

# 郑州工程技术学院文件

校政字〔2023〕114号

---

## 关于印发《郑州工程技术学院招标采购 管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

为规范学校各类招标采购活动，进一步加强对我校招标采购工作的管理，经学校研究决定，特修订《郑州工程技术学院招标采购管理办法》，请全校各单位参照执行。



2023年9月27日

# 郑州工程技术学院招标采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校各类招标采购活动，推进内控制度建设，进一步加强对我校招标采购工作的管理，提高资金使用效益，维护学校利益，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》《河南省政府采购管理暂行办法》以及《郑州市市级政府采购管理办法》等文件规定，结合学校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 凡我校进行的招标采购活动，适用本办法。预算金额在二万元及以上的货物和服务采购，必须按校内规定程序申报，经审批后，根据审批意见组织招标采购活动。

**第三条** 我校各单位使用财政性资金、捐赠资金、贷款等各类资金进行的工程、货物和服务的采购活动，经费达到限额标准的，均应纳入招标采购管理。

**第四条** 校内任何单位和个人不得将符合招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购管理。

**第五条** 各单位应加强采购工作的计划性，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，保证各项招标采购工作按规定进行。

**第六条** 预算金额达到二十万元及以上的工程、货物和服务

采购项目，为本办法规定的重大项目，二十万元以下的项目为一般项目。

**第七条** 招标采购活动应遵循公开、公平、公正和诚实、守信的原则。招标采购活动及其当事人应当接受依照相关规定实施的监督检查和审计。

## 第二章 组织机构与职责

**第八条** 学校成立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。组长由校长担任，主管审计、财务、国资、规划建设、后勤管理、教务、实验实训、信息化管理、图书教材采购等工作的校领导担任副组长，常务副组长由主管财务的校领导担任。审计处、财务处、国有资产与实验室管理处、校园建设与管理处、教务处、图书馆、信息管理中心、后勤服务中心等相关单位的主要负责人为成员，对全校招标采购工作实行统一领导。其主要工作职责是（部门合并或更名后其职责随之合并）：

- （一）对学校各类招标采购工作实行统一领导、组织和协调；
- （二）审议学校招标采购工作规章制度；
- （三）指导和督察招标采购管理部门、招标监督部门、项目归口管理部门和用户单位正确履行工作职责；
- （四）审议对违反招投标、政府采购等相关规定的单位和责任人的处理意见。

**第九条** 学校招标采购管理部门为校财务处，财务处下设采购中心具体负责组织、协调学校各类招标采购活动，主要工作职

责是：

（一）负责拟定校内招标采购工作规章制度，报学校招标领导小组审议后执行；

（二）负责学校招标采购服务平台建设和管理工作；

（三）负责政府采购项目登记，重大项目按规定向财政局报批，办理委托招标相关手续；

（四）负责发布一般项目的校内招标信息，接受投标报名，组织开标、评标、定标等有关工作；

（五）负责组织重大项目的预审，必要时邀请校外专家参与学校重大采购项目或特殊专业项目的评审、论证；

（六）根据需要会同相关部门和招标监督部门对招标文件会审会签；

（七）受理和答复商家的疑问或质疑，配合投诉的调查；

（八）负责审核采购项目的资金支付，对招投标文件等相关资料的保存、归档；

（九）完成学校招标领导小组授权的其他工作。

**第十条** 学校招标采购监督部门由审计、工会等部门为成员单位组成，主要职责是：

（一）向学校招标领导小组汇报监督工作中的重大事项，完成招标领导小组交办的相关工作；

（二）负责监督招标采购的范围、方式和程序的执行情况；

（三）安排专人对委托招标采购和校内招标采购事项进行全

过程监督；

（四）监督招标文件的会审会签，检查有关部门在招标采购工作中履职和评标纪律执行情况；

**第十一条** 归口管理部门（以下简称归口部门）业务分工和职责

### 一、业务分工

根据招标采购工作需要和项目性质，将招标采购项目划分为若干个主要业务归口部门，分别有国有资产与实验室管理处、校园建设与管理处、教务处、图书馆、信息中心、后勤服务中心等。其主要分工如下：

（一）国有资产与实验室管理处主要负责教学、科研、行政办公和医疗方面各类仪器设备（含多媒体设备）和教学、办公家具采购，教学、科研各类物资采购；负责各类实验室、实训中心的建设及实验实训设备的购置。

