

# 聊城大学招标采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校招标采购活动，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校合法权益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《山东省政府采购管理办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程（含建设工程）的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。本办法所规范的内容，包括使用财政性资金和纳入学校财务管理的资金开展的货物、服务和工程项目的采购，以及必须由学校发起的代购活动和针对学校所属国有资产的出租、处置等。

**第三条** 凡包含在《山东省省级政府集中采购目录》（以下简称《目录》）内或者《目录》以外单项或批量在限额以上的货物、服务和工程等均需编报政府采购预算，应严格做到政府采购预算“应编尽编”，政府采购项目“应采尽采”。不得随意拆分项目以规避政府采购或集中采购，采购职能部门依据相关政策组织监管政府采购工作。

**第四条** 学校采购工作严格遵循“无预算、不采购”、“先计划、后采购”的原则。各采购单位应加强采购工作的计划性，提前筹划，项目主管部门定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本；拟定采购计划和预算时，要坚持资产存量与增量相结合、共享共用的原则，实现资源配置效益最大化。

**第五条** 学校采购工作遵循公平、公正、公开和诚信原则，严格执行回避制度。

## 第二章 管理机构及职责

**第六条** 招标采购工作坚持“统一领导、分工负责，信息公开、科学规范，诚实守信、公平公正，全程监督、择优高效”的原则，按照“监督管理和操作执行相分离”的运行机制，实施阳光采购。任何单位和个人不得干涉正常的招标采购活动。

**第七条** 以下事项须经校长办公会审定：

- （一）学校招标采购相关规章制度的建立；
- （二）学校招标采购工作中的重大事项；
- （三）因特殊情况无法实施公开采购的重大项目，以及相应供应商或施工单位的选取方式，含邀请招标、服务类合同续签等特殊采购方式审批；
- （四）学校统一采购范围及限额标准的调整方案；
- （五）需要决策的其他采购事项。

**第八条** 学校成立由分管招标采购工作的校领导任组长的“聊城大学招标采购工作领导小组”（以下简称领导小组），统一领导学校货物、服务、基本建设、维修工程的招标采购工作。小组成员包括：学校办公室、审计处、财务处、资产管理处、校园建设处、后勤服务中心、教务处、实验与网络信息中心、发展规划与学科建设处、人文社会科学处、科学技术处、图书馆、安全保卫处、学生工作处、工会等部门负责人。单位名称变化时，以学校规定的职责范围负有相关职能的部门为准。

领导小组主要职责：

（一）依照学校招标采购管理办法，全面领导学校招标采购工作；

（二）研究确定项目招标采购工作中的相关事项，重大事项向校长办公会汇报；

（三）研究确定社会采购代理机构遴选规则、方式及委托年限；

（四）根据具体情况，组建学校招标采购专项工作组；

（五）指导组建学校采购评审专家库；

（六）拟定因特殊情况无法实施公开采购的重大项目供应商或施工单位的选取方式，并向校长办公会汇报；

（七）否决违规或侵害学校利益的采购结果，并向校长办公会汇报。

**第九条** 招标与采购办公室职责

招标与采购办公室是学校货物、服务和工程采购工作的职能部门，负责学校《目录》内项目的采购，分散采购的组织协调，学校统一采购限额以上的货物、服务和工程项目的招标与采购工作；授权或指导监督各单位完成部门自行采购工作。主要职责如下：

（一）贯彻落实国家招投标与政府采购相关法律法规和方针政策，组织起草学校招标采购工作的相关规章制度；

（二）负责政府采购以及学校统一采购限额以上项目的采购以及协调工作；

（三）受理已完成立项程序、符合预算政策的采购申请，审定采购方式，组织编制采购文件，按规定程序实施采购活动以及与政府采购相关的报批报备事项；

（四）制定政府集中采购、分散采购、学校统一采购、部门自行采购的流程，协助或指导监督各单位完成部门自行采购工作；

（五）配合编制年度采购预算方案和采购计划；

（六）建设和管理招投标采购评标室，建立和维护“学校采购评审专家库”“供应商库”，协助和指导相关部门建设管理“产品信息库”，建立健全“学校采购评审专家库”“供应商库”“产品信息库”的准入、监管、使用、退出和淘汰机制；

（七）制定项目招标采购的具体规定，确定采购组织形式、采购方式、采购代理机构等；



(八)拟定校内采购评审委员会(含评标委员会、评审小组、竞争性谈判小组、竞争性磋商小组、询价小组等,以下简称评审委员会)成员组成方式,经领导小组组长确定同意后施行;

