

德州学院文件

德院政字〔2019〕70号

德州学院 关于印发《德州学院招标采购管理办法（修订）》的 通知

各单位：

《德州学院招标采购管理办法（修订）》已经学校研究同意。
现印发给你们，请认真遵照执行。



德州学院招标采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及《山东省政府采购管理办法》等法律法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称招标采购包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、网上商城及法律允许的其他采购方式（以下简称“招标”），是指学校使用纳入学校预算管理的资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

政府采购目录内的所有货物类、服务类和工程类采购项目，政府采购目录外单次或批量预算在3万元以上（不含3万元）的货物和服务类采购项目、5万元以上（不含5万元）的工程类采购项目属于招标采购范围；其中50万元以下为一般项目，50万元（含50万元）以上为重大项目。凡达到上述采购限额标准的，必须按本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

（一）货物项目：一般设备（含家具）、专用设备，实验器材、消防器材，图书、办公用品，维修材料等；

（二）工程项目：校内各类建筑及其附属设施的新建、维修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程，以及与上述工程相关的设备、材料的采购；

（三）服务项目：软件、咨询、网络等信息技术类服务，物业管理、审计或评估等委托服务，印刷、出版、保险、维修等定点服务，以及工程勘察、环评、设计、监理、造价咨询等工程类

服务；

(四) 依照有关规定或学校要求，需要进行招标采购的其他项目。

第三条 学校招标采购严格按照预算执行。需招标项目必须纳入学校财务预算和采购预算，按规定申报预算和采购预算，属于政府采购的，按省教育厅和财政厅关规定进行申报，无预算不采购。

第四条 学校招标采购遵循信息公开制度。政府采购项目信息在山东省财政厅指定的媒体上向社会公布；学校自行采购的项目，在学校网站或相关社交媒体上公布。

第五条 招标采购工作应当坚持和遵循公开、公平、公正、诚实、守信的原则，建立“统一领导、采管分离、集中采购”的工作机制。任何单位和个人不得干涉正常的招标采购活动。

第二章 组织机构

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，由校长任组长，分管招标采购工作的副校长任常务副组长，其他副校长任副组长，成员由财务处、审计处、资产管理处及相关部门主要负责人组成。招标采购工作领导小组主要职责如下：

(一) 贯彻执行国家和省有关招标投标的法律、法规、政策和办法，领导、检查全校招标采购工作；

(二) 制订学校招标采购管理规章制度；

(三) 研究决定学校招标采购工作中的重大事项；

(四) 审定因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；

(五) 裁决学校招标采购过程中出现的争议。

第七条 在招标采购工作领导小组领导下，根据不同招标项目成立招标采购工作小组，项目主管部门分管校领导为组长，成

员由财务处、资产管理处、项目主管部门负责人及有关专业技术人员组成。招标采购工作小组主要职责如下：

- (一) 负责拟定招标项目内容、招标方式及标底的编制工作；
- (二) 负责招标文件编制、报批、发放；
- (三) 组织开标、评标等工作；
- (四) 审定招标采购合同。

第八条 招标采购工作领导小组下设招标办公室，招标办公室设在资产管理处，主任由资产管理处处长兼任。招标办公室作为学校招标采购工作的职能部门，在招标采购工作领导小组领导下，负责学校招标采购工作的组织和实施。招标办公室主要职责如下：

(一) 贯彻执行国家和省有关招标投标的法律、法规、政策和办法，执行学校招标采购规章制度；

- (二) 负责招标采购项目的申报、备案、中介委托；
- (三) 负责招标采购文件的编制、报审和信息的发布；
- (四) 协助处理招标采购过程中出现的违纪违规行为；
- (五) 负责招标采购文件资料的整理和立卷归档工作。

第九条 各职能部门及使用单位主要职责如下：

(一) 纪委机关

1. 监督招标采购规章制度的执行情况；
2. 受理招标采购工作的有关投诉，处理招标采购工作中的违纪违规行为。

(二) 审计处

1. 监督招标采购规章制度的执行情况；
2. 负责工程项目的审计。

(三) 财务处

1. 审核招标采购项目的预算及执行情况；
2. 审查招标采购合同，加盖经济合同专用章；
3. 照合同约定办理相关财务手续。

（四）项目主管部门

1. 负责项目立项申报和重大项目的论证，办理经费使用事前审批事项；
2. 提交项目的技术要求或图纸、施工说明，编制标底或项目控制价等；
3. 出席评标会议，根据规定作为采购人代表参加评标工作；
4. 签订招标采购合同，组织招标采购项目的合同履行；
5. 负责组织招标采购项目的验收；
6. 办理相关资产报增手续和结算工作。

