

河池学院文件

校政发〔2014〕105号

关于印发《河池学院招标采购管理暂行办法》的 通 知

校直各单位：

为加强对招标采购的监督管理，促进招标采购工作规范有序开展，学校研究制定了《河池学院招标采购管理暂行办法》，现发给你们。各单位各部门要根据本办法狠抓落实，切实做好学校招标采购的监督管理工作。

附件：河池学院招标采购管理暂行办法



河池学院校长办公室

2014年12月17日印发

附件

河池学院招标采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购及招标工作，提高学校采购资金的使用效益，完善监督制约机制，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》、《广西壮族自治区实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》等法律法规，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校直各单位使用财政资金、信贷资金、学校自筹资金、托管资金、科研资金、捐赠资金等学校各类经费采购的货物、服务和工程的采购行为。学校门面租赁、国有资产处置等招标工作，也适用本办法。

第三条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实守信原则。

第四条 学校进行的采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第五条 学校所有招标项目必须严格执行本办法。任何单位和个人，不得违反有关规定干涉招标采购工作；未经学校批准，任何单位和个人不得以学校或本单位名义对外组织招标和签订招标采购合同。

第二章 组织管理机构及职责

第六条 学校招标采购管理工作领导机构为学校招标采购工作领导小组，组长由分管校领导担任，成员由校长办公室、发展规划与学科建设处、科研管理处、教务处、财务处、国有资产管理处、后勤管理处（基建处）、审计处等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处负责人兼任。

学校招标采购工作领导小组的职责

- （一）审议决定学校招标采购管理规定和办法；
- （二）研究决定招标采购年度预算，决定学校招标采购工作中的重大事项；
- （三）审核批准复杂或重大采购项目的采购方案，决定特殊采购项目的采购方式和评标办法；
- （四）审核、审批建设工程项目的招标预算控制价；
- （五）裁决采购过程中重大问题和事项。

第七条 国有资产管理处的职责

- （一）制定和完善学校招标采购的管理办法和运行规程，组织实施学校各类采购项目的招标采购活动；
- （二）对申购单位的采购项目进行初审，审查采购资金及提出采购方式，组织编制采购文件及采购合同，发布采购信息，受理供应商报名，发放采购文件，组织采购会议；
- （三）负责采购项目的申报与实施，办理委托招标采购项目

有关事宜；

(四)协助采购代理机构对委托采购活动进行答疑(工程项目答疑内容应经国有资产管理处会同申购单位及审计处确认),协助监察室办理投诉事宜；

(五)负责采购文件、采购合同等有关资料归档工作；

(六)组织学校相关人员进行业务培训；

(七)完成招标采购有关工作的其他任务。

第八条 申购单位职责

(一)在主管职能部门的组织下做好采购项目的前期考察和论证工作；

(二)负责编制项目采购需求方案,填写《采购项目申报审批表》报主管职能部门及学校行政审批。

(三)参与审核采购文件,参加采购会议,参与拟定和签订采购合同；

(四)参与项目验收,办理资产入库手续；

(五)参与采购项目的答疑。

第九条 财务处的职责

(一)对采购资金来源的合法、合规、合理性进行审核；

(二)参与审核采购文件；

(三)参与拟定和签订合同；

(四)按有关规定支付款项。

第十条 审计处的职责

- (一)对招标采购行为实施审计监督;
- (二)对采购项目的资金预算和招标预算控制价进行审核;
- (三)参与审核采购文件;
- (四)参与拟定和签订合同;
- (五)参与采购项目的答疑。

第十一条 监察室的职责

- (一)对有关招标采购的法律、行政法规和规章的执行情况进行监督,对采购范围、采购方式和采购程序的执行情况进行监督。
- (三)对采购代理机构的随机抽取工作进行监督;
- (四)对评标专家的随机抽取工作及开标评标全过程进行监督;
- (五)负责采购投诉处理。

第三章 采购方式、分类和范围

第十二条 采购方式依据相关法律法规分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、协议供货或定点采购等方式。采购的组织实施分为集中采购和校内组织采购,其中集中采购委托招标代理组织实施。按照采购项目涉及资金额度分别采取以下招标类别:

(一) 工程类项目(新建、修缮)

- 1.工程投资额度在 200 万元以上(含 200 万元)的项目,报财政厅备案,委托招标代理公司采取公开招标的方式进行采购;
- 2.投资额度在 20 万元以上(含 20 万元)200 万元以下的项目,报财政厅备案,委托招标代理公司采取竞争性谈判的方式进行

