

济宁学院文件

济院政字〔2011〕106号

济宁学院招标采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校招标采购活动，加强对招标采购工作的管理和监督，提高资金的使用效益，维护学校的合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及济宁市有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标采购是指校内各单位使用学校各类资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，主要包括以下项目：购买仪器设备、办公设备、后勤设备、医疗设备及药品、公共设施、家具、工具、图书资料、车辆、燃料、师生用品及奖品、低值易耗品及耗材等；建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等建设工程；车辆的保养及维修、各类保险业务、校园物业服务、校园绿化美化、雇用、委托、租赁等服务。

第三条 以上项目凡纳入济宁市政府集中采购目录的，要严格按照济宁市财政局的有关规定进行政府集中采购；政府集中采购目录以外，单项金额在学校规定以上的项目原则上由学校招标采购。

第四条 凡符合招标采购条件的项目都要进行公开招标，任何单位和个人不得将必须依法进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第五条 招标采购工作要建立完善的管理机制和监督机制，坚持以下原则：

- （一）公开、公正、公平原则。
- （二）有用、有效、先进原则。
- （三）适度超前原则。
- （四）学校利益最大化原则。
- （五）计划、审批、采购和验收人员相对分离原则。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立由院长任组长、分管院长任副组长的招标采购工作领导小组，成员由资产、财务、监察（审计）及相关部门负责人组成。招标采购工作领导小组下设招标采购管理办公室（招标采购管理中心）。

第七条 招标工作领导小组的主要职责：

- （一）审批招标项目、招标方式、招标程序。
- （二）讨论决定学校招标工作中的重大事项。
- （三）领导组织学校重大项目的招标活动。
- （四）审批重大招标项目中标结果。
- （五）否决违反招标规定的定标结果。

(六) 对违反招标法律法规和政府采购规定及本办法的单位和责任人提出处理意见。

第八条 学校招标采购管理中心是学校招标工作领导小组的日常办事机构，其主要职责为：

(一) 办理委托济宁市政府采购中心办理政府集中采购手续。

(二) 接受达到招标限额要求的招标项目立项申请，审核招标项目相关资料。

(三) 负责办理委托其他招标中介机构进行政府集中采购目录以外项目的招标手续。

(四) 审定因特殊情况无法实施招标项目的供应商或施工单位的选取方式。

(五) 发布自行招标项目信息或发出招标邀请，接受投标报名。

(六) 组织自行招标项目文件编制与发售。

(七) 参与对投标人的资质审查和考察。

(八) 组建自行招标项目评标专家委员会。

(九) 组织实施开标、评标、定标等自行招标活动。

(十) 宣布自行招标过程中出现的流标或废标。

(十一) 宣布自行招标的中标结果，签发中标通知书。

(十二) 接受投标人和其他利害关系人对招标活动的质疑和投诉。

(十三) 参与招标采购项目的验收，保管采购文件。

(十四) 负责组建学校“评标专家库”和“供应商信息库”。

(十五) 做好委托招标项目的协调工作。

第九条 在学校招标采购工作领导小组的领导下，招标项目申请单位负责招标准备工作，主要职责有：

（一）提出招标方案，起草招标文件。

（二）参加有关项目的考察论证，收集市场信息，推荐供货商。

（三）起草招标合同。

第三章 招标项目限额

第十条 政府集中采购目录之内的项目无论金额多少原则上都要进行政府集中采购；政府集中采购目录以外的项目，单项或批量金额达到 0.5 万元以上由学校招标采购管理中心组织招标采购，对同一使用单位两个月内进行的同一类项目视为一次采购。

第四章 招标项目的论证及申请

第十一条 对政府集中采购目录之内的项目，单项或批量金额 2 万元以下的项目由申请单位论证；单项或批量金额 2 万元以上的项目，申请单位在提交招标采购申请的同时提交论证报告；单项或批量金额 5 万元以上的项目，申请单位提交招标采购申请及提交论证报告，学校进行二次论证，论证报告要从必要性、科学性、先进性、使用效率、配置等方面进行论证。

