中国劳动关系学院采购与招标管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条**  为进一步规范学院采购与招标活动，提高资金使用效益，维护国家和学院利益，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》等有关法律法规，结合学院实际，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** 凡学院范围内进行的采购与招标活动，均适用本办法。

**第四条** 学院采购与招标工作应遵循“公平、公正、公开”和“诚实信用”的原则。

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

**第六条** 学院相关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** 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购和招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购和招标。

**第八条** 学院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。供应商认为采购人员及相关人员与其它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

**第九条** 学院成立采购与招标工作领导小组，负责研究决定采购与招投标工作的重大事项。该小组由院长（法定代表人）任组长，由分管采购与招标、纪检监察工作的院领导任副组长，相关主管部门为成员单位。其中资产规划处、采购与招标管理办公室、纪检监察办、财务处、审计室的主要负责人为常任成员，项目归口主管单位及项目部门为该项目成员单位。

学院采购与招标工作领导小组的主要职责：

（一）全面负责学院的采购与招投标工作；

（二）研究制定学院采购与招标工作的相关规章制度；

（三）讨论决定学院采购与招标工作中的重大事项；

（四）审定学院“招标采购论证与评审专家库”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** 学院设立采购与招标管理办公室，是采购与招标工作领导小组的常设办事机构，设在资产规划处，在学院招投标工作领导小组的领导下，归口管理采购与招投标工作。

采购与招标管理办公室的主要职责：

（一）贯彻国家政府采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学院采购与招标工作的相关规章制度和具体实施办法；

（二）建立、管理学院“招标采购论证与评审专家库”；

（三）接受采购申请，审核采购项目相关资料，确定采购方式；

（四）组织采购招标项目协调会及方案论证会；

（五）对专业性较强的项目组织专家咨询和论证会；

（六）组织、审查、审定招标文件，发布招标信息，接受投标报名；

（七）组织资格预审或资格后审，审查投标人资质。必要时，组织相关人员对投标人及业绩进行实地考察；

（八）按照规定组织开标，发布中标公告，发出中标通知书；

（九）经学院采购与招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；

（十）对按照规定应纳入国家（地方）政府采购或招标的事项，按规定统一委托主管部门或具有资质招标代理公司，并配合做好相关工作；

（十一）对应纳入国家（地方）政府采购事项，而按本文件规定由各单位分散采购项目的指导、监督、备案工作；

（十二）负责向上级主管部门申报进口产品审批工作；

（十三）汇总编报学院年度政府采购计划与执行信息；

（十四）负责招标采购相关文件资料的归集、整理和立卷归档；

（十五）配合学院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；

（十六）负责相关数据的统计上报及汇总分析；

（十七）完成学院采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 建立采购与招标工作监督机制。学院纪检监察办依据相关法律法规，在采购与招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。

纪检监察办的主要职责：

（一）依据国家法律法规和学院相关规定，拟订学院采购与招标监督工作的规章制度；

（二）会同采购与招标管理办公室确定评审及项目论证专家；

（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）完成学院采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 学院对采购与招标的前期工作实行归口管理。其中教务处负责学院各类教学仪器设备、教学设施、教学类软件、实验室建设等采购招标项目；基建办负责学院新建基建工程、大型修缮工程的采购招标项目；党政办负责学院信息化建设、信息系统、网站、办公软件建设采购招标项目；总务处负责小型修缮工程、水、电、暖、气设施设备、食堂大宗消耗物资、学生公寓所需物品、物业管理、绿化、医药、医疗器械及材料、弱电、综合布线、校园网络建设等采购招标项目；保卫处负责学院消防、安防设施建设和维修改造、校园保安等招标采购项目；图书馆负责学院各类图书、期刊、电子资源等采购项目； 资产规划处负责学院办公设备、办公家具采购项目以及全院固定资产存量审核；基础部负责学院体育场馆、设施器材、体育用品等采购项目。人事处负责涉及雇佣、劳务采购项目。

