

渤海大学文件

渤大财字〔2021〕6号



关于印发《渤海大学招标采购管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《渤海大学招标采购管理办法（修订）》经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《渤海大学招标采购管理办法（修订）》

渤海大学

2021年12月9日

渤海大学招标采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，保证采购质量，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规，按照辽宁省政府“放管服”系列文件精神，结合工作实际，制定本修订办法。

第二条 本办法所称政府采购，是指学校内各单位、各部门或个人，使用财政性资金采购《辽宁省省级政府集中采购目录》（以下简称《集中采购目录》）以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

凡使用纳入学校预算管理的资金，出租房产招商项目、面向师生的大宗服务收费项目、代收费采购项目，纵向科研经费中的仪器设备和材料费项目，合同金额在学校招标采购限额3万元以上的，均适用本办法，横向科研经费项目按照《渤海大学科研经费管理办法》实施。

第三条 纳入政府采购的项目，按政府采购法律、法规和政策的相关要求执行。

第四条 学校招标采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。依法必须进行招标的项目，其招标投标活动不受地区或者部门的限制，任何单位和个人不得以任何方式非法干涉招标投标活动。

第五条 学校招标采购工作，采用学校统一采购和分散采购的组织形式，不断推进招标采购工作的规范化和科学化。

第六条 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。

（一）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、图书、药品、大宗商品等。

（二）本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（三）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括印刷与出版、专业咨询、软件开发设计、维护、租赁、交通工具的维护保障、金融服务、物业管理等。

（四）本办法所称重大采购项目，是指采购金额达到 100 万元或虽未达到 100 万元但被学校列为重大项目的采购项目。

第七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购工作人员、采购活动相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前三年内与供应商存在劳动关系。

（二）参加采购活动前三年内担任供应商的董事、监事。

（三）参加采购活动前三年内是供应商的控股股东或者实际控制人。

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（五）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向学校或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。学校或者采购代理机构应当及时核实被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校采购工作实行招标采购工作委员会(由相关职能部门负责人组成)、招标采购中心(含项目组)、申购单位三级管理。

第九条 学校成立招标采购工作委员会，全面领导学校招标采购管理工作。学校招标采购工作委员会主任由分管招标采购工作副校长担任，由相关职能部门负责人担任委员会成员。

学校招标采购工作委员会的主要工作职责为：

- (一) 贯彻执行国家有关政府采购的法律、法规和规章。
- (二) 全面领导学校的招标采购工作，研究决定学校招标采购工作的规章制度。
- (三) 研究决定学校招标采购工作的重要事项，协调解决招标采购工作中出现的重要问题。
- (四) 检查招标办和立项申请单位的工作。
- (五) 研究决定招标采购过程中的其他重要事项。

第十条 招标采购工作委员会下设招标采购中心(以下简称招标办)，负责组织、实施全校的招标采购工作，其主要职责包括：

- (一) 代表学校履行采购人职责。
- (二) 起草学校招标采购有关规章制度。

- (三) 规范学校招标采购工作流程。
- (四) 编制学校年度采购工作计划。
- (五) 申报和组织实施采购项目计划。
- (六) 牵头处理采购过程中发生的质疑。
- (七) 委托采购代理机构并与其签订代理合同。
- (八) 招标采购业务的培训。
- (九) 建立、管理和维护学校“评审专家库”和“招标采购代理商库”。
- (十) 完成招标采购相关文件、资料的整理、归档和移交工作。
- (十一) 完成学校招标采购工作委员会交办的其他工作。

第十一条 成立招标采购监督委员会（以下简称监督委，由审计处和工会等部门负责人及部分教师组成），负责监督全校的招标采购工作。在招标采购活动的过程，发挥各方面监督职能，认真履行监督职责。招标办应建立健全评标全过程存档机制，随时接受监督委的监督和抽查。

第十二条 相关职能部门为学校招标采购活动的项目组（以下简称“项目组”）。分别由相关职能部门为牵头单位，成立采购项目工作组。立项申请单位为招标采购活动的项目申购单位（以下简称“申购单位”）。项目组按照职能划分实行归口管理，对申购单位的项目进行立项论证、技术参数审核、预算审核。