(九)组织或参加开标(含非招标采购形式,下同)、评审工作,发放或协助采购代理机构发放中标通知书(含成交通知书,下同);

(十)负责招标采购工作的信息化建设及其管理系统的维护,采购信息的公开及统计;

(十一)负责组织招标采购项目相关的商务谈判,审核、备案政府采购合同文本,协助相关职能部门及采购单位做好履约验收工作;

(十二)负责政府采购和学校统一采购项目的档案资料(含录音、视频、电子标书等资料)的整理与归档;

(十三)加强对采购准备、评审过程、合同签订、履约执行过程的监督检查,处理或协助处理招标采购工作的有关咨询、质疑和投诉,按规定及时上报相关部门;

(十四)组织进行招标采购业务培训;

(十五)负责职责范围内的采购代理机构的委托与社会采购代理机构的管理;

(十六)配合或协助上级部门及学校纪检监察机构对招标采购工作中的违规违纪行为进行调查处理;

(十七)完成上级部门和领导小组交办的其它工作。

**第十条** 学校采购工作相关项目主管部门是指资产管理处、校园建设处、后勤服务中心，代表学校负责业务主管范围内项目的采购立项、采购计划、方案论证、审批等，具体职责为：

（一）编制年度政府采购预算方案，审核审批采购单位的采购需求，向采购职能部门提交已完成论证审批的采购计划；

（二）审核采购单位投资预算，论证或审定项目的技术要求、商务要求、工程量清单、图纸、控制价等；

（三）根据实际情况，派出代表参与项目评审；

（四）负责项目缔约，合同审核签署，履约过程监督，组织完工项目验收，并向招标与采购办公室提交验收报告；

（五）审核审批校内采购立项申请，控制年度各品类分散采购限额；

（六）监督采购过程各当事人及职能部门的行为，加强对采购流程和采购进度的监管。

**第十一条** 项目主管部门按下列分工代表学校对采购项目进行管理：

（一）资产管理处主管范围如下：

1. 一般办公设备、专用设备、软件、家具等货物；
2. 通用实验材料、器材、图书、教材、奖品及福利品等货物；
3. 公房、仪器设备等国有资产有偿使用、租赁等，及安保等公共服务；

4. 公共印刷、出版、会议、保险、仪器设备维护保养等定点服务单位的确定；

5. 教学科研管理等相关的信息技术类服务；档案归集整理及数字化等服务；审计或评估委托项目的采购；

6. 学校安排的其他项目。

（二）校园建设处主管 10 万元及以上（下同）的建筑工程、附属设施的安装修缮改造工程、负责主管范围内工程建设有关的货物及相关设计、清单编制、监理等服务，以及学校安排的其他项目。

（三）后勤服务中心主管 10 万元以下建筑物、构筑物及其附属设施的安装修缮改造工程及相关设计、清单编制、监理等服务；负责水电暖维修材料、物业服务类相关采购项目，及学校安排的其他项目。