第十二条 采购项目的提出单位在确保申请项目的科学性、必要性的情况下，要力求对项目经费预算做到科学、合理、准确。对于已经审批完成的项目在采购过程中应严格执行预算。对于总采购预算之外的项目和超出采购项目预算部分原则上不予采购。

第十三条 如需调整采购项目和项目预算，必须在经资产和财务部门同意后按照原采购审批程序进行审批。

第十四条 招标采购项目按统一格式编制，对于固定资产类项目申请单位要说明用途、急需程度、拟安装存放地点、使用效率等，要提供采购物品的质量要求、技术要求、配置要求（包括名称、规格型号、配置与附件、性能指标、数量、参考价格等）及预算等，各项指标应至少兼容三家以上产品；对于工程类项目要提供设计图纸、工程所需主料、工程技术要求、工程预算、工期等；对于服务类项目申请单位要提供项目的详细方案、质量要求、时间期限、项目预算等。所有招标项目要求不允许存在不合理的倾向性，非政府采购项目申请单位原则上向招标采购管理中心推荐不少于三家的供应商。

第五章 招标采购的途径及程序

第十五条 我校主要通过以下三种途径进行招标采购工作：

- （一）委托政府采购中心集中采购。
- （二）学校自行组织招标采购。
- （三）委托中介机构招标采购。

第十六条 各单位要编制科学、合理、可行的年度购置计划及经费预算，并于每年3月底前报资产管理处。所有招标采购项目原则上严格按照学校批准的采购计划和经费预算执行。

第十七条 5万元以下的项目申请单位提前七日向招标采购管理中心提交招标采购申请，5万元以上的项目申请单位提前十五日向招标采购管理中心提交招标采购申请。

第十八条 2万元以下的项目由分管院长批准后执行；2万元至20万元的项目由院长批准后执行；20万以上的项目由院长办公会批准后执行。

第十九条 招标管理中心根据申请单位提供的项目材料及实际情况制定具体的招标采购方案，方案经申请部门确认无误后执行。

第二十条 项目招标分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价采购等五种形式。政府集中采购目录之内的项目采购方式由市财政局确定并实施。学校自行组织的招标项目由招标采购管理中心依本规定确定招标采购形式。10万元以上的项目必须采用公开招标的方式进行。

第二十一条 学院自行组织公开招标或邀请招标工作程序：

（一）招标项目申请单位要在对招标的项目充分论证基础上向招标采购管理中心提出招标申请，并填写《济宁学院招标采购项目申请书》。

（二）招标采购管理中心拟定招标方案后，报学校招标工作领导小组审批后执行。

（三）利用校园网或其他方式发布招标信息或发邀请函。

（四）对投标人资质及业绩进行审查，确定参与投标人。

（五）招标评委由招标项目资产、财务、申请部门及专家库内随机抽取的专家组成。人数为五人以上并为单数。项目申请部门参加人员原则上不得超过二人，重大项目及专业性技术性强的项目经济、技术方面的专家一般不少于成员总数的三分之二。对重大项目的招标采购可以聘请校外专家。

(六) 接受投标人在规定时间内送达的标书。

(七) 招标采购管理中心组织开标、评标会议。

(八) 必要时组织相关人员对投标人或中标候选人进行考察。

(九) 评委会填写评标报告，确定中标候选人，公示后，确定中标人。

(十) 招标采购管理中心在校园网公示评标结果。

(十一) 公示无异议，招标采购管理中心确认评标结果，签发中标通知书；签定项目合同。

第二十二条 学校委托中介机构进行的招标项目，由中介机构负责，我校招标采购管理中心、招标项目申请单位、监察（审计）部门进行全程监督。

第二十三条 招标项目需要采用公开招标方式确定的，应发布招标公告。采用邀请招标方式的，应向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。招标公告或招标邀请书应说明招标项目的性质、数量、实施地点和时间，以及获取招标文件的办法等事项。