第十三条 政府采购合同由项目申购部门起草，由招标办、审计处、法律顾问共同审核、会签。

第十四条 学校实行招标联络制度，申购单位成立招标采购工作小组，以分管领导、招标联络员和项目负责人三级联动、分事行权和有序管理为前提，指定熟悉财务制度和招标采购政策的领导分管招标采购工作，挑选熟悉财务预算和招标采购工作的同志兼任招标联络员，选派熟悉招标采购流程、有责任心的同志担任项目负责人、负责具体的招标采购项目。申购单位在招标联络制度实施过程中的主要工作职责为：

（一）熟悉相关招标采购政策和制度。

（二）制定实施本单位采购工作的规章制度，完成本单位采购年度工作总结。

（三）制定本单位年度采购计划并上报招标办。

（四）负责项目的考察调研、预算申报、立项申请、现场踏勘、招标采购公告和招标采购文件的确认和答疑。

（五）负责学校分散采购工作，参与学校统一采购的组织实施。

（六）负责项目的验收工作。

（七）配合做好学校“评审专家库”、“招标采购供应商库”的建设和相关管理工作。

（八）做好与职能部门和供应商的沟通协调。

（九）不得收受投标人、中介人、其他利害人的财物和其他好处。

第十五条 学校根据招标采购活动需要组建评标委员会，评标委员会由有关专业技术、管理、经济等方面的专家组成，根据项目额度大小和技术难易程度，成员人数为3人或5人以上

单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3，项目负责人作为参会人员列席招标会议。

第十六条 评标委员会由招标办根据项目的实际情况，采取随机抽取或者直接确定的方式组建。

第十七条 评标委员会成员应当履行下列职责：

- （一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地完成独立评标工作。
- （二）对评标过程保密，对个人评标意见承担法律责任。
- （三）审查、评价投标文件是否符合招标采购文件的商务、技术、服务等实质性要求。
- （四）根据需要要求供应商书面解释说明或澄清其投标文件的有关内容。
- （五）编写评标报告。
- （六）将评标中发现的供应商的违规违法行为及时反馈给相关部门。
- （七）配合投诉处理和监督检查工作。

第三章 招标采购组织及限额标准

第十八条 集中采购目录范围、公开招标数额标准和政府采购数额标准，按照辽宁省财政厅印发的相关年度《政府集中采购目录及采购限额标准》执行。《2021-2022 年度辽宁省政府集中采购目录及采购限额标准》规定：货物、服务和工程项目公开招标数额标准为 200 万元，政府集中采购数额标准：货物、服务类项目 50 万元以上，工程类项目 60 万元以上，政府集中采购数额标准以上的项目要进行采购意向公开一个月。

第十九条 采购组织方式包括统一采购和分散采购两种方式，统一采购是指由辽宁省政府采购中心或学校招标办组织的采购，采购组织形式包括委托中介公司组织或自行组织。委托组织是指委托集中采购机构或有资质的代理机构组织实施，自行组织是指招标办直接组织实施；分散采购是指由申购单位自行组织的采购。

第二十条 采购限额标准

（一）采购预算金额 200 万元以上的采购项目，实施公开招标，实行统一采购。

（二）货物、服务类项目采购预算金额为 50 万元（工程类项目 60 万元）以上，200 万元以下的采购项目，实行统一采购：

1. 集中采购目录内的采购项目，由辽宁省政府采购中心集中采购；

2. 集中采购目录外的采购项目，由学校统一采购，可以采用委托招标代理公司组织方式。

（三）采购预算金额在 3 万以上，30 万以下的货物、工程、服务采购项目，根据项目复杂程度由招标办组织采购或委托代理机构采购参照政府采购方式统一组织采购；采购预算金额在 30 万元以上，货物、服务类项目采购预算金额为 50 万元（工程类项目 60 万元）以下的采购项目，由学校招标办委托有资质的招标代理公司组织采购；单一来源和进口设备采购项目全部委托社会代理机构组织采购。

（四）采购预算金额在 3 万元以下的货物、工程、服务采购项目，实行分散采购，由申购单位自行组织采购，实行采购

人负责制。各单位（部门）行政负责人作为采购工作负责人并指定一名工作人员作为采购工作联络员，负责协调和组织实施本单位（部门）采购。采购可按照询价方式，货比三家，组织实施。

