

聊城大学文件

聊大校发〔2025〕30号

聊城大学 关于印发《聊城大学招标采购管理办法(修订)》 的通知

各学院、科研院所(中心)、直附属单位,机关各部、处(室):

《聊城大学招标采购管理办法(修订)》已经校长办公会议研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

聊城大学

2025年5月23日

聊城大学招标采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校招标采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校合法权益，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》《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、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 本办法适用于使用财政性资金、纳入学校预算管理资金等需要开展的货物、服务和工程项目采购，及学校所属国有资产的出租、处置等。

第四条 凡包含在《山东省政府集中采购目录》（以下简称《集采目录》）之内或《集采目录》之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，应采尽采”。

第五条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品、图书、教材和消耗材料等。

本办法所称工程，是指新建工程、修缮工程、绿化景观工程、实验室建设与网络工程。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第六条 招标采购工作遵循公平、公正、公开和诚信的原则，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”，严格“无预算，不采购”，坚持资产存量与增量相结合、共享共用，实现资源配置效益最大化。任何单位和个人不得干涉正常的招标采购工作，严格执行回避制度。

第二章 管理机构及职责

第七条 成立聊城大学招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），组长由分管资产管理工作的校领导担任，成员由发展规划与学科建设处、教务处、人文社会科学处、科学技术处、校园建设处、资产管理处、财务处、审计处、图书馆、后勤管理服务中心、网络信息中心等部门主要负责人组成。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，并向校长办公会议汇报；

（七）否决违规或侵害学校利益的采购结果，并向校长办公会议汇报。

第八条 领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，负责学校招标与采购工作的组织与实施，主要职责：

（一）贯彻落实上级招标投标与政府采购相关法律法规和方针政策，研究起草学校招标采购工作的相关规章制度；

（二）组织实施采购及须由学校发起的代购；

（三）对已完成立项程序、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）配合财务处编制年度采购预算方案和采购计划；

（五）组织或参加开标、评审；

（六）负责招标采购工作信息化建设及其管理系统的维护，审核、备案政府采购合同文本，采购项目档案资料的整理与归档，采购信息公开及统计上报；

（七）负责招标采购工作的有关询问、质疑和投诉等相关工作；

（八）组织校内招标采购业务培训；

（九）负责对代理机构的委托与管理；

（十）完成上级部门和领导小组交办的其他工作。

第九条 项目需求部门对采购需求管理负有主体责任，统筹提报本部门采购项目与采购意向，创建采购计划，并进行初步论证；根据本部门内控制度，组建采购工作小组，组织协调年度采购相关工作。

第十条 采购工作项目主管部门是指资产管理处、校园建设处和后勤管理服务中心，主要职责：

（一）编制年度政府采购预算方案，审核采购需求、采购项目投资预算；

（二）根据实际情况，派出代表参与项目评审；

（三）负责项目合同审核签署；

（四）监管采购流程，推进采购进度，监督采购过程中当事人行为；

（五）按照学校分配的职责任务分别负责相应的采购项目和学校安排的其他采购项目。

资产管理处负责一般办公设备、专用设备、软件、家具、通用实验材料、器材、图书、教材、奖品及福利品等货物，公共印刷、出版、保险、仪器设备维护保养，校园安保，教学科研管理相关信息技术类、档案归集整理及数字化、审计或评估等服务的采购项目以及国有资产对外出租、出借、处置及相关合同管理。校园建设处负责校园规划、勘察、设计、项目可行性研究报告编制咨询、工程量清单及造价咨询编制、监理等相关服务，预算额度在5万元（含）以上工程和学校安排的其他采购项目及相关合