第二十四条 标书的编写要以购买到质优价廉的商品(或服务)为目的，标书要充分体现目的性和兼容性。其主要内容包括：

(一) 招标项目介绍，主要包括：项目名称、内容；实施该项目的目的、背景；物资到货后的用途、存放、安装地点等。

(二) 投标人须知，主要包括：投标人资质要求；投标书的编制要求、所需要的证明文件材料；参加投标的条件；

样品要求；投标时间、地点等。

（三）评标办法：中标依据、评标主要原则和方式。

（四）商务条款，主要包括：招标方、投标方的主要权利义务；交货时间、地点；付款方式；售后服务要求；质量保证期和违约责任的追究原则等。

（五）技术条款，主要包括：技术标准；数量等。除市场条件不具备外，其技术指标应当兼容至少三家以上制造商的产品。

（六）其它需要说明的问题。

第二十五条 无法进行公开招标采购，也无法进行邀请招标采购的，分别按以下形式组织采购：

（一）技术指标、质量标准、系统配置等难以确定或难以准确量化、无法进行招标采购，可采取竞争性谈判的形式进行采购。

（二）技术指标、质量标准、系统配置等明确、市场竞争充分或供货商在外地且金额 10 万元以下的项目，可进行询价采购。采用询价方式采购的，原则上应向三家以上信誉良好的法人或者其他组织询价。

（三）对于只有独家生产或虽有多家生产但不同厂家相差很大难以构成竞争的产品，可以进行单一来源谈判采购。

（四）对于无法实行上述采购方式或采用上述采购方式造成采购效率较低、成本较高、无法满足学校需要，且金额不满 5 万元的，可采用市场集体直接采购。

第二十六条 实行竞争性谈判的项目要成立谈判工作小组。

（一）一次预算采购金额 1 万元以下的项目，谈判工作小组成员由资产管理部门、使用单位和（或）主管部门有关

人员和采购评审专家三人以上组成。

（二）一次预算采购金额 1 万元以上的项目，谈判工作小组成员由资产管理部门、财务部门、申请单位有关人员和专家三人以上组成；监察审计部门派员全程监督谈判过程。

（三）参加谈判的供货商一般应在三家以上。供货商的选择办法和依据参照招标采购中标商的选择办法确定。

第二十七条 对于配置明确、技术指标准确具体详细且 10 万元以下的项目可以实行询价采购。由资产管理部门根据使用部门的要求，负责起草询价函。对于预算 1 万元以下的项目，经使用单位对询价函内容确认无误后同时向有关销售商发出。对于预算 1 万元以上的项目，应成立询价采购工作小组对询价内容进行充分论证无误后同时向有关销售商书面发出。询价应明确产品的规格型号、技术指标、报价截止时间、交货时间、交货条件、付款方式，并要求报价方报出一次不可更改的价格。