（二）校园建设与管理处主要负责基建项目的规划、立项审批、可研等前期工作，基建项目的报批报建、勘探、设计，土建、设备安装工程建设等。

（三）后勤服务中心主要负责建筑物维修、室内外装修改造、水电基础设施维修维护，校园绿化、物业管理服务以及后勤物资和后勤产业资产的采购和管理。。

（四）教务处负责各类教材的采购。

（五）图书馆主要负责图书期刊、数字化电子资源采购等。

(六) 信息管理中心负责校园信息化建设。

(七) 未涵盖或分工有异议的招标采购工作，由招标采购工作领导小组研究确定承办部门。

## 二、职责

各归口部门主要负责人为本部门招标采购工作的责任人。主要职责是：

(一) 归整用户单位提供的相关资料，负责项目的立项和审批；

(二) 负责组织提交招标采购计划、申请，提交招标需要的各种技术资料和使用要求；

(三) 会同用户单位组织招标技术答疑；

(四) 参与开标、评标、谈判、询价等工作过程；

(五) 参与项目库、评标专家库、商家库建设；

(六) 负责与中标单位洽谈合同内容，办理合同审核、签署等相关手续；

(七) 负责协调和督促合同的正常履行；

(八) 会同用户单位或相关部门办理项目结项、验收，依据合同约定填写《郑州工程技术学院政府采购资金支付申请表》办理资金支付手续。

**第十二条** 用户单位指项目牵头部门或学校二级学院（包括课题组、项目组），其主要职责是：

(一) 部门负责人或二级学院领导为本单位招标采购工作负

责人；

（二）负责本单位招标采购项目立项考察、询价、申报和授权论证等前期工作；

（三）根据招标项目的特征，拟定招标文件的技术要求和使用要求，并报项目归口部门确认；

（四）向学校评标专家库推荐合格的备选人员。

**第十三条** 学校招标采购项目应实行预算管理，招标采购各环节及开标会议等相关方面的支出应纳入学校预算，由学校统筹安排。

### 第三章 招标采购方式

**第十四条** 依据政府采购和建设工程施工招投标的有关规定，结合我校实际情况，招标采购分为委托招标和学校自行招标两种形式。

（一）委托招标是指按照河南省政府采购和建设工程施工招标投标的有关规定，委托招标代理机构对重大项目以公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式进行的招标采购活动。

（二）校内自行招标是指由学校自行组织和实施的一般项目的招标采购活动。

1. 采购预算在二万元以上及五万元以下的项目，首先不准拆分项目化整为零，业务部门取得采购编号后按照询价采购的程序依法依规自行组织采购，自行询价采购程序要求如下：（1）已纳入预算资金分配管理或预算外项目（需附会议纪要确定资金来

源)，业务部门持部门领导和主管校领导签批过的项目启动或实施报告由采购办审核。（2）业务部门无需再填写《郑州工程技术学院招标采购申请表》，直接凭审批完整的项目启动报告到采购中心取得采购编号后，方可开展采购业务。（3）内容完整的询价报告（格式见附件4）和附带所有被询价商家的报价清单且报价清单要加盖商家的单位公章。（4）业务部门办理项目资金支付时无需填写《郑州工院招采资金支付申请表》。凭以下资料按照学校财务管理规定签批支付款项：

- ① 签批完整且带有采购编号的项目启动或实施报告原件
- ② 询价报告和所有商家的报价清单及相关资料
- ③ 合同原件
- ④ 验收资料和必要的入库证明资料
- ⑤ 中标商家开具合法的发票。

2. 采购金额在五万元及以上二十万元以下的项目，其校内采购方式可采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等方式进行。

#### 第四章 招标采购程序

**第十五条** 凡纳入招标采购管理的项目，业务部门在校领导批准实施后，持签批过的《郑州工程技术学院招标采购申请表》（附件1）到采购中心办理立项手续。

**第十六条** 采购中心根据招采项目金额大小，启动委托招标或校内自行招标采购程序。



**第十七条** 重大项目原则上按委托招标程序办理：

**（一）** 招标代理机构选定及管理

1. 对具备相应资质的代理机构，依据郑州市政府采购网的公示信息，采取实地考察、业绩资料认定等方式确定若干家意向合作单位。

2. 采购中心按照委托项目的性质和金额，以及代理机构的服务水平和业务能力评价，按照轮换合作的原则，拟选定代理机构，并提交《郑州工程技术学院委托招标审批表》（附件 2）上报领导审批。

3. 确定的受托代理机构和学校签订委托代理合同，并按合同约定开展代理业务；整个业务过程接受项目归口部门、用户单位、监督单位等部门的监督，项目完结后由以上部门给予打分评价，作为学校对代理机构的考核依据。

