

# 枣庄职业（技师）学院文件

枣职院发〔2020〕40号

---

## 枣庄职业（技师）学院 招标采购管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院招标采购工作管理，提高资金使用效率，保证招标采购效率和质量，维护学院合法权益，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《山东省政府采购管理办法》及《枣庄市政府采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合学院实际，修订本办法。

**第二条** 学院进行的各类招标采购，均适用本办法。

**第三条** 学院招标采购工作坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则，完善监督制约机制，任何单位和个人不得干涉正常的招标采购工作。

**第四条** 学院各系（院）、部门的招标采购项目，需在学院批准预算或经费落实后方可实施；事先需要项目主管部门组织论证、报批的，应当预先完成论证及报批手续。

**第五条** 大型资产的处置以及大宗物资的处理，凡是需要出售的，应当按照本办法的规定实行公开竞价。

**第六条** 应纳入省、市有关政府部门管理的建设工程或政府采购的项目，开标时学院招标采购中心、质量管理办公室、项目主管部门派人到现场监督。属于招标范围的其他各类项目，均应由项目执行单位提请招标采购中心组织实施。符合招标条件、确因特殊情况不宜进行招标的项目，须报招标采购工作领导小组审批。

**第七条** 任何单位和个人不得将应进行招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标采购。

**第八条** 学院招标采购工作严格实行回避制度。在招标采购过程中，参与招标采购工作人员与供应商有利害关系的，必须回避。商家认为招标采购工作人员与其他商家有利害关系的，可以申请让其回避。

**第九条** 推进学院招标采购信息化建设，建立学院招标采购信息化平台，更好地实现招标采购全程管理和监督。

## **第二章 组织机构及职责**

**第十条** 学院招标采购工作领导小组是学院招标采购工作的领导和决策机构（以下简称“领导小组”），对学院招标采购工作实行统一领导。组长由分管财务工作的副院长担任，成员由

招标采购中心、质量管理办公室、后勤处、教务科研处等职能部门负责人组成(成员名单详见附件)。领导小组的工作职责如下:

- (一) 负责制定学院招标采购工作的规章制度;
- (二) 讨论决定学院招标采购工作中的重大事项;
- (三) 依照国家有关法律法规和本办法监督检查招标采购工作情况;
- (四) 否决违反法纪法规及本办法的定标结果;
- (五) 研究处理投标人及其他利害关系人的质疑和投诉;
- (六) 对违反招标采购法律法规和本办法的有关单位和人员提出处罚建议。

**第十一条** 招标采购中心是领导小组的日常办事机构,负责学院招标采购工作的组织和实施,主要职责如下:

- (一) 负责政府采购有关工作。
  1. 代表学院履行政府采购采购人职责,负责汇总项目执行单位采购需求并进行初审,按照集中采购目录和采购限额标准,编制政府采购年度预算,经学院批准后上报市有关部门;
  2. 根据批复的政府采购预算,编制政府采购年度计划,经学院审定后报市财政部门批准;
  3. 按照政府采购监督管理规定及公开择优原则,遴选采购代理机构,经学院批准后签订委托代理协议,委托有关采购项目;
  4. 会同采购项目执行单位与采购代理机构共同编制采购文件,按照国家和山东省以及枣庄市有关规定发布采购公告;

5. 协助组织相关人员参加政府采购中心或者代理机构组织的项目开标评标；

6. 按照采购文件和投标（响应）文件确定的事项，协助采购项目执行部门代表学院签订政府采购合同；

7. 根据采购项目执行单位对合同履行情况初步验收。协助采购项目执行单位、质量管理办公室和后勤处、教务科研处等项目主管相关部门共同进行正式验收。某些项目的验收，根据具体情况，可聘请国家认可的质量检测机构参加。

#### （二）负责校内招标工作。

1. 制定和完善招标工作有关规章制度，经学院批准后组织实施；

2. 根据国家和学院有关规定，接受符合校内招标要求的招标项目立项申请，审核相关资料及经费落实情况；

3. 负责校内招标组织工作，按照政府采购监督管理规定及公开择优原则，遴选采购代理机构，经学院批准后签订委托代理协议，委托有关采购项目；

4. 根据采购项目执行单位对合同履行情况初步验收结果，协助采购项目执行单位、质量管理办公室、后勤处、教务科研处等相关部门共同进行正式验收。

#### （三）完成学院和上级部门交付的其他任务。

（四）对政府采购代理机构以及供应商进行跟踪评估，建立数据库，为改进完善政府采购、校内招标有关工作提供参考依据。

**第十二条** 招标采购项目执行单位是项目经费管理的职能部门，负责招标采购项目的具体实施。系（院）、部门成立招标采购工作小组，负责本部门招标采购工作。其具体职责如下：

- （一）负责向招标采购中心报送招标采购计划；
- （二）负责组织招标采购项目的审批和前期论证等工作；
- （三）负责提供招标采购项目的各种技术要求及参数；
- （四）负责招标采购项目的技术答疑；
- （五）参与开标及评标过程；
- （六）负责办理合同签订手续；
- （七）负责协调和督促合同正常履行；
- （八）负责招标采购项目完成后的初步验收并形成书面报告。