第二十八条 对于市场竞争充分、可比性强的物资且一次预算采购金额在 5 万元以下的项目，可在大中型商店进行集体议价直接采购。

（一）预算金额不满 0.5 万元的，由资产管理部门和使用部门共同派出二人以上采购。

（二）预算金额在 0.5 万元以上，由资产管理部门、申请部门、监察（审计）部门、财务部门共同派出三人以上采购。

第二十九条 为提高采购工作效率，相同物资或有偿服务如急需增加采购量可以在原采购条件的基础上直接追加，所追加的采购量必须是列入采购预算的项目。

第三十条 追加采购需符合下列全部条件：

(一) 追加采购的物资设备质量、规格、型号、配置、材质等各项技术条件均和原采购的条件相同或优于原条件。

(二) 其价格不高于原价格。

(三) 自原采购合同生效日起不超过 90 个日历日，并且市场行情没有明显变化。

(四) 追加的采购量不超过原采购量的 10%。

(五) 追加采购以一次为限。

第六章 投标人的条件和要求

第三十一条 投标人应当具备承担招标项目的能力。

第三十二条 投标人必须是在工商行政管理局注册登记的企业或组织。参加投标的产品必须是成熟的产品，未经检验的新产品、试制品不能参加投标。

第三十三条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

投标人参与投标应提供下列材料：

(一) 营业执照副本原件。

(二) 税务登记证副本原件。

(三) 法定代表人证明。

(四) 法人授权委托书。

(五) 资信、资质证明。

(六) 主要业绩表。

(七) 招标人认为应当提供的其他证明文件。

第三十四条 投标人需按招标管理中心的要求缴纳标书工本费。

第三十五条 投标人有下列情况之一的，三年内不得进入济宁学院投标。

(一) 提供虚假材料的。

(二) 向招标工作领导小组成员、招标评委、业务主管部门人员行贿或提供其他不正当利益的。

(三) 中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的。

(四) 在学校以往的合同执行中有不良记录者。

(五) 其他违法行为。

第七章 招标要求

第三十六条 开标与评标应当在招标文件规定的时间和地点公开进行。

第三十七条 开标由学校招标采购管理中心主持。可以邀请所有符合条件的投标人参加。开标时参加投标且符合资质条件的投标单位低于三家时应宣布择期另行开标。

第三十八条 开标时由学校纪检、监察部门检查投标文件的密封情况。开标过程应当记录，并存档备查。

第三十九条 开标与评标由招标采购管理中心组织。

第四十条 与投标人有利害关系的人员不得进入相关的招标评委，招标评委名单在开标前应当保密。

第四十一条 评标应以方案可行、质量可靠、技术先进、报价合理和售后服务优良等依据进行综合评价，按投票或评议结果确定中标单位。

第四十二条 中标单位确定后，由招标采购管理中心向中标人发出中标通知书。如有需要，同时将中标结果通知所有未中标人，中标人应当自中标通知书发出之日起五日内签定书面合同。严格招标合同的管理工作，各类中标项目必须签订严密的经济合同，并统一加盖“济宁学院合同专用章”，特殊情况不能按时签订合同的，应经招标工作领导小组批准。

第四十三条 无论何种采购形式，除数额较小、即时结清的外，应订立书面采购合同，明确双方的权利义务。采购合同由资产管理部门组织草拟、组织签定。

第四十四条 采购合同应规范、有效，符合国家法律、法规要求，力求避免纠纷。至少包含以下内容：

（一）当事人：指购销双方完整名称、地址。

（二）项目情况：项目的详细情况及技术要求，对物资类项目主要指数量、质量、配置、品牌、规格型号、产地、制造商、价格和交货期等。大型配置复杂的设备应指明主要部件品牌、规格型号、产地、制造商、零部件和易耗品供应办法。

（三）地点和方式：实施地点一般为我校；实施方式：货物类项目一般采用送货到门的方式，其它可采用供货商发货、铁路慢件、邮寄等方式。

（四）项目实施过程中产生的其它费用承担问题

（五）验收标准和方式：指验收人员的组成、验收的技术标准（指约定标准、国家标准、企业标准或第三者标准）和验收时间。

（六）质量保证金的比例、质量保证期和售后服务办法、人员培训。

（七）结算方式及期限：一般采用货到验收完毕付款并留取质量保证金的方式。

（八）违约责任及解决的方式：指违约责任的范围、认定办法、违约金的计算方法及支付，解决违约责任和争议的方式。

（九）签定地点、时间、份数。

（十）其它需要约定的事项。

(十一) 生效时间：一般双方签字并盖章后生效。

(十二) 双方名称、盖章、代表签字。

(十三) 联系人和联系电话。

第四十五条 所有合同必须由相关部门会签，经院领导批准后资产管理处统一签订。其中，合同金额不满 2 万元的由分管院领导审批；合同金额在 5 万元以上的由分管院长审核后由院长审批。

