

南开大学文件

南发字〔2017〕67号

关于修订《南开大学招标采购管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

修订后的《南开大学招标采购管理办法（试行）》业经 2017 年 9 月 20 日第十二次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017 年 9 月 20 日

（此件主动公开）

南开大学招标采购管理办法（试行）

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，维护学校的合法权益，促进廉政建设，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》等相关法律法规和上级主管部门的有关规定，结合学校实际，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、修缮等，包括相关的货物和服务。所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 凡使用纳入学校预算管理的经费进行采购活动，均适用本办法。

第四条 招标采购工作应遵循公平、公正、公开、择优和诚实信用的原则。

第五条 学校各单位的招标采购项目，应当通过相关业务主管部门论证、审批，并经财务主管部门核实经费来源后方可实施。

第六条 学校相关业务主管部门应当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，应当按照本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应当招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标采购。

第八条 学校招标采购工作实行回避制度。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，应当回避。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。

第九条 学校的招标采购活动及其当事人应当接受上级和学校的监督。对招标采购活动的监督办法由学校另行规定。

第二章 组织机构及职责

第十条 学校设立招标采购工作领导小组。招标采购工作领导小组由分管招标采购工作的校领导任组长，相关部门为成员单位。

学校招标采购工作领导小组的主要职责：

- （一）全面负责学校的招标采购工作；
- （二）研究制定学校招标采购工作的相关规章制度；

- (三) 审定学校“招标采购评审专家库”；
- (四) 对学校招标采购工作中的相关问题进行解释；
- (五) 讨论决定学校招标采购工作中的其他重要事项。

第十一条 学校招标采购工作领导小组下设办公室，作为日常办事机构，设在招投标管理办公室，其主要职责是：

- (一) 收集、整理领导小组会议议题，提出初步意见，报请组长审定；
- (二) 负责领导小组会议相关准备工作，做好会议记录并形成纪要；
- (三) 落实和督办领导小组会议决议；
- (四) 完成领导小组交办的其他事项。

第十二条 招投标管理办公室是学校招标采购工作的组织管理部门。在学校招标采购工作领导小组的领导下，其主要职责包括：

- (一) 贯彻国家政府采购与招标投标的法律法规和方针政策，拟订学校招标采购工作的相关规章制度和具体实施细则；
- (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，确定招标采购方式；
- (四) 审查采购文件，发布采购信息，接受供应商报名；
- (五) 组织审查供应商资质，发出采购文件；
- (六) 按照规定程序组织评审，公示评审结果，发布中标（成

交)公告,发出中标(成交)通知书;

(七)对委托采购代理机构实施的学校自行采购项目,做好相关组织协调工作;

(八)对按照规定应纳入国家(地方)政府采购或招标的事项,组织协调业务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)建立供应商信息库,建立健全供应商准入、监督、淘汰机制;

(十一)根据职能分工,依法依规做好对招标采购工作相关质疑的处理,并积极配合有关部门做好对相关投诉的调查核实;

(十二)配合有关部门做好相关数据的分析汇总及统计上报;

(十三)完成学校招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 学校对招标采购的前期工作实行业务归口管理。

各归口业务主管部门的主要职责为:

(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)组织编制采购文件和合同文本,以及工程项目的工程量清单和招标控制价;

(三)组织相关部门对采购项目供应商或潜在供应商的资质、经营状况、技术力量等进行考察;

(四)组织相关答疑和现场踏勘,编制相关答疑文件;

(五)必要时选派专业人员参与对供应商的资格审查;

(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。

各归口业务主管部门应根据本办法及相关规定，明确与项目单位的责权关系，规范业务流程。需要多个业务主管部门协同的采购项目，由招标采购工作领导小组确定牵头部门和配合部门。

第十四条 学校招标采购项目实行专家评审制。招投标管理办公室根据项目情况通过抽选方式，组成项目评审专家组。评审专家组由项目归口业务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，成员人数为三人以上单数，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（成交）人的依据。

第三章 招标采购的范围、限额标准和采购方式

第十五条 属于中央预算单位集中采购目录内的采购项目和分散采购限额标准以上的货物、工程和服务采购项目，其采购方式应当按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和上级主管部门的有关规定执行。