（五）评标委员会

1. 严格执行招标采购相关规定，维护学校和投标人的合法权益；
2. 认真阅读采购文件及其相关资料，按照采购文件确定的评标方法和标准进行评标，对评标意见承担相应责任；
3. 编写评标报告，确定中标人或按顺序推荐中标候选人；
4. 配合处理投标人提出的质疑与投诉。

第三章 招标采购组织形式和招标方式

第十条 学校招标采购分为“政府集中采购”、“学校集中采购”两种形式。

（一）政府集中采购，已纳入山东省政府集中采购目录，或者未纳入集中采购目录但达到政府采购限额标准 150 万元（其中工程勘察、设计、监理服务 50 万元）的项目。

基建工程项目采购方式要严格按照《中华人民共和国招标投

标法》和《中华人民共和国政府采购法》规定执行。基建工程项目以及与工程建设有关的货物、服务，需要采用公开招标方式的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定执行，上报政府采购预算时选择“执行建设部门工程招投标程序”，由项目主管部门负责办理建设工程申报及招投标事宜，具体按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定执行；符合其他方式（竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源采购和网上商城等）采购的，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定执行。

（二）学校集中采购，适用于纳入学校预算管理的资金，未纳入现行政府集中采购目录且在限额标准 150 万元（其中工程勘察、设计、监理 50 万元）以下的采购项目。

（三）有关采购目录和限额标准，如遇上级政策调整，按最新政策规定执行。

第十一条 招标采购主要采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）询价（竞价）采购；
- （五）竞争性磋商；
- （六）单一来源采购；
- （七）网上商城；
- （八）法律、法规规定的其他采购方式。

第十二条 涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况而不适宜进行招标的项目，可以不进行招标，但要按程序逐级报批。需要时由项目主管部门提出申请，项目分管校长同意，

招标办公室报经招标采购工作领导小组研究批准后方可实施。

- (一) 因自然灾害等不可抗力因素，需紧急采购的；
- (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；
- (四) 研制、研究、实验或合作开发项目；
- (五) 符合规定的科研项目；
- (六) 校党委会议或校长办公会议决定的应急项目、抢修抢建工程及特殊项目。

第四章 招标采购申报程序

第十三条 编制采购预算。编制采购预算和采购计划时，要坚持资产存量与增量相结合，校内共享共用的原则，发挥资产最大效益。采购预算编制按照上级主管部门和学校预算编制要求和时间执行。具体规定如下：

(一) 各部门、各单位编报下一年度“一上”预算时，根据学校预算编制安排，同时按刚性采购、一般性采购编报采购预算并按轻重缓急进行排序，年初需执行的项目可编报预采购计划。各部门、各单位采购预算提交资产管理处、财务处，汇总后报学校研究；

(二) “二上”编报预算完成后，各部门、各单位进一步论证确定采购项目内容、采购时限，报招标办公室。招标办公室统计汇总并拟定下一年度采购预算、采购方式和采购进度，报学校研究批准，获批的学校采购预算经招标采购工作领导小组常务副组长签字后送财务处备案并反馈到有关部门、单位。

(三) 招标采购必须严格执行学校财务预算和采购预算。对于年中追加的采购项目,有经费预算但无采购预算的,50 万元以下项目由主管部门提出申请、分管校领导同意、财务处审核经费预算、报招标工作领导小组常务副组长和组长批准后进入采购程序;50 万元(含 50 万元)以上项目报学校集体研究决定。属于政府采购范围的报教育厅、财政厅审批,属于学校集中采购范围的按学校规定申报。无经费预算安排的项目原则上不予追加,特殊情况,需经学校集体研究同意并落实经费预算后,按以上程序执行。科研项目按科研经费管理相关规定执行。

第十四条 招标采购项目申报时间。招标采购有严格的法律规定、审批程序和时限要求。

(一) 政府采购项目。列入政府集中采购的项目,严格按照省教育厅和省财政厅下达的政府采购预算指标和采购程序执行。

1. 需提供如下材料。①对预算或估价在 50 万元以上重大项目进行考察论证,填报《德州学院招标采购项目论证报告书》(附件 1);②低于上述数额的项目提交符合招标采购要求的技术指标或规范(技术指标要同时满足 3 种以上品牌型号的产品,工程项目需提供工程量清单及编制说明和图纸等);③单一来源采购的,需同时提交分管校领导单一来源采购申请,申请需附《单一来源采购专家论证意见表》(附件 2);④申请预采购的,需同时填报《德州学院预采购申请表》(附件 3)和《德州学院招标项目申请书》(附件 4)。

