

武汉科技大学

武科大办〔2017〕51号

关于印发《武汉科技大学 采购与招标管理办法》的通知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学采购与招标管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2017年12月18日

发：全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2017年12月18日印发

武汉科技大学采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《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》《工程建设施工招标投标管理办法》《建筑工程设计招标投标管理办法》《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》和《湖北省省级政府采购工作规程》《湖北省招投标管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，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，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮及与之相关的货物、服务等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

信息化建设作为综合类建设项目，指学校网络建设、平台建设及应用建设，实行单独立项采购。

第三条 采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批方可立项采购。

第五条 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、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。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校设立采购与招标工作领导小组，由分管采购与招标工作的校领导任组长，分管财务、基建、国有资产等相关工作的校领导任副组长。成员由学校办公室、学生工作处、财务处、审计处、基建与后勤管理处、国有资产与实验室管理处、政策法规研究室、采购与招标管理办公室、现代教育信息中心、图书馆、后勤集团、校医院等单位主要负责人组成。主要职责有：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作；
- （二）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；
- （三）讨论、审查学校采购与招标工作的规章制度；
- （四）讨论研究采购范围与限额标准及调整方案；
- （五）审定重大项目的招标方式；
- （六）根据评审委员会（或评审小组）提出的书面报告和推荐

的中标候选人依法确定中标人，或授权评审委员会（或评审小组）直接确定中标人；

（七）审定学校“采购评审专家库”“采购见证专家库”和“采购文件审查专家库”成员。

第七条 学校建立“采购评审专家库”“采购见证专家库”和“采购文件审查专家库”，由各类技术、经济、法律等方面的专家组成。

采购评审专家主要职责有：

（一）为学校采购工作提供真实、可靠的评审意见；

（二）对供应商在学校采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向学校采购评审工作的组织部门或主管部门报告并加以制止；

（三）解答在学校采购评审工作过程中有关问题的咨询或质疑；

（四）协助、配合有关监督部门的监督、检查和调查取证；

（五）对学校采购工作中的有关情况保密；

（六）法律、法规和学校规定的其他职责。

采购见证专家主要职责有：

（一）协助制定采购与招标监督工作的规章制度；

（二）见证采购行为是否规范，对不规范采购行为有权提醒并要求改正，并对所形成的结果有权提出异议并要求回复；

（三）见证抽取评审委员会或评审专家小组成员；

(四) 见证采购与招标项目开标、评审、定标的全过程。

采购文件审查专家主要职责有：

(一) 审查采购文件的法律符合性，即有无违反法律法规规定的内容，重点审查执行程序、时间规定、报价方法、评审办法和合同主要条款等；

(二) 审查采购文件的实际可操作性，审查采购文件的制定是否与采购项目的实际相吻合，是否易于操作；

(三) 审查采购文件用语是否明确，是否存有歧义；

(四) 负责对采购文件存在的问题提出质疑及修改意见，并出具采购文件审查意见书。

第八条 采购与招标管理办公室（以下简称招标办）具体负责学校采购与招标工作的组织与实施；负责学校采购与招标工作领导小组会议决议的实施与督办；负责校内采购招标工作的业务指导。

财务处具体负责学校年度政府采购预算的审核和报批；负责学校各类采购项目经费的审批。

国有资产与实验室管理处（以下简称国资处）负责学校资产配置计划的审核和报批；负责贵重仪器设备可行性论证；负责进口产品购置论证；负责货物及服务单一来源采购论证；负责组织货物和服务类项目的商务谈判、合同签订及履约验收等。

基建与后勤管理处（以下简称基建处）负责学校各类工程建设

项目的立项审批；负责组织工程建设项目的商务谈判、合同签订及履约验收等工作。

现代教育信息中心（以下简称信息中心）负责学校各类信息化建设项目的立项审批；负责组织信息化建设项目的商务谈判、合同签订及履约验收等。

审计处负责工程类项目工程量清单、招标控制价的编制；参与工程类招标文件的审核。

第九条 采购项目单位应指定 1 名行政负责人分管采购工作。采购项目单位主要职责有：

- （一）负责采购项目的申报；
- （二）负责学校委托其自行采购项目的组织实施；
- （三）负责提出采购清单、技术要求、招标期间的技术释疑，参与商务谈判；
- （四）负责采购合同的履行，参与对供应商的履约验收；
- （五）负责本单位采购与招投标有关文件资料的整理，并移交招标办。

