

长沙理工大学文件

长理工大综〔2019〕9号

关于印发修订后的《长沙理工大学招标与采购管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学招标与采购管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



长沙理工大学招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校招标采购工作的管理，规范采购行为，降低采购成本，加强对采购工作的监督，提高资金使用效益，维护学校采购活动中的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及湖南省关于采购的有关法规和制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校所有货物、服务和工程等项目的招标采购活动均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 本办法所称采购，是指按照本办法规定的方式有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品等。

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、修缮和绿化等。

服务是指除工程和货物以外的其他采购对象。

第四条 学校招标采购工作应当遵循“公开透明、公平竞争、公正和诚实信用”原则，严格按照政府采购相关法律、法规所规定的程序和形式进行。

第五条 凡需采购的工程、货物和服务项目，实行集中采购和分散采购相结合。使用纳入预算管理的财政性资金，属政府集中采购目录范畴以内或达到政府采购限额标准的，必须实行政府采购。

集中采购目录以内的货物和服务项目必须实行集中采购。集中采购目录以外，使用行政办公经费（3万元以下）、科研经费（5万元以下）采购货物和服务，可实行分散采购。

第六条 任何单位和个人不得将必须进行集中采购的项目化整为零或以其他任何方式规避集中采购，不得以任何方式干预学校招标采购活动。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立招标采购工作领导小组，由分管招标采购工作的校领导任组长，成员由国资处、党政办、规划法规处、审计处、计财处、后勤处等部门主要负责人组成。领导小组办公室设在国资处，国资处处长任办公室主任。招标采购工作领导小组为学校采购工作监督与管理机构，负责研究决定招标采购工作的重大事项。主要职责有：

- （一）全面负责学校的招标采购工作；
- （二）讨论、审查学校招标采购工作的规章制度；
- （三）审定学校“评审专家库”成员；
- （四）讨论、审查重大项目的招标采购工作；
- （五）对有争议的采购或招标项目进行决策。

第八条 国资处作为学校招标采购工作领导小组的办事机构，具体负责承办学校的各项采购活动。主要职责有：

（一）执行国家、省招投标和政府采购有关法律法规以及学校招标采购政策和规定；

（二）根据国家政府采购法、招投标法和湖南省关于采购的有关法规及制度，结合学校实际情况，拟定学校招标采购管理办法和相关规定；

（三）按有关规定和程序实施工程与服务采购、大宗物资和设备家具采购等项目的招标采购工作；

（四）汇总、上报学校政府采购预算和计划，确定采购方式；

（五）协调政府相关部门、招标代理机构和外贸代理机构处理招标采购事项，处理相关投诉及质疑事宜；

（六）负责组织合同签订、管理，并监督合同履行；

（七）配合招标采购项目立项、论证、监管和验收等工作；

（八）建立和管理学校“评审专家库”；

（九）负责组织学校自主招标项目招标，执行学校各单位经批准的采购项目；

（十）配合计财处办理国库集中支付手续；

（十一）负责招标采购有关文件资料的立卷和归档；

（十二）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 根据不同的采购项目，成立采购工作小组，人员包括国资处、计财处、审计处等相关工作人员，监委代表和项目主管单位负责人。

第十条 学校各类工程建设项目，包括项目勘察、设计、施工、监理以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等的采购，由国资处按国家及省、市建筑工程的招投标有关规定组织招标。后勤处负责工程建设项目日常管理，主要职责如下：

