

郑州大学体育学院文件

郑体院〔2020〕9号

郑州大学体育学院关于 印发《郑州大学体育学院政府采购管理办法》的 通 知

院属各部门：

《郑州大学体育学院政府采购管理办法》于2020年3月25日经院党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：《郑州大学体育学院政府采购管理办法》

2020年4月2日

附件

郑州大学体育学院政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我院的各项政府采购工作，充分发挥竞争机制，提高资金的使用效益，优化资源配置，建立规范有序的采购运行机制，完善采购活动内部监督制约机制，促进廉政建设与学院事业发展，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》、《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实施条例》等有关文件规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购是指凡使用财政性资金、自筹资金和借贷资金等进行货物、工程和服务的各类招标与采购活动。

第三条 招标采购工作应遵守国家有关法律法规，遵循公开、公平、公正、诚信、高效和维护学院利益的原则，并自觉接受纪检监察部门的监督。

第四条 所有政府采购行为都应按照规定程序进行申报、审批，并严格按照批准的预算和采购方式执行。预算执行过程中确需调整的，经学院研究后，按有关规定办理。

第五条 学院各部门的采购项目，必须通过有关职能部门论证、审批，经财务处核准经费来源后方可实施。需政府职能部门审批的项目（如消防、安全等），应先完成审批手续，再进入政府采购报批程序。

招标采购工作应加强计划性，采购项目归口管理部门（以下简称“归口管理部门”）应按照本办法相关规定，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率，保证招标采购工作依法进行。

第六条 学院各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员、相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，应当主动申请其回避。

本款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第二章 组织机构及职责

第七条 学院招标采购工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、分工协作”的管理体制。

第八条 学院成立招标采购工作领导小组，全面负责招标采购工作。组长由负责国有资产的主管院长担任，成员由党政办、审计监察部门、财务处、总务处、教务处、科研处、保卫处、图书馆、实验中心、国有资产管理办公室（以下简称国资办）等相关单位的负责人组成，对学院招标采购工作实行统一领导。

其主要工作职责如下：

（一）贯彻执行国家招投标及政府采购的法律法规，审定和完善我院政府采购管理办法及其他有关采购管理方面的规章制度和相关文件，报院长办公会和党委会研究确定；

(二) 研究讨论学院招标采购工作重大事项及重大项目招标采购实施方案，提出建议供院长办公会和党委会研究决策；

(三) 监督指导学院招标采购工作，对招标采购过程中的违法违纪行为提出处理意见；

(四) 监督检查国有资产管理办公室、纪检监察部门和采购单位履行职责情况；

第九条 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在国资办，办公室主任由国资办主任兼任。国资办在院党委、院行政及学院招标采购工作领导小组的领导下开展工作，具体组织、协调学院各类招标采购活动。其主要工作职责是：

1. 依照国家招标与采购工作的法律法规和有关政策，负责组织制定学院招标与采购的各项规章制度和实施办法；

2. 负责办理政府采购计划申请，组织大额采购项目合同签订及合同的报备、审批工作，对组织招标（采购）程序的合法性、规范性负责；组织实施、指导学校各类采购项目验收等。

3. 接收集中采购申请，依照归口管理部门提供的采购项目潜在投标人资质条件、技术参数等各项材料，编制校内自行招标文件，审核校外招标文件，确定采购方式；办理政府采购委托招标（采购）项目手续；接收归口管理部门递交的进口或单一来源采购项目的专家论证意见，办理网上公示手续；参与校外招标的评审监督；

