

康 复 大 学 文 件

康大校发〔2024〕16号

关于印发《康复大学招标采购管理办法》 的通知

各部门、单位：

《康复大学招标采购管理办法》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

康复大学

2024年11月8日

康复大学招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购工作，加强内控管理，维护学校利益，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《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》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 使用学校纳入预算管理的资金以及按照上级或学校规定受托，以合同方式采购货物、工程和服务的采购行为，包括购买、租赁、委托、雇用等，均适用本办法。

第三条 学校招标采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 采购方式分为学校统一采购和自主采购。

（一）学校统一采购，是指按照国家相关法律法规组织实施的，采购《山东省省级政府集中采购目录》（以下简称“集中采购目录”）以内或者集中采购目录以外、单项或批量预算在学校规定的限额标准以上的货物、工程和服务的采购活动。

（二）自主采购，是指除上述项规定范围之外经招标采购管理部门核准由需求部门（学院）自主实施的货物、工程和服务的采购活动。

第五条 需求部门（学院）应科学、准确地编制采购项目

计划，定期汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。招标采购管理部门可对同类采购项目计划进行优化整合，代表学校进行采购，形成采购优势，提高采购质量。任何单位和个人不得将须学校统一采购的项目化整为零或者以其他方式规避。

第二章 组织机构及其职责

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，领导招标采购工作。组长由分管招标采购工作的学校领导担任，成员由办公室、审计部门、教务部门、科研部门、财务部门、招标采购管理部门、后勤保障部门、图书馆、各学院（部）负责人组成。领导小组下设招标采购工作办公室，招标采购工作办公室设在招标采购管理部门，负责招标采购工作具体实施，招标采购管理部门负责人任办公室主任。

招标采购工作领导小组主要职责：

- （一）贯彻落实国家有关法律法规，领导学校招标采购工作；
- （二）审核招标采购管理部门起草的招标采购工作规章制度；
- （三）研究确定学校招标采购活动中的重大决策、重要事项；
- （四）研究部署学校招标采购监管工作，负责招标采购活

动的监督检查；

（五）其他需要决定的事项。

第七条 招标采购管理部门主要职责：

（一）起草有关招标采购的规章制度，确定具体工作流程；

（二）负责学校招标采购工作的具体实施。包括：受理、审批招标采购项目的采购计划申请、按规定程序组织开展招标采购工作等；

（三）核准单一品目不超过政府采购限额的采购项目和自主采购项目，监督需求部门（学院）的自主采购活动；

（四）负责招标代理机构、外贸代理机构的遴选、委托、管理等工作；

（五）配合需求部门（学院）及时签订招标采购合同，完成政府采购合同的备案；

（六）负责学校统一采购项目的资料整理和立卷归档；

（七）处理招标采购工作中质疑和投诉；

（八）完成学校招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 需求部门（学院）主要职责：

（一）组织招标采购项目的市场调研、立项论证和审核，提供招标采购项目的采购需求，包括但不限于技术要求、技术参数等，确认招标采购文件，对采购需求、技术要求、技术参数的必要性、可行性、合规性负责；

（二）答复投标（响应）人关于采购需求、中标（成交）

结果的投诉与质疑；

（三）负责合同的审核、签订、执行、纠纷处理等；

（四）组织实施本单位自主采购活动；

（五）负责自主采购项目的资料的整理和立卷归档。

第九条 归口管理部门主要职责：

（一）组织归口管理的较大预算金额招标采购项目的立项论证；

（二）审核归口管理的招标采购项目计划；

（三）审核需求部门（学院）的采购需求；对拟签合同的主要经济技术条款对照采购需求进行符合性审查；

（四）督促需求部门（学院）对已完成采购程序项目及时签订、履行合同。

归口管理部门管理范围如下：

1. 办公室：法律服务、公务用车、印刷服务等；

2. 宣传部门：宣传服务等；

3. 教务部门：教学设施设备（含教学实验设施设备等）、教材、在线课程等；

4. 科研部门：科研设施设备（含科研实验设施设备等）、实验耗材等；

5. 人力资源部门：人力资源服务等；

6. 资产部门：行政办公设备、行政办公家具、学校的房屋、场地等出租（后勤用房由后勤保障部上报需求、学生生活服务

用房由教务部上报需求等)、资产评估与处置等;

7. 后勤部门: 装修、修缮工程, 物业管理服务、校园安保服务、食堂原材料供应、校医院设施设备及物资、校园快递等;

8. 信息网络部门: 信息化建设、校园网络服务等;

