

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2020〕6号

关于印发《威海海洋职业学院招标采购管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院招标采购管理办法》印发给你们，
请按照要求认真执行。

威海海洋职业学院

2021年1月1日

威海海洋职业学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院的招标采购工作，加强内控管理，提高资金使用效率，维护学院利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及《威海市财政局关于公布威海市政府集中采购目录及限额标准的通知》等有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院各项招标采购活动，均适用于本办法。本办法有关术语的含义：

（一）采购。采购是指学院从市场有偿获取货物、工程和服务等资源，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）货物类。货物类是指各种形态和种类的物品，包括计算机设备及软件、办公设备、专用设备、家具、办公耗材等。

（三）工程类。工程类是指建设工程、装修工程、绿化工程、消防工程等，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（四）服务类。服务类是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括食堂管理、工程造价审计、设备设施维保、数据处理、物业管理、机动车保险、法律、印刷等。

（五）采购人。采购人是指采购活动中的需求主体，为学院法人或经学院法人授权的代理人。

第三条 采购人是政府采购需求确定的主体，负责采购需求的提出、调研、论证、公开、评价等事宜，并对采购需求的合理

性、合规性承担责任。

第四条 学院招标采购工作，应当遵循阳光招标、公开透明、公平竞争、公正诚信的原则。任何单位和个人不得将本办法规定的必须进行政府采购的各种项目化整为零、虚报或者以其他任何方式规避政府招标采购。

第二章 组织形式及限额标准

第五条 学院所有招标采购项目，均需列入学院年度预算，临时增加的采购项目需经院长办公会、学院党委会审议通过方可执行。

第六条 学院的招标采购项目分为政府集中采购和自行采购两种形式。组织形式及限额标准如下：

（一）政府集中采购

货物、服务和工程项目实行政府采购的，具体金额标准以《威海市财政局关于威海市政府年度集中采购目录及限额标准的通知》为准。

政府集中采购的招标组织方式分为公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购六种方式，具体招标方式的确定由招标领导小组办公室会同项目采购部门或项目归口管理部门协商提出，由市政府采购管理办公室审定。

（1）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。

（2）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。

（3）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采

购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

(4) 竞争性磋商是指竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

(5) 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

(6) 询价是指询价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，采购人从询价小组提出的成交候选人中按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

(二) 自行采购

自行采购由学院组织开展，按照《威海海洋职业学院委托招标采购代理机构办法》委托招标采购代理机构组织实施。

1. 货物和服务类：单项或批量采购金额在 3 万元以上（含）的项目委托招标采购代理机构采购。

2. 工程类：单项或批量采购金额在 10 万元以上（含）的项目委托招标采购代理机构采购。

学院工程类维修包含土建、水电、木工、网络类等维修，10 万元以下的项目由通过招标确认的服务商进行相应维修。

3. 小额采购：采购金额在 3 万元以下的货物和服务类，10 万元以下的工程类项目执行《威海海洋职业学院小额采购管理办

法》。

4.应急项目：特殊情况可一事一议，应急项目由申请部门提出采购申请，归口管理部门提报院长办公会、学院党委会审批后，组织采购。

第三章 组织机构及职责

第七条 学院成立以分管院领导担任组长，财务资产处、后勤基建处（安全保卫处）、教务处（教师发展中心）、质量控制办公室（网络中心）、图书馆等相关部门负责人为成员的 5-7 人招标工作领导小组。领导小组主要职责是：

- （一）对全院的招标工作进行统一领导和管理。
- （二）听取招标工作汇报。
- （三）研究审议招标采购过程中出现的问题。
- （四）监督、检查学院招标采购工作。

第八条 招标工作领导小组下设招标领导小组办公室，办公室设在财务资产处，负责对学院的招标采购工作进行统一管理、协调、监督，建立规章制度，指导完成学院招标采购工作中的各项招标业务工作。具体职责：

- （一）依据国家招标采购法律法规和方针政策，制定（修订）学院招标采购管理的规章制度。
- （二）组织制定年度采购项目的招标计划安排。
- （三）组织遴选确定代理招标机构。
- （四）组织项目使用部门代表学院参与项目的开标、评标及合同签订。
- （五）确定项目招标方式，督导招标项目进度。
- （六）学院各项目招标工作文件资料的收集、整理、归档。