2. 申报时间要求。年初下达的政府采购预算项目,所提供的上述材料在 3 月底前报招标办公室,由招标办公室统一填写《德州学院政府采购项目招标申请表》(附件 5)报招标工作领导小组常务副组长审批后执行;年中追加的政府采购项目,政府采购预

算经省教育厅、财政厅批复后执行。政府采购预算执行需要的最短时间为：

建议书申报 2 日；

采购需求公示 3 日；

代理协议审查确认 2 日；

招标文件编制 3-5 日；

公开招标时间 20 日，竞争性谈判和询价 3 个工作日，竞争性磋商 10 日，单一来源 5 个工作日；

中标公示 1 个工作日，质疑期 7 个工作日。

其中山东省省级机关政府采购中心采购项目建议书确认后需要两个月以上时间采购。

（二）学校集中采购的项目，分已经纳入采购预算和未纳入采购预算两种情况。未纳入采购预算的项目，按本办法第十三条规定落实采购预算。对已纳入采购预算的项目，各部门、各单位提出采购申请报招标办公室，经招标工作领导小组常务副组长或组长批准后执行。

1. 需提供如下材料。①《德州学院招标项目申请书》，其中一般项目由招标工作领导小组常务副组长审批；②资金使用事前审批报告；③符合招标采购要求的技术指标或规范（技术指标要同时满足 3 种以上品牌型号的产品，工程项目需提供工程量清单及编制说明和图纸等）；单一来源采购的，需同时提交经分管校领导签字的单一来源采购申请，申请需附《单一来源采购专家论证意见表》（附件 2）。

2. 申报时间要求。公开招标和邀请招标项目提前 30 日提交申请材料，其他招标项目（竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商、网上商城等）提前 20 日提交申请材料。

第十五条 招标代理机构的委托。学校招标采购项目委托省集中采购代理机构或社会代理机构，社会代理机构通过公开遴选确定。

第五章 开标、评标、定标

第十六条 开标与评标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。如有变动，应提前通知所有投标人。

第十七条 招标代理机构主持开标会议。

第十八条 开标会议程序：

(一) 投标人签到；

(二) 主持人宣布开标会议开始，宣布监标、唱标人员名单和会议纪律；

(三) 投标人代表当众检验投标文件密封情况并宣布结果，按签到或抽签顺序唱标，离开会场；

(四) 评标委员会开始评标，宣布评标原则、评标办法、评标纪律，对投标人资质证件进行审验，就有关情况对投标人进行询问，评审、确定中标人或推荐中标候选人。

第十九条 投标(响应)文件有下列情形之一的，应当按照无效投标(响应)文件处理：

(一) 在规定的截止时间之后递交的；

(二) 未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

(三) 未按规定交纳保证金的；

(四) 不具备采购文件中规定的资格要求的；

(五) 未经财政部门核准，提供进口产品的；

(六) 报价超过采购预算的；

(七) 未全部响应采购文件规定的实质性要求的；

(八) 不符合法律、法规规定的其他情形。

第二十条 评标工作由评标委员会负责，并接受监督部门的监督。

招标代理机构依法组成评标委员会，招标办公室组织项目主管部门推荐的有关人员作为采购人代表参与评标工作。

第二十一条 评标办法

(一) 采用招标方式采购的，以最低评标价法或者综合评分法确定；

(二) 采用竞争性谈判方式采购的，由评标委员会所有成员集体与投标人分别进行谈判，根据质量和服务均能满足采购文件要求且报价最低的原则确定；

(三) 采用竞争性磋商方式的，由评标委员会所有成员集体与投标人分别进行磋商，以综合评分法确定；

(四) 采用询价方式采购的，由评标委员会对供应商提供的一次性报价进行比较，根据质量和服务均能满足采购文件要求且报价最低的原则确定。

第二十二条 评标委员会应在研究招标文件，了解和熟悉招标的目标、范围和性质，招标文件中规定的主要技术要求、商务条款和评标标准、方法及应考虑相关因素的基础上，客观公正地进行评审。评标基本程序如下：

(一) 初评。评标委员会对投标人的资质、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具有投标资格；对投标文件的有效性、完整性和对投标文件的实质性响应进行审查，以确定投标文件是否有效；

(二) 澄清。评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做出书面澄清或说明，并由其法人或授权代表签字、盖章，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件

