

# 杭州电子科技大学文件

杭电财[2015]80号

---

## 关于下发《杭州电子科技大学采购与招投标 管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学采购与招投标管理办法》予以下发，  
请认真贯彻执行。

特此通知。



# 杭州电子科技大学采购与招投标管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校采购及招投标工作,提高资金使用效益,维护学校利益,促进廉政建设,依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 凡使用学校资金进行的采购与招投标活动,均适用本办法。学校下属独立法人应建立健全自身的采购管理制度,不在本办法的规范范围。

本办法所称采购与招投标,是指校内各单位(部门)使用各类经费(包括部门基金),以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括设备、家具、材料、食品、图书、教材、药品、用品等。

本办法所称工程,是指建设工程,包括房屋及构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务,是指除货物和工程以外的其他采购对象,包括物业管理、安保、维保、印刷、中介服务、定点服务等。

**第三条** 各单位(部门)的采购项目,必须通过有关职能部门审批并经学校财务部门核实经费来源后方可实施。学校下属独立

法人委托学校代理采购业务的应出具委托书。

**第四条** 各单位(部门)应加强采购工作的计划性,结合学校年度预算和本单位(部门)工作实际,制定年度采购计划。各单位(部门)须严格按计划报请采购,凡未纳入年度采购计划的采购项目,在资金已落实的情况下,需报经费分管校领导批准后,方可按本办法实施采购,否则学校财务部门将不予办理报销手续。

**第五条** 任何单位(部门)和个人不得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。

**第六条** 采购与招投标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第七条** 采购与招投标工作严格实行回避制度。在采购与招投标活动中,采购人员及相关人员与供应商(指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、自然人)有利害关系的,必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的,可以申请其回避。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 学校设立采购与招投标工作领导小组,全面负责学校的采购与招投标工作。其主要职责有:

- (一) 讨论、审查学校采购与招投标工作的规章制度;
- (二) 讨论决定学校采购与招投标工作中的重大事项;
- (三) 审定评标专家库组成人员,审批重大项目评标专家;
- (四) 协调、督察、评估和指导采购实施单位履行工作职责。

第九条 学校设立采购管理办公室（以下简称“采购办”）接受用户单位的采购申请，其主要职责为：

（一）贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法；

（二）接受用户单位的采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式；

（三）负责向政府采购主管部门报送采购项目建议书和政府采购统计报表；

（四）负责组建学校采购评标专家库，抽取学校自行组织采购项目的评标专家小组成员名单；

（五）协同纪检监察部门监督学校采购与招投标活动的实施过程及处理投诉。

（六）参与采购方案、相关招标文件、招标合同的审查；

（七）负责与政府采购主管部门的协调与沟通；

（八）完成采购与招投标工作领导小组交办的其他工作。

第十条 学校的采购实施单位包括后勤服务总公司、基建招标投标工作小组、采购中心。其中，涉及后勤保障的大宗餐饮物质的采购与招投标工作由后勤服务总公司负责组织实施；工程类及重大工程所包含的货物及服务的采购与招投标工作由基建招标投标工作小组负责组织实施；除此之外的其它货物类及服务类采购与招投标工作由采购中心负责组织实施。采购实施单位的主要职责为：

- (一) 负责采购与招投标工作的具体实施;
- (二) 组织相关单位讨论评标原则, 确定评标办法;
- (三) 组织招标文件和标底的编制, 发布招标信息, 接受投标报名;
- (四) 组织审查供应商资格, 确定投标人名单, 发售招标文件;
- (五) 组织开标、评标、定标;
- (六) 发出中标、成交通知书;
- (七) 组织采购合同的审查与签署;
- (八) 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档;
- (九) 参与采购项目的验收工作;
- (十) 完成采购与招投标工作领导小组交办的其他工作。

第十一条 学校采购与招投标工作领导小组下设招投标监督工作小组, 招投标监督工作小组由学校纪检监察部门组建, 其主要职责有:

- (一) 建立、完善招投标工作监督的管理机制和办法;
- (二) 督促招投标制度的制定和完善;
- (三) 对招投标程序进行监督;
- (四) 对参加招投标工作的部门及其人员遵守招投标文件规定及正确履行工作职责情况进行监督;
- (五) 负责对招投标工作中违纪违规问题的调查。

第十二条 各单位(部门)的采购与招标项目由项目经费的

主管领导负责,其主要职责有:

(一)负责组织本单位采购与招投标项目的立项审查和可行性论证;

(二)选派用户代表参与相关项目的评标工作;

(三)参与采购项目的验收工作。

**第十三条** 用户单位应向采购实施单位提供采购项目的品名、数量、规格、型号、详细技术参数、质量要求以及项目的完成期限或者交货、提供服务的时间、预算金额及资金落实情况等,负责办理采购申请的相关审批手续,参加采购项目的采购和验收。

### 第三章 采购方式及采购审批

**第十四条** 凡需向财政部门申报采购建议书的,应当按照财政部门核准的《省级单位预算执行确认书》(以下简称《确认书》)确认的采购内容、预算控制金额、采购类型、采购方式等组织采购。

**第十五条** 《确认书》明确采购方式为单位自行采购的,以及其他不需要向财政部门申报采购建议书可由学校自行采购的项目,由采购办根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定的条件和要求并结合具体情况确定采购方式。学校自行采购项目一般采用的采购方式包括:

(一)公开招标。是指学校或由学校委托社会采购业务代理机构以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式;

(二)邀请招标。是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式;

(三)竞争性谈判。是指学校与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判,从中确定成交供应商的采购方式;

(四)单一来源采购。是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式;

(五)询价。是指学校选择不少于三家符合相应资格条件的供应商,并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后,确定成交供应商的采购方式;

(六)网上竞价采购。是指通过学校网上竞价采购平台进行的采购方式,网上竞价采购适用于金额在人民币10万元以下的零星货物、服务采购;

(七)校内定点采购。是指学校通过招标,选择若干家供应商提供全年货物、工程或服务的采购方式。

#### 第十六条 学校自行采购项目的采购方式确定原则:

(一)单台或批量采购金额在10万元(含)以上的采购项目,根据实际情况可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等采购方式。

(二)单台或批量采购金额在3万元(含)至10万元的货物及服务类采购项目,根据实际情况可采用竞争性谈判、询价、网上竞价等采购方式。

(三) 单台或批量采购金额在3万元以下(科研项目5万元以下)的货物及服务类采购项目可实行用户部门自行采购。

(四) 金额在10万元以下的工程类采购项目,由基建招标投标工作小组按照公开招标程序确定不少于2家的定点入围单位实行校内定点采购。

(五) 凡是申请单一来源采购方式的项目,应符合以下条件之一:

1. 只能从唯一供应商处采购的;
2. 发生了不可预见的紧急情况,不能从其他供应商处采购的;
3. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求,必须继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的;
4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

因特殊需求、特殊情况的(如涉密、特殊资质等)不能按照上述原则确定采购方式的,须经学校相关专家委员会或相关职能部门论证同意。

### 第十七条 采购方式的变更

(一) 按《确认书》批复的公开招标和竞争性谈判方式实施采购,由于实际响应的供应商数量不足,未能达到法定要求或其他特殊原因,需要变更采购方式的,由用户单位出申请,经采购实施单位确认、采购办审核同意后按有关规定办理相关手续,经

省财政部门批复同意后按变更后的采购方式实施采购。

(二)学校自行确定的公开招标和竞争性谈判方式采购,由于实际响应的供应商数量不足,未能达到法定要求或其他特殊原因,需要变更采购方式的,由用户单位提出申请,经采购实施单位确认、采购办审核同意后按变更后的采购方式实施采购。