（四）学校安排的临时项目按项目性质分别归入以上职责范围，不易确定性质的，由主办单位直接牵头管理。

## **第十二条 其他相关单位（部门）职责：**

### **（一）财务处**

1. 负责采购项目经费预算管理，编制年度政府采购预算方案；

2. 确认招标采购计划资金来源，监督检查立项采购项目预算执行情况；

3. 根据采购单位申请按合同规定及时办理资金结算手续；

4. 视情况参与重要项目立项论证、采购与验收工作，会同采购职能部门参加委托招标采购过程。

## （二）审计处

1. 审核或委托审核采购职能部门提供的采购文件（含招标文件、竞争性磋商文件、竞争性谈判文件、单一来源采购文件、询价通知书、投标邀请书，下同）；

2. 审核项目主管部门提交的工程清单和控制价；

3. 监督或参与对投标人（含供应商，下同）资质及投标文件（含响应文件和报价文件，下同）有效性的审查；

4. 监督中标（含成交，下同）候选人的考察工作；

5. 监督重大项目合同履行及验收；

6. 监督学校采购评审专家抽取过程。

## （三）采购单位

采购单位是采购工作的主体，须按相关程序组建本单位采购工作小组，指定采购活动内部监督人员，组织协调本单位年度采购相关事宜，切实履行好以下责任：

1. 研究编制本单位年度采购预算，确定年度采购工作小组成员名单，并随年度采购预算一并按程序上报；

2. 组织相关项目的调研与论证，重大或复杂项目由单位采购工作小组组织成立专项调研论证小组；

3. 对已批复采购预算的项目进行详细的市场调研；将需求及调研情况在单位内部通报；形成明确的需求清单，提出初步分包、



评审方案；经项目主管部门审核后，协助采购职能部门完成需求公示；

4. 在采购代理机构和采购职能部门的协助下完成采购方案、技术参数的论证；

5. 项目主管部门不参与采购评审时，推荐副高级职称或副处级职务以上非项目调研论证人员经学校法定代表人授权作为采购人代表参加采购评审工作；

6. 会同采购职能部门、监督部门等做好对中标候选人的考察工作；

7. 按要求与中标供应商（含成交供应商，下同）签订技术协议，负责采购合同签订（或协助项目主管部门签订）、项目履约情况反馈；

8. 严格执行采购合同，督促项目建设，严格按照规定验收；

9. 协调处理多经费同品目项目汇总采购过程中出现的单项预算经费与实际价格失衡的问题；

10. 监管综合性货物类建设项目中布线、集成等工作，协调相关管理部门按学校规定对存在破坏性施工行为的项目建设过程进行管理，对施工完成后的修复恢复工作进行管控；

11. 对采购形成的固定资产、无形资产等及时报增记账；

12. 按规定时间和要求完成报销付款、履约保证金收取退还等手续，将结项情况报相关职能部门备案；

13. 大型仪器设备验收后及时收集必要的档案资料，建立大型仪器设备档案，及时转交相关部门存档；

14. 接受项目主管部门和采购职能部门的监管，按规定完成采购流程。

### 第三章 工作程序与方式

#### 第十三条 预算申报

所有采购项目均应在年初编报采购预算。编报程序为采购单位申报、项目主管部门论证汇总、财务处初审项目预算、招标与采购办公室初审采购清单，财务处根据学校项目排序，结合学校年度财力状况编报纳入政府采购预算的项目草案，经学校审定批准后报上级主管部门。

#### 第十四条 采购立项

采购单位应在充分调研的基础上提出立项申请，包括申请立项的理由、拟采购标的物品种、工程内容、服务要求、质量标准、参考规格型号、技术参数、需求数量、预算额度、经费来源、实施地点及联系人等内容。

采购项目立项及采购申请均由经费归口主管部门汇总后统一上报项目主管部门，由项目主管部门转交采购职能部门，其中已批准立项，经费实行项目负责人管理且支出不超过三重一大议事规则限额的，可由采购单位直接上报，采购职能部门不受理以

个人名义上报的采购申请。采购单位应设定专人负责采购项目的申报、执行、接货、验收、报转账等工作。

### **第十五条 采购需求调研论证**

货物类采购项目如仪器设备（含软件产品）等的选型应在满足教学科研工作需要的基础上尽量选择多个品牌产品，促进竞争，其中，单价10万元以上货物要求至少调研3个或以上不同厂家的产品并对其使用单位进行调研。50万元以上项目的需求调研实行专家论证制度，论证专家人数不得少于3人，在多方对比后形成详细的技术要求、图纸、施工说明、工程清单、最终控制价等的基础上，提出初步分包、评审方案。

服务和工程类采购需求参照以上要求进行调研论证。

调研论证应在单位内部监督人员的监督下进行。

### **第十六条 采购方式确定**

采购活动按照预算资金额度、项目类型以及项目的具体情况，根据相关法律法规及上级政策由采购职能部门按规定选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供货和定点采购、批量集中采购、网上商城采购、自行采购、其他采购等方式进行采购。其中，邀请招标、服务类合同续签、单一来源采购（400万元以上）等特殊采购方式需经校长办公会批准。

（一）邀请招标。邀请招标是指按照议定的资质条件以招标邀请书的方式邀请3家以上特定供应商参与投标，并按照评审委

员会议定的中标条件评议比较确定中标供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

2. 采用公开招标方式的费用占采购项目预算额度或控制价的比例过大的；

3. 采用公开招标方式所需时间不能满足用户紧急需要的。

（二）服务类合同续签。服务类合同执行到期，为保持服务连续性，确需续签合同且符合相关政策规定的，应在到期日 45 日前获得校长办公会批准，经山东省财政厅政府采购主管部门批准后，按照校长办公会批准的额度录入签署下一期合同。合同续签的期限按照山东省财政厅有关规定执行。

