

常州工学院文件

常工政〔2021〕58号

关于印发《常州工学院 采购与招投标管理办法（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院采购与招投标管理办法（试行）》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真学习领会，贯彻落实。

2021年6月30日

常州工学院采购与招投标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校采购与招投标工作，完善管理与监督机制，保证采购质量与效率，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第87号令）》、《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部第74号令）》，以及江苏省、常州市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，按照“统一领导、归口管理、各司其职、严格程序”的工作要求，依法依规组织各类采购与招投标活动。

第三条 所有经过招投标流程实施的学校货物类、服务类、租赁类、维修改造工程类项目的采购与招投标均适用本办法。改建、扩建、新建等基建工程类项目，由校基建部门会同招投标办公室，根据有关法律法规，参照本管理办法，制定工程建设项目招投标管理实施细则，报学校审定后执行。

第二章 组织机构及其职责

第四条 学校成立由校长担任组长、分管副校长担任副组长，其他有关校领导担任成员的招投标工作领导小组，其主要职

责是：

（一）统一领导学校各项采购与招投标工作；

（二）审议学校资产采购与招投标管理制度，报学校党委常委会审批后施行；

（三）研究决定学校采购与招投标工作中的重要事项，研究决定无法按正常程序实施招标项目的采购方式，属于“三重一大”的重要设备、大宗物资采购和购买服务项目，还需报学校党委常委会研究决定后实施；

（四）协调处理学校采购与招投标工作中遇到的疑难问题。

第五条 学校设立招投标办公室，挂靠资产管理处，在分管副校长的领导下，具体负责采购与招投标工作的组织与实施，其主要职责是：

（一）贯彻落实采购与招投标相关的国家省市法律、法规、政策和规定，执行学校的采购与招投标管理制度；

（二）负责修订和完善和采购与招投标工作相关的学校内部管理制度；

（三）执行招投标工作领导小组和学校有关采购与招投标工作的决议、决定，负责各项采购与招投标项目的组织与实施，做好采购与招投标实施过程中相关文本的审核和签发；

（四）接受采购申请，负责审核项目资料，确定采购、招标方式。必要时，组织专家组对项目的技术指标进行论证，组织项目协调会讨论确定项目的采购、招标方式；

(五)负责与政府主管部门工作对接,办理采购与招投标事项相关的行政审批手续;

(六)负责招投标代理机构的遴选、代理机构服务质量的监督、代理机构履约情况的考核;

(七)负责通过政府集中采购平台、网上商城、协议供货等途径,实施一般设备和家具设施的采购;

(八)负责政府公开招标项目的组织和实施,包括编制招标文件、委派申购单位代表(甲方评委)、参加开评标全过程、确认中标结果等;

(九)负责委托代理机构实施的招投标项目的组织和协调,包括审核采购或招标文件、发布采购或招标公告、委派申购单位代表(甲方评委)、监督开评标全过程、确认和发布中标结果等;

(十)负责实施学校自行组织的招标活动,包括编制招标文件、发布招标信息、接受投标报名,组织对供应商、投标人进行资格预审,向预审资格合格的供应商、投标人发售采购与招标文件,组织开标、评标、定标等环节,发出中标通知书等;

(十一)负责指导、监督二级单位自行组织的2万元以下小金额项目的采购、招标;

(十二)负责组织采购与招投标项目合同的业务审查与会签;

(十三)协调处理采购与招投标过程中的质疑和投诉;

(十四)组织和协调项目采购单位履行合同;

(十五)负责全校所有采购与招投标项目有关文件资料的整理汇总和立卷归档;

(十六)负责学校采购与招投标风险防控体系建设,落实部门党风廉政建设责任;

(十七)负责学校采购与招投标网站的建设、管理和信息更新,推进采购与招投标工作的信息化建设。

第六条 申请采购单位作为项目实施负责单位和实施后的使用者,直接参与采购或招投标活动,其主要职责是:

(一)负责项目的前期调研、必要性与可行性论证、立项申请、预算资金落实等前置工作;

(二)负责拟定项目的采购需求,包括且不限于申购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高(低)限价等;

(三)递交采购申请,按项目分类和限额要求逐级报批,提出采购方式建议;

(四)组织或配合开展必要的现场踏勘与答疑;

(五)协助、参与采购或招标文件中技术性指标的制定;