**第十三条** 项目主管部门（教务科研处和后勤处）的主要职责是：

- （一）负责招标项目的前期论证；会同使用部门撰写项目招标技术参数要求并负责解释；
- （二）选派代表参与有关项目的评标；
- （三）参与采购项目合同的洽谈、审查与会签，并负责合同履行过程的监督检查；
- （四）负责组织、协调、监督使用部门对项目实施的过程管理；
- （五）代表学校，负责非资产类项目合同的签订和验收；
- （六）参与资产类项目验收工作；
- （七）负责项目付款手续的办理；

(八)负责实验设备维持用品的购置管理,受理各部门(单位)相关采购计划和申请并审核、分类汇总,形成批量并达到规定限额的报招标办公室统一组织采购。

**第十四条** 质量管理办公室负责对项目招标文件和合同进行审计,出具审计意见,并参与项目评标和合同履行后的验收、审核等工作。项目执行单位及相关职能部门必须高度负责,认真做好项目立项、论证、招标、考察、鉴定、验收、结算等各环节工作。

### 第三章 预算和计划

**第十五条** 学院在编制年度部门预算时应当按照市集中采购目录和采购限额标准编报政府采购预算。原则上年度内不予内追加或者调整的部门支出预算。

根据枣庄市财政局当年研究制定的《年度政府集中采购目录及限额标准》的要求,政府集中采购目录内的项目必须实行政府集中采购,委托市政府采购中心按规定程序办理;有特殊要求的项目,经市财政局批准,可实行院内集中采购。对于政府集中采购目录内1万元以下(含1万元)“实验、实践教学中日常使用的低值易耗品”项目,每个系(院)限额标准为每学期累计在1万以下(含1万元);而工程类(不包括基建)、服务类的项目采购,其限额标准为每学期各累计5万以下(含5万元)。政府集中采购目录内的项目申请自行采购,要求招标采购项目执行单位提出申请,项目主管部门同意,在学院招标采购领导工作小组报

备后，由招标采购项目执行单位，严格按照采购规程办理自行采购报批手续，批准后进行自行采购。政府集中采购目录以外且单项采购额在 1 万元以上的项目，学院实行招标采购。

单项或批量采购金额达到 50 万元以上的货物和服务项目，100 万元以上的工程项目，应当采用公开招标方式采购。单项或批量采购金额达到 30 万元以上的项目，项目采购事前论证时适时邀请院外专家，会同学院内部专家，共同对项目采购进行集中论证。按照有关制度，逐步建立专家库。

属于市纪委、市监察局重点监督限额范围内的采购、招投标项目，邀请市纪委、市监察局派员参加监督，属于委托监督限额范围内的项目，学院实施全过程跟踪监督。

**第十六条** 学院在政府采购预算批复后编制政府采购计划，报市财政部门批准。同一政府采购预算中相同品目的采购项目应当编报一个政府采购计划。政府采购计划应当明确采购品目、组织形式、采购方式和采购金额等内容。

**第十七条** 学院采用公开招标、竞争性谈判或磋商、单一来源、协议供货、询价以及法律法规规定的其他招标采购方式。

**第十八条** 政府采购必须严格按照批准的预算和计划执行。未编报政府采购预算和计划的项目，不得组织实施，不得支付采购资金。

#### **第四章 组织实施**

**第十九条** 学院项目采购单位的采购计划，应提出书面申

请，填写《枣庄职业（技师）学院招标项目审批表》，同时提供所需技术要求或规范、学院经费审批及其他相关资料。并根据业务的范围和职责的要求，进行分类归口管理审核和上报，学院办公用品项目、部门项目、校区职能（如：物业、安保、超市、餐厅、零星工程、零星货物等）项目由后勤处汇总审核，系（院）和台儿庄古城校区的教学、科研、实验、实践相关的项目由教务处汇总审核，然后统一报送财务处招标采购中心办理相关手续。各部门务必于每月的10号前和20号前，将次月要审核的项目采购事前论证报告，进行归口汇总上报，其中每学期末，上报下学期需要采购的实训耗材。学院招标采购工作领导小组分别于每月中旬、下旬进行两次集中论证。其中对于专项采购的项目，严格按照规定办理。

