

桂林理工大学文件

桂理工〔2010〕112号

关于印发《桂林理工大学物资设备 招标采购管理细则》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学物资设备招标采购管理细则》印发给你们，
请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十一月十日

主题词：资产管理 物资设备 招标采购 管理细则 通知

桂林理工大学校长办公室

2010年11月10日印发

校对：雷亚平

录入：杨微梅

（网络传输）

桂林理工大学物资设备招标采购管理细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校的合法权益，促进廉政建设，推进依法行政目标的实现，根据《中华人民共和国政府采购法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施暂行办法》和《桂林理工大学教学物资设备内部招标投标管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于学校及校属各单位使用财政预算内资金（即中央、地方各类财政拨款的各种资金）和财政预算外资金（即学校行政事业性收费、捐赠资金等）、科研项目资金以及部门创收留存资金、发展基金采购政府限额标准以上的货物及服务的采购行为。

第三条 学校集中采购的组织形式分为“区政府集中采购”、“区教育局（部门）集中采购”和学校“分散采购”。

（一）区政府集中采购。是指区政府集中采购机构代理组织实施的，纳入政府集中采购目录的采购活动；

（二）区教育局（部门）集中采购。是指教育局组织实施的，纳入部门集中采购目录和经有关部门批准的属政府集中采购目录的采购活动，以及其他按要求应实施教育局集中采购的专项项目和大宗成套、单项价值较高的采购活动；

（三）学校（单位）分散采购。是在政府集中采购和教育局集中采购范围之外的，或属目录之内，但因学校教学、科研工作需要而提出特殊要求的，经上级有关部门批准，可自行组织的采购活动（含零星采购）。

第二章 招标采购管理职责

第四条 学校招标采购管理工作的领导机构为学校物资设备招标采购工作领导小组，组长由分管校领导担任，副组长由资产管理处、科技处和教务处主要负责人担任，成员由监察室、审计室、财务处、研究生处、

科技处、教务处、发展规划处、资产管理处、后勤管理处和教学单位负责人组成。主要职责是：审定学校招标采购规定和办法；裁决采购过程中重大问题和事项；审核批准重大采购项目的采购方案。领导小组下设办公室，负责小组日常工作。

