

乐山师范学院

乐师院〔2011〕1号

乐山师范学院采购与招标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，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》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《四川省国家投资工程建设项目招标投标条例》、《四川省省级部门集中采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，进一步规范采购与招标管理行为，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程，是指建设工程、装饰与装修工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 学校各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批，并经学校财务部门核实经费来源后方可实施。

第五条 学校国有资产管理处、教务处、基建处、图书馆、

后勤集团等业务主管部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总各单位的采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

第六条 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡达到集中采购限额的采购项目，必须实行集中采购。符合四川省政府集中采购目录及采购限额标准和《四川省工程建设项目招标投标管理若干规定》的均应纳入省、市招投标交易市场管理。达到规定的标准而不采用政府集中采购的，需报学校招标工作领导小组批准。对未达到集中采购限额的采购项目可实行分散采购。集中采购项目必须遵照本办法组织实施，分散采购项目参照本办法组织实施。

第七条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第八条 学校各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 集中采购项目及标准

第九条 四川省政府集中采购目录及采购限额标准规定为：省级单位采购单项 10 万，批量 20 万元以上的专用物资和专用设备，20 万元以上的集成系统、网络工程。政府集中采购目录以外，省级政府采购货物类（交通工具除外）或服务类的项目，单项或批量采购金额一次性达到 50 万元以上的、省级政府采购工程类项目达到 200 万元以上的必须实行公开招标。《四川省工程建设项目招标投标管理若干规定》规定：包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，达到下列标准之一的，必须进行招标：施工单项合同估算价在 200 万元人民币以上的；重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的；勘察、设计、监理等服务的采购，

单项合同估算价在 50 万元人民币以上的。

未达到上述国家、省、市有关部门规定的标准，但达到下列标准之一的货物、工程和服务项目，必须实行校内集中采购：

（一）购买价值在 3 万元及以上的（含批量、单件）各类仪器设备，包括教学设备、实验器材、实验材料、网络设备等；

（二）各类大宗物资合计在 3 万元及以上的，包括图书资料、教材、办公设备及用品、家俱、学生公寓用品、服装、印刷品、建筑和装饰材料、医院药品及医疗器械等；

（三）单项估算价在 3 万元及以上的勘察、设计、监理等服务采购；

（四）校舍门面出租；

（五）资产处置以评估价为起点起拍的，单项委托审计费在 1 万元及以上的；

（六）学校招标工作领导小组认为必须进行集中采购的其他项目。

第十条 本办法规定的重大项目是指：单台件价格在 50 万元及以上或批量在 100 万元及以上的物资采购项目，投资额在 200 万元及以上的建设工程，合同估算价在 50 万元及以上的装饰、维修工程。

第十一条 国家、省、市对采购与招标工作适用范围及标准另有规定的，按其规定执行。

第三章 组织机构及职责

第十二条 学校成立采购与招标工作领导小组，全面负责学校的采购与招标工作，研究决定采购与招标工作的重大事项。采购与招标工作领导小组组长由校长担任，纪委书记和分管审计、监察、国资、基建的校领导为副组长。成员由学校财务处、纪委办、国有资产管理处、基建处等职能部门的负责人担任。主要职责有：

（一）审定学校采购与招标工作的规章制度；

（二）审定学校年度总体采购方案；

(三) 审定学校重大采购(工程)项目的招标方式和评标原则;

(四) 审定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式;

(五) 审批学校“采购评标专家库”名单;

(六) 终审有争议的投标单位资格;

(七) 审批采购与招标结果。

第十三条 学校设立采购与招标管理中心,机构设在国有资产管理处,国有资产管理处处长担任中心主任。管理中心是采购与招标工作领导小组的常设办事机构,负责学校采购与招标工作的组织和实施,主要职责有:

(一) 贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策,拟订学校有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法;

(二) 接受采购申请,审核采购项目的相关资料,提出采购招标意见报各申报单位的分管校领导审批、分管财务的校长审定后执行,并报采购与招标监督小组备案;

(三) 汇编招标文件,发布招标信息,接受投标报名;

(四) 与监督员共同审查供应商资格,确定投标人名单,发售招标文件;

(五) 组织开标、评标、定标;

(六) 组织竞争性谈判、单一来源采购、询价;

(七) 发出中标、成交通知书;

(八) 组织采购合同的洽谈、审查与签订;

(九) 负责联络供应商做好合同规定的售后服务及相关工作;

(十) 牵头组织采购项目的验收工作;

(十一) 负责采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档;

(十二) 负责组建学校“采购评标专家库”;

(十三) 建立、管理学校招投标信息网页,发布招标信息,公布中标结果;

(十四) 组织需纳入教育部、省、市集中采购与招标项目的申报;

