

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2013〕40号

---

## 关于印发山东科技大学招标采购管理办法的 通 知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学招标采购管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2013年9月27日

# 山东科技大学招标采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校的招标采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，结合学校实际情况，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、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品、图书、教材等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮以及绿化工程等。

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** 凡符合招标采购的项目，必须实行招标采购。学校招标采购工作，应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

**第四条** 学校招标采购工作严格实行回避制度。在招标采购活动中，招标采购人员及相关人员与商家（指提供货物、工程和服务的法人、组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。商家认为招标采购相关人员与其他商家有利害关系的，可以申请让其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标专家小组的成员、竞争性谈判采购中谈判小组的成员、询价采购中询价小组的成员等。

**第五条** 招标采购项目，需在学校批准预算或经费落实后方可实施；事先需要项目主管单位组织论证、报批的，应当预先完成论证及报批手续。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校成立招标采购工作领导小组，由校长任组长，分管校领导任副组长，成员包括资产管理处、监察处、财务处、审计处等相关主管职能部门及项目执行单位的负责人。招标采购工作领导小组的主要职责有：

- （一）讨论决定招标采购工作中的重大事项；
- （二）讨论、审定招标采购工作规章制度；
- （三）讨论、审定重大项目的招标采购工作；
- （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）审定建设工程变更额度在 20 万元以上和其他重大招标项目变更事宜。

**第七条** 学校成立招标采购工作小组，工作小组由分管校领导任组长，成员包括资产管理处、监察处、财务处、审计处等相关主管职能部门、项目执行单位负责人及专业人员。招标采购工

作小组在招标采购工作领导小组领导下开展工作，主要职责有：

- （一）负责确定招标项目范围、招标方式；
- （二）负责招标文件起草、报批、发放；
- （三）组织开标、评标等工作；
- （四）组织对中标人的考察、评审；
- （五）落实合同的签订、履行；
- （六）负责招标项目有关材料的记录与档案管理；
- （七）合同履行后的验收，审核等工作；
- （八）完成学校招标采购工作领导小组交办的其他事项。

**第八条** 学校资产管理处是招标采购工作的具体组织实施部门。主要职责有：

- （一）贯彻国家招标采购的法律法规和方针政策，具体落实学校招标采购的规章制度；
- （二）接受招标委托，审核招标项目的相关资料，确定招标方式；
- （三）发布招标信息，接受投标报名或发出投标邀请；
- （四）编制或审定招标文件，确定评标办法；
- （五）组织审查投标人资格，确定投标人名单，发售招标文件；
- （六）组建评标专家小组，组织开标、评标、定标；
- （七）组织专业技术人员、纪检监察人员对投标人及其业绩进行实地考察；

- (八) 发出中标通知书;
- (九) 负责招标资料的整理、立卷归档;
- (十) 组织合同履行后的验收、审核等工作;
- (十一) 完成学校招标采购工作领导小组交办的其他事项。

**第九条** 学校监察处是学校招标采购的监督部门。主要职责有:

- (一) 监督招标采购的法律法规和规章制度的执行情况;
- (二) 监督招标方式和评标办法的确定;
- (三) 监督投标人名单的确定;
- (四) 参与对投标人考察;
- (五) 监督开标、评标、定标工作的过程;
- (六) 监督合同签订及履行;
- (七) 参与合同履行后的验收、审核等工作;
- (八) 完成学校招标采购工作领导小组交办的其他事项。

**第十条** 学校财务处参与项目的论证、开标、评标及合同履行后的验收工作,负责对项目经费预算、付款方式和资金使用进行审核把关。

**第十一条** 学校审计处负责对项目招标文件和合同的主要条款进行审计,出具审计意见,并参与项目的开标与评标及合同履行后的验收、审核等工作。

**第十二条** 学校根据招标采购工作的需要,依法组建项目评标专家小组。评标专家小组由学校相关主管单位和校内外有关技

术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

### 第三章 招标采购的范围

**第十三条** 凡采购限额达到以下标准的，必须实行招标采购：

（一）批量金额在 10 万元以上、单台件（套）价格在 5 万元以上的教学、科研、产业、后勤、行政办公等设备采购项目及服务项目；

（二）立项金额在 5 万元以上的工程项目；

（三）单项虽未达到以上限额标准，但在一年内采购计算机、复印机、数码照相机、投影仪、打印机、空调等物资，概算额度达到以上标准的，也要通过招标确定三家以上协议商家，实行协议供货；

