

淮阴师范学院文件

淮师办〔2020〕159号

关于印发《淮阴师范学院 招标与采购管理办法》的通知

各部门、各单位：

《淮阴师范学院招标与采购管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：淮阴师范学院招标与采购管理办法



附件

淮阴师范学院招标与采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校招标与采购管理工作，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校利益，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《教育部政府采购管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 招标与采购工作遵循合法、公开、公平、公正、诚实守信、委托采购与自主采购相结合的原则。

第三条 用户单位凡采购预算金额 10 万元以上的货物、服务和工程的，均须纳入学校统一采购管理范围；采购预算金额 10 万元以下的货物、服务和工程由各归口管理部门按照本办法规定的原则和内控制度组织实施。

本办法所称货物，包括教学科研设备、办公设备、家具类设备、实验器材、药品、图书、教材、电子资源和软件、劳保用品、学生公寓用品、服装、粮油等。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物；

本办法所称工程，主要是指工程建设项目，包括新建、改建、扩建、装修、修缮、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理、代理以及与工程建设有关的重要设备、材料等采购；

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括各类专业服务、金融保险、信息网络开发、交通运输、承租经营、物业管理、维修与维护等采购。

第四条 招标与采购项目必须按照学校批准的预算执行。招标与采购工作应加强计划性，归口管理部门应定期集中、汇总用户单位的采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，形成批量优势，保证招标与采购工作顺利

进行。

第五条 本办法所称用户单位是指我校申请采购的二级学院、特定的校内部门或组织。

第六条 本办法所称归口管理部门是指对所采购项目进行管理的学校职能部门。按照管理权限无法归属到相应归口管理部门的采购项目，部门、用户单位按照各自工作职责范围依程序自行申报统一采购。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校设立招标与采购工作领导小组，分管招标与采购工作的校领导任组长，审计、财务、实验室与设备管理、后勤管理、基建、国资等相关职能部门负责人任成员，下设招投标办公室（以下简称“招标办”）具体负责日常招标与采购管理工作。

第八条 招标与采购工作领导小组是学校招标与采购工作的领导决策机构，其主要工作职责：

（一）对全校招标与采购工作实行宏观管理，审定学校招标与采购工作有关规章制度；

（二）指导重大项目和特殊项目的招标与采购工作，必要时直接参与招标与采购工作的全过程；

（三）指导和监督招标办、归口管理部门的工作，协调和解决招标与采购工作中出现的问题和矛盾；

（四）根据需要召开工作例会，听取招标与采购工作情况和制度执行情况汇报，讨论决定学校招标与采购工作中的具体问题；

（五）审批因紧急情况或特殊情况无法实施依法必须公开招标项目的采购方式。

第九条 招标办的主要工作职责：

（一）贯彻执行国家有关招标与采购工作的法律法规和方针政策，起草和修订学校招标与采购规章制度，组织采购工作人员业务培训；

(二) 负责校内招标与采购工作的组织和实施，为招标与采购项目的各参与主体提供工作平台。具体工作包括核准采购方式、编制采购文件、发布采购信息、发售采购文件、组织开标评标、签发成交通知书以及处理质疑等；

(三) 按照国家法律法规规定，做好政府集中采购机构和社会代理机构实施项目的委托、沟通和协调工作；

(四) 定期遴选社会采购代理机构，组建代理机构库，并对代理机构进行监督和动态管理；

(五) 召集相关部门召开招标与采购工作协调会，处理招标与采购过程中出现的问题；

(六) 负责学校招标与采购信息系统的管理和维护，完善学校招标与采购信息化工作；

(七) 做好招标与采购项目资料的收集、整理和归档工作；

(八) 完成招标与采购工作领导小组交办的其它工作。

第十条 归口管理部门的主要工作职责：

(一) 按有关行业行政主管部门的规定办理进口产品、工程建设等项目的报批手续；

(二) 审核并完善用户单位提出的项目需求，起草拟签订的合同文本、编制工程量清单、编制招标控制价、设计施工图纸、组织现场勘察、负责技术答疑、组织考察商家以及协助招标办处理质疑和投诉等；

