

青岛理工大学招标与采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校招标与采购工作，加强内控管理，促进廉政建设，提高资金使用效益，维护学校利益，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》《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》以及有关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门（单位）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 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 招标与采购工作依法依规接受监督，学校任何部门（单位）和个人不得以任何方式违法违规干涉招标与采购工作。

第五条 学校招标与采购活动严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校招投标工作领导小组是招标与采购工作的领导机构，组长由分管校领导担任，副组长由招投标管理服务中心主任担任，招投标工作领导小组办公室设在招投标管理服务中心。主要职责：

- （一）领导学校招标采购工作；
- （二）研究制定学校招标采购管理的规章制度；
- （三）监督、检查学校招标采购工作，听取有关工作汇报。

第七条 招投标管理服务中心主要职责

（一）贯彻执行招标采购有关法律法规和方针政策，拟订学校有关采购与招投标等工作的各项规章制度和实施办法；

(二) 负责学校年度采购计划的汇总和政府采购计划的编制与调整。
根据财务预算，会同财务处上报政府采购预算和计划；

(三) 负责受理、审批已立项项目的采购申请，按规定程序组织开展采购与招标工作；

(四) 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，指导各业务主管部门的自主采购活动；

(五) 负责招标代理机构的遴选、委托与服务质量评价；

(六) 负责对协议供应商评价；

(七) 负责制定采购合同范本和标准，指导项目单位签订采购合同，完成政府采购合同的备案；

(八) 负责政府采购和学校统一采购项目的采购资料整理、归档工作；

(九) 处理采购工作中的质疑和投诉；

(十) 完成招投标工作领导小组交办的其他工作。

第八条 项目单位主要职责

项目单位是指采购项目预算所在部门、学院，在采购工作中的主要职责如下：

(一) 成立本单位采购工作小组，明确项目负责人；

(二) 组织采购项目的市场调研、立项论证和审核，提供采购项目的技术要求、参数（包括工程图纸、工程量清单、控制价等），确认采购文件，对采购需求、技术指标的必要性、可行性、合规性负责；

(三) 落实项目资金来源，按照学校要求编报采购预算及计划，对预算及计划的精准性负责，原则上项目预算报价与中标价的差额不超过项目预算的 10%；

(四) 参与集中采购项目的实施，委派项目单位代表参加本单位招标采购项目的评审工作，确认中标结果；

(五) 答复投标人关于采购需求、技术指标、中标结果的投诉与质疑；

(六) 负责合同的审核、签订、执行、纠纷处理等；

(七) 按照学校相关规定组织或参与项目验收；

(八) 及时办理资产入账及资金支付手续；

(九) 组织实施本单位自主采购活动；

(十) 负责采购项目合同、验收单、技术资料等资料整理归档。

第九条 归口管理部门主要职责

归口管理部门是指按照财务预算经费分配规定管理项目经费的责任部门，在采购工作中的主要职责如下：

(一) 按照项目经费用途组织或参加采购项目的立项；

(二) 审核项目经费采购预算，汇总上报项目经费采购计划；

(三) 审核项目单位的采购需求，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) 督促项目单位对已完成采购程序项目及时签订、履行合同；

(五) 按照学校相关规定组织或参与项目验收；

(六) 督促项目单位办理项目验收、资产入账、付款。

第十条 相关部门职责

学校各职能部门根据部门职责和项目需要，参与相关采购项目的预算编制、方案论证、履约验收等相关工作，其中：

(一) 财务处：负责采购项目的经费来源、全面绩效管理、资金支付工作；配合招投标管理服务中心上报政府采购计划；监督采购预算执行；参与采购文件审核与项目验收；

(二) 审计处：负责采购合同审计，出具审核意见；参与采购文件审核及项目验收；

(三) 资产与实验管理处：按照学校相关规定组织或参与项目验收；

(四) 法律事务室：负责提供采购工作法律咨询、处理有关法律事务；

(五) 其他相关部门：按照部门职责范围履行相应职责。

第三章 采购组织形式、方式及标准

第十一条 采购组织形式

采购组织形式分为政府采购、学校统一采购和自主采购。

(一) 政府采购，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”）以内的或者

政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为。政府采购项目，招投标管理服务中心委托山东省政府采购中心或社会代理机构采购；

