

山东交通学院文件

鲁交院资发〔2017〕6号

山东交通学院 关于印发物资设备 服务采购管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院物资设备、服务采购管理办法（修订）》已经9月25日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东交通学院
2017年9月28日

山东交通学院物资设备、服务采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我校的采购行为，提高采购的质量和效率，根据国家相关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围：

（一）本办法所称采购，是指在《政府采购法》规定的原则框架内，以合同方式有偿取得物资设备和服务的行为，包括购买、租赁、委托等；

（二）凡使用财政性资金或者以财政性资金作为还款来源的借贷资金，购买《政府集中采购目录》内或者目录外且采购限额标准以上的货物、服务和工程项目，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，应全部纳入政府采购预算编制范围。

第三条 学校采购实行“统一领导、归口管理、谁主管、谁负责”的管理体制；按照“分事行权、分岗设权、分级授权”的制衡要求，建立资产、财务、审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的运行机制。

第二章 组织领导与职责

第四条 为加强学校对政府采购工作的组织领导，学校成立由校长任组长，项目归口部门以及相关职能部门负责人组成的采购工作领导小组，负责组织学校采购活动的重大决策、重要事项

的调研论证及政府采购内部控制制度的落实。

采购工作领导小组在资产管理处设立政府采购管理办公室并作为学校政府采购的管理部门。

第五条 以下事项须提交校长办公会审定：

（一）采购工作的规章制度；

（二）单项或批量采购金额 50 万元及以上或涉及学校重要利益项目的立项、资金来源和预算、政府采购方式等；

（三）重要项目政府采购方式及拟纳入省财政预算的政府采购项目；

（四）授权设立归口管理及采购工作小组；监督和检查采购过程的制度执行及绩效情况；

（五）需要校长办公会决策的其他采购事项。

第六条 各部门具体职责：

（一）资产管理处负责牵头制定采购管理制度，统筹年度政府采购计划，汇总编制政府采购需求方案，组织管理政府采购事务，操作政府采购系统专网，执行政府采购工作等事宜。

（二）财务处负责参与制定采购管理制度，安排立项项目资金，编制、调整采购预算，督促政府采购预算执行，组织政府采购项目绩效评价等事宜。

（三）审计处负责检查采购管理制度落实情况，对采购活动进行事前、事中、事后全过程审计工作。

（四）归口管理及采购小组：根据学校职责划分和多点办学

的实际，设立校内政府采购归口管理和采购小组的运行机制，负责本校区、部门政府采购项目库建设与管理、预算编制；按学校授权进行采购活动组织实施、采购合同签订、履约验收、资金支付、政策功能落实、采购信息公开、询问和质疑答复、档案管理等具体工作。

（五）使用单位负责项目立项的组织；资产购建的论证；编报经财务部门和政府采购部门审核通过项目的政府采购需求方案；采购后的具体验收、登记、资产管理等事宜。

第七条 归口管理及采购小组设立：

（一）威海校区归口管理及采购小组，威海校区管委会担任组长单位；

（二）基建处归口管理及采购小组，基建处担任组长单位；

（三）后勤管理处归口管理及采购小组，后勤管理处担任组长单位；

（四）无影山校区归口管理及采购小组，无影山校区综合管理办公室担任组长单位；

（五）其他归口管理，教务处负责教学仪器设备采购项目库建设与管理；科研处负责科研平台采购项目库建设与管理。

（六）产业单位和其他经济独立核算单位使用非财政性资金的采购，可参照以上设立采购小组，自行组织采购，也可委托第三方代理机构采购。

第三章 采购项目库建设与使用

第八条 学校建立并完善归口管理的政府采购项目库运行机制。

（一）采购项目库建设，校内政府采购归口管理部门负责本部门项目库建设并对需要政府采购的货物、工程和服务项目等，进行前期需求参数设计、项目实施可行性及必要性分析论证、市场调研等程序，经过校长办公会研究通过后，进入学校政府采购项目库。

（二）采购项目库使用，学校每年度政府采购项目，必须上取自项目库；非项目库中的项目，未经校长办公会研究通过不得编入年度支出预算。同时根据轻重缓急对项目库进行动态管理，有进有退、科学排序。

第四章 招标采购规范

第九条 物资设备、服务招标分为公开招标和邀请招标。

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

第十条 招标文件，应包括招标项目所有实质性要求和条件以及拟订合同的主要条款。招标文件应当包括以下主要内容：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知（包括投标文件的密封、签署、盖章要求

等);

