

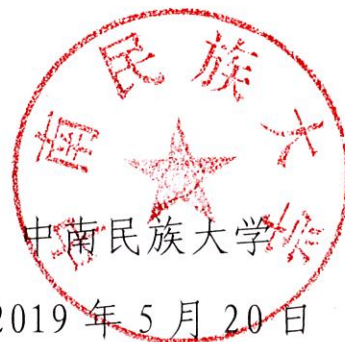
中南民族大学文件

民大发〔2019〕27号

关于印发《中南民族大学采购与招投标 管理办法》的通知

各单位：

《中南民族大学采购与招投标管理办法》经 2019 年 5 月 9 日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



2019年5月20日

中南民族大学采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购与招投标工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《湖北省招标投标管理办法》《湖北省公共资源招标投标监督管理条例》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡学校采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法。

货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、实验材料及低值耐用品、专业软件、图书（含电子数据库）、药品、产品等。

工程是指建设工程及与工程建设有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，实现工程基本功能所必需的设备、材料等，完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 本办法所称采购与招投标工作，是指经采购项

目归口管理部门审议后的采购申请到采购合同正式签订之间的所有活动。

第四条 学校采购与招投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，并严格实行回避制度。在采购与招投标活动中，校方所有参与采购活动人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为校方所有参与采购活动人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五条 学校各单位和科研项目的采购需求，必须通过本单位或业务归口管理部门审批或论证，并经预算管理部门核实经费来源方可实施。各业务归口管理部门应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购与招投标工作领导小组全面领导学校的采购与招投标工作。由校长任组长，分管监察、财务、国有资产、基建、后勤保障、实验设备、审计、采购与招投标等相关工作的校领导任副组长，成员单位由采购与招投标中心、监察处、审计处、财务处、国资处主要负责人组成，领导小组下设办公室，办公室设在采购与招投标中心，采购与招投标中心主要负责人兼任办公室主任。采购与招投标工作领导小组的主要职责为：

（一）全面领导学校采购与招投标工作，负责对学校采

购活动中的重大事项作出决策；

（二）负责审议学校采购与招投标工作的规章制度；

（三）负责审议学校“评标专家库”建设方案；

（四）负责审议采购过程中重大质疑和投诉的处理意见；

（五）负责检查和监督学校采购与招投标工作。

第七条 采购与招投标中心负责学校采购与招投标工作的组织和实施，主要职责是：

（一）贯彻落实政府采购和招标投标法律法规，制定学校有关采购和招投标工作的规章制度、实施细则；

（二）负责学校政府采购计划编制、采购方式变更申请、采购执行情况统计汇总、分析和上报审批；

（三）负责学校货物、工程和服务的采购与招投标组织实施；

（四）负责采购与招投标信息化建设及信息公开工作；

（五）负责处理有关采购与招投标的质疑，协助监督部门做好招标采购项目的监督检查工作，处理相关投诉；

（六）整理、归档和移交采购与招投标相关文件资料；

（七）负责向学校采购与招投标工作领导小组报告工作，反映采购工作中存在的问题，并提出改进建议；

（八）负责采购与招投标队伍建设，组建和维护学校招标代理机构名录库、采购评审专家库、供应商信息库，组织相关学习培训；

(九) 参与采购合同的审查, 协助业务归口管理部门开展采购项目的履约验收工作;

(十) 完成采购与招投标领导工作小组交办的其他工作。

第八条 采购项目业务归口管理部门, 是指负责需求论证, 预算管理, 技术方案审核, 采购提交, 合同审批, 履约验收的相关部门。各采购项目业务归口管理部门负责管理职能范围内的采购工作。

(一) 采购项目业务归口管理部门管理范围包括:

1. 党委宣传部: 校园文化建设、对外宣传等内容;
2. 国有资产管理处: 学校行政办公设施等内容;
3. 基建处: 学校基建、维修与装饰等工程类内容;
4. 后勤保障处: 后勤保障物资采购、场馆租赁、物业与绿化服务等内容;
5. 校医院: 医疗器械、医用耗材、药品等内容;
6. 保卫处: 消防、安防、校园门禁、学生公寓安保服务等内容;
7. 教务处: 教材采购、毕业证书制作、教学信息汇编印制、自编教材印刷等内容;
8. 实验教学与实验室管理中心: 学校教学科研仪器设备、实验材料、仪器维修保养服务、危废品处置服务等内容;
9. 现代教育技术中心: 学校信息化建设(含硬件、软件及相应的服务)等内容;
10. 科学研究发展院: 科研项目外协加工、科研服务等

