

四川文理学院文件

川文理〔2020〕12号

四川文理学院 关于印发《采购与招标管理办法》的通知

各二级单位：

经2020年第1次校长办公会审议、党委一届二十五次常委会审定，现将学校《采购与招标管理办法》印发给你们，请遵照执行。



四川文理学院采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范采购与招标行为，高效实施采购与招标活动，提高采购效率和资金使用效益，维护国家利益、公共利益和学校利益，保证采购质量，促进廉政建设，根据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》等法律法规和四川省有关文件精神，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。

本办法所称招标，是指在一定范围内公开货物、工程和服务采购的条件和要求，邀请众多具备资格条件的投标人参加投标，并按规定程序从中选择成交对象的一种市场行为。

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。

本办法所称工程即工程建设项目，包括工程施工、工程货物和工程服务等。工程施工是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩

建、装饰、装修、修缮、加固、拆除等；工程货物是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；工程服务是指为完成工程所需的测绘、勘察、咨询、设计、监理、审计等服务。

本办法所称服务，是指除货物（含工程货物）和工程施工以外的其他采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务、设备维修维护服务等。

第三条 学校采购由政府采购和校内采购组成。政府采购分为集中采购和分散采购，校内采购分为统一采购和小额零星采购。本办法适用于由公共资源交易服务中心负责组织实施的各类政府采购项目和校内统一采购项目。

第四条 采购与招标工作遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实守信的原则。

第五条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招标活动，不得将依据本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

第六条 学校采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，贯彻落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展和采购本国货物、工程和服务等方面的政策。

第七条 采购与招标工作严格实行回避制度。在采购与招标

活动中，采购人员及相关人员与供应商（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他供应商有利害关系的，可以提出书面申请，要求其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判或磋商采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校成立采购与招标工作领导小组，由学校党委书记、校长任组长，分管采购与招标工作校领导任副组长，各二级单位行政主要负责人为成员。主要职责是：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作。
- （二）研究学校年度采购计划及预算。
- （三）研究学校采购与招标工作中的重大事项。
- （四）审议学校采购与招标工作规章制度。
- （五）审议重大建设工程项目的采购方案等。

领导小组下设办公室，挂靠公共资源交易服务中心，中心负责人任办公室主任，各采购项目相关二级单位行政主要负责人为成员。主要职责是：

- （一）贯彻执行采购与招标工作领导小组的决定。

- (二) 组织起草采购与招标工作规章制度。
- (三) 推荐“评审专家和专家库”成员。
- (四) 推荐采购项目业主代表和监督人员。
- (五) 研究采购与招标工作的其他事项。
- (六) 研究非重大建设工程项目的采购方案。
- (七) 研究货物和服务类项目的非招标方案。
- (八) 处理采购与招标工作中的质疑和投诉等。

第九条 公共资源交易服务中心具体负责领导小组办公室日常事务,组织实施批准立项采购项目的采购工作。主要职责是:

(一) 贯彻执行党和国家关于公共资源交易的方针、政策、法律、法规以及学校党委行政的决策部署。

(二) 负责学校公共资源交易服务平台建设和管理,牵头制定学校公共资源交易管理规章制度、工作流程和服务规范并组织实施,推行公共资源交易服务标准化。

(三) 依据学校批准的采购项目(货物、工程和服务),负责组织代理机构编制采购文件并按规定组织实施采购。

(四) 负责政府采购计划的录入及申请实施,采购合同公告及备案工作。

(五) 负责开展学校公共资源交易综合效益评价及评估工作,负责采购资料的归档,协助相关行业部门的监管。

第十条 学校采购实行归口管理,严格按照批准的年度财务

预算及立项采购项目计划执行，坚决杜绝无经费预算和采购计划的采购活动。归口管理部门根据职责分工范围，结合学校教学、科研、管理和服务工作实际，做好拟采购项目的初步遴选、需求论证、评审和立项工作。

（一）归口管理部门负责范围：

1. 国有资产管理处：负责通用办公设备和家具；负责仪器设备维修维护；负责货物类项目（不含食堂采购的所有原材料、水电材料、校医院采购的药品及医疗耗材等）的履约验收和资产入库等。