第五条 财务处是学校年度预算（二级预算）编制部门，其工作职责是：

（一）编制学校年度政府采购预算并上报区教育局（一级预算），申请财政直接拨付的采购资金；

（二）审核学校政府集中采购、部门集中采购和分散采购资金；

（三）参与审定部门集中采购计划；

（四）汇总编报年度政府采购统计信息等。

第六条 资产管理处是招标采购主管部门，也是学校资产管理部门，具体负责采购的管理工作。主要职责是：

（一）制订学校集中（分散）采购和招标的有关规定、办法及其实施细则；

（二）审查申购单位的立项报批手续是否完备；

（三）根据学校批准的采购项目，按照自治区财政厅的要求编报集中采购计划，并根据本细则有关条款确定项目采购的方式及具体实施计划，办理政府采购委托业务，签订委托协议；

（四）协助招标代理机构制作并审定采购文件及评标标准，向学校报批采购文件；

（五）必要时组织有关人员 对拟购设备进行实地调研；

（六）在学校校园网或公示栏等媒介及时发布学校采购需求和采购结果等信息；

（七）与监察、审计部门代表一同监督项目招标评审专家的抽取，共同代表学校监督政府招标采购开标、评标过程，与申购单位商议委派学校业主代表；

(八) 组织学校物资设备招标工作领导小组成员及申购项目负责人审议政府招标采购评标结果，办理中标、成交结果报批工作，向招标代理机构发送中标、成交确认函；

(九) 主持采购合同的签定和报批，牵头组织项目校级验收；

(十) 负责学校分散采购的招标、询价、单一来源采购的全过程组织工作；

(十一) 负责政府采购法规的咨询工作；

(十二) 保存采购文件和报批材料，及时整理归档并移交学校档案室；

(十三) 负责或协助进口代理机构办理进口设备免税手续；

(十四) 建立和完善商品和供应商信息库，及时了解拟购物资设备有关市场信息。

(十五) 统计年度政府采购、学校分散采购信息。

第七条 监察室、审计室是学校采购工作的监督部门，负责采购活动中有关环节的监督、审计工作。主要职责是：

(一) 制订学校采购监督或审计有关规定、办法；

(二) 对招标采购环节的公开、公平和公正性等实施审计监督；引导学校参与采购活动的所有部门和当事人按政府采购有关法规行事；

(三) 对采购活动（包括委托政府采购、学校分散采购）的评委抽取、开标、评标过程进行监督；

(四) 参与审定采购文件和中标、成交单位；

(五) 对工程、服务预算进行审计；

(六) 参与采购纠纷的调解，接受公众对当事人违纪问题的投诉，对采购过程中的违纪和违规行为进行处理。

第八条 申购单位（或立项单位）是项目的具体实施单位，负责项目实施的管理工作。其主要职责是：

(一) 根据学校批复的立项申购书审核本单位采购计划的准确性、

完整性，负责落实超预算经费；

（二）负责督促项目负责人及时编报招标采购有关材料并认真审核；

（三）与招标采购主管部门商议委派评标、谈判代表；

（四）督促项目负责人在中标或成交通知书规定的时间内签订合同，依合同约定时间及时组织有关人员按学校验收文件要求安排院（部）级验收或校级验收，并办理固定资产建账和付款手续；

（五）监督和引导本单位采购当事人按政府采购有关法规参与采购活动，发现问题及时向学校监督部门和招标采购主管部门反馈；

（六）协助招标采购主管部门做好招标采购各环节工作。

第九条 项目负责人是项目实施的责任人，负责项目的具体实施。主要职责是：

（一）根据学校批复的立项申购书向招标采购主管部门编报经本单位审核批准的项目采购计划，采购计划的内容要与申购书一致，预算可行；

（二）根据采购文件要求编报合格的《货物需求一览表》（见附件2），表中商务、技术指标（参数）要求要清晰准确，表达完整，并符合政府采购有关法规要求；

（三）提供拟购设备（单价达一万元）有效的询价资料和供应商情况；

（四）按中标或成交通知书规定时间参与签订合同；

（五）负责和协同供应商做好原材料、设备的现场点验及仪器设备的安装调试工作；

（六）按合同约定时间和学校验收文件规定及时组织项目系级验收及上报院（部）级验收材料，协助校级验收工作，办理固定资产建账和付款手续；

（七）协助办理进口设备申报手续和免税手续；

- (八) 联系落实设备使用场地以及场地水电、改造及配套设施;
- (九) 协助招标采购主管部门做好招标采购各环节工作。

第三章 集中采购实施

第十条 属学校集中采购的物资设备, 申购单位须按《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购审批暂行规定》和《桂林理工大学行政办公条件配置暂行规定》的要求立项报批, 经学校有关领导批准后方可实施。

第十一条 项目负责人接到立项批复后, 应在规定时间内向招标采购主管部门提交经本单位领导核批的《项目采购计划表》(见附件 1), 设备品目、数量及经费不得超出学校批复范围, 否则招标采购主管部门应予退回。

第十二条 招标采购主管部门接到项目负责人递交合格的《项目采购计划表》后, 应在规定时间内汇总、编制《部门集中采购计划表》, 经学校领导审批后分别报教育厅财基处和财政厅政府采购监督管理处审批。

第十三条 自治区批复后的采购计划, 由招标采购主管部门委托经财政厅认定资质且服务质量较好、招标采购效率较高、节省资金较大的政府采购代理机构实施采购, 并签订委托代理协议。

第十四条 项目负责人接到招标通知后, 应在规定时间内向招标采购主管部门提交经本单位领导核批的《货物需求一览表》(见附件 2), 表中货物需求应扼要明了, 准确反映设备的主要技术参数和合理的服务要求, 无指向性。同时提供拟购设备(单价达一万元)有效的询价资料和供应商情况。

第十五条 采购文件由招标采购主管部门协助招标代理机构制作, 项目负责人若要修改《货物需求一览表》, 需按要求提供书面修改意见; 招标采购主管部门有权对采购文件中不符合政府采购有关法规的限制性、指向性内容和文本进行规范处理。