内容；

11. 图书馆：电子数字资源，纸质资源等图书文献资料等内容；

12. 上述未约定的其他货物和服务采购项目，如属部门职责范围内的，由相应业务归口管理部门负责相关采购工作。

（二）采购项目业务归口管理部门的主要职责有：

1. 负责对用户单位采购计划的审核；

2. 负责确定采购与招标项目技术要求，包括项目采购的必要性和可行性论证，技术参数及服务要求等；

3. 负责采购与招投标技术释疑；

4. 选派代表参与采购项目的招标代理机构随机抽取、评审专家随机抽取、开标监督或评标工作；

5. 负责采购招标项目合同签订（或协助签订合同）；

6. 负责组织管理职能范围采购项目的验收，并做好项目的验收反馈工作。

第九条 用户单位是指采购项目的使用方，包括教学单位、职能部门、教辅单位、直属单位、附属单位，以及科研团队等群体组织。各单位应指定一名采购工作负责人，其主要职责是：

（一）负责组织本单位采购项目的立项审查；

（二）要求采购项目申请人提供明确、详细的功能要求与技术参数；

(三) 选派本单位代表参与采购项目的招标代理机构随机抽取、评审专家随机抽取、开标监督或评标工作;

(四) 回复投标人质询, 协助处理投诉与质疑;

(五) 督促本单位按评标结果签订及履行采购合同, 并做好项目验收工作。

第十条 学校根据采购与招投标工作的需要, 可依法组建评审专家小组, 负责校内采购活动中各类项目的评审工作。评审专家小组由学校采购与招投标工作领导小组办公室组建, 成员包括校内外有关技术、经济等方面专家, 人数为 3 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三分之二, 并在学校的采购活动中承担以下职责:

(一) 为学校采购工作提供真实、可靠的评审意见;

(二) 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为, 应及时向采购与招投标中心或学校采购与招投标工作领导小组报告并加以制止;

(三) 解答有关方面对采购评审工作中有关问题的咨询或质疑;

(四) 法律、法规和规章规定的其他业务。

第三章 采购与招投标组织形式

第十一条 学校采购与招投标活动的组织形式分为政府集中采购、委托招标采购和校内采购三种组织形式。

第十二条 政府集中采购是指按照国务院办公厅最新

印发的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以下简称《目录与标准》）规定，将集中采购机构采购项目目录内的项目委托给中央国家机关政府采购中心进行采购的组织形式。其采购方式包括集中批量采购、网上竞价、协议供货、网上商城、定点采购、公开招标以及其他中央国家机关政府采购中心认可的方式。

第十三条 委托招标采购是指将不在《目录与标准》政府集中采购范围内，且预算超过一定限额的货物、服务与工程采购项目委托给具备相关资质的招标代理机构，由招标代理机构在其招标代理权限范围内，严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《湖北省招标投标管理办法》《湖北省公共资源招标投标监督管理条例》等法律法规规定的采购方式与程序，以学校的名义组织开展采购招标工作的组织形式。

委托招标采购的限额标准：

（一）工程类项目：预算达 20 万元（含）人民币以上实行委托招标；

（二）货物类项目：不属于《目录及标准》中政府集中采购范围内，采购货物单台预算达到 20 万元（含）人民币以上或批量预算达到 40 万元（含）人民币以上实行委托招标；

（三）服务类项目：预算达 20 万元（含）人民币以上实行委托招标。

政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到《目录与标准》规定的公开招标数额标准，必须采用公开招标方式。政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。列入湖北省公共资源交易目录的依法必须公开招标的项目，必须委托招标代理机构在湖北省或武汉市公共资源交易中心进场招标。

第十四条 校内采购是指学校对《目录与标准》政府集中采购范围以外、委托招标采购限额标准以下的货物、服务与工程采购项目，由采购与招投标中心利用校内平台实施采购与招投标活动的组织形式。