（二）学校统一采购，是指集中采购目录以外、单项或批量预算在学校规定限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为。学校统一采购项目，招投标管理服务中心委托社会代理机构组织采购，也可自行组织采购；

（三）自主采购，是指除上述两款规定范围之外，经招投标管理服务中心核准由项目单位自主实施的货物、工程和服务的采购行为。

第十二条 采购方式

（一） 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、上级允许的自行采购等。

（二） 学校统一采购可参照政府采购方式，也可采用校内招标、校内谈判采购方式以及学校招投标工作领导小组认可的其他采购方式。

1. 校内招标是指在学校网站上以公告的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参加投标的采购方式；

2. 校内谈判是指在学校网站上发布公告、或参照法规允许的方式邀请 2 家以上符合相应资格条件的供应商参加谈判的采购方式。

（三） 自主采购方式是指项目单位按照采购程序要求自行组织的采购方式。

第十三条 采购范围及限额标准

（一） 政府采购

政府集中采购目录、政府采购限额标准，按照山东省财政厅印发的相应年度要求执行。集采目录、限额标准及调整情况，由招投标管理服务中心在部门网站上及时发布、更新。

（二） 学校统一采购

1. 货物类项目：购置批量金额在 5 万元以上的购置项目，其中科研仪器设备采购限额标准执行《青岛理工大学科研仪器设备采购管理实施细则》（见附件）；

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：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 15 万元以上。

（三）自主采购

除上述第（一）（二）款规定以外的采购项目。

第十四条 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，应全部纳入政府采购预算编制范围，按照地方政府主管部门的规定，由招投标管理服务中心会同相关部门按有关规定组织实施。

第四章 采购组织与实施

第一节 项目论证与立项

第十五条 项目单位在采购项目立项前应进行充分论证，做好市场调研，确保项目的采购需求明确、科学、合理、合规。

第十六条 项目论证后，项目单位或业务归口管理部门按照有关规定履行立项程序。

第二节 采购预算、计划审批

第十七条 按照“无预算不采购”的原则，凡使用纳入学校财务预算管理的资金进行采购，均须编制采购预算，做到应编尽编。上级主管部门有明确规定可以不编报采购预算的，从其规定。不属于自主采购采购范围的项目，未按要求提交采购预算和计划，一律不安排采购。

第十八条 学校按照教育事业费、科研经费、专项经费分类编制采购预算。教育事业费采购预算，由项目单位按照学校年度经费分配情况编制；科研经费采购预算，由科研项目负责人编制；各类专项经费采购预算，由项目单位按照学校的经费安排，按专项分别编制。

第十九条 根据上级有关预算工作要求及学校年度预算工作安排，项目单位及归口管理部门编制、汇总及审核采购预算和计划后，向招投标管

理服务中心提报年度采购计划。招投标管理服务中心汇总、编制学校年度采购计划。

第二十条 年度政府采购计划项目，在政府采购预算指标下达后 30 日内，项目单位须向招投标管理服务中心提交采购需求；年度学校统一采购项目（含调整项目），项目单位在项目实施 30 日前向招投标管理服务中心提交采购需求及立项审批资料。招投标管理服务中心审核后，根据有关规定确定采购方式，组织实施。

第二十一条 政府采购预算一经批复，年度中间原则上不予调整。

第二十二条 项目单位和业务归口管理部门应定期汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率和质量。不得将须政府采购或学校统一采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避。

第三节 采购程序

第二十三条 政府采购项目

（一）委托山东省政府采购中心组织采购的项目

1. 批量集中采购：项目单位根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 30 日前向招投标管理服务中心提交具体采购需求；招投标管理服务中心根据批量集中采购程序通过山东省网上商城系统于 10 至 30 日内确定成交供应商；供应商一般于 15 日内完成供货；项目单位收货并验收合格后 10 个工作日内完成资产入账和付款。

2. 网上超市：项目单位根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 10 日前向招投标管理服务中心提交具体采购需求；招投标管理服务中心根据采购预算金额，确定采购方式，通过山东省网上商城系统一般于 3 日内确定成交供应商；供应商一般于 7 日内完成供货；项目单位收货并验收合格后 10 个工作日内完成资产入账和付款。