各归口管理部门的主要职责：

（一）制定并规范学院归口管理采购领域采购标准、规范及要求及整体统一中长期规划；

（二）根据项目的性质，按照学院的相关规定，对项目单位提交的涉及归口管理职能范围内的采购计划，牵头组织论证，出具可行性报告及审核意见；

（三）参加采购项目协调会及项目方案论证会。

**第十三条** 申报单位或使用单位，为采购与招标的项目单位，具体负责采购与招标工作的技术性事项，主要职责:

（一）采购项目立项前进行充分市场调研，对采购项目进行初步论证，对潜在供应商资质初步审查、考察工作；

（二）负责提供并会同相关部门确认招标项目技术要求或规范，草拟合同文本以及工程项目工程量清单和招标控制价等；

（三）参与工程现场踏勘和招标技术答疑；

（四）选派人员参与对投标人的资格审查和项目评审；

（五）组织相关人员参与项目合同洽谈、在学院授权范围内签署合同并负责合同履行，组织项目验收、负责支付结算；

（六）负责学院集中采购限额以下的采购项目或经批准的分散采购，并按规定做好信息统计及上报工作。

**第十四条** 财务处负责对采购项目经费预算、资金使用和付款结算进行审核把关。

**第十五条** 学院组织的招标采购项目实行专家评审制。根据采购与招投标工作的需要，组建项目评标专家委员会或评标专家小组。评标委员会或评标小组由学院相关业务部门代表和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3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。评标委员会或评标小组成员的产生办法：一般招标项目采取随机抽取方式；特殊招标项目可以采取直接确定方式。评审专家组的评审结果将作为确定中标人的依据。

第三章 集中采购的范围及限额标准

**第十六条** 学院采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡达到集中采购限额的采购项目，必须实行集中采购。集中采购项目由采购与招标管理办公室负责组织实施。对未达到集中采购限额的采购项目可实行分散采购。分散采购项目由项目单位自行组织实施。

**第十七条** 凡采购限额达到下列标准的货物、工程和服务项目，必须实行学院集中采购：

（一）纳入国务院办公厅颁布的中央预算单位当年政府集中采购目录的经学院各单位申报汇总单台（件、套）价格或批量金额在2万元以上的货物、服务采购项目以及30万元以上（含30万元）的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等基建项目或基建配套工程采购项目；

（二）政府集中采购目录以外单台（件、套）价格或批量金额在5万元（含5万元）以上的教学、科研、总务、行政办公用仪器、设备、软件等采购项目；

（三）单项合同估算额在5万元以上（含5万元）的勘察、设计、咨询、维护维修、绿化、网络布线、弱电、消防、系统集成等服务采购项目；

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

（五）医疗药品、图书、大宗消耗物资采购项目；

（六）其他对学院有重大影响，学院采购与招标领导小组认为应纳入集中采购的。

单项虽未达到以上标准，但在一定时期内（一年）、事先可计划的同种同类项目采购预算总金额达到以上标准的，也应实行集中采购。按规定经批准自行采购的除外。

**第十八条** 单台（套、项）或批量价格在50万元以上仪器设备、物资、服务采购项目，投资额在200万元以上工程项目为本办法规定的重大项目。

**第十九条** 国家（上级主管单位）对采购适用范围及标准另有规定的，从其规定。

**第二十条** 对本办法规定招标采购范围及限额标准以下经批准自行分散采购活动，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 集中采购方式

**第二十一条** 学院集中采购项目，由学院组织实施的可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、网上竞价、批量集中采购、协议供货、定点采购、续签合同等采购方式。

（一）公开招标是指学院通过国家指定新闻媒体或校园网站以招标公告方式邀请不特定的供应商投标的采购方式；

（二）邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学院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就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）单一来源采购是指学院从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式；

（五）询价是指学院选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式；

（六）网上竞价是指学院通过政府集中采购机构网上竞价平台在线比较价格并按照集中采购机构操作规程选择确定供应商的采购方式；

（七）批量集中采购是指学院根据财政部批量集采品目要求，将相应采购申请上报上级单位转报财政部批准后，由中直机关采购中心实施采购，学院签署供货合同的采购方式；

（八）协议供货是指政府集中采购机构或学院通过[公开招标](http://baike.baidu.com/view/242499.htm)方式确定协议供货的供应商和协议产品、服务及最高限价。 在协议有效期内，采购与招标管理办公室或项目单位直接或通过谈判或询价等方式与协议供应商签订协议供货产品或服务合同的一种采购形式；

（九）定点采购是指政府集中采购机构或学院通过公开招标方式，综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定一家或几家定点供应商,同定点供应商签署定点采购协议,采购与招标管理办公室或项目单位按规定直接或由定点供应商根据协议在定点期限内提供有关产品；

（十）续签合同是指学院对已通过学院招标、谈判方式签订集采目录外货物及服务类或政府采购限额下货物及服务采购项目，而近期（服务类以两年为限，货物类以一年为限）又需采购的同类同标准项目，项目单位提出申请，经批准在价格、服务要求不变的基础上直接与原中标人谈判续签合同的采购方式；

（十一）政府集采机构政策规定的实施政府集采目录内产品的其他采购方式或经学院采购与招标领导小组审批同意的其他采购方式。

**第二十二条** 公开招标应作为学院组织实施集中采购的主要采用方式，但本办法另有规定的依照其规定。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

（一）公开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）采用公开招标所需时间不能满足项目单位紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