2. 教务处：负责教学实验室建设、日常教学运行设备、教学物资及实验室耗材等。

3. 科技处：负责科研实验室建设；负责审核利用科研经费拟采购项目的资金预算安排等。

4. 基建处：负责新建、改建、扩建的基本建设工程项目招标前期的各项准备工作等；负责各类需监管现场的装饰装修工程项目。

5. 后勤服务处：负责全校公共基础设施、公用房屋及实验室等修缮维修维护；负责后勤货物（日常所需餐厨专用设施设备、食堂所需原材料、水电材料、校医院所需药品及医疗耗材等）；负责校园绿化以及后勤服务类项目等。

6. 武装保卫处：负责学校安保监控、消防安全等。

7. 信息化建设与服务中心：负责信息化建设及信息化系统运

维等。

8. 图书馆：负责图书资料（含电子资源）及二级单位所需图书资料等。

9. 档案馆：负责档案（含电子档案）、文物及陈列品等。

10. 审计处：负责审计监督采购与招标活动；负责复核监督采购项目申报金额等。

11. 计划财务处：负责立项采购项目的资金安排与落实；负责采购资金支付及监督管理立项采购资金使用情况。

（二）拟采购项目按以下程序进行：

1. 申报。采购申请单位于每年9月底前，根据项目属性向归口管理部门提交下年度拟采购项目计划，做到科学准确地编制采购需求和价格测算，做到应编尽编。

2. 遴选和论证。归口管理部门于10月底前，收集汇总各采购申请单位拟采购项目需求，完成下年度拟采购项目初步遴选和论证工作。

3. 立项。拟采购项目经归口管理部门负责人、分管校领导审签后，由归口管理部门于11月底前提交校长办公会或党委常委会审批立项。立项后，归口管理部门将采购项目有关资料提交计划财务处和公共资源交易服务中心备案。

第十一条 各二级学院成立由党总支书记、院长任组长的采购领导小组；后勤服务处、图书馆、离退休工作处等配置了党支

部书记的部门，成立由党支部书记、行政主要负责人任组长的采购领导小组；其他党群、行政教辅及科研等部门成立由行政主要负责人任组长的采购领导小组。

采购领导小组具体负责组织拟采购项目的前期调研、需求论证、技术参数及项目申报；负责立项采购项目的实施（含货物接收、安装及调试等），监督管理本单位的采购工作，安排人员参加项目验收，协助成交供应商办理资产入库和采购资金支付等。

第三章 采购方式、限额及范围

第十二条 政府采购是指采购政府集中采购目录以内的，或者集中采购目录以外且限额标准以上的货物、工程和服务的行为。校内采购是指采购政府采购范围以外的货物、工程和服务的行为。

第十三条 在一个财政年度内，公共资源交易服务中心负责组织实施以下统一采购项目的采购：

（一）单项或批量采购预算金额超过 5 万元的项目（不含科研项目）。

（二）数量未确定的拟采购货物和服务类项目，累计采购预算金额超过 5 万元的。

（三）利用科研经费采购的单项或批量预算金额超过 10 万元的项目。

第十四条 在一个财政年度内，各二级单位按照学校《小额

零星项目采购实施细则》负责组织实施的采购项目，按以下限额标准实施：

（一）单项或批量采购预算金额 5 万元以内的项目（不含科研项目）。

（二）利用科研经费采购的单项或批量预算金额 10 万元以内的项目。

第十五条 公共资源交易服务中心负责组织实施的政府采购项目和校内统一采购项目，采用以下采购方式：

（一）公开招标

公开招标是指依法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

邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请 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。

符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（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。

符合下列条件之一的，可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. 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。
4. 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。

（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。

符合下列条件之一的，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目。
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. 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。
4. 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

化项目。

5. 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）单一来源采购

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处直接购买货物、工程和服務的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用单一来源方式采购：

1. 因使用不可替代的专利、专有技术或者具有特殊要求的项目，导致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10%的。

（六）询价采购

询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物（含工程货物）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。

符合下列条件之一的，可采用询价方式采购：

1. 未达到公开招标数额标准的货物项目。

2. 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅

度小的项目。

（七）其他采购方式

国家及四川省政府采购监督管理部门认定的采购方式，如网上竞价和商场直购等。

第十六条 采用招标方式采购的工程建设项目，按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及《必须招标的工程项目规定》（发改委 2018 年第 16 号令）等文件执行。

