

武汉学院文件

武院政字〔2019〕62号

关于印发《武汉学院采购与招标管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院采购与招标管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院采购与招标管理办法



武汉学院校长办公室

2019年9月4日印发

附件：

武汉学院采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购与招标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》，并参照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，结合学校实际，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资物品，包括有形物和无形物。有形物包括原材料、燃料、仪器、设备、家具、图书、低值易耗品等，以及满足工程基本功能材料、设备购置安装等；无形物包括商标专用权、著作权、专利权、软件、数据库、土地使用权等。

本办法所称工程，是指建设工程、维修与装饰工程、网络工程与通讯工程、技防工程等；按性质不同，分为新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等项目类型。

本办法所称服务，是指除货物、工程以外的其他采购对象，包括各类专业服务类、工程服务类、其他服务等。专业服务类包括采购与招投标代理、出版印刷、技术咨询、金融保险服务、

税务服务等；工程服务类包括与工程相关的勘察、设计、造价咨询与审计、监理服务等；其他服务包括物业与安保服务、运输服务、劳务服务，经营权招租，以及质保期后的维护服务等。

采购项目中含不同采购对象的，以项目主要实现的功能或者以占项目资金比例最高的采购对象确定其采购项目属性。

第三条 学校采购与招标工作应遵循公平竞争、公开透明、公正廉洁的原则。

第四条 各单位的采购项目，必须按规定程序审批、核实经费来源，并经单位负责人签批后方可实施。

第五条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。一经发现，对相关责任人员给予纪律处分，并记入当年绩效考核。

第六条 各单位应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，保证各项采购工作按计划进行。

第七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及其相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 机构及职责

第八条 学校成立采购与招标工作领导小组，负责研究决定采购与招标工作的重大事项。采购与招标工作领导小组由校长任组长，分管财务资产处、后勤保障处、信息中心的校领导任副组长，成员由财务资产处、监察审计、人事处、后勤保障处、信息中心负责人组成。

其主要职责：

- （一）审议学校采购与招标工作的规章制度；
- （二）审议学校“评标专家库”建设方案；
- （三）审议采购过程中重大质疑和投诉的处理意见；
- （四）审议采购范围与规模标准；
- （五）研究解决采购与招标工作中的重大问题；
- （六）建立和完善学校采购与招标工作机制。

第九条 财务资产处下设的招标采购中心，为学校实施采购与招标的职能部门，负责招标采购具体事务。

其主要职责：

- （一）负责拟定、执行学校采购与招投标工作的规章制度；
- （二）协助编制学校采购预算和计划、负责采购统计等工作；

- (三) 建设学校“评标专家库”;
- (四) 依法依规组织实施学校集中采购与招投标活动;
- (五) 受理采购过程中的质疑;
- (六) 负责对参与学校采购与招投标活动的投标人进行管理, 建立学校供应商库;
- (七) 负责学校招标代理机构的联系和管理;
- (八) 负责采购与招投标有关文件资料归档;
- (九) 完成采购与招投标领导小组交办的其他工作。

第十条 根据有关法律、法规、规章制度对招标及采购工作的整个环节进行审计监督。

其主要职责:

- (一) 负责抽取评审专家;
- (二) 参与审查招标及采购项目的相关资料;
- (三) 全程监督招标, 对招标过程中的违规行为进行制止和纠正;
- (四) 受理招标与采购工作中的投诉。

第十一条 信息中心和后勤保障处为技术支持部门。

其主要职责:

- (一) 审核招标文件中相关技术参数的合理性和可行性;
- (二) 为招标需求部门和实施部门提供技术支持;

(三) 参与采购及招标中心组织的采购谈判。

第十二条 人事处作为学校人事职能部门，其主要职责：

(一) 协助财务资产处建立评标专家库；

(二) 审核评标专家库专家资格。

第三章 采购与招标方式

第十三条 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。

凡达到集中采购限额的采购项目，必须由学校招标采购中心统一组织集中采购。对未达到集中采购限额的采购项目可实行分散采购。

第十四条 分散采购由需求单位或招标采购中心组织实施，方式包括自行采购、组织商务谈判和询价等。商务谈判不同于竞争性谈判，商务谈判须由需求部门编制采购文书，明确采购技术参数、质量指标、服务需求等内容，采购小组须由 3 人及以上成员构成。供应商主要由采购小组邀请，采购小组也应就供应商的报价方案进行谈判，具体操作请见《采购与招标实施细则》第五条。

第十五条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、协议供应商、续签合同、网上竞价等采购方式。

（一）公开招标是指学校或由学校委托的招标代理机构以招标公告方式邀请不特定供应商前来投标的采购方式。

（二）邀请招标是指学校或由学校委托的招标代理机构以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。

符合下列情形之一的，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

1. 项目技术复杂或有特殊要求，只有少量几家潜在投标人可供选择的；
2. 受自然地域环境限制的；
3. 拟公开招标的费用与项目的价值相比，不值得的。

（三）竞争性谈判是指学校招标采购中心与符合资质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的要求提交相应文件和最后报价，学校根据最低价中标原则从候选人中确定供应商的采购方式；