4. 年终根据《郑州市政府采购代理机构监督考核管理暂行办法》郑财办购〔2008〕17 号等文件规定对合作代理机构做出综合量化评定，建立优胜劣汰机制。

5. 出现重大失误的代理机构或被郑州市政府采购监管部门通报的代理机构，以后不再存续合作关系。

**（二）** 重大项目除了由采购中心填写《郑州工程技术学院委托招标审批表》（附件 2）履行审批手续外，达到财政部门规定审批限额的项目还应按规定由采购中心上报郑州市财政局审批；

**（三）** 归口部门组织提供各种技术资料和使用要求，以电子

文件和附带纸质文件的形式报采购中心，工程类项目须有具备相应资质的造价咨询机构出具的招标控制价和工程量清单；

（四）采购中心将审定后的各种技术资料和使用要求交招标代理机构，由招标代理机构制作招标文件；

（五）采购中心组织归口管理部门或专家会审会签招标文件；

（六）招标代理机构按规定在指定的公开媒体发布招标公告；

（七）归口部门会同用户单位根据需要组织招标答疑和踏勘现场；

（八）采购中心会同归口部门或用户单位和监督部门按时参加开标、评标会。

（九）归口部门与中标供应商在中标通知书发出之日起三十日内，按采购文件确定的事项签订政府采购合同。

**第十八条** 一般项目组织校内公开招标、邀请招标采购的按照以下程序进行：

（一）归口部门组织用户单位提供各种技术资料、使用要求和项目预算；

（二）采购中心参照示范文本，组织编制招标文件；

（三）采购中心在校园网发布招标公告；

（四）归口部门会同用户单位组织招标答疑和勘察现场；

（五）采购中心接受投标商家在规定时间内送达的投标文件，

组织开标、评标会议，推荐中标候选人；

（六）中标结果在校园网公示，公示无异议，分别向归口部门和中标单位发出中标通知书；

（七）归口部门接到中标通知书五个工作日内和中标单位签订合同，并报采购中心备案。

**第十九条** 一般项目竞争性谈判按照以下程序进行：

（一）采购中心组织协调成立谈判小组，谈判小组由三人以上单数组成；

（二）归口部门会同用户单位组织提供各种技术资料和使用要求，采购中心按规定编制谈判文件；

（三）参照公开招标程序确定合格报名商家参加谈判；

（四）谈判小组按竞争性谈判程序和符合报名资格商家进行谈判并确定中标候选商家。

**第二十条** 一般项目采取单一来源采购方式的，应当按照本办法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行。其采购程序参照竞争性谈判程序。

**第二十一条** 一般项目询价采购应按照以下程序进行：

（一）五万元及以上的项目，采购中心按规定组织协调成立询价小组，由三人以上单数组成；五万元以下的项目，由部门按照部门自行询价方式采购。

（二）向符合资格条件不少于三家的商家发出询价通知；

（三）询价小组根据符合采购要求且报价最低的原则确定中

标候选商家。

**第二十二条** 招标采购项目中，属于协议供货或定点采购的按照政府协议供货或定点采购的相关规定执行。

**第二十三条** 根据招标项目的不同情况，学校招标可采用有标底、无标底、工程量清单计价、定额计价或限额招标的方法，个别零星维修工程无法准确计算工程量的可采用费率招标的方法。

**第二十四条** 学校开标会议应当在招标文件规定的时间和地点公开进行，邀请所有符合投标资格的投标商家代表参加。如有变动，应提前通知所有投标商家。开标会议由采购中心主持，在招标监督组监督下进行。开标程序如下：

- (一) 投标人签到；
- (二) 主持人宣布开标会议开始；
- (三) 宣布监标、唱标及记录人员名单和会议纪律；
- (四) 由投标商家代表当众检验投标文件密封情况并宣布检查结果；
- (五) 按签到逆顺序或抽签顺序唱标，投标商家对唱标无异议后可自行离场；
- (六) 宣布评标纪律，评标小组开始评标；
- (七) 评标结束后，样品由用户单位封存。

**第二十五条** 对需要实地考察投标商家或中标候选人的项目，可通过到企业、用户单位、有关技术部门了解情况或咨询行

业专家意见等多种形式进行。考察内容包括：企业实力、产品质量、项目业绩及产品信誉等。考察结束后，考察组应提交考察报告，结合评审结果进行评议，确定中标商家。

## 第五章 纪律与责任

**第二十六条** 学校招标采购工作接受全校师生员工的监督。任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为，有权举报和投诉。相关部门应向学校如实反映情况，提供有关材料，自觉接受各方面的监督检查。

