西安美术学院文件

西美院字〔2017〕15 号

西安美术学院政府采购与招标工作管理办法

（试行）

第一章　总　则

第一条　为了规范招标工作，维护学院利益，根据《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》、《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》等国家规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条　凡我院使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金等各类资金进行基建或修缮工程、货物和服务的采购活动，经费数额达到限额标准的，均应纳入招标管理。

第三条　本办法所称基建、修缮工程，指教学、科研、办公、生活用房及配套基础设施的新建、改建、扩建等基建工程；已使用建筑物和基础设施的拆除、翻建、维修、改造、装饰、装修等修缮工程。

本办法所称货物采购，指基建及修缮工程的甲方供应材料、设备；教学科研仪器设备、实验耗材；电器设备、办公自动化设备与办公消耗用品；花草苗木、药品及医疗器械；家具、教材图书资料；各类物资、专用材料、专用设备、交通工具等其他大宗商品的采购。

本办法所称服务采购，指除基建、修缮工程、货物采购以外的其他采购对象，包括工程勘察、设计、监理、造价咨询、标底编制等工程类服务；软件、咨询、网络等信息技术类服务；招标代理、物业管理、审计委托等委托服务；房屋出租等租赁服务以及其他服务项目的采购。

第四条 学院采购政府采购目录以内、限额标准以上的货物、工程和服务项目，须纳入政府采购管理，严格执行相关规定。

第五条 学院招标工作严格执行依法公开、诚实信用、公平公正、科学规范的原则。

第二章 组织机构与职责

第六条 成立西安美术学院招标领导小组，全面负责学院各类招标工作。组长：由院长担任；副组长：根据项目内容分别由分管学院院本部招标办工作的院领导和分管长安校区招标办的院领导以及学院总会计师担任，凡批准立项的项目部门的主管院领导作为项目总负责人；国有资产管理处、监察处、审计处、财务处、工会、总务处、教务处以及相关项目管理部门作为招标领导小组成员单位，其部门负责人组成招标领导小组成员，招标领导小组主要职责是：

一、 依据国家相关法律法规，制订学院招标规章制度；

二、 研究审议、审定学院招标工作中的相关事项；

三、 负责学院的各项采购招标活动；

四、 研究处理投标人和其他利害关系人的质疑和投诉；

五、 确定中标结果，否决违反规定的定标结果；

六、 对违反本办法的单位和责任人提出处理意见。

第七条 学院招标领导小组下设招标办公室，其主要职责是：

一、 贯彻国家招投标相关法律、法规和方针政策，起草学院招标管理办法；

二、 负责组织学院各项目采购招标工作；

三、负责政府采购项目实施审批工作。

四、负责工程类项目的造价控制以及清单编制工作，100 万元及以上工程项目报审计处审核工程量清单及拦标价；

五、负责组织学院各招标项目的验收工作；

六、督促各项目主管单位合同的签订以及合同的执行情况；

七、负责建立“供应商数据库” 、“专家库”；

八、负责在采购监督系统平台上传招标过程资料；

九、负责招标资料的整理归档；

十、负责向招标领导小组汇报工作，处理招标工作中的相关问题；

十一、完成学院招标领导小组交办的其它事项。

第八条 招标领导小组各成员单位职责如下：

一、项目申报单位（含使用单位）职责：

（一） 填报《西安美术学院采购招标项目审批表》，完善项目详细技术参数，工程类项目必须提供完整的设计方案以及施工图纸，编制项目合理预算，办理立项报批手续，项目一经立项，项目申报单位负责人以

