

巢湖学院文件

校字〔2019〕170号

关于印发《巢湖学院招标采购管理办法》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院招标采购管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

巢湖学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购工作，维护学校利益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以及安徽省有关招标采购规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位使用财政性资金、学校自筹资金及其它资金进行货物、工程和服务采购活动，均适用本办法。

第三条 学校招标采购工作应遵循依法合规、公开透明、公平公正、节俭办学、资源共享的原则。

第二章 组织机构及职能

第四条 学校成立招标领导组，全面负责学校招标采购管理工作。招标领导组由分管校领导任组长，成员由校办公室、国有资产管理处、财务处、审计处、工会等部门负责人组成，领导组下设办公室，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主要负责人兼任。

招标领导组的工作职责：

- （一）研究审议学校招标采购工作的有关规章制度；
- （二）讨论决定招标采购工作中的重大事项；
- （三）审核采购计划；
- （四）审核重大项目采购方式；
- （五）监督和检查采购工作；
- （六）研究处理招标过程中的相关质疑和投诉。

第五条 国有资产管理处具体负责学校招标采购管理工作。具体职责为：

（一）贯彻执行国家招投标、政府采购法律法规和有关政策；

（二）研究起草学校招标采购工作的有关规章制度；

（三）组织政府采购项目的申报工作，汇总采购项目，编制和上报政府采购计划；

（四）汇总并初步审定学校自主采购项目，委托招标代理机构组织招标采购或自行组织采购；

（五）审查采购合同；

（六）组织或参与采购项目的验收工作；

（七）协调、处理招标工作中的有关问题；

（八）负责有关招标文件、投标文件、开标评标记录、中标通知书和合同等资料的归档；

（九）完成其他招标采购工作。

第六条 学校各类采购项目实行归口管理。各归口管理部门负责审核并上报管理范围内的采购申报材料。

各归口管理部门职责范围分工如下：

（一）校办公室归口管理办公设备与家具、车辆、档案管理设备与服务等采购项目。

（二）后勤管理与基建处归口管理基建与维修工程、医用药品、医疗器械、食堂厨具、食品原材料、学生公寓用品、物业服务等采购项目。

（三）信息化建设与管理处归口管理多媒体教学、信息化建设软硬件与服务等采购项目。

（四）教务处归口管理教材、教学仪器设备、与教学管理有关的设备与服务等采购项目，以及个人使用教研经费购置设备、服务等采购项目。

（五）科技处归口管理科研仪器设备、与科研管理有关的设备与服务采购项目，以及个人使用科研经费购置设备、服务的采购项目。

（六）图书馆归口管理纸质图书、期刊、数据库资源等各类文献资料以及图书馆信息系统建设软硬件与服务等采购项目。

（七）校园管理与保卫处归口管理消防、安保设备与器材、军训服装、设备以及相关服务等采购项目。

（八）国有资产管理处归口管理其他设备与服务等采购项目。

第七条 招标采购项目须有明确的项目承办单位（以下简称项目单位）。项目单位参与项目的招标，负责项目的具体管理工作。主要工作职责为：

（一）撰写并按期提交项目采购需求或技术参数；

（二）对投标人提出的关于采购需求或技术参数的质疑出具答疑意见；

（三）参与评标；

（四）组织或参与合同文本的起草；

（五）检查项目质量、安全、进度，协调、督促采购合同的履行；

（六）参与或组织项目验收。基本建设与维修工程类项目、服务类项目由项目单位组织验收；

（七）收集、整理、归档项目资料。

第八条 财务处负责采购预算资金管理以及预算执行监督。具体职责按学校财务管理的有关规定执行。

第九条 审计处负责对招标工作进行审计监督。具体职责根据学校审计监督的有关规定执行。

第三章 采购范围、限额与方式

第十条 采购项目按照采购内容分为货物、工程和服务类采购等。

第十一条 根据资金性质和规模不同，实行政府集中采购、政府分散采购、校级集中采购、单位自行采购相结合的形式。

（一）政府集中采购。对使用财政性资金，在省级集中采购目录以内且超过金额标准的采购项目，实行政府集中采购。

（二）政府分散采购。对使用财政性资金，在省级集中采购目录以外，但超过规定限额标准的采购项目，实行政府分散采购。

（三）学校集中采购。对使用学校财政性资金、自筹资金或其它专项资金，未超过政府集中采购金额起点或分散采购

限额，且不应由校内各单位自行采购的项目，由国有资产管理处组织集中采购。

（四）单位自行采购。校内各单位使用本单位的办公经费或业务经费可以自行采购以下范围的货物、服务与工程：

- 1.采购金额低于固定资产认定标准的单一设备；
- 2.批量采购金额低于1万元的办公类低值易耗品；
- 3.批量采购金额低于3万元的教学类低值易耗品；
- 4.单项采购金额低于1万元的服务；
- 5.单项采购金额低于2万元的基建、维修工程或与基建、维修工程有关的服务。