**第二十条** 学院项目主管部门和招标采购代理机构应当按照批准的招标采购方式实施。

**第二十一条** 学院按照招标采购监督管理的规定，及时将招标采购项目委托招标采购代理机构并签订委托代理协议。

**第二十二条** 学院项目主管单位和招标采购代理机构应当根据招标采购项目的特点和需求进行论证，准确完整地编制招标采购文件，并按照国家、省、市有关规定发布招标采购公告。

招标采购文件应当充分披露采购信息，标明实质性要求和条件及评审办法，注明是否允许采购进口产品，并按照招标采购政策措施的规定，明确优先或者强制采购的要求和评分标准。



需要交纳保证金的，应当在招标采购文件中载明。供应商可以采用银行票据和专门机构出具的担保函等形式交纳保证金。采用担保函形式交纳的，学院和招标采购代理机构不得拒收。

**第二十三条** 招标采购文件载明的技术指标应当符合国家、省、市规定的标准要求，不得有下列限制、排斥潜在供应商的内容：

（一）设定的资格、技术、商务条件与招标采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

（二）限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

（三）以特定的行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为评分因素或者中标（成交）条件；

（四）就同一招标采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

（五）其他以不合理条件限制、排斥潜在供应商的内容。

**第二十四条** 供应商应当按照招标采购文件要求编制投标（响应）文件。投标（响应）文件应当对招标采购文件作出实质性响应。

供应商应当在招标采购文件规定的截止时间前，将投标（响应）文件密封后送达指定地点。学院和采购代理机构收到投标（响应）文件后，应当签收保存。

**第二十五条** 开标（报价）应当在招标采购文件确定的时间和地点公开进行，由学院项目主管部门、供应商和有关方面代表参加。

开标（报价）时，由供应商或者其推选的代表检查投标（响应）文件的密封情况，也可以由招标采购代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读供应商名称、价格和投标（响应）文件的其他主要内容。

**第二十六条** 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）不具备采购文件中规定的资格要求的；
- （四）未经财政部门核准，提供进口产品的；
- （五）报价超过采购预算的；
- （六）未全部响应采购文件规定的实质性要求的；
- （七）不符合法律、法规规定的其他情形。

**第二十七条** 在招标采购活动中，有下列情形之一的，学院和招标采购代理机构应当予以废标或者终止招标采购活动，并将理由书面告知所有供应商：

- （一）在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足3家，符合招标文件规定条件的供应商不足3家或者对招标文件作实质性响应的供应商不足3家的；
- （二）出现影响采购公正的违法违规行为的；
- （三）供应商的报价均超过采购预算的；
- （四）因重大变故，招标采购任务取消的。

**第二十八条** 招标采购项目的中标（成交）供应商，按照下列规定确定：

（一）采用公开招标方式，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，由评审委员会所有成员集体与供应商分别进行谈判，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）采用询价方式，由评审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。

**第二十九条** 中标（成交）供应商确定后，学院和招标采购代理机构应当按规定在采购公告发布媒体上进行公告，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

学院和招标采购代理机构应当在中标（成交）通知书发出后5个工作日内退还未中标（成交）供应商的保证金。

**第三十条** 在招标采购活动中，招标采购当事人和评审委员会成员不得有下列恶意串通行为：

（一）招标采购当事人或者采购代理机构向供应商透露评审委员会成员情况或者授意供应商撤换、修改投标（响应）文件；

（二）供应商之间协商报价、技术方案等投标（响应）文件的实质性内容；

（三）供应商之间事先约定由某一供应商中标（成交）；

- (四) 供应商之间约定放弃投标(报价)或者中标(成交);
- (五) 供应商属于同一集团、协会、商会等组织,并按照该组织的要求协同投标(报价);
- (六) 其他恶意串通的行为。

## **第五章 招标采购合同**

**第三十一条** 学院与中标(成交)供应商应当自中标(成交)通知书发出之日起15日内,按照招标采购文件和投标(响应)文件确定的事项签订招标采购合同,应当自合同签订之日起7个工作日内,将合同副本报市财政部门备案。

学院和招标采购代理机构不得向中标(成交)供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件,不得与供应商订立背离合同实质性内容的协议。

**第三十二条** 中标(成交)供应商无正当理由不与学院签订合同的,保证金不予退还,上缴国库;给学院造成损失的,应当依法承担赔偿责任,应当重新组织采购。

**第三十三条** 中标(成交)供应商应当严格履行招标采购合同。供应商不履行或者不能全部履行合同的,应当依法承担法律责任。供应商不履行合同的,学院可以重新组织招标采购,也可以在报省财政厅核准后,与排位在中标(成交)供应商之后的第一位中标(成交)候选供应商签订合同。