项目组织实施时，依托单位应针对项目特点分别成立采购小组和验收小组。采购小组由项目实施负责人、相关专业人员等3人以上单数组成；验收小组由产品实际使用人、资产管理人和相关专业人员等3人以上单数组成。

第四章 招标采购组织方式

第二十一条 学校统一采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、定点采购、网上竞价等采购方式。

（一）公开招标：学校或招标代理机构以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：学校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。

（三）竞争性谈判：学校竞争性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报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商：学校竞争性磋商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磋商，供应商按照

磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）询价：学校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。

（六）单一来源：学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

对于进口、精密设备仪器维修以及修缮改造工程项目，符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

1. 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目；

2. 需要采用不可替代的专利或者专有技术；

3. 需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

4. 只能从唯一供应商处采购的特殊工程项目；

5. 紧急抢修的工程项目；

6. 国家规定的其他特殊情形。

（七）政府网上商城：纳入《集中采购目录》以内、政府集中采购限额以下的采购项目可在政府采购平台网上商城直接采购。使用部门年度内累计采购金额不得超过集中采购限额。

（八）落实国家财政部加强脱贫地区农副产品网络销售政策，每年预留一定额度的农副产品采购任务，从政府脱贫 832

平台中采购。

（九）延伸采购：政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不超过近期 1 年原合同采购金额 10%。

（十）属于定点采购范围内的采购品目或项目，应执行定点采购。

（十一）特殊、应急采购项目，如水电暖紧急维修、教学实验设备紧急维修、发生疫情购买防疫产品、工会特色福利、不可抗力事件等采购项目，预算金额在 30 万以下，学校临时成立应急采购小组，由使用部门和审计处、招标办共同组成，经市场考察论证后，采取灵活、多种方式采购。主要有：

1. 应急采购小组根据采购需求、预算、质量和服务等内容要求，可以通过非公开方式组织采购，包括市场询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式。也可以从已通过政府采购或学校集中采购方式与学校签订过合同的供应商中选取信誉和服务较好的供应商进行谈判确定。还可通过使用单位推荐合格供应商进行谈判确定，原则上供选取和推荐的供应商数量不低于 3 家；

2. 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用市场询价方式采购；

3. 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采购项目，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商或询价方式采购。应急采购小组应当明确采购内容、评定标准等事项，从符合相应资格条件的供应商名单中确定成交供应商；

4. 采购项目只能从唯一供应商处采购的、不能从其他供应商处采购的或必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，可以采用单一来源采购。采取单一来源方式采购的，应急采购小组与供应商应当遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量和服务的基础上按照双方商定的合理价格进行采购；

应急采购项目实施完成后，申购单位按照合同约定以及学校其他相关规定，办理验收、固定资产登记和付款手续。

第五章 采购程序

第二十二条 凡实行统一采购方式的项目，应具备下列条件方可立项：

（一）计划明晰：每年年底时按照学校要求填报下一年度的招标采购计划，明确采购项目的内容、经费落实情况和招标采购时间等。

（二）预算落实：招标采购项目的经费来源已经落实。

（三）论证通过：招标采购项目的需求明确、科学、合理、合规，经项目组论证并获批。

（四）人员确定：申购单位应选派熟悉招标采购流程、责任心强的人员担任项目负责人。

（五）进口设备：含有进口设备的政府采购项目，申购单位应统一申报，组织专家论证后，经教育厅、财政厅批准后方可进行采购。

第二十三条 凡纳入学校年度采购计划的项目，申购单位应在预计开标时间前 1-2 个月完成采购申请并提交采购所需相关材料，由招标办编制招标文件并组织实施采购。

第二十四条 学校的统一采购由招标办按以下程序实施：

（一）申购单位上报立项申请，项目组负责立项论证、技术参数和标准审核、预算核查。

（二）货物类和服务类项目预算金额 50 万以上、工程类项目预算 60 万以上需要在政府采购平台发布采购意向公开一个月后开展采购活动。

（三）编制招标文件，在校园网或国家规定的媒体上公告，公告时间不少于 5 个工作日。

（四）接受供应商报名并进行资格预审，有以下情况的供应商一年内不能参加学校组织的招标业务：工程采购项目供应商如在学校有在建项目未按照合同约定完工，或者已完工项目验收、评价结果不达标的，不具备再次投标其他工程采购项目的资格；设备采购合同质保期内拒绝进行维保的；参加学校项目投标中标后无正当理由弃标的。