(七) 完成招标工作领导小组交办的其他事项。

第九条 学院相关职能部门及职责

(一) 项目申请部门及其职责

项目申请部门是指采购项目的需求部门及采购项目交付使用后, 对项目进行管理、使用、维护的部门(以下简称“申请部门”)。其职责为:

- 1.负责本部门货物、服务和工程(含维修)需求分析和规划编制, 依据项目归口管理部门的要求编制年度采购预算。
- 2.向项目归口管理部门提出采购申请计划, 提出申请时应附拟采购项目的详细说明, 包括规格、型号、主要材料要求、样品要求、服务要求, 对贵重仪器设备还应提供更细化的技术参数要求。
- 3.做好采购项目的项目论证和市场考察工作。
- 4.审核各项招标采购项目的招标文件、采购合同, 协助归口管理部门办理合同签订手续, 参与项目的验收。

(二) 项目归口管理部门及其职责

项目归口管理部门是指负责项目的供货(施工、服务)、验收及综合管理的职能部门(按经费归口管理部门划分), 主要指相关预算、采购的管理或工程项目的建设责任部门。如果项目申请部门和项目归口管理部门是同一单位的, 统一视为项目归口管理部门。其职责为:

- 1.组织项目申请部门及相关专业专家对拟采购项目进行论证。
- 2.组织项目申请部门进行市场考察, 进行预算额度调研, 确保满足技术参数要求的潜在供应商不具备唯一性(特殊需求需要指定唯一技术参数或品牌的, 需要在论证报告单独注明, 并提供相应依据)。

3.审核招标采购项目的招标文件及采购合同、会同项目申请部门办理合同签订手续。

4.牵头组织项目的实施和验收。

(三) 归口管理部门具体业务范围

1.教务处(教师发展中心)。7系1部的教学仪器设备、教学及技能大赛耗材等项目。

2.后勤基建处(安全保卫处)。

(1) 基础建设类项目,包括新建、改建、扩建及建筑类大型修缮、校园绿化等。

(2) 电器、打印机、碎纸机等通用设备。

(3) 设施日常修缮、后勤服务、消防、安防设备、设备设施维保、工程造价审计、食堂管理等项目。

3.图书馆。图书、期刊、文献资料、数字资源等项目。

4.质量控制办公室(网络信息中心)。计算机设备、电化教学设备、网络设备、智慧校园等项目。

5.党政办公室。车辆购置、车辆保险、车辆加油、车辆租赁、车辆维修保养等项目。

6.科研处。科研平台设备等项目。

7.学生处(团委)。学生保险等项目。

8.明德文化中心。中心教学设备及教学耗材等项目。

9.招生就业处。招生简章等项目。

10.其他。其他未能明确归口部门的,由需求部门负责。

第十条 学院招标采购工作由纪检监察室对招标采购活动的各个环节进行监督。

第四章 招标采购工作流程及要求

第十一条 项目招标工作流程如下：

（一）采购计划的前期论证。

由项目申请部门提出项目采购需求计划，归口管理部门组织专家对项目计划、项目实施的可行性等情况提出论证意见。单一来源采购的项目需报送《威海海洋职业学院单一来源采购项目申请》（附件2）。