（四）学校认定的应纳入招标采购范围的项目，不受此限额限制。

**第十四条** 对未达到招标采购限额标准的项目或符合上述招标范围，因各种情况不能实施招标的项目，在学校批准的情况下，由项目主管单位参照本办法及其实施细则组织实施。

### 第四章 招标采购方式

**第十五条** 招标采购采用政府采购、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源招标采购、询价招标采购等方式。

（一）政府采购是指对专业性强、自行组织招标难度较大以

及省政府采购中心规定要求的采购方式；

（二）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织（统称投标人）参加投标的方式；

（三）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的投标人参加投标的方式；

（四）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的商家名单中确定不少于三家的商家就招标采购事宜进行谈判的方式；

（五）单一来源招标采购是指向商家或客户直接招标的方式；

（六）询价招标采购是指从符合相应资格条件的商家名单中确定不少于三家的商家，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定商家的招标方式。

**第十六条** 凡符合本办法第十三条限额标准的招标采购项目，其招标方式由学校招标采购工作领导小组或委托资产管理处按以下原则确定：

（一）重大项目必须采用公开招标采购方式；

（二）少量具有特殊性，只能从有限范围的商家处招标采购的一般项目，采用邀请招标方式；

（三）符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式：

1. 招标信息公布后，在规定的时间内无商家投标，或者有三家以上商家投标但无合格标的，或者重新招标仍未能成立的；

2. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要

求的；

3. 招标过程所需时间不能满足项目主管单位急需的。

(四)符合下列情形之一的,可采取单一来源招标采购方式:

1. 发生了不可预见的紧急情况,不能从其他商家处招标采购的;

2. 为保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要继续从原商家处招标采购的;

3. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

4. 项目主管单位和招标采购工作小组共同认定其它需要从指定商家或单位招标采购的;

(五)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,可采用询价方式采购。

## 第五章 招标采购工作程序

**第十七条** 项目主管单位或用户应在采购前十五日内向资产管理处提出书面委托,并填写《山东科技大学采购计划书》或《山东科技大学工程立项报告书》,同时提供招标所需技术要求或规范、学校经费审批材料及其他相关资料,需要论证的项目同时提交项目论证报告。