### 第十八条 采购申请程序及审批权限

1. 用户单位按采购项目类别填写相应的《杭州电子科技大学购置申请表》,由用户单位分管负责人或项目负责人签字并盖公章,报相关业务主管部门签批意见;金额在20万元(含)以上的采购项目,还须报经项目主管校领导签署意见。

2. 申请单一来源采购方式的,应另递交单一来源采购申请报告一份,阐明相关情况及应用理由,经报批同意后,与《杭州电子科技大学购置申请表》一起交采购办。

3. 单一来源采购方式审批权限。20万元以下单一来源采购项目由纪检监察办公室、采购办、采购实施单位、业务主管部门共同会商后确定;20万元(含)以上货物及服务类单一来源采购经四部门会商后,须报经项目主管校领导签署意见;20万元(含)以上工程类单一来源采购项目由基建招投标工作小组讨论决定。50万元(含)以上的单一来源采购项目经四部门会商后,须报采购与招投标工作领导小组讨论决定。相关书面材料交纪检监察办公室备案。

4. 需上报财政部门审批的采购项目由采购办根据确定的采

购方式上报省财政部门，采购实施单位按财政部门核准的《确认书》执行；学校自行采购项目由采购办确定采购方式后，交采购实施单位执行。

5. 后勤服务总公司使用非独立法人资金的餐饮物质采购项目以及金额在3万元以下的其他采购项目，由后勤服务总公司执行公司内部审批流程后自行组织采购。横向科研项目列支的货物采购项目，金额在5万元以下的按学校科技部相关文件规定办理验收及报销手续，不需再办理其他购置审批手续。

**第十九条** 业务复杂的自行采购项目可委托招标代理机构进行代理招标，由采购实施单位根据采购项目的实际情况，按照公平的原则在学校定点的招标代理机构范围内确定项目采购的代理机构。

#### 第四章 招投标管理规定

**第二十条** 招标方式分为公开招标和邀请招标。采用招标方式采购的，采购实施单位为招标人。

**第二十一条** 招标人应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件至少应当清晰、明确载明以下内容：

- (一) 招标人名称和项目名称及其简介；
- (二) 项目的数量、规模和主要技术、质量要求；
- (三) 项目的完成期限或者交货、提供服务的时间；
- (四) 项目的后期服务条款；
- (五) 对投标人的资格和投标文件以及投标有效期限的要

求；

(六) 提交投标文件的方式、地点和截止时间；

(七) 投标报价的要求；

(八) 其他需要载明的事项。

**第二十二条** 招标工作应按下列程序执行：

(一) 招标

1. 采用公开招标方式的，应当在校园网招投标信息栏发布招标公告。招标公告须载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

2. 采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

3. 招标人可以根据招标项目本身的要求，在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格审查。

4. 招标人根据招标项目的具体情况，可以组织潜在投标人勘察项目现场。

5. 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。招标人设有标底的，标底必须保密。

6. 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在要求提交投标文件截止日前，以书面等合规的形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部

分。

7. 招标人应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间。

## (二) 投标

1. 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

2. 投标人应当具备承担招标项目的能力；国家有关规定对投标人资格条件或者招标文件对投标人资格条件有规定的，投标人应当具备规定的资格条件。

3. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。招标项目属于建设施工的，投标文件的内容应当包括拟派出的项目负责人与主要技术人员的简历、业绩和拟用于完成招标项目的机械设备等。

4. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。

5. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，招标人应当拒收。

6. 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

7. 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

8. 投标人不得以低于成本的报价竞标,也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标。

9. 招标文件中有投标保证金要求的,应当在送达投标文件时一并提交。

### (三) 开标、评标和中标

#### 1. 开标

(1) 开标应当由招标人主持,相关部门人员及专家参加,并在招标文件确定的提交投标文件截止日进行。

(2) 开标时,应当公开检查投标文件的密封情况,经确认无误后当众拆封,并宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

(3) 开标过程应当记录,并存档备查。开标记录包括以下内容:

① 招标项目名称;

② 开标时间、地点;

③ 参加开标的单位和人员;

④ 投标文件密封情况;

⑤ 投标人名称和投标报价;

⑥ 设有标底的招标项目的标底;

⑦ 其他重要事项。

#### 2. 评标

(1) 评标由评标委员会负责。评标委员会由招标人、用户单

位的代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为三人(含)以上单数。有关专家由采购办在专家库中抽取。

(2)与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会;已经进入的应当更换。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

(3)招标人应当采取必要的措施,保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

(4)评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(5)评标委员会应当按照事先确定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较,设有标底的,应当参考标底。评标委员会完成评标后,应当向招标人提出书面评标报告,并推荐合格的中标候选人。招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。招标人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

### 3. 中标

(1)中标人的投标应当符合下列条件之一:

①能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准;

②能够满足招标文件的实质性要求,并且经评审的投标价格

最低;但是投标价格低于成本的除外。

(2) 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务,遵守职业道德,对所提出的评审意见承担个人责任。

(3) 中标人确定后,招标人应当向中标人发出中标通知书,公开招标的应在校园网招投标信息栏公示。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后,公示期满后,应退还未中标人的投标保证金;若中标人放弃中标项目的,其投标保证金则不予退还。

(4) 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

(5) 中标人应当按照合同约定履行义务,完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目,也不得将中标项目拆分后分别向他人转让。

**第二十三条** 在招标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

(一) 符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足三家的;

(二) 出现违法、违规行为的;

(三) 投标人报价超过了采购预算,采购人不能支付的;

(四) 因重大变故,采购任务取消的。

废标后,除采购任务取消情况外,应重新组织招标;需要采取

其他方式采购的,应办理相应的审批程序。

**第二十四条** 其他采购方式的适用条件和采购程序如下:

(一) 竞争性谈判采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务,可采用竞争性谈判方式采购:

(1) 招标信息发布后没有供应商投标或没有合格供应商投标,或重新招标未能成立的;

(2) 技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的;

(3) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(4) 不能事先计算出价格总额的;

(5) 学校认定的其他情形。

2. 实施竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

(1) 成立由采购实施单位成员及有关专家组成的采购谈判小组。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中,确定不少于三家的供应商参加谈判,并提供谈判文件。供应商只有两家时,经谈判小组及监督人员全体同意后,可以继续与该两家供应商进行竞争性谈判采购程序。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与已确定参加谈判的各供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关

的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的,谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(5) 确定成交供应商。谈判结束后,谈判小组应要求所有参加谈判的供应商,在规定的时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知参加谈判的供应商。

## (二) 询价采购

1. 采购的货物规格、标准统一,现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目,可采用询价采购。

2. 实施询价采购方式的,应遵循下列程序:

(1) 成立由采购实施单位成员及有关专家组成的询价小组。

(2) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求,从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商(应优先从省政府采购中心确定的协议供应商中选取),并向其发出询价通知书让其报价。

(3) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(4) 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知被询价的供应商。

**第二十五条** 成交金额在50万元以下无异议的学校自行采购项目,由该项目的评标专家小组评审定标;成交金额在50万元

(含)以上,或成交金额在50万元以下的有质疑、投诉、发现存在不合理或不合规情况的学校自行采购项目,由采购与招投标工作领导小组对该项目的评标专家小组评审推荐结果进行复议后投票表决定标。

## 第五章 招投标费用管理

第二十六条 招标时向投标人收取一定投标保证金,原则上不得超过项目估算总价的2%。

第二十七条 未中标者的投标保证金,应在公布中标结果后的5个工作日内退还;中标者的投标保证金,在公布中标结果后自动转为质保金或按合同约定执行。

第二十八条 下列情况发生时,投标人的投标保证金将被没收:

1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标;
2. 中标人在规定期限内未能按规定签订合同,或按规定接受对错误的修正;
3. 中标人在规定期限内未能根据规定交纳履约保证金;
4. 投标人采用不正当的手段骗取中标。