4. 负责学院采购限额以上项目的集中采购工作；

5. 负责组织、指导和监督学院采购限额以下项目的采购活动；

6. 负责组织建设和动态管理校内评标专家信息库、供应商信息库和委托采购代理机构库；

7. 负责招标（采购）文件、招标公告、投标文件和开评标（或谈判、磋商、询价）记录等相关资料的整理和归档工作；

8. 协助处理投标人和其他利害关系人对招标采购活动的质疑和投诉；

9. 负责政府采购的日常管理工作。

10. 完成学院招标采购领导小组交办的其他事项。

第十条 财务、审计、纪检和采购单位分工合作，各尽其责。

各相关部门主要职责如下：

（一）财务处主要职责：

1. 负责年度采购预算的编制，采购计划的审核，采购资金的申请。

2. 负责采购项目合同的审核及资金的支付等工作；

（二）纪检监察部门主要职责：

1. 负责监督学院采购工作中法律法规和规章制度的执行情况。

2. 负责监督、检查招投标和政府采购工作。

（三）审计部门主要职责：

1. 负责列入学院审计范围的基建（修缮）工程项目的结算审计；

2. 参与采购项目合同的审核及项目验收工作；

（四）采购部门主要职责：

1. 负责采购项目的立项考察、经费预算的申报等前期工作。
2. 拟定采购文件的技术参数要求，组织进口产品和单一来源项目的论证工作。
3. 具体办理本部门采购项目合同的签订、资产登记和合同付款等工作。

第十一条 根据学院归口管理职责划分，各类招标与采购项目实行归口管理。

1. 党政办负责公务用车的采购、校史馆和会议室建设及学院网络中心建设；
2. 教务处负责教材征订、教学仪器设备购置（含教学消耗品）、教务材料的印制和教务信息化建设等工作；
3. 总务处负责基建项目的可行性论证及报批，基建项目的勘探、设计；基建项目的土建、设备安装、建筑材料和工程配套装修等；建筑物维修、环境装修改造、水电气暖等基础设施建设与维护；校园物业、绿化、餐饮服务和医务室建设等；负责学院空调等办公家具和设备的维修维护工作。
4. 科研处负责各研究中心的建设；
5. 国资办负责房屋租赁、场地对外使用招标，新进人员和公共场所所需办公设备的采购（以网上商城品目为准）工作；
6. 图书馆负责图书、期刊、数字化电子图书资源等图书设备的采购工作；
7. 保卫处负责学院消防器材和监控设备等消防设施采购工作；

8. 实验中心负责实验室建设的审核报批，实验室仪器设备的采购与维保，实验耗材及危险品处理工作；

9. 其他部门按照预算资金管理业务归口确定，未明确归口范围的项目根据金额由分管院领导或相关会议确定。

（二）归口管理部门工作职责：

各归口管理部门主要负责人为本部门分管招标与采购事项的第一责任人。

1. 负责采购项目的立项论证、申请报批、经费落实等前期组织和准备工作；

2. 负责组织提交采购计划、申请，审核和提供由项目采购单位提交的采购项目潜在投标人资质条件、技术参数、使用标准、交付时限、服务说明、评定成交标准要求及采购合同草案等，对采购文件构成中上述核心要素的依法性、科学性、非排他性、非指向性负主责；

3. 负责招标与采购中进口货物项目的内部会商和专家论证，办理进口货物的减免税手续等工作；负责实行单一来源采购项目的内部会商和专家论证工作；

4. 负责采购项目的问题答疑和踏勘现场；

5. 参与招标采购工作；

6. 负责审核项目采购单位提交的合同（协议）文本；办理采购合同（协议）的会签手续；

7. 负责监管合同（协议）的全面履行；检查中标项目的生产安全、质量完成、工作进度及投资控制等；

8. 参与部门采购项目的验收工作，并做好相关记录；

第三章 采购计划

第十二条 各部门应在每个财务年度末，对下一年度政府采购项目进行申报，财务处、国资办组织相关人员对所有项目进行论证，论证后根据预算编制年度采购计划，并报财务处，用于编制学院年度财务预算和政府采购计划。

第十三条 非网上商城采购项目的采购执行金额应在财务预算和政府采购计划的基础上由项目单位和国资办同时进行项目预算，最终预算以双方核算的中间值商定申报金额，确认采购执行金额后，项目单位填报《郑州大学体育学院政府采购申请表》；网上商城品目的采购计划由采购单位根据网上商城的采购金额直接填写《网上商城采购申请表》，国资办根据相关法律法规申报政府采购计划和确定采购方式。