**第二十五条** 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；

（四）学院组织的公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，重新公开招标将影响采购项目实施的。

凡不符合上述规定而需采购单一来源采购方式的项目，需报学院采购与招标领导小组确定。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 政府采购集采目录内项目，采购与招标管理办公室可根据政府集采机构采购政策文件要求，直接确定采用批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等采购方式。数额较大,具有竞争性的项目,可按照学院招标程序组织谈判、询价。

**第二十八条** 学院组织的招标采购项目，也可按规定委托政府集采机构或招标代理机构实施采购。

**第二十九条** 达到国家或上级单位政府采购限额标准且是政府集采目录外货物及服务类50万元以上或政府集采目录内协议供货货物或定点服务120万以上或工程200万元以上项目，一般应由学院采购与招标管理办公室统一委托政府集采机构或招标代理公司组织实施。委托招标采购方式及程序应根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规及相关政策确定。

**第三十条** 达到国家或上级单位政府采购限额标准且是集中采购目录外项目，学院具备自行招标能力且经学院采购与招标领导小组审批，由学院组织实施采购的或纳入政府集采目录的采购项目按规定由学院组织实施的，其采购方式，《中华人民共和国政府采购法》 、《中华人民共和国招标投标法》等国家法律法规及政府集采机构采购政策另有规定的，从其规定。

**第三十一条** 凡采用邀请招标、竞争性谈判、询价等方式采购的，一般项目由采购与招标管理办公室与纪检监察部门及项目单位共同确定，重大项目由学院采购与招投标工作领导小组审定后，方可实施。

**第三十二条** 凡采用单一来源方式采购的，分别按以下四种情形办理：

（一）凡符合本办法第二十五条第一款、第四款之规定，由项目单位提出书面申请，经归口管理部门审查并提出意见后报学院采购与招标管理办公室，经校园网上公示不少于三个工作日且无异议后，由采购与招标管理办公室组织实施；

（二）凡符合本办法第二十五条第二款之规定，发生不可预见的紧急情况，学院不能按正常程序采购的项目，由项目单位主要负责人报分管院领导决定实施完成后，到采购与招标管理办公室补办备案手续；

（三）凡符合本办法第二十五条第三款之规定，由项目单位提出书面申请，经归口管理部门审查并提出意见报分管院领导批准后，报学院采购与招标管理办公室会同纪检监察处确定实施；

（四）重大项目采用单一来源采购的，由项目单位提出书面申请报学院采购与招标领导小组决定后，按照国家法律法规及政策规定需要向上级单位上报审批的，由采购与招标管理办公室组织实施。

**第三十三条** 学院组织的招标采购项目，在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质性响应的供应商不足三家的，重新招标影响项目实施的，由项目单位提出申请，由专家审核并出具招标文件无不合理条款说明，由纪检监察处审核并出具采购程序符合学院规定的意见后，由采购与招标管理办公室报学院采购与招标领导小组审批后，可采用谈判、单一来源或询价等采购方式。

**第三十四条** 在学院招标采购中，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）投标人报价超过了采购预算，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，应按照本办法第三十三条办理。

第五章 采购工作程序

**第三十五条** 学院采购与招标项目按下列程序申购：

（一）学院预算资金经上级部门批准并经学院调整确定后，由学院采购与招标领导小组组织召开学院采购与招标预算项目执行会议，会议讨论、汇总并确定各项目单位年度购置计划，确定采购清单、采购预算、资金来源、采购内容、执行期限以及重大项目的招标方式等。会议获准且资金落实到位的采购项目按照相关规定进入采购程序；

（二）未纳入预算的采购计划申请，原则上不予采购。有下列情况之一的，由使用部门报财务处落实资金来源,经学院归口管理部门论证审核,并由资产规划处进行资产存量审核后，报部门、财务、资产等分管院领导及学院采购与招标领导小组审批。被批准的项目由采购与招标管理办公室按照规定组织相关采购活动或委托部门自行购置：

（1）应对突发性事件需要；

（2）完成上级交办的临时任务需要；

（3）其他特殊需要。

（三）项目单位在采购实施过程中，需要对已批准的采购计划进行调整的，应提出调整计划申请并按上述第二款报批程序重新审批后执行。

**第三十六条** 学院采购与招标管理办公室根据学院采购与招标领导小组批准的采购计划，依据国务院办公厅每年印发的中央预算单位政府集中采购目录及标准的通知要求、财政部以及政府集采机构采购文件，结合学院规定以及学院采购与招标领导小组决定，确定学院委托政府集采中心或招标公司招标采购项目、学院组织招标采购项目、各部门分散采购项目，并按下列程序分类实施采购工作：

一、学院组织实施的采购招标流程：

（1）审查、受理采购招标申请。项目单位一般应在开标前20个工作日，向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。书面申请应包括归口管理部门审批意见，项目论证报告，资金来源及落实情况等。