**第十八条** 招标采购按以下程序实施:

(一)单台件在 500 元以上或总额在 5000 元以上的固定资产采购项目,总额在 5000 元以上的工程项目,必须填报《山东

科技大学采购计划书》或《山东科技大学工程立项报告书》；

(二) 根据《山东科技大学采购计划书》或《山东科技大学工程立项报告书》，确定招标采购方式；

(三) 发布招标公告或发出投标邀请；

(四) 接受投标报名，审查投标人资格，确定投标人名单，必要时对投标人进行考察；

(五) 编制招标文件，需要时委托编制标底；

(六) 发售招标文件及有关图纸、技术资料；

(七) 组织招标文件答疑或组织招标方进行现场考察；

(八) 组建评标专家小组；

(九) 组织开标评标、确定中标候选人，公示后确定中标人；

(十) 发送中标通知书；

(十一) 审查、会签合同。

**第十九条** 对急需抢修的工程，项目主管单位请示主管领导后可先行施工抢修，并于十五个工作日内补办手续。

**第二十条** 项目主管单位或用户和中标人自中标通知书发出之日起七个工作日内，按照招标文件和中标通知书订立书面合同，无正当理由逾期不签订合同的视为不响应中标，将取消中标资格，履约保证金将被没收。

**第二十一条** 建设工程项目的规模、内容、工艺技术方案、关键工艺设备选型等事项，应在项目实施前确定，力求避免发生大的方案变更。

**第二十二条** 在合同履行过程中，确因建设条件变化，项目主管单位提出追加的，应履行相应的审批手续，相关领导及部门批准后方可实施。

**第二十三条** 学校所有的招标采购项目，均需经财务处确认付款方式，并凭项目合同对外付款，其中需审计的工程项目经审计后方可办理结算手续。

## 第六章 监督检查

**第二十四条** 学校纪检监察部门参与招标采购过程并对招标采购工作进行监督检查。纪检监察部门对学校招标采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关材料。

**第二十五条** 学校资产管理处应当建立健全工作制度，规范招标活动工作程序，加强对工作人员的教育培训，不断提高工作人员的职业道德和专业技术水平。每年对工作人员的工作实绩、专业水平和职业道德状况进行考核，经考核不合格者，不得继续任职。

**第二十六条** 对学校招标采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告的，纪检监察等部门应及时受理，认真查处。

任何单位和个人不得将依本办法规定必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，违者将给予行政处分。

**第二十七条** 参与学校招标采购活动的工作人员必须遵守

国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露招标工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

**第二十八条** 投标人无视招标文件规定，提供虚假材料、采用不正当手段诋毁或排挤他家、与其他投标人串标、中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的商家，两年内不得参与山东科技大学招标采购活动，给学校造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本办法中所称“以上”、“不少于”、“不超过”，均含本数在内。

**第三十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学招标工作规程》（山科大财字[2002]9号）、《山东科技大学物资采购管理暂行办法》（山科大财字[2000]44号）同时废止。

附件：山东科技大学招标采购管理办法实施细则

附件：

## 山东科技大学招标采购管理办法实施细则

为使学校的招标采购工作规范化，最大限度的维护学校利益，促进廉政建设，根据《山东科技大学招标采购管理办法》，制定本实施细则。

**第一条** 学校的重要招标采购项目要进行充分论证。论证工作由项目主管单位负责，资产管理处负责组织，由分管校领导主持，须有专家、资产管理处、监察处、财务处和审计处负责人参与，参加论证的人数为五人以上的单数。

论证工作应当遵循科学、民主、公开的原则，严格执行招标采购工作相关的法律法规和技术规范，重点论证项目的技术指标要求，避免倾向性和排他性。

**第二条** 学校的重要招标采购项目是指：单台件（套）价格在 100 万元以上或批量在 200 万元以上的物资设备采购项目；立项金额在 100 万元以上的维修工程项目、装修修缮工程项目；学校认定的其它重要项目。

**第三条** 项目主管单位或用户提供的招标采购项目技术指标不得有倾向性和排他性，不得指定单一品牌。

**第四条** 符合下列条件的项目可以不进行招标采购。

(一) 招标采购限额虽然达到学校招标采购范围标准，但学校批准可以不招标的；

(二) 符合学校招标采购范围，有下列情况之一的：

1. 项目时间紧迫，需立即实施的；
2. 需要采用不可替代的专利或者专有技术的；
3. 采购人依法能够自行建设、生产或者提供的；
4. 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供的；
5. 需要向原中标人采购工程、货物或者服务否则将影响施工或者功能配套要求的；
6. 国家规定的其他特殊情形。

(三) 对于以上不能实行招标采购的项目，需经学校批准后方可实施。项目实施由项目负责单位或用户及有关代表按照有关规定选定施工队伍或组织采购。其合同及有关资料由项目归口管理单位备案建档，并接受监察、审计部门监督。

**第五条** 招标采购文件的内容一般应包括：

1. 招标公告（或招标邀请函）；
2. 采购物品的明细及技术参数（或主要工程量清单）；
3. 投标须知；
4. 技术及商务条款；
5. 合同主要条款；
6. 附件（投标文件格式及图纸等）。