**第三十四条** 在政府采购合同履行过程中,学院需要追加与合同标的相同的货物、工程和服务的,在已追加政府采购预算和

不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

**第三十五条** 学院或者其委托的招标采购代理机构应当在供应商履行完合同义务之日起7个工作日内，对合同履行情况进行验收；大型或者复杂的政府采购项目，应当聘请国家认可的质量检测机构参加验收。

**第三十六条** 学院应当按照政府采购合同约定及时向财政部门申请支付或者自行支付采购资金。政府采购节约的财政预算资金，由财政部门收回。

## **第六章 招标采购的档案管理**

**第三十七条** 学院各系（院）、部门，应负责本系（院）、部门的采购项目有关文件材料的整理、报送。其中，采购合同、市场询价确认单、验收报告等资料，应在本招标采购项目完成后10日内报送招标采购中心。

**第三十八条** 招标采购中心负责学院政府采购、校内招标有关文件材料（招投标文件、中标通知书、采购合同、验收报告等）的整理和立卷归档。

## **第七章 质疑与投诉**

**第三十九条** 供应商认为招标采购文件、招标采购过程和中标（成交）结果给自身权益造成损害的，可以在知道或者应当知

道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向学院和招标采购代理机构提出质疑。对招标采购文件提出质疑的，应当在递交投标（响应）文件截止时间前提出。

**第四十条** 学院和招标采购代理机构收到供应商的书面质疑后，应当签收回执。学院和采购代理机构应当自签收回执之日起7个工作日内对质疑事项依法予以处理并作出答复，书面通知提出质疑的供应商和相关的其他供应商。质疑事项成立的，应当中止采购活动并予以纠正。

**第四十一条** 供应商对答复不满意或者学院和采购代理机构逾期未答复的，可以在答复期满后15个工作日内向市财政局进行书面投诉，并列明具体事项及事实依据。供应商不得捏造事实进行虚假投诉。市财政局依法进行调查时，投诉供应商、被投诉人以及相关单位、个人应当予以配合并如实反映情况、提供相关材料。

## 第八章 监督检查

**第四十二条** 加强对招标采购当事人、招标采购活动以及合同签订和履行等情况的监督管理，建立健全监督检查机制，及时纠正招标采购过程中的违法违规行为。定期组织对招标采购代理机构进行评估考核，并如实公布。

**第四十三条** 学院依法对参与招标采购工作人员的下列行为进行监督检查：

- （一）招标采购政策落实情况；
- （二）政府采购预算和计划的编制与执行情况；

- (三) 招标采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况;
- (四) 核准与备案事项的执行情况;
- (五) 对供应商质疑的处理情况;
- (六) 法律、法规规定的其他事项。

**第四十四条** 学院依法对招标采购代理机构的下列行为进行监督检查:

- (一) 招标采购政策执行情况;
- (二) 招标采购的代理资格和业务范围;
- (三) 政府采购信息发布和采购文件编制等组织实施情况;
- (四) 评审专家抽取和使用情况;
- (五) 实际招标采购价格与同期市场平均价格差异情况;
- (六) 对供应商质疑的处理情况;
- (七) 内部制度建设和监督制约机制落实情况;
- (八) 法律法规规定的其他事项。

**第四十五条** 加强对评审专家参加评审活动和遵守评审工作纪律等情况的监督检查,依法对违法违规行为进行处理处罚。

**第四十六条** 学院纪委办公室、质量管理办公室依据相关法律法规和本办法对招标采购活动进行审计、监督。

**第四十七条** 任何单位和个人对招标采购活动中的违法违规行为有权举报,有关部门接到举报后应当及时处理。

**第四十八条** 参与学院招标采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学院有关规章制度,不得收受投标人的财物或

其他好处，不得泄露招标采购工作的相关情况和资料。对违反本办法规定的，责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，并予以通报；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第四十九条** 本修订办法自公布之日起执行。原《枣庄职业（技师）学院招标采购管理办法》（枣职院发〔2019〕108号）自动废止。

附件：枣庄职业（技师）学院招标采购工作领导小组组成人员名单

2020年6月23日



附件

## 枣庄职业（技师）学院 招标采购工作领导小组组成人员名单

组 长：王 念

副 组 长：刘希震

成 员：赵月坤 张宗奎 于殿伟

余江英 高 常 张玉德 杨 磊

学院招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在财务处（招标采购中心），高常兼任办公室主任。

---

枣庄职业（技师）学院办公室

2020年6月23日印发

---