

# 山东传媒职业学院文件

山传院字〔2023〕44号

---

## 关于印发《山东传媒职业学院 招标采购管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院招标采购管理办法（试行）》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

山东传媒职业学院

2023年7月11日

# 山东传媒职业学院招标采购管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学院招标采购工作，加强内控管理，提高资金使用效益，维护学院利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《山东省政府采购管理办法》以及有关法律法规规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指使用学院资产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，包括原材料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮及其他工程项目。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目，应依法采用招标方式采购，并全部纳入政府采购预算编制范围，由资产管理处会同相关部门按上级部门有关规定组织实施。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学院资金是指纳入预算管理的各类资金，包括各级各类财政拨款和财政专户管理资金、科研经费、其他收入等。

**第四条** 采购活动应遵循公开透明、公平竞争、公正择优和

诚实信用原则。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学院成立招标采购工作领导小组，全面负责学院采购工作。组长由院长担任，副组长由分管院长担任，成员由各部门负责人组成。

主要职责：

- (一) 贯彻国家和地方有关法律法规，领导学院采购工作。
- (二) 审定学院采购工作的规章制度。
- (三) 审议、决定学院采购工作中的重大事项。
- (四) 审议学院采购工作中的特殊问题。
- (五) 其他需要采购领导小组讨论、决定的事项。

**第六条** 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，资产管理处处长兼任办公室主任。

主要职责：

- (一) 贯彻执行采购有关法律法规和方针政策，起草、执行学院采购工作的各项规章制度和实施办法。
- (二) 编制、上报、执行学院政府采购预算和采购计划。
- (三) 确定采购项目的组织形式和采购方式。
- (四) 组织政府采购和统一采购，指导、监督各部门自行采购。
- (五) 公开遴选、管理采购代理机构，代表学院与采购代理机构签订委托代理协议。
- (六) 会同采购部门、采购代理机构组织专家对采购文件合规性论证。

- (七)会同采购部门推选采购人代表。
- (八)制定采购合同范本和标准，指导采购部门签订采购合同，完成政府采购合同的备案。
- (九)按规定组织采购项目验收，并对验收结果进行公示。
- (十)处理采购工作中的质疑和投诉。
- (十一)整理、归档采购工作相关的文件资料。
- (十二)完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

## 第七条 采购部门主要职责

采购部门是指采购项目预算所在的部门，在采购工作中的主要职责如下：

- (一)成立项目采购工作小组，明确项目负责人，做好与归口管理部门及资产管理处的沟通和协调。
- (二)采购项目需求由采购部门在充分调研市场情况的基础上提出。

采购项目需求指拟采购的标的及其需要满足的技术、商务条件，包括标的的功能、质量要求。技术要求包括性能、材料、结构、外观、安全，或服务内容和标准，工程方案要求或施工图纸、工程量清单，主材和设备清单，采购项目验收要求和验收方案等。商务要求指取得标的的时间、地点、财务和服务要求，包括供货期、交货地点，包装和运输，售后服务，保险等。需要采用综合评分法的项目还应制定可量化的评审因素及对应分值（即评审标准）。

- (三)确认采购文件，对采购需求、技术指标的必要性、可行性、合规性负责。

(四) 落实项目资金来源，按照学院要求编报采购预算及计划，对预算及计划的精准性负责，原则上项目预算报价与中标价的差额不超过项目预算的 10%。负责项目立项前期调研和论证，确保项目的真实性和必要性。