（五）资格预审合格后，发放招标文件。

（六）根据需要对招标文件进行答疑、澄清、修改等。

（七）经监督部门抽取组建评标委员会。

（八）开标、评标和定标。

（九）签订合同，招标办在中标通知书发出之日起三十日内，依照招标文件和投标文件订立书面合同。

（十）资料归档。

第二十五条 学校统一采购可采用最低评标价法、综合评分法或法律法规允许的其他评审办法。

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。

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中的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

第二十六条 评标委员会组织专家负责项目评审，申购单位列席会议，监督部门对评标的全过程进行监督。评审专家由审计处从评审专家库中抽取产生。评标委员会应依照采购文件对各供应商进行综合评审和比较，遵循性能、售后服务、质量、价格比最优原则，在充分讨论的基础上，择优确定成交供应商，招标办据实撰写评标报告，公示 1 天无异议后，向成交供应商签发中标通知书。

评标会主要程序如下：

- （一）评标委员会推荐产生评标工作的组长。
- （二）招标办和申购单位介绍招标项目相关情况。
- （三）组长依照招标文件宣布本项目的评标定标办法。
- （四）评标委员会对投标文件进行评审。
- （五）根据项目需要，可要求投标单位代表进场介绍应标情况，接受评标委员会质询。

(六) 依据招标文件的评审办法，评标专家对投标人进行独立评分。

(七) 编写评标报告，推荐中标候选人，评标委员会专家组成员、招标办代表、采购人代表在评标报告上签名。

第二十七条 评标报告的内容主要包括：

- (一) 项目名称、项目编号。
- (二) 评标日期和地点。
- (三) 评标专家名单。
- (四) 评标过程、结果及中标候选人。
- (五) 评标专家、招标办代表、申购单位代表签名。

第二十八条 评标委员会对评标结果有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评标报告有异议的评标专家应当在报告上签署不同意见并说明理由，拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第二十九条 公开招标出现下列情形之一，应重新发布招标公告：

- (一) 资格预审合格的潜在投标人不足 3 家。
- (二) 按期递交标书的投标人不足 3 家。

公告两次后供应商仍不足 3 家，使用部门与招标办和审计处共同研究，可根据项目实际情况决定继续采购程序或采用其他方式采购。

第三十条 公开招标出现下列情形之一，应终止开标，重新组织招标：

(一)对招标文件作实质响应的有效投标人不足3家且投标明显缺乏竞争。

(二)出现影响招标公正的违法、违规行为。

(三)投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付。(四)因重大变故,招标采购任务取消。

终止开标后,招标办负责将终止开标的理由通知所有投标人。

第三十一条 除招标采购任务取消的情形外,其他情况终止招标的,由学校招标采购委员会研究决定采取其他方式采购或重新招标。

第三十二条 委托招标代理机构实施采购项目:由申购部门按要求准备相关招标说明、技术图纸、标的物内容和数量等材料,招标办代表学校与被委托机构签订委托代理协议,确定委托代理的事项,约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规履行相关采购程序后,将采购结果移交给招标办公室盖章存档。

第六章 合同签订、履约验收和文件归档

第三十三条 合同签订

(一)申购单位在项目组指导下负责起草采购合同,并对合同签署的全部内容负责。合同标的、价款、数量、质量、履行期限、质保期、售后服务等主要条款应与采购文件、成交供应商投标文件内容一致。合同文本主要应包括以下条款:

- 1.项目名称;
- 2.采购项目清单(含技术参数指标,工程类合同附有工程

类清单、图纸)；

3. 合同总价、单价及支付办法；
4. 数量、质量承诺与售后服务；
5. 履行期限、地点和验收方式；
6. 付款方式；
7. 违约责任；
8. 履约保证金、质保金、质保期约定；
9. 解决争议的方法。

