

渭师院发〔2021〕66号

关于印发《渭南师范学院货物与服务采购 招标管理工作实施细则（试行）》的通知

各单位：

《渭南师范学院货物与服务采购招标管理工作实施细则（试行）》，经校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

渭南师范学院
2021年10月15日

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

渭南师范学院院长办公室

2021年10月15日印发

渭南师范学院货物与服务采购招标管理工作 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校招标管理工作，提高工作效率，保障学校合法权益，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》《陕西省政府采购管理办法》等规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 学校招标管理工作实行“统一领导、分工负责、诚实守信、科学规范、依法公开、公平公正”原则。

第三条 本实施细则适用于学校各单位使用财政性资金、自筹资金等各类资金所开展的货物与服务采购招标活动。

第四条 所有招标项目均应在学校年度预算或经学校研究审批后执行。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立货物与服务采购招标领导小组（以下简称招标领导小组），组长由分管校领导担任，副组长由招标管理办公室主任担任，成员由招标管理办公室、党政办公室、发展规划处、国有资产管理处、审计处、计划财务处、教务处单位负责人组成。招标领导小组全面负责学校货物与服务采购招标管理工作，主要工作职责是：

- （一）贯彻执行国家、省、市有关招标的法律、法规和政策；
- （二）审议学校货物与服务采购招标的各项规章制度；
- （三）对学校货物与服务采购招标工作进行统一领导，检查

监督；

（四）决定学校货物与服务采购招标工作中的相关事项；

（五）对学校货物与服务采购招标的重大项目和特殊问题实行集体决策。

第六条 货物与服务采购招标领导小组下设招标管理办公室（以下简称招标办），具体组织和管理学校货物与服务招标活动。其工作职责是：

（一）负责招标办日常管理工作，履行相关会议的召集及会议精神落实工作；

（二）依据国家和学校有关规定，接受招标项目申请，审核招标项目相关资料；

（三）负责办理陕西省财政厅政府采购报批手续；

（四）负责确定招标代理机构，办理委托招标手续；

（五）负责建立学校“评标专家库”和“供应商单位库”，组建学校招标项目评标专家委员会；

（六）编制招标文件，委托审计处编制预算，发布自行招标项目公告，受理投标报名，发放招标文件，对投标人资格进行审查，组织实施开标、评标、定标等自行招标活动；

（七）接受投标人和其他利害关系人对招标活动的质疑和投诉；

（八）组织招标领导小组和专家对项目的验收工作；

（九）负责招标工作有关文件资料的整理和立卷归档等工作；

(十) 完成招标领导小组交办的其它工作任务。

第三章 申报与项目立项

第七条 项目负责单位完成项目的前期立项、论证后，将经部门负责人和主管校领导签字审批的项目申请报告、项目实施方案和项目执行审批表于招标前 30 日报招标办。

第八条 对于没有编入学校预算的还需实施的项目，经发展规划处审批，学校财经委员会、校长办公会和党委会研究审定同意后报招标办。

第九条 项目实施方案要科学编制，有关要求要符合规定，明确无误，实施内容要具体，预算费用应价物一致，参数不得有指向性，所选品牌应提供同档次 3 个以上。

第四章 招标方式与程序

第十条 招标办依法依规对实施的项目采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、协议供货和定点采购等招标方式。

第十一条 凡项目资金达 10 万元以上（含 10 万元）的，原则上应按规范程序进行招标；凡不具备招标条件或金额小于 10 万元的项目，经学校货物与服务采购招标领导小组研究同意，可以采取谈判、协议供货和定点采购等其它招标方式进行。

第十二条 根据项目的实际情况，招标办对需要实施的项目，可采取委托代理招标或自行招标方法进行。

第十三条 委托代理公司招标流程：

(一) 招标办按照程序选定代理机构，招标办签署委托代理

服务协议;

(二) 招标办向代理机构提供详细的技术需求资料, 代理机构编制招标文件和招标公告, 项目负责单位、招标办和招标领导小组组长审核招标文件和招标公告;