(五) 答复投标人关于采购需求、技术指标、中标结果的投诉与质疑。

(六) 负责合同的审核、签订、执行、纠纷处理等。

(七) 按照学院相关规定组织或参与项目验收。

(八) 及时办理资产入账及资金支付手续。

(九) 组织实施本部门自主采购活动。

(十) 负责采购项目合同、验收单、技术资料等资料整理归档。

## **第八条 归口管理部门主要职责**

归口管理部门是指按照《山东传媒职业学院项目库建设及预算管理办法》的规定进行项目归口管理的部门，在采购工作中的主要职责如下：

(一) 组织或参加采购项目的立项。

(二) 审核项目经费采购预算，汇总上报项目经费采购计划。

(三) 审核采购部门的采购需求，对拟签合同的主要经济技术条款对照采购需求进行符合性审查。

(四) 督促采购部门对已完成采购程序项目及时签订、履行合同。

(五) 按照学院相关规定组织或参与项目验收。

(六) 督促采购部门办理项目验收、资产入账及款项支付。

**第九条** 财务处、纪委办公室、办公室等部门依据有关法律、法规和规章制度参与学院采购工作。主要职责如下：

(一) 财务处主要职责：落实采购项目资金来源，协助资产管理处编制、调整、上报政府采购预算；依据采购合同办理报销结算；对应纳入政府采购的项目进行财务监督，未按规定执行采购流程的不予报销结算；会同资产管理处合理调度项目部门资金支付进度。

(二) 纪委办公室主要职责：负责接收和处理投标单位及有关方面对招标工作的投诉，对招投标工作进行监督和检查。

(三) 办公室主要职责：负责采购合同审核，出具审核意见，提供法律咨询，处理有关法律事务。

### **第三章 组织形式**

**第十条** 采购组织形式分为政府采购、统一采购和自主采购。

#### **第十一条 政府采购**

(一) 采购范围：按照国家相关法律法规组织实施的，采购《山东省省级政府集中采购目录》以内的或者分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为，由资产管理处委托山东省政府采购中心或社会代理机构采购。

(二) 限额标准：政府集中采购目录、政府采购限额标准，按照山东省财政厅印发的相应年度要求执行。集采目录、限额标准及调整情况，由资产管理处在部门网站上及时发布、更新。

#### **第十二条 统一采购**

(一) 采购范围：政府集中采购目录以外、单项或批量预算在分散采购限额标准以下、不适用《中华人民共和国政府采购法》

及其实施条例有关规定的货物、工程和服务的采购行为，由资产管理处委托社会代理机构组织采购。

（二）限额标准：政府集中采购目录外、单项或批量预算在分散采购限额标准以下、10万元（含）以上的货物、工程及服务类项目。

### 第十三条 自主采购

依据山东省财政厅相关政策可以自主采购的货物及除政府采购和统一采购规定范围之外，单项或同类批量预算在10万元（不含10万元）以下的货物、工程及服务类项目。

## 第四章 采购方式

第十四条 采购方式包括：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、框架协议采购和其他采购方式。

（一）公开招标。是指对单项或批量采购预算金额达到公开招标数额以上的货物、工程和服务按照国家有关法律、法规和规定的程序，采购工作小组以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据中标条件公开确定中标人的采购工作方式。学院各部门不得将应当公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开采购。

（二）邀请招标。是指按照招标采购工作领导小组议定的资质，以招标邀请书的方式邀请三家以上特定供应商参与投标，并按照评标委员会议定的中标条件评议比较确定中标人的采购工作方式。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标方式采购：

1. 项目具有特殊性，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政府采购项目总价值的比例过大的。

(三) 竞争性谈判。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购。

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的。
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。
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。

(四) 竞争性磋商。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式采购。

1. 政府购买服务项目。
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(五) 询价。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政府采购项目。

(六) 单一来源采购。符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源方式采购。

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. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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10%的。

(七) 框架协议采购。指对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用框架协议采购方式采购：

1. 集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的。
2. 集中采购目录以外，采购限额标准以上，各部门所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的。

(八) 批量集中采购。是指对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，由资产管理处按规定标准归集各部门采购需求后交由政府集中采购机构统一组织实施的一种采购模式。批量集中采购的范围以山东省财政厅相关文件为准。

(九) 自行采购。是指只需要编报政府采购预算，具体采购活动可以自行组织，也可以委托社会代理机构组织实施的采购方式。

(十) 其他采购。是指除以上采购方式以外的采购方式。

## 第五章 采购组织与实施

项目单位应在采购项目立项前应进行充分论证，做好市场调研，确保项目的采购需求明确、科学、合理、合规。项目论证后，项目单位或业务归口管理部门按照有关规定履行立项、入库程序。