第十七条 进口产品的采购，严格按照国家和四川省相关文件规定执行，采购申请单位应在项目申报书中明确采购进口产品的需求，不得申请采购禁止进口产品，并在项目评审、立项前做好进口产品的论证工作。

（一）对政府采购目录中采购量小且采购次数多的医疗、教育类进口产品，按四川省财政厅制定的医疗设备类与教学设备类政府采购进口产品清单进行申请，经主管部门批准后，实施进口产品采购。

（二）对未纳入政府采购进口产品清单的，确因教学、科研工作实际需要，经学校和主管部门批准，按以下程序报财政部门审核同意后，方可实施进口产品采购。

1. 论证。组织 5 人以上熟悉拟采购进口产品的非本单位专家进行论证，其中应包括 1 名法律专家（具有律师执业资格），技

术专家应具备拟采购产品所涉及相关专业高级技术职称。法律专家应判定拟采购产品是否属于国家限制进口产品、其他进口产品；技术专家应重点论证采购需求，进口产品与同类国内产品的技术指标和性能及其优劣对比，提出合理的采购建议。

2. 公示。公共资源交易服务中心收到采购申请单位提交的专家论证意见后，按规定在四川政府采购网公示 3 个工作日，公示无异议的，可申请拟采购进口产品。

3. 申报。公共资源交易服务中心按照财政部门的要求，提交拟采购进口产品的申请材料。

4. 采购。申请材料经财政部门依法严格审核，符合规定要求并出具进口产品政府采购审核书后，再组织采购。

第十八条 通用办公设备和家具的采购，严格按照《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》执行。

第四章 采购流程

第十九条 公共资源交易服务中心负责组织实施的采购项目按以下程序进行：

（一）项目资料移交。归口管理部门于学校审批立项后，将拟采购项目资料（含申请审批表、立项文件、项目申报书、需求清单、草拟的合同文本）等移交公共资源交易服务中心。

（二）采购论证。公共资源交易服务中心收到归口管理部门

移交的采购项目资料后，委托代理机构组织专家或自行组织专家等方式对项目进行论证。

（三）编制采购文件。委托代理机构按照国家规范文本编制采购文件，对技术复杂、专业性强的采购项目，组织采购申请单位、归口管理部门等部门对采购文件进行会商。

（四）发布采购公告。采购项目信息按照政府财政部门的要求，在指定的公共媒体上或学校主页网上发布，并在学校公共资源交易服务中心网页上建立链接。

（五）组建评审委员会。代理机构组建评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组等形式），按规定选派业主代表和监督人员。

（六）评审及确定成交供应商。评审委员会按照采购文件规定的评审方法和评审标准独立进行评审，并按顺序推荐中标候选人名单，按相关规定确定成交供应商。

委托代理机构实施采购的统一采购项目，执行 3 次仍未成功的，由分管采购工作校领导牵头，组织采购申请单位、审计处、计划财务处、公共资源交易服务中心等部门人员直接与符合资格条件的供应商进行谈判，确定成交供应商。

（七）签订采购合同。合同的标的、数量、质量、价款、履约期限等主要条款应当与采购文件和成交供应商的投标文件内容一致。不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同

的条件，不得和成交供应商再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

（八）采购项目实施。公共资源交易服务中心完成项目采购和采购合同签订后，将成交供应商的投标文件和采购合同，以书面方式移交采购申请单位或归口管理部门，由其负责组织成交供应商按照文件和合同要求实施，并监管现场实施过程。

（九）退还投标保证金。收取了投标保证金的采购项目，最迟应当于书面合同签订后 15 个工作日内向成交供应商和未中标的投标人退还投标保证金（不计息）。投标截止后投标人撤销投标文件的或中标人弃标的，不退还投标保证金。