9. 图书馆: 图书、期刊、各类文献资源等。

其他未涉及项目的归口管理部门, 由招标采购管理部门确定。

第三章 招标采购范围、限额标准及组织形式

第十条 招标采购范围、限额标准

(一) 学校统一采购范围、限额标准

1. 货物类项目: 政府集中采购目录内或者集中采购目录外金额在 5 万元以上的购置项目, 其中科研仪器设备采购限额为 50 万元以上;

2. 工程类项目: 估算价 30 万元以上的修缮工程(含设计、监理、造价咨询等费用)或建设工程;

3. 服务类项目: 政府集中采购目录内或者集中采购目录外金额在 5 万元以上的购置项目, 其中科研经费服务类支出限额为 20 万元以上。

(二) 自主采购范围、限额标准

除上述第(一)项规定以外的采购项目, 根据政府集中采购目录、政府采购限额标准要求, 自主采购项目经招标采购管

理部门核准单一品目不超过政府采购限额。

第十一条 采购项目的组织形式

（一）学校统一采购项目，政府采购项目按照政府采购规定的采购方式和程序进行，招标采购管理部门委托山东省政府采购中心或社会代理机构采购；非政府采购项目由招标采购管理部门委托社会代理机构组织采购，也可自行组织采购。

（二）自主采购项目，由需求部门（学院）组织采购，需求部门（学院）应做好项目采购过程资料整理留存和年度统计工作。

第十二条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，按照地方政府主管部门的规定，由招标采购管理部门会同相关部门按有关规定组织实施。

第四章 招标采购组织与实施

第十三条 招标采购项目论证

（一）需求部门（学院）要对招标采购项目充分论证，做好市场调研，确保招标采购项目的采购需求明确、科学、合理、合规。

（二）招标采购项目论证工作由归口管理部门或需求部门（学院）组织，达到学校统一采购标准的项目，原则上要有审计部门、财务部门、资产管理部门参加，根据项目特点另外邀请相关部门和校外专家参加，强化项目论证，确保项目的必要

性、合理性与科学性。

第十四条 招标采购方式

（一）学校统一采购方式，政府采购项目按照政府采购规定的采购方式和程序进行，政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、网上超市、定点采购、批量集中采购、上级批准的自行采购等；非政府采购项目参考政府采购方式执行，也可由招标采购管理部门自行组织采购。

（二）自主采购方式，由需求部门（学院）成立 3 人及以上工作人员组成的采购小组，一般对不少于 3 家（单一来源采购等情况除外）的供应商进行比较、选择，最终确定中标（成交）供应商的采购方式。

第十五条 根据相关规定，学校统一采购项目中的政府采购项目需要意向公开的，由学校不定期在“中国山东政府采购网”进行公开，原则上不得晚于采购公告发布前 30 日。需求部门（学院）通过招标采购管理系统向招标采购管理部门提交政府采购意向内容，审核通过后，招标采购管理部门进行意向公开，意向公开时间不少于 30 天。

第十六条 招标采购程序

在发布意向公开后，需求部门（学院）将采购项目计划及时通过招标采购管理系统向招标采购管理部门提交，同时做好招标采购准备工作。采购项目计划申请审批通过后，招标采购

管理部门按照有关规定确定招标采购方式，将采购项目计划向上级部门申请，申请通过后，启动招标采购程序。

第十七条 学校统一采购项目中的政府采购项目由招标采购管理部门委托山东省政府采购中心、社会代理机构采购或者按上级批准的自行采购方式组织采购。

（一）委托山东省政府采购中心组织采购的项目

1. 超市采购、批量集采、框架协议：需求部门（学院）根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施前向招标采购管理部门提交采购项目的采购计划和具体采购需求；招标采购管理部门根据采购预算金额，合理确定采用直购、竞价、电子反拍、优惠率等方式，通过山东省网上商城系统确定成交供应商；

2. 齐鲁云采交易系统采购项目：需求部门（学院）根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施前向招标采购管理部门提交采购项目的采购计划和具体采购需求；招标采购管理部门审核采购计划和具体采购需求，审核通过后按照山东省政府采购中心规定的相关程序执行招标采购。

（二）委托社会代理机构组织采购的项目

1. 根据相关规定，政府采购项目需要意向公开的，需求部门（学院）根据年度采购计划，通过招标采购管理系统向招标采购管理部门提交意向公开内容，审核通过后，招标采购管理部门进行政府采购意向公开；