3. 定点采购：项目单位根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 25 日前向招投标管理服务中心提交具体采购需求；招投标管理服务中心根据定点采购程序通过山东省网上商城系统于 5 日内确定成交供应商；

供应商一般于 20 日内完成供货；项目单位收货并验收合格后 10 个工作日内完成资产入账和付款。

（二）委托社会代理机构组织采购的项目

1. 项目单位根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 50 日前向招投标管理服务中心提交采购申请和需求。

2. 招投标管理服务中心审核采购申请和需求，并发布需求公示。

3. 招投标管理服务中心录入建议书、选定代理机构，并与代理机构签订委托代理协议。

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，编制采购文件。

5. 招投标管理服务中心组织项目单位、归口管理部门、相关职能部门审核并确定采购文件。

6. 招投标管理服务中心组织代理机构发布采购公告。

7. 代理机构按照规定程序组织开标活动，招投标管理服务中心组织学校委派的采购人代表参与评标。

8. 代理机构发布成交（中标）公告。

9. 代理机构协助处理质疑与投诉。

10. 签发成交（中标）通知书。

11. 项目单位和成交（中标）供应商签订采购合同。

（三）上级允许的自行采购项目

1. 集中采购目录内小额零星自行采购限额以下（二级品目学校年度累计 30 万元）的项目，招投标管理服务中心在编制年度政府采购计划时合理设置自行采购品目和金额，统筹使用政府采购预算内的允许的自行采购份额，该方式一般适用于已有政府采购计划急需实施但网上超市、定点采购方式不能满足要求的小额零星采购项目，由招投标管理服务中心负责组织实施。

2. 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，续签时限原则上不得超过 5 年，各年度调增金额均不得超过初始合

同金额的 10%。项目单位应于合同到期 60 日前向学校提出续签申请，经学校研究同意后，招投标管理服务中心按程序报上级主管部门批准，获批后方可续签合同。

第二十四条 学校统一采购项目

（一）委托社会代理机构组织的统一采购项目参照第二十三条第二款规定程序执行采购。

（二）招投标管理服务中心自行组织的统一采购项目采用校内招标、校内谈判采购方式，以校内招标为主。招投标管理服务中心根据采购项目特点，在满足有效竞争的前提下，合理选择采购方式。

1. 校内招标流程

（1）受理采购申请，组织审定采购文件，发布招标公告。

（2）接受投标报名，发售招标文件。招标文件发售期限不少于 3 日，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，一般不少于 10 日。期限满后，报名供应商不足 3 家的，可以顺延，并予以公告。

（3）组织招标文件答疑。已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在开标截止时间 2 日前，以书面形式通知所有报名供应商。

（4）组建评标委员会，组织评标会议。

（5）评标结果在招投标管理服务中心网站公告、发布成交通知书。

（6）采购资料归档。

开标后因符合条件的供应商只有 1 家的，应予流标，重新组织采购活动。开标后符合条件的供应商只有 2 家的，除采购任务取消情形外，在采购文件没有设置不合理条款、公告时间及程序符合本规定的前提下，按照有利于项目实施的原则，经招投标管理服务中心、项目单位及投标供应商会商，并经评标委员会同意后，可转为校内谈判的方式继续进行。

2. 校内谈判流程

（1）受理采购申请，组织审定采购文件，发布招标公告。

（2）接受投标报名，发售招标文件。招标文件发售期限不少于 3 日，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，一般不少

于 5 日。提供期限届满后，报名供应商不足 2 家的，可以顺延提供期限，并予以公告。

(3) 组织招标文件答疑。已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在开标截止时间 2 日前，以书面形式通知所有报名供应商。

(4) 组建评标委员会，组织评标会议。

(5) 评标结果在招投标管理服务中心网站公告、发布成交通知书。

(6) 采购资料归档。

开标后只有 1 家供应商报名，或谈判过程中满足采购文件要求并实质性响应的只有 1 家供应商时，按照有利于项目实施的原则，经招投标管理服务中心、项目单位及投标供应商会商，并经评标委员会同意后，直接就单一供应商进行谈判确定成交结果。