（2）组织项目协调会，确定招标方式。

（3）审定招标文件，发布招标公告或发出投标邀请。

（4）接受投标报名，审查投标人资格，确定投标人名单。

（5）协助项目单位组织投标人现场踏勘，招标文件答疑。

（6）会同纪检监察办确定组建评标委员会或谈判专家小组成员。

（7）组织开标、评标或谈判。

（8）根据评标委员会或谈判小组评审结果，确定成交供应商。

（9）发布中标（成交）公告，公示后发出中标通知书。

（10）审查与签订合同。

二、学院委托集采或招标代理机构招标采购流程：

（1）审查受理招标申请。项目单位至少应在开标前40个工作日，向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。

（2）组织项目协调会及专家论证会。

（3）上报项目委托函并签订招标采购委托协议书。

（4）提交详细采购清单、技术指标。

（5）会同项目单位确认招标文件。

（6）会同纪检监察出席开标仪式。

（7）确定采购人代表参加评审或谈判。

（8）确认评标委员会推荐意见。

（9）审查与签订合同。

三、学院组织实施的属于政府集中采购目录内项目，按规定采用协议供货、定点采购、网上竞价的货物、工程及服务采购流程：

（1）审查、受理采购申请。项目单位须在确定供应商前10个工作日，向学院采购与招标管理办公室提出书面申请。

（2）采购与招标管理办公室按批次予以集中和合并采购项目，通过网上竞价系统或电话、传真等方式联系协议供应商，按照集采中心相关文件规定直接或以学院组织谈判、询价方式确定价格、服务、供应商。

（3）审查与签订合同。

第六章 采购合同、验收、支付结算

**第三十七条** 学院组织的招标采购或委托代理机构招标采购确定中标人后，应自中标通知书发出之日起30日内，根据学院授权，项目单位按照招标文件、投标文件等采购文件确定的事项签订书面合同。采购合同未经批准不得对采购文件中采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容作出修改。

**第三十八条** 采购合同的主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。一般项目采购合同由项目单位负责人签字，50万元以上重大项目由项目单位主管院长签字，并加盖学院合同专用公章。

**第三十九条** 中标、成交通知书发出后，除发生不可抗力外，项目单位应当与中标、成交供应商签订采购合同。中标、成交供应商放弃中标、成交项目，拒绝与项目单位签订合同的，项目单位经报采购与招标管理办公室后按顺序确定下一中标、成交候选人为中标、成交供应商，并与其签订采购合同。项目单位不得改变中标、成交结果或以超出采购文件规定的理由拒绝与供应商签订采购合同。

**第四十条** 采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同履行各自义务，不得擅自变更、中止或终止合同。合同履行中，因故确需重大变更、中止或终止合同，项目单位需报经采购与招标管理办公室会同纪检监察处协调处理，重大项目须报经采购与招标领导小组协调处理。

**第四十一条** 采购合同在履行过程中，项目单位如需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经财务处确认资金来源并经采购与招标管理办公室审核备案后，可以与供应商签订补充合同，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%。

**第四十二条** 采购合同标的物到位后，项目单位应及时组织有关人员，按采购文件及合同规定的标准和方法进行验收并签署验收报告。一般通用类设备验收由项目单位经办人和部门资产管理员负责；大型、复杂仪器设备、系统集成等重大项目由项目单位组织资产、监察、采购、归口管理部门进行联合验收。必要时，应邀请国家认可的质量检测机构或业内专家参加验收。

**第四十三条** 采购资金的支付结算由项目单位根据采购合同约定并按照学院财务管理制度规定办理。

**第四十四条** 应纳入学院集中采购或招标的项目未经批准擅自自行采购的，财务处不予报销结算。

**第四十五条** 学院所有招标采购项目的采购文件按照《中国劳动关系学院档案管理办法》（暂行）要求存档。任何人不得伪造、变造、隐蔽或销毁。 采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件、竞争性谈判文件、谈判记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第七章 监督检查

**第四十六条** 学院招标工作监督小组负责对学院采购与招标活动进行监督检查。

**第四十七条** 学院采购与招标管理办公室应建立健全内部监督与管理制度，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。

**第四十八条** 学院采购与招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。

**第四十九条** 任何单位和个人均有权对学院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。

**第五十条** 参与学院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院有关规章制度，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。

第八章 附 则

**第五十一条** 学院采购与招标管理办公室可根据本办法制定相关实施细则，经学院招投标工作领导小组审定后实施。

**第五十二条** 本办法由资产规划处负责解释。

**第五十三条**  本办法自公布之日起施行，《中国劳动关系学院政府采购管理办法》试行（院字【2005】12号）和《中国劳动关系学院政府采购管理办法补充规定》（院字【2007】87号）同时废止。