进口产品的采购除填报政府采购资金审批表外，还应根据《政府采购进口产品管理办法》等有关文件规定组织专家论证并填写《政府采购进口产品申请表》。

第十四条 各部门所报采购计划，仅在当年内有效，项目当年没有审批的过期作废（进口设备除外）。每年的12月1日以后原则上不再审批政府采购计划（特殊情况除外）。

第十五条 各单位采购申请一经批复，即进入政府采购程序，无正当理由不得撤回或自行变更。

第四章 采购方式

第十六条 政府采购方式主要包括：公开招标、邀请招标、竞

竞争性谈判、竞争性磋商、询价和单一来源采购；网上商城项目需从网上商城采购；非网上商城项目且金额在政府采购限额以下的项目由学院自行采购，具体采购方式，以国资办批复为准。

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价：凡在政府采购公开招标数额标准以上的应当采用公开招标方式，未到达公开招标数额标准的按照项目特点选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价。

（二）单一来源采购：对于只能从特定供应商处采购，供应商拥有专有权且无其它合适替代标的项目。各部门应提交书面报告及情况说明，阐明原因和理由，提供专家意见，由国资办办理单一来源采购申请，经批复后方可按该方式采购。

（三）网上商城采购：是指依托“河南省政府采购网上商城”平台，对省级部分政府采购品目实行网上采购。根据《河南省省级政府采购网上商城管理暂行办法》（豫财购〔2016〕14号）规定，使用财政性资金采购《河南省政府采购网上商城品目目录》和《河南省政府采购网上商城鼓励采购品目目录》范围的货物，采购限额以下的均可通过网上商城采购。限额以上的按规定组织招投标。

（四）学院自行采购：学院自行采购是指采购预算在政府采购限额标准以下或政府集中采购目录之外且限额标准以下的货物、工程、服务采购项目，以及经河南省财政厅批准线下采购的网上商城采购项目，由学院自行组织招标与采购活动。具体实施方案按照《郑州大学体育学院校内招标采购管理实施细则》执行。

第五章 招标采购程序

第十七条 凡纳入政府采购管理的项目，项目采购单位提出采购申请，并负责对采购项目进行可行性、必要性调研论证，落实项目经费。编制采购内容及技术参数要求，填写《郑州大学体育学院政府采购申请表》或《网上商城采购申请表》，经审批通过后，由学院国资办按照预算内容和项目金额确定采购流程。

第十八条 招标采购组织形式：委托代理机构组织和学校自行组织。

第十九条 委托代理机构组织程序如下：

（一）学院国资办确定委托政府采购代理机构并组织招投标。

（二）政府采购限额以上的采购项目由代理机构在河南省资源交易中心组织招投标，政府采购限额以下且金额在 20 万（含）元以上的由代理机构在其公司组织招投标。

（三）工程类项目采购单位需提供图纸和工程量清单；货物服务类项目采购单位需提供货物、服务需求及技术参数要求。

（四）政府采购代理机构根据采购单位所提供的资料，编制采购公告及招投标文件，经国资办审核，由采购部门和主管副院长签批后，在河南省政府采购网等相关网站发布采购公告。

（五）采购项目为进口的，需进行专项论证，并办理报批手续后方可采购。进口产品专家论证意见原则上由归口管理部门或项目采购单位自行组织，论证专家组由 5 人以上的单数组成。其中，必须包括 1 名法律专家，论证专家应当是熟悉该产品，并且与学院或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系。因进口产品

论证与采购文件评审不同，进口产品论证专家可以不从财政部门建立的专家库中抽取专家。凡从财政部门专家库中抽取的专家，应当告知其论证内容和相应的责任。

（六）采购方式为单一来源且采购金额达到公开招标数额标准的采购项目，应符合采用单一来源方式采购的原则，同时需提供专家论证报告（专家一般不少于 3 人，专家论证报告原则上由归口管理部门或项目采购单位自行组织，其论证专家应当是熟悉该产品，并且与学院或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系），经公示无异议后方可采购。

