

中南大学文件

中大资字〔2019〕1号

关于印发《中南大学采购与 招标管理办法（暂行）》的通知

各二级单位：

《中南大学采购与招标管理办法（暂行）》已经2019年1月10日校党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学
2019年1月12日

中南大学采购与招标管理办法（暂行）

（2019年1月10日校党委常委会会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校采购与招标工作，完善采购与招标管理制度，提高资金使用效益，保障采购与招标投标活动顺利开展，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规和湖南省、长沙市有关政府采购与招标投标管理的地方性法规和规章（以下简称地方性法规），结合我校实际，制定本办法。

第二条 使用纳入学校预算管理资金，采购货物、工程和服务的活动，适用本办法。

第三条 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；

本办法所称的货物是指各类形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；

本办法所称的工程是指新建工程、改建工程、扩建工程、装修工程、拆除工程、修缮工程、消防工程、弱电工程等工程建设项目以及与工程建设有关的货物、服务；

本办法所称的服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校的采购实行集中采购与分散采购相结合。集中

采购是指由学校采购与招标管理中心（以下简称采招中心）组织的采购与招标活动；分散采购是由各机关部处、二级学院、直附属单位（以下简称申购单位）自行组织的采购活动。

第五条 学校采购与招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。

第二章 组织机构与职能

第六条 学校成立采购与招标工作领导小组（以下简称采招领导小组），由分管采购与招标工作的副校长任组长，分管资产、基建、后勤工作的校领导任副组长，相关职能部门主要负责人参加。其主要职责为：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作；
- （二）审定学校采购与招标工作的相关规章制度；
- （三）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；
- （四）审批学校“采购招标评审专家库”和“采购招标代理机构库”；
- （五）讨论集中采购限额标准的调整方案；
- （六）审批集中采购限额以上项目的非招标采购方式；
- （七）对采购与招标活动中的违纪违规行为提出处理意见。

第七条 采招中心为学校政府采购和招标工作的归口管理部门。其主要职责为：

- （一）研究制定采购与招标工作的相关规章制度；
- （二）负责政府采购相关政策的执行和实施；
- （三）负责限额标准以上货物、工程和服务的集中采购；
- （四）负责组建和管理学校“采购招标评审专家库”；

(五) 负责组建和管理学校“采购招标代理机构库”;

(六) 负责采购(招标)文件的编制和采购与招标投标活动的组织实施工作及中标通知书的签发;

(七) 负责集中采购(招标)项目的合同审核、会签、盖章工作;

(八) 负责采购与招标相关资料的立卷归档、整理移交工作;

(九) 牵头处理采购与招标投标活动中的质疑;

(十) 协助监督部门处理采购与招标投标活动中的投诉;

(十一) 对附属医院的采购与招标工作进行宏观管理;

(十二) 完成采招领导小组交办的其他工作。

第八条 学校对采购与招标的前期和后期工作实行分类管理,各职能部门具体职责划分应按学校的相关规定执行。在采购与招标工作中其职责为:

(一) 负责货物、服务采购项目的立项、采购清单、功能需求、技术标准及采购预算的审核等工作;

(二) 负责工程建设项目立项、规划报建、初步设计、施工图审查、相关设备及材料的功能需求、技术标准以及工程量清单和招标控制价的编制审核等工作;

(三) 参与采购(招标)文件的会签;

(四) 负责采购(招标)限额标准以下项目合同的签订及管理;

(五) 参与采购(招标)项目合同的会签;

(六) 负责对供应商或承包人的考评工作;

(七) 职能部门应履行的其他责任。

第九条 申购单位主要工作职责如下：

(一) 向本单位职工宣传学校采购与招标的规章制度；

(二) 提供本单位采购与招标年度计划；

(三) 提供采购与招标项目的资金来源及落实证明资料；

(四) 提供货物、服务采购必要纸质、电子资料（立项资料、采购清单、功能需求、技术资料、采购预算等）和合同文本等；

(五) 提供工程招标必要的纸质、电子资料（项目立项、规划报建、审查合格的施工图、工程量清单和控制价等）和需网络平台立项或审批的合格性资料以及合同文本等；

(六) 委派专门人员对接采购与招标活动相关事宜，参与开标评标全过程；

(七) 申购单位应履行的其他责任。

第十条 学校纪检监察、审计、财务等部门为学校采购与招标活动的监督部门。监督部门根据各自职责分工对学校的采购与招标活动进行监督，切实履行监督职责。监督部门可采用现场监督或随机抽查的方式开展监督工作。

