

中共云南中医学院委员会文件

云中党字〔2014〕37号



关于印发并执行《云南中医学院采购招标投标管理办法》的通知

学校各部门、各单位：

为规范我校采购项目招标投标工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，根据国家及省有关文件精神，特制定《云南中医学院采购招标投标管理办法》。经2014年7月7日院长办公会和2014年7月9日党委会研究批准，现将《云南中医学院采购招标投标管理办法》印发，请认真贯彻落实。

中共云南中医学院委员会

2014年8月25日



云南中医学院采购招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强采购招标投标工作管理，规范学校采购招标投标工作程序，优化资源配置，提高资金的使用效益。根据《中华人民共和国政府采购法》、《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》、《云南省政府采购管理暂行办法》及《云南省（当年）政府集中采购目录及限额标准》等相关法律法规和政策，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用学校各类资金，以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。包括仪器设备、办公家具、食品、印刷品（含教材、图书、宣传资料等）、药品、办公用品、文化交流用品等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。包括软件开发或升级、网络系统集成、物业管理、安保服务、餐饮服务、社会中介服务、绿化服务等。

第三条 采购与招标投标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 对纳入《云南省（当年）政府集中采购目录及限额标准》的采购项目，按政府采购相关规定和程序执行。采购限额标准及采购方式按本办法第三章执行。

第五条 相关职能部门应当结合学校年度预算和本单位（部门）工作实际，合理制定年度采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立招标采购领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组下设办公室，办公室设在资产管理部门。

第七条 领导小组负责统一领导、协调管理学校货物、服务的招标采购工作，具体职责如下：

- （一）审定采购的组织方式；
- （二）审定招标代理机构的遴选方式及确定招标代理机构；
- （三）审定招标信息的发布方式和范围；
- （四）审定公开招标项目招标文件；
- （五）在办公室提出意见的基础上，由领导小组组长和副组长审定参加评标或竞争性谈判的校方代表或学校自行组织招标项目的评标小组成员；
- （六）审定邀请招标、竞争性谈判的邀请范围、数量和投标企业的资质；
- （七）审定除采用询价方式外的中标人或采购供应商；
- （八）将采购招标工作中的特殊事项或者重要事项提请学校校长办公会或党委会确定。
- （九）讨论审议招标投标工作中的其他重大事项。

第八条 领导小组议事规则：

（一）领导小组确定职责范围内的事项，要以会议形式集体研究决策。不得临时动议，不得以传阅、会签或者个别征求意见等方式作出决策，不得由个人或少数人决定重大事项，不得仅凭少数人的意见形成决议。

（二）领导小组会议到会人员需达到应参会成员三分之二以上人数时方能召开会议。领导小组成员因特殊原因不能出席会议时，应提前请假，在征得会议主持人同意的前提下，可委托熟悉情况的部门相关负责人参加会议，受托人应携带明确意见带上会参加研究。受委托参会的人员不得超过应到会人员的三分之一；会后，受委托的部门相关负责人要及时将会议情况向委托人报告。表决时，以赞成数超过应到会人数二分之一为通过。

（三）对重大、疑难、存在较大争议或专业性较强议题的讨论，应采取专题研究会的形式进行，视情况可邀请学校领导、校内外有关专家或专业人员列席会议。

（四）领导小组会议与会人员发表的讨论意见，特别是对招标决定、评标会决定及评标结果有不同意见的，应记录在案，保存备查。

（五）与会人员必须严格遵守相关保密规定，不得透露会议的相关内容及涉及招投标工作的保密事项。

（六）每次会议须形成书面的会议纪要，经组长审核同意后印发参会人员。

第九条 领导小组办公室负责采购招标工作的具体组织和实施，职责如下：

- （一）贯彻落实领导小组决定的事宜；
- （二）对申购部门的项目申报材料进行审核，并指导申购部门完善申报材料；
- （三）办理政府采购项目报批手续，并按上级批复的采购方式组织实施；
- （四）负责领导小组各类会议的筹备工作，如实做好会议记录，印发会议纪要；
- （五）组织发布招标公告或信息；
- （六）组织编制招标文件、竞争性谈判文件或询价文件，并负责对以上文件进行审核，并按程序报审；
- （七）接收学校自行组织招标项目投标人在规定时间内送达的标书，并组织评标委员会进行开标、评标；
- （八）依据评标委员会的评标报告提出定标请示，并按程序报批；
- （九）向中标单位发出中标通知书；
- （十）按招标文件和中标人投标文件的约定拟出书面合同，重要的合同文本需由学校法律顾问进行审核，组织相关机构和人员与中标单位进行合同谈判；
- （十一）监督中标人严格执行合同约定，并组织项目验收；
- （十二）按规定对合同进行登记、备案，对招标投标资料分项目整理并归档，并负责存入学校档案；
- （十三）完成领导小组交办的其他工作任务。