**第十五条** 预算编制时，应将政府采购限额标准以上或集中采购目录内的项目全部列入预算，采购预算应细化列出采购项目、采购方式、采购品目和预算金额。

**第十六条** 按照“无预算不采购”的原则，凡使用纳入学院财务预算管理的资金进行采购，均须编制采购预算，做到应编尽编。上级主管部门有明确规定可以不编报采购预算的，从其规定。采购按照采购组织形式执行，资产管理处办理学院政府采购和统一采购，采购部门办理本部门自主采购。

**第十七条** 执行政府采购预算的具体流程。政府采购根据委托单位不同分为委托山东省政府采购中心组织的采购和委托社会代理机构组织的采购及上级允许的自行采购。

(一) 委托山东省政府采购中心组织的采购。一般通过齐鲁云采交易系统及山东省政府采购网上商城进行采购，采购方式包括公开招标、批量采购、超市采购和框架协议采购。采购部门根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 30 日前向资产管理处提交具体采购需求，由资产管理处按照采购内容向省政府采购中心申报采购方式，审批通过后按照齐鲁云采交易系统或网上商城采购具体要求进行采购。

其中，符合下列情况的可以通过山东省政府采购中心执行续签合同类采购：

1. 服务内容、数量及标准等需求相对固定。
2. 当期服务对前期的基础性工作依赖程度较高的延续性。
3. 年度调增金额均不得超过初始政府采购合同的 10%。

采购部门应于合同到期 60 日前向学院提出续签申请，经学院院长办公会或党委会研究同意后，由资产管理处按程序报上级主管部门批准，经省财政厅核准后方可续签合同。

## （二）委托社会代理机构组织的采购的具体流程：

1. 意向公开：采购部门根据年度采购计划，在单项或批量采购项目实施 30 日前向资产管理处提交采购意向和需求，资产管理处审核通过后进行意向公开。
2. 提交采购建议书：采购部门根据年度采购计划，在政府采购预算指标下达后 60 日内，向资产管理处提交采购建议书。
3. 录入建议书、选定代理机构：由资产管理处在财政专网预算一体化系统录入建议书、选定代理机构，并与代理机构签订委托代理协议。
4. 编制采购文件：资产管理处委托代理机构组织专家对采购文件技术指标等关键条款进行合法性论证，采购部门、归口管理部门、相关职能部门根据专家反馈论证意见编制招标采购文件。
5. 学院审议采购事项：招标采购文件确定后，学院党委会或院长办公会对项目采购事项进行审议。项目预算金额 30 万元以上（含 30 万元）的由党委会审议，项目预算金额 30 万元以下的由院长办公会审议。审议通过后由采购部门或归口管理部门完成招标文件审批流程。
6. 发布采购公告：招标采购文件审批通过后，由代理机构发

布采购公告。

7. 开标采购：代理机构按照规定程序组织开标活动，资产管理处组织学院委派的采购人代表参与评标。采购结束后由代理机构发布成交（中标）公告，公告结束签发成交（中标）通知书。

8. 签订采购合同：由采购部门和成交（中标）供应商签订采购合同。

9. 质疑与投诉：代理机构协助处理质疑与投诉。

**第十八条** 学院统一采购项目流程参照政府采购流程执行。

**第十九条** 自主采购项目具体流程

由采购部门将调研情况（一般不少于3家）及选择供应商原因形成材料，留档备查。采购部门应制定实施细则，加强部门内部控制和规范采购工作。

**第二十条** 中标（成交）供应商应当严格履行采购合同，不履行或不能全部履行合同的，应该依法承担法律责任。供应商无法履行合同的，学院可按要求重新组织采购或者与第二中标供应商签订合同。

**第二十一条** 评标委员会组成

1. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。  
2. 委托社会代理机构组织的采购项目，评审专家由社会代理机构从省政府采购专家库抽取；学院选派的采购人代表，根据《山东传媒职业学院政府采购评标专家（采购人代表）选派管理办法（试行）》选定。