第十条 招标办、学校委托的采购代理机构、采购项目单位根据采购与招标工作的需要，依法组建项目评审专家委员会或评审专家小组。评审专家委员会或评审专家小组成员按以下方式产生：

- （一）政府采购项目、委托采购代理机构采购的项目按相关法

律法规要求产生；

(二) 学校自行组织采购的项目，按照《武汉大学采购评审专家管理办法》产生；

(三) 特殊招标项目可以采取直接确定方式。

第三章 采购范围及限额标准

第十一条 采购金额达到下列标准的货物、工程和服务项目，必须由学校或由学校委托采购代理机构采购；采购金额未达到下列标准的货物、工程和服务项目，由学校委托采购项目单位自行组织采购或从供应商库中遴选。

(一) 货物和服务（单台或批量）金额在 5 万元及以上的；

(二) 工程预算金额在 10 万元及以上的；

(三) 后勤集团货物和服务单项在 10 万元以上、批量 20 万元以上的；

单项虽未达到以上标准，但在一个月内存同类项目采购预算总金额达到以上标准的，也应由学校或由学校委托采购代理机构采购。

第十二条 国家及湖北省对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第十三条 采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来

源采购、询价采购、竞争性磋商、网上协议竞价和网上直购、签订补充合同等方式。

（一）公开招标是指学校或由学校委托的采购代理机构依法通过发布招标公告的方式，邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标是指学校或由学校委托的采购代理机构依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取的方式选择 3 家以上的供应商，并以投标邀请书邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指学校或由学校委托的采购代理机构依法组建谈判小组，与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校或由学校委托的采购代理机构从谈判小组提交的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）询价采购是指学校或由学校委托的采购代理机构依法组建询价小组，从符合相应资格条件的供应商中确定不少于 3 家的供应商并向其发出询价通知书，供应商一次报出不得更改的价格，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一种采购方式。

（五）单一来源采购是指学校或由学校委托的采购代理机构经论证符合单一来源采购条件，从某一特定的供应商采购货物、工程和服务的采购方式。货物、服务类单一来源采购论证由国资处负责

组织，工程类单一来源采购论证由基建处负责组织。

（六）竞争性磋商是指学校或由学校委托的采购代理机构依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校或学校委托的采购代理机构从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（七）网上协议竞价及网上直购是指学校通过湖北省政府采购网上商城系统进行协议竞价采购和网上直购的采购方式。其品目范围及限额标准按湖北省当年规定的品目范围及限额标准执行。

（八）政府采购合同履行中，学校需要追加与合同标的相同货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第十四条 各类项目的采购方式，由招标办根据项目的具体情况和与规定采购方式的符合情形，与采购项目单位具体商定。重大项目及特殊情况的项目报学校招标工作领导小组会议决定。

第五章 采购程序

第十五条 货物或服务类项目的采购程序：

（一）提出采购申请。由采购项目单位向招标办提出申请。申请应包括以下内容：

- 1、国资处同意采购的审批意见；
- 2、财务处对项目经费的审批意见；
- 3、采购货物或服务项目的技术要求或规范。

（二）货物或服务（单台或批量）金额在 5 万元以下的由招标办委托项目采购单位自行组织采购；单台或批量金额在 5 万元以上由招标办或委托采购代理机构组织采购。采购代理机构由相关职能部门在招标办的见证下随机抽取。

（三）审查采购文件。学校或学校委托的采购代理机构委托采购文件审查专家对采购文件进行审查。

（四）发布采购信息，接受报名。招标办收齐项目全部资料后 1 个工作日内在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

（五）组织实地考察。如采购项目需要实地考察，由招标办负责组织项目采购单位和相关职能部门在见证专家见证下对供应商进行实地考察。

（六）确定评审专家委员会或谈判、询价专家小组成员。

（七）开标、谈判、询价、磋商。由招标办或由学校委托采购代理机构按项目采购方式组织开标、谈判、询价、磋商。

（八）确定中标人（成交供应商）。评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学

校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

（九）发布评审结果。评审结果产生后，由招标办在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布评审结果和中标公示。