第十一条 学校法律事务室负责对学校采购与招标活动提供法律咨询，协调处理采购与招标活动法律事务；负责对合同的合法合规性进行审查。

第三章 集中采购限额标准

第十二条 采购分为集中采购和分散采购。招标分为公开招标和邀请招标；非招标采购方式分为竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十三条 货物和服务集中采购限额标准。

(一) 货物（含科研仪器设备）的采购单项或批量预算金额在 20 万元及以上的，或者虽未到达上述限额标准，但纳入政府集中采购目录范围内的，必须集中采购；

(二) 服务的采购单项或批量预算金额在 30 万元及以上的，必须集中采购；

(三) 达到中央预算单位政府采购限额标准的，按照其相关规定执行；

(四) 单独立项项目或已签订合同（协议）项目，其货物、服务的采购在立项书或合同（协议）中有明确约定的，在不违反国家和地方有关法律法规的前提下，可从其约定。

第十四条 工程集中采购限额标准。

工程项目的勘察、设计、施工、监理、检测、造价咨询以及与工程建设有关的重要设备、材料等的集中采购限额标准如下：

(一) 工程施工单项合同估算价在 100 万元及以上的；

(二) 与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，单项合同估算价 50 万元及以上的；

(三) 勘察、设计、监理、检测、造价咨询等服务的采购，单项合同估算价 30 万元及以上的；

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、监理、造价咨询以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购。合并后合同估算总价达到前款规定限额标准的，必须按照其规定执行。

(四) 达到《必须招标的工程项目规定》标准的，按照其规定执行。

第十五条 本办法规定集中采购限额标准以上、中央预算单位政府采购限额标准以下的货物和服务；本办法规定限额标准以上、《必须招标的工程项目规定》标准以下的工程，因特殊原因不能实行集中采购的，申购单位提出申请，经审批同意后由采招中心组织实施。

第十六条 本办法规定限额标准以下的项目，由职能部门或申购单位本着公平、公正、公开和集体决策的原则，自行组织采购。采招中心负责发布限额标准以下项目的采购指导意见，用于指导职能部门或申购单位的采购工作。

第四章 集中采购（招标）程序

第十七条 限额标准以上项目的采购与招标活动，采招中心可以委托符合法定条件的代理机构组织实施，也可以自行组织实施。

第十八条 申购单位应提前向采招中心提交采购与招标申请，同时提供采购与招标活动必要的前期资料。申购单位应预留合理的时间以便采招中心按照法定程序和期限要求编制采购（招标）文件，发布招标公告公示，组织答疑澄清、开标评标和签发中标通知书等。

第十九条 申购单位对所提供的采购与招标相关资料的合法性、合规性、准确性、合理性、完整性负责。

第二十条 采招中心根据申购单位提供的前期资料编制采购（招标）文件。

采购（招标）文件中的公告期限、报名期限、开标期限、公示期限等参照国家法律法规和地方性法规中有关规定执行。

采购（招标）文件中的公告公示内容，开标程序、评标办法及其详细评审办法、候选人推荐方法、定标方法及权值取值等按照国家法律法规或地方性法规中有关规定执行。

第二十一条 采购（招标）文件由申购单位、采招中心会同有关职能部门审核会签方可发售，重大项目还须经采招领导小组组长审签后方可发售。

第二十二条 申购单位或学校其他任何单位和个人不得要求采招中心或招标代理机构向其透露潜在投标人数量、名称等属于保密范畴的内容。

第二十三条 限额标准以上项目的采购与招标评标委员会由社会专家与业主评委共同组建，申购单位应委派符合条件的业主评委进入评标委员会，评标委员会成员人数、社会专家与业主评委的比例应符合国家法律法规要求。中标公示应按相关规定公示评标委员会成员，并标注业主评委。

第二十四条 达到国家公布的政府采购限额标准或地方行政主管部门发布限额标准的采购与招标项目，其评标委员会的组建，按国家或地方有关规定执行。

第二十五条 采购与招标项目的开标、评标、定标程序与评审办法，严格按照采购（招标）文件中载明的方法执行。任何单位和个人不得要求评审（评标）委员会采用采购（招标）文件未载明的程序和评审方法评标，不得以明示或暗示的方式指定中标人，不得采用任何方式非法干涉采购与招标投标活动。