成交供应商相关承诺及双方约定的其他条款应进入合同或作为附件，与合同具有同等效力。校内各单位以渤海大学名义开展采购活动，金额3万元以上签订采购合同，须经申购单位、招标办、审计处、法律顾问联合签署并加盖渤海大学合同专用章后正式生效。3万元以下的教学、科研和实验设备采购项目须签订经济合同，不再走学校上述会签程序，走企业微信盖章审批流程。

(二) 合同会签。凡经招标办或招标中介单位采购的项目需签订采购合同。合同需经由申购单位(负责审定合同中采购项目清单、履约期限及供应商相关承诺等)、学校法律顾问(负责审定合同条文表述的严密性及相关责任认定的合理性、全面性等)、审计处(负责审定合同中税费相关规定及款项支付方式等)、招标办(负责审定合同中相关内容与采购文件、成交供应商相关文件的一致性)联合会签。

(三) 合同会签后需加盖学校合同专用章。合同一式六份(学校五份，中标单位一份)。

（四）合同签订后，使用单位在项目组监督下具体负责合同的执行。对未按合同条款执行的采购项目需及时报告招标办，经招标办、审计处调查核实后上报招标采购工作委员会，由招标采购工作委员会提出处理意见。

第三十四条 中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的，招标办可取消其中标资格，投标保证金不予退还。招标办可依据评标报告，在推荐的候选人中按顺序重新确定中标人，亦可重新招标。

第三十五条 合同签订时，关键条款及标的内容应与招标采购文件、投标文件和书面承诺保持一致。

第三十六条 合同履行过程中，原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要变更的，按学校有关规定执行。

第三十七条 学校统一采购的项目由申购单位在项目组的监督下履约验收，并将验收结果报招标办备案；学校分散采购的项目由申购单位自行组织验收和备案；除国家有明确规定的，项目负责人为履约验收的直接责任人。

（一）采购项目验收由使用单位提出，委托代理机构招标采购的项目由代理机构组织校外专家验收，学校自行采购的项目由项目组负责召集项目负责人、审计处、招标办等相关人员依据合同内容共同对项目进行验收。

（二）项目验收合格后，使用单位代表学校与成交供应商进行项目结算。结算时，需持《渤海大学**采购项目申报表》、采购合同、验收报告单及发票分别到资产管理处和计财处办理固定资产入账、项目结算手续，支付方式需按合同相关条款执

行。项目验收不合格，严格执行合同规定的违约条款，若有争议，由招标采购委员会组织论证。

（三）使用单位负责采购项目质保期间的监控管理，质保期结束，使用单位成立验收小组对项目质量进行验收，验收合格后依据“项目质量验收合格表（单）”退还质保金。

第三十八条 招标采购工作完成后，应将招标及中标厂商所有采购档案妥善保存，保存期限为 15 年。其他未中标材料保管 1 年。

第三十九条 采购档案包括采购项目计划、采购项目前期论证材料、采购预算、采购项目审批表、招标文件、投标文件、中标通知书、合同文本、验收报告，质疑材料等，招标办负责将学校统一采购项目的采购档案进行收集、整理、立卷并归档；学校分散采购项目的采购档案由申购单位归档备查。

第七章 质疑与投诉

第四十条 供应商对学校采购活动事项有疑问的，可以向学校或采购代理机构提出疑问。

第四十一条 供应商质疑、投诉应有明确的请求和必要的证明材料，并以书面形式提出，投诉事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十二条 招标办在接到供应商书面质疑文件后，组织有关部门和人员按照工作程序和要求在三个工作日内做出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。在此期间，采购活动需要暂停的应暂停。

第四十三条 质疑供应商对学校、采购代理机构答复不满意或在规定期限内未接到答复的，可向政府采购监管部门投诉，招标办应按照政府采购监管部门意见继续或暂停采购活动。

第八章 纪律与监督

第四十四条 学校应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

评审过程和评审情况须严格保密。在评审期间应采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰。任何部门和个人均有权对采购与招标活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

第四十五条 监督委负责对学校的招标采购工作进行监督检查，并及时纠正招标采购活动中的违规违纪违法行为。并受理学校招标采购活动中违规违纪违法行为的举报和检举。

（一）学校执纪监督部门或上级有关部门对学校采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关材料，重大采购项目报送纪委备案，做好廉政风险预警管控。

