

# 安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2021〕73号

---

## 安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《安阳幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）》等四项制度的通知

各处室、系部：

现将《安阳幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）》（附件1）《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购项目验收管理办法（试行）》（附件2）《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购代理机构管理办法（试行）》（附件3）《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购管理办法（试行）》（附件4）印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 安阳幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）

2. 安阳幼儿师范高等专科学校招标采购项目验收管理办法（试行）
3. 安阳幼儿师范高等专科学校招标采购代理机构管理办法（试行）
4. 安阳幼儿师范高等专科学校招标采购管理办法（试行）

安阳幼儿师范高等专科学校

2021年11月19日

附件 1

# 安阳幼儿师范高等专科学校采购管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校货物、工程和服务采购管理，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校采购包括政府采购和自主采购。

政府采购是指经市财政局批准，按照政府采购程序，使用财政性资金进行的政府集中、分散采购活动。财政性资金包括：中央财政、市财政安排的预算资金，学校自筹经费，科研经费，单位自有经费等资金。

自主采购是指除政府采购外的其它采购项目。

**第三条** 学校采购项目分为相关货物、工程和服务类采购。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 学校采购按照“管采分离，统一归口，分类管理，分级负责”的原则，形成集中管理、分工负责的工作模式。

**第五条** 学校招投标管理办公室（以下简称“招标办”）是学校采购监督管理机构，负责学校采购总体统筹工作和制定学校采购管理文件，按照国家、上级部门及学校有关采购规定和程序，组织实施学校集中采购工作，定期汇报学校采购执行情况，统计上报学校政府采购相关信息，组织采购人员参加法规学习和业务培训。

**第六条** 财务处是学校采购的资金管理部门，负责预算资金、学校批准资金的管理工作，根据采购计划、采购文件、合同、验收报告、发票等资料及相关规定办理收、付款事宜。

**第七条** 纪检监察审计处（以下简称“纪检处”）是学校政府集中、分散采购的监督部门，负责对学校采购的程序、方式及过程进行监督。

**第八条** 学校采购实行“使用单位、采购部门”相结合的管理方式。使用单位负责组织其工作范围内政府采购项目的调研、论证并提出采购需求、方案、技术指标及性能要求，按程序进行购置和实施采购。

**第九条** 在各项采购计划中，对重复设备采购、超计划资金采购、超计划标准采购、采购方案不合理的，招标办应当向使用单位提出调整意见，使用单位须做出相关说明和调整，采购计划方可执行。

### 第三章 采购项目及经费管理

**第十条** 采购申请由使用部门提出。使用部门应当本着厉行节约、科学合理的原则，完整、明确地制定采购计划。

**第十一条** 单次采购工程、货物和服务，预算金额 1 万元至 2 万元的项目，由使用部门提出，部门领导同意后，应当经主管校领导批准。

单次采购工程、货物和服务，预算金额 2 万元（含）以上、5 万元以下的项目，由使用部门提出，部门领导和主管校领导同意后，应当经校长批准。

单次采购工程、货物和服务，预算金额 5 万元（含）以上、20 万元以下的项目，应当经校长办公会通过。

单次采购工程、货物和服务，预算金额 20 万元（含）以上的项目，校长办公会通过，应当经校党委会通过。

**第十二条** 使用部门严格按照学校批准的采购计划执行采购项目，对200万以上重要项目必须提出充分可行的论证报告。

**第十三条** 在执行各项采购计划时，使用单位、采购部门要严格执行政府集中、分散采购程序，不得违反相关规定。

**第十四条** 采购项目的经费必须按审批计划执行，专款专用，不得挪作他用。严格落实“无预算不采购”的要求。采购计划申报前要搞好项目论证，明确采购项目资金来源，做好采购工程、货物、服务预算评审、价格评估、绩效评价等先期工作，明确采购数量、采购方式、选择理由及依据等情况。

#### 第四章 采购方式及范围

**第十五条** 采购方式有：政府采购（含网上商城采购）、自主招标、定点采购、分散采购等。

**第十六条** 单次采购货物和服务预算金额5万元以下的项目，由项目负责部门自行安排在定点采购，没有定点供应商的产品，实行部门分散采购。特殊物品由招标办和使用单位共同采购，或委托使用单位自行采购。

单次采购货物和服务预算金额5万元（含）以上、20万元以下的项目，一般应当采取自主招标形式进行采购，因特殊原因不招标的，应当由使用部门说明理由，经主管的校级领导同意，并经校长办公会批准，可以直接采购。