第三章 采购方式及限额标准

第十条 采购采用以下方式进行：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价。

其中，公开招标应作为主要采购方式。

第十一条 符合下列情形之一的采购项目，应进行公开招标：

- （一）采购金额在 50 万元(含 50 万元) 以上的项目；
- （二）未达到以上公开招标限额标准，但领导小组认为需进行公开招标的项目。

第十二条 符合下列情形之一的货物或者服务，经领导小组研究同意，可采用邀请招标方式采购：

- （一）达到公开招标限额标准，但因采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）达到公开招标限额标准，但是采用公开招标方式明显不符合经济合理性要求的。

第十三条 符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性谈判方式采购：

- （一）采购金额在 50 万元以下，10 万元（含 10 万元）以上的项目；
- （二）公开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；

（三）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；

（四）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

第十四条 符合下列情形之一的货物或者服务，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的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者配套服务的要求，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。

第十五条 采购金额在 10 万元以下，3 万元（含 3 万元）

以上以及经上级主管部门批准为“自行采购”的项目，采用“货比三家”询价方式，从符合相应资格条件的供应商名单中，确定不少于三家的供应商，向其发出询价通知书让其报价，并按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则选择确定供应商。

第十六条 采购金额在 3 万元以下的项目，凡涉及办公设备、办公家具等列入政府集中采购目录的，按照申购部门报领导小组办公室提出采购方式进行采购，其余项目由使用部门自行组织采购，并严格履行学校财务、审计相关程序。

第四章 采购程序

第十七条 项目申报。凡纳入校内招标采购的项目，由

采购申请人向领导小组办公室进行项目申报。项目申报应提供以下材料：

- （一）同意采购的相关审批文件；
- （二）财务部门对项目经费的审批意见；
- （三）采购货物或服务项目的技术要求或规范。

第十八条 确定采购方式。招标采购领导小组办公室根据招标采购项目金额大小、技术要求、市场行情及前述相关规定，提出采购方式建议，并报招标采购领导小组会议审定。对纳入《云南省（当年）政府集中采购目录及限额标准》的采购项目，按政府采购的相关程序办理报批手续。

第十九条 学校自行组织的采购项目，无特殊原因，应当委托具备法定资质条件的招投标代理机构办理，并与其签订书面委托协议，明确双方的权利义务。

招标代理机构由领导小组会议研究确定，任何单位和个人不得以任何方式为学校指定招标代理机构。

第二十条 采用公开招标和邀请招标方式的采购项目，应按下列程序执行：

（一）招标

1. 采用公开招标方式进行招标的采购项目，必须在省级财政部门指定的信息发布媒体上发布招标公告，公告期不得少于 20 日历天。招标公告应当载明招标采购单位的名称、地址和联系方式，项目的名称、数量或者招标项目的性质；投标人的资格要求；获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；投标截止时间、开标时间及地点等事项。

2. 采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定法人或者其他组织发出投标邀请书。邀请招标的资格预审公告，公告期不得少于 7 个工作日；在发出投标邀请书之前，应当将符合资格条件的供应商名单以及通过随机方式选取的三家以上投标人名单进行公示，公示期自发布之日起不得少于 3 个工作日。

3. 招标人对已发出的招标文件需要进行必要的澄清或者修改的，应当在要求提交投标文件截止时间 15 个日历天前发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

（二）投标

1. 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。投标文件由商务部分、技术部分、价格部分和其他部分组成。

3. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达指定投标地点。招标采购单位收到投标文件后，应当签收保存，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标采购单位应当拒收。

4. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

5. 投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

6. 招标文件中有投标保证金要求的，应当在送达投标文件时一并提交。

（三）开标、评标和定标

1. 开标

由学校或者学校委托的招标代理机构主持，投标人少于3人的，不得开标，应当重新招标。

2. 评标

评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。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。采购数额在300万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为五人以上单数。

招标采购单位就招标文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。采购申请人不得以专家身份参与本部门或者本单位采购项目的评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单原则上应在开标前确定，并在中标结果确定前保密。

