

# 济宁学院文件

济院政字〔2013〕54号

---

## 济宁学院招标采购管理办法（修订）

### 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，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** 以上项目凡纳入集中招标采购目录的，要严格按照规定进行招标采购。招标采购目录以外的项目，如单项金额在学校规定限额以上也要进行招标采购。

**第四条** 符合招标采购条件的项目都要进行招标，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。

## **第二章 组织机构及职责**

**第六条** 学校成立招标采购委员会，招标采购委员会主任由学校分管领导担任，成员由相关部门负责人组成。招标采购委员会下设招标采购管理中心。

**第七条** 招标采购委员会的主要职责：

- （一）讨论决定学校招标工作中的重大事项；
- （二）领导组织学校重大项目的招标活动；
- （三）否决违反招标规定的定标结果；
- （四）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建议。

**第八条** 招标采购管理中心的主要职责：

- （一）办理委托政府采购机构招标采购手续；
- （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) 办理委托其他招标中介机构进行招标采购的相关手续；

(四) 对因特殊情况无法实施招标的项目(如煤气、电力、自来水、供暖和特定仪器设备等项目)提出供应商或施工单位的选取方式和谈判人员名单，报招标采购委员会批准；

(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) 组织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** 招标项目申请单位的主要职责：

(一) 提出招标具体方案，明确采购项目技术指标的详细要求；

(二) 牵头负责相关项目的考察论证，收集市场信息，推荐供货商；

(三) 牵头负责申请项目的监督实施和质量验收工作。

### 第三章 招标项目限额

**第十条** 招标采购目录之内的项目原则上都要按照上级文件要求进行招标采购；招标采购目录以外的项目，单项或批量金额达到2万元以上由学校组织招标采购；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** 单项或批量金额5万元以下的项目，由申请单位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，申请单位要组织本单位有关人员及专家进行论证，或委托社会中介机构进行论证，形成实施技术方案，然后由分管院领导组织项目申请单位、资产、财务等部门对方案进行审核，报院长或院长办公会、党委会批准执行。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，指标数据要详细、准确。

**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，采购项目申请单位必须提出书面申请，按采购金额批准权限报院领导或学校研究批准同意后，按照原采购审批程序进行。

**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，申请单位要提供设计图纸、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。所有招标项目不允许存在不合理的倾向性。

**第十五条** 申请招标采购单位的主要负责人，为项目前期论证、监督实施、质量验收的第一责任人，项目的具体负责人为直接责任人，二者实行责任终身制。

## **第五章 招标采购的途径及程序**

**第十六条** 主要通过以下三种途径进行招标采购工作：

- （一）委托政府招标采购机构集中采购；
- （二）学校自行组织招标采购；
- （三）委托中介代理机构招标采购。

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。

**第十七条** 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和财务处。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。

**第十八条** 5万元以下的项目，申请单位提前七个工作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，申请单位提前二十个工作日向招标采购管理中心提交招标采购申请。

**第十九条** 5万元以下的项目，由分管院领导提出报院长批准后执行；5万元（含）至30万元的项目，由院长办公会研究批准后执行；30万元（含）以上的项目，报院党委会研究批准后执行。突发应急事项，由分管院领导视情况决定，并事后及时履行有关程序。

**第二十条** 招标采购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。

**第二十一条** 招标采购管理中心依本规定确定招标采购形式及途径，50万元以上的项目原则上采用公开招标的方式进行。

**第二十二条** 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《济宁学院招标采购申请表》；

（二）利用网络或其他方式发布招标信息或发邀请函；

（三）对投标人资质及业绩进行审查，确定参与投标人；

（四）招标评委由资产、财务、申请部门及专家库内随机抽取的专家组成。评标小组人数为五人以上并为单数，分技术组和商务组。技术组由专家和申请单位推荐评委组成，负责招标过程中的技术问题，组长由专家担任，申请单位评委不担任组长。商务组一般由资产管理处、财务处负责人组成，负责招标的商务部分。项目申请部门参加人员原则上不得超过一人，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应聘请校