单次采购货物和服务预算金额20万元（含）以上、50万元以下的项目，应当采取自主招标形式进行采购，因特殊原因不招标的，应当由使用部门说明理由，经主管的校级领导同意，并经校长办公会和党委会批准，可以直接采购。

单次采购货物和服务预算金额 50 万元（含）以上的项目，必须申报政府采购，按照规定进行采购。

必须申报政府采购的项目预算金额随市财政局颁布的我市政府采购限额而调整。

**第十七条** 单次采购工程预算金额（包含设计费、监理费、清单编制费等）5 万元以下的项目，由项目负责部门自行安排，委托有资质的施工单位进行施工。项目负责部门应当和施工单位签订合同，加强施工管理，保证工程质量。项目决算应当委托有资质的第三方机构进行评审。

单次采购工程预算金额 5 万元（含）以上、20 万元以下的项目，一般应当采取自主招标形式进行采购，因特殊原因不招标的，应当由项目负责部门说明理由，经主管的校级领导同意，并经校长办公会批准，可以直接采购。

单次采购工程预算金额 20 万元（含）以上、60 万元以下的项目，应当采取自主招标形式进行采购，因特殊原因不招标的，应当由项目负责部门说明理由，经主管的校级领导同意，并经校长办公会和党委会批准，可以直接采购。

单次采购工程预算金额 60 万元（含）以上的项目，必须申报政府采购，按照规定进行采购。

必须申报政府采购的项目预算金额随安阳市财政局颁布的我市政府采购限额而调整。

## 第五章 采购项目招标管理

**第十八条** 招标采购设备和服务实行项目负责制。使用单位为项目负责部门，在提出采购申请的同时，应当指定项目负责人，无法确定使用单

位或使用单位不具备相关能力的，由学校指定项目负责部门和项目负责人。项目负责人负责项目的招标、实施、验收和资金支付等全过程。

**第十九条** 项目的技术要求由项目负责部门提供。采购文件的制定由招标办协助项目负责部门和项目负责人，根据批准的采购计划及采购方式按合规、公平、公正的原则进行编制。采购文件应当明确项目的技术要求、数量及质量、实施时间地点、验收方式、完成日期、付款方式、售后服务、知识产权、培训、评标细则、合同条款以及供应商的资质等。招标办负责采购文件的商务条款及合规性审查。

**第二十条** 招标采购文件中的评标细则应当尽可能量化并具有可操作性。招标采购应当按照安阳市财政局发布的政府采购目录和标准要求设置评标细则。评标方法分为最低价法、综合评分法，具体评标方法根据项目类型按相关规定确定。

采购活动的资料由招标办归档保存，期限不得少于 15 年。

**第二十一条** 采购活动过程中发生的供应商质疑、投诉，由学校招标办协助项目负责部门按照上级有关规定予以答复，并积极配合有关部门调查处理。

## 第六章 采购项目合同及验收管理

**第二十二条** 招标项目中标（成交）通知书发出后，使用单位会同招标办、财务处、中标单位拟订合同初稿，由校领导、使用单位、招标办、财务处、纪检处会签同意后，在规定时间内与中标（成交）供应商签订合同。

**第二十三条** 所有纳入政府采购项目和自主招标项目，以及直接采购金额 5 万元及以上的项目必须签订合同；其它 5 万元以下的项目可不签订

合同，但必须保证资金安全，在服务完成或供货完毕后方可付款，由项目负责部门办理结算手续。

#### **第二十四条** 采购项目的验收。

招标项目实施完毕后，由项目负责部门和项目负责人牵头，按照合同及技术服务协议的相关约定和使用、履约情况，对项目进行初验；初验合格后，组织正式技术验收。验收小组除项目负责人外，还应当有招标办、财务处、纪检处等人员参加，并按相关要求邀请政府采购评审专家参加；大型或复杂的项目应当邀请国家认可的质量检测机构或管理部门参加验收工作。所有参与验收的人员均应当在验收报告书上签字并承担相应的法律责任。