(三) 协助招标办编制采购文件并书面确认；

(四) 负责签订采购合同、监管合同履行、组织验收、付款以及处理售后服务问题。

第十一条 审计部门的主要工作职责：

(一) 负责审核工程类项目的招标控制价、工程量清单和招标文件；

(二) 负责审核各类招标与采购项目的合同并盖章。

第十二条 二级学院、部门等用户单位的主要工作职责：

- (一) 开展项目前期调研工作，接受相关技术咨询；
- (二) 提出采购申请和采购需求，协助归口管理部门完成采购文件确认、技术答疑、商家考察、合同拟定等工作；
- (三) 协助归口管理部门对采购项目的实施过程进行监管，积极配合归口管理部门做好项目的验收、付款和资产入库等工作。

第三章 采购形式与采购方式

第十三条 采购形式包括集中采购和分散采购。集中采购项目按照省级文件及相关法律法规委托政府集中采购机构采购，分散采购项目按照有关规定自行组织采购或委托社会代理机构采购。

第十四条 符合下列情形之一的，原则上由学校委托政府集中采购机构或社会代理机构组织采购：

- (一) 在省政府集中采购目录和限额范围内的项目；
- (二) 在省政府集中采购目录以外且采购预算金额达到分散采购限额标准以上的项目；
- (三) 技术复杂、专业性强的特殊项目。

第十五条 学校采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、网上商城、网上竞价以及采购监督管理部门认可的其它采购方式。

第十六条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

第十七条 竞争性磋商采购，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商进行磋商，供应商按要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小

组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物、工程或服务项目，可采用竞争性磋商方式采购：

- （一）购买服务项目；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- （四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
- （五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十八条 竞争性谈判采购，是指直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）因采购人不可预见的或者非因采购人拖延的原因，导致采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- （四）因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的。

第十九条 单一来源方式采购，是指向一家供应商直接购买的采购方式。符合下列情形之一的可采用单一来源方式采购：

- （一）只能从唯一供应商处采购的，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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。

第二十条 询价采购，是指对三家或三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价方式采购。

第二十一条 网上商城采购，是指从政府采购电商平台直接下单采购的一种采购方式。凡采购的货物在网上商城政府采购目录范围内且预算金额在网上商城采购限额标准以下的项目，可采用网上商城方式采购。

第二十二条 网上竞价采购，是指通过淮阴师范学院竞价网发布采购信息、接受供应商网上报价、选择成交供应商、网上公布采购结果的一种采购方式。网上竞价采购适用于政府集中采购目录外且分散采购限额标准以下的采购项目，以及按规定通过网上商城采购不能满足需求或者通过网上竞价方式采购价格更低或服务更优的项目。

第二十三条 依法必须招标的项目，如两次招标失败且招标文件无不合理条款，需采取其它方式采购的，须经政府采购监督管理部门批准；未达到依法必须招标的项目经两次招标失败，且招标文件经论证没有不合理条款的，可直接邀请合格供应商进行谈判。

第二十四条 未达到依法必须招标的分散采购项目，可根据项目具体情况和特征，按照法律法规规定选择适当的采购方式。

第二十五条 依法不进行招标的工程，应当依照政府采购法和政府采购法实施条例采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式。

第二十六条 使用科研项目经费采购通用货物与服务的，预算金额为 10 万元至 50 万元（不含）的，采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价、网上竞价等方式自行采购；50 万元以上的按省财政厅《关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等相关文件进行采购。采购结束后由招标办报省财政部门备案。

第二十七条 采购科研项目急需的设备和耗材的，预算金额为 10 万元至 50 万元（不含）的，采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价、网上竞价等方式自行采购；50 万元至 400 万元（不含）的按省财政厅《关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等相关文件采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式采购；400 万元以上的经批准后采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式进行采购。