(三) 投标人应当提交的资格、资信证明文件

(四) 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；

(五) 投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；

(六) 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；

(七) 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；

(八) 拟签订的合同文本；

(九) 货物、服务提供的时间、地点、方式；

(十) 采购资金的支付方式、时间、条件；

(十一) 评标方法、评标标准和投标无效情形；

(十二) 投标有效期；

(十三) 投标截止时间、开标时间及地点；

(十四) 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；

(十五) 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；

(十六) 省级以上财政部门规定的其他事项。对于不允许偏离的实质性要求和条件，采购人或者采购代理机构应当在招标文件中规定，并以醒目的方式标明。

第十一条 投标文件。供应商应当按照招标文件要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件做出实质性响应。供应商应当在招标文件规定的截止时间前，将投标文件密封后送达指定地点。政府采购工作小组收到投标文件后，应当签收保存。

第十二条 开标。应当在采购文件确定的时间和地点公开进行，由供应商和有关方面代表参加。

开标时，由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读供应商名称、价格和投标文件的其他主要内容。

第十三条 评标方法。物资设备或服务项目采购的评标、谈判以满足技术、服务、安全和使用需求为前提，依据批准的预算资金额度，统筹考虑质量、价格、服务等关键因素，按“合理低价中标”原则，通过最低评标价法和综合评分法的方式产生中标供应商。

（一）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法；

技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

（二）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法；

采用综合评分法的，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。

第十四条 评审专家选用由各采购工作小组在开标的前一天，从学校统一建立的评审专家库中随机抽取。

（一）已选用的评审专家在开标前不予对外公布；

（二）评审专家人数不得少于评审人员总数的三分之二；

（三）技术复杂、专业性强及数额较大的采购项目，经监审处同意，可以外聘评审专家；

第十五条 无效投标认定：投标文件有下列情形之一的，应当按照无效投标文件处理：

（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）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。

第十六条 竞争性谈判：是指采购工作小组与符合资格条件的供应商就采购物资设备和服务项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价确定成交供应商的采购方式。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，竞争性谈判小组应由采购工作组、项目单位及有关技术专家组成，成员人员为3人以上单数；

（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中标供应商的标准等事项；

（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 3 家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

（四）组织谈判，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）确定中标供应商，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，谈判小组应根据采购需求，综合考虑质量、服务，按照合理低价的原则最终确定中标供应商，并将结果通知所有参加谈判未成交的供应商。

第十七条 符合下列情形之一的采购项目，可以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）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的；

(四) 因专利、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。

第十八条 单一来源采购是指采购工作小组从某一特定供应商处采购物资设备和服务的采购方式。

(一) 采用单一来源采购方式的, 需由使用单位提出申请并说明采用单一来源采购方式的原因及因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见;

(二) 采用单一来源方式采购的, 成立由采购工作组、项目单位及有关技术专家等部门成员组成的采购小组, 成员为 3 人以上单数。谈判对象应是经考察后意见明确的供应商, 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。

第十九条 符合下列情形之一的采购项目, 可以采用单一来源的方式采购:

(一) 学校能够自行建设、生产或者提供;

(二) 只能从唯一供应商处采购的;

(三) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(四) 为保证和原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 必须继续从原供应商处采购的。

第二十条 询价是指采购工作小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书, 要求供应商一次报出不得更改的价格, 采购工作小组确定中标供应商的采购方式。采购的物资设备、

服务、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，可以采用询价方式采购。采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由采购工作小组、项目单位及有关技术专家组成，成员人员为 3 人以上单数。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做出规定；

（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 3 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）确定中标供应商，询价小组应根据采购需求，综合考虑质量、服务，按照合理低价的原则最终确定中标供应商，并将结果通知所有参加询价的未成交的供应商。

第二十一条 竞争性磋商，对需购买的服务项目或技术复杂，不能确定详细规格或具体要求的项目，可采用竞争性磋商方式采购。成立竞争性磋商小组，与符合条件的供应商就采购事宜经过磋商，最后通过综合评价确定供应商。

第五章 合同订立与执行

第二十二条 中标供应商确定后，采购工作小组应向中标供应商发出中标通知书；中标通知发出后规定的时间内，按照招标文件和投标文件以及招标过程中的相关承诺订立合同。

(一)合同形式应采取书面形式,并经相关部门会签后生效;

(二)购买服务的合同签订,应明确购买服务的范围、标的、数量、质量要求以及服务期限、资金支付方式、权利义务和违约责任等内容,严禁转包行为;

(三)供应商未在规定时间内与学校签订合同或签订合同后不能履行合同的,视为自动放弃,由第二中标候选人递补,以此类推。

第二十三条 供应商的投标保证金在合同签订后转为履约保证金,中标单位有下列情形之一的,学校将不予退还其交纳的履约保证金。

(一)中标后无正当理由不与学校签订合同的;