（三）单一来源采购。单一来源采购是指来源渠道单一，或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充、发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购等情况，需要从单一供应商处获得货物、服务或工程的采购方式。申请单一来源采购时，采购单位应提交《单一来源采购申请》、《单一来源采购论证报告》，经项目主管部门、采购职能部门审核，领导小组组长（10 万元以上）审批后，由采购职能部门制作并向采购单位拟定的特定供应商发放单一来源采购文件，组织成立单一来源谈判小组，按照谈判文件确定的时间地点与供应商就技术、价格、服务、供货期限等进行谈判，最终确定采购结果并由采购单位遵照执行。



## **第十七条 评审方式及评分办法制定**

评审、谈判以满足技术、服务、安全和使用需求为前提，依据批准的资金预算额度、控制价等，统筹考虑质量、价格、服务等关键因素，按“合理低价中标”的原则，通过综合评分法或最低评标价法的方式产生中标供应商。

（一）综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审要素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。技术复杂或涉及综合性建设的项目，应当采用综合评分法，以便最大程度满足采购单位的需求。公开招标、邀请招标及竞争性磋商等方式适用综合评分法。

采用综合评分法评审的项目，应当由采购单位提前制定合理的评分办法和细则，经专家论证并经采购职能部门审核批准后随采购文件一并发放。

（二）最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评审办法。技术、服务等标准统一、市场供应充足的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。竞争性谈判及询价采购等方式适用最低评标价法。

## **第十八条 采购代理机构确认**

属于政府采购的项目，《目录》内的产品由山东省省级机关政府采购中心采购；符合相关政策的，也可委托社会采购代理机构采购。非《目录》内产品的采购代理机构，由采购职能部门按

规定在已遴选的社会采购代理机构中按项目性质，依照集体讨论和随机抽取相结合的方式确定。

列入校内采购的项目，可由采购职能部门按程序组织实施，也可委托社会采购代理机构实施。

社会采购代理机构原则上每 2-3 年遴选一次，好中选优，应避免过于分散或过于集中。

### **第十九条 采购方案论证**

对于预算额度 50 万元以上的采购项目，须由采购职能部门会同采购代理机构组织相关专家、采购单位代表组成 3 人以上小组共同对采购项目的技术参数和要求以及评审方案和其他要素进行论证。50 万元以下的项目，可视情况确定是否进行论证。

### **第二十条 采购文件编制**

论证完成后由采购代理机构编制采购文件并按程序审核后依规进行公告。采购文件需经采购单位、采购职能部门审核确认；50 万元以上大型综合性项目，还需经过项目主管部门和审计处审核。

采购文件要规范、严谨、科学、合理，以使投标报价具有合理性、可比性，并利于项目评审。采购文件中应明确项目名称、预算额度、实施地点、技术要求，对投标人的资格审查标准、投标报价要求和评审标准、验收标准等实质性要求。

采购文件一经发出，原则上不再变动。确需变动的，采购职能部门同意方可更改，同时发布变更公告，并作为采购文件的补充材料。

未经采购文件公示和投标文件明确的参数要求不得作为评审、废标、拒签合同、不接收货物或不予验收通过的理由。

### **第二十一条 开标及评审**

开标由采购代理机构或采购职能部门主持，在检查投标文件密封情况后公开唱标（含公开报价，下同）。评审委员会根据采购文件的要求独立评审。

需组建评审委员会时，按照公开招标方式采购的，评审委员会由不少于 5 人单数组成；按照其他方式采购的，评审委员会由不少于 3 人单数组成；特别重大、特别复杂、对学校 and 师生员工利益影响较大的项目，评审委员会可以由 7 人以上单数组成。学校法定代表人授权代表作为采购人代表进入评审委员会，负责评审项目和解答其他评审专家提出的相关问题，如有向评审委员会事先说明的问题，需同时提交书面材料备案。采购人代表有表决权，但不得向评审委员会成员发表倾向性意见，采购单位其他技术人员经批准可列席评审会议，但没有表决权，也不得干扰正常的评审工作。

政府采购评审专家应在监督人员监督下，由采购职能部门或采购代理机构在山东省政府采购评审专家库中随机抽取，并在开

标前保密。预算额度较小的和难以通过随机抽取确定评审专家的项目，由采购职能部门结合实际情况组建评审委员会。

## **第二十二条 定标**

一般项目由学校授权评审委员会确定排名第一的供应商为中标供应商。实行评定分离的项目，由学校成立定标委员会按照拟定的定标原则确定中标供应商。定标委员会组成和定标办法制定应符合相关规定。