的实质性内容。

(三) 详评。评标委员会按招标文件的规定对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估、评价。

(四) 评标委员会填写评标结果，根据招标文件要求确定中标人或推荐中标候选人。

第二十三条 中标人确定后，在发布招标公告的同一媒体公告 1 个工作日，并向中标人发出中标通知书。

第二十四条 在评标过程中有下列情形之一的，可以宣布暂缓评标，经核实或落实后，再决定是否继续评标或改为其他采购形式或重新招标。

(一) 到场有效投标人（或经资格审查与符合性审查后）不足 3 家；

(二) 招标项目的图纸或技术资料不准确，对招标结果有实质性影响，不能达到招标目的或可能给学校造成重大损失的；

(三) 所有投标报价均超出有效报价允许的浮动范围，或投标人报价明显高于市场价格的；

(四) 投标人有串标、陪标等弄虚作假行为的；

(五) 有其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

(六) 因重大变故招标任务取消的。

确定废标时，应将废标原因通知所有投标人。

第六章 合同签订与实施

第二十五条 各类招标采购项目必须签订经济合同，并统一加盖“德州学院经济合同专用章”。特殊情况不能按时签订合同的，应向招标采购工作领导小组提交书面说明。

第二十六条 合同应在中标通知书发出后 30 日内签订。合同文本由项目主管部门根据招、投标文件及评标报告起草，填写《德

州学院经济合同会签表》，经有关部门审核同意后，由校长授权代表签字。

第二十七条 应严格按照招标确定的结果与中标人签订合同，不得调整或变更。

第二十八条 进口仪器设备由实验管理中心委托外贸代理公司代办报关和外贸代理手续。

第二十九条 货物接收及现场协调。在采购合同履行过程中，相关部门应按要求做好货物接收、安装、施工（工程项目）现场协调、监督及初验工作。

第三十条 项目验收。招标采购项目按合同内容完成后，项目主管部门要组建验收小组，按照合同约定条款制定验收方案并进行验收，填写验收报告，提出明确的验收意见，验收报告在3日内送资产管理处。

第三十一条 资产登记。验收合格后，符合学校固定资产管理条件的，项目主管部门或使用部门资产管理员及时通过固定资产管理系统对资产进行登记，并按学校有关规定办理款项支付手续。

第七章 纪律与监督

第三十二条 各项目使用单位、项目主管部门、资产管理处及相关部门必须高度负责，认真做好项目申报、论证、采购需求编制、招标、评标、合同签订、验收、资产登记、付款等环节的工作。

第三十三条 纪委机关、审计处负责对招标采购活动进行监督。对监督过程中发现的不符合规定的招标采购活动，按有关规定进行处理。

第三十四条 下列事项必须保密

(一) 潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况;

(二) 评标委员会成员名单在评标前必须保密;

(三) 评标过程必须保密。

第三十五条 实施政府采购信息公开, 包括采购预算、采购需求、采购文件、采购公告、采购结果、采购合同、验收报告等, 保障采购当事人和社会公众的知情权、参与权和监督权。

采用招标(公开招标、邀请招标)、竞争性谈判(磋商)、询价、单一来源方式的, 政府采购信息均应按规定公开。

第三十六条 参与招标采购工作的所有人员必须遵纪守法, 坚持原则, 秉公办事, 廉洁自律。凡有下列情形之一的, 追究有关单位或相关人员的责任, 并视情节轻重, 由学校给予组织处理; 构成犯罪的, 移交司法部门依法追究其刑事责任。

(一) 不按规定的招标方式和招标程序进行招标的;

(二) 招标采购项目不需要变更而故意变更, 或擅自扩大变更范围, 或不履行规定的审批程序擅自对招标结果进行变更者;

(三) 不按规定时间和要求签署合同、组织验收的;

(四) 验收时未按合同规定条款进行验收, 或因玩忽职守造成达不到合同要求的伪劣产品(工程、服务)蒙混过关者;

(五) 与代理机构或投标人违规串通的;

(六) 未按规定公开采购信息或公开的信息不真实、有虚假内容的;

(七) 以不合理的条件限制、排斥潜在投标人, 或限制、阻挠投标人之间公平竞争的;

(八) 其他违规违纪行为的。

第八章 附 则

第三十七条 其他未尽事宜,按照国家和山东省有关法律法规和规定执行。

第三十八条 本办法规定按日计算期间的,开始当天不计入,从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的,顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

第三十九条 本办法由学校招标工作领导小组负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行,原办法《德州学院招标采购管理办法》(德院政字[2016]26号)同时废止。

- 附件: 1. 德州学院招标采购项目论证报告书
2. 单一来源采购专家论证意见表
3. 德州学院政府采购项目预采购申请表
4. 德州学院招标项目申请书
5. 德州学院政府采购项目招标申请表