(二)将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经学校同意,将中标项目分包给他人的;

(三)拒绝履行合同义务的。

第二十四条 供货合同签订后,使用单位必须明确相对固定的管理或操作人员,通过学习培训尽快熟悉厂商提供的技术资料。购置大型精密仪器设备,使用单位要有专人负责,按照仪器设备对环境条件的要求,做好装机前的准备工作。

第二十五条 物资设备到货后,以使用单位为主体,相关部门协同成立验收小组,严格按照合同条款对其品名、规格、型号、数量、质量进行验收,按要求填写验收报告。并对机电设备验收特别要求如下:

（一）开箱验收，检查机电设备的内外包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等情况。检查机电设备和附件外表有无残损、锈蚀、碰伤。对进口机电设备，合同规定由外商安装调试的，必须在外商技术人员和商检人员在场时，共同开箱验收。做好现场记录，发现问题时，应拍照留据。

（二）数量验收，应以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的分类和数量，并逐件清点核对。清点时应仔细核查主机和所附配件的型号、编号与装箱单是否一致。检查随机资料是否完备，如机电设备说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等。做好数量验收记录，写明箱号、品名、应到和实到数量。

（三）质量验收，要严格按照合同条款、仪器说明书、操作手册的规定和程序安装试机，检查机电设备配置是否符合合同的规定，检查其性能指标是否与说明书相符。要认真做好质量验收记录，若发现质量问题，应如实记录；

（四）大型或者复杂的采购项目，应当聘请经过国家认可的专业质量检测机构参与验收工作；

（五）进口机电设备的索赔期是 90 天（从仪器设备到达我国港站之日起算），必须在索赔期截止前 20 天全部完成验收任务。验收不合格的仪器设备，需详细记录，以备向商检局报检，办理索赔业务；

（六）验收人员要严格按照要求进行验收，发现问题及时报告，并积极采取相应措施，维护学校合法权益；

(七)对采购数量较大的非标产品，要按中标供应商在招标过程中所提供的样品进行验收；必要时，学校对验收结果进行复核。

第二十六条 经费拨付与结算：

(一)凭物资设备验收单、供货合同、供货单位出具货物发票、经费使用审批手续等，由使用部门主要负责人、经办人签字确认后到财务处办理报销手续；

(二)验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，由采购工作组负责按合同条款及时向厂商联系退货、维修、更换、索赔等事宜。

(三)质量保证金支付，按合同质保期满后若无质量问题，供货单位填写退付质保金审批表，由使用部门主要负责人、使用人签字同意，经采购工作小组、财务处审核后方可办理支付。

第二十七条 招标文件留档，采购工作小组应当妥善保管每项采购活动的招标文件。

(一)招标文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料；

(二)招标文件可以电子档案方式保存；

(三)招标文件保存期限不低于2年；重要招标文件应及时移交学校档案室保管。

第六章 监督与检查

第二十八条 学校实行采购活动责任追究机制，按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，对采购工作小组成员及验收人员违反本办法规定有下列行为之一，由监察室按规定进行处理。

（一）收受采购代理机构、供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（二）对在立项中不认真负责，给学校造成浪费或经济损失；

（三）考察报告中弄虚作假或有不正当倾向性意见的；

（四）泄露评审情况以及评审过程中获悉的商业秘密的；

（五）明知与供应商有利害关系而不依法回避的；

（六）在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

（七）在评审过程中有明显不合理或者不正当倾向性的；

（八）未按照招标文件规定的评定成交的标准进行评审的；

（九）在验收过程中不认真履行职责、不按规定验收的；

（十）其它违反采购规范，严重损害学校利益的行为。

第二十九条 供应商有如下行为时取消其投标资格：

（一）提供虚假资信材料，骗取合法供应商资格的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；

（三）向采购工作人员行贿或提供其它不正当利益的；

（四）偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的；

（五）其他违纪违规国家有关法规和规定程序的。

第三十条 其他

(一) 凡重大采购活动应在规范的评审场所进行, 评审场所应当具备完善的录音录像设备; 采购工作组应当对评审活动进行全程录音录像, 并至少保存 2 年;

(二) 学校定期对采购工作情况进行检查, 检查内容由学校提出。对学校采购工作运作规范, 成效突出的单位和个人进行奖励。

第七章 附 则

第三十一条 本办法(修订)由资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

山东交通学院办公室

2017 年 9 月 28 日印发

校对: 丁年

共印 6 份