行采购（或按照《自治区本级预算单位限额内工程施工单位实行定点采购的通知》的要求实行定点采购）；

3. 投资额度在 5 万元以上（含 5 万元）20 万元以下的项目，由学校采取公开招标、邀请招标或竞争性谈判的方式进行采购；

4. 投资额度在 5 万元以下的项目，由项目管理部门提出预算方案报学校分管领导审批后，由后勤管理处（基建处）确定施工单位。

（二）货物类项目

1. 货物采购预算额度在 120 万元（含 120 万元）以上的项目，报财政厅备案，委托招标代理公司采取公开招标的方式进行采购；

2. 预算额度在 10 万元以上（含 10 万元）120 万元以下的项目，报财政厅备案，委托招标代理公司采取竞争性谈判的方式进行采购（或按照《自治区本级预算单位限额内货物供应商单位实行定点采购的通知》的要求实行定点采购）；

3. 预算额度批量在 3 万元以上（单项 1 万元以上）10 万元以下的项目，采取校内公开招标，特殊情况由学校招标工作领导小组拟定的招标方式进行采购；

4. 预算额度批量在 5 千元以上 3 万元以下或单项 1 千元以上 1 万元以下的项目，由申购单位提出申请报学校分管领导审批，由国资处和申购单位组织 3 人采购小组进行采购；

5. 预算额度批量在 5 千元以下或单项 1 千元以下的项目，由使用单位在定额经费内自行采购；

6. 学生的教材、学校办公耗材、水电维修耗材类、学生军训服装、食堂商品物资等项目采购均由学校招标采购工作领导小组参照政府采购办法的规定和程序拟定的方式进行采购；

7. 食堂商品物资在采购合同期内，因市场价格变动需调整价格，中标供应商提出书面申请交后勤管理处，由后勤管理处组织相关人员进行市场调查询价核实签署初步意见，经学校招标采购工作领导小组商定同意报学校分管领导审批后方可进行调整价格。

（三）服务类项目：

1. 服务收费在 80 万元以上（含 80 万元）的项目，报财政厅备案，委托招标代理公司采取公开招标的方式进行采购；

2. 服务收费在 30 万元以上(含 30 万元)80 万元以下的项目，报财政厅备案，委托招标代理公司采取竞争性谈判的方式进行采购；

3. 监理、建设工程设计服务收费在 30 万元以下的项目采取定点采购的方式进行采购；工程造价服务收费在 20 万元至 200 万元的项目采取定点采购的方式进行采购；车辆保险及维修项目实行定点采购。

第十三条 符合下列情形之一的项目可采用单一来源方式采购：一是申购单位认为只能从唯一供应商处采购的；二是公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的。申购单位通过单一来源采购方式申报采购项目时，应提交书面申请和“单一来源采购专家论证意见表”，经主

管部门、财务处、审计处审核，报学校行政审批后按相关程序组织实施。

第十四条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商（承包商）签订补充合同，但所有补充合同的采购（工程量、服务费）不得超过原合同采购（工程量、服务费）的10%。

第十五条 校内招标采购项目，若合格投标人不足三家，应重新组织招标。重新招标后仍不足三家的，由项目申购单位、国有资产管理处（采购办）、审计处、监察室共同确定中标人。

第四章 招标采购程序

第十六条 项目申报

（一）项目立项申报。学校各单位采购工程、货物或服务项目前，必须进行项目立项申报。项目立项申请经相关职能部门审定后，报学校行政审批。

（二）项目概算申报。每年5-6月，学校各单位把经学校审批同意立项的项目汇总报给财务处，由财务处集中汇总后报学校行政审批，列入下一年度政府采购预算。

（三）项目采购申报。学校各单位依据年度预算，提出采购申请。采购申请必须附有采购清单：工程类的包括立项批文、建设用地规划定点批文、施工设计图（含施工图设计文件审查报告）、工程项目概算或预算、工程项目申报表、工期要求、施工企业资质

质要求等；货物类的注明所购物资的品牌（原则上要提供三种以上可选品牌）、数量、规格、型号、价格、生产单位、产地、技术要求等；服务类的注明所购服务的内容、价格、质量要求、工期要求等。采购申请交由校长办公室提出拟办意见，由归口管理部门审核，财务处审核采购项目的预算经费，审计处审核项目采购上控价，然后按经费审批权限逐级报学校领导审批。

