

# 中共南开大学委员会文件

南党发〔2011〕12号



## 关于印发《南开大学招标采购管理暂行办法》的通知

各分党委、党总支：

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学招标采购管理暂行办法》业经2011年4月18日第四次党委常委（扩大）会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

中共南开大学委员会

2011年4月18日

主题词：招投标 采购 管理 办法 通知

（共印55份）

南开大学办公室

2011年5月19日印制

# 南开大学招标采购管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校招标采购活动，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，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》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本暂行办法。

**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。货物是指各种形态和种类的物品；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、修缮等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 凡学校范围内进行的招标采购活动，均适用本办法。

**第四条** 招标采购工作应遵循“公平、公正、公开”和“诚实信用”的原则。

**第五条** 学校各单位招标采购项目，必须通过相关主管部门论证、审批，并经学校财务处核实经费来源后方可实施。

**第六条** 学校相关主管部门应加强采购工作的计划管理，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

**第七条** 凡达到规定采购限额标准的，必须按照本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

**第八条** 学校招标采购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投标人（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。投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

## 第二章 组织机构及职责

**第九条** 学校成立招投标工作领导小组，负责研究决定招投标工作的重大事项。招投标工作领导小组由主管招投标工作的校领导任组长，纪委书记任副组长，相关主管部门为成员单位。

学校招投标工作领导小组的主要职责：

- （一）全面负责学校的招投标工作；
- （二）研究制定学校招投标工作的相关规章制度；
- （三）讨论决定学校招标采购工作中的重大事项；
- （四）审定学校“招标采购评审专家库”成员；
- （五）审定应招标而因特殊情况无法实施招标的重大项目的采购方式；
- （六）讨论、审定重大项目的招标采购工作。

**第十条** 学校设立招标投标管理办公室，在学校招标投标工作领导小组的领导下，归口管理招标投标工作。

招标投标管理办公室的主要职责：

（一）贯彻国家政府采购与招标投标的方针政策 and 法律法规，拟订学校招标投标工作的相关规章制度和具体实施办法；

（二）建立、管理学校“招标采购评审专家库”；

（三）接受招标采购申请，审核项目相关资料，确定招标采购实施方式；

（四）审查招标文件，发布招标信息，接受投标报名；

（五）组织审查投标人资质，发出招标文件；

（六）按照规定组织开标，公示评审结果，发布中标公告，发出中标通知书；

（七）经学校招标投标工作领导小组或监督小组审定，组织竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等；

（八）对按照规定应纳入国家（地方）政府采购或招标的事项，配合主管部门做好相关工作；

（九）负责招标采购相关文件资料的归集、整理和立卷归档；

（十）建立投标人信息库，建立健全投标人准入、监督、淘汰机制；

（十一）配合学校相关部门做好招标采购中的投诉以及法律纠纷等相关事宜；

（十二）负责相关数据的统计上报及汇总分析；

(十三) 完成学校招标投标工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 建立招标投标工作监督机制。学校设立招标投标工作监督小组，在学校招标投标工作领导小组统一领导下，对招标采购工作的相关环节进行监督。

招标投标工作监督小组的主要职责：

(一) 依据国家法律法规和学校相关规定，拟订学校招标投标监督工作的规章制度；

(二) 会同招标投标管理办公室在“招标采购评审专家库”中抽选评审专家；

(三) 对招标采购过程和相关事项进行监督；

(四) 受理招标采购中的有关投诉；

(五) 完成学校招标投标工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 学校对招标采购的前期工作实行归口管理。实验室设备处负责学校各类仪器设备、教学科研用材料、实验室建设和实验室家具等招标采购项目；基建规划处负责学校所有新建基建工程的招标采购项目；房产管理处负责学校各类房屋建筑的整体维修改造和教学、科研、行政办公用公共建筑的物业管理等招标采购项目；后勤管理办公室负责学校校园绿化与景观工程、环卫服务、家属宿舍与学生宿舍物业管理、医药和医疗器械及材料等招标采购项目；动力供应与维修中心负责学校水、暖、电、气设施与道路和运动场地维修改造、大宗家具、冬季取暖用煤等招标采购项目；保卫处负责学校消防、安防设施建设和维修改造、

校园保安等招标采购项目；信息化建设与管理办公室负责弱电管网、弱电工程、大宗系统软件及各种信息系统等招标采购项目；图书馆负责学校各类图书、期刊等招标采购项目；膳食服务中心负责学生食堂大宗消耗物资的招标采购项目；迎水道校区管委会负责该校区各类招标采购项目。

各归口管理部门的主要职责：

（一）根据项目的性质，按照学校的相关规定，组织并做好项目的考察、论证、审批等前期准备工作；

（二）组织编制招标文件和合同文本，以及大型工程项目的工程量清单和招标控制价；

（三）组织相关部门、单位对采购项目投标人或潜在投标人的资质、经营状况、技术力量等进行考察；

（四）组织招标答疑和工程现场踏勘，编制招标答疑文件；

（五）选派专业人员参与对投标人的资格审查；

（六）选派代表参与项目评审；

（七）组织项目合同的洽谈、审查与签订，监督合同执行，组织项目验收。

各归口管理部门应根据本办法及相关实施细则，制定适合本部门实际的管理办法，明确与项目单位的责权关系，规范业务流程。

**第十三条** 学校招标采购项目实行专家评审制。根据项目情况通过抽选方式，组成项目评审专家组。评审专家组由学校相关

主管部门或项目单位代表和有关技术、经济、管理等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家应不少于三分之二。评审专家组的评审结果将作为确定中标人的依据。