(十五) 完成采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

第十四条 学校成立采购与招标监督小组, 采购与招标监督小组组长由纪委副书记担任。纪检监察、审计、财务、工会等部门为该小组成员单位。监督小组成员单位根据有关法律、法规、规章制度和各自职责对采购与招标工作的相关环节进行监督。监督小组的主要职责有:

- (一) 制定采购与招标监督工作的规章制度;
- (二) 在“采购评标专家库”中确定采购评标小组专家成员;
- (三) 对采购过程中由于不规范行为所形成的结果行使否决权;
- (四) 受理采购与招投标工作中的有关投诉。
- (五) 负责向采购与招投标管理中心派监察员。监察员的主要职责有:

- 1、监督学校集中采购方式的确定;
- 2、监督招标信息的发布;
- 3、监督招标文件和评标方法的制定;
- 4、监督供应商和投标人名单的确定;
- 5、监督开标、评标、定标工作的过程;
- 6、监督项目合同的洽谈、签订及执行情况;
- 7、完成学校采购与招标监督领导小组交办的其它工作。

第十五条 基建处、教务处、图书馆、后勤集团以及其它物资使用单位, 为采购与招标项目承办单位, 具体负责采购与招标工作的技术性事项, 主要职责有:

- (一) 根据采购与招标项目的性质, 做好采购与招标的前期准备工作;
- (二) 负责草拟招标文件及合同文本;
- (三) 负责招标技术释疑;
- (四) 项目承办单位派一名代表参与评标;

（五）参加采购项目合同的洽谈、审查与会签，并负责合同履行；

（六）参与采购项目的验收工作。

第十六条 学校根据采购与招投标工作的需要，依法组建项目评标专家小组。评标专家小组由学校相关职能部门代表和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，组长由分管校领导担任，成员人数为 5 人以上单数，重大项目评标专家小组人数不少于 7 人。其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家小组成员采取随机抽取方式产生。

第十七条 采购与招投标管理中心建立仪器设备及实验用品类、图书教材类、建设工程及材料类、后勤及办公用品类等评标专家库，牵头主管部门外的专家人数不少于专家库总数 70%，同时根据实际情况考虑一定数量的校外专家临时或长期参与。

第四章 采购方式

第十八条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购方式：

（一）公开招标是指学校或由学校委托政府或社会采购业务代理机构（统称招标人）以招标公告方式邀请不特定供应商（统称投标人）投标的采购方式；

（二）邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请不少于三家具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）询价是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式；

（五）单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式。

第十九条 采购方式确定的依据：

（一）公开招标：公开招标是集中采购的主要采购方式。本办法第九条所列货物、服务类达到 10 万及以上，工程类（不含维修）达到 30 万及以上，必须采用公开招标方式。

（二）本办法第九条所列各款需采用邀请招标，应按以下原则确定：

1、因技术复杂、专业性强，只有少数几家具备资质条件的投标单位可供选择的；

2、涉及国家机密或专利权保护的。

（三）本办法第九条所列各款需采用竞争性谈判，应按以下原则确定：

1、招标后没有供应商投标或者没有合格标的；

2、不能事先计算出价格总额的。

（四）本办法第九条所列各款需采用询价采购方式的项目，应为规格、标准统一，货源充足，价格弹性不大的项目。

（五）本办法第九条所列各款需采取单一来源采购方式的项目，应按以下原则确定：

1、学校业务主管部门认定只能从唯一供应商处采购的；

2、发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

3、为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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；

4、预先已声明需对原有采购进行后续扩充的（一年内）；

第二十条 因特殊原因本应招标而不能进行招标的项目，采购与招投标管理中心应提出不招标的申请，说明不适宜招标的原因，报采购与招标监督小组审查，并报采购与招标工作领导小组集体研究批准，方可执行。监察、审计部门应加强对未招标项目全程监督。

第二十一条 凡属于本办法第九条规定限额以下的采购项目，货物与服务类由采购与招投标管理中心参照本办法确定采购

方式，工程类（不含维修）由基建处参照本办法确定采购方式。

第五章 工作程序

第二十二条 采购申请。项目承办单位或使用单位向采购与招投标管理中心填写统一制作的乐山师范学院采购申请表。书面申请应包括以下材料：

- （1）相关职能部门同意采购的审批意见；
- （2）财务部门对项目经费的审批意见；
- （3）采购货物或服务项目的技术要求或规范；
- （4）市场调研及论证情况、建议何种采购方式；
- （5）审计部门对采购经费预算的评审意见。

第二十三条 制定采购方案。采购与招标管理中心审核采购项目的相关资料，拟订采购方案，与监察处会商采购方式，报各申报单位的分管校领导审批。

第二十四条 制定招标控制价（预算控制价）。在投标人提交投标文件后，货物、服务类，由采购与招标管理中心和审计处共同编制招标控制价（预算控制价）；工程类采购由基建处和审计处共同编制，或请有资质的单位编制。确保招标控制价（预算控制价）的准确性和严格保密。凡涉及采购后工程变更的，承办单位应先提出变更申请，交审计处提出评审意见后报学校采购与招标工作领导小组集体研究决定。