（一）负责协调政府相关部门，组织项目的立项、报建、审核、勘察、设计和论证等工作；

（二）审定清单上限值，负责造价财评等；

（三）根据招标采购项目的性质，做好招标采购的前期准备工作；

（四）参加投标单位的资格审查和评标工作；

（五）负责合同的洽谈、审查和会签；

（六）负责实施并监督项目的合同履行，涉及合同变更、隐蔽工程等情况须办理相关手续；

（七）工程竣工后，按相关规定和操作办法组织项目验收；

（八）根据合同相关规定，办理项目进度款的审核，负责和协调相关财评，协助办理国库集中支付手续；按档案管理要求负责项目所有资料的整理归档。

第十一条 货物和服务类招标采购项目由项目单位负责日常管理，主要职责如下：

（一）按学校有关规定和程序申报本单位年度招标采购计划，落实采购经费与预算，并办理审批立项等手续；

（二）对采购对象的市场技术或者服务水平、供应能力、价格等情况进行前期市场调查，根据调查结果、资产配置标准和校内

同类仪器设备拥有量等情况，科学、合理确定采购需求，并进行价格测算；

（三）根据采购预算和市场调研情况，拟定采购技术方案，确定项目负责人和技术联系人，组织落实各项工作任务，在经费管理部门审核后，向国资处提交采购方案；负责编制货物和服务类招标采购项目的预算、具体技术要求和招标采购技术释疑；

（四）根据招标采购项目的性质，做好招标采购的前期准备工作；

（五）参加对投标供应商的资格审查，并参与评标；

（六）负责参加招标采购项目合同的洽谈、审查与会签，并督促合同履行；

（七）负责督促供应商按期、按质供货；参加或组织招标采购项目的验收工作，向国资处反馈供应商履约情况和评价意见；

（八）申请办理招标采购项目款项支付与结算；

（九）完成其他相关工作。

第十二条 项目经费管理部门在采购过程中，负责组织协调各单位做好采购计划编制、预算编制、立项审批等工作。主要职责为：

（一）归口项目采购计划的汇总、论证、立项、审核和报批；

（二）根据项目性质做好招标与采购前期准备工作，并参与采购活动；

（三）监督合同的审定和履行，参与或组织项目验收工作；

（四）协助办理项目款项支付与结算工作；

(五) 完成招标工作小组交办的其他工作。

第三章 计划申报与审批

第十三条 学校各单位的招标采购项目，无论何种经费来源，都必须按学校规定程序申报计划、立项和审批，落实经费后并在经费指标范围内实施。

(一) 工程建设项目计划由后勤处负责组织，严格按照相关规定要求进行立项审批。

(二) 货物、服务等项目由使用单位按经费来源和管理权限，分别由用户和归口管理部门负责论证审批，并提供货物、服务等项目的技术要求或规范。

第十四条 学校各部门、单位应加强招标采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第十五条 招标采购项目属政府集中采购目录或达到政府采购限额标准的，由国资处向湖南省教育厅、湖南省财政厅统一申报政府采购计划。

第十六条 严格落实进口产品审批制度。凡国内产品能够满足需要的应采购国内产品。采购小汽车、特种设备等，要按程序办理审批手续。

第十七条 申请购置贵重仪器设备的单位必须提交可行性论证报告，由学校组织专家形成论证意见，并报分管资产的校领导审批同意或校务会（党委会）同意后方可实施。

第十八条 采购计划一经确定,相关部门与使用单位不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求,确需变更的,办理变更手续:

(一) 使用单位提出申请,说明理由,提出变更方案;

(二) 组织专家论证,签署意见;

(三) 招标采购工作小组审核,相关部门负责人签署意见;重大变更应提交招标采购工作领导小组研究;

(四) 主管校领导签署意见;

(五) 签订合同变更协议。

第四章 招标采购方式

第十九条 属于政府采购范围的,根据政府采购相关法律法规的要求确定采购方式;由学校自行组织采购的,可以根据实际情况采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式。

每个项目具体的采购方式,由学校招标采购领导小组办公室确定,重大项目需报学校招标采购工作领导小组审批确定。

第二十条 公开招标采购是学校采购的主要方式,是指学校或学校委托政府采购业务代理机构通过指定媒体,公开向社会发布招标公告,符合招标文件规定的不特定法人(统称投标人)均可参加投标竞争的采购方式。

协议供货及网上竞价属于公开招标方式。

协议供货是指通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品。在协议有效期内，采购人直接或通过谈判或询价等方式与协议供应商签订供货合同的一种采购形式。

网上竞价是指利用网上竞价系统进行竞价采购的采购方式。

学校任何部门（单位）不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零规避公开招标采购。

第二十一条 学校工程建设项目的的设计(含可研、环评、设计)、勘察、施工、维修、装饰、监理等均实行公开招标。投资额或建筑面积达到《湖南省建设工程招标投标管理条例》（以下简称《条例》）规定要求的，按《条例》执行；投资额或建筑面积未达到《条例》规定要求的，由学校组织招标采购。

