

中共山东科技职业学院委员会党委（院长）办公室

鲁科职党办字〔2022〕16号

关于印发《山东科技职业学院招投标与采购管理办法（修订）》的通知

各部门：

《山东科技职业学院招投标与采购管理办法（修订）》已经学院党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

党委（院长）办公室

2022年12月19日

山东科技职业学院招投标与采购管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学院招投标与采购活动的管理，提高采购资金使用效益，保障工程、货物、服务等项目采购质量，维护学院利益，促进廉政建设，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《行政事业性国有资产管理条例》《山东省政府采购管理办法》《山东省政府采购预算单位内部控制管理规范》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院财政性资金、自筹资金、借贷资金的采购以及学院资产的出租出借等（涉密和国家有特殊规定的项目除外）。

第三条 本办法所称招标与采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务及市场开发引进优质社会资源的行为，包括但不限于购买、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，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮及其他工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 招投标与采购活动坚持公开透明、公平公正和诚实信用原则。

第五条 招标与采购应当严格按照学院批准的预算执行，坚持“无预算不采购”的原则。

第六条 采购信息应当依法在规定媒体和学院网站上及时向社会公开发布，涉及秘密的除外。

第七条 学院招投标与采购活动，接受法律、纪律、社会、舆论及个人监督。

第八条 各部门的招投标与采购项目，须归口管理部门论证并经学院财务处核实经费来源后方可申报。

第九条 采购活动中实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。相关人员包括评标委员会的组成人员，竞争性谈判、磋商小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员。

第二章 管理机构及主要职责

第十条 遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行三级管理体制。

第十一条 主要职责

（一）学院招投标与采购工作领导小组

1. 贯彻落实国家有关法律法规，领导学院招投标与采购工作；
2. 研究确定学院招投标与采购工作规章制度；
3. 研究确定学院招投标与采购活动中的重大决策、重要事项；

4. 研究部署学院采购监管工作，负责采购活动的监督检查；
5. 负责采购活动中质疑投诉的处理，配合上级有关部门查处采购活动中发生的违规违法问题。

（二）资产管理处

1. 根据国家有关法律法规，研究制定学院招投标与采购工作规章制度；
2. 会同财务处编报政府采购预算；
3. 审核采购项目，确定采购方式，发布采购信息，组织开标、评标、定标；
4. 督促项目部门签订并执行采购合同，组织固定、无形资产验收；
5. 负责采购代理机构的管理；
6. 参与学院招标项目合同审核会签，备案登记工作；
7. 负责采购备案材料的整理、存档工作；
8. 负责采购项目部门的业务培训和指导；
9. 负责遴选校内评标专家、管理校内评标专家库；
10. 负责校内部门小额零星采购工作电子材料备案。

（三）归口管理部门

主要职责：

1. 负责审核、论证相关项目的采购需求；
2. 负责采购过程中的专业技术支持，配合项目部门做好采购工作；
3. 工程类项目的汇总、规划、论证、实施、资料备案等工

作；

4. 配合项目部门做好主管项目的验收工作。

主要分工：

1. 党委(院长)办公室：负责学院会务、车辆、法律服务、行政办公计算机、行政办公打印机等项目审核、汇总、论证、实施工作。

2. 宣传统战部（教师工作部）：负责校园文化建设、新闻宣传、报刊、印刷等项目审核、汇总、论证、建设、验收工作。

3. 教务处：负责学院教学科研仪器设备、实验实训设施等项目的论证、评审、汇总、协调等工作；负责组织相关部门完成教学科研仪器设备、实验实训设施的安装、调试、验收工作。

4. 科研与专利管理中心：负责学院教科研项目、科研与技术服务、科研仪器设备的论证、评审、汇总、实施等工作。

5. 建设规划处：负责学院的整体规划设计；负责建筑物和构筑物新建、改建、扩建；负责需要立项的工程类项目；负责既有建筑的外墙、屋顶、室外防水等项目修缮的汇总、论证、实施等工作；负责单个项目金额 100 万（含）以上的既有建筑室内项目装修、修缮及其他涉及主体结构类工程项目。

6. 后勤服务管理处：负责学院办公用品、家具、办公设（除行政办公计算机、打印机）、学院商业性用房（场地）的对外租赁、校园绿化、膳食服务、物业服务、水电暖设施的运维；负责非立项水电暖设施的建设；负责单个项目金额 100 万（不含）以下既有建筑室内项目装修、修缮及其他工程的汇总、论证、实施