第四十六条 合同签订后，合同会签资料和合同等原件保存于资产管理处，并于合同签订五日内向使用单位、财务处、监察（审计）处移交复印件。

第四十七条 合同签订应严格按照招标确定的结果组织实施，不得擅自调整或变更。凡因特殊情况，确需调整或变更时，应由招标工作领导小组研究决定。

第八章 项目验收及资金支付

第四十八条 项目申请单位必须为项目实施创造有利条件，确保项目顺利实施并保质保量地按期完工。

第四十九条 对于已完成的政府采购项目申请单位要组织相关人员进行限期验收，并将书面验收意见反馈至招标采购管理中心，招标采购管理中心将根据此意见会同政府采购中心项目验收专家组提出最终验收意见。

第五十条 学校自行组织的金额在 10 万元以下的项目，验收小组由资产管理处、监察（审计）处、申请部门、相关专家组成，共同验收；10 万元以上的项目除上述部门外，一般应由校外专家和审计机构参加。

第五十一条 委托招标中介机构组织的招标项目起验收工作由中介机构、资产管理处负责。

第五十二条 招标采购的货物项目经验收合格后，申请部门要及时办理固定资产验收入账手续（单价或系统成套设备5万元以上的附验收报告），单位负责人及资产管理员签字后方可办理财务报账手续。

第五十三条 工程类及服务类项目验收合格后，须经审计部门审计，做出决算后，方可办理固定资产入账手续和财务报账手续。

第五十四条 验收工作由验收小组根据合同要求进行。

项目金1万元以下的，验收工作小组不少于三人；1万元以上的项目验收小组由验收资产管理部门、申请单位和财务部门及相关专业技术人员五人以上单数组成，监察审计部门应派人员监督验收过程。

第五十五条 验收工作结束时应得出明确的验收结论。其中一次验收实际金额1万元以上的，验收工作小组应当提交验收报告，参与验收的全部人员应当签字确认；当验收人员对验收结论有不同意见时，应当在验收报告中注明。

第五十六条 验收结论分为三种：

（一）合格：各项合同条款履行情况均不低于合同约定标准。

（二）基本合格：各项合同所有主要条款和大多数次要条款履行情况不低于合同约定标准，少数次要条款不符合合同约定但不显著影响我校利益、供货商且已改正的。

（三）不合格：合同主要条款或（和）大多数次要条款履行情况低于合同约定标准。

第五十七条 资产管理部门根据验收报告，分别采取下列处理办法：

(一)验收结论为合格和基本合格的,属于固定资产的,应当由使用管理部门按照《固定资产管理办法》规定和《高等学校固定资产管理系统》的要求在3个工作日内办理完成固定资产入帐手续。固定资产和非固定资产均由资产管理处按照合同约定办理付款手续。

(二)验收结论为不合格的,应当根据不合格的原因在两个工作日内分别处理。

固定资产(含工程)类:(1)属于可以及时修复,且修复后对物资设备的使用性能和寿命无影响的,通知供货商(承包商)及时修复;(2)属于可以及时修复,但修复后对物资设备的使用性能和寿命有明显影响的、但对主要性能不影响的,通知供货商(承包商)及时修复,但应根据影响情况对供货商(承包商)予以索赔;(3)属于不能及时修复或修复后主要使用性能和寿命有明显影响的,应及时通知供货商(承包商)换货,所换货物应与原合同约定相同或相近,其品级、价值不得低于原货物;对于无法换货或换货对我校已无使用价值及时办理退货;(4)对于因退货可能会造成我校严重损失或严重影响我校使用的,也可以酌情折价购买。

服务类:要求服务商按合同约定限期改正。

在修复或换货后资产管理处应向验收牵头部门及时发出复验通知。

第五十八条 经过二次验收仍不合格的,一般应解除合同;对于货物类项目可以更换其它品种货物,但其价值不得低于原货物;由于终止合同给我校造成损失的,要追究供应商或服务商的责任。