第二十八条 如采用监管部门认可的其它采购方式的，须遵照有关规定执行。

第四章 采购程序

第二十九条 纳入统一采购管理的项目，一般按下列程序进行实施：

（一）用户单位在充分调研的基础上提出采购申请并拟定采购需求，使用预算内经费的采购项目由归口管理部门负责人审批，使用预算外经费的采购项目由校长审批；

（二）归口管理部门根据需要组织专家对项目进行系统性论证，审定采购申请和采购需求后委托招标办组织实施；

（三）招标办根据项目特点确定采购形式和采购方式，组织编制采购文件。对于技术复杂、预算金额较大的货物、服务类项目，如有必要将组织校外专家论证；

（四）招标办发布经归口管理部门书面确认的采购文件；

（五）招标办组织评审，发布成交公告，签发成交通知书；

（六）归口管理部门根据采购结果签订合同，监督合同履行，组织验收和付款，处理售后服务问题。

第三十条 货物或服务类项目采购需求应当按照财政部第 87 号令第十一条执行。

工程类项目采购需求应当包括资质条件、完整的工程图纸、主要材料和设备的技术参数、招标控制价、工程量清单、评标办法、评分标准以及

工程质量和服务等要求。

第三十一条 公开招标公告应当包括的主要内容按照财政部第 87 号令第十三条执行。

第三十二条 实行招标方式采购的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。其中工程类项目对于上述时间另有规定的，可按照相关规定执行。

第三十三条 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。如对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。其中工程类项目对于上述时间另有规定的，按照相关规定执行。

第三十四条 采购文件要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

招标办应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

竞争性磋商、竞争性谈判或者询价采购中要求供应商提交保证金的，参照前两款的规定执行。

第三十五条 招标文件应当根据采购项目的特点和采购需求编制。招标文件的主要内容按照财政部第 87 号令第二十条执行。

第三十六条 对于不允许偏离的实质性要求和条件，应当在招标文件中规定，并以醒目的方式标明。

第三十七条 不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将

除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

第三十八条 招标文件应当根据采购项目的实施要求，在招标公告、资格预审公告或者投标邀请书中载明是否接受联合体投标。如未载明，不得拒绝联合体投标。

第三十九条 仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求的，可要求投标人提供样品。

要求投标人提供样品的，应当在招标文件中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

第四十条 货物和服务类项目招标评标方法主要分为最低评标价法和综合评分法。工程类项目招标主要采用经评审的最低价法、合理低价法、综合评估法和合理价随机确定中标人法。

技术、服务等标准统一的货物和服务项目，原则上采用最低评标价法。

综合评分法中对于货物和服务类项目，对报价所占比例、分值分布的规定遵循上级文件规定；评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

第四十一条 采购货物或者服务无效投标的情形执行财政部第 87 号令第三十七条、第五十九条、第六十条、第六十三条。

第四十二条 在招标采购货物或服务类项目中，废标情形按照政府采购法第三十六条执行。

第四十三条 采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）确定参加磋商的供应商名单。通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

（二）制定磋商文件。磋商文件应包括资格条件、采购需求、评审方法、响应文件编制要求、合同草案条款等内容，不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日。

（三）磋商。磋商小组与符合条件的供应商分别进行磋商，供应商根据要求提交报价；磋商小组按照磋商文件规定的评审方法进行独立评审，并按得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。

（四）确定成交供应商。采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

第四十四条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由用户代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组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。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，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，采购人从谈判小组提出的成交候

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。

第四十五条 采取单一来源方式采购的，学校与供应商应当遵循政府采购法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第四十六条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由用户代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，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，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第四十七条 采取网上商城方式采购的，具体的操作流程按照上级有关规定执行。