第二十五条 自主采购项目由项目单位成立 2 人及以上采购小组，对不少于 3 家供货商进行比较、选择，确定成交（中标）供应商，并将采购资料保存备查。

第二十六条 科研经费用于购买设备的采购活动执行《青岛理工大学科研仪器设备采购管理实施细则》。

第四节 评标委员会组成

第二十七条 评标委员会由采购人代表和评标专家组成。

第二十八条 委托社会代理机构组织的采购项目，评标专家由社会代理机构从省政府采购专家库抽取；学校组织的采购项目评标专家由招投标管理服务中心选定。

第二十九条 评标委员会的成员人数，政府采购项目按照省财政厅相关规定执行，非政府采购项目为三人以上单数。

第五节 相关费用管理

第三十条 委托采购项目的采购文件工本费和代理服务费由招标代理机构收取，代理服务费收取标准在委托代理协议中约定。

第三十一条 学校自行组织采购项目，根据采购项目复杂情况，可适当收取采购文件工本费和采购服务费，收取标准在采购文件中确定。费用由财务处收取，收入及支出纳入学校财务统一管理。

第六节 合同签订及履行

第三十二条 项目单位应自成交（中标）通知书发出之日起 10 日内，根据学校授权和学校合同管理规定程序，按照采购文件、供应商响应文件及供应商评标过程中的书面承诺等，与成交（中标）供应商签订书面合同。

第三十三条 合同签订前，招标文件要求交纳履约保证金的，成交（中标）供应商应按要求的金额、时间、交款账户和方式转账交款。项目单位向财务处查询落实收款信息，方可签订合同。

第三十四条 签订合同时，合同的标的、价格、质量标准、付款条件、质量保证期等主要条款须与采购文件和成交（中标）供应商的响应文件的内容一致。

第三十五条 政府采购合同签订后，项目单位应将合同复印件于 5 个工作日内报归口管理部门、招投标管理服务中心备案，招投标管理服务中心按照上级主管部门的要求在山东省政府采购网进行公示。

第三十六条 合同执行过程中，如需追加与合同标的相同的货物、工程、服务的，在追加经费落实后、不改变合同其他条款的前提下，按原采购程序经过审批后可以与中标（成交）供应商签订补充合同。属于政府采购合同的，同时提报招投标管理服务中心，由招投标管理服务中心报上级主管部门申请变更合同。补充合同的追加金额不得超过原政府采购合同金额的 10%。

第七节 验收与资金支付

第三十七条 相关部门按照学校验收规定和合同约定进行验收。其中政府采购项目，项目单位应于项目验收完成后 3 个工作日内把验收资料复印件送招投标管理服务中心，中心按照上级主管部门的要求在山东省政府采购网进行公示。

第三十八条 采购项目验收合格后，项目单位应在 10 个工作日内完成资产入账，同时将政府采购项目的验收单报招投标管理服务中心进行政府采购网上验收公示，项目单位按规定办理资金支付手续。

第八节 档案管理

第三十九条 采购工作完成后，招投标管理服务中心负责采购申请资料、采购（招标）文件、中标通知书等资料的整理、立卷并归档；项目单位负责合同、验收单、技术资料等资料整理归档。

第五章 纪律与监督

第四十条 学校参与采购工作的相关部门和人员，严格按照相关法律、法规，组织实施采购活动。

第四十一条 参与采购工作的相关部门及人员须自觉接受学校纪检监察机构和审计部门监督。

第四十二条 对在采购过程中的徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违法违纪行为，或在采购工作中玩忽职守、失职渎职，给学校造成损失的，追究有关人员的责任，依规依纪给予党纪、政纪处分，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第六章 附 则

第四十三条 涉密项目采购，按照国家相关规定执行。

第四十四条 本办法自印发之日起施行，原《青岛理工大学招标与采购管理办法》（青理校发[2020]13 号）同时废止。

第四十五条 本办法由招投标管理服务中心负责解释。

附件：

青岛理工大学科研仪器设备采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善学校科研经费采购管理，提高采购效率，根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）

《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《山东省财政厅关于加强省级政府采购预算执行工作有关事项的通知》（鲁财采〔2019〕33号）、《关于实施政府采购流程再造完善政府采购机制的通知》（鲁财采〔2019〕50号）等文件精神 and 相关法律法规规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称科研经费是指学校管理的纵向科研经费和横向科研经费。本细则所称项目负责人，是指科研经费管理使用的直接责任人，是采购项目的发起人。