第十六条 评标专家评委由监审部门和招标采购主管部门派代表共同监督抽取，并共同监督开标评标过程。

第十七条 对于政府采购的业主代表，招标采购主管部门要与申购单位协商，选择业务能力强、熟悉本项目仪器设备，认真负责，能秉公办事的人员参加，原则上由申购单位委派。

第十八条 政府招标采购中，公开招标实质性响应采购文件不足三家和竞争性谈判实质性响应采购文件不足两家的，应予流标。对政府招标采购中流标和废标的项目，可以重新招标或转为学校询价采购。

第十九条 接到招标采购代理机构的评标结果后，招标采购主管部门要在规定时间内组织定标。原则上排名第一的候选供应商为中标、成交供应商。若排名第一的候选供应商因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的，或评标有明显疏漏的，或超出预算且采购人无法支付的才可以确定排名第二的候选供应商为中标、成交供应商，以此类推。

第二十条 定标结果或采购若存在争议，由学校物资设备招标工作领导小组裁决，重大事项必须有三分之二以上成员参加，一般事项要有包括监审部门、招标采购主管部门在内五至七名成员参加。裁决结果经分管校领导审批后生效。

第二十一条 推荐中标、成交结果经学校审批后以确认函方式通知招标代理机构并由招标代理机构核发中标或成交通知书和公告。

第二十二条 招标采购主管部门和项目负责人要在中标、成交通知书规定时间内，与中标、成交供应商签订采购合同，并办理合同报批手续。

第二十三条 因教学科研需要必须采购进口设备的，项目负责人应提供书面说明，并协助招标采购主管部门办理进口设备报批手续。

第二十四条 总价达到二万美元及以上的设备，原则上要求办理进口免税手续。外贸代理机构由招标采购主管部门根据资金安全、业务熟练程度及服务质量择优选定。

第二十五条 招标采购主管部门应将采购审批材料、招标材料及时整理归档，妥善保管。

第四章 分散采购实施

第二十六条 学校分散采购(含零星采购)由招标采购主管部门负责实施，也可以委托具有资质的政府采购代理机构采购。

第二十七条 属于分散采购的项目，项目负责人应在规定时间内向招标采购主管部门提交经本单位领导核批的《货物需求一览表》，其要求同第十四条。招标采购主管部门接到用户的《货物需求一览表》后，应在规定时间内在学校网络发布采购信息。

第二十八条 分散采购方式及选择依据：

(一) 公开招标：是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。采购金额达到十万元、货物来源较广、已达到标准化规模化生产、技术要求容易明确的通用类设备，原则上都应该采用公开招标方式采购；

(二) 邀请招标：是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。采购金额达到十万元、采购设备需要特定的生产条件和生产工艺、产品有一定计量要求的专用类设备，可采用邀请招标方式采购；

(三) 竞争性谈判。符合下列条件之一的货物，可采用竞争性谈判方式采购：

- (1) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- (2) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (3) 不能事先计算出价格总额的；
- (4) 公开招标后合格投标商不足三家的。

参加竞争性谈判的供应商不得少于两家。

(四) 询价：采购金额小于十万元，货物规格、标准统一，现货货

源充足且价格变化幅度小的设备，可采用询价采购。

（五）单一来源采购：采购的货物只能从唯一供应商采购，或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的，或必须保证原有采购项目一致性或服务配套要求，需要继续从原供应商购货的，或经过政府招标采购流标、废标的专业设备以及询价仍达不到两家的，可以采取单一来源方式采购。

第二十九条 公开招标、邀请招标、竞争性谈判采购，由招标采购主管部门负责制作采购文件并办理审批手续，按招标法规和学校有关文件组织招标评标工作。

第三十条 公开招标、邀请招标、竞争性谈判采购的专家评委由招标采购主管部门和监审部门于开标当日聘请，由用户代表和有关专家三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于总数的三分之二。定标依据与第十九条相同。

第三十一条 询价采购可采用网上询价与书面询价相结合的方式，询价的供应商不得少于三家（专业设备询价后仍达不到三家的，可减为两家）。供应商应在规定时间报出不得更改的密封价格。由采购管理部门代表、监督代表（参加采购总额达到一万元的询价）、用户代表及专家（必要时由采购管理部门聘请），根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第三十二条 单一来源采购须申购单位提出书面申请，招标采购主管部门、监审部门核批后，由采购管理部门代表、监督代表、用户代表及专家与供应商代表谈判决定采购价格。采购金额达到十万元的，原则上供应商派代表来校谈判。