第二十六条 重新招标和不再招标。

采购与招标项目投标报名数量不符合采购（招标）文件最

低要求的、合格投标人不符合法定评标数量的或所有投标被否决的，应重新招标。

重新招标未能成立的，可不再招标。不再招标的项目，由申购单位提出申请，经审批同意后，由采招中心按非招标采购方式进行采购。

第二十七条 采购（招标）公告、公示期间有提出质疑的，质疑由采招中心统一负责回复。质疑内容与申购单位提供的前期资料或合同内容有关的，由申购单位负责解释；质疑内容与采购与招标程序有关的，由采招中心负责解释。

第五章 集中采购（招标）合同签订、履约

第二十八条 合同草拟。申购单位应在中标（成交）结果确定后，按照评审（评标）结果、中标通知书、采购（招标）文件、中标人的投标文件等草拟合同。

第二十九条 合同审核、会签。集中采购（招标）项目的合同及补充合同由申购单位、采招中心会同有关职能部门审核、会签。分散采购项目合同的审核、会签工作，按照学校合同和印章管理有关规定执行。

第三十条 合同签订。集中采购（招标）项目的合同由采招中心负责登记、盖章、存档。分散采购项目的合同签字盖章程序和归口管理工作，按照学校合同和印章管理有关规定执行。

第三十一条 申购单位会同职能部门组织与中标人的合同谈判事宜。任何单位和个人不得与中标人私下约定或订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十二条 中标人应在收到中标通知书后 30 天内与学校订立书面合同。中标人未按规定时间签订合同、拒绝签订合同或者自动放弃中标的，其投标保证金不予退还。申购单位要及时向采招中心报告有关情况。采招中心可从评审（评标）报告中推荐的候选人中重新确定中标人，也可以重新招标。

第三十三条 在合同履行过程中，需要追加与合同标的物相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，申购单位可与中标人签订补充合同。采购与招标项目的所有补充合同的金额（政策性调整除外）不得超过原合同的百分之十且单个补充合同金额不得超过校内集中采购或招标限额。

第三十四条 申购单位负责合同的履约执行。

第六章 集中采购（招标）资料移交和归档

第三十五条 申购单位提供的采购与招标相关前期资料的存档工作，由申购单位负责。采购与招标过程资料的存档工作，由采招中心负责。

第三十六条 采招中心负责将招标文件、中标人的投标文件、中标通知书移交给申购单位。合同签订、履约、结算等过程中，相关职能部门或其他单位和个人需要使用查阅资料的，由申购单位负责提供。

第三十七条 由采招中心负责存档的资料，应按年度和学校有关规定整理，并送至学校档案馆归档保存；由申购单位负责存档的资料，申购单位按有关规定整理、归档。

第七章 纪律与监督

第三十八条 采招中心和申购单位委派人员及评标委员会

成员与投标人有利害关系或可能影响评标公平公正的，应当主动回避。已参与的，应进行更换。

第三十九条 学校的采购与招标活动应当依法依规接受政府行政监督部门和学校有关监督部门的监督。

第四十条 任何单位和个人不得将按照本办法必须集中采购或者招标的项目化整为零或以任何其他方式规避集中采购或招标。

第四十一条 投标人和其他利害关系人认为采购与招标活动中存在违法违规行为的，有权向采招中心提出异议或者向学校纪检监察部门检举揭发。

第四十二条 中标人经有关部门认定存在违法违规行为的，或未按照合同履行造成学校损失的，或工程项目存在严重偷工减料的，列入学校失信名单。

第四十三条 投标人经有关部门认定存在围标串标行为的，列入学校失信名单。

第四十四条 学校有关单位和个人存在违法违纪行为的，按照国家法律法规中的法律责任和学校相关规定进行处理。

第八章 附 则

第四十五条 学校附属单位为独立法人的，可参照本办法执行，也可自行拟定采购与招标相关规定，其采购与招标活动自行组织实施。

第四十六条 本办法由采招中心负责解释。校内其他文件中关于采购与招标活动规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第四十七条 采招中心根据本办法制定《中南大学货物和服务采购管理实施细则（暂行）》和《中南大学工程项目招标采购管理实施细则（暂行）》。

第四十八条 本办法从2019年3月1日起实施。《中南大学设备、物资采购、基建修缮工程及委托会计师事务所审计招标采购管理暂行规定》（中大监字〔2006〕2号）、《中南大学基建工程招标采购管理实施细则》（中大监字〔2007〕4号）、《中南大学大宗物资采购及修缮工程招标采购管理实施细则》（中大监字〔2007〕5号）、《中南大学仪器设备购置招标采购管理实施细则》（中大资字〔2007〕12号）同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2019年1月12日印发
