

山航院政发〔2024〕150号

关于印发《山东航空学院采购及招投标 工作管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院采购及招投标工作管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

山东航空学院

2024年3月12日

山东航空学院采购及招投标工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购及招投标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《山东省政府采购管理办法》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 使用学校资金招标采购工程、货物和服务的行为，均适用本办法。

学校资金是指纳入预算管理的各类资金，包括各级各类财政拨款和各种收费、科研经费、其它收入等。

第三条 学校采购及招投标工作实行“统一领导、集中管理、项目负责”的管理体制。任何单位和个人不得将必须招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第四条 学校采购及招投标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，应维护国家利益、社会公共利益和招标投标活动各方当事人的合法权益。

第五条 学校采购及招投标工作实行回避制度。在采购及招投标活动中，参与人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为参与采购及招投标工作的人员与其他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

第六条 学校成立采购及招投标工作领导小组（以下简称领导小组），对学校采购及招投标工作实施统一领导。领导小组组

长由校长担任，副组长由分管校长担任，成员由办公室、审计处、计划财务处、国有资产管理处、教务处、科研处、学生工作处、后勤管理处、基建处、图书馆等有关单位负责人组成。领导小组以召集会议或采用分别征求意见与会签方式开展工作。主要职责：

- （一）领导学校的采购及招投标工作；
- （二）研究制定学校采购及招投标的规章制度并组织实施；
- （三）讨论、决定学校采购及招投标工作中的重大事项；
- （四）研究、审查学校重大项目的招标工作；
- （五）研究、审定本应招标但因特殊情况无法实施招标的项目采购方式；
- （六）指导、监督、检查采购及招投标工作，听取工作汇报；
- （七）确定提交校长办公会研究决定的事项。

第七条 国有资产管理处招标采购中心负责学校采购及招投标工作的日常组织和实施，贯彻执行学校采购及招投标工作领导小组的决定。主要职责：

- （一）宣传和贯彻落实上级有关采购及招投标的法律、法规和方针政策；起草学校采购及招投标的有关规章制度；
- （二）组织学校年度招标采购项目的申报，确定采购方式；做好年度政府采购预算编报工作；
- （三）负责政府采购项目的实施，规范使用《山东省政府采购管理交易系统》，办理政府采购项目信息的录入、报批等事项；
- （四）负责办理学校委托采购及招投标事宜；组织项目单位提交项目建议书、技术及商务需求，组织项目单位审定招标公告、

招标文件及校内会审，组织项目单位参加项目开标、评标；

（五）负责学校自行组织的各类采购及招投标项目的招标文件编制、信息发布、评标、定标工作；

（六）负责做好采购及招投标过程中有关事宜的协调处理；

（七）协助项目单位签订合同；负责收集项目单位（或使用单位）对中标单位履约情况的反馈意见；

（八）负责年度采购及招投标项目的汇总与统计，做好立卷归档工作；指导项目单位做好采购及招投标项目的档案建设与管理；

（九）负责办理进口设备的海关免税、商检和索赔工作。

（十）负责供应商信息库、评审专家库建设与完善。

第八条 计划财务处依据有关法律、法规和规章制度参与学校采购及招投标工作。主要职责：

（一）协助国有资产管理处编制、调整、上报政府采购预算；

（二）审核招标采购文件，落实资金来源和付款方式；

（三）审核招标采购项目合同，依据合同办理报销结算；

（四）对规避采购及招投标的项目予以财务监督，对未执行采购及招投标规定的不予报销结算；

（五）负责项目资金支付进度的调度，督促项目单位加快预算执行进度。

第九条 审计处依据有关法律、法规和规章制度参与学校采购及招投标工作。主要职责：

（一）负责采购及招投标项目的审计监督；

（二）审核招标采购文件、项目合同，对纳入审计范围的项

目及时出具审计报告；

（三）对规避采购及招投标的项目予以审计监督。

第十条 项目单位是指项目经费隶属管理的职能部门，按照“谁提出、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则，负责承办项目的实施。主要职责：

（一）严格执行采购及招投标的有关规定和办法，遵守采购及招投标的制度和纪律；

（二）组织并做好招标采购项目的前期考察论证工作；负责申报招标采购计划，落实招标采购项目预算，并对所申请项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