第三十三条 单台或累计金额小于叁千元人民币的设备，经招标采购主管部门审核批准后，可委托用户自行采购，但用户必须提供《小额零散物资设备采购审批表》（见附件3）备案。

第三十四条 为保证学校分散采购的顺利开展，参与供应商应向学

校招标机构交纳货款金额 5% 的投标保证金，中标或成交后自动转为合同履约金，未中标即全额退还（无息）。

第三十五条 学校分散采购不管采用何种方式，采购文件、中标或成交结果、合同均需办理审批手续。招标采购主管部门应将每项采购活动的采购文件妥善保存。

第五章 合同签订与货物验收

第三十六条 中标、成交通知书发出后，申购单位及招标采购主管部门应在规定时间内与中标、成交供应商签订合同。中标、成交供应商若超过规定时间，拒绝签订合同的，应当向招标人支付采购文件中规定的违约金。

第三十七条 政府采购合同履行中，申购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，经学校有关部门同意，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。但补充合同涉及的采购金额原则上不得超过原合同总金额的 10%。

第三十八条 采购结束后，供应商的自愿优惠行为，原则上只体现为价格优惠；供应商的实物赠与，属于学校资产，统一由学校资产管理部门接收管理并面向全校进行调配。

第三十九条 货物验收按照《桂林理工大学仪器设备验收工作规程》执行。

第六章 采购时限、纪律及责任

第四十条 采购时限

（一）项目立项批准后，申购单位应对设备进行充分调研，在十五个工作日内完成《项目采购计划表》，十个工作日内完成《货物需求一览表》，并递交到招标采购主管部门；

（二）从招标采购主管部门接到合格的《项目采购计划表》和《货

物需求一览表》开始，到签订合同，政府集中采购完成约需四十至六十个工作日。其中编制集中采购计划三至七个工作日，上报教育厅、财政厅审批八至二十个工作日（小项目需集批上报，时限适宽），标书制作及审核七至十五个工作日，招标信息公告十至二十个工作日，定标确认三至五个工作日，合同签订三至七个工作日；学校分散采购约需七至二十个工作日；

（三）经校领导批准的紧急采购，申购单位应及时提出采购申请。

第四十一条 采购纪律

参与招标采购活动的有关单位及当事人，应自觉遵守政府采购的有关法规，维护学校的利益，必须廉洁自律，秉公办事，遵守以下纪律：

（一）不得违反规定泄露以下信息：

- 1.已获取采购文件的供应商名单；
- 2.中标(成交)结果确定前，评审委员会成员名单；
- 3.评审过程情况及尚未公布的评审结果；
- 4.采购货物的预算价格信息和竞争性（或询价）报价信息；
- 5.有关法律法规规定的保密事项。

（二）应以公开、公平、公正，让更多供应商都能参加竞争为原则，不得在制作采购文件或向招标采购主管部门提交的《货物需求一览表》中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；

（三）不得列入单一品牌或有利于特定商家的指向性规格技术标准、技术参数和服务承诺，以及其它有违公平竞争的条款，如确实需要，可以提出三个以上的商品参考品牌；

（四）不得以不合理的注册资金、销售业绩以及资格条件、服务要求等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；

