

浙江国际海运职业技术学院文件

浙海高职〔2021〕10号

浙江国际海运职业技术学院 关于印发《采购与招投标管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江国际海运职业技术学院采购与招投标管理办法》已经学校审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

浙江国际海运职业技术学院

2021年3月22日

浙江国际海运职业技术学院 采购与招标投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，提高经费使用效益，促进学校基建、维修、装饰工程、仪器设备、教材、大宗物资和服务采购等工作的规范化、程序化，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》及《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《舟山市非必须招标工程建设项目简易招标投标管理办法》的要求，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学校自行组织的采购与招标投标活动适用本办法。

第三条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校设立招标投标工作领导小组，组长由学校分管招标投标工作的领导担任，组员由办公室、计财处、后勤产业处和审计等部门负责人组成，管理使用部门负责人参与相关事项讨论。下设招标投标领导小组办公室（下称招标投标办公室），办公室设在后勤产业处。

第五条 校招标投标工作领导小组主要职责：

（一）制定学校招标投标年度工作计划。

（二）审核招标投标方式、招标投标文件。

(三) 集体讨论决定特殊情况下的招投标方式。

(四) 审定学校采购与招投标专家库成员。

第六条 招投标办公室主要职责：

(一) 负责发布招标信息公告，接受报名、咨询，发放标书。

(二) 对管理使用部门进行指导、协调和监督，对标的的技术问题把关，督促合同签订。

(三) 配合计财处执行招投标决定的标的价款、付款期限和质量保证金的退还。

(四) 对中标单位履行职责情况进行监督。

第七条 招投标领导小组成员单位主要职责：

(一) 办公室主要职责：

1. 共同履行对采购项目合同评审。

2. 参与项目验收，负责对采购项目合同存档。

(二) 后勤产业处主要职责：

1. 根据招投标标的要求，协助管理使用部门做好标的采购工作。

2. 协同管理使用部门做好标的验收、入库和出库等手续。

(三) 计财处主要职责：

1. 确认采购项目经费来源。

2. 审核合同中财务方面的有关内容，按合同规定期限支付货款。

3. 质量保证金到期后，经管理使用部门书面确认，退还质量保证金。

(四) 审计部门职责:

共同履行对采购与招投标项目的审计和监督等。

(五) 管理使用部门主要职责:

1.落实资金来源, 确定标的技术参数; 负责标的项目立项和申报; 向招投标办公室提出申请, 并汇报标的情况。

2.根据招标文件标准范本、标的技术标准, 拟定招标文件。

3.负责合同签订和标的采购, 落实中标单位承诺的各项条款, 验收标的与招标要求是否相一致。

4.在质量保证金到期时负责对设备设施进行验收, 书面确认, 并及时通知计财处, 作为退还保证金的依据。

第三章 方式和范围

第八条 采购方式主要有公开招标、竞争性磋商、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等。

公开招标: 招投标办公室自招标文件发出至投标截止日, 不得少于 20 天, 如截止日为节假日时, 时间顺延至节假日后首个工作日。投标人如对招标文件有异议, 应在投标截止时间前 15 日提出, 招投标办公室应当自收到异议之日起 2 日内作出答复。招投标办公室对招标文件进行必要的澄清或者修改, 澄清或者修改的内容对投标人准备投标资料有实质性影响的, 投标截止时间顺延, 并将此变更以书面形式通知所有投标人。

竞争性磋商: 招投标办公室自竞争性磋商文件发出至投标截止日, 不得少于 10 天, 如截止日为节假日时, 时间顺延至节假

日后首个工作日。投标人如对竞争性磋商文件有异议，应在投标截止时间前 5 日提出。招投标办公室对竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，招投标办公室应当在提交首次投标文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的投标人，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

邀请招标、竞争性谈判：招投标办公室自招标文件发出至投标截止日，不得少于 5 日（含发布日），如截止日为节假日时，时间顺延至节假日后首个工作日。投标人如对招标文件有异议，应在投标截止时间前 3 日提出，招投标办公室应当自收到异议之日起 2 日内作出答复。招投标办公室对招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容对投标人准备投标资料有实质性影响的，投标截止时间顺延，并将此变更以书面形式通知所有投标人。

单一来源采购：招投标办公室向唯一的供应商发出招标文件，5 个工作日内，由评标委员会和供应商进行谈判。

询价：管理使用部门自行组成询价小组，在“政采云”平台网上超市进行询价。

第九条 公开招标、邀请招标为我校招标的主要方式，如遇特殊情况，可采用竞争性谈判、单一来源采购等方式，以上招标方式的含义均以国家有关法规的解释为准，所有招标方式的确定需遵照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》所限定范围。学校采购方式选择具体如下：

(一)30 万元以上 100 万元以下的勘察、设计、招标代理(除委托舟山市公共项目建设中心项目外)、30 万元以上 80 万元以下的基建维修、装饰等项目和 10 万元以上 50 万元以下的其他物资采购、服务等项目招标采用公开招标的方式。