非招标项目由招标办会同使用单位或由项目负责部门自行组织验收。

**第二十五条** 招标采购项目的保证金（质保金）按招标文件要求扣留，保修期和保证金在合同中约定。3万元以下的项目不扣留保证金。

**第二十六条** 采购项目中的设备部分按固定资产登记规定，必须作固定资产登记；设备土建配套项目的固定资产登记，按财务部门相关要求进行。

### **第七章 采购项目监督检查**

**第二十七条** 采购活动应当接受学校监督部门和上级部门的全程监督。

**第二十八条** 监督部门应当加强对采购活动的监督检查。采购活动的相关单位和部门应当认真落实党风廉政建设责任制。对于违反公平、公开、公正等原则的人员，按《政府采购法》的相关规定处理；涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

**第二十九条** 采购活动中与供应商有利害关系的人员，应当按上级有关规定和要求实行回避。

## 第八章 附 则

**第三十条** 招标办负责按政府采购相关要求编制政府采购流程并予以公布。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行。

## 附件 2

# 安阳幼儿师范高等专科学校 招标采购项目验收管理办法

(试行)

为进一步规范招标采购项目履约验收工作，强化使用单位主体责任，依据《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》等政府采购相关法律法规制度规定，现制定我校招标采购项目合同履约验收管理办法。

一、学校招标采购项目履约验收采购实行项目负责制。使用单位为项目负责部门，应指定项目负责人，无法确定使用单位或使用单位不具备相关能力的，由学校指定项目负责部门和项目负责人。根据采购项目的具体情况，既可自行组织招标采购项目履约验收，也可委托采购代理机构组织项目验收。委托采购代理机构进行履约验收及公告的，应当在委托代理协议中予以明确，并对验收结果进行书面确认。

二、项目负责人须在政府采购文件和合同中明确履约验收内容，应在政府采购文件、采购合同中明确验收的时间、内容、方式、标准等。实施验收时，应依规成立验收小组，按照采购合同约定的时间、内容、标准对项目中的每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

三、严格遵循履约验收时间及验收报告有关规定。项目负责人应在项目完成或供应商履约完毕提出验收申请 5 个工作日内组织项目预验收。项目预验收结束后，项目负责人向学校招投标管理办公室提出项目正式验收申请，学校招投标管理办公室收到验收申请后 2 个工作日内组织项目正式验收。合同履约预验收和正式验收时均应成立验收工作小组专门负责。验收完成并确认合格后，应完整、真实的编写招标采购合同履约验收报告，

所有参与验收的人员均应在验收报告上签字并承担相应的法律责任。履约验收的各项资料应当存档备查。

四、科学确定履约验收方式及验收小组成员。组织履约验收时，应根据项目金额大小、技术复杂程度、社会关注程度、采购活动质疑投诉等相关因素确定采取自行组织验收、邀请采购评审专家参与验收、邀请第三方专业机构参与验收、邀请参加本项目的其他投标（响应）供应商（或质疑投诉供应商）参与验收等；政府部门组织开展的面向社会公众的服务项目，验收时应邀请服务对象参与并出具意见。

五、验收完成后及时在安阳市政府采购网发布验收结果公告。所有政府采购项目在验收结束3个工作日内，须将验收结果在安阳市政府采购网“验收结果公告”栏进行公告。

六、验收完成后及时支付合同资金。验收合格的项目，由项目负责人根据项目合同及财政资金支付相关要求，提供所需项目材料报财务处，财务处上报审批及资金下达后，按照规定及时向供应商支付合同资金。验收不合格的项目，项目负责人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》有关规定。项目履约验收过程中发现供应商有违反合同约定或政府采购法规制度相关情形的，学校及时向本级财政政府采购监督管理部门报备处理。

# 安阳幼儿师范高等专科学校 招标采购代理机构管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校招标采购代理机构的管理,规范学校招标采购工作,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》《政府采购代理机构管理暂行办法》和《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购管理办法(试行)》等规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称招标采购代理机构(以下简称代理机构)是指经过公开遴选产生并按规定使用的,受学校委托代理招标采购事宜的机构。