第五十九条 验收完成后，属于固定资产的，按照《济宁学院固定资产管理办法》的规定由使用管理部门负责办理固定资产增加手续，其它物资按照有关规定进行管理。

第六十条 对于验收完成的采购项目，资产管理部门应及时办理结算手续，凭有效发票积极配合财务部门进行集中支付结算。采购经办人员、验收人员、资产管理员和有关负责人员、项目经费管理部门主要负责人要依次审查签字，最终由分管院长和院长签字报销。

第六十一条 财务部门在支付货款时应严格审查，凡是应实行统一采购而未统一采购或手续不完备的，应拒绝付款。

第六十二条 在结算时，供货商所提供的发票必须真实、合法、有效、准确无误且合同主体名称、发票章和汇款帐户三者一致，由于此方面的不一致造成的损失由供货商负责。

第六十三条 合同中规定有质保金的，付款时必须先交足额质保金。

第六十四条 在质保期内，售后服务和包修由资产管理部门协调供货商办理，因质量原因产生的费用由供货商负责。

第六十五条 在质保期满，供货商要求退回质保金时，应先由使用部门复查质量和合同约定的售后服务情况后，由资产管理处决定如何结算质保金。

（一）供货商履行完合同约定的义务且不存在任何质量问题的，全额结算质保金。

（二）在下列情况下应酌情扣付质保金：

1. 物资设备存在待解决的质量问题。
2. 供货商（承包商）履行合同约定义务不完全。
3. 存在由供货商（承包商）支付的维修费用。
4. 存在由供货商（承包商）支付的其它费用。

第六十六条 资产管理部门应建好采购档案，配合档案管理部门保管好招标书、询价函、开标记录、评标记录、谈判记录文件、采购合同、补充协议、会签材料、验收结论、索赔资料等各种采购资料，保管期限应不少于十五年。

第九章 附 则

第六十七条 本办法由招标采购工作领导小组负责解释。

第六十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 济宁学院招标采购工作领导小组成员名单
 济宁学院招标采购工作监督小组名单
 2. 济宁学院资产招标采购申请表
 济宁学院工程/服务类项目招标申请表
 3. 招标采购项目论证表
 4. 政府集中采购流程图
 济宁学院自行招标项目流程图
 5. 济宁市市级政府集中采购目录

二〇一一年九月七日

主题词： 招标采购 管理 办法

济宁学院院长办公室

2011年9月7日印发

(共印 30 份)

附件 1:

济宁学院招标采购工作领导小组成员名单

组 长: 罗家英

副组长: 王庆成 刘德胜

成 员: 胡国柱 李传银 杜宗喜 刘广军 张永强
张建华 颜景虎

招标采购办公室（招标采购管理中心）主任：矫志华

济宁学院招标采购工作监督小组名单

组 长: 胡国柱

副组长: 陈 强

成 员: 王 斌 张 伟

附件 2:

济宁学院资产招标采购审批表

申请单位:

年 月 日

资产名称		型 号	
购置数量		供货商	
购置预算		经费来源	
购 置 原 因			
申请单位领导签字:	资产处意见:	财务处意见:	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
院领导意见:			

本表一式二份，财务处、资产处各一份。

济宁学院工程/服务类项目招标审批表

申请单位:

年 月 日

项目名称					
项目预算		经费来源		招标途径	
采 购 原 因					
项 目 简 介					
申请单位意见:		审计处意见:		资产处意见:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	
财务处意见:		院领导意见:			
年 月 日					

本表一式二份，财务处、资产处各一份

附件 3:

济宁学院招标采购项目论证报告

报告内容：(报告一般要包括以下几个方面：实施该项目的原因、项目情况介绍、必要性、可行性、产生的效益等)

论证小组成员：

申请单位负责人：

(本页不够可另附纸张)