第二十二条 符合下列情形之一的货物或服务，采用公开招标方式进行采购：

（一）单项金额在5万元及以上的教学、科研、行政办公仪器设备、货物等采购；

（二）10万元以上的单项服务采购；

（三）列入国家、部、省重点实验室的大型仪器设备的采购；

（四）利用国家专项资金进行的仪器设备采购；

（五）国家和学校规定的其他应实行公开招标的采购项目。

第二十三条 邀请招标是指以招标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织参加投标的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务采购项目，可采用邀请招标方式进行采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 已对特定范围进行了招标必选入围的；

(三) 公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十四条 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用该方式采购：

(一) 公开招标后，只有两家合格供应商参与投标的，经主管校领导批准，可直接转入本方式采购；

(二) 出现了不可预见的急需采购，又无法按公开招标方式采购的；

(三) 招标准备需要时间较长不能满足使用需要的；

(四) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求要求的；

(五) 不能事先计算出价格总额的。

第二十五条 单一来源采购是指：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，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；

(四) 国家政策法规等有明确规定的。

符合下列情形之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

(一) 公开招标后，只有 1 家合格投标人参加的，经分管校领导批准，可直接转为本方式采购；

(二) 只能从特定供应商处采购, 或供应商拥有专有权且无其他合适替代的物资;

(三) 属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充, 必须向原供应商采购的;

(四) 出现急需采购项目时, 可由招标采购领导小组办公室按近期招标项目中相同商品的中标价格直接向原中标单位采购。

第二十六条 询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中随机确定不少于 3 家的供应商, 并对其提供的报价、质量、服务等进行比较, 确定供应商的采购方式。具有标准价格或价格弹性不大, 采购的货物规格标准统一, 且现货货源充足的, 可以采取该方式采购。

第二十七条 科研仪器设备是指学校各单位使用各类资金采购的用于科研(与科研相关的教学)活动或与其有关的仪器设备, 包括满足其功能所需的配套服务及服务, 科研仪器设备不受政府集中采购目录限制。

第五章 招标采购工作程序

第二十八条 工程建设项目招标工作程序按国家及省、市有关建筑工程的招投标规定执行。

第二十九条 校内自主招标通知应当在学校指定媒体(即校园网)发布, 发布时间不少于 7 天, 报名时间不少于 3 个工作日, 结果公示不少于两个工作日。

第三十条 货物和服务项目招标工作程序:

- (一) 采购申请和招标文件编制；
- (二) 审定招标文件，确定评标方法；
- (三) 发布招标信息；
- (四) 接受投标报名，审查投标人资格；
- (五) 发放招标文件；
- (六) 接受投标书；
- (七) 确定评标委员会；
- (八) 开标；
- (九) 评标；
- (十) 确定中标候选单位，并根据情况对中标候选单位进行考察；
- (十一) 公示；
- (十二) 发送中标通知书；
- (十三) 洽谈、审查与会签合同；
- (十四) 签订合同。

第三十一条 协议供货工作程序如下：

- (一) 项目单位提出协议供货申请；
- (二) 确定协议供货商。属政府采购的应在湖南省财政厅指定的协议供货商中选定；
- (三) 议价；
- (四) 洽谈、审查与会签合同；
- (五) 签订合同。

第三十二条 网上竞价工作程序如下：

- (一) 提出申请，制定网上竞价文件；
- (二) 供应商网上竞价；
- (三) 确定供应商；
- (四) 洽谈、审查与会签合同；
- (五) 签订合同。

第三十三条 竞争性谈判工作程序如下：

- (一) 成立谈判小组。成员包括项目单位代表和相关专家，人数应为 3 人以上的单数；
- (二) 制订谈判文件。谈判文件由领导小组办公室组织制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项；
- (三) 确定候选供应商。领导小组办公室会同项目单位，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；
- (四) 谈判。谈判小组与供应商逐一进行谈判；
- (五) 确定供应商。谈判结束后，由候选供应商在规定时间内进行最后报价；根据项目需求、质量、服务和价格等因素综合考虑，以合理低价确定供应商；
- (六) 公示；
- (七) 发送中标通知书；
- (八) 洽谈、审查与会签合同；
- (九) 签订合同。