3. 评标委员会成员应当由至少3人及以上的单数组成；对于技术较简单或项目预算金额400万元以下的采购项目，评标委员

会组成人员应不少于3人；对于技术复杂或项目预算金额达到400万元以上的采购项目，评标委员会组成人员应不少于5人。评标委员会中评审专家人数不少于总人数的三分之二。

4. 评审专家（校外）劳务费按照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》由学院承担，学院选派的采购人代表（校内）不得获取劳务报酬。

## 第二十二条 合同签订及履行

1. 采购部门应自成交（中标）通知书发出之日起10日内，根据学院授权和学院合同管理规定程序，按照采购文件、供应商响应文件及供应商评标过程中的书面承诺等，与成交（中标）供应商签订书面合同。确有特殊情况，不能在10日内签订合同的，应当向资产管理处提交书面说明并备案。

2. 签订合同时，合同的标的、价格、质量标准、付款条件、质量保证期等主要条款须与采购文件和成交（中标）供应商的响应文件的内容一致。应当明确采购内容、采购方式、采购金额、交付方式、担保形式、支付方式、履约责任和违约风险等内容。

3. 政府采购合同签订后，采购部门应将合同原件于5个工作日内报归口管理部门、资产管理处、财务处、院办公室备案，资产管理处负责在山东省政府采购网进行合同公示。

4. 合同执行过程中，如需追加与合同标的相同的货物、工程、服务的，在追加经费落实后，不改变合同其他条款的前提下，按原合同签订程序经学院审批后可以与中标（成交）供应商签订补充合同。属于政府采购合同的，同时提报资产管理处，由资产管理处报上级主管部门申请变更合同。所有补充合同的追加金额不

得超过原采购合同金额的 10%，且不超过项目预算金额。

### **第二十三条 验收与资金支付**

1. 相关部门按照《山东传媒职业学院政府采购履约验收管理办法（试行）》规定和合同约定进行验收。属于政府采购项目的，采购部门应于项目验收完成后 3 个工作日内把验收资料送至资产管理处，资产管理处按照相关要求在山东省政府采购网进行公示。

2. 采购项目验收合格后，采购部门应在 15 个工作日内完成资产入账及资金支付手续。

### **第二十四条 归档管理**

采购工作完成后，资产管理处负责采购申请资料、采购（招标）文件、中标通知书、合同、验收等资料的整理、立卷并归档；采购部门负责合同、验收单、技术资料等资料整理归档。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十五条** 学院招标采购活动应严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第二十六条** 任何部门和个人不得化整为零或者以其他任何方式规避采购。

**第二十七条** 学院参与招标与采购工作的所有人员，应严格遵守以下工作纪律：

（一）不得与投标供应商相互串通，损害学校利益，或者阻扰、排挤其它投标供应商公平竞争；不得向评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

(二)不得在招标采购过程中接受投标供应商的吃请、娱乐、旅游邀请或接受投标供应商的回扣、有价证券等。与投标供应商的工作往来必须有两人以上在场，严禁私下接触投标供应商及其工作人员。

(三)严格遵守保密纪律，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标供应商的名称、数量，不得泄露评标小组的组成人员以及开标、评标、定标过程中的评议情况。

(四)评标会议结束后，应将全部资料整理上交招标代理机构或资产管理处，严禁将评标过程中有关资料向投标供应商或其他单位提供。

**第二十八条** 学院招标采购活动应遵循不相容岗位实行分离。采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、项目验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

**第二十九条** 在采购工作中违反国家法规及学院规章制度，对国家和学院利益造成损失的，将追究有关人员责任。对各种以权谋私，损害国家和学院利益的，将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，移交司法机关查处。

## 第七章 附 则

**第三十条** 涉密项目采购，按照国家相关规定执行。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行，原《山东传媒职业学院招标管理办法（试行）》（山传院字〔2016〕14号）同时废止。

**第三十二条** 本办法由资产管理处负责解释。

---

院内发送：学院领导，院属各部门

山东传媒职业学院办公室

2023年7月11日印发

共印39份