（七）根据需求采购单位组织对响应单位进行实地考察，组织采购答疑和勘察现场。

（八）政府采购代理机构按照有关程序组织采购评审活动，结果在政府采购网等相关网站公示，发放中标通知书。

第二十条 学校自行组织采购程序按照《郑州大学体育学院校内招标采购管理实施细则》执行。

第二十一条 网上商城采购项目按照《河南省省级政府采购网上商城管理暂行办法》和《郑州大学体育学院网上商城采购操作流程》执行。

第六章 政府采购合同

第二十二条 纳入政府采购管理的项目，采购部门应在签订合同（协议）当日将签订的合同（协议）及相关资料送达国资办，国资办应当按规定将采购合同（协议）等相关材料向河南省财政厅上传备案，自采购合同（协议）签订之日起 2 个工作日内，将

采购合同（协议）在河南省政府采购网上公告，但采购合同（协议）中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

上述相关资料主要包括采购文件、投标文件、评标（采购）报告、中标（成交）通知书、采购合同（协议）等。所有政府采购项目均应按照《郑州大学体育学院经济合同管理办法（试行）》的要求签订采购合同，明确双方的权利和义务。

（一）学院公共仪器设备采购或校内多个部门参与的采购项目，合同由国资办牵头与供应商统一签订；其他采购项目合同由采购部门牵头签订。政府采购合同必须具备规定的条款。

（二）政府采购项目应当按照采购文件和中标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标（成交）人投标（响应）文件作实质性修改。

（三）政府采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行义务，不得擅自变更、中止或者终止合同。因违约造成损失的，由违约单位和当事人承担相应法律和经济责任。

（四）政府采购合同在履行过程中，应严格按照合同约定内容实施，不允许擅自添加合同外的内容，如需追加与合同标的相同的工程、货物、服务等，需经国资办同意，报主管院领导批准，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，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

（五）凡经本办法进行的招标与采购项目，应当在评标（或谈判、磋商、询价）结果公告期满，自中标（成交）通知书发出

之日起 30 日内签订书面合同（协议）。中标（成交）供应商拒绝签订合同、因中标（成交）供应商原因未在规定时间内签订合同（协议）或放弃中标（成交）的，取消其中标资格。国资办经报请学院招标采购工作领导小组同意后，可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第七章 工作纪律与责任

第二十三条 学院招标采购工作接受全院师生员工及社会监督。任何单位和个人对学院招标采购活动中的违法、违规行为，有权举报和投诉。相关部门应向学院如实反映情况，提供有关材料，自觉接受各方面的监督检查。

第二十四条 严格保密纪律，严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与采购项目内容有关的信息和资料。下列事项必须保密：

- （一）招标设有标底的，标底必须保密；
- （二）评标专家名单在开标前必须保密；
- （三）评标的过程必须保密；
- （四）投标单位的商业秘密必须保密。
- （五）其他应当保密的信息必须保密。

第二十五条 与投标供应商有利害关系的人员不得作为相关招标与采购项目的项目评标（采购）小组成员，已经进入的应当更换。

评标（采购）小组成员或与评标（采购）活动有关的工作人

员有下列行为之一的，责令改正；影响中标结果的，中标无效；不构成犯罪的，依规给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）明知应当回避而未主动回避的；

（二）在知道自己为评标（采购）小组成员身份后至评标（采购）结束前的时段内私下接触投标供应商的；

（三）在评标（采购）过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

（四）在评标（采购）过程中有明显不合理或不正当倾向性行为的；

（五）未按招标（采购）文件规定的评标方法和标准进行评审的；

（六）收受投标供应商及其他利害关系人的财物、有价证券或其他不正当利益的；

（七）泄露评审信息以及与评审有关的其他情况的。

第二十六条 参与招标与采购工作的所有部门（单位）和人员，均应遵守国家相关法律法规和学院的相关规定，坚持原则，秉公办事，严禁下列行为：

（一）将必须进行集中招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（二）未履行学院招标采购程序擅自确定供货（施工）单位或明招暗定，违规操作的；