等工作。

7. 图书馆：负责学院图书、期刊、图书馆数字资源等项目的审核、汇总、论证、验收工作。

8. 安全保卫处：负责学院安防器材、安防监控、安保服务等项目审核、汇总、论证、验收、实施等工作。

9. 网络信息中心：负责学院网络信息基础设施、信息化系统、网络安全的审核、汇总、论证、验收、实施工作。

（四）项目部门

主要职责是：

1. 负责编制建立健全部门采购管理制度，本部门采购计划，采购计划应科学、合理，符合学院相关制度规定。

2. 确定一名部门副职以上人员为招投标与采购负责人。

3. 负责采购项目经费落实工作，拟定采购项目需求参数，做好需求调研工作。

4. 确定项目负责人，配合学院资产管理处和采购归口管理部门做好招投标与采购过程中的材料提报、会签等相关工作。

招标材料包含但不限于：党委会（院务会）纪要、财务事项审批单、项目论证报告；工程类项目另需提供归口部门确认的招标控制价和《工程量清单》。

5. 负责采购项目技术参数释疑。

6. 负责采购项目的合同拟定，按照学院合同流程审核通过后按照法定时间内完成合同签订。

7. 负责对项目合同的履行情况进行跟踪和监督管理，应安排

专人负责合同执行。

8. 负责采购项目的履约验收、与使用部门的交接、资产入账等相关工作。

9. 负责部门小额零星采购的实施与管理，建立项目台账和项目档案，档案保存至少 15 年。

10. 自觉接受学院相关职能部门的监督检查。

第十二条 学院纪检监察室（纪委办公室）负责对学院招标与采购工作流程进行监督；审计处负责对学院招标与采购工作进行审计监督（包含工程类项目的前、中、后期工程量审计）；财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；党委（院长）办公室负责采购合同的审议及管理工作。

第三章 采购的范围、分类与方式

第十三条 学院采购实行政府采购、小额零星采购、紧急采购三种形式。

1. 政府采购是指《山东省政府集中采购目录》以内和《山东省政府采购分散采购品目分类目录》之内且限额标准以上货物、工程和服务的采购行为。

原则上《山东省政府集中采购目录》以内、《山东省政府采购分散采购品目分类目录》之内且 3 万元（含）以上的货物、服务，5 万元（含）以上工程都应当执行政府采购。

2. 小额零星采购是指《山东省政府采购分散采购品目分类目录》之内 3 万元（不含）以下的货物、服务，5 万元（不含）以

下工程的行为，采购方式及流程按照《山东科技职业学院小额零星采购管理办法》执行。

3. 紧急采购是指学院为了及时处置紧急事件直接采购《山东省政府采购分散采购品目分类目录》之内5万元（不含）以下的货物、工程和服务的行为，采购方式及流程按照《山东科技职业学院紧急采购管理办法》执行。

小额零星采购工程类项目，须按照年初财务处下达的预算金额执行，超出预算的项目原则上不予采购，因特殊原因必须采购的需经学院党委集体研究决定后，按照政府采购程序执行。

第十四条 采购由资产管理处负责组织实施。政府采购的相关要求在山东省政府采购管理交易系统、预算管理系统一体化平台、中国山东政府采购网上操作，并上报山东省工业和信息化厅及山东省财政厅审批。

第四章 采购方式

第十五条 政府采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源、网上商城、框架协议及政府采购监管部门认定的其他采购方式。

（一）公开招标

公开招标是指在公开媒介上以招标公告的方式邀请不特定的法人或者非法人投标，并在符合条件的投标人中择优选择中标人的一种招标方式。

适用范围：同一预算项目下，货物和服务类单项或批量采购金额达省财政厅规定的限额以上，工程类单项合同金额达省财政

厅规定的限额以上。

因特殊情况确需采用非公开招标与采购方式的，须报省主管部门，批准后实施。

（二）邀请招标

邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机选择一定数目的法人或非法人(不少于3家)，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

适用范围：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；受自然地域环境限制的；涉及国家安全、秘密或者抢险救灾不适宜公开招标的；法律规定不宜公开招标的。

（三）竞争性谈判

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的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确定成交供应商的采购方式。

适用范围：依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；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；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；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用户紧急需要的；公开招标的货物、服务采购项

目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构报经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判。

（四）竞争性磋商

竞争性磋商是指通过组建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。

适用范围：政府购买服务项目；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；因艺术品采购、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；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）单一来源

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。

适用范围：只能从特定供应商处采购，或供应商有专有权，且无其他合适替代标的；原采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的；必须保证原有采购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；预先声明需对原有采购进行后续扩充的；采购单位有充足理由认为只有从特定供应商处进行采