**第二十三条** 在评审过程中有下列情形之一的，采购职能部门应要求采购代理机构宣布暂缓评审或予以废标：

- （一）经资格审查与符合性审查，有效投标人不足 3 家的；
- （二）采购项目的图纸或技术资料不准确、不完备，对结果有实质性影响，不能达到建设目标或给学校造成潜在重大损失的；
- （三）投标人有串标、陪标等弄虚作假行为的；
- （四）有其他足以影响采购活动公正性、合理性行为的；
- （五）因重大变故，采购任务取消或推迟进行的。

**第二十四条** 需要终止招标采购的应及时发布公告，并通知已经获取采购文件或被邀请的潜在投标人。

## **第二十五条 合同签订**

采购结果经公示无异议后，应及时签订采购合同。合同的签署和管理严格按照政府采购和学校相关规定进行。



**第二十六条** 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金的项目，贷款方或资金提供方对采购的具体条件和操作程序有不同规定的，可以适用其规定，但不得违背国家有关规定、侵害学校根本利益。

## 第四章 政府采购

**第二十七条** 凡应纳入政府采购的项目，必须实施政府采购，并于上年末按照预算管理要求编制政府采购预算。应纳入政府采购而无政府采购预算指标的，一般不予采购。

### **第二十八条** 政府采购组织形式

政府采购组织形式分为政府集中采购和分散采购。

政府集中采购系指由山东省财政厅汇集各一级部门预算，对《目录》以内，技术、服务等标准统一，采购人普遍使用的产品，由山东省省级机关政府采购中心进行统一组织的集中采购。

分散采购系指由学校对《目录》以外，且限额标准以上的货物、服务和工程进行的非集中采购。可以由学校自行组织，也可以委托社会采购代理机构实施。分散采购是政府采购两种组织形式之一，不是随意采购，必须按照规定程序实施。

### **第二十九条** 政府采购基本程序

（一）采购单位对已批复的政府采购项目进行需求调研，对比 3 个以上产品或方案，确定技术参数、控制价、需求清单、工

工程量清单、图纸等，并初步拟订分包方案、评分标准、付款方式等采购要素。

工程建设项目应在项目主管部门或采购单位完成立项审批、规划设计、工程报建、招标审批、工程量清单编制和控制价、招标方案内部审定后，由采购职能部门按照程序报相关管理部门逐步实施。以上过程需要招标确定设计、清单编制、监理等第三方服务机构的，在项目主管部门提供相应需求后形成采购计划，分步实施。

（二）确定采购代理机构并签署委托协议，在山东省政府采购信息平台上报采购建议书、需求公示等。

（三）采购职能部门协调组织采购代理机构和采购单位按要求进行技术指标和采购评审方案论证。

（四）采购代理机构根据论证结果及学校采购内容、预算额度、控制价等，按照国家有关法规要求，组织编制采购文件并在审核后按规定公开发布。

（五）采购职能部门组织进行开标评审，项目主管部门或采购单位按要求派出代表参加评审。无法派出采购人代表时，应提前通知采购职能部门以便抽取相应数量的评审专家。

（六）工程项目和 50 万元以上货物、服务采购项目及其他复杂项目由采购单位与中标供应商签订技术或施工协议。

（七）由学校法定代表人授权的委托人签署政府采购合同。具体合同签署、审核流程及管理规定依照本文第六章执行。

(八)采购单位负责督促合同的执行并按照学校相关验收管理办法组织项目的验收。合同执行过程中需要监管的,由采购单位监管或申请项目主管部门协助监管。

(九)验收完成,经审计或审核后,采购单位应办理报增等并到财务处办理报销付款等手续。

(十)采购职能部门收集整理采购各环节形成的资料,形成政府采购档案,采购单位和项目主管部门应予配合。

## 第五章 校内采购

### 第三十条 校内采购适用情形

各单位应加强采购计划和预算管理,科学、准确、完整地编制年度采购计划和预算,应纳入政府采购的,严格按照政府采购相关规定执行。纳入学校预算且符合下列情形的,可采用校内采购:

(一)采购非《目录》内产品,学校年度采购总量未达到相关品目采购限额且单项采购金额 10 万元以下的;

(二)山东省财政厅批准的;

(三)代购项目;

(四)涉及学校发展及安全稳定等因素急需采购并经校长办公会批准的其他项目。

### 第三十一条 校内采购组织形式

校内采购分为学校统一采购、委托公开采购和部门自行采购。

### （一）学校统一采购

学校统一采购可分为快速采购、集体采购、现场采购和单一来源采购。

1. 快速采购是指充分利用信息技术，对技术参数明确，市场供应充足，潜在供应商众多的货物、服务和工程，通过学校自建网上采购平台执行发布采购信息、供应商登录响应、用户初选、专家评选（选择非最低价时）、结果公告等程序，实现公开透明、高效快捷的采购。快速采购由采购职能部门实施，采购单位通过线上办事流程向采购职能部门申请。快速采购主要适用于非《目录》内的仪器设备和教学科研耗材及部分小型工程，最高限额为 10 万元。