(六)推荐本单位代表作为评委参与采购或评标活动;

(七)参与合同的起草,负责对合同的技术性条款进行审核,负责或协助与中标单位签订合同;

(八)负责合同的执行;

(九)根据合同条款,组织或参与项目验收;

(十)按照采购、招标文件和合同的规定,办理货款支付与质保金结算等事宜。

第七条 其他相关职能部门的主要职责:

(一)计划财务处负责年度采购项目经费预算,审核采购项目预算资金执行情况,依据合同及有关凭据支付采购款项。

(二)教务处负责教学建设类项目的经费申报、立项审批、采购计划审核、将采购计划提交资产管理委员会审议等相关事项,并参加相关项目的验收和仪器设备的绩效评估。

(三)科研处负责自然科学类项目的经费申报、立项审批、采购计划审核、将采购计划提交资产管理委员会审议等相关事项,并参加相关项目的验收和仪器设备的绩效评估。

(四)社科处负责人文社科类项目的经费申报、立项审批、采购计划审核、将采购计划提交资产管理委员会审议等相关事项,并参加相关项目的验收和仪器设备的绩效评估。

(五)资产管理处负责各二级单位一般设备和家具设施采购的经费申报、立项审批、采购计划审核、将采购计划提交资产管理委员会审议等相关事项,并组织相关项目的验收和设备家具的使用情况评价。

(六)发展规划办公室负责采购与招投标项目合同的规范性和法务审查。

(七)审计处负责对学校采购与招投标的重大项目及重要项目,以及校领导认为需要审计监督的项目进行专项监督与审查。

第三章 采购途径、方式及适用范围

第八条 学校各类项目的采购途径（渠道）分为政府招标采购、网上商城采购（含协议供货）、委托代理机构采购、招投标办公室采购、二级单位自行采购五种。

（一）政府招标采购

凡属《政府集中采购目录及标准（简称“集采目录”）》范围，且已达到采购预算限额规定的项目，由招投标办公室会同计划财务处，按常州市政府公开招标采购的程序和要求办理。

（二）网上商城采购

预算金额在限额规定以下的“集采目录”内项目，实行政府网上商城采购或协议供货。

预算金额在5万元以上（含）至限额规定以下的“集采目录”外项目，优先实行政府网上商城采购。网上商城采购不能满足采购需求，或者通过其他采购方式价格更低、服务更优的，由招投标办公室确定采购途径。

（三）委托代理机构采购

凡不属于“集采目录”范围，或虽属于“集采目录”但未达到采购预算限额规定的项目，可由招投标办公室委托代理机构，根据有关规定选择招标或非招标方式进行采购。

（四）招投标办公室采购

预算金额在2万元（含）以上5万元以下且在“集采目录”以外的货物类、服务类、租赁类、维修改造工程类项目，可由招投标

办公室根据项目特点和采购需求，选择询价、单一来源采购、竞争性磋商等方式自行组织采购。

（五）二级单位自行采购

预算金额在2万元以下且在“集采目录”以外的项目，可由二级单位根据项目特点和采购需求，选择询价、单一来源采购、竞争性磋商等方式自行组织采购。

第九条 学校各类项目的采购方式分为招标方式和非招标方式。其中，招标方式包括公开招标、邀请招标；非招标方式包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购。

（一）公开招标。是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的一种招标方式。

任何人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。除本条目下述采购方式所述情形外，所有项目均应采用公开招标的方式进行采购。

（二）邀请招标。是指以投标邀请书的方式邀请3个以上特定的供应商或施工方投标的一种招标方式。

符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标：

（1）采购项目技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

（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。是指谈判小组与符合资格条件的多家供

应商（不少于3家）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，选出符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商作为成交供应商的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，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。是指磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、服务和工程等事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，磋商小组按照磋商文件规定的各项评审因素，采用综合评分法进行量化指标评审，并按得分高低进行排序，采购人从磋商小组提出的候选供应商中选择得分最高的作为中标供应商的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

（1）学校购买服务项目；

(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项目；

(5) 按照政府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类项目。

(五) 单一来源采购。是指从某一特定供应商处直接购买货物、服务或工程的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用单一来源采购：