第二十五条 符合政府采购项目限额标准的，采购与招标管理中心按政府采购的有关要求上报相关资料并代表学校参加招标，做好政府采购项目的合同签订、验收等工作。其中招标控制价（预算控制价）的确定或采购后工程变更的应按本办法第二十四条执行。采购与招标监督小组派监督员参与抽取专家、评标、验收等环节的监督。相关工作人员要忠实履行职责，切实维护学校利益。

第二十六条 校内采用招标方式采购的工作程序

（一）编制招标文件，向社会发布招标信息。采购与招标管理中心负责货物和服务类项目招标文件的制作，招标文件应根据

《中华人民共和国招标投标法》规定，参照政府采购文本格式制作。基建处负责工程类项目招标文件的制作。工程类采用《标准施工招标文件》（九部委令第56号）格式制作。招标文件应分送财务处、审计处初审并提出建议，在此基础上，采购与招标管理中心应将招标文件报各申报单位的分管校领导审定，由采购与招标管理中心统一在学校招投标网上发布招标公告。自招标文件开始发出之日起至投标人提交招标文件截止之日止，最短不得少于10个工作日。重大项目不得少于20个工作日。

（二）发售招标文件，接受投标报名，报名费由财务处收取。采购与招标管理中心发售招标文件及有关图纸、技术资料。对工程类项目，采购与招标管理中心会同项目承办单位组织投标人踏勘现场，并由项目承办单位对招标文件进行答疑。

（三）审查投标人资格。采购与招标管理中心和采购与招标监督小组派出的监督员共同审查投标人资格。应对申请投标单位的经营范围、企业资质、资金实力，固定资产、质量信誉和协作精神等进行审查，必要时应对投标单位进行实地考察，从中择优确定投标单位。投标单位一般应要求有3—6个，最少不得少于3个。确定的投标单位报监察处备案。

（四）接受标书。采购与招标管理中心接受投标人在规定时间内送达的标书。

（五）确定评标专家小组成员。由学校采购与招标监督小组确定评标专家小组成员。

（六）确定评标方法。由评标专家小组确定评标方法。评标活动应遵循公平、公正、科学、择优的原则。评标应以方案可行性、质量可靠性、技术先进性、报价合理性、售后服务和信誉等为依据进行综合评价，公布评标结果，择优确定中标单位。

（七）开标。采购与招标管理中心组织开标。

（八）确定中标人。评标专家小组按照评标办法进行评审和比较，确定中标人，公示5个工作日。

（九）公布中标结果。评标结果产生，公示无异议后，应在

5个工作日内，由采购与招标管理中心向中标人发出中标通知书并在学校招投标网上予以公布。

（十）招标工作的补充和变更。凡由评标专家小组确定的中标单位，以及有关采购招标工作的决定事项，原则上不得更改；确需修正、补充，应由学校采购与招标工作领导小组集体研究决定。任何人无权私下改变评标专家小组作出的有关决定。

第二十七条 校内采用竞争性谈判方式采购的工作程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组成员由采购与招标监督小组确定，成员包括采购与招标管理中心、项目承办单位的代表和相关专家，人数应为3人及以上的单数。

（二）制定谈判文件。谈判文件由采购与招投标管理中心制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定候选供应商。采购与招标管理中心与监督小组派出的监督员共同从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判，确定成交供应商。谈判小组所有成员集中与供应商逐一进行谈判，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购与招标管理中心与项目承办单位从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，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。采购与招标监督小组派监督员参与谈判监督。

第二十八条 校内采取询价方式采购的工作程序：

（一）成立询价小组。询价小组由采购与招标管理中心确定，成员包括采购与招标管理中心、项目承办单位的代表和相关专家，人数应为3人以上的单数。

（二）制订询价文件。采购与招标管理中心会同承办单位制订询价方法、价格构成、评标标准、合同主要条款等。

（三）确定询价候选供应商。采购与招标管理中心与监督小组派出的监督员，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少

于三家的供应商进行询价。

（四）确定成交供应商。询价小组开展询价工作，提出候选人，并经采购与招标管理中心与项目承办单位审定；采购与招标监督小组派监督员参与询价监督。

第二十九条 校内采取单一来源采购方式的项目，由采购与招标管理中心与项目承办单位组织实施，属于重大项目的，须报请采购与招标领导小组批准后实施。

第三十条 合同的签订与履行

（一）洽谈、审查与会签合同。采购与招标管理中心组织项目申报单位代表、中标单位共同洽谈、审查与会签合同。

（二）签订合同。合同由学校法定代表人或法定代表人的委托人负责签订。签订合同时参照政府采购的合同示范文本，合同中应当包括以下条款：主体、标的、数量、价款和支付办法、质量承诺和售后服务、履行期限和方式、审计条款约定、解决争议的方法、违约责任等条款。投标的各种承诺应进入合同或作为附件与合同具有同等效力。正式合同应当经学校法律顾问审查和招标监督领导小组办公室审核后方可签订。