（三）以不合理的条件限制、排斥潜在投标供应商，对潜在

投标供应商给予歧视待遇或限制投标供应商之间竞争的；

（四）采购项目当事人向他人透露已获取招标（采购）文件的投标供应商的名称、数量、单位及个人信息以及可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（五）无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中选供应商或不与中选供应商签订合同的；

（六）项目采购单位不按照招标（采购）文件和中选供应商的投标（响应）文件确定的内容签订合同（协议），或与中选供应商另行订立背离合同（协议）实质性内容条款损害学院利益的；

（七）与投标供应商恶意串通、泄露招标秘密，影响招标（采购）公平竞争的；

（八）招标（采购）及相关考察活动中接受吃请，收受贿赂或获取其他不正当利益的；

（九）招标（采购）活动中玩忽职守，不认真负责，给学院造成重大损失的；

（十）其他影响招标（采购）工作的行为。

凡违反以上规定的，视情节轻重，由学院给予直接责任人批评教育乃至党纪、政纪处分；构成犯罪的，移交司法部门依法追究其刑事责任。

第二十七条 投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效，并同时中止一段时间或取消其参与学院项目的投标资格。未经学院同意将中标项目全部或部分转让他人的，学院有权终止其中标项目合同的履行。上述事项属于政府采购项目的，经报请

河南省财政厅同意，可另行组织招标采购。

第二十八条 建立招标采购督查监管与评价预警机制，对串标、围标、利益关联等违法违规行为及时依法处置；对多次流标、异常中标、质疑投诉、履约变更等情况实时进行风险预警干预。国资办应定期向采购部门通报招标采购项目开展情况。

第二十九条 加强对委托采购代理机构、潜在供应商的动态监管，建立综合考核评价和准入退出机制，对于招标采购活动中发生的不良行为，视情节轻重给予处理。

第八章 验 收

第三十条 按照政府采购合同约定，采购项目完成后，采购部门应立即组织相关人员进行初验，初验合格后提交国资办，由国资办组织相关部门和技术专家进行正式验收。验收应形成验收报告，报告经验收小组成员签字后存档。

第三十一条 5 万元以下零星采购项目，由采购部门自行组织验收，涉及固定资产的项目国资办人员参与验收；5 万元以上（含 5 万元）采购项目，由国资办组织验收；

（一）采购部门验收：必须成立 3 人（含 3 人）以上验收小组，按照合同约定的技术要求、验收标准（国标、部标、厂标等），对采购项目进行验收。

（二）学院组织验收：由国资办牵头，审计部门、项目单位等部门和有关专家组成，根据项目完成情况、设备运行情况、实

际检测结果、验收标准等进行验收。专业性较强的科研仪器设备按照《郑州大学体育学院仪器设备验收管理办法》验收。

第三十二条 验收的时间要求:

(一) 一般项目,应在项目初验完成1周内组织验收;

(二) 单批(项)价值在10万元(含10万元)以上或进口仪器设备,应在项目初验完成20天内组织验收;

第三十三条 验收过程中发现与合同不符、擅自调换、以次充好等问题,属供应商原因造成的,应及时报国资办处理并追究其法律责任;属采购部门自身原因造成的,由采购部门承担全部责任。

第三十四条 验收合格后需在30日内凭相关材料办理相关手续。

第九章 档案管理

第三十五条 政府采购活动的相关文件按照谁组织谁管理文件的原则妥善保存,不得伪造、变造、隐匿或销毁。国资办对近三年的采购资料进行保存,三年以上的采购资料须列明清单后移交学院档案管理部门集中管理。采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存15年。

(一) 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收材料、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(二) 采购活动记录至少应当包括下列内容:

1. 采购项目类别、名称;
2. 采购项目预算、资金来源和合同金额;

3. 采购方式;
4. 邀请和选择供应商的条件及原因;
5. 评标标准及中标供应商的原因;
6. 废标的原因;
7. 中标通知书;
8. 委托代理协议。

第十章 附 则

第三十六条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。未尽事项，国家和河南省招投标及政府采购有关法律法规有明确规定的，从其规定。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。原《郑州大学体育学院政府采购管理办法》郑体院【2008】71号同时废止。其他文件有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。