（三）负责编制项目需求，提供供应商资格条件、商务及技术要求、付款方式、合同主要条款等招标资料，提出建议采购方式，提供潜在供应商名单及信息；

（四）修订、送审招标采购文件；

（五）负责对招标采购文件中有关问题进行释义和答疑；

（七）参加项目的开标评标；参加对中标人、中标候选人的考察；

（八）负责合同的签订、履行、验收、资金支付等事项；

（九）向招标采购中心反馈供应商的履约情况；

（十）负责项目的档案建设工作，及时将项目档案资料转交学校档案馆。

第三章 组织形式及适用范围

第十一条 学校采购组织形式分为“省政府集中采购”“学校集中采购”“委托单位采购”三种类型。

第十二条 省政府集中采购的适用范围。使用财政性资金、财政性资金与其他资金配套或者以财政性资金作为还款来源的采购项目，具体包括以下两类：

（一）凡纳入省政府集中采购目录，且经省主管部门批准委托省政府采购中心或社会代理机构进行省政府集中采购的项目；

（二）未纳入省政府集中采购目录，但单项或批量采购金额达到省级分散采购限额（采购限额按照山东省财政厅每年公布的标准执行）以上须实行省政府集中采购的项目。

第十三条 学校集中采购的适用范围。纳入省政府集中采购目录且经省主管部门批准允许学校自行采购、未纳入省政府集中采购目录且未达到省级分散采购限额或使用非财政性资金采购，单项或批量采购金额在10万元以上的工程项目，5万元以上的货物或服务项目，使用科研经费采购10万元以上的项目，实行学校集中采购。

第十四条 委托单位采购的适用范围。纳入省政府集中采购目录且经省主管部门批准允许学校自行采购、未纳入省政府集中采购目录且未达到省级分散采购限额或使用非财政性资金采购，单项或批量采购金额在10万元（含10万元）以下的工程项目，5万元（含5万元）以下的货物或服务项目，使用科研经费采购10万元（含10万元）以下的项目，实行委托单位采购。

第十五条 同一采购品目下，单项采购金额在第十三条、第十四条规定的限额范围内，但合计采购金额超出限额范围的，一般按合计采购金额确定采购组织形式。对使用财政性资金的项目，学校集中采购与委托单位采购的总额度不能超过省财政厅规定

的限额标准。

第十六条 涉密项目、涉及水电暖气等特殊行业项目或延续性比较强且符合有关规定需要续签合同的项目，由项目单位提出申请，学校同意，报经省主管部门批准后组织实施。

第十七条 使用科研经费购置科研仪器设备，项目所在单位每年下半年应向计划财务处、科研处、国有资产管理处提报下年度购置计划，国有资产管理处按政府采购政策组织采购，项目单位可自行选择科研仪器设备评审专家。科研急需的仪器设备及耗材，采用特事特办原则，由项目所在单位或团队自行组织采购，并报国有资产管理处备案。对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采用单一来源采购方式。

第十八条 基建项目招标采购纳入国有资产管理处招标采购中心统一管理，项目概（预）算达到国家发改委发布的《必须招标的项目规模标准》规定规模标准的项目，按照属地管理原则，报滨州市公共资源交易中心组织招投标；列入暂估价的材料、设备、专业工程预算在10万元以上的项目，必须通过招标采购中心委托代理机构招标采购，确定中标供应商；列入暂估价的材料、设备、专业工程预算在10万元以下（含10万元）的项目，基建处提出自行组织申请，可委托基建处组织采购，采购过程、结果报招标采购中心备案。

第十九条 凡国家、省、市有另行文件规定的工程类、货物类和服务类招标采购项目，按照国家、省、市相应文件规定执行。但招标结果须报招标采购中心备案，应编制政府采购预算的项目须编制政府采购预算。

第二十条 所有招标采购项目须由项目单位申报招标采购计划，属政府采购项目必须编报政府采购预算，招标项目及组织形式须经学校同意和省主管部门批复后实施。

第二十一条 根据有关制度、文件和经济活动需要，学校工作范围内，应进行招标的事项，由项目单位报招标采购中心统一组织实施，未经批准，任何单位不得自行组织或规避招标。

第四章 采购方式

第二十二条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、批量集中采购、网上超市、定点采购、单一来源、现场采购、零星采购、续签合同等方式。