2. 集体采购是指对技术要求高、价格因素对实际需求或建设目标的负面影响较大或因科研课题需要满足特殊要求的采购项目，由采购职能部门组织采购单位代表、相关领域专家（校内外均可）在审计处监督下，对各合格供应商的报价、产品性能参数、施工能力、实施方案、服务内容及能力、商誉等进行综合评审，以确定合适的供应商的采购方式。集体采购最高限额为 20 万元。

3. 现场采购是指对于艺术品、天然形成产品、职工福利、外观及材质不易描述的产品等组织采购小组现场查看、比较、谈判的采购方式。现场采购应在谈判结束后形成采购结果，明确对质



量、价格、外观、供货方式、支付方式等的要求，经项目分管校领导批准后签署合同并执行。

4. 校内采购范围内适用单一来源采购的，参照第三章第十六条执行。

## （二）委托公开采购

20 万元以上的校内采购项目，除现场采购和单一来源采购外，一般应由采购职能部门委托社会采购代理机构组织实施，根据项目性质选择公开招标、竞争性磋商等合适的采购方式，在充分论证的基础上，参照政府采购基本程序执行。

## （三）部门自行采购

1. 2 万元以下的采购项目或其他快速采购范围内但不适用快速采购方式的，经采购职能部门批准后，可在做好内部监督的前提下，由采购单位自行采购（2 人以上参与），同时留存报价单等材料备查；

2. 使用科研经费急需采购 10 万元以下的仪器设备和耗材，在上述方式都不能满足要求的情况下，可由科研项目承担单位或团队自行采购，实施后到采购职能部门备案。备案材料包括详细的急需情形、先行采购理由、采购情况、货物验收、耗材入库情况说明等，2 万元以上的项目在备案后补签采购合同。每年度每个科研团队先采后备情形累计不得超过 2 次，科研团队所在单位负有监管职责。

## 第三十二条 校内采购基本程序

(一)符合校内采购情形的，采购单位应在充分调研的基础上提出采购立项申请，填写《聊城大学校内采购立项申报表》，并按程序报批。手续或资料不完整、不规范的，采购职能部门不予受理。

申请流程采取线上报批和审核，经单位负责人、经费主管部门、财务处、项目主管部门、分管校领导（5万元以上时）审批后，报采购职能部门确定采购方式，形成采购计划。

采购单位应指定专人负责采购项目的申报、执行、接货、验收、报转账等工作。

(二)大型项目按第十五条和十九条要求和规定进行采购需求调研和采购方案论证。

(三)采购职能部门根据项目性质和预算额度，选择适当的采购方式和社会采购代理机构，组织报价、比价、评审等，或授权采购单位自行采购。

(四)采购合同的签署、审核流程及管理规定依照本文第六章执行。

(五)采购单位执行合同并负责验收、报增、报销、付款及采购档案整理等。

**第三十三条** 符合山东省财政厅相关政策规定且符合校内采购适用情形的工程项目，按以下方式采购：

(一)单项预算额度在2万元以下的工程项目，经采购职能部门批准，可由项目主管部门或采购单位（2人以上参与）以工

程任务书等形式自行采购，并做好签证记录，同时留存报价单、采购记录等材料备查。

（二）单项预算额度 2 万元以上至 10 万元的工程项目，经项目主管部门申请，可实施线上快速采购。拟定供应商非最低报价时，项目主管部门应有合理的解释或说明，经采购职能部门和审计处认可后方可执行。

（三）单项预算额度 10 万元以上的工程项目应执行委托公开采购、政府采购或建设工程招标流程。

**第三十四条** 校内采购需编制采购文件时由采购职能部门在采购单位协助下按规定要求制作，确认后向社会公开发布。

**第三十五条** 校内的快速采购、集体采购、单一来源采购、委托公开采购由采购职能部门组织实施；现场采购由采购单位组织实施，采购职能部门参与；部门自行采购由采购单位组织实施并将采购过程书面材料报采购职能部门备案。对批准自行采购的，应进行采购结果备案。