因政府指令性任务或其他不可预见的紧急情况必须限时完成的非政府集中采购范围内货物、服务或工程采购，且采购预算在政府采购分散采购限额标准以下的采购项目，由采购与招投标中心报请学校采购与招投标工作领导小组同意后，参照校内采购方式执行采购。

第四章 校内采购方式

第十五条 校内采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供货、续签合同以及其他合法合规的采购方式。

第十六条 公开招标是指学校以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。公开招标应作为校内采购的主要采购方式。

第十七条 邀请招标是指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。符合下列情形之一的项目，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）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。

第十八条 竞争性谈判是指学校组建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，学校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。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）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；

（二）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；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需求的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第十九条 竞争性磋商是指学校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，学校从磋商小组评审出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式

采购:

(一) 购买大型、综合服务项目;

(二) 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;

(三) 不能事先计算出价格总额的;

(四) 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;

(五) 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。

第二十条 单一来源采购是指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。符合下列情形之一的项目, 可以采用单一来源方式采购:

(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;

(四) 因教学科研工作需要, 对采购项目有原创或特殊技术要求的。

第二十一条 询价是指学校组建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, 学校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。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，可以采用询价采购方式。

第二十二条 协议供货是指学校通过招标，选择若干家供应商提供货物、工程或服务的采购方式。

第二十三条 续签合同是指学校对已通过招标、谈判方式签订合同，而近期（以一年为限）又需采购的同类同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。续签合同须满足以下条件：

- （一）采购内容仅限与原合同标的相同的货物或服务；
- （二）采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第二十四条 对以校内采购方式进行采购的项目，其采购方式由采购与招投标中心协商相关业务部门后确定。

第五章 采购程序

第二十五条 委托招标采购货物、服务与工程项目的采购程序：

（一）提出采购申请。用户单位填写《中南民族大学采购申请书》，经采购项目业务归口管理部门以及预算管理部门审核后，报采购与招投标中心，并根据项目类别分别提供以下相关材料：

1. 大型仪器设备论证报告、进口设备专家论证材料；
2. 信息化建设项目立项文件；

3. 工程项目立项文件、维修项目立项文件;
4. 必要的采购需求文件。

(二) 拟定委托招标的具体采购方式。由采购与招投标中心根据采购项目的品类、规格及预算等属性的不同,按照国家法律法规规定,最终确定相应的采购方式。

(三) 随机抽取招标代理机构。用户单位代表或采购项目业务归口管理单位代表、采购与招投标中心代表组成3人以上随机抽取小组,共同参与在学校入围采购代理机构名录库内随机抽取代理机构的工作,见证随机抽取结果并在现场抽取记录表上签字确认。

(四) 编制采购文件。采购与招投标中心在招标代理机构专业人员协助下,遵照政府采购和招标投标相关政策编制规范的招标文件、资格预审文件以及其他采购文件。应在采购文件中对评标办法、定标原则及其他约束事项进行事前明确约定。采购项目业务归口管理部门负责对采购文件技术部分进行确认。

(五) 发布采购公告。学校委托招标代理机构在国家或地方指定的媒介上发布采购公告,接受供应商报名。

(六) 组织现场踏勘。若供应商有要求,由采购与招投标中心和采购项目业务归口管理部门共同组织现场踏勘。

(七) 采购文件的释疑。供应商有要求的,由采购与招投标中心组织采购申请单位和采购项目业务归口管理部门参与释疑。

(八) 开标、评标或非招标采购方式项目评审。

1. 投标文件或响应文件递交截止时间前，招标代理机构、采购项目业务归口管理部门和采购与招投标中心三方人员共同见证评审专家随机抽取手续。

2. 采购项目业务归口管理单位或用户单位可委派 1 名代表作为业务评委参与评标评审。业主评委需凭审签通过的《中南民族大学政府采购项目业主评委推荐表》进入评标区。

(九) 定标或确定成交供应商。

学校采购与招投标工作领导小组根据采购项目评标委员会（或评审专家小组）提交的评标报告（或评审报告）和中标候选人名单（或成交候选人名单），依法确定中标人（或成交供应商）。