**第二十七条** 下列事项必须保密：

- （一）评标专家名单在开标前必须保密；
- （二）评标的过程必须保密；
- （三）投标单位的商业秘密必须保密。

**第二十八条** 与投标商家有利害关系的人员不得进入相关招标项目的评标小组，已经进入的应当更换。

**第二十九条** 参与招标采购工作的所有单位和人员，均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，秉公办事。严禁下列行为：

- （一）将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；
- （二）应招标采购而未招标采购的项目，归口部门或用户单位擅自实施的；
- （三）以不合理的条件限制、排斥潜在投标商家，对潜在投

标商家给予歧视待遇或限制投标商家之间竞争，或者指定供应商或施工单位的；

（四）招标项目当事人向他人透露已获取招标文件的潜在投标商家的名称、数量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标、成交商家或不与中标、成交商家签订合同的；

（六）归口部门或用户单位不按照招标或谈判文件和中标、成交商家的投标文件确定的内容签订合同，或与中标、成交商家另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的；

（七）与投标商家恶意串通、泄露招标秘密影响招标公平竞争的；

（八）招标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，给学校造成重大损失的；

（十）其他影响招标采购工作的行为。

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

### 第三十条 加强对招标采购项目的监管。

（一）对业务承办部门提交的项目招标采购需求，按照《政

府采购需求管理办法》的规定进行严格预审、逐条对照，坚决杜绝采购需求中的限制性、歧视性等条款，吸引更多的潜在投标人参与项目投标，坚持公开、公正、公平原则，营造良好的招投标环境。

（二）加强项目公示及报名环节管理，监督招标采购代理机构严格按照招标文件的约定审查投标单位的报名资料，对投标人的相关信息予以核对，避免关联公司报名情况的发生。在招标文件中要求投标人签署声明承诺，和同一项目其它投标人不存在关联关系、不串标围标，如被发现和同一项目其他投标人有关联关系或存在串标围标现象的，应承担由此造成的相关责任和处罚。

（三）加强采购项目开、评、定环节监督管理，督促代理机构在评审过程中对参审专家予以明确提醒，对在评审过程中出现的雷同响应文件进行判定，根据判定结果及时处理，杜绝围标、串标行为。如因代理机构造成上述问题，学校不再与该代理机构存续合作关系。

（四）建立健全学校招标采购诚信名单，如投标人串标、围标行为被确认，将被列入学校招标采购黑名单，该投标人三年内不得参加学校的任何招标采购活动，同时建议同级财政部门将该投标人列入政府采购黑名单。

（五）招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由采购中心、监察、审计和学校招标领导小组处理。招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由采购中心、监察、审计和

学校招标领导小组处理。

## 第六章 附 则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起执行。



附件 1

郑州工程技术学院招标采购申请表

申请部门（盖章）：

填报时间： 年 月 日

采购 项目	项目名称	数量	单价 (元)	预算金额 (元)
	金额总计（大写）			
预计完成时间				
项目 资金 来源 说明	申请部门 年 月 日		申请部门主管校领导 年 月 日	
审批 意见	采购中心 年 月 日		财务处 年 月 日	



附件 2

郑州工程技术学院委托招标审批表

项目名称:
预算金额:
项目性质:
拟选定代理机构的办法:
拟选代理机构名称:
财务处意见:
校领导意见:



附件 3

郑州工程技术学院招标采购资金支付申请表

日期： 年 月 日

项目单位 (盖章)				
项目名称 采购编号				
支付依据 和说明				
本次申请 支付金额	合同金额	已付金额	本次申请	余额
采购中心 审核意见				

$F_2$

$S$

$\epsilon$

$r$

## 附件 4

### 询价报告模板

我部门自收到郑州工程技术学院采购中心关于填写项目名称自行询价采购的批复（编号：                    ）后，组建了由参加人员1，参加人员2，参加人员3为成员的询价小组，以电话商谈、约谈、实地考察等形式对公司名称1，公司名称2，公司名称3等公司进行了询价，各公司报价情况如下：

公司名称	货物品牌\服务名称	货物规格型号\服务内容	报价（元）
公司名称1			
公司名称2			
公司名称3			

经考察对比，决定由中标公司名称承担我单位的项目名称项目，选择中标公司名称的原因是提供的产品\服务满足项目要求且价格最低。

**注：三家供应商报价需小于等于预算价，方为有效报价！！！！**

询价小组全体成员签名：

郑州工程技术学院

年 月 日

---

郑州工程技术学院

2023年9月27日印发

---