第十七条 委托代理采购程序

（一）学校各申购单位将学校审批的采购项目报送国有资产管理处，由国有资产管理处代表学校统一组织采购；

（二）在监察室的监督下随机抽取采购代理机构，与采购代理机构签订代理合同；

（三）上报采购计划，自治区财政厅审批，并将审批计划表交给采购代理机构；

（四）申购单位、国有资产管理处、财务处、学校法律顾问、审计处在规定时间内审核招标代理机构编制的招标文件并签字确认，报学校行政审批；

（五）配合采购代理机构办理招标备案、发布招标公告等手续；

（六）在学校监察室的监督下随机抽取业主评委和专业评委；

（七）国有资产管理处接到中标通知书后 15 日内组织申购单位、国有资产管理处、财务处、学校法律顾问、审计处与中标供应商审核购销合同，报学校行政审批后与中标供应商签订购销合同，验收合格后在规定时间内出具验收报告；

(八) 采购档案整理归档。

第十八条 校内招标采购程序

属于校内招标采购的项目，原则上应按以下程序进行：

(一) 编制标书及评标办法。由国有资产管理处组织申购单位、财务处、审计处、监察室等部门领导及相关技术人员进行信息采集、询价、编制标书及评标办法，确定采购方式，报学校行政审批。

(二) 信息发布。由国有资产管理处向社会或有关单位发布招标公告或邀标函。

(三) 接受投标文件。投标单位在规定的时间内向招标采购小组提交投标文件，并在投标书的封口密封后由投标单位签字和盖章。

(四) 开标与评标。国有资产管理处（政府采购办）主持开标和评标会，检查标书密封的完整性，开启标书并宣读标书中的内容，公布评标办法，评标后按积分高低推荐 1-3 家作为中标候选单位，并标明排列顺序。因有效投标少于 3 个单位使得投标明显缺乏竞争的，评标小组可以否决全部投标。

(五) 确定中标单位。国有资产管理处根据评标小组的意见，确定中标人选，报学校行政审批。

(六) 发布中标通知书。在开标会后的十日内，由国有资产管理处向中标单位签发中标通知书，并通知未中标单位。

(七) 实施采购。由采购小组和申购单位按招标文件要求与

中标供应商签订合同，申购单位做好通知供货、组织验收、资产入库等工作。

（八）采购档案整理归档。

第五章 组织验收

第十九条 所有项目采购完成后均须组织验收。

（一）货物类、服务类项目：由国有资产管理处组织相关部门领导和技术人员组成验收小组，依据购销合同对采购项目进行验收。

（二）工程类项目：

1. 重大建设工程项目由校长办公室组织相关部门领导和技术人员组成验收小组参与验收；

2. 一般建设工程项目由后勤管理处（基建处）组织相关部门领导和技术人员组成验收小组参与验收。

第二十条 凡在验收中发现的问题，应提出整改意见，要求中标单位限期整改。

第二十一条 验收结束后，申购单位及时到资产管理科办理资产入账手续。

第二十二条 国有资产管理处收集中标通知书、货物发票、采购合同、验收报告等材料，交由财务处办理支付手续。

第六章 招标工作纪律

第二十三条 学校招标活动应当遵循公开、公平、公正、诚实、信用和择优定标的原则。与招标工作无直接关系的任何单位

和个人，不得以任何理由、采取任何方式干扰学校的招标活动。

第二十四条 任何部门和个人不得将依法必须进行招标的项目分解或以其他方式规避招标，不得以任何不合理的条件限制或排斥潜在投标人。

第二十五条 参加学校招标工作的工作人员必须遵守国家的法律、法令和有关规章制度，按规定的权限、程序开展工作，工作中坚持原则，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，不接受投标单位或关系人（共同利益人）的宴请、礼品等，主动接受监督。

第二十六条 招标采购工作人员在有其亲属参与的招标中应实行回避。

第七章 质疑和责任追究

第二十七条 在招标采购活动中投标人或采购单位如果对采购文件有疑问，可直接向采购代理机构或国有资产管理处提出书面质疑，如果对采购代理机构或国有资产管理部门的答复有异议，可向学校监察部门反映或投诉。

第二十八条 学校招投标工作人员的责任追究：对违反招投标法规造成学校损失的责任人按相关规定处理。

第二十九条 投标人的责任追究

（一）投标人在投标中有意串通或有其他不正当行为的，取消其中标资格，3年内停止其参加我校投标活动；

（二）投标人中标后不在规定的时间内签订购销合同，不予退

还投标保证金；有意扰乱投标活动的，不予退还保证金，3年内停止其参加我校投标活动；

(三)对不履行合同的中标人，按合同规定进行处罚。

第八章 附则

第三十条 本办法如有与上级有关文件规定相悖的，以上级文件为准。

第三十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法从发布之日起实施。