(二)基建、维修、装饰施工单项合同估算价在人民币 10 万元以上 30 万元以下的项目,采用邀请招标方式确定中标单位,招标由定点单位和另外邀请 1-3 家同类资质企业作为投标方,按有效投标报价的次低价报价单位为预中标单位。1 万元以上 10 万元以下的项目,由后勤产业处在学校定点维修单位中选择(按定点中标单价总额由低到高轮流)。报价总价不得高于项目预算;报价的单价不得高于定点单位投标时各自的项目单价报价;报价中未涉及的项目单价不得高于定额组价(浙江省预算定额)。后勤产业处每 2 个月在校内对定点单位的施工维修项目及金额进行公示。

定点维修单位原则上由招投标办公室每年进行公开招标确定,分别以单价总额报价最低且符合资质条件的 4 家企业,确认为学校基建、维修、装饰项目定点维修单位。

(三)建设工程前期勘察、设计、招标代理、可行性研究报告编制等服务项目单项合同估算价在人民币 5 万元以上 30 万元以下的项目(除委托舟山市公共项目建设中心项目外),采用邀请招标方式确定中标单位。5 万以下的项目由管理使用部门确定服务单位及价格。

(四)未达到政府采购规定的金额货物采购,单次采购在 1

万元以上 10 万元以下的，需填写易耗品购置申请单或仪器设备购置申请单，履行审批程序后采购，此类项目必须在“政采云”平台网上超市实施询价采购；单次采购在 1 万元以下的货物在“政采云”平台网上超市选择同类规格、型号，低价采购。在“政采云”平台网上超市无法购买的货物及服务项目，单次采购在 1 万元以上 5 万元以下的，由管理使用部门自行到市场询价采购，单次采购在 5 万元以上 10 万元以下的，由校招投标办公室组织邀请招标。以有效投标报价最低确定中标单位。

舟山市年度政府集中采购目录及标准中的项目采购按相关文件执行。

第四章 工作程序

第十条 招标项目申报：

（一）管理使用部门填写招标申请表，申报时必须附招投标项目和各项要求（名称、数量、型号规格、技术参数等）填写清楚，明确经费来源。

（二）招标申请表送至招投标办公室，招投标办公室按资金大小启动相应招投标工作程序。

（三）管理使用部门按标准范本、招标项目和各项要求（名称、数量、型号规格、技术参数等）制订招标文件。

（四）招投标领导小组审核招标文件、确定招标方式，由招投标办公室发布招标公告。

第十一条 信息发布：招投标办公室将公开招标方式的项目

信息在学校网页上和校外相关媒体上发布招标公告，邀请招标和单一来源采购项目将招标结果在学校网页上进行公示，时间为 3 个工作日。

第十二条 投标单位的确定：公开招标项目由招投标办公室对投标人进行资格审定；除单一来源等采购方式外，其他招标方式所审定的投标单位均不得少于 3 家。

第十三条 发标、邀标：

（一）招投标办公室发布公开招标公告，如采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等方式的，仅向邀标单位发放邀标书和相关招标文件。

（二）招标文件应将本招标项目相关情况向所有投标人公布，投标人必须在规定的截止日前将应标文书、相关资料、样品交至招投标办公室，逾期不予受理。

（三）招投标办公室必要时组织招标答疑。

第十四条 开标、评标、中标：评标由招标人依法组建的评标委员会负责，评标委员会由管理使用部门和相关专家（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三分之二）组成。一般招标项目由招投标办公室从学校设立的评审专家库中通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经招投标领导小组同意，招投标办公室可以自行选定相应专业领域的评审专家进行评标。为了更好地规范采购与招标投标活动，保障教职工行使知情、参与和监督的民主权利，发挥主人翁的作用，推进采购

与招标投标工作的廉政建设，保护学校的合法权益，校工会委员代表教职工参与评标监督工作。开标、评标会议由招投标办公室组织召开，在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件中预先确定的地点，招投标办公室提前 1 天发布会议通知，会议程序如下：

（一）公开招标、邀请招标：

1.招投标办公室负责介绍项目情况，宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。宣布本项目招标文件规定的评标、定标办法，介绍评标委员会专家成员并推选组长。

2.评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

3.评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

4.评标委员会根据招标文件规定的评标办法，在充分审议各投标单位的投标资质、报价、方案设计、施工组织、售后服务等应标情况后，采用综合评分、比价法等，确定预中标单位，评标委员会全体人员在会议记录上签字。

5.招投标办公室向各投标人公布预中标单位。

6.招投标办公室在学校网站发布中标公告，公示期结束后无异议，招投标办公室向中标单位签发《中标通知书》。

（二）竞争性谈判、单一来源采购招标：

1.由项目负责人及相关专家等组成评标委员会与供应商进行谈判，由评标委员会决定预中标单位。

2.招投标办公室在学校网站发布中标公告，公示期结束后无异议，招投标办公室向中标单位签发《中标通知书》。

（三）询价：管理使用部门自行组成询价小组，询价小组不少于 3 人。询价小组在“政采云”平台网上超市选择同类规格、型号的货物。向 3 家及以上符合相应资格条件的供应商进行电话或网络进行询价，被询价的供应商报出不再更改的价格，询价小组选择报价最低的供应商为成交供应商。询价结束后，询价小组做好相应的询价记录。