（一）公开招标是指在公开媒介上以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标，并在符合条件的投标人中择优选择中标人的一种招标方式。达到公开招标数额标准以上的项目，必须采用公开招标方式采购。因特殊情况确需采用非公开招标方式采购的，需经省主管部门批准后实施。

（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）竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从竞争性磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（四）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 3 家的供应商，就采购事宜进行谈判，按照符合采

购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定成交供应商的采购方式。

（五）询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定供应商的采购方式。

（六）单一来源采购是指只能从唯一供应商处采购货物、工程、服务的采购方式。

（七）批量集中采购是指对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，由采购人按规定标准归集采购需求交由政府集中采购机构组织的采购方式。

（八）网上超市是通过网上商城下单，适用于小额零星通用类货物采购，网上超市的范围以山东省财政厅相关文件为准；有直购和竞价两种交易形式，直购形式下，采购人可以直接选定产品及对应供应商；竞价模式下，采购人按照规则随机或自主选择一定数量的供应商参与竞争，质量和服务均能满足实质性响应要求的供应商中，价格最低的成交。

（九）定点采购是指对纳入政府集中采购目录内通用的政府采购项目所实施的在一定时期内相对固定供应商的政府采购行为，通过网上商城实施。

（十）现场采购。采购组织形式属于“委托单位采购”的，且需要现场采购的，项目单位组成不少于3人的采购小组，货比三家，确定采购供应商，将采购过程、结果报招标采购中心备案。项目单位要公开、阳光操作，对采购过程及质量负责。

(十一) 零星采购。采购组织形式属于“委托单位采购”的项目，根据项目情况可实行双人采购，货比三家，保证采购质量，确定采购供应商，将采购过程、结果报招标采购中心备案。

(十二) 续签合同。按上级文件规定可续签合同的项目，项目单位提出申请，学校同意，报经省主管部门批准后组织实施；上级部门批复单位自行采购的项目中，采购与原合同标的相同的货物、工程或服务，且市场价格变化不大、合同条款基本不变，项目单位提出申请，学校同意后组织实施。

第二十三条 采购方式的确定。项目单位根据项目特点提出建议，招标采购中心依据有关政策规定确定采购方式。公开招标的限额标准、批量集中采购和网上超市的采购品种、定点采购的项目均按照山东省财政厅每年公布的省级政府集中采购目录规定执行。项目单位以学校批复的采购方式执行。采购方式确定后，必须严格依照其法定的程序组织实施，项目单位不得擅自变更采购方式。

第二十四条 招标代理机构的使用。

(一) 政府集中采购项目。按照山东省财政厅每年公布的省级政府集中采购目录规定执行。

(二) 学校集中采购项目和委托单位采购项目。视项目性质、额度和复杂程度确定委托社会代理机构采购或单位自行组织。

(三) 委托社会代理机构开展采购活动的，应签订委托代理协议，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项，并约定双方权利和义务。

第五章 工作程序

第二十五条 采购及招投标项目的工作程序：

（一）项目立项。项目单位根据实际需要，每年下半年向计划财务处提出立项申请，同时向招标采购中心申报招标采购项目。项目单位在立项前要进行充分论证，搞好市场调研，确保项目科学合理。

（二）项目预算编制。计划财务处根据项目情况及学校财力确定经费预算，编制政府采购预算。项目单位根据批复的项目预算，细化采购计划，既不能超出项目预算资金，造成无法招标，延误建设时间；也不能远远低于项目预算资金，造成资金浪费，给学校带来损失。

（三）项目计划及方案。招标采购中心统计汇总全校的招标采购项目，根据政策规定提出项目的组织形式、采购方式建议及年度招标采购工作方案，报经学校同意后组织实施。

（四）项目建议书编报。项目单位根据领导小组批复的组织形式、采购方式，提报招标采购项目的招标材料表（含项目有关考察、论证材料以及明确的采购需求等），招标采购中心根据招标材料表向省主管部门报送政府采购项目建议书。

（五）项目单位应当根据市场调查情况、资产配置标准等科学、合理地编制招标采购需求，进行价格测算。采购需求应包括：

1. 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；
2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要

求；

4. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；
5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
6. 采购标的的验收标准；
7. 采购标的的其他技术、服务等要求。