**第三条** 学校招投标管理办公室(以下简称招标办)在学校招标采购工作领导小组领导下具体负责代理机构的遴选、建库、使用、考评、管理等工作。

**第四条** 代理机构在委托权限内,代理学校货物、工程和服务的招标采购事宜。

## 第二章 代理机构的遴选和使用

**第五条** 代理机构应符合下列基本条件:

- (一) 具有独立法人资格;
- (二) 纳入河南省政府采购代理机构名录;
- (三) 在安阳市区内有固定的办公场所,具备招标采购工作必需的开标、评标场地,相应的评审专家库和设备设施;
- (四) 拥有熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职业务团队,项目负责人(指拟派学校的项目经理)具

有代理服务专业能力,有从事相应招标采购行业资格证书。

**第六条** 代理机构的遴选由学校招标采购工作领导小组组织, 招标办负责实施。

**第七条** 根据学校招标采购工作需要, 代理机构分为 2 类: 第一类: 50 万(含)以上货物、服务、工程及相关服务; 第二类: 50 万以下货物、服务、工程及相关服务。每类代理机构一般不少于 5 家, 按类别随机抽取委托使用。

**第八条** 招标办负责代理机构的随机抽取工作。按分类对代理机构分别编号, 设定对应号码球, 工作人员随机抽取, 确定项目代理机构; 每个项目限抽取一次。

(一) 抽取时间: 项目招标申请审批后 2 日内;

(二) 抽取地点: 在学校招投标办公室全程监控下进行;

(三) 抽取人: 招标办工作人员;

(四) 监督人: 纪检处工作人员;

(五) 抽取结果填写《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购代理机构抽取结果登记表》, 相关人员签字后作为档案保管。

**第九条** 所有委托采购项目, 在采购项目完成后, 由招标办组织评议, 并填写《安阳幼儿师范高等专科学校招标采购代理机构评价表》, 作为代理机构年度考核等工作的依据。

### 第三章 代理机构库的管理

**第十条** 代理机构使用服务期为 3 年, 服务期满重新进行遴选或调整。

**第十一条** 代理机构享有的权利:

(一) 在代理期限内接受学校委托, 代理学校招标采购项目;

(二) 按照有关法律法规规定的标准或协议约定, 收取代理服务费用;

(三) 法律法规和制度规定的其他权利。

**第十二条** 代理机构应承担的义务:

(一) 依据法律法规和制度规定, 维护学校的合法权益;

(二) 按委托协议约定, 负责招标采购文件编制和会审, 组织开标、评标, 完成受托项目招标采购的各项工作任务;

(三) 在代理招标采购活动中, 遵守有关保密规定, 接受政府监督部门、招标办的管理和监督;

(四) 负责或协助学校及时处理供应商和其他利害关系人对招标采购行为的质疑和投诉;

(五) 及时向学校提供招标采购的相关文件及档案资料;

(六) 法律法规和制度规定的其他义务。

**第十三条** 代理机构有下列情形的, 列为不良行为记录:

(一) 政策法规掌控不严, 未造成严重后果的;

(二) 技术指标把握不严, 影响评审的;

(三) 招标文件制作迟缓、开标时间拖延、评审结果提交不及时、不按时发放中标通知书等原因, 造成招标采购进度迟缓;

(四) 组织实施措施不当, 造成评标混乱, 但未影响评审进行的;

(五) 招标采购资料收集整理提交不及时;

(六) 由于代理机构责任出现质疑投诉的;

一年内累计出现三次不良行为记录, 暂停代理资格六个月。

**第十四条** 代理机构有下列情形之一的, 取消代理资格, 给学校造成损失的, 还应承担相应的赔偿责任:

(一) 提供虚假材料, 骗取代理资格的;

(二) 超出代理权限, 承接招标采购业务的;

(三) 不能正确履行学校委托的代理职责和义务;

(四) 招标文件出现定义不清楚、有歧义、违反政策法规的情况, 不及时中止评标、修改招标文件后重新组织招标;

(五) 不按招标采购文件要求组织评标;

(六) 违反政策法规, 投标商提出质疑, 拒不改正;

(七) 与供应商串通, 损害学校利益的;

(八) 被政府采购管理部门给予一年内禁止代理政府采购业务的行政处罚的;