符合下列情形之一的，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

1. 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；
2. 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；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）单一来源采购是指采购人向唯一供应商进行采购的方式。适用于达到了公开招标数额标准，但所购商品的来源渠道单一，没有竞争性。如出境服务，学校对外广告投放等。

符合下列条件之一的，可以申请采取单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要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。

（五）协议供应商采购方式适合于学校在年度初通过招标，选择若干家供应商提供全年或者两年以内货物、工程或服务的方式。

（六）续签合同是指学校对已通过公开招标、谈判等方式签订采购合同，经业务需求单位考核服务满意的供应商，可申请续签合同，原则上合同最多只能续签 2 次。同一年度需采购同类同标准项目的，可直接与原中标人续签合同。续签合同流程参考相关细则实施。

(七) 网上竞价是指采取在网上竞价平台进行公开竞价的方式确定供应商。网上竞价主要适用于定型、标准统一、货源充足的货物采购，原则上以最低价确定中标供应商。

第十六条 采购金额、方式及组织方式的规定。

(一) 一般规定如下：

采购项目	金额(人民币) 单位: 万元	采购方式	组织方
货物类	0.5 以内	自行采购	需求部门
	0.5—10	商务谈判/ 网上采购	招标采购中心
	10 以上	集中采购	招标采购中心/招标代理
工程类	2 以内	自行采购	工程管理部门
	2—20	商务谈判	工程管理部门
	20—200	集中采购	招标采购中心
	200—400	集中采购- 公开招标	招标采购中心/招标代理
	400 以上	集中采购- 公开招标	招标代理
服务类	0.5 以内	自行采购	需求部门
	0.5—10	商务谈判	招标采购中心
	10 以上	集中采购	招标采购中心/招标代理

(二) 达到以上标准,但由于特殊情况不能按以上规定的采购方式进行的,需经相关校领导签字。

第四章 采购与招标工作程序

第十七条 自行采购流程:

固定资产、印刷服务、邮寄服务的采购填写《采购申请表》,其它采购事项由各部门自行设置采购程序。

第十八条 商务谈判流程:

填写采购申请表—单位经费主管审签(须标明经费来源)—资产管理办公室审查(校内可否调拨)—采购核价(审核价格)—财务资产处审批(采购方式)—分管校领导审批—需求部门或招标采购中心组织商务谈判。

第十九条 公开、邀请招标工作流程:

完成采购申请表—起草招标文件—招标文件的审核—招标文件发售—联系组织评委—现场开标、评标—签订合同。

第二十条 竞争性谈判工作流程:

完成采购申请表—组织成立谈判小组—起草竞争性谈判文件—谈判文件确认—发布竞争性谈判公告—组织谈判—确定中标人。

第二十一条 单一来源采购工作流程:

单一来源论证—完成采购申请表—成立谈判小组—组织谈判—确定中标人。

第二十二条 续签合同流程：

需求部门考核—完成采购申请表—成立谈判小组—组织合同谈判—按照合同管理办法签订合同。

第二十三条 网上竞价工作流程：

完成采购申请—登录网上竞价平台—发布需求—供应商竞价—申请人确定供应商—招标采购中心确定供应商—申请人联系供应商。

第二十四条 采购及招标操作流程按《武汉学院采购与招标实施细则》执行。

第五章 工作监督

第二十五条 任何单位和个人均有权对学校在采购与招标活动中的违规违法行为进行投诉，监察审计处按规定受理。

第二十六条 财务资产处相关采购招标人员，泄露应当保密的与招标活动有关的情况和资料的，或者与投标人串通损害学校利益的，对责任人员给予纪律处分，扣发其部分或者全年岗位绩效津贴，情节特别严重的移交司法机关处理。

第二十七条 参与评标人员收受投标人的财务或其他好

处，或参加评标的有关工作人员向他人透漏对投标文件的评审和比较，以及与评标有关的其他情况的，取消其担任评委的资格，并根据情节轻重给予纪律处分，情节特别严重的移交司法机关处理。

第二十八条 投标人相互串通投标或与招标人串通投标的，投标人以向招标人或评委行贿的手段谋取中标的，中标无效；投标人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；中标人不按照合同履行义务，情节严重的，招标人应当按合同条款追究其违约责任。

投标人自上述行为发生之日起，5年内，招标人不接受相关法定代表人、法人授权代表或者项目经理的任何投标。

第六章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原《武汉学院采购与招标管理办法》（武院政字〔2018〕128号）同时作废。

第三十条 本办法由财务资产处负责解释。