第四十八条 采取网上竞价方式采购的，具体的实施办法另行规定。

第四十九条 首购首用重大创新产品与服务的，按实际需要组织采购。采购结束后由招标办报同级财政部门备案。

第五十条 用户单位或归口管理部门不得以任何理由要求组织重新评审，应充分尊重评审结果，不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第五十一条 结果公示完毕后，如无异议，招标办向中标（成交）人签发中标（成交）通知书；如有异议，中标（成交）通知书应暂缓发出，直至问题处理完毕。

第五章 采购合同

第五十二条 归口管理部门代表学校，遵照合同法和相关法律法规，按照平等、自愿的原则，与中标（成交）人签订合同。

第五十三条 归口管理部门应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件、响应文件以及双方达成一致的约定，收取履约保证金、与中标（成交）人签订合同。在双方正式签订合同前，合同文本须经学校合同审核部门审核。

第五十四条 归口管理部门在合同签订之日起 6 个月内需追加与采购合同标的相同货物或服务的，经调研市场价格未出现下浮，在不改变合同其它条款的前提下，经归口管理部门分管校领导批准后，可与供应商协商签订补充合同。补充合同的采购金额原则上不得超过原合同采购金额的 10%。

第五十五条 如在履行合同过程中，供求双方中的任何一方由于特殊原因需要变更合同，将根据具体情况经招标与采购工作领导小组批准后，由归口管理部门与供应商签订补充合同，否则不予变更。

第六章 验收付款

第五十六条 采购项目完工后，用户单位应及时提出验收申请，归口管理部门按照学校及行业主管部门有关规定组织验收。

第五十七条 货物类、服务类项目的验收以合同条款或样品为依据，按相关技术标准、质量或产品标准验收；工程类项目的验收以合同条款为依据，按照建设行政管理部门的有关规定执行；按规定须通过国家认可的质量检测机构检测的项目，应在取得相关检测合格证后，方可组织验收。

验收后由验收小组填写验收报告，凡不符合验收标准的，按合同相关条款处理；验收合格的项目，用户单位须在 15 日内完成资产入库手续，否则归口管理部门在两个月内将不再接受该用户单位提交的采购需求。

第五十八条 采购项目验收合格后，归口管理部门凭采购合同、验收报

告、购货发票等凭证办理付款手续，财务处按合同约定付款。按学校规定或合同约定需要审计的，应报审计部门审计。

第五十九条 采购项目实施完毕后，招标办、归口管理部门按照各自职责分工做好资料搜集和归档工作。

第七章 责任与处罚

第六十条 达到统一采购限额标准的项目须由招标办组织实施，特殊情况需经招标与采购工作领导小组批准或相关会议决定。任何单位和个人不得擅自将项目化整为零，或以其它方式规避统一采购，否则采购合同不予审核，财务部门不予付款。给学校造成不良后果的，将追究相关人员责任。

第六十一条 任何单位和个人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其它商品、服务。

第六十二条 参与采购工作的相关部门和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，自觉接受各方面的监督。

如发现违法违纪行为，经相关部门调查认定后按相关规定予以处理。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六十三条 受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第六十四条 学校对供应商实行诚信管理。如供应商在参与我校采购活动中，有失信行为和不良行为的，记入其诚信档案，视情节轻重，给予警告、一定期限内拒绝其参加我校采购活动等处分。涉及我校食品药品采购项目的，除追究相关法律责任外，供应商和项目负责人永久不得参与我校采购活动。

第八章 附则

第六十五条 本办法未尽事宜遵照上级相关规定执行或由学校招标与

采购工作领导小组研究决定。

第六十六条 本办法由招标办负责解释。学校以前文件与本办法存在不一致内容和条款的，以本办法为准。

第六十七条 本办法自发布之日起施行。原《淮阴师范学院招标与采购管理办法》（淮师办〔2017〕125号）《关于科研项目仪器设备等采购的补充规定》（淮师办〔2019〕20号）同时废止。