外专家。纪委（监察）全程跟踪监督，确保评标过程公平、公正；

（五）接受投标人在规定时间内送达的投标书；

（六）招标采购管理中心组织开标、评标会议；

（七）必要时组织相关人员对投标人或中标候选人进行考察；

（八）评委会填写评标报告，确定中标候选人；

（九）招标采购管理中心在校园网公示评标结果；

（十）公示无异议，确认评标结果，签发中标通知书，签订项目合同。

**第二十三条** 学校委托中介机构及政府招标采购机构进行的招标项目，由中介机构及政府招标采购机构负责，我校资产管理处、招标项目申请单位、纪委（监察）等部门进行全程监督。

**第二十四条** 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，应向至少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。

**第二十五条** 招标书的编写要以购买到质优价廉的商品（或服务）为目的，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。

**第二十六条** 无法进行公开招标采购的项目，也无法进行邀请招标采购的项目，可分别采取以下形式组织采购：

（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。

**第二十七条** 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 5 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五人以上组成；纪委（监察）全程监督谈判过程。

（二）参加谈判的供货商一般应在三家以上。

**第二十八条** 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。由招标采购管理中心根据申请部门的要求，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。参加询价的供货商必须在三家以上。

**第二十九条** 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，由招标采购管理中心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，由招标采购管理中心、申请部门、财务处共同派出三人以上采购。

**第三十条** 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。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) 向招标采购委员会成员、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。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** 开标时由学校纪委（监察）人员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要全程回避该项招标工作，不得进入相关的招标评委，招标评委名单在开标前严格保密。

**第四十一条** 按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。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。

**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，中标人应当自中标通知书发出之日起五日内签订书面合同。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，应经招标采购委员会批准。

**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：货物类项目一般采取送货到门的方式，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：一般采取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后报院长审批。

**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招标采购管理中心，并于合同签定五日内向使用单位、财务处、资产管理处、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，应由招标采购委员会研究决定。

## 第八章 项目验收及资金支付

**第四十八条** 项目申请单位主要负责人和直接责任人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** 对于已完成的采购项目，采购项目申请单位要及时组织验收，并将书面验收报告提交资产管理处。

**第五十条** 金额在 30 万元以下的项目，验收小组由项目申请部门、资产管理处、审计处和相关专家等人员组成，共同验

收；30 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，中标方做出项目经费决算，经审计部门出具审计报告后，方可办理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。

**第五十五条** 验收工作结束时应得出明确的验收结论，验收工作小组应当提交验收书面结论，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结论,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账手续,然后由资产管理处按照合同约定办理付款手续;属于非固定资产的,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,通知供货商及时修复,但应根据影响情况对供货商予以索赔; 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,依照合同约定依法进行索赔。

服务类: 要求服务商按合同约定限期改正。

在修复或换货后采购管理部门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，资产管理处应及时办理结算手续，凭有效发票积极配合财务处进行集中支付结算。有关负责人员要按照程序依次审查签字。

**第六十一条** 财务处在支付货款时应严格审查，凡是应实行招标采购而未招标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，付款时必须先扣留足额质保金。

**第六十四条** 在质保期内，售后服务和包修由资产管理处协调供货商办理，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. 物资存在待解决的质量问题；
2. 供货商履行合同约定的义务不完全；
3. 存在由供货商支付的维修费用；

4. 存在由供货商支付的其它费用。

**第六十六条** 资产管理处应建好采购档案，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** 本办法自发布之日起施行。

附件：1、济宁学院资产采购申请表  
          济宁学院工程/服务类项目采购申请表  
2、济宁学院招标采购项目论证报告  
3、济宁学院采购项目验收单  
4、济宁学院采购流程图  
5、山东省省级政府集中采购目录

济宁学院

2013年4月12日