及项目负责人将对该项目实行终身负责制；

（二） 完善项目审批单以及项目资料，报送招标办审核；

1、购买项目按要求不能限定单一品牌，应提供同等档次或规格的商品（材料），若限定品牌须提供三个及以上品牌。

2、因教学需要，采购非标产品的，须提供 3 人以上专家论证材料。

（三） 配合招标办完善各项目相关手续；

（四） 参与投标单位的推荐；

（五） 根据项目实际情况，提出项目考察书面申请，并负责项目技术答疑；

（六） 参与开标、评标过程；

（七） 负责项目合同的签订；

（八） 负责招标后项目实施阶段的管理、协调以及变更签证工作，工程修缮类项目应根据项目情况聘用技术监理，进行全程监管；

（九） 工程竣工或货物到场安装调试后，项目部门先行组织预验收，预验收合格后，向招标办提出书面验收申请；

（十）工程修缮类项目，根据《西安美术学院基建、修缮工程项目审计实施办法》要求，在项目验收合格后，向审计处报送工程结算审计资料；

（十一） 负责按合同约定办理项目款项的支付工作；

（十二） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

二、监察处职责：

（一） 对学院采购招标工作的监督；

（二） 受理与采购招标工作有关的各类投诉；

（三） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

三、审计处职责：

（一）负责 100 万元（含 100 万元）以上工程项目的工程量清单及拦标价审核工作；

（二） 参与工程项目的验收工作；

（三） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

四、财务处职责：

（一） 负责项目资金的落实情况；

（二） 参与开标、评标过程；

（三） 审核合同的付款方式和涉及价款的有关条款；

（四） 参与项目的考察和验收；

（五） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

五、总务处职责：

（一） 负责工程修缮、装饰类工程项目立项前方案合理性的审核工作；

（二） 负责审核工程修缮、装饰类招标文件中有关水电以及垃圾处理等相关问题的条款约定。

（三） 参与项目的开标、评标；

（四） 负责监督工程修缮、装饰类项目的合同落实；

（五） 参与工程项目的验收工作，负责水、电、暖等竣工图纸的管理；

（六） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

六、教务处职责：

（一） 负责教学设备类采购项目前期的可行性审核；

（二） 参与项目开标、评标过程；

（三） 负责教学设备采购合同中相关技术参数的审核工作；

（四） 参与项目的验收工作；

（五） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

七、工会职责：

（一） 负责对招标工作程序及运作情况监督、建议、质询；

（二） 负责反映教职工的意见和建议；

（三） 参与开标、评标过程；

（四） 参与项目验收；

（五） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

八、国有资产管理处职责：

（一） 负责管理招标办日常工作；

（二） 负责招标工作的进展情况；

（三） 负责各项目政府采购预算汇总上报工作，以及各部门设备物资采购的必要性、合理性审核；

（四） 按要求及时上传招标信息；

（五） 完成学院招标领导小组交办的其它事项。

第三章 招标范围及招标项目的金额标准

第九条 招标范围：

一、 工程设计、工程监理；

二、 土建、安装以及相关配套工程、装饰、装修工程；

三、 专项维修工程；

四、 教学、科研、行政办公用仪器、设备、图书及教材；

五、 一次购置大宗材料、家具等；

六、 对外出租；

七、 招标领导小组认为应该招标的项目；

八、 国家另有规定的，按国家规定办理。

第十条 招标项目的金额标准：

（一）、 造价 10 万元（含 10 万元）以上土建、安装以及基建工程配套项目；

（二）、 造价 5 万元（含 5 万元）以上装饰、装修工程，专项维修工程；

（三）、 价值 5 万元（含 5 万元）以上的仪器设备、家具、图书、材料等各类物资；

（四）、合同价值总额 5 万元（含 5 万元）以上的服务类项目。

货物及服务类项目达到 1 万元政府采购限额标准，且不足 5 万元的，由项目申报单位组成三人采购小组，在招标办共同参与下实施，过程资料报院招标领导小组备案。项目申报单位负责人以及项目负责人将对该项目终身负责。

第四章 招标方式

第十一条 依据政府采购和建设工程施工招标投标的相关规定，结合我院实际情况，我院招标工作原则上委托具有政府采购相关资质的招标代理公司实施。

（一）凡属政府采购范围内的项目，以陕西省财政厅的批复方式实施。主要有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等。

（二）凡基建项目执行国家相关招标实施细则。

投标人均不得少于三个（含三个），政府采购项目另有规定的，从其规定。重大项目的投标候选人资格条件应报招标领导小组核准，一般项目经招标办审核。

第十二条 属下列情况之一者，可采取单一来源采购和询价等方式采购。

一、符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

（一）、采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其它替代的；

（二）、属于原招标项目的后续保养维修，零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

（三）、属于非标定制设备的；

二、符合下列情形之一的，可以采用询价方式采购：

（一）、采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且市场价格透明，变化幅度较小的采购项目，可以采用询价方式采购；

（二）、单项或批量预算金额在 10 万元（含）—30 万元的货物和服务。

（三）、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

除国家有关规定以及政府采购部门批准的单一来源采购外，原则上各单位应避免申请单一来源采购项目。

第十三条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，按学院与捐赠人签订的协议办理。

第五章 招标程序

第十四条 招标立项：凡在限额标准内的招标项目，均须由项目申报部

门进行项目申请，工程修缮类项目须报总务处审核设计方案，大型项目还应组织调研，并进行可行性分析后，呈报院长办公会和党委会审批立项。

立项通过后，申报部门须填写《西安美术学院采购招标项目审批表》。

招标资金额度应当严格控制在立项审定的预算范围内（如设有拦标价的，必须控制在拦标价以内），不得随意突破，不得随意增加、变更采购数量和采购品种。

第十五条 招标申请：项目申报部门立项后，填写《西安美术学院招采购招标项目审批表》，同时提供招标文件的技术资料、推荐的单位（或供货商）信息及其他相关资料（纸质版和电子版），提前 30 天向招标办提出招标书面申请，工程类项目 100 万元（含 100 万元）以上的，需提前 50 天申请。对技术要求复杂、工艺特殊的工程及其他项目适应延长。

各项目申报单位根据不同采购方式实施时间的要求，预计项目完成周期，自行调整申报时间。

第十六条 招标公告

凡自行采购、分散采购项目应在西安美术学院校园网发布招标公告，公告内容包括项目名称、内容、主要性能指标、资质要求、投标须知、投标报名截止时间等；其它采购方式按政府采购相关规定发布公告。