（六）招标采购组织。编制、审定、发布招标公告、招标文件；项目单位对采购文件中商务、技术方面的问题进行答疑和释义；组织参与开标评标，对外发布中标公示；公示期满后，没有供应商提出异议，向中标人发出中标通知书。

（七）合同制订与执行。项目单位与中标人洽谈、拟定合同，按照《山东航空学院经济合同管理办法》的规定履行审批手续，签订合同；负责合同的履行、验收、资金支付等事项。

（八）项目单位向招标采购中心反馈中标单位履约情况。

（九）档案建设与管理。项目结束，项目单位负责项目立项批复材料、招标材料、合同、验收材料、审计报告、其他相关材料的归集、立卷建档，年终交学校档案馆统一管理。

第二十六条 招标采购项目的变更与调整。招标采购项目内容及预算一经确定，原则上不得变更，如确需调整，按照项目报批的审批权限及流程办理，未经批准不得变更调整。

第二十七条 项目单位要求从唯一供应商处采购的项目，需提交书面考察论证报告，说明单一来源采购的原因，提供五位校外同行专家论证意见。需要购置进口设备且不在省政府采购进口产品目录范围的，须项目单位写出书面报告并提供四位校外同行专家、一位法律事务专家意见。单一来源项目、进口设备项目均

须经省主管部门批准后执行。

第二十八条 跨年度执行且需一次招标采购的项目或在政府采购预算批复之前需开展招标采购的项目可申请预采购。预采购按以下程序办理：项目单位提出预采购项目的内容及时间、计划财务处安排资金，招标采购中心履行报批手续，经学校同意和省主管部门批准后组织实施。

第二十九条 项目单位须严格按合同规定的技术、服务、安全和质量标准等组织履约验收，验收结束提交验收报告，验收合格后方可支付资金。项目符合资产入固要求的需及时办理入固手续。验收工作需注意以下事项：

（一）验收人员应当与采购人员相分离；

（二）项目单位需委托代理机构组织履约验收的，应当在委托代理协议中明确验收内容、标准及验收责任，并对验收结果进行书面确认；

（三）项目有质保金（或履约保证金）的，退还质保金前项目单位须对项目执行的质量进行检查，检查合格后方可退还。

第六章 纪律与监督

第三十条 依照法律、法规的规定对采购及招投标负有监督职责的有关部门，应当按照其职责分工，加强对采购和招投标活动的监督。

第三十一条 学校审计部门应加强对采购及招投标工作的审计监督。项目单位及当事人的有关采购活动，应当接受审计部门的审计监督。

第三十二条 学校纪检监察部门依据有关法律法规对采购

和招投标工作实行监督和检查,并受理有关投诉。招标采购中心、项目单位须自觉接受学校纪检监察部门的监督,并按照学校加强重要领域廉政风险防控管理工作的要求,做好相关工作。

第三十三条 任何单位和个人对学校采购及招投标活动中的违法、违规行为,有权检举和投诉。

第三十四条 参与学校采购及招投标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,有下列违规违纪行为的,将追究相关人员责任,涉及违法犯罪的移交司法部门处理:

(一) 非法干涉招投标活动,使招投标不能正常进行的;

(二) 将必须进行招投标的有关项目化整为零或以其他方式规避招标的;

(三) 招标活动中采取走形式、明招暗定,私下泄露应保密信息的;

(四) 招标过程中,接受投标单位的吃请、娱乐和旅游邀请,接受投标单位的回扣或有价证券等不拒绝或不上交的;

(五) 与投标者相互串通,阻挠、排挤其他投标者公平竞争或干扰招标活动,故意损害学校利益的;

(六) 私下接触投标人,或在谈判中透露对投标文件的评审和比较、其他投标人的技术资料、价格以及中标候选人的推荐情况影响招投标工作正常进行的;

(七) 擅自同意中标人违法分包转包的;

(八) 发现投标人采取不正当竞争手段串标、围标、低价中标高价结算而不制止、不报告的;

(九)明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任，接收质量不合格产品给学校造成损失的；

(十)不履行或不正确履行合同，随意高出合同价格进行结算的；

(十一)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

(十二)出现其他违纪违规行为的。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十六条 学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。原《滨州学院采购及招标投标工作管理办法》（滨院政〔2020〕141号）同时废止。