(九) 其他违规操作及严重违反国家、学校采购管理规定的行为。

**第十五条** 对代理机构实行年度考核与动态管理。在代理机构数量无法满足学校招标采购工作需要时, 可适时调整补充代理机构库。

#### **第四章 附 则**

**第十六条** 本办法由招标办负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

# 安阳幼儿师范高等专科学校 招标采购管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校招标采购活动，推进内控制度建设，加强对招标采购工作的管理，提高资金使用效益，维护学校的利益，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《河南省政府采购管理暂行办法》《河南省建设工程施工招标投标实施办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校使用财政性资金、自有资金、债务性资金等各类资金进行的基建修缮工程、货物采购和服务采购活动，经费数额达到限额标准的，均应遵照本办法。

(一) 基建修缮工程指教学、科研、办公、生活用房及配套基础设施的新建、改建、扩建等建设工程及专业工程暂估价工程；已使用建筑物和基础设施的拆除、翻建、维修、改造、装饰、装修等修缮工程。

(二) 货物采购指基建及修缮工程的甲方供应材料、设备；教学科研仪器设备、实验耗材；电器设备、办公自动化设备与办公消耗用品；花草苗木、药品及医疗器械；家具、教材图书资料；各类物资、专用材料、专用设备、交通工具等其他大宗商品的采购。

(三) 服务采购指除基建修缮工程、货物采购以外的其他采购对象，包括工程勘察、设计、监理、造价咨询、预算编制等工程类服务；软件、咨询、网络等信息技术类服务；招标代理、物业管理、审计委托等委托服

务；校属房产经营性出租；印刷、出版、餐饮、会议、维修、公务用车等定点服务单位确定以及其他服务项目的采购。

**第三条** 各部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项招标采购工作按规定有序进行。

**第四条** 学校招标采购工作实行“管采分离，统一归口，分类管理，分级负责”的管理体制。招标采购项目所属管理部门实行项目责任人制度。

**第五条** 招标采购活动应遵循公开、公平、公正和诚实、守信的原则。

## 第二章 组织机构与职责

**第六条** 学校成立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。领导小组组长由校长担任，主管国资、财务、教学、基建、后勤、学生、图书和网络工作的校领导担任副组长，党委办公室、校长办公室、纪检监察审计处、教务处、人事处、学生处、后勤处、财务处、保卫处、科研处、招生就业处、团委、督导室、继续教育中心、现代教育技术中心、图书馆、工会、各教学系部等部门主要负责人为成员，对全校招标工作实行统一领导。其主要工作职责有：

（一）对学校各类招标采购工作进行统一领导、组织和协调；

（二）审议学校招标采购规章制度；

（三）讨论决定学校招标采购工作中的重大事项、特殊项目的采购事项；

（四）指导和督查招标管理部门、项目归口管理部门和使用单位正确履行工作职责；

（五）否决违反招标规定的定标结果；

(六) 审议对违反招标、政府采购等相关规定的单位和责任人的处理意见。

**第七条** 招标采购工作领导小组日常工作由学校招投标管理办公室(以下简称招标办)承担,具体管理和组织学校各类招标采购活动。其主要工作职责有:

(一) 负责制定和完善招标采购管理制度;

(二) 负责接收审批后的招标采购项目;

(三) 负责协助办理政府采购项目报批、备案和委托代理;

(四) 负责审定学校集中采购项目的采购方式;

(五) 参与采购文件会审;

(六) 负责组织学校集中采购项目的采购活动,签发成交通知书;

(七) 负责办理政府采购项目的合同公告与备案、支付申请;

(八) 负责采购档案的归集、整理、立卷归档和查询;

(十) 负责协助接受、组织处理并回复供应商和其他利害关系人对采购活动的质疑和投诉;

(十一) 负责组织相关人员进行业务培训;

(十二) 向招标采购工作领导小组、校长办公会、党委会报告重大项目采购结果;

(十三) 完成学校交办的其他工作。

**第八条** 项目负责部门工作职责。

项目使用单位为项目负责部门,在提出采购申请的同时,应指定项目负责人,无法确定使用单位或使用单位不具备相关能力的,由学校指定项目负责部门和项目负责人。项目负责人负责项目的招标、实施、验收和资

金支付全过程。项目提出部门为招标采购工作的责任部门，需委派项目负责人。主要职责是：

1. 负责组织项目的立项审批和前期论证等准备工作；
2. 负责向招标办报送招标采购计划，提出招标申请；
3. 负责提供招标需要的各种技术资料和使用要求；
4. 负责组织招标技术答疑；
5. 参与对投标人的资质审查和考察；
6. 参与开标与评标过程；
7. 参与合同洽谈并办理合同签订手续；
8. 负责中标合同的正常履行、项目验收、资金支付等工作。