第三条 本细则所称科研仪器设备，是指使用科研经费采购用于科研活动的仪器设备，包括与科研仪器设备配套使用以实现科研用途所必需的实验室环境条件、配套服务及设备附件、软件、耗材等。

第四条 使用科研经费进行采购遵循“简化程序、分级实施、放管结合、各负其责”的原则。

第二章 采购计划编制

第五条 科技处和人文社科处组织编制科研经费年度采购计划，审核汇总后分别报送到财务处及招投标管理服务中心，各学院及项目负责人应积极配合，按时提报。

招投标管理服务中心根据规定编制政府采购计划，经财务处审核后报上级主管部门批准，并在政府采购计划批复后，向归口管理部门及项目负责人反馈采购意见。

第六条 年中新增的科研经费项目，项目负责人应填写《青岛理工大学科研仪器购置申请表》，经财务处核实经费后，招投标管理服务中心按照规定程序履行相关手续。

第七条 按照上级有关规定实行“包干制”管理的国家杰出青年科学基金、山东省自然科学基金青年基金、省优秀青年基金、省杰出青年基金项目、横向科研项目等经费购买设备，无需编制项目预算。

第三章 采购限额标准与组织形式

第八条 采购限额标准

单项或批量采购预算金额在 20 万元以下的，由项目负责人自主采购；单项或批量采购金额在 20 万元及以上的，由招投标管理服务中心组织统一采购。因科研工作需要，纳入“包干制”试点的科研项目仪器设备（含科研低值实验耗材等）采购限额提高到 30 万元。

第九条 单项或批量采购预算金额在 20 万元以下的，采购程序如下：

（一）单项或批量采购金额 10 万元及以下的，由课题组进行论证；金额 10 万元以上的，由所在学院进行论证。

（二）论证通过后，项目负责人成立 2 人及以上采购小组，向不少于 3 家供货商进行询价，通过比价确定成交人，签订采购合同。

（三）项目负责人完成合同履约，按规定组织或参与验收，办理资产登记入账和款项支付等。

（四）项目负责人于采购完成 10 日内将论证材料、采购文件、报价资料、成交合同、验收资料等采购资料送招投标管理服务中心备案，并做好工作记录，形成采购档案备查。

（五）政府采购预算项目，招投标管理服务中心负责将采购资料、采购合同在山东省政府采购网上公示。

第十条 单项或批量采购金额在 20 万元及以上的，由招投标管理服务中心组织统一采购。采购程序如下：

（一）由课题组所在学院按照年度计划完成采购项目论证并立项。

（二）按照有利于项目实施的原则，招投标管理服务中心会同项目负责人确定合理采购方式。

（三）招投标管理服务中心委托社会代理机构或自行组织采购。

（四）根据采购结果，项目负责人完成合同签订。

（五）政府采购预算内项目，项目负责人完成合同签订后 10 日内将合同报招投标管理服务中心备案，招投标管理服务中心负责在山东省政府采购网上进行合同公示。

（六）项目负责人负责合同履行，按规定组织或参与验收，办理资产登记入账和款项支付等。

第十一条 采用单一来源方式采购的，经所在学院论证批准后，按政府采购有关程序组织实施，适用于以下情形：

- （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）为了保证原有采购项目一致性后续服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同总额 10%的。

第四章 其它特殊情形的采购

第十二条 科研急需的仪器设备采购采用特事特办、随到随办的采购机制，须经所在学院论证认定，归口管理部门批准后，报招投标管理服务中心按照有关规定履行备案手续，由项目负责人直接采购。采购完成后，项目负责人将论证材料、采购文件、报价资料、成交合同等采购档案于采购完成 30 日内报招投标管理服务中心备案。但仅适用以下情形：

- （一）经费到位时间与任务表时间紧迫影响科研进度的；
- （二）科研路线调整引起采购项目变化且时间紧迫的；
- （三）满足国家、省重大战略需求，急需采购开展科学研究的；
- （四）经认定的其他急需情形。

第十三条 对于横向科研项目按照委托方要求或合同约定购买设备的，由项目负责人根据项目研究实际需要自行组织采购。

第五章 附 则

第十四条 本细则与上级文件规定有不一致时，按上级有关文件规定执行。

第十五条 本细则由招投标管理服务中心负责解释。