附件 1

德州学院招标采购项目论证报告书

申请单位：

填表日期：

| | | | |
|-----------------|--|----------|--|
| 项目名称 | | 预算金额（万元） | |
| 单位负责人 | | 项目负责人 | |
| 一、项目实施的原因、方案及目标 | | | |
| | | | |

二、项目论证意见

论证专家签字：

年 月 日

申请单位意见：

公章：

负责人签字：

年 月 日

分管校长意见

分管校领导签字：

年 月 日

备注：

1. 预算或估价在 50 万元以上的重大项目填写此论证报告书；
2. 论证专家为三人及以上单数；
3. 本表必须按要求逐项详细填写；
4. 论证报告附符合招标要求的详细方案（工程项目附工程量清单、编制依据和图纸等）。

附件 2

单一来源采购专家论证意见表

| | | | |
|----------------|------------------------------------------------------|-------|--|
| 专家姓名 | | 职务或职称 | |
| 工作单位 | | | |
| 采购单位名称 | 德州学院*** | | |
| 采购项目名称 | | | |
| 合格供应商名称 | | | |
| 评审 专家 意见 | 单一来源的理由和是否采用单一来源方式的建议： | | |
| | <p>专家签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | |

备注：论证专家为三人及以上单数。

附件 3

德州学院政府采购项目预采购申请表

单位名称： _____ 年 月 日

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------|--|
| 项目名称 | | | |
| 经费来源 | | 项目经费预算（万元） | |
| 费用核算依据（可以另附页，采购清单、工程量等） | 申请人（签字）： _____ 年 月 日 | | |
| 项目单位意见 | 负责人（签字）： _____ 年 月 日 | | |
| 分管业务校领导意见 | 签字： _____ 年 月 日 | | |
| 财务处意见 | 负责人（签字）： _____ 年 月 日 | | |
| 分管财务校领导意见 | 签字： 2018 年 月 日 | | |

注：1. 此表作为预采购项目申报使用，用于采购主管部门向省教育厅、省财政厅报送预采购计划，《德州学院招标项目申请书》、《德州学院招标采购项目论证报告书》（50 万元以上）等按《德州学院招标采购管理办法》规定执行；

2. 本表网上填报。

附件 4

德州学院招标项目申请书

(学校集中采购)

| 类 别 |
|---------|
| 基 建 工 程 |
| 修 缮 工 程 |
| 物资设备与器材 |
| 医 药 |
| 图 书 资 料 |
| 其 他 |

年 月 日

填 表 说 明

- 一、学校集中采购项目填写此申请书，政府集中采购项目按省教育厅和省财政厅规定申报。
- 二、经费名称根据学校下达的财务预算填写。
- 三、本表必须按要求逐项详细填写。
- 四、项目编号由招标办公室统一填写。
- 五、本表网上填报。

| 招 标 项 目 内 容 | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 项目名称 | 经费名称 | 金额（万元） |
| | | |
| 项目主管部门考察情况（包括项目申报依据、项目概况、市场调研及论证情况等） | | |
| <p>项目主管部门意见：</p> <p>公章： _____ 负 责 人（签字）： _____</p> <p>年 月 日</p> | | |
| <p>招标方式： <input type="checkbox"/>1. 公开招标 <input type="checkbox"/> 2. 邀请招标 <input type="checkbox"/>3. 竞争性谈判 <input type="checkbox"/>4. 单一来源采购</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 询价 <input type="checkbox"/>6. 竞争性磋商 <input type="checkbox"/>7. 网上商城（网上超市、批量集采、定点采购）</p> | | |
| <p>财务处审核意见</p> <p>_____ 负 责 人（签字）： _____</p> <p>年 月 日</p> | | |
| <p>招标办公室审查意见</p> <p>公章： _____ 主任（签字）： _____</p> <p>年 月 日</p> | | |
| <p>领导小组常务副组长意见</p> <p>_____ 常务副组长签字： _____</p> <p>年 月 日</p> | | |

德州学院招标办公室

附件 5

德州学院政府采购项目招标申请表

| | | | |
|-------------------|----|-------------|------|
| 项目单位 | | | |
| 项目名称 | | 项目编号 | |
| 预算金额 | 万元 | 招标方式 | |
| 采购项目主要内容： | | | |
| | | | |
| 经办人： | | 年 月 日 | |
| 招标办公室意见： | | | |
| | | | |
| | | | (公章) |
| 招标办公室主任（签字）： | | 年 月 日 | |
| 招标工作领导小组常务副组长意见： | | | |
| | | | |
| 招标工作领导小组常务副组长负责人： | | 年 月 日 | |

说明：1. 该表由招标办公室根据省财政厅下达的政府采购指标填写。
2. 本表网上填报。

德州学院校长办公室

2019年12月6日印发