购，才能促进实施相关政策目标的；从残疾人、慈善等机构采购的。

（六）询价

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确定成交供应商的采购方式。

适用范围：技术规格统一的货物；货源充足；价格变化幅度小；以上三个条件须同时满足。

（七）网上商城

执行网上商城的项目必须编报政府采购预算

（1）超市采购。适用于《山东省政府集中采购目录》内的货物和《山东省政府采购分散采购品目分类目录》内的计算机设备及软件、办公设备。单次采购预算在3万元（不含）以内的执行《山东科技职业学院小额零星采购管理办法》，3万元（含）以上的项目通过超市竞价确定供应商。预算单位每个“二级品目”年度通过网上超市实施的采购预算总额，不得超过公开招标数额标准。

（2）批量采购。采购50台（含）以上的台式计算机（含台式一体机）、便携式计算机、空调、打印机、操作系统软件，10台（含）以上的多功能一体机、投影仪、复印机，编制预算时应当选择“批量采购”。单次采购数量未达到上述标准的，预算单位可选择超市采购，也可选择批量采购。采购的科研用计算机等相关设备，可按照《关于省属高等院校和科研院所科研仪器

设备采购管理有关事项的通知》（鲁财采〔2016〕43号）有关规定执行。

（3）定点采购。《集中采购目录》内家具和服务品目均可通过定点采购实施。3万元（不含）以内的家具和服务项目执行《山东科技职业学院小额零星采购管理办法》；3万元（含）以上的项目执行定点采购，可以采取网上商城中选取6家供应商、随机抽取3家选取3家供应商、随机抽取6家供应商三种方式进行竞价，报价最低的供应商为成交供应商。除服务类项目外，通过定点采购实施的单个品目年度预算总额不得超过公开招标数额标准。

选取的供应商，需经过项目部门实地考察，提交材料时要提交供应商加盖公章的报价函。

（八）框架协议

框架协议是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第五章 招标与采购工作程序

第十六条 学院各类采购项目，实施采购活动应按以下工作程序进行：

（一）采购计划立项。采购需求部门进行初步论证后报送相关采购归口管理部门，采购归口管理部门对项目进行先进性、可

行性及参数进行论证，论证结果报学院研究通过后，根据学院预算安排情况逐步实施，无预算原则上当年度不予安排采购。所有工程类项目由项目部门和使用部门初步论证后报归口部门，归口部门完成二级论证后统一组织实施。根据需求，专业性强、技术复杂或单个预算金额在 100 万（含）以上的项目，可提出申请，由资产管理处组成专家组进行三级论证。

（二）纳入预算项目。各采购项目部门在学院采购预算下达后，通过智慧资产管理平台录入采购项目，提报采购申请。

（三）招标与采购。资产管理处确认后按照相关程序实施采购。经采购文件编制、发布采购公告、项目评审、发布成交公示、领取中标通知书等程序后确定成交供应商。

（四）合同签订。成交供应商在收到中标通知书后，应在规定时间内签订采购合同，具体流程按照学院合同管理有关制度执行。

（五）履约验收。采购项目按照合同执行完毕后，采购部门应当按照学院相关规定及时对采购项目进行验收。

（六）资金支付。采购项目完成验收工作后，项目部门应依照学院财务要求办理资金支付工作。

（七）整理归档。每项采购活动的采购文件应由资产管理处和项目部门按照各自职责妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括但不限于招标文件、投标文件、评标文件、合

同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

1. 采购项目类别、名称；
2. 采购项目预算、资金构成和合同价格；
3. 评标标准及确定中标人的原因；
4. 废标的原因；
5. 采用招标以外采购方式的相应记载。

第十七条 学院政府采购的项目严格执行政府采购有关规定，按上级有关文件要求的工作程序和步骤实施。

第十八条 参与评审的采购人代表原则上由学院采购专家库中抽取产生；各评审小组中的专家原则上由招标代理机构按项目实际需求在专家库中抽取，上级规定的特殊招标项目，按相关管理规定执行。

第十九条 在招投标与采购活动中，出现下列情形之一的，应予流标：

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

流标后，采购人应当将流标理由通知所有投标人。除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。对流标超过三次的采购项目，资产管理处应将采购项目退回项目部门，待采购需求重新编

制，并通过审查后再行招标。

第二十条 学院各类采购项目原则上应采购本国产品，确需采购进口产品的，项目部门应在需求编制阶段报请学院资产管理处组织专家进行必要性论证。

论证专家组应当由3人及以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本校并熟悉该产品的专家（一般应具有中级以上职称或科级以上职务），项目部门人员不得作为专家组成员参与论证。学院纪检监察室要全过程监督进口产品专家论证工作，确保专家论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见。

对于论证通过的项目，由资产管理处按流程执行后续采购工作。

第二十一条 采用单一来源进行采购的项目，项目部门应在需求编制阶段组织专家进行必要性论证。

公开招标限额以下的论证专家组应当由3人及以上（达到公开招标限额项目应为5人及以上）的单数组成，应当为非本校并熟悉该产品的专家（一般应具有中级以上职称或科级以上职务），项目部门人员不得作为专家组成员参与论证。项目部门应保证论证客观性，确保专家论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟定论证意见。