(1) 项目供货商或施工方拥有专利权、专有权，且无其他合适替代供应商的；

(2) 由于兼容性或标准化的需要，只能向特定供应商采购的；

(3) 原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或补充，需要向原供应商采购，否则将影响施工或者功能配套要求的；

(4) 根据项目管理或实施需要，需从特定企事业单位购置设备、软件、技术、服务、出版物等标的物，并经学校领导审批同意的。

(六) 询价采购。是指询价小组向符合资格条件的3家（含）以上供应商发出采购标的询价通知书，要求供应商一次报出不得

更改的价格，询价小组对3家（含）以上合格供应商提供的报价进行比较，按价格具有竞争性和合理性确定成交候选人，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。

符合下列情形之一的项目，可采用询价方式采购：

（1）采购标的规格标准统一、市场供应充足、价格变化幅度小的项目；

（2）单项预算2万元以下的仪器设备维修、房屋修缮装饰、水电绿化改造类项目。

第十条 所有须经过招投标流程实施的采购项目，先根据“适用范围”确定采购途径（渠道），再根据“适用情形”确定采购、招标方式。纵向科研项目的物资采购按照《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策（苏发〔2018〕18号，简称“江苏省科技改革30条”）》的有关要求执行，横向科研项目的物资采购依据项目合同的约定执行。

第四章 采购程序与组织实施

第十一条 采购申请。所有采购项目均需由申请采购的单位向学校招投标办公室提交“采购申报表”，说明项目实施的目的目标、资金来源、采购需求、建议的采购方式等。

第十二条 项目论证。根据项目需要，由申购单位负责组织教务处、科研处、社科处等项目主管部门和资产管理处、后勤管理处、保卫处等相关职能部门，以及学科专业领域技术专家，对项目的立项必要性和实施可行性先行进行论证。

凡属下列情形之一的项目，提交采购申请时，须同时提供论证报告：

- （1）采购单台（套）30万元（含）以上的大型贵重仪器、装备或成套设备；
- （2）采购进口仪器、装备或成套设备；
- （3）新建、改建、扩建教学或科研实验室（基地）；
- （4）新成立研发中心、产业学院、研究院等研究性机构；
- （5）采购项目需解决安放场所、房屋装修、水电配套或安保消防等问题的；
- （6）单项预算5万元（含）以上的仪器设备维修；
- （7）单项预算10万元（含）以上的房屋修缮装饰、水电绿化改造类项目。

第十三条 审批程序。

1. 中央和地方财政资金专项、纳入年度预算的职能部门和二级学院专项、已获批的教学建设和教学研究项目，无论采用招标方式还是非招标方式进行采购，均需及时申报采购计划，纳入每年的资产管理委员会会议审议、校长办公会或党委常委会审定。

经学校审定的采购计划，由采购申报单位填写“采购申报表”，采购申报单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人审批，经招投标办公室核查后实施采购。

未经学校审定的采购计划，遇有特殊情况急需采购时，需根

据资金来源及采购规模，分级办理审批手续，经招投标办公室核查后实施采购。

（1）预算金额5万元以下的项目，采购申报单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人审核，计划财务处负责人审批。

（2）预算金额5万元以上（含）50万元以下的项目，采购申报单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人、计划财务处负责人审核，项目分管校领导、资产管理委员会副主任审批。

（3）预算金额50万元以上（含）的项目，采购申报单位负责人签署意见后，由项目主管部门负责人、计划财务处负责人审核，项目分管校领导、资产管理委员会主任（校长）审批。

2. 已获得经费的纵向和横向科研项目购买仪器设备或科研服务，按照纵横向科研项目的有关管理规定，项目负责人填写“采购申报表”并签署意见后，由项目主管部门负责人审批，经招投标办公室核查后实施采购。

第十四条 采购、招标文件编制与公告发布。

（1）根据项目采购途径的不同，采购、招标的文件和公告由代理机构或招投标办公室，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标管理办法》及其实施条例，以及国家省市的有关规定进行编制，要求内容完整明确、条款合法合规、语句格式规范。需采用资格预审办法对潜在投（邀标）标人进行资格审查的，应当编制资格预审文件。

（2）采购、招标的文件和公告由学校招投标办公室负责审

核和签发。

(3) 采购、招标公告须在项目代理机构网站和学校“采购与招投标网”发布，公开招标、邀请招标、竞争性磋商、单一来源采购的公告期限为5个工作日，竞争性谈判、询价采购的公告期限为3个工作日。