第十七条 开标、评标、定标

一、 按照招标文件中载明的时间、地点开标；

二、 政府采购项目，以陕西省财政厅批复方式实施。基建项目，按国家有关招标规定执行。招标办组织项目申报单位负责人参与开标，监察处全程监督；分散采购等自行实施项目由招标办组织招标领导小组成员参与，必要时可从陕西省专家库中抽取评标专家参与评标；

三、 评标方法可采用最低评标价法、综合评分法和性价比法。针对不同招标项目由招标工作小组确定具体评标办法，在质量、服务保证的前提下，贯彻“合理低价中标”原则；

四、除公开招标按国家以及政府采购相关规定公示外，其余所有招标结果在学院校园网上予以公示，接受投诉和质疑。公示的内容包括中标候选人名称、中标金额等，公示期为 3 天。公示期满无异议后，招标结果生效，向中标人发出《中标通知书》。

第十八条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

一、 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的（政府采购另有规定的，从其规定）；

二、 出现影响公正采购的违法、违规行为的；

三、 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、 因重大变故，采购任务取消的；

五、 招标工作小组认为应予废标的。

第十九条 在实施招标采购项目的过程中，如遇特殊情况需要更改项目、变更设计、增减项目经费或工程量、变更合同等情况时，应当依照项目原审批程序进行变更。具体按西安美术学院基建、修缮工程项目相关管理办法执行。

第二十条 项目的决策过程及实施结果都应当作详细记录，并经相关参与人员审阅签字后与该项目的其它材料一并存档。项目决策过程无完整原始记录的，视为未按相关管理办法的规定进行的决策行为，其结果视为无效。

第六章　合同的签订、执行及验收

第二十一条　学院与中标人应在中标通知发出之日起30日内订立书面合同。合同文本由项目申报单位和中标人按照招标文件相关要求共同完成。

第二十二条　合同签订后，项目申报单位负责合同的执行，并报招标办备案。

第二十三条　所有招标项目按照合同约定完成后，项目申报单位按照合同条款进行预验收，预验收通过后向招标办提交验收书面申请报告，招标办组织招标领导小组进行项目验收。验收合格后，签署验收报告单。

第二十四条　项目申报单位依据项目中标通知书、合同原件以及项目验收报告等相关资料到财务处办理项目付款手续。凡达到固定资产金额标准的，按照《西安美术学院固定资产管理办法》办理固定资产入库登记。

第二十五条　招标采购过程中形成的文件材料必须规范、真实、准确、完整。“《西安美术学院采购招标项目审批表》”、“招标文件”、“投标文件”、“评标记录”、“中标通知书”、“合同书”、“验收报告”以及各类招标会议纪要等，均作为招标采购活动必须形成的重要文件材料，由招标办负责管理并及时归档备案。

第七章　纪律与处罚

第二十六条　任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第二十七条　任何单位和个人不得违法限制或者排斥符合资质的投标人参加投标，不得以任何方式非法干涉招标活动。

第二十八条　招标办人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第二十九条 投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得以任何不法手段谋取中标。

第三十条 下列事项必须保密：

一、 评委会成员名单及评标专家名单在中标结果公示前必须保密；

二、 评标的过程必须保密；

三、 投标单位的商业秘密必须保密。

第三十一条 与投标人有利害关系的人员不得进入相关招标项目的评委会，已经进入的应当更换。

第三十二条 任何单位和个人对学院招标活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第三十三条 在招标过程中，参与招标工作的所有单位和人员均应遵守国家相关法律、法规和学院的有关规定，坚持原则，廉洁自律，保守秘密。有下列情形之一的要追究相应的责任：

一、 将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

二、 应招标而未招标的项目，项目管理单位擅自实施或者指定供应商或施工单位的；

三、 以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人给予歧视待遇或限制投标人之间竞争；

四、 招标及项目管理部门的相关人员单独与项目合作方接洽商谈的；

五、 无正当理由不按照依法推荐的中标侯选顺序确定中标者或不与中标单位签订合同的；

六、 项目管理单位不按照招标文件和中标人的投标文件确定的内容签订合同，或与中标人另行订立背离合同实质性内容的协议，损害学院利益的；

七、 与投标人恶意串通、泄露招标秘密，影响招标公平竞争的；

八、 招标工作人员、项目使用或管理单位参与人员及评委玩忽职守，不认真负责，给学院造成重大损失的；

九、 招标过程中接受吃请、送礼，收受贿赂或获取其它不正当利益的；

十、 其他违反本办法规定的。

对以上情形，视情节轻重，依法追究相关领导和直接责任人的责任。

第三十四条 招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由招标办、纪检审处和学院招标领导小组处理。

第三十五条 各项目应明确一名项目负责人，实行终生负责制，审计部门可对项目进行抽查，发现问题，随时追责。

第八章 附 则

第三十六条 本办法适用于学院各项采购招标项目。

第三十七条 本办法由学院招标办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起试行。

西安美术学院

2016 年 12 月 8 日