（十）签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

第十六条 工程类项目的采购程序：

（一）提出采购申请。由采购项目单位负责填写采购申请书，拟定采购要求，并提交以下资料：

- 1、基建处同意建设的审批意见；
- 2、财务处对项目经费的审批意见；
- 3、项目立项批文；
- 4、招标说明文件，包括经审核的施工图纸或装修方案等。

（二）审计处根据立项文件在 30 天内完成工程量清单及项目招标控制价编制工作，若有图纸答疑，基建处在 3 天内完成答疑，招标办在当日内完成资料转接。

（三）10 万元以下的工程项目，学校后勤集团能够自行建设生产或提供的，可由后勤集团组织实施。10 万元以上的工程项目，由招标办或委托采购代理机构组织采购。采购代理机构由相关职能部门

门在招标办的见证下随机抽取。

（四）招标办或采购代理机构编制采购文件，并组织采购文件审查专家对采购文件进行审核。

（五）发布采购信息，接受报名。由招标办在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购信息，并接受供应商报名。

（六）发售采购文件。由招标办或由学校委托的采购代理机构发售采购文件。

（七）踏勘现场，采购文件答疑。由采购项目单位组织投标人踏勘现场，并提交答疑文件，由招标办在校园网或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布答疑文件。

（八）确定评审专家委员会或谈判专家小组成员。

（九）开标、谈判、磋商。招标办或由学校委托的采购代理机构组织开标、谈判、磋商。

（十）确定中标人（成交供应商）。评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

（十一）发布评审结果。由招标办在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布评审结果和中标公示。

(十二) 签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

第十七条 信息化建设项目的采购程序:

(一) 提出采购申请。由采购项目单位负责填写采购申请书, 拟定采购要求, 并提交以下资料:

- 1、学校同意建设的审批意见;
- 2、信息中心同意建设的审批意见;
- 3、财务处对项目经费的审批意见;
- 4、以货物为主的项目提交技术要求或规范; 以工程为主的项目提交招标说明文件, 包括经审核的施工图纸或装修方案等。

(二) 以工程为主的项目, 审计处根据立项文件在 30 天内完成工程量清单及项目招标控制价编制工作, 若有图纸答疑, 信息中心在 3 天内完成答疑, 招标办在当日内完成资料转接。

(三) 信息化建设项目由招标办或委托采购代理机构组织采购。采购代理机构由相关职能部门在招标办的见证下随机抽取。

(四) 招标办或采购代理机构编制采购文件, 并组织采购文件审查专家对采购文件进行审核。

(五) 发布采购信息, 接受报名。由招标办在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购信息, 并接受供应商报名。

(六) 发售采购文件。由招标办或由学校委托的采购代理机构发售采购文件。

(七) 踏勘现场，采购文件答疑。由采购项目单位组织投标人踏勘现场，并提交答疑文件，由招标办在校园网或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布答疑文件。

(八) 确定评审专家委员会或谈判、询价专家小组成员。

(九) 开标、谈判、询价、磋商。招标办或由学校委托的采购代理机构组织开标、谈判、询价、磋商。

(十) 确定中标人（成交供应商）。评审委员会完成评审后，向学校提出书面评审报告，并推荐合格中标候选人（成交候选人）。学校采购与招标工作领导小组根据评审委员会提出的书面评审报告和推荐的中标候选人（成交候选人）确定中标人（成交供应商）。

(十一) 发布评审结果。由招标办在武汉科技大学网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布评审结果和中标公示。

(十二) 签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人签订合同。

第六章 监督检查

第十八条 学校采购与招标工作接受省级财政、审计、教育行政部门和学校财务、审计和监察等部门的监督检查。

第十九条 招标办应当按照本办法的规定，加强内部管理，建立

健全内部监督管理、教育、培训、考核等制度；加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平；对工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况，经考核不合格者，不得继续任职。

第二十条 对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依纪、依法追究其违纪、违法责任；构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由采购与招标管理办公室负责解释。原《武汉科技大学招标管理办法（试行）》（武科大办〔2015〕67号）同时废止。