第二十九条 评标专家的评审费用,经学校采购办审批后,由采购实施单位负责发放。

## 第六章 采购合同、项目验收和付款

第三十条 招投标工作结束三十日内,应当由采购实施单位代表学校与中标人或成交供应商签订书面采购合同。所订的合同

不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

**第三十一条** 采购合同经双方签名并加盖单位公章后生效。中标人或成交供应商须由其单位法定代表人或其授权代理人签名并加盖单位公章方为有效,使用中标单位分支机构或附属机构的公章订立合同无效。合同签订后原则上不得变更,确需变更的,须由采购实施单位提出书面调整说明,经相关部门商定并签字同意后,方可变更签字合同或签订补充合同。采购项目实施完成后,由用户单位向项目主管部门提出申请,由项目主管部门组织相关部门人员及专家进行验收。

**第三十二条** 大型或复杂的采购项目,须邀请国家认可的质量检测机构参加验收。

**第三十三条** 验收完毕应签署验收报告;验收方成员和中标人或成交供应商代表应在验收报告上签字,并承担相应的法律责任。

**第三十四条** 采购项目一般应在项目验收合格后付款;合同中另有规定的,从其规定。计划财务处付款必须凭项目合同、项目验收合格报告书等相关文件付款,并应符合学校财务报销制度的规定。对合同约定实行分期付款的项目,计划财务处根据采购实施单位提供的有关项目进度的证明资料,并视付款金额大小及采购实施单位负责人签批的意见进行付款,严禁超进度付款。工程项目结束时,必须凭项目审计决算报告结算付款。

**第三十五条** 合同款项的结算金额原则上控制在预算额度

之内,基建、维修等项目在实施过程中,因变更合同而增加工作量需要增加款项的,结算款项时须出具正式变更合同和学校相应的审批文件,否则计划财务处不予付款。

## 第七章 工作纪律和责任追究

**第三十六条** 招投标监督工作小组要切实加强对采购与招投标工作的监督、检查。在采购与招投标监督管理过程中发现重大问题,应及时向学校采购与招投标工作领导小组报告,并由采购与招投标工作领导小组集体讨论作出决策。有关单位(部门)应主动接受监察审计、财务部门的监督和检查。

**第三十七条** 任何部门和个人不得将按规定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。否则将对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分。

**第三十八条** 采购实施单位成员及其他有关人员违反有关规定,泄露应当保密的与招投标活动有关的情况和资料的,或者与投标人串通损害学校利益或者他人合法权益的,对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分,并取消其参加采购工作的资格;有收受财物的,没收全部违法所得,并根据情节轻重给予相应的行政处分;给学校或者他人造成损失的,依法承担赔偿责任;其行为影响中标结果的,中标无效;触犯法律的,依法移交司法机关处理。

**第三十九条** 采购工作结束后,未按照本办法规定与中标人订立规范合同的,或与中标人或成交供应商订立背离合同实质性

内容的协议的,责令改正,并根据情节轻重给予相应的行政处分。

**第四十条** 中标人或成交供应商不按照合同履行义务,情节严重的,除按合同条款追究其经济 and 法律责任外,将取消其今后参加学校采购与招标项目的入选资格;对能切实履约、信誉较好的中标人或成交供应商,列入以后采购与招标项目的优先邀请对象。

## 第八章 附则

**第四十一条** 本办法自发文之日起施行,原《杭州电子科技大学采购与招投标管理办法(试行)》(杭电财[2013]315号)同时废止。

**第四十二条** 各采购实施单位应根据本办法制定具体实施细则,经采购与招投标工作领导小组批准后实施。

**第四十三条** 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的设备采购,以及科研对外协作,按照科研合同及科技部门相关规定执行,不纳入本办法的管理范围。

**第四十四条** 本办法由学校采购与招投标工作领导小组负责解释。