## 第六章 合同签订与管理

**第三十六条** 中标供应商确定后，应在发布采购公告的相同媒体予以公告 3 天以上，接受社会监督；无异议或异议处理完成后向中标供应商发出中标通知书。

**第三十七条** 需要实地考察中标候选人时，由采购单位组织，项目主管部门和监督部门参加，通过到生产企业、用户单位、有关技术部门了解情况或咨询行业专家意见等形式，对企业实力、产品质量及信誉等进行认真考察，并形成考察报告。

**第三十八条** 各类政府采购项目和校内采购 2 万元以上项目必须签订符合国家有关法律法规要求的采购合同。

（一）政府采购合同由采购职能部门按照山东省财政厅的格式样本拟定并组织签订，经审核后加盖合同专用章生效。合同审核流程由项目主管部门确定。

（二）较大或较复杂的货物和服务类项目政府采购合同签订前应先由采购单位与中标供应商依据招标文件协商签订技术协议，内容应包含但不限于货物清单、配套工程清单、配件、分项报价、技术参数、到货（完工）期限、售后服务、培训、双方联系人、联系方式等。技术协议内容应与采购文件、投标文件、招标现场的承诺相符，不得擅自更改实质性内容，不得擅自增减配件、部件及其他设备，不得向供应商索要任何招标范围外的设备、设施、服务等，不得变更经评审委员会确认的技术参数要求。

（三）工程类项目政府采购合同签署前应先由采购单位与中标供应商依据招标文件协商签订施工协议，内容应包含但不限于施工内容、方式、地点、付款批次及额度、工程进度、质量标准等。工程项目完工验收合格后进行审计，依照最终审计价格录入并签署政府采购合同；也可先录入签署政府采购合同，施工完



毕验收合格并经审计形成最终价格后，按程序向山东省财政厅申请变更采购合同。遇上级政策调整时以上级政策为准。其他校内采购工程类项目按照学校法定代表人授权权限规范签订。

（四）小额工程采购合同可在审计完成后按审计结果签署。

**第三十九条** 货物、服务类项目由学校法定代表人按年度授权资产管理处处长签署合同，工程类项目由学校法定代表人按年度授权校园建设处处长或后勤服务中心主任签署合同。项目性质不易界定的，由学校法定代表人按单次授权项目主办单位签署合同。

**第四十条** 20万元以上合同签订时，合同内容须经采购单位项目负责人与单位负责人、采购职能部门经办人与负责人、项目主管部门负责人依次审核，审核通过后由学校法定代表人授权人签署。50万元以上项目还须经审计处审核，1000万元以上特大型项目和社会影响大、劳务人员多、法律关系复杂的项目需经学校法律事务部门审核或招标采购工作领导小组组织的集体会审。

批量集中采购、网上商城采购、校内快速采购、20万元以下项目合同，确需审核的，按照以上流程办理。

**第四十一条** 中标供应商应当自中标公告发出之日起30日内，按照相关文件和书面承诺，与学校签订书面合同，并按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标供应商未在规定时间内按要求签订合同，或中标供应商自动放弃中标的，或将中标项目转

让（含肢解后转让）他人的，可取消其中标资格，其投标（履约）保证金作违约金处理，不予退还，并按顺序递补确定新的中标供应商或重新组织采购。

**第四十二条** 20万元以上采购项目一般按不高于合同金额10%的额度计取履约保证金，验收合格满1年后无息退还（工程类项目一般不超过2年）。

对经采购单位或项目主管部门认可的有良好合作关系或有良好商誉的供应商，20万元以上的项目也可以免收履约保证金。

**第四十三条** 合同一般一式5份以上，采购职能部门2份、财务处、采购代理机构和中标供应商各存1份。需要在山东省财政厅备案的，依照规定增加相应数量并上报或由采购职能部门代为保存。

**第四十四条** 合同签署后，项目主管部门应及时通知采购单位领取合同，并督促采购单位和中标供应商严格履行合同。合同执行过程中，因特殊原因需要变更合同内容时，由采购单位提出申请，项目主管部门组织采购单位、相关专家和财务、审计等职能部门进行会审，在确定变更的必要性及学校利益不受损失的情况下，与中标供应商磋商谈判，符合合同法规定且双方同意后签署变更说明，报采购职能部门存档备查。验收应以变更后的内容为准。

**第四十五条** 进口仪器设备由资产管理处委托外贸代理机构签约，并代办报关和外贸手续。外贸代理机构原则上每 2-3 年遴选一次，好中选优，由资产管理处组织实施。

## 第七章 验收与支付

**第四十六条** 严格执行验收与报销制度。中标供应商按照合同约定完成项目后，采购单位应按照合同、技术协议的约定、采购文件和投标文件的要求及时予以验收。未约定试运行的项目应在安装调试完成 1 周内完成验收，有试运行约定的按约定时限验收。验收合格应尽快办理报增报销等手续；验收不合格应督促中标供应商尽快整改直至验收合格。整改时间过长或经多次整改仍未达到合同要求的，要及时报采购职能部门终止合同或采取适当的补救措施以避免学校利益受损失。对验收结果有争议时，由项目主管部门和采购职能部门会商协调解决。