2. 需求部门（学院）根据年度采购计划，在单项或批量采

购计划实施前，通过招标采购管理系统向招标采购管理部门提交采购项目的采购计划和具体采购需求；

3. 招标采购管理部门审核采购项目的采购计划和具体采购需求，审核通过后将采购项目相关资料提供给代理机构；

4. 代理机构组织专家对采购文件技术指标等关键条款进行合法性论证，并反馈论证意见，编制招标采购文件；

5. 根据代理机构反馈意见，招标采购管理部门组织需求部门（学院）确定采购文件；

6. 招标采购管理部门组织代理机构发布招标采购公告；

7. 代理机构按照规定程序组织开标活动，招标采购管理部门确定采购人代表参与评标；

8. 代理机构发布中标（成交）公告；

9. 代理机构签发中标（成交）通知书；

10. 需求部门（学院）代表学校和中标（成交）供应商签订招标采购合同。

（三）上级批准的自行采购项目

续签合同类项目，根据《关于延续性服务项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采〔2016〕45号）规定，延续性服务项目的政府采购合同可续签（续签时限不得超过5年，每年续签金额变动幅度不得超过初始合同金额的10%），需求部门（学院）应于合同到期之日前至少60日向学校提出续签申请，经研究同意后，招标采购管理部门按程序报上级主管部门批准，获批后

方可续签合同。

第十八条 学校统一采购项目中的非政府采购项目由招标采购管理部门委托社会代理机构组织采购，也可由招标采购管理部门自行组织采购。

（一）委托社会代理机构组织的学校统一采购项目参照第十七条第二款规定程序执行采购。

（二）招标采购管理部门自行组织的统一采购项目，按以下程序实施：

1. 需求部门（学院）根据年度采购计划，在单项或批量采购计划实施前，通过招标采购管理系统向招标采购管理部门提交采购项目的采购计划和具体采购需求；

2. 确定招标采购方式；

3. 编制招标采购文件；

4. 发布招标采购公告或发出招标采购邀请；

5. 接受报名，确定投标（响应）供应商名单；

6. 发售招标采购文件及有关图纸、技术资料；

7. 组织招标采购文件答疑或组织投标（响应）供应商进行现场踏勘；

8. 组建评标小组；

9. 组织开标评标、确定中标（成交）供应商；

10. 发布中标（成交）公告；

11. 签发中标（成交）通知书；

12. 审查、签订合同。

第十九条 自主采购项目由需求部门（学院）成立 3 人及以上工作人员组成的采购小组，一般对不少于 3 家（单一来源采购等情况除外）的供应商进行比较、选择，最终确定中标（成交）供应商，填写自主采购记录表，通过招标采购管理系统进行审批，审批通过后签订合同。

第二十条 评标小组由采购人代表和评标专家组成。政府采购项目评标专家依法从省政府采购专家库中抽取，其他采购项目评标专家由招标采购管理部门确定。

第二十一条 评标小组的成员人数，政府采购项目按照省财政厅相关规定执行，其他采购项目为 3 人以上单数。

第二十二条 对急需抢修的工程，项目主管部门请示招标采购工作领导小组组长后可先行施工抢修，并于请示后 15 个工作日内办理相应手续。

第二十三条 需求部门（学院）和中标（成交）供应商自中标（成交）通知书发出之日起 10 日内，按照招标采购文件和中标（成交）通知书订立合同。

中标（成交）供应商无正当理由不签订合同的视为不响应中标（成交），将取消其中标（成交）资格。

第二十四条 需求部门（学院）在项目申请招标采购前，应确定其规模、内容、工艺技术方案、关键工艺设备选型等，力求避免在合同履行过程中发生大的变更。

第二十五条 招标采购项目按照签订的合同中关于付款的约定对外付款，其中需审计的工程项目，经审计定案后方可办理结算手续。

第五章 纪律监督与法律责任

第二十六条 学校参与招标采购工作的相关部门和人员，严格按照相关法律、法规，组织实施招标采购活动。参与采购工作的相关部门及人员须自觉接受学校有关部门监督。

第二十七条 学校招标采购工作实行回避制度。在招标采购工作中，招标采购人员及相关人员与投标人（指与提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。投标人认为招标采购人员与其它投标人有利害关系的，可以申请其回避。

第二十八条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举，学校应及时受理，认真查处。

第二十九条 学校各部门和相关人员、评标小组成员、投标人，在实施招标投标活动中如出现违法违规行为，按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，承担相应责任。

第三十条 中标（成交）供应商不履行合同的，履约保证金不予退还，给学校造成的损失超过履约保证金额的，应对超

过部分予以赔偿。

第六章 附 则

第三十一条 涉密项目采购，按照国家相关规定执行。

第三十二条 本办法所称“以上”均含本数，涉及款项指人民币。

第三十三条 本办法未涉及的其他事项，按国家、省市以及学校有关规定执行。

第三十四条 本办法自公布之日起施行，原《康复大学（筹）招标采购管理暂行办法》（康大筹发〔2021〕17号）同时废止。

第三十五条 本办法由招标采购管理部门负责解释。