（二）任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，学校有关部门应及时受理，认真查处。

（三）各级采购人员在采购活动中如有下列行为之一的，应当承担相应责任：

1. 将必须进行学校集中采购的项目化整为零，以其它任何方式规避集中采购或招标的；
2. 以不合理的条件限制、排斥、歧视潜在投标人，限制投标人之间的竞争，或者指定供应商的；
3. 与投标人串通投标的；
4. 其他不正当的行为。

第四十六条 参与学校招标采购工作全过程的所有工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，主动接受监督。违反工作纪律的，按校纪校规给予处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第四十七条 招标采购活动中的质疑或投诉经认定属实的，应当重新招标或者重新评审。

第九章 其他规定

第四十八条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，申购单位应将协议交招标办备案，在国家规定的许可范围内，按学校与捐赠人签订的协议办理。

第十章 附 则

第四十九条 本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第五十条 本办法由招标办公室负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起实施，原规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件： 1-1. 渤海大学货物、工程和服务类招标项目的采购程序
1-2. 渤海大学招标采购项目申报表

附件 1-1

渤海大学货物、工程和服务类招标 项目的采购程序

一、使用（申购）部门提出采购申请。填写申请表（设备、工程、服务类，招标中心网站下载）主要包括以下材料：

（一）上级主管部门或学校相关归口管理单位（项目组）、分管校领导的审批意见。

（二）财务部门对项目经费的预算安排意见。

（三）使用部门要明确货物、工程项目或服务项目的资质要求、技术标准或规范、规格型号、工程图纸、技术资料、工程量清单，质量、方案及服务要求等，起草招标说明，电子版同时报送招标办校园网信箱。

（四）附市场考察材料（考察三家以上）。

二、使用部门拟定合同文本

三、根据采购项目的需要，申报单位组织专人对采购技术清单、招标文件进行详细论证。

四、上述材料完整后，纸版和电子版送交招标办，招标办组织相关职能部门审核。

五、根据项目需求时间，由招标办在校园网或其他媒介上发布采购公告，并接受供应商的投标报名。

六、招标办发送采购文件。

七、招标办组织资格审查或实地考察。

八、使用部门组织现场踏勘，并对采购文件答疑。

九、经监督抽签确定评标委员会、组成招标、谈判（询价、磋商）小组。

十、招标办组织开标、谈判或磋商、询价。

十一、确定中标或成交人。

十二、招标办公示招标结果，发布中标通知书（签合同和报销时都要使用）。

十三、组织采购项目的归口管理单位、用户单位与中标人（成交供应商）签订合同，使用部门（采购人）对合同内容负责，法律顾问、招标办、审计处进行会签，党政办公室加盖渤海大学合同专用章。

十四、工程或货物购买、服务项目完成后，使用部门牵头组织相关职能部门进行验收，填写工程/设备验收单，验收合格无误后，根据正规发票，按合同约定在计财处办理支付手续，并留存一定比例质保金，达到固定资产规模的，同时需要到资产管理处办理固定资产入库手续。

十五、所有相关招标采购材料存档，定期上交学校档案室。

十六、申请表、招标文件及合同模板等见招标办网站“资料下载”栏。

附件 1-2:

渤海大学招标采购项目申报表

申报单位（盖章）：

申报日期：

项目名称		经办人及电话	
项目类型	设备/物资类 <input type="checkbox"/> 基建/维修工程类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/>		
申报理由 (可附说明)	负责人签字： 年 月 日		
预算金额		计财处意见：	
资金来源	财政拨款 () 专项 () 自筹 () 指标文号：	签字：	
职能部门意见：	签字： 年月日		
分管校领导意见：	签字： 年月日		

注：1. 招标流程一般需要 15—20 天；2. 市场考察一般不少于 3 家，主要考察技术指标与报价，考察报告需另附后（相关负责人需签字）；3. 编制预算须在项目组指导下独立完成，一般应包含品名、品牌、规格、数量、单价、技术要求等；4. 表中内容可另附页。请报纸质版同时将电子版发至招标采购中心校园网信箱。联系电话：0416---3716765