**第九条** 校内自主组织的招标采购活动，须组建评标小组，成员为 3 人及以上单数，由项目负责部门代表和技术、经济管理等方面的专家组成。其中技术、经济管理等方面的专家从专家库中产生。评标小组的主要职责是：

- (一) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评判；
- (二) 在评标会上要求投标人对投标文件有关事项做出相应的解释或者答疑；
- (三) 按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；
- (四) 出具评标报告。

### 第三章 招标采购范围与方式

**第十条** 属于下列范围内的采购项目必须按本办法所规定的程序申报：

- (一) 河南省政府采购目录之内的货物、工程和服务项目；

(二)河南省政府采购目录之外的货物、工程和服务项目,凡单项(次)或同类物品年使用预算金额达到招标限额的项目。

采购目录以河南省年度政府集中采购目录及标准为准。

**第十一条** 预算金额 50 万元及以上的采购项目,由项目负责部门报经学校和上级部门审批后,按照批准的采购方式组织实施。预算金额 50 万元以下需要进行招标采购的货物或服务项目和 60 万元以下需要进行招标采购的工程项目,由学校自行组织启动招标采购程序。政府采购网上商城的项目,按照上级部门相关规定执行,可以不受以上预算金额限制。

**第十二条** 预算金额 50 万元及以上的采购项目,其招标方式一般按以下原则确定:

(一)预算金额 200 万元及以上的货物或服务采购项目和 400 万元及以上的工程采购项目,采用公开招标方式;

(二)预算金额 200 万元以下的货物或服务采购项目和 400 万元及以下的工程采购项目,可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或其他国家法规允许的方式采购。

(三)符合下列情形之一的,可采用邀请招标方式:

1. 技术要求复杂,或者有特殊的专业要求的;
2. 公开招标所需费用和时间与项目价值不相称,不符合经济合理性要求的;
3. 受自然资源或者环境条件限制的;
4. 法律、行政法规或者上级政府部门另有规定的。

**第十三条** (一)符合下列条件之一,可采用竞争性谈判采购方式:

1. 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;
2. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

3. 招标后没有供应商报名或者投标，或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。

(二) 符合下列情形的项目，可采用竞争性磋商采购方式：

1. 政府购买服务项目；
2. 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；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行公开招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(三) 采购预算较低，货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价采购方式。

**第十四条** 低于招标限额标准 5 万元的项目，实行分散采购，由各部门自行组织实施。

**第十五条** 达到 5 万元限额标准，但符合下列情形的项目，可采用单一来源采购方式：

1. 来源渠道单一，或属专利、首次制造，只能从唯一供应商处采购的；
2. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处采购的。

#### **第十六条** 特殊采购项目

(一) 特殊采购项目的认定条件：

1. 涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况，不适宜进行招标采购的项目；

2. 相关法律、法规或指导性、规范性文件已明确指定供应商，且价格已由相关物价部门核准认定，不能变动的；

3. 向有关政府部门、事业单位购买相关货物或服务，对方因相关政策规定而无法响应的；

4. 预算金额 50 万元以下的采购项目，连续两次在采购过程中提交响应文件或者经评审对采购文件实质性响应的供应商不足三家，且经参与评审的专家论证，确保采购文件没有不合理条款的；

5. 在不可预见的紧急情况下，如抢险救灾、突发事件等，项目负责部门报主管校领导同意后实施，事后按程序规定办理相关手续。

## （二）特殊采购项目的采购方式

经认定特殊采购项目可依据具体情况采取以下几种方式进行采购：

1. 国家有相关规定的，遵照其规定实施；

2. 集体议决。由招标办组织相关专家及使用部门进行商谈或评议；

3. 市场询价。由招标办组织相关专家及使用部门进行市场询价，并形成询价报告，实施采购；

4. 如遇特殊情况，报请校长办公会或党委会确定采购方式。

## （三）特殊采购项目的审批程序

特殊采购项目的审批由项目负责部门提交特殊项目认定所需的相关资料，由招标办审批后实施。

**第十七条** 对需要重复采购的项目，如果近期内已经进行过招标，对信誉好、执行合同情况好的中标单位，在市场价格相对稳定的情况下，由项目管理部门提出书面申请，经安阳市财政局政府采购监督管理科和学校校长办公会或党委会审批后，在一定时期内采用续标的方式进行采购，但持续供货时间不超过 12 个月。