第五章 合同办理

第二十条 采购合同作为项目资料的组成部分，采购申请单位（或归口管理部门）根据采购项目属性，草拟采购合同文本。

第二十一条 公共资源交易服务中心根据采购项目实际，组织相关部门对采购申请单位（或归口管理部门）提交的合同文本进行会商，并报合同管理部门审核。

第二十二条 合同审批流程完成后，由学校法定代表人或授权代表人与成交供应商签订书面采购合同。

（一）合同金额不足 100 万元的，由公共资源交易服务中心负责人签订合同。

(二) 合同金额 100 万元以上且不足 500 万元的, 由分管公共资源交易服务中心校领导签订合同。

(三) 合同金额 500 万元以上的, 由学校法定代表人和分管采购申请单位的校领导同时签订合同。

第六章 验收、付款和归档

第二十三条 公共资源交易服务中心负责组织实施的采购项目都必须进行履约验收。

(一) 货物类项目, 采购申请单位采购的货物, 由国有资产管理处负责组织验收; 后勤服务处采购的食堂所有原材料、水电材料、校医院所需药品及医疗耗材等, 由后勤服务处负责验收。

(二) 工程类项目, 基建处按照国家相关规定负责牵头组织基本建设工程项目的验收; 负责组织监管现场的装饰装修工程项目的验收; 后勤服务处负责组织验收归口管理范围的修缮维修维护及绿化项目。

(三) 服务类项目, 由采购申请单位负责验收。

第二十四条 通过验收的采购项目, 国有资产管理处负责资产入库及管理。计划财务处按照合同规定, 及时向成交供应商支付采购资金; 其中工程类项目应根据审计处工程结算报告, 按合同规定向施工单位支付工程价款。

第二十五条 未能通过验收的货物、工程和服务类项目, 要

求成交供应商按合同约定进行整改，达到合同要求再组织验收；若整改后仍未达到合同要求，按合同约定及相关规定处理。

第二十六条 通过验收或质保期满后，由成交供应商提出书面申请并经采购申请单位（或归口管理部门）确认后，由采购申请单位（或归口管理部门）将相关资料提交计划财务处按照合同约定退还保证金（不计息）。

第二十七条 公共资源交易服务中心按照“一项目一卷宗”的方式收集整理并妥善保管采购项目档案资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁纸质和电子档案。

采购项目完成后，按照档案相关规定应移交的采购资料及电子数据由公共资源交易服务中心统一归档移交。

第七章 监督、质疑与投诉

第二十八条 所有参与学校采购与招标工作的人员，均应遵守国家相关法律、法规及规章，主动接受纪检监察部门、审计部门和上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第二十九条 采购与招标活动中如遇供应商询问、质疑和投诉，采购申请单位、公共资源交易服务中心和代理机构在收到书面材料后3个工作日内做出是否受理的决定，并在7个工作日内予以书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。需要检验、检测、鉴定、评审的，所需时间不计算在内。

第三十条 对评审过程和结果质疑的，评审委员会有义务配合调查，如有需要可以组织原评审委员会复议，质疑答复应将评审委员会的意见作为主要依据。

第三十一条 在投诉过程中，供应商、本项目评审委员会、采购申请单位、公共资源交易服务中心和代理机构有义务配合监督管理部门的调查、处理。

第三十二条 任何单位和个人均有权对学校采购与招标活动中工作人员的违法违纪违规行为进行检举。

第八章 附 则

第三十三条 因严重自然灾害、其他不可抗力事件和急难险重的紧急采购任务，由采购申请单位报告学校主要领导批准后直接执行，若主要领导未在学校，可经口头申请得到批准后，先执行采购任务，后补办书面资料。

具体实施时，由分管采购工作校领导牵头，组织分管或联系采购申请单位校领导和采购申请单位、审计处、计划财务处、公共资源交易服务中心等部门负责人落实处理方案，紧急任务执行完毕，由采购申请单位提交校长办公会或党委常委会审定。

第三十四条 涉及国家安全和国家秘密的采购项目，不适用本办法。

第三十五条 学校使用代收代管资金进行的采购与招标活

动以及学校下属独立法人单位的采购与招标工作可以参照本办法组织实施。

第三十六条 本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”、“超过”，不包括本数。

第三十七条 本办法由公共资源交易服务中心负责解释，在执行过程中与国家及四川省新出台政策相抵触的，按国家及四川省政策执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。原《采购项目立项管理办法》（川文理〔2018〕13号）和《采购与招标投标管理办法》（川文理〔2018〕14号）同时废止。