第五章 合同签订和验收

第十五条 管理使用部门根据招标结果签订合同，与中标单位进行合同条款谈判，形成合同草案，交由招投标办公室、计财处等部门进行评审。形成正式合同文本一式四份，经管理使用部门负责人或分管校领导签字后，办公室审核盖章，一份交中标单位，其余在管理使用部门、办公室、计财处留存。

第十六条 教学科研设备、办公设备、生活服务类设备设施的采购合同签订后，分别由管理使用部门催货（送货、提货）、安装、调试、验收、经费结算、报关及商检（进口商品）等相关工作；学校物业管理、校园绿化、营业场所等合同，由代表学校的管理部门负责监督。

第十七条 合同签订后原则上不得变更，如因特殊情况和不

可预测的因素，必须追加（减少）合同所约定的项目变更，且变更金额不超过原合同金额 10% 的项目，需经分管校领导同意；经费超过原合同 10% 的，必须报原项目审批部门重新审批，落实增加经费后，由原评标委员会决定续标或按规定程序重新招标。

第十八条 管理使用部门自行采购的货物或服务，由管理使用部门组织相关人员调试、验收。通过招标采购的项目，管理使用部门应组织校内和校外专家（如有需要）一般不少于 3 名，对项目进行集体论证验收。验收过程中要按管理使用部门的招标要求、合同和投标文件等资料认真进行核对，验收合格后，按照后勤产业处相关要求办理入库手续，再移交给管理使用部门。所有采购的货物按学校国有资产管理办法分类管理，严格办理固定资产增置手续，递交存档资料，严格物品的出库入库管理，保存出入库记录。

第十九条 基建、维修、装饰采购由后勤产业处负责验收，管理使用部门协助。根据中标通知书和施工单位签订的合同，验收按国家和学校相关政策、规定执行。合同、投标文件及相关材料按学校制度保存。

第二十条 货物采购依据合同、验收报告、出（入）库单，计财处支付款项。基建、维修、装饰项目工程，建设经费在 5 万元以上的项目，由后勤产业处牵头，审计部门、计财处、管理使用部门等参与验收，合格后由学校审计部门或委托第三方专业审核机构审核结算通过后支付；5 万元以下的项目由后勤产业处牵头，审计部门、计财处、管理使用部门等相关部门参与，验收合

格后结算、支付。质保期到后，由项目管理使用部门书面确认，计财处办理退款手续。

第六章 工作纪律

第二十一条 学校相关部门和工作人员在招投标过程中，要坚持原则，自觉遵守《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等国家法律、法规。若有下列情形之一的，一经发现视情节轻重，依法依规追究相关人员责任。

（一）不按本办法规定将应招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的。

（二）泄露应当保密的与招投标活动有关情况和资料的，或者与投标人串通损害学校利益或其他人合法权益的。

（三）未按招投标程序擅自开标，或开标前与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，扰乱招投标工作秩序的。

（四）评标成员违反评标工作纪律，私下接受投标人请吃送礼，排挤其他投标人，损害学校利益的。

（五）招标完成后，未按照规定与中标人订立合乎规范合同的，或者与中标人订立背离合同实质性内容的协议谋取私利的。

以上所列行为影响中标结果的，中标无效。

（六）学校各类采购项目，凡发现有不负责任严重失职，使学校利益受到损失，或者从中获取私利的，一经查实，严肃处理。

（七）投标人之间相互串标，排挤其他投标人，影响公平竞争，或者与招标人及管理使用部门串通，损害招标人或其他投标

人的合法权益的，取消其以后在学校所有招标项目的投标资格，并按有关规定追究其责任。

（八）中标人无故放弃中标，或不按中标通知书规定同招标人签订合同，或不履行合同义务，损害学校利益的，取消以后投标资格。给学校造成经济损失的，按有关法律法规追究其经济责任，直至法律责任。

（九）管理使用部门项目负责人或采购人员与供货商操控价格、私下交易的，或造成学校经济损失的，认为采购行为无效，同时追究相关人员责任，触犯法律的移交司法机关。

第七章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，或遇与国家、省、市相关政策、法律、法规相抵触的条款，按上级规定执行。

第二十三条 本办法中涉及金额大小所称“以上”的表示包括本数，所称“以下”的表示不包括本数。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由学校招投标领导小组负责解释。学校颁布的《浙江国际海运职业技术学院关于印发学校<招投标管理办法（修订）>的通知》浙海高职〔2018〕62号、《浙江国际海运职业技术学院关于印发学校<招投标工作程序>的通知》浙海高职〔2017〕22号、《关于印发<浙江国际海运职业技术学院基建维修改造项目工程管理办法（修订）>的通知》浙海高职〔2017〕19号和《浙江国际海运职业技术学院办公室关于印发学校<小额基建、维修项目定点单位确认及招投标办法>的通

知》浙海高职办〔2018〕7号文件同时废止。

附件：学校采购与招投标工作流程图

附件

学校采购与招标投标工作流程图



