

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕67号

商丘师范学院 关于印发《商丘师范学院招标采购管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

《商丘师范学院招标采购管理办法(试行)》已经学校同意,现予印发,请遵照执行。

商丘师范学院

2017年4月20日

商丘师范学院招标采购管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购活动，加强招标工作的管理和监督，提高资金的使用效益，维护学校的合法权益，促进廉政建设，更好地服务学校各项事业发展，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《河南省政府采购管理暂行办法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 校内各单位和个人使用财政性资金、事业收入、贷款及科研经费等各类资金进行货物、工程和服务等采购活动，经费达到限额标准的，均应纳入招标采购管理。

本办法所称货物指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程指基建、维修、修缮、装饰和绿化等工程。

本办法所称服务指除货物和工程以外其他采购对象。

第三条 学校招标采购工作遵循公开、公平、公正的原则。

第四条 校内任何单位和个人不得将必须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 各单位和个人应加强招标采购工作的计划性，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证招标采购工作顺利进行。

第六条 学校招标活动按照本办法执行，并接受审计、监察

等部门的监督。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校成立招标工作领导小组（以下简称“招标领导组”），组长由主管招标采购的副校长担任，成员由设备与资产管理处、审计处、监察处、财务处、党政办公室、教务处、科研处、后勤服务中心、基建处等部门主要负责人组成。招标领导组负责研究决定招标采购工作的有关事项。其工作职责是：

- （一）对学校各类招标采购工作进行统一领导、组织和协调；
- （二）审议学校招标采购规章制度；
- （三）指导和督察招标采购办公室、招标监督部门、项目执行单位正确履行工作职责；
- （四）讨论和解决招标过程中重大事宜；
- （五）受理招标活动中有关投诉，审议对违反招标管理等相关单位或个人的处理意见。

第八条 招标领导组下设招标管理办公室（以下简称“招标办”），办公室设在设备与资产管理处，办公室主任由设备与资产管理处处长担任。招标办具体组织、协调学校各类招标采购活动。其工作职责是：

- （一）贯彻国家有关政府采购和招投标的法律法规和方针政策；

(二) 负责拟定校内招标采购工作规章制度，报学校招标领导小组审议；

(三) 按照规定进行招标项目的申报、确定招标方式、编制招标文件，办理委托招标的相关手续；

(四) 负责校内招标项目的信息发布、接受投标报名，发售招标文件等事宜；

(五) 负责校内招标项目的资格预审并组织开标、评标、定标等有关工作；

(六) 受理和答复投标单位的疑问或质疑，参与投诉的调查；

(七) 负责校内评标专家库的建设、管理和维护工作；

(八) 负责按要求向监察部门报送招标项目执行情况；

(九) 负责招投标文件等相关资料的记录、保存、归档工作；

(十) 完成学校招标领导小组授权的其他工作。

第九条 学校建立校内评标专家库，专家库由相关专家组成，专家由各单位推荐，学校招标领导小组研究确定。其职责是：

(一) 负责不同招标项目的技术论证；

(二) 评标过程中按照分工公平、公正地评审；

(三) 接受审计、监察等有关部门的监督。

第十条 学校通过招标方式确定委托招标代理机构。服务于学校的委托招标代理机构应不少于 8 家，每年要根据服务效果，更换至少 2 家，被更换的委托招标代理机构 1 年内不得参与学校招标代理工作。

第三章 招标采购范围和方式

第十一条 凡预算金额达到 2 万元以上（含 2 万元），属于河南省政府采购目录范围内的货物、工程和服务均纳入学校招标采购范围。

第十二条 有下列情形之一的可以不实行招标：

- （一）涉及国家安全、国家秘密的；
- （二）不可抗力、抢险救灾等紧急性情况所需要的；
- （三）法律、法规、规章另有规定的。

第十三条 招标采购采用方式

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）网上商城。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式，如需采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购方式，须经招标领导小组组长书面同意。采购金额在 300 万元及以上的项目，须经招标领导小组集体研究决定采购方式。