(三) 代理机构在政府财政部门指定的媒体发布招标公告等信息, 受理供应商报名, 发售招标文件;

(四) 代理机构根据项目的实际情况组织相应的答疑会。代理机构收集、整理、回答投标人提出的问题, 编制质疑、澄清文件, 分发给投标供应商;

(五) 代理机构主持开标会, 投标供应商递交投标文件, 评标委员会审核投标供应商资格和投标文件是否响应;

(六) 代理机构开标、唱标, 评标委员会评标并推荐中标供应商;

(七) 代理机构根据评标委员会出具的评标意见编写评标报告;

(八) 学校招标领导小组对评标结果进行确认, 代理机构发布中标结果并进行公示。

第十四条 自行招标流程:

(一) 项目负责单位向招标办提供项目实施方案, 招标办编制招标文件和招标公告, 项目负责单位、招标领导小组组长审核确认招标文件和招标公告;

(二) 招标办在校园网首页发布招标公告等信息, 受理供应商报名, 发放招标文件;

(三) 招标办根据项目的实际情况组织相应的答疑会，收集、整理、回答投标人提出的问题，编制质疑或澄清文件，分发给投标供应商；

(四) 在审计处监督下，招标办和项目负责单位确定评标专家；

(五) 招标办组织开标、评标会议；

(六) 评标委员会评标并推荐中标供应商；

(七) 招标领导小组对评标结果进行确认，招标办在校园网上发布中标结果公告并进行公示。

第十五条 项目负责单位按照要求参与招标会议，并做好与中标（成交）单位的合同签订、履行和项目自验、申请验收等工作。

第五章 合同签订履行与验收

第十六条 合同的审批与签订。

(一) 项目负责单位接到中标通知书后，项目负责单位在 30 日内按照学校合同管理要求完成合同洽谈、审批和签订。签署后的合同，由项目负责单位管理，并将合同原件及时分送招标办、计划财务处、党政办公室各一份留存。

(二) 项目负责单位负责协调中标（成交）单位向学校按时缴纳履约保证金（合同总价的 10%）。

第十七条 合同的履行。

(一) 项目由项目负责单位按合同要求监督实施，中标（成交）供应商要按照合同的约定履行义务，不得转让、转包中标（成

交)项目。合同如出现不能或不能完成履行时,项目负责单位应及时采取措施减少损失。

(二)合同履行中,确需追加与合同标的相同的货物和服务,在不改变合同其他条款的前提下,在追加立项审批后,由项目负责单位与中标(成交)单位协商签订补充合同,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%,补充合同的签订需按相关程序办理。

第十八条 项目验收。

(一)项目实施结束后1个月内,项目负责单位进行验收,在验收合格基础上,再向招标办提交项目负责单位签字盖章的验收申请;

(二)招标办根据项目负责单位签字同意的供应商提交的验收申请,组织货物与服务招标领导小组成员和3名专家依据合同进行验收,填写《渭南师范学院项目验收单》。验收专家组给出验收结论,招标领导小组成员签字确认;

(三)在验收过程中,如发现项目完成内容等与合同要求不符时,验收应暂停。

第十九条 合同付款。

计划财务处办理项目付款手续时,项目合同为付款的重要依据。

第六章 纪律和监督

第二十条 在招标活动中,招标工作人员及相关人员有与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为招标工作人员及相关

人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二十一条 评标委员会、谈判小组、询价小组和考察小组成员应当对所提出的评审意见承担个人责任。

第二十二条 下列行为属于招标违规行为。

（一）违反招标管理工作原则和工作程序，规避监督检查的；

（二）向投标人透露其它潜在供应商有关情况，接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；

（三）以化整为零方式规避招标或违反审批程序或未经审批私自做主进行的；

（四）违反本细则有关条款的其他行为。

第二十三条 对在项目招标活动中的违规行为，学校纪检监察部门依法依规追究相关人员责任。

第七章 附则

第二十四条 本细则有与校内相关文件规定不一致的，按本细则规定执行。

第二十五条 本细则解释归招标办，自印发之日起实施。