束后，谈判小组要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，并按照竞争性谈判文件确定的评标标准和方法进行评标。

(十一) 选定中标人。从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

(十二) 中标公示。招标结束后，由招标办将中标结果发布在校外网上公示。

第十七条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的。

(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。

采用单一来源采购方式，必须遵循《中华人民共和国政府采购法》规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第十八条 询价采购方式的具体程序如下：

（一）成立询价小组。询价小组由招标办、使用单位或职能部门、监督部门等三人以上的单数组成。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书（供应商报价表）让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

根据具体情况询价可以采用集体采购的形式，由招标办组织，使用单位、职能部门、监督部门参与，集体到市场进行调查，根据采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第十九条 采用定点采购方式的采购项目，应采取公开招标、竞争性谈判、询价等采购方式确定定点采购供应商；也可由招标采购工作领导小组或其授权国有资产管理处组织有关部门及相关人员通过市场调查，根据产品质量、价格和售后服务等因素择优确定定点采购供应商。国有资产管理处与定点采购供应商签定为

期一年的供货合同。每批次采购由国有资产管理处按分散采购方式组织采购。

国有资产管理处和有关部门应结合市场行情定期或不定期对定点采购供应商进行质量、价格和售后服务等的跟踪调查。

第五章 合同签订

第二十条 学校与中标或成交供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式进行约定。

第二十一条 由招标办会同使用单位、职能部门、监督部门与供应商订立合同，必要时须经学校法律顾问审查认定合同内容，经学校负责人或被授权人签署后，加盖合同专用章或政府采购专用章。

第二十二条 中标单位需与大包单位签订合同的基建工程项目，由学校基建工作领导小组会同有关部门组织中标单位与大包单位订立合同，并审查认定合同内容。

第六章 招标采购监督

第二十三条 由学校自行组织实施的采购活动，必须由学校招标办会同使用单位或业务归口管理部门组成 3 人以上的采购工作组，按照相关规定程序组织实施。

第二十四条 学校审计处应当对学校招标采购工作进行审计监督。学校招标采购管理部门、招标采购各当事人及有关招标采购活动，应当接受审计处的审计监督。

第二十五条 学校纪检监察处应当对参与学校招标采购活动的有关部门及人员实施监察。

第七章 验收及付款

第二十六条 由使用单位或职能部门落实质量监督责任人，明确具体责任和领导责任，负责对采购项目的质量进行监督，出现质量事故，追究相关人员的责任。

第二十七条 对货物类项目，建立分级验收制度。对单台件仪器设备金额在5万元及以下、多台件仪器设备金额在10万元及以下的项目，由使用单位或职能部门组织验收；对单台件仪器设备金额在5万元以上、多台件仪器设备金额在10万元以上的项目，以及基建、维修工程的验收，由招标办或其授权国有资产管理处成立由纪检监察处、审计处、财务处、国有资产管理处、使用单位或职能部门及相关专家组成验收小组进行验收；对特殊的仪器设备和含量高的仪器设备，或在校内相关验收存在争议时，需聘请校外专家或国家认可的质量检测机构进行验收。

第二十八条 验收工作应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准等供应商履约情况进行，并按要求填写“牡丹江师范学院仪器设备验收单”。验收单应当明确每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收方所有成员均应在验收单上签字。

第二十九条 如验收不能通过，招标办或由其授权国有资产管理处及时与供应商联系调换，如无法调换或调换后仍不能达到合同规定的要求，将由招标办会同有关部门按照相关法律法规处理。

第三十条 采购资金的支付，由使用单位或职能部门根据货物到货或工程实施情况及验收结果，按照相关财务制度办理。

第三十一条 招标采购项目相关经费的支付。招标采购项目相关经费及执行标准包括：工程询价造价编审费，执行《黑龙江省工程造价咨询服务收费标准》；项目招标公证费，执行《黑龙江省公证服务费标准》；校内外专家评审费，按政府采购办和政府采购中心付费标准执行；专家及工作人员外出考察论证费，按学校差旅费管理规定执行。招标采购项目相关经费由国有资产管理处申报年度经费预算，由财务处按学校财务管理规定支付。

第八章 附 则

第三十二条 参与学校招标采购活动的有关部门及人员在招标采购过程中有违纪违规行为的，学校将依据有关规定追究当事人和有关责任人的责任。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起施行。



牡丹江师范学院办公室

2015年12月31日印发

共印5份