**第十八条** 本办法所指的采购活动组织形式包括委托招标和自主招标，由学校招标办根据项目实际需要确定采购活动组织形式。委托招标是指招标人委托招标代理机构，在招标代理权限范围内，以招标人的名义组织招标工作的组织形式。自主招标是指招标人自身具有编制招标文件和组织评标能力，依法可以自行开展招标工作的组织形式。

#### **第四章 招标程序**

**第十九条** 凡纳入招标采购管理的项目，项目负责部门在进行项目立项、论证、落实项目经费后，应填写《项目采购申报表》并提供各种技术参数资料和使用要求等资料。

**第二十条** 委托招标程序：

- （一）委托第三方代理机构代理招标并签订委托协议；
- （二）项目负责部门提供各种技术参数资料和使用要求等资料；
- （三）组织编制招标文件；
- （四）发布招标采购公告；
- （五）项目负责部门组织相关招标答疑和勘察现场；
- （六）项目负责人、招标办和学校纪检室组织人员参加第三方代理机构开评标活动；
- （七）公示评标结果，公示无异议，确认评标结果并签发中标通知书。

**第二十一条** 自主招标程序：

- （一）项目负责部门提供各种技术资料和使用要求；
- （二）组织编制招标文件；
- （三）招标办在学校校园网上发布招标公告；
- （四）招标办接受投标报名，根据资质审查情况组织发标；
- （五）项目负责部门组织相关招标答疑和勘察现场；

(七) 招标办组织开标、评标并推选中标候选人单位;

(八) 必要时招标办组织有关部门对投标人或中标候选人进行考察;

(九) 招标办在校园网公示评标结果, 公示无异议, 确认评标结果并签发中标通知书。

**第二十二条** 招标公告及中标结果公示按规定均须在公开媒介发布。自主招标的公示信息, 由招标办在安阳幼儿师范高等专科学校校园网发布。

发布的招标文件必须加盖学校公章, 委托招标项目另须加盖招标代理机构公章。

**第二十三条** 招标公告应包括以下主要内容:

(一) 采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式;

(二) 采购项目的名称、预算金额, 设定最高限价的, 还应当公开最高限价;

(三) 采购人的采购需求;

(四) 投标人的资格要求;

(五) 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价;

(六) 公告期限;

(七) 投标截止时间、开标时间及地点;

(八) 采购项目联系人姓名和电话。

**第二十四条** 编制招标文件应包括以下主要内容:

(一) 投标邀请;

(二) 投标人须知;

(三) 招标项目综合说明, 包括项目名称、数量、技术要求和报价方式等;

- (四) 招标方式、投标、开标、评标、定标等活动的日程安排;
- (五) 投标书的编制要求及评标、定标原则;
- (六) 提交投标文件的方式、地点和截止时间;
- (七) 投标人应当提交的资格、资信证明文件;
- (八) 交货及提供服务的时间;
- (九) 投标保证金的数额及其他形式的担保;
- (十) 合同主要条款格式及合同签订方式;
- (十一) 其他需要说明的事项和相关要求。

**第二十五条** 依照招标方式不同，公告期（公告发出之日起至投标人提交响应文件截止之日止）如下：

- (一) 公开招标：不得少于 20 个工作日；
- (二) 邀请招标：不得少于 20 个工作日；
- (三) 竞争性谈判：不得少于 3 个工作日；
- (四) 竞争性磋商：不得少于 5 个工作日；
- (五) 询价：不得少于 3 个工作日；
- (六) 单一来源：3 个工作日。

**第二十六条** 开标会议应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。自行招标项目开标会议由招标办负责人或其指定人员主持进行。开标会议程序：

- (一) 投标人签到；
- (二) 主持人宣布开标会议开始；
- (三) 宣布监标、唱标及记录人员名单和会议纪律；
- (四) 由投标人代表当众检查投标文件密封情况并宣布检查结果；
- (五) 按签到或抽签顺序唱标；

- (六) 投标人离场，评委开始评标；
- (七) 评标小组依据评标原则和评标办法独立自主完成评标；
- (八) 评标小组签署并提交评标报告，依序推荐中标候选人；
- (九) 招标办确定评标结果。