不属于前款规定的采购项目，可由学校组织自行采购。

第十六条 由学校组织自行采购的项目，凡采购预算达到学校规定的采购限额标准的，应当适用本办法进行招标采购。

学校的采购限额标准由招标采购工作领导小组提出，经校长

办公会审定后公布。

第十七条 对本办法规定的招标采购范围及限额标准以下的采购活动，归口业务主管部门和项目单位应参照本办法制定适合本部门、本单位的相关制度，加强和规范采购工作。

第十八条 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。

第十九条 由学校组织的自行采购，可以采用招标、谈判、单一来源等方式。

（一）招标是指以采购公告的方式邀请不特定的法人、其他组织或者自然人投标的采购方式；

（二）谈判是指以采购公告的方式邀请符合条件的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（三）单一来源是指向唯一供应商进行采购的采购方式。

第二十条 凡符合本办法第十六条第一款规定的采购项目，一般应采用招标方式采购。

第二十一条 符合下列条件之一的，可采用谈判方式采购：

（一）技术要求复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的，或有特殊专业要求的；

（二）不能事先计算出价格总额的；

（三）只能从有限范围内的供应商中采购的；

（四）采用招标采购方式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；

(五) 采用招标采购所需时间不能满足用户紧急需要的；或者招标采购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。

第二十二条 符合下列条件之一的，可采用单一来源采购的方式：

- (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，且资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十三条 凡采用谈判采购、单一来源采购方式的，由项目单位根据相关程序提出申请，经归口业务主管部门审查并提出意见，并由招投标管理办公室审定后，方可实施。

第二十四条 符合下列情形的，项目单位可以申请免招标：

- (一) 因突发事件和其他不可抗力事件所实施的紧急采购项目；
- (二) 涉及国家安全和秘密的采购项目；
- (三) 因其他特殊原因导致无法进行招标采购的采购项目。

第四章 招标采购工作程序

第二十五条 采购项目的归口业务主管部门或项目单位应至少在项目评审前三十日，向招投标管理办公室提出采购申请。申

请应当包括以下材料：

- （一）项目论证报告；
- （二）业务主管部门审批意见；
- （三）财务主管部门对项目经费来源的审批意见；
- （四）拟订的采购文件及相关资料。

第二十六条 招标采购项目按下列程序实施：

- （一）审查、受理采购申请，确定采购方式；
- （二）审定采购文件，发布采购公告；
- （三）接受供应商报名，审查供应商资格，发出采购文件，根据需要对供应商进行考察；
- （四）必要时组织对采购文件进行答疑；
- （五）确定评审专家；
- （六）组织项目评审，经公示后确定中标（成交）人；
- （七）发出中标（成交）通知书。

第二十七条 项目的归口业务主管部门或项目单位应在中标（成交）通知书发出之日起三十日内与中标（成交）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，但不得损害国家利益和社会公共利益。

第二十九条 对于申请免招标的采购项目，项目单位应提出申请，完成审批程序后方可实施。对因突发事件和其他不可抗力

事件所实施的紧急采购，项目单位应当在采购前报请归口业务主管部门同意，并在紧急采购行为发生之日起五日内按规定程序补办相关手续。

第三十条 学校所有招标采购项目，财务主管部门应根据中标（成交）通知书、合同和相关财务管理制度付款，业务主管部门对于付款有其他规定的，从其规定。

第五章 监督检查

第三十一条 招投标管理办公室应加强内控机制建设，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范采购活动流程，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第三十二条 学校招标采购活动应当自觉接受监督。任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中涉嫌违纪违规的行为进行投诉和检举，学校相关部门应当依照各自职责及时处理。

第三十三条 对于规避招标采购的行为，招投标管理办公室将责令其改正，并对相关单位和责任人进行批评教育；情节严重的上报学校进行处理。违反国家相关法律法规的，应承担相应责任。

第三十四条 参与招标采购活动的学校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、失职渎职、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。

第六章 附则

第三十五条 招投标管理办公室应根据本办法制定相关实施细则，经学校审定后发布实施。

第三十六条 本办法由学校招标采购工作领导小组负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行，《南开大学招标采购管理暂行办法》（南党发〔2011〕12号）同时废止。学校现行文件中的相关规定与本办法不一致的，均以本办法为准。