**第六条** 进入招标采购程序后，项目主管单位或用户如需变更项目内容，必须以书面形式按管理权限报批。

**第七条** 采用邀请招标时，项目主管单位或用户推荐的投标人不超过实际参加投标人的三分之一。

**第八条** 项目评标专家小组由资产管理处、监察处、财务处、审计处和项目主管单位、用户代表及有关专家组成，成员人数为五人以上单数。其中项目主管单位或用户只限一人，负责介绍项目情况及要求，并参与开标、评标。

**第九条** 评标一般按以下规则进行：

（一）遵循方案科学、技术先进、质量可靠、报价合理和售后服务良好的原则进行评价。

（二）物资设备项目一般采用定量与定性相结合的评标方式，由评标小组根据价格、质量、品牌、售后服务等因素确定。

（三）工程项目一般采用综合评分法的评标方式，合理掌握技术分和商务分的分值比例，由评标小组根据报价、方案、资质和服务等因素确定。

（四）评标专家小组完成评标后，应撰写评标报告并推荐合格的中标候选人。招标工作小组根据评标专家小组提出的评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。

**第十条** 开标按照以下规则进行：

（一）开标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。

（二）开标由资产管理处主持，邀请所有投标人参加。开标

时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。开标过程应当记录，并存档备查。

**第十一条** 标书费的收费标准及使用管理：

（一）标书费的收费标准如下：

1. 30 万元以内，每份标书 100 元；
2. 30 万元至 60 万元，每份标书 200 元；
3. 60 万元至 100 万元，每份标书 300 元；
4. 100 万元至 500 万元，每份标书 500 元；
5. 500 万元至 1000 万元，每份标书 1000 元；
6. 1000 万元以上，每份标书 4000 元；

对于某些技术复杂，招标文件工作量特别大的项目，每份标书的收费可适当上浮，但上浮的比例不超过 50%。

（二）标书费的使用管理：出售标书的收入纳入学校财务管理，用于支付招标活动所必须的成本、聘请评标专家的劳务费及相关人员的加班补助、误餐费支出等费用。

**第十二条** 因中标人违约，其投标保证金不予返还，纳入学校财务专设账户。

**第十三条** 招标工作程序：

（一）填写《山东科技大学采购计划书》或《山东科技大学工程立项报告书》，编制招标文件。提供招标项目的技术要求或规范、学校经费审批材料、预算额度及其他相关资料，需要论证的项目同时提交项目论证报告。由项目主管单位负责；

(二) 审定、编制招标文件。由资产管理处负责；

(三) 发布招标信息。由资产管理处负责；

(四) 接受投标报名，审查投标人资格，确定投标人名单。  
由资产管理处负责，监察处负责监督；

(五) 发售招标文件。由资产管理处、财务处负责；

(六) 踏勘现场，招标文件答疑。由资产管理处和项目主管  
单位组织；

(七) 确定评标专家小组成员。由资产管理处、监察处负责；

(八) 开标、评标，确定中标候选人。由资产管理处组织，  
评标专家组负责；

(九) 公示中标候选人。由资产管理处负责；

(十) 确定中标人，签发中标通知书。由评标专家组、资产  
管理处负责；

(十一) 合同洽谈。由项目主管单位、资产管理处负责；

(十二) 合同签订。由项目主管单位、资产管理处负责；

(十三) 招标纪要。由资产管理处负责记录，评标专家小组  
成员予以会签确认，招标纪要的主要内容如下：

1. 招标的时间、地点；

2. 立项情况：包括立项单位、立项名称、经费来源和项目  
预算；

3. 招标形式及形成的评标的基本情况；

4. 招标专家组意见及建议。

(十四)合同的执行与落实。由项目主管单位负责实施和落实，资产管理处及相关部门负责监督和指导。

**第十四条** 中标单位确定后，应在招标采购工作小组的监督下由资产管理处或委托使用单位与商家签订供货合同。特殊情况下在约定的时间内不能签订合同的，应经招标采购工作小组批准，另行确定时间地点。

**第十五条** 使用单位无视学校招标采购的规定，擅自进行采购的或招标工作结束后，使用单位擅自改变中标单位、合同内容，均属无效采购，无效采购要上报招标采购工作小组，由招标采购工作小组提出处理意见，由此造成的各种损失由责任人和责任单位负责。

**第十六条** 本细则中所称“以上”、“不少于”、“不超过”，均含本数在内。

**第十七条** 本细则由资产管理处负责解释。

**第十八条** 本细则未尽事宜由学校招标采购工作小组研究决定，重大事项提请学校招标采购工作领导小组审定。