（三）对捐赠的设备或工程，如捐赠单位要求自行采购或指定了供应商的，项目承办单位可直接与捐赠单位或供应商签订合同。

（四）合同备案。采购与招标管理中心在签定正式合同之日起6个工作日内，将正式合同分送财务处、审计处备案。

（五）合同履行。采购与招标管理中心负责组织验收，承办单位、监审处、财务处、校工会共同参与。

（六）采购招标文件保管。采购与招标中心应妥善保存采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。按照国家和学校档案管理规定，采购验收工作完成后应及时移送学校档案室长期保管。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、

投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第三十一条 对抢修、抢险工程项目，项目承办单位经请示分管校领导同意后可先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。

第三十二条 学校所有采购项目，财务处根据学校签章生效的合同对外付款；其中基建、维修工程项目，还须经审计处审计后，方可办理结算手续。

第六章 纪律及责任追究

第三十三条 学校采购与招标监督小组负责对学校采购与招投标活动进行监督检查。监督检查的主要内容包括：

（一）有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

（二）采购与招投标的范围、方式和程序的执行情况；

（三）参与采购与招投标工作相关人员的职业行为。

第三十四条 学校采购与招标监督小组对学校采购与招投标活动进行监督检查时，当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第三十五条 采购与招标管理中心应当建立健全内部监督管理制度。明确采购与招标活动的决策和执行程序，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第三十六条 采购与招标管理中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平。

第三十七条 采购与招标管理中心应对工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况。经考核不合格者，不得继续任职。

第三十八条 任何单位和个人均有权对学校在采购与招标活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，纪检监察部门应及时受理。

第三十九条 学校各级领导、采购与招标管理部门、监管部门及有关职能部门的工作人员，在采购与招标工作中遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，坚持原则，秉公办事，保守秘密，清正廉洁。

第四十条 对有下列行为之一的，纪检监察部门按照《中国共产党纪律处分条例》和有关党纪政纪规定，追究直接责任人和有关领导失职渎职的党纪、政纪和经济责任。

1、领导干部违反有关规定干预和插手物资采购和基建、维修工程，不经招标擅自指定或暗示供应商、施工单位的；

2、采购和招标过程中，违反工作程序，暗箱操作，招标走过场的；

3、泄漏标底或在招标过程中与供应商、施工单位串通的；

4、个人或小团体接受供应商、施工单位给予的钱物、支付凭证或有价证券，接受他们的宴请、旅游和各种娱乐活动的；

5、与供应商、施工单位相互勾结，高估冒算，有意多付款项的；

6、贪污、私分、占有、挪用、挥霍、浪费采购资金的；

7、干扰招投标工作，致使招投标工作不能正常进行的；

8、不履行或不正常履行职责，致使购进货物以次充好、质次价高或假冒伪劣的；

9、以各种理由化整为零，规避招标的；

10、拒绝有关部门监督、检查或提供虚假情报的；

11、遗失、伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件的；

12、其他有关违反采购与招投标公开、公平、公正原则的行为。

第四十一条 对违规违纪的处理：

1、属采购与招标管理中心责任的，当次招标无效并给予通报批评；并视情节暂停或取消直接责任人的采购工作人员资格。

2、属投标者责任的，当次投标按废标处理；并取消该项目其投标资格。情节严重的三年内禁止其参加我校的各种招投标活动。

3、属承办单位责任的，当次招标无效并给予通报批评；并视情节暂停或取消直接责任人的招标成员资格，由项目单位另派人员参加。

4、属评标者责任的，其当次评标视为无效；取消主要责任人的评标成员资格。

5、对违纪者，交由纪检监察机关处理；情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 对应按本规定施行招标而未招标的项目，学校审计部门对有关单位提供的审计资料不予受理，财务部门不予支付该项目的各种款项。

第四十三条 本办法的实施细则由采购与招标管理中心、基建处另行制订，并报采购与招标监督小组备案。

第四十四条 后勤集团应对学校规定由集团采购的生活物资、承担的基建维修项目和车辆保险、维修、加油等参照本办法制定实施细则，建立并完善内部监控。实施细则报采购与招标监督小组备案。

第四十五条 本规定由校监察处负责解释。

第四十六条 学校原有文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。



主题词：采购 招标 管理办法 试行

乐山师范学院办公室

2011年1月4日印

(共印2份)