**第二十七条** 对需要实地考察投标人或中标候选人的项目，可通过到企业、用户单位、有关技术部门了解情况或咨询行业专家意见等多种形式进行。考察内容包括：企业实力、产品质量、项目业绩及产品信誉等。考察工作完成后，考察组应写出考察报告。评标小组结合考察报告进行评标，确定中标人。

**第二十八条** 在自主招标评标过程中有下列情形之一的，招标办可以宣布暂缓评标或予以废标，在情况核实后向招标采购工作领导小组汇报决定是否继续评标或重新招标：

(一) 到会投标人或经资格审查和符合性审查，有效投标人不够 3 家；

(二) 招标项目的图纸或技术资料不准确，足以实质影响招标结果，不能达到招标目的或给学校造成重大损失的；

(三) 所有投标报价均超出有效报价允许的浮动范围，或投标单位报价明显高于市场价格；

(四) 投标单位有串标、陪标等弄虚作假行为的；

(五) 其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

(六) 因重大变故，招标任务取消的。

废标后，招标办应将废标理由通知所有投标人。

**第二十九条** 经审核后的评标结果在安阳幼儿师范高等专科学校校园网公示 3 天，接受社会监督。如无异议，经项目负责部门负责人和招标办负责人签批后，招标办向中标人发出中标通知书。

**第三十条** 凡招标项目必须签订书面合同。招标项目负责部门应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，最长不超过 30 日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺，遵循合同会签要求的审签程序，与中标人订立书面合同。中标人未在规定的时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，招标人可按招标文件规定递延顺序确定新中标人或重新招标，原中标人的投标保证金做违约金处理，不予退还并取消其中标资格。

**第三十一条** 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让、转包或违法分包。否则，中标人应当承担相应责任。

**第三十二条** 招标活动中形成的政府采购申请表、审批表，招标或谈判文件、投标或响应谈判文件、评标或谈判记录、中标通知书、合同及履约情况报告等重要的相关资料，招标办负有收集、保存和归档的责任。招标办应根据学校档案管理的要求，每年按时移交学校档案室归档。

## 第五章 纪律与监督

**第三十三条** 学校招标采购工作接受全校师生员工的监督。任何部门和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为，有权举报和投诉。相关部门应向学校如实反映情况，提供有关材料，自觉接受各方面的监督检查。

**第三十四条** 下列事项必须保密：

- (一) 招标项目设有标底的，标底必须保密；
- (二) 评标小组名单在开标前必须保密；
- (三) 评标过程必须保密；

(四) 投标单位的商业秘密必须保密。

**第三十五条** 与投标商家有利害关系的人员不得进入相关招标项目的评标小组，已经进入的应当更换。

**第三十六条** 参与招标采购工作的所有单位和人员，均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，秉公办事。严禁下列行为：

(一) 将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

(二) 应招标采购而未招标采购的项目，项目负责部门或用户单位擅自实施的；

(三) 以不合理的条件限制、排斥潜在投标商家，对潜在投标商家给予歧视待遇或限制投标商家之间竞争，或者指定供应商或施工单位的；

(四) 招标项目当事人向他人透露已获取招标文件的潜在投标商家的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

(五) 无正当理由不按照依法推荐的中标候选顺序确定中标方或不与中标方签订合同的；

(六) 项目负责部门不按照招标文件和中标方的投标文件确定的内容签订合同，与中标方另行订立背离合同实质性内容的协议，或未签订合同，擅自进行项目实施的；

(七) 与投标商家恶意串通、泄露招标秘密，影响招标公平竞争的；

(八) 招标及相关考察活动中接受吃请，收受贿赂或获取其他不正当利益的；

(九) 招标采购活动中玩忽职守，给学校造成重大损失的；

(十) 其他影响招标采购工作的行为。

凡违反以上规定者，视情节轻重，报学校纪检部门，由学校给予直接责任人批评教育乃至党纪政纪处分。构成犯罪的，移交司法部门依法追究其刑事责任。

**第三十七条** 招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由招标办和学校招标采购工作领导小组处理。

## **第六章 附 则**

**第三十八条** 本办法由安阳幼儿师范高等专科学校招标办负责解释。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行。