第四章 招标工作流程

第十四条 依据政府采购和招标投标管理的有关规定，学校招标分为委托招标和校内招标。

委托招标是指采购项目经教育厅、财政厅等部门审批的委托招标代理机构进行的招标项目。

校内招标是指：

（一）预算金额 2 万元以上（含 2 万）至省财政厅规定集中采购限额标准的项目；

（二）经河南省财政厅政府采购处批准的由我校自行组织招标的项目。

第十五条 委托招标程序

（一）按规定必须招标的项目，项目执行单位必须进行立项，在组织专家进行论证、考察等基础上，详细制定规范可行的技术参数，上报其主管校长同意后，填写《商丘师范学院项目执行申请书》，并附加盖执行单位骑缝章的技术参数文件。

（二）审计处进行预算审计，将审计结果填写在《商丘师范学院项目执行申请书》上签字盖章，并在技术参数文件加盖骑缝章。如需修改，审计处要及时将修改意见书面反馈项目执行单位，项目执行单位将修改结果文件签字盖章后，作为项目技术参数文件附件。

（三）财务处审核项目是否纳入当年预算，资金是否到位，

将审核结果填写在《商丘师范学院项目执行申请书》上并签字盖章。

（四）设备与资产管理处按照《商丘师范学院项目执行申请书》及其附件有关内容进行申报，其中申报的采购方式须按第十三条的规定执行。

（五）省财政厅政府采购处批复后，由设备与资产管理在审计处、监察处监督下，通过随机抽取的方式确定委托招标代理机构。如需指定委托招标代理机构，须经招标领导小组组长同意。

（六）设备与资产管理处办理有关委托手续，提交技术参数，代理机构出具招标文件初稿反馈回学校。

（七）项目执行单位对招标文件（特别是技术参数部分）进行核实并提出书面修改意见后签字盖章。

（八）设备与资产管理处组织召开由项目执行单位、用户单位、财务、审计、监察等部门参加的标前会，会商招标文件有关问题，确定招标文件最终稿。采购金额在 300 万元及以上的项目，须由招标领导小组集体研究确定招标文件最终稿。招标文件最终稿须制作一式三份，并加盖项目执行单位、用户单位、设备与资产管理处、审计处骑缝章，设备与资产管理处、审计处、委托招标代理机构各执一份。

（九）委托招标代理机构按规定发布招标公告。公告期内如有质疑，项目执行单位须做好解释答复。采购金额在 300 万元及以上的项目，学校在项目开标前，应按规定的方式和程序对潜

在投标人进行资格预审。

（十） 开标当天或前一天办理校内专家和学校监标人的委托手续，校内专家一般由项目执行单位或用户单位人员担任，学校监标人由审计或监察处人员担任，开标时进入评标现场参与和监督评标。对于金额较大的工程项目，学校成立清标工作组在招标现场进行清标。

（十一） 中标人持中标通知书到校与设备与资产管理处办理资料对接和商务谈判工作，谈判要按照招标方的要求和投标方的承诺，明确未尽事宜的解决方法、方式。

（十二）项目执行单位负责与中标单位签订合同。

第十六条 校内招标程序

（一）项目执行单位必须进行立项，组织专家进行论证、考察等，详细制定规范可行的技术参数，上报其主管校长同意后，填写《商丘师范学院项目执行申请书》，并附加盖执行单位骑缝章的技术参数文件。

（二）审计处进行预算审计，将审计结果填写在《项目执行申请书》上并签字盖章，并在技术参数文件加盖骑缝章。如需修改，审计处要及时将修改意见书面反馈项目执行单位，项目执行单位将修改结果文件签字盖章后，作为项目技术参数文件附件。

（三）财务处审核项目是否纳入当年预算，资金是否到位，将审核结果填写在《商丘师范学院项目执行申请书》上并签字盖章。

（四）设备与资产管理处按照《商丘师范学院项目执行申请书》上有关内容，结合河南省政府采购目录及限额标准要求，或者根据省财政厅政府采购处批复的招标方式进行。

（五）设备与资产管理处拟定招标文件初稿返回项目执行单位进行核实。15 万元以上项目（含 15 万元）组织标前会，会商有关招标文件，确定招标文件最终稿并加盖设备与资产管理处、审计处和项目执行单位骑缝章。

（六）设备与资产管理处在主页上发布招标公告，公告期内接受符合条件的潜在投标人报名。

（七）开标前半天在校审计处、监察处监督下在学校招标专家库中随机抽取 3 名专家，项目执行单位或用户单位参加 1 名技术专家，审计处、设备与资产管理处、财务处各出 1 名专家共同组成评标小组。