**第四十七条** 货物及服务类项目实行分级验收制度，严格执行学校相关验收管理办法。工程类项目验收执行学校工程管理相关规定。

**第四十八条** 合同约定预付款和分批次付款的项目，由采购单位到财务处按规定办理付款（含借款）手续。国产设备预付款一般不超过 30%，进口设备预付款按照合同约定处理。工程项目审计前付款一般不超过 50%，其中基本建设等大型工程项目依据

工程性质、工程进度、合同约定以及工程管理和审计相关规定执行。

**第四十九条** 采购项目验收合格后，采购单位应及时报增并到财务处办理报销结算、冲抵借款等手续。报销依照财务处相关规定执行，其中 2 万元以上项目需随附经济合同、审计报告等材料。

## 第八章 应急采购

**第五十条** 应急采购是在自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全、战时动员、动乱、突发群体性事件等可能导致人身伤害、生命或财产损失、基础设施严重损坏等紧急意外事件发生时，为应对紧急情况而进行的货物、服务、工程采购活动。应急采购按照上级部门要求由采购职能部门依据《山东省应急项目政府采购管理暂行办法》组织实施，并妥善保存有关采购资料及凭证。

## 第九章 保密事项

**第五十一条** 根据政府采购及保密管理的相关法律、规定，下列事项必须保密：

- （一）开标前已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量；
- （二）公示前的预算额度或控制价；



- (三) 开标前的评审委员会成员名单;
- (四) 最终报价前未经公示的报价;
- (五) 公示前的评审结果;
- (六) 投标人的商业秘密;
- (七) 涉密采购过程中的保密信息;
- (八) 评审过程及其他应保密的内容。

## 第十章 纪律监督与处罚

**第五十二条** 学校实行项目全程责任追究制度,对重大项目实行终身负责制。

**第五十三条** 各采购单位及相关部门和个人,要认真做好项目立项、考察论证、招标、合同签订与执行、验收、付款等各环节的工作,自觉接受监督。任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法违规行为,均有权检举和投诉。

5万元以上项目的采购,均应在实施前向纪检监察机构提交书面备案材料。现场采购由组织实施的牵头部门向纪检监察机构报备,其他项目由采购职能部门向纪检监察机构报备。

**第五十四条** 参与招标采购及向纪检监察机构报备的所有工作人员必须严格遵纪守法,坚持原则,秉公办事,廉洁自律。凡有下列情形的,应追究有关单位或相关人员的责任,涉嫌违纪的依法依规予以处分,构成犯罪的移交司法部门依法处理:

(一)将应当进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标和集中采购的;

(二)以不合理的条件限制、排斥、歧视潜在投标人,或限制投标人之间竞争,或与投标人相互串通,阻挠、排挤其他投标人公平竞争,或者指定供应商或施工单位的;

(三)向他人透露可能影响公平竞争的有关保密事项的;

(四)招标采购过程中,接受吃请、收受贿赂或获取其他不正当利益的;

(五)未在有关部门监督下,擅自对潜在投标人或中标候选人进行考察,或擅自进行价格等实质性谈判的;

(六)无正当理由不按照最终确定的中标候选顺序确定中标供应商或无故不与中标供应商签订合同的;

(七)不按照采购文件和中标供应商的投标文件、现场承诺确定的内容签订合同,或与中标供应商另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的;

(八)宣布中标或者成交后,向中标供应商索取招标投标内容之外的货物、服务或其他利益的;

(九)在招标采购过程中应回避而不主动提出回避的;

(十)玩忽职守,不认真履行职责,给学校造成重大损失的;

(十一)其他违反招标采购法律法规和相关规定的行为。

**第五十五条** 招标采购过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由采购职能部门或学校招标采购专项工作组处理，必要时提交领导小组处理。

## 第十一章 附 则

**第五十六条** 学校公房或仪器设备等国有资产出租、出借、处置，外部社会资源租用等项目，应按照本办法规定实行公开竞价、拍卖或谈判。

**第五十七条** 本办法由聊城大学招标采购工作领导小组负责解释。

**第五十八条** 本办法自发布之日起施行。此前凡与本办法不一致的，按本办法执行。