（五）不得接受投标商的财物、有价证券和宴请，参与评标人员不得单独与投标商接触；

（六）不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和招标档案材料，

服从招标采购管理，自觉接受监审部门的监督检查；

（七）不得与中标、成交供应商签订违背合同实质内容的协议或补充合同，不得在签订合同、办理项目验收、资金支付时设置障碍，谋取不正当利益；

（八）不得与供应商、采购代理机构相互串通损害学校利益和其他相关人员的合法权益，索取或接受供应商贿赂或获取不正当利益；

（九）不得擅自在评审委员会推荐的中标、成交候选供应商之外确定中标、成交供应商；

（十）在评审过程中，不得发表影响其他评审专家公正评审的任何倾向性意见或歧视性言论，采购当事人与供应商有利害关系的，应该主动回避；

（十一）对监督检查中发现的问题，监审部门将按照有关规定给予处理。任何单位和个人对政府采购活动中的违法违规行为，有权控告和检举。

第四十二条 采购责任

（一）由于项目负责人编报《项目采购计划表》和《货物需求一览表》不合格、不及时而延误采购，影响教学工作正常开展的，追究项目负责人及申购单位的责任；

（二）因《货物需求一览表》内容不详、不实、不全造成招标流标、错购设备，由此产生的延误责任和损失由项目负责人和申购单位承担；

（三）上报区财政厅计划不及时，招标管理工作效率不高，申报材料批复无故迟缓或丢失材料的，追究相关责任人的责任；

（四）采购监督人员发现采购当事人在采购活动中有违法违规行为，应及时指出并予以制止，如实向监督和管理部门反映情况，提供有关材料，否则要承担相应的责任；

（五）对申购单位在没有质疑的情况下不按时签合同、验收等，要追究申购单位有关人员的责任；因申购有误，造成的经济纠纷和损失由

申购单位自负；

（六）将依法应当公开招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标或集中采购的，要追究有关单位及人员的责任；

（七）对投标商在投标中有意串通或有其他不正当行为的，取消其中标资格，并停止其参加学校投标活动一到两年；

（八）中标后未能履约，没收其投标保证金。有意扰乱采购活动的，除没收保证金外，并停止其参加学校投标活动一到两年；

（九）对不履行服务承诺的商家，取消其参加学校投标资格，并按合同规定进行处罚；

（十）供应商和用户认为在采购活动中自己的权益受到了损害，在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标代理机构和招标采购主管部门提出质疑。招标代理机构和招标采购主管部门应就招标许可范围内的事项在收到书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；

（十一）如果对招标代理机构和招标采购主管部门的答复有异议可直接向监察部门反映或投诉，如果仍不服可按合同规定的仲裁程序解决；

（十二）书面质疑和投诉要求包含质疑人或投诉人的单位名称或姓名、详细地址、联系电话，被质疑人或被投诉人的单位名称或姓名，质疑或投诉的事实及理由，违纪违规情况和有效证明材料，质疑或投诉时间，质疑人或投诉人的签名盖章。质疑或投诉不符合上述规定的，视为无效质疑或投诉，不予受理。

第七章 附 则

第四十三条 本细则由资产管理处负责解释。

第四十四条 本细则自印发之日起实施。

- 附件 1:** 《××××项目采购计划表》
- 附件 2:** 《货物需求一览表》
- 附件 3:** 《小额零散物资设备采购审批表》
- 附件 4:** 委托集中采购流程图
- 附件 5:** 学校分散采购流程图

附件 1:

项目采购计划表

填报单位:

项目编号:

经费来源:

填报日期: 20 年 月 日

单位: 万元

采 购 项 目									采 购 预 算				交货竣工时间	交货竣工地点(实验室名称)	房号
单位代码	单位名称	设备名称	采购目录编码	参考型号规格及配置技术参数	计量单位	单价	数量	合计	预算内资金(含政府性基金)	预算外资金	专户资金	其他资金			
201017	桂林理工大学														
申购单位审核意见: (加盖单位公章)				项目主管部门审核意见: (加盖单位公章)						财务处意见: (加盖单位公章)					

项目负责人:

项目联系人:

联系电话:

E-mail:

注: 1.“采购目录编码”由采购主管部门填写,“采购预算”由财务处填写,其余由项目负责人填写; 2.项目主管部门审核采购计划内容与立项申购书内容的一致性。

附件 2:

货物需求一览表

项号	货物名称	数量	参考品牌、型号规格	主要技术参数及性能（配置）要求
1				
2				
3				
4				
5				
...				

售后服务及要求：
 1、资质要求：
 2、售后服务要求：
 3、交货期：
 4、交货地点：

项目负责人： 单位负责人(签字, 单位公章): 时间： 年 月 日

填表说明：

1. 此表为标书组成部分，与采购货物有密切关系，请项目负责人认真填写；
2. 货物名称严格按项目主管部门审核批准的《项目采购计划表》内容填写，未经批准，不得随意更改；
3. 表中内容应扼要明了，准确反映设备的主要技术参数和合理的服务要求，无明显指向性，参考品牌、型号规格至少要有三家，同时提供拟购设备（单价达一万元）有效的询价资料和供应商情况；
4. 技术参数和服务要求若要修改，需按要求提供书面修改意见，经单位负责人核准后方可修改；
5. 项目负责人填写后，请于 月 日前提交采购主管部门，并以书面及电子文档形式报送资产管理处。文字材料要有项目负责人和单位负责人签名，加盖公章。电子文档请发
caigouke@glite.edu.cn
6. 提供表格不合格、不及时或内容不详、不实、不全造成招标流标、错购设备，由此产生的延误责任和损失由项目负责人和申购单位承担。