对于论证通过的项目，由资产管理处按相关流程开展后续采购工作。

第二十二条 采购合同履行中原则上不予变更，确需追加采

购货物、工程和服务的，经党委会（院务会）集体审议，在不改变合同条款的前提下，可以按照相关规定与供应商签订补充合同，补充采购合同金额不得超过原合同金额的 10%。

第二十三条 学院招标与采购相关事项达到学院“三重一大”事项清单标准的，严格按照《山东科技职业学院“三重一大”事项决策实施办法》执行。

第二十四条 采购具体实施流程如下。

（一）财务处会同资产管理处编制年度政府采购预算。

（二）项目部门通过论证形成论证报告，报党委会（院务会）审批通过后，将党委会（院务会）纪要、事项审批单、论证报告等相关材料，提交至资产管理处（工程类项目另需提供归口部门确认的招标控制价和《工程量清单》）。

（三）资产管理处组织项目部门及相关部门对招标文件会签，项目负责人确认全部招标材料后，发布招标公告。

（四）投标人报名，项目实施部门组织现场勘察、答疑等工作。

（五）招标公示结束后，由学院签发《中标通知书》。

（六）合同由项目部门组织签订，接到中标通知书后在 7 个工作日内项目部门按照学院合同管理办法与中标单位签订合同。合同签订后三个工作日内将合同复印件及电子版上传至智慧资产管理平台备案。

第二十五条 公告时间要求

除网上超市、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采

购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应发布采购意向公告，即在发布招标公告前 30 日需把货物、工程、服务的货物名称及数量确定，提前 30 日发布采购意向公告。具体时间节点详见《山东科技职业学院采购时间节点表》。

第二十六条 项目验收

项目验收按照山东科技职业学院验收相关办法实施。

第二十七条 投标

学院作为供应商参与社会项目投标的，严格按照《中华人民共和国招标投标法》等国家相关法律法规执行。

第六章 工作监督

第二十八条 各类招标项目均由资产管理处认定后实施，未经批准，学院任何单位和个人不得擅自从事招标活动。

第二十九条 招标与采购活动要严格遵守下述规定：

（一）参加招标与采购活动的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律；

（二）禁止将任何采购项目通过化整为零等方式，故意规避招标；

（三）与招标工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学院的招投标与采购活动；

（四）采购项目负责人和相关的工作人员不得作为评委参与

评标，凡有配偶、子女和亲属参与投标的相关人员不得参与评标活动；

（五）严禁未经招标或集体讨论确定施工（供货）单位，严禁明招暗定，严禁违规操作；

（六）所有参与学院招投标与采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与招标活动有关的信息和资料；

（七）对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，一经查实，取消其投标资格或已中标资格；

对违反上述规定者，学院将追究直接责任人和有关领导人的责任，直至给予党纪政纪处分，触犯刑律的移交司法机关处理。

第三十条 在招标项目合同的执行或验收过程中，由于中标方未履行合同规定的条款而延误项目的实施，学院将根据有关规定，责成各牵头职能部门追究中标方违约责任并依法索赔。

第三十一条 供应商对学院采购活动事项有疑问的，可以向学院提出询问或质疑，学院应当按照相关制度规定及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第七章 附 则

第三十二条 对涉及国家安全和秘密的采购以及上级主管部门文件明确规定的特殊情形的采购，按相关规定执行。

第三十三条 本办法由学院招标与采购工作领导小组负责解

释。

第三十四条 本办法自发布之日起实施。学院内涉及招标与采购相关内容的以此文件为准。

附件：《山东科技职业学院采购时间节点表》

附件

山东科技职业学院采购时间节点表

序号	采购方式	公告期限	招标（采购）文件提供期限	递交投标（响应）文件截止时间	发公告时间至招标开始（不含发公告当天）	从项目审批结束，意向公告时间+公告时间
1	公开招标	5个工作日	不少于5个工作日	自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止时间不少于20日。	25天	55天
2	邀请招标	5个工作日	不少于5个工作日	自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止时间不少于20日。	25天	55天
3	竞争性谈判	3个工作日	不少于1个工作日	自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止时间不少于3个工作日。	4天	34天
4	询价	3个工作日	不少于1个工作日	自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止时间不少于3个工作日。	4天	34天
5	单一来源	5个工作日	不少于1个工作日	未明确规定，按采购文件规定的时间执行。	达到公开招标数额：5个工作日。 未达到：1个工作日	达到公开招标数额：35天 未达到公开招标数额：31天
6	竞争性磋商	3个工作日	不少于5个工作日	从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于10日。	15天	45天

山东科技职业学院党委（院长）办公室

2022年12月19日印发