第十五条 项目评审。招标与非招标方式采购项目的开标、评标、定标流程和方法，按照国家《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标管理办法》及其实施条例，以及国家省市的有关规定进行。

第十六条 中标结果公告。采购、招标项目的中标结果须在项目代理机构网站和学校“采购与招投标网”发布，中标公告期限为1个工作日。公告期限结束后，由招投标办公室或授权代理机构向中标单位核发中标通知书。

第十七条 合同签订。自中标通知书发出之日起15日内，应与中标单位签订书面采购合同。合同的条款不得对学校审定的采购、招标文件和中标人投标文件确定的事项做实质性修改。合同的审核执行《常州工学院合同管理办法（试行）》的相关规定。政府采购合同的备案按常州市政府采购管理的有关规定执行。

(1) 采购金额5万元以下的项目合同，由采购申报单位负责人代表学校进行审核和签订；

(2) 采购金额5万元以上（含）的项目合同，由招投标工作分管校领导代表学校进行审核和签订。

第十八条 合同执行。项目申购单位应当按照合同规定的技术、服务、安全标准，对中标单位的履约情况进行监督、检查。采购合同生效后双方应严格控制合同变更，执行过程中确需变更的，应严格履行审批手续，变更超过总价10%的需重新组织论证与采购。

第十九条 项目验收。项目验收按照《常州工学院国有资产管理办法》、《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》的有关要求发起和组织，验收依据为合同条款、招标文件和相关行业标准等。中标供应商应派人参加项目验收活动，可列席验收小组会议，但不得作为验收小组成员。

第二十条 资产入库。项目申购单位应当在验收通过之日起10个工作日内，凭验收单、验收报告和采购合同，到资产管理处办理新购资产的入账入库手续。

第二十一条 项目付款。项目预付款、货款支付和质保金结算等事宜，由申购单位负责按采购合同的约定办理。办理付款时，需携带发票、合同和验收单。付款审批手续，根据资金来源及采购规模分级办理。

(1) 合同金额5万元以下的项目，采购申报单位经办人签字后，由采购申报单位负责人审批。

(2) 合同金额5万元以上（含）50万元以下的项目，采购申报单位经办人和负责人签字后，由计划财务处负责人审核，项目分管校领导审批。

(3) 合同金额50万元以上(含)的项目, 采购申报单位经办人和负责人签字后, 由计划财务处负责人审核, 项目分管校领导、校长审批。

第二十二条 资料归档。采购、招投标项目的存档材料为从立项到验收的各个环节的全部资料, 包括采购申请及批复、采购或招标文件、投标(响应)文件、评标报告、开评标记录、合同文本、验收报告, 以及有关技术资料等。

(1) 二级单位自行采购的项目由二级单位负责收集、整理和归档项目资料。

(2) 所有经招投标办公室组织和实施的采购、招标项目资料, 由招投标办公室负责整理和归档, 并按相关规定及时移交学校档案馆。

(3) 各职能部门、二级学院应及时建立新购资产的相应台账, 并按项目特点与要求, 建立仪器设备、工程类项目的技术档案。

第五章 监督与责任

第二十三条 学校招投标工作监管小组和纪委监督检查室负责对采购与招投标项目实施过程中是否遵守政府有关法律法规、是否执行学校有关规章制度、采购与招投标项目是否得到学校审批、采购与招投标流程是否规范、实施结果是否达到预期质量等进行监督。

第二十四条 参与采购、招标工作的相关人员必须严格遵守

采购与招投标的法律法规、规章制度、工作规范和保密纪律。工作人员有违规违纪行为的，一经查实将视情节给予相应党纪、政纪处分；情节严重构成犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 代理机构违反本办法给学校造成损失的，除承担经济赔偿责任外，立即终止其代理权限，自违规行为发生之日起5年内禁止其代理学校的采购与招投标业务。

第六章 附 则

第二十六条 本办法与国家或上级文件相抵触时，以国家和上级文件为准；校内其它管理文件相关条文与本办法不一致的以本办法条文为准。

第二十七条 本办法由学校招投标办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《常州工学院招标投标管理办法（试行）》（常工政〔2019〕68号）、《常州工学院物资采购管理办法》（常工政〔2019〕69号）同时废止。