附件 3:

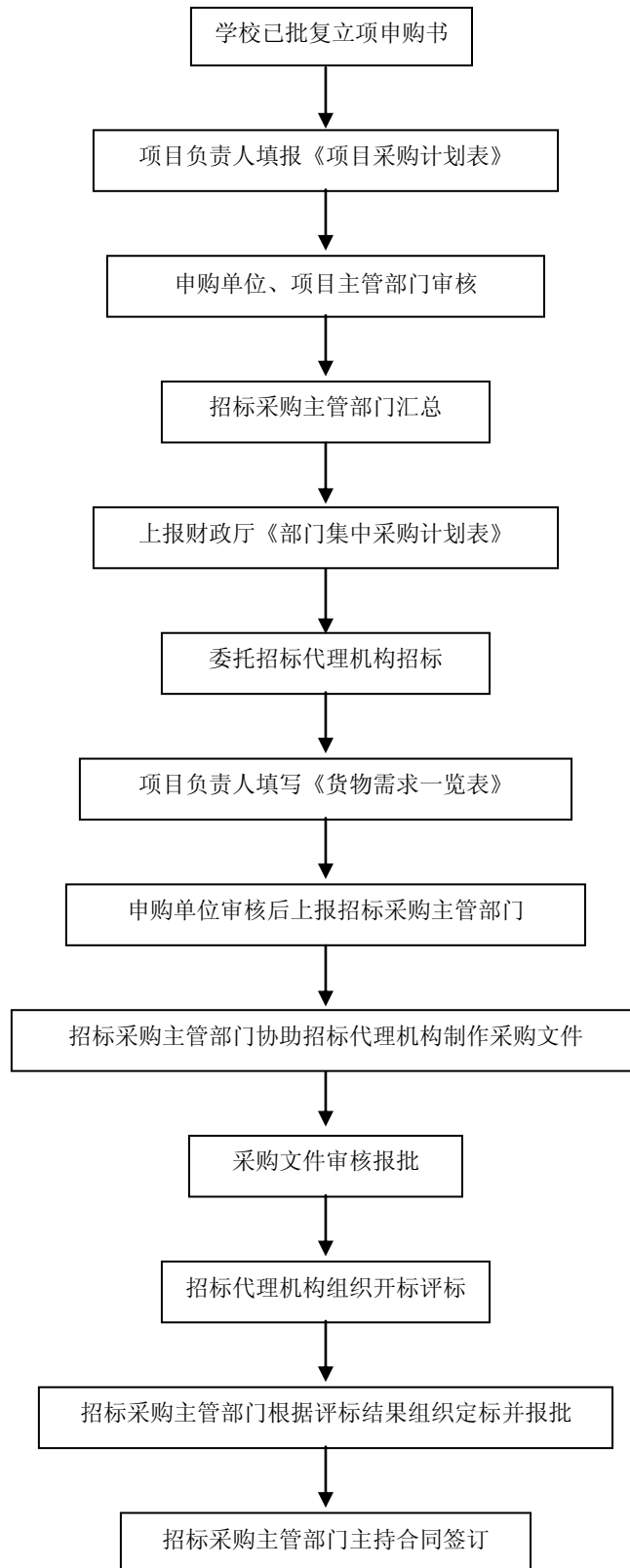
桂林理工大学小额零散物资设备采购审批表

编号:		单位 (盖章)				
申购单位名称				项目审批人		
项目名称		资金来源/数额		万元		
考察 比价	设备名称及数量		供货方		报价	成交价
采购 组成员 签名	姓名	职务/职称	采购 组意 见	组长签名: 年 月 日		
申购 单位 意见	年 月 日					
招标 管理 科意 见	年 月 日					
主管 部门 意见	年 月 日					

备注: 1、本表用于零散设备或单位自行采购设备的审批;
2、考察供货商一般不少于三家, 采购组成员应在两人以上。

附件 4:

委托集中采购流程图



附件 5:

学校分散采购流程图