评标完成后，中标通知书发出前，学校可对评标报告推荐的中标候选人进行履约能力审查。履约能力审查由采购与招投标中心牵头组织、相关部门配合，在法律规定的期限内完成审查并根据审查结果推进项目后续处置工作。

(十) 学校委托招标代理机构在国家或地方指定的媒介发布中标或成交公告。

(十一) 质疑及投诉处理。

(十二) 学校委托招标代理机构向中标方或成交供应商下达中标通知书或成交通知书。

(十三) 签订政府采购合同。

第二十六条 校内采购货物、服务和工程项目的采购程

序：

（一）采购人申请。用户单位填写《中南民族大学采购申请书》，经采购项目业务归口管理部门以及预算管理部门审核后，报采购与招投标中心，并根据项目类别分别提供以下相关材料：

1. 大型仪器设备论证报告、进口设备专家论证材料；
2. 信息化建设项目立项批复文件；
3. 工程项目立项批复文件、维修项目立项文件；
4. 必要的采购需求文件。

（二）确定采购方式。采购与招投标中心经与采购项目业务归口管理部门协商后，最终确定采购方式。

（三）编制采购文件。采购与招投标中心根据采购需求文件编制采购文件。采购项目业务归口管理部门负责对采购文件技术部分进行确认。

（四）发布采购公告。采购与招投标中心在学校媒体上发布采购公告，接受供应商报名。

（五）组织现场踏勘。若供应商有要求，由采购与招投标中心与采购项目业务归口管理部门共同组织现场踏勘。

（六）采购文件的释疑。供应商有要求的，由采购与招投标中心组织采购人和归口管理部门参与释疑。

（七）采购项目评审。由学校根据需要依法组建评审小组，对采购项目进行评审，推荐成交候选人顺序，形成评审报告。

（八）确定成交候选人。由学校采购与招投标工作领导小组办公室根据采购项目评审报告对成交供应商做出决定。

（九）发布成交公告。由采购与招投标中心在学校媒介上发布成交公告。

（十）质疑及投诉处理。由采购与招投标中心组织用户单位和业务归口管理部门共同协商、妥善处理。

（十一）下达成交通知书。由采购与招投标中心向成交供应商下达成交通知书。

（十二）签订合同。

第二十七条 政府集中采购货物、服务项目的采购程序：

（一）提出采购申请。由采购项目业务归口管理部门或用户单位向采购与招投标中心提交书面申请，即《中南民族大学货物服务类政府集中采购项目申请表》。书面申请应载明以下内容：

1. 采购项目业务归口管理部门的审批意见；
2. 预算管理部门对项目经费的审批意见；
3. 采购货物的技术指标、服务要求和配送信息。

（二）采购方式确认。由采购与招投标中心根据采购品类、规格及预算的不同，按照上级部门有关政府集中采购的法律法规规定，从批量集中采购、网上竞价、协议供货、网上商城、委托公开招标以及其他中央政府采购网正规采购通道中选择相应的采购方式。

（三）由采购与招投标中心在中央政府采购网平台上进

行需求审核、信息发布、成交结果审核、供应商工作对接等操作。

（四）质疑及投诉处理。由采购与招投标中心组织采购人和业务归口管理部门共同协商、妥善处理。

（五）签订政府采购合同。

第六章 监督检查

第二十八条 参与学校采购与招投标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人或其他利害关系人的财物或其他好处，不得泄露工作中需要保密的所有事项。

第二十九条 学校纪检监察、内部审计部门加强对学校采购与招投标活动的监督检查。采购与招投标中心要加强监督检查制度建设，主动接受监督、主动加强自我监督。

第三十条 采购与招投标中心应当加强内部管理与风险防控，建立健全内部监督管理、定期轮岗、教育培训、考核评价等制度。

第三十一条 任何单位和个人均有权对学校采购与招投标活动中的违规违法行为进行投诉和检举。

第三十二条 对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究其纪律责任。构成犯罪的，移送司法机关追究责任。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《中南民族大学招投标管理暂行办法》（民大党发[2012]36号）同时废止。

第三十四条 本办法的实施细则由采购与招投标中心另行制订。

第三十五条 本办法由采购与招投标中心负责解释。