第三十四条 单一来源采购工作程序参照竞争性谈判采购程序执行。

第三十五条 询价工作程序如下：

- (一) 成立询价小组；
- (二) 制订询价文件；
- (三) 确定候选供应商；
- (四) 确定供应商；
- (五) 洽谈、审查与会签合同；
- (六) 签订合同。

第三十六条 对应急抢修工程项目，项目单位可视情况先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。

应急抢修工程项目是指供水、供电、供气、通讯、网络等基础设施发生突发性事故，影响学校教学科研工作和教职工生活的正常运行，急需抢修的项目。

第六章 验收与支付

第三十七条 项目验收原则上以项目单位、主管职能部门为主体，采取分类分级组织实施。

(一) 工程建设类项目验收由后勤处按有关规定组织，国资处参与。

(二) 图书类项目验收由归口管理部门组织。

(三) 其他货物类项目验收，原则上按下列方式进行：根据不同项目，由国资处组织或者委托项目单位组织验收。

(四) 服务类项目验收由归口管理部门组织。

第三十八条 10万元以上单台(套)仪器设备的验收分为预验收和验收。预验收由项目单位组织。验收由项目单位提出申请后,国资处组织,审计、财务等部门参加。特殊情况下国资处也可委托项目单位组织验收。

第三十九条 预验收应对仪器设备情况做出“优秀”“良好”“合格”和“不合格”评价,按评价等级分别对应支付合同金额80%、70%、60%,不合格的不予支付,并督促供货商整改直至通过验收;验收完成后再支付剩余款项。

第四十条 供应商凭中标通知书和缴纳中标金额10%的履约保证金后签订合同。合同签订后,该履约保证金自动转为质量保证金,验收合格1年后无任何质量问题可无息退还。

第四十一条 验收中如发现工程、货物和服务存在质量等问题,由项目主管单位会同相关部门查明原因,向供应商提出整改意见,并督促整改。

第四十二条 项目结算与支付。工程建设项目由后勤处依照合同按规定程序办理结算手续;货物、服务等项目由国资处按规定办理结算手续。财务部门根据项目开支渠道办理支付手续。

第四十三条 购置进口货物的请(借)款,由项目单位按学校财务有关规定办理审批手续后递交国资处,由国资处到财务部门统一办理预付款手续。进口货物到货验收、财产入账后,由国资处审核后即可冲账。

第四十四条 项目人对按时按质交货、验收、售后、付款和履约评价全程负责。

第七章 监督检查

第四十五条 纪监处负责对学校招标采购活动进行监督检查。主要内容如下：

（一）有关招标采购的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

（二）采购范围、方式和程序的执行情况；

（三）采购合同的执行情况。

第四十六条 国资处工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合岗位任职要求。

学校加强对招标采购工作人员的教育和培训；对招标采购工作人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。招标采购工作人员经考核不合格的，不得继续任职。

第四十七条 在学校招标采购活动中，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。

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。

第四十八条 学校招标采购活动必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一者，根据情节轻重，给予

党纪、政纪处分，是评标委员会成员的，取消其评标专家资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）以不合理的条件限制或排斥潜在投标人、对潜在投标人实行歧视待遇、强制要求投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的。

（二）违反规定对必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的。

（三）评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处、评标委员会成员或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况的。

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况，或者泄露标底的。

（五）违规传递评标信息，收受贿赂，干扰评标，检查、验收失职，给学校造成损失的。

第四十九条 任何单位和个人均有权对学校在招标采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，纪监处等有关部门应及时处理各种违法违纪行为。

第八章 附 则

第五十条 本办法由学校招标采购工作领导小组负责解释。

第五十一条 本办法自印发之日起施行，原《长沙理工大学招标与采购管理办法》（长理工大综〔2015〕10号）同时作废。本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。