### 第三章 招标采购的范围及限额标准

**第十四条** 凡采购限额达到下列标准的货物、工程和服务项目，必须实行招标采购：

（一）单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元以上（含 10 万元）的教学、科研、后勤、行政办公用仪器、设备、软件等采购项目；

（二）单项合同估算额在 30 万元以上（含 30 万元）的基建或基建配套工程采购项目；

（三）单项合同估算额在 10 万元以上（含 10 万元）的改建、扩建、装修、拆除、修缮、绿化等工程采购项目；

（四）批量金额在 10 万元以上（含 10 万元）的大宗物资、材料、家具等采购项目；

（五）单项合同估算额在 10 万元以上（含 10 万元）的勘察、设计、咨询、监理、物业管理、维护维修等服务采购项目；

（六）医疗药品、图书、膳食大宗消耗物资采购项目。

**第十五条** 单台（套）价格在 120 万元以上或批量金额在 200

万元以上的仪器设备、物资采购项目，投资额在 1000 万元以上的  
建设工程，合同估算额在 100 万元以上的基建配套工程和各类修  
缮工程为本办法规定的重大项目。

**第十六条** 国家（地方）对招标采购适用范围及标准另有规  
定的，从其规定。

**第十七条** 对本办法规定招标采购范围及限额标准以下的采  
购活动，相关主管部门和项目单位应参照本办法及其相关实施细  
则，加强和规范采购工作。

#### 第四章 招标采购方式

**第十八条** 学校招标采购采用公开招标、邀请招标、竞争性  
谈判、单一来源采购、询价采购等方式。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或  
者其他组织投标的采购方式；

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或  
者其他组织投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中  
确定不少于三家就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）单一来源采购是指向供应商直接购买的采购方式；

（五）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确  
定不少于 3 家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行



比较，确定供应商的采购方式。

**第十九条** 凡符合本办法第十四条规定的采购项目，一般应采用公开招标方式。

**第二十条** 符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

- （一）技术要求复杂，或有特殊专业要求的；
- （二）只能从有限范围内的供应商中采购的；
- （三）公开招标所需费用和时间与项目价值不匹配，不符合经济合理性要求的。

**第二十一条** 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

- （一）招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- （三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的。

**第二十二条** 符合下列条件之一的，可采用单一来源采购方式：

- （一）只能从唯一供应商采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；
- （三）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需

要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10% 的。

**第二十三条** 采购的货物规格、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。

**第二十四条** 凡采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式采购的，由项目单位根据规定和要求提出书面申请，经项目主管部门审查并提出意见，一般项目由招投标管理办公室会同招投标工作监督小组确定，重大项目由学校招投标工作领导小组审定后，方可实施。

## 第五章 招标工作程序

**第二十五条** 项目主管部门或项目单位一般应在开标前 20 日，向招投标管理办公室提出书面申请。书面申请应包括以下材料：

- (一) 项目论证报告；
- (二) 相关主管部门审批意见；
- (三) 财务处对项目经费来源的审批意见；
- (四) 拟订的招标文件及相关资料。

**第二十六条** 招标采购项目按下列程序实施：

- (一) 审查、受理招标申请，确定招标方式；
- (二) 审定招标文件，发布招标信息；

(三) 接受投标报名，审查投标人资格，确定投标人名单，发出招标文件，根据需要对投标人进行考察；

(四) 组织招标文件答疑；

(五) 确定评审专家组成员；

(六) 组织开标、评标，经公示后确定中标人；

(七) 发出中标通知书；

(八) 审查与会签合同。

**第二十七条** 项目主管部门或项目单位应在中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件和中标通知书与中标人签订书面合同。

**第二十八条** 对捐赠的项目，如捐赠人要求自行采购或指定供应商的，可按照捐赠人的意愿办理。

**第二十九条** 对突发事件和抢修工程项目，相关主管部门可视情况先行实施，并在 15 日内按规定补办相关手续。

**第三十条** 在合同履行过程中，因客观原因需要增加投资的，项目主管部门和项目单位应事先履行审批手续，其中超过合同价款 10% 的，一般项目由招投标工作监督小组审批，重大项目由学校招投标工作领导小组审批；超过项目预算的，应按照学校相关规定，事先办理追加预算手续。

**第三十一条** 学校所有招标采购项目，财务处应根据中标通知书、合同和相关财务管理制度付款，其中基建、修缮工程项目还应按照《南开大学建设工程、修缮工程项目审计实施办法》（南

发字〔2005〕58号)相关规定办理。

## 第六章 监督检查

**第三十二条** 招投标工作监督小组负责对学校招标采购活动进行监督检查。招投标工作监督小组对学校招标采购活动进行监督检查时，相关当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

**第三十三条** 招投标管理办公室应建立健全内部监督与管理制制度，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范招标活动流程，形成相互监督、相互制约的工作机制。

**第三十四条** 招投标管理办公室应加强对工作人员的教育和培训，不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平，定期进行考核，考核不合格者，不得继续任职。

**第三十五条** 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

**第三十六条** 参与学校招标采购活动的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十七条** 招标投标管理办公室应根据本办法制定相关实施细则，经学校招标投标工作领导小组审定后实施。

**第三十八条** 本办法由学校招标投标工作领导小组和招标投标管理办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自公布之日起施行，《南开大学建设工程、修缮工程和物资仪器设备采购招标管理暂行办法》（南发字〔2001〕38号）和《南开大学仪器设备招、投标管理实施细则》（南发字〔2003〕75号）同时废止。