评标委员会成员应当履行下列义务：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（二）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

- (三) 对评标过程和结果, 以及供应商的商业秘密保密;
- (四) 参与评标报告的起草;
- (五) 配合财政部门的投诉处理工作;
- (六) 配合招标采购单位答复投标供应商提出的质疑。

3. 定标

货物服务招标采购可选用最低价评标法、综合评分法和性价比法进行评标, 经评审后, 评标委员会提出推荐中标候选人名单。

中标人经领导小组审定后, 由招标代理机构将中标结果在发布招标公告的媒介上公示, 公示期不得少于 7 个工作日。公示期满无异议, 或者投诉、异议不成立的, 学校应当在 3 日内向中标人发出中标通知书。

第二十一条 学校或者有关行政主管部门对异议或者投诉事项查实需要复核的, 应当由原评标委员会复核; 复核后需要重新评标的, 评标委员会应当重新组建。

第二十二条 中标通知书发出之日起 30 日内, 由领导小组办公室负责按照招标文件和中标人投标文件的约定, 办理订立合同事宜。学校和投标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

第二十三条 在招标采购中, 出现下列情况之一的, 应予废标:

- (一) 符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应由领导小组会议批准后执行。

第二十四条 采用竞争性谈判、单一来源采购方式的采购程序按照财政部《政府采购非招标采购方式管理办法》的相关规定执行。

第五章 采购合同、项目验收和付款

第二十五条 在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订书面采购合同。所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

合同须由中标人或成交供应商单位法定代表人或其授权代理人签名并加盖单位公章方为有效，使用中标单位分支机构或附属机构的公章订立合同无效。

第二十六条 采购项目实施完成后，由使用部门和中标人或成交供应商共同向领导小组办公室提出初步验收申请，验收工作由领导小组办公室组织进行，对于大型或复杂的采购项目，须邀请国家认可的质量检测机构或相关技术专家参加验收。

第二十七条 验收完毕应签署验收报告；验收方成员和中标人或成交供应商代表应在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

第二十八条 采购项目一般应在项目验收合格后付款；合同中另有规定的，从其规定。

计财处付款必须根据项目合同、项目验收合格报告书、固定资产入账凭证等相关资料付款。对合同约定实行分期付款的项目，计财处根据领导小组办公室提供的有关项目进度的证明资料进行付款，严禁超进度付款。

第六章 工作纪律和责任追究

第二十九条 学校招标采购活动接受上级有关职能部门和学校纪监审室的全程监督。纪监审室依据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，对采购活动全过程进行监督。

第三十条 各类采购方式要严格遵守以下工作纪律：

（一）参与采购活动的各级各类人员，要严格遵守国家的法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁收受投标人或利害关系人的钱、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请及娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。参与招标考察项目的人员不得接受被考察对象的宴请、礼品和接待，不得由被考察对象支付各项考察费用等。

（二）严禁任何部门和个人以任何理由、任何方式干预和影响学校的招标活动。

（三）严禁未经招标或集体研究，确定中标人；严禁明招暗定，违规操作。

（四）严禁将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

（五）所有参与学校采购活动的人员，要严格遵守保密纪律，严禁以任何方式向投标方或他人泄露与采购活动有关的信息和资料。

（六）校方代表、评标专家要严格遵守国家、省相关法律法规，严格自律、履行职责，保证评标结果的客观公正。任何单位和个人不得发表倾向性意见、非法干预评标委员会独立评标。

（七）对利用围标、串标等不正当手段和竞争方式的投标人，一经查实，除取消其投标资格或已中标资格外，还将取消该投标人今后在我校一切招标项目的投标资格，并对投标人违规投标给学校带来的经济损失予以追偿。

（八）对违反国家有关规定和本办法的行为，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部 18 号令）》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关规定处理，并严肃追究党纪政纪责任；构成犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第三十一条 对经招标采购的货物，如有确凿证据表明该货物采购的综合指标明显劣于市场同类商品的，经查实后，应当追究相关人员的责任，并视情节轻重给予相应处分。

第七章 附则

第三十二条 其他未尽事项严格按照国家和省有关采

购招标投标的规定执行。

第三十三条 除采购方式及限额标准严格按照本办法第三章规定执行外，其他内容国家和省、学校有新规定的，从其规定。

第三十四条 本办法由领导小组办公室（资产后勤处）负责解释。

第三十五条 本办法自发文之日起实行，原《云南中医学院招标采购管理办法（试行）》同时废止。