信息化建设项目的由归口管理部门提交至招标领导小组办公室后报送市政府电子政务中心审批。

（二）招标领导小组办公室受理采购计划。

归口管理部门将论证好的《威海海洋职业学院项目采购计划及论证报告》（附件1）报送招标领导小组办公室。

（三）报送上级主管部门审批。

招标领导小组办公室汇总填报《威海市政府采购申请表》，报送威海市投融资管理中心审批通过后，报送到市政府采购管理办公室进行采购审批。

（四）招标文件审核、发布。

政府采购项目审批后由学院委托招标公司组织招标采购。招标领导小组办公室组织归口管理部门配合招标代理机构完善、审核招标文件并按要求发布。

自行采购项目由招标领导小组办公室根据业务情况组织归口管理部门会同招标代理机构编制、审核招标文件后，在威海海洋职业学院网站及中国招标投标公共服务平台发布招标公告。

（五）组织评标、发布中标公告。

采购项目评委如需学院参与的由项目归口管理部门委派评委参加。中标公告在威海市政府采购网进行公示。

（六）合同签订。

中标公示无异议后，招标领导小组办公室组织归口管理部门审议合同，归口管理部门组织项目申请部门签订正式合同。

（七）供货。

采购合同审核通过后，项目申请部门要及时沟通中标人，督促供货方及时供货，并按合同规定时间内协助供货商完成设备的安装、调试。

（八）验收。

采购项目安装、调试完毕且须正常运行一段时间，由供货商发起验收申请，验收按照《威海海洋职业学院政府采购履约验收管理办法》执行。

（九）办理结算手续。

1.货物及服务类：项目申请部门报送购置项目报销凭证（含发票、收据、合同复印件及相关验收报告单、固定资产验收入账单等），财务资产处审核后，办理结算手续。

涉及采购项目质保金及尾款的按采购合同规定事项办理，达到规定时限的，由归口管理部门组织验收，验收合格办理尾款支付手续。

2.工程类：

归口管理部门将招标工程的结算清单、工程签证、施工合同、验收报告等资料报送招标领导小组办公室，由上级主管部门对工程进行审计并出具工程结算定案书。

工程项目结算完成后，由项目申请单位办理相关固定资产入账手续。项目申请部门凭发票、合同复印件、验收报告、审计定案书、固定资产验收入账单等按合同规定办理结算手续。

第十二条 对招标采购（建设）过程中出现的各种纠纷问题，由归口管理部门对纠纷情况进行核查，并负责与中标单位沟通处理。经协调无效的纠纷，提报上级有关主管部门，协调解决或通过法律程序解决。

第五章 项目的变更

第十三条 项目变更。招标采购项目不得随意变更项目内容，在招标项目条件发生实质性变更的情况下应重新进行招标。

（一）可变更情形。在项目实施过程中，因客观原因造成项目实施内容与采购合同约定内容不能完全符合，但供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以申请对项目实施部分内容进行变更。

（二）变更手续。项目变更时，供应商向项目采购部门或归口管理部门提出变更申请建议，项目采购部门或归口管理部门组织论证小组对项目变更进行论证并签字，经项目采购部门分管院领导签字同意后，提交招标领导小组办公室进行备案。

第十四条 采购合同签订后需严格履行，项目归口管理部门要依据合同条款加强项目监控，严防违约风险。在合同履行过程中，确因各种条件变化，需要追加采购的，应履行相应的审批手续，但追加额度不得超过原合同价的百分之十。

工程项目确因各种条件变化需要进行设计和施工变更的，调整追加额度超过原合同价百分之十的，须经院长办公会、学院党委会审议，审议通过后由归口管理部门按照工程管理规定实施。

第六章 招标纪律

第十五条 学院招标采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购及评标相关人员与供应商有利害关系的必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的可以申请让其回避。参与物资采购的人员原则上不得担任验收组成员。

第十六条 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。

第十七条 学院纪检监察室可以通过检查、查阅资料等方式对招标活动进行监督。任何部门和个人均有权对学院招标采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，纪检监察室应及时受理，按相关规定认真查处。

第十八条 投标人相互串通投标、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假、骗取中标的，中标无效。情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告。给学院造成损失的，依法承担赔偿责任。

第十九条 中标人未经学院同意，将中标项目转让、分包给他人的，转让、分包无效，并按合同违约规定处理，同时取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告。给学院造成损失的，依法承担赔偿责任。

第二十条 项目采购部门或归口管理部门与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，责令改正。

第二十一条 中标人不履行与学院订立合同的，应当对学院的损失承担赔偿责任；情节严重的，报有关部门批准取消其参加

学院招标项目的投标资格并予以公告（因不可抗力不能履行合同的除外）。

第七章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜按国家和学院有关规定执行。

第二十三条 本办法由学院招标领导小组办公室负责解释。

第二十四条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件：

- 1.威海海洋职业学院项目采购计划及论证报告
- 2.威海海洋职业学院单一来源采购项目申请