（八）设备与资产管理处组织开标，评标小组公正评标。发布中标公告。

（九）中标单位持中标通知书到项目执行单位签订合同。

第十七条 在评标过程中有下列情形之一的，招标办根据评标小组意见可暂缓评标或废标，在核实情况后向招标领导组汇报决定是否继续评标或重新招标：

（一）到会投标人或经资格审查后，有效投标人少于 3 家；

（二）招标文件的图纸或技术参数不准确，现场无法确定，足以实质影响招标结果，不能达到招标目的或给学校造成重大风

险或损失的；

（三）投标人有串标、陪标、围标等弄虚作假行为的；

（四）其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

（五）重大变故，招标任务取消的。

第十八条 投标供应商对中标公告有异议的，应当在中标公告发布期内，以书面形式向招标办提出疑问。招标办、评标小组和执行单位在协商后作出书面答复。

第十九条 校内招标出售招标文件时，可以收取每份不超过 300 元的招标文件工本费，由财务处开具收费收据，纳入财务统一管理。对评标专家可以按每人每半天不超过 200 元的标准发放劳务费。

第五章 投标人要求

第二十条 投标人需完全满足招标公告要求，方可报名并按照公告要求时间按时投标。

第二十一条 投标人有下列情形之一的，经招标领导组会议研究后，对投标人处 1-3 年禁止参加我校的任何招标活动（包括委托招标），严重者提交省财政厅政府采购处处理。

（一）借用他人资质参加投标的；

（二）开标前 24 小时内无正当理由拒不参加开标，影响招标秩序的；

- (三) 标前标后威胁其他投标人或中标人,影响招标秩序的;
- (四) 开标过程中陪标、串标、围标情况,经确认的;
- (五) 中标人无正当理由拒绝签订合同,影响项目进行的;
- (六) 中标人签订的合同与招投标文件不符,拒不更正的;
- (七) 不按合同执行,两次验收不合格的。

第六章 招标采购合同

第二十二条 所有采购项目,在供应商确定后,供应商持中标通知书到我校与项目执行单位签订合同,其流程按照《商丘师范学院经济合同管理办法》执行。

第二十三条 20万元以上(含20万元)项目,合同签订前中标人应按照中标金额10%缴纳履约保证金。

第二十四条 项目执行单位、中标人应按照招标文件、中标人的投标文件及招标过程中确定的澄清内容签订合同,合同中必须附设备详细清单或工程量详细清单。双方不得签订招标内容以外的其他条款。

第二十五条 合同签订生效后,双方必须全面履行合同所有条款。

第七章 招标的监督检查

第二十六条 学校招标采购工作接受全校师生员工的监督，任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为有权举报和投诉。

第二十七条 招标领导小组应当加强采购活动的监督检查，其主要是：

- （一）招标采购的法律、法规和政策执行情况；
- （二）招标采购的预算执行、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）招标采购合同的履行情况；
- （四）其他应当监督检查的内容。

第二十八条 下列事项必须保密：

- （一）招标公告未发布之前，所有参与此项目前期工作的单位和个人，不得泄露此项目任何内容；
- （二）评标专家名单在开标前必须保密；
- （三）评标过程必须保密；
- （四）投标单位的商业秘密必须保密。

第二十九条 参与招标工作的所有单位和个人，严禁下列行为：

- （一）严禁以不合理的条件限制、排斥潜在投标人；
- （二）严禁向已获得招标文件的潜在投标人透露其他投标人或商家的名称、数量及可能影响公平竞争的有关情况；
- （三）严禁与投标商家恶意串通、泄露招标秘密，影响招标

公平竞争；

（四）严禁在招标及相关考察中接受吃请、收受贿赂或获取其他不正当利益；

（五）严禁在招标活动中玩忽职守，不认真负责，给学校造成重大损失。

第三十条 凡违反上述规定者，视情节轻重，学校将给予批评教育乃至党政纪律处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第八章 附则

第三十一条 学校使用国外组织及个人的贷款进行采购的，按其约定执行。

第三十二条 本办法所规定内容如与国家或省内颁布的最新的招标投标管理办法相抵触时，按国家或省内规定执行。

第三十三条 本办法由招标领导组负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，原《商丘师范学院招标采购管理暂行办法》院行字[2014]31号同时废止。

商丘师范学院办公室

2017 年 4 月 27 日印发