单位自行采购办公用品的，应当执行学校关于办公用品采购的有关规定。

第十二条 科研或教研设备采购，根据上级部门和学校有关规定执行。

第十三条 学校集中采购项目，由国有资产管理处委托招标代理机构组织采购或由国有资产管理处自行组织采购。

第十四条 采购金额超过国家公开招标限额的政府分散采购与学校集中采购项目，应当采取公开招标的方式进行采购，本办法另有规定的除外。未达公开招标限额的采购项目，按照有关规定可以采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购或本办法规定的其他采购方式。

第四章 采购项目执行程序

第十五条 除单位自行采购的项目外，其他招标采购项目均需执行以下程序：

（一）项目立项与论证评估

项目单位在每年8月底前完成下年度采购项目的立项工作，经归口管理部门审核后，报学校研究决定立项。需报送有关主管部门审批的项目，经学校决定立项后，由项目单位按规定履行报批手续。

按照规定应报送省政府集中采购的项目，项目单位应当组织相关专业人员进行初步论证与评估。

经学校决定立项的项目需要聘请校外专家进行论证的，由国有资产管理处负责组织论证。进口仪器设备项目应组织校外专家进行论证。

（二）编制项目预算

项目单位应按规定编制项目支出预算。需要政府采购的，应同时编制政府采购预算。没有资金预算的项目，学校一律不安排采购。

（三）填报采购需求

项目单位根据学校财务预算编制的要求，编制本部门的年度采购计划，填写采购需求与技术参数。采购计划与采购需求、技术参数经归口管理部门审核后报国有资产管理处。非单一来源采购项目的需求与参数不得带有指定性或倾向性。

应报送政府集中采购的项目，项目单位应当向国有资产管理处提交项目的初步论证与评估材料。

（四）组织招标采购

根据资金性质和规模的不同，分别按政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购的有关规定组织招标采购。

（五）合同签订

政府集中采购项目根据有关规定订立政府集中采购合同。学校自主采购的货物、服务与工程项目应当订立采购合同的，按学校合同管理的有关规定执行。

（六）合同履行与项目验收

项目单位负责与供应商协调沟通采购项目的执行，督促供应商按合同约定时间完成供货、安装（施工）与调试。

供应商履行全部合同义务后应当进行验收。采购项目验收按学校采购项目验收管理的有关规定执行。

第十六条 政府集中采购项目的招标采购按有关规定执行。

国有资产管理处负责与政府采购主管部门、集中采购代理机构进行协调沟通，并通知项目单位派人参加招标项目的开标与评标。

第十七条 政府分散采购应按规定执行以下程序：

（一）在省级财政部门指定的网站上公告采购项目；

（二）国有资产管理处委托具有资质的招标代理机构组织采购。

第十八条 学校集中采购项目根据预算金额确定采购方式。

预算5万元以上的学校集中采购项目，应当委托招标代理机构按规定组织招标采购。

预算低于5万元的学校集中采购项目，由国有资产管理处采取书面询价、电话询价、网上询价、市场询价、单一来源采购等方式组织采购。采用询价方式进行采购的，被询价供应商应不少于三家。采取单一来源采购方式的，应当执行单一来源采购的有关规定。

学校自主采购的货物属于省级财政部门指定的网上商城上架产品的，可以选择在指定的网上商城上采购。

第五章 责任追究

第十九条 任何单位和个人不得将依法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。违反本办法的，除责令限期改正，并对相关责任人按照有关规定给予相应处理。

第二十条 投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效。未经招标人同意将中标项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其中标项目合同的履行，另行组织招标。

第二十一条 投标人中标后不签订合同或签订合同后不履行合同的，投标保证金或履约保证金不予退还，同时取消其参加学校采购项目的投标资格。

第二十二条 任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院招标采购管理办法》（校字〔2017〕225号）同时废止。

第二十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。