同管理。后勤管理服务中心负责水电暖维修、物业服务，5 万元以下工程和学校安排的其他采购项目及相关合同管理。

（六）资产管理处负责组织确定社会采购代理机构、外贸代理机构、拍卖代理机构的遴选规则和方式，原则上每 2~3 年遴选一次。

第十一条 业务归口管理部门及其相关职责：

（一）教务处

1. 负责全校教学设备、教学印刷、教学服务类等相关项目的论证、立项、报批等工作；

2. 负责全校教学项目的年度采购计划及规划，做好年度采购项目建设工作；

3. 负责全校教学实验室建设项目的规划、论证、立项、报批等工作，做好年度采购项目建设工作。

（二）人文社会科学处、科学技术处

1. 负责全校科研采购项目的论证、立项、报批等工作；

2. 负责全校科研项目的年度采购计划及规划，做好年度采购项目建设工作。

（三）网络信息中心

1. 负责全校网络、信息化项目、信息化系统的运维等项目的论证、立项、报批等工作；

2. 负责全校网络、信息化项目的年度采购规划及项目建设工作。

（四）图书馆

负责全校各类纸质图书、纸质期刊、电子期刊、数字文献资源等相关项目的论证、立项、报批等工作，做好年度采购计划及项目建设工作。

以上业务归口管理部门负责相关合同内容的审核，监督采购合同的履约执行情况；对预算金额在 50 万元（含）以上项目须组织校级层面论证。

第十二条 财务处负责采购项目的经费来源、付款方式、资金支付的合规性审核，督促采购预算执行，完成政府采购预算编制和调整工作。

第三章 预算申报

第十三条 所有采购项目均应编报采购预算。编报程序为项目需求部门申报、业务归口管理部门审核、财务处初审项目预算，报学校审定后执行。

第十四条 项目需求部门在提出采购申请前，应对项目进行充分调研论证，并填写《聊城大学采购项目需求明细表》，项目需求部门负责人为采购项目的第一责任人。

第十五条 项目需求部门采购小组依据项目需求明细表，重点对项目的需求信息、性能参数、商务要求、项目安装地点落实、使用预期效益、项目资源共享、社会效益等论证，填写《聊城大学政府采购需求调查审查表》，并报相关业务归口管理部门审批。货物类采购项目应在满足教学科研工作需要的基础上调研多个

产品。单价 10 万元（含）以上货物要求至少调研 3 个不同厂家的产品；50 万元（含）以上的项目需求调研实行专家论证制度，论证专家不得少于 3 人，并形成详细的技术要求。

服务和工程类采购项目如有需要参照以上标准论证。

第十六条 业务归口管理部门汇总全校相关采购项目，并对每个项目的采购必要性进行充分论证。

第十七条 按照学校“三重一大”议事决策制度规定，业务归口管理部门须将经过充分论证的项目进行汇总，并及时提报学校研究审议。

第十八条 业务归口管理部门将学校会议审批的采购项目提交资产管理处，由资产管理处会同财务处编报政府采购预算。

第四章 招标采购工作程序

第十九条 采购方式确定。采购活动按照预算资金额度、项目类型以及项目具体情况，根据相关法律法规及上级政策确定采购方式。

第二十条 采购代理机构确认。凡属政府采购项目，《集采目录》之内的产品须委托山东省政府采购中心采购；符合相关政策的，也可委托社会采购代理机构采购。非《集采目录》之内产品的采购代理机构，由资产管理处按规定在已遴选的社会采购代理机构中按项目性质，集体讨论确定。

未列入政府采购的项目，可由资产管理处按程序组织实施，也可委托社会采购代理机构实施。

第二十一条 采购方案论证。预算金额在 50 万元（含）以上的采购项目，须由资产管理处会同社会采购代理机构组织专家、项目需求部门代表组成 3 人（含）以上小组，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；预算金额 50 万元以下的项目视情况确定是否进行论证。

第二十二条 采购文件编制。采购方案论证完成后由社会采购代理机构编制采购文件，按程序审核后依规进行公告。采购文件需经项目需求部门、业务归口管理部门、采购工作项目主管部门审核。采购文件一经发出，原则上不再变动。确需变动的，资产管理处审核通过后方可更改，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。

第二十三条 开标及评审。开标由社会采购代理机构或资产管理处主持，在检查投标文件密封情况后开标。

评审专家由社会采购代理机构在山东省政府采购评审专家库中随机抽取；不适合通过随机抽取确定评审专家的项目，由资产管理处组建评审委员会。

第二十四条 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。

第二十五条 在评审过程中有下列情形之一的，资产管理处应要求社会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。

第二十六条 需要终止招标采购的应及时发布公告，并通知已获取采购文件或被邀请的潜在投标人。

第二十七条 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，可适用其规定，但不得违背国家有关规定、侵害学校利益。

第五章 采购方式及适用范围

第二十八条 政府采购方式。政府采购是指使用财政性资金、纳入学校预算管理资金的货物、服务和工程项目的采购。《集采目录》之内的项目均须进行政府采购；《集采目录》之外单项预算金额在 5 万元（含）以上的货物、服务，工程类单项预算金额在 10 万元（含）以上的工程类，均须执行政府采购。政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源

采购、询价、框架协议采购、合作创新采购、齐鲁云采山东省政府采购网上商城等方式。

（一）公开招标是指以公告的方式邀请不少于 3 家不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于 3 家特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指采购人或者采购代理机构直接邀请 3 家（含）以上供应商谈判的采购方式。

（四）竞争性磋商是指从符合相应资质条件中确定不少于 3 家供应商进行磋商的采购方式。

（五）单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。

（六）询价是指从符合相应资质条件中确定不少于 3 家供应商，对其提供的报价、质量、服务等进行比较后确定供应商的采购方式。

（七）框架协议采购是指集中采购机构对技术、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后，学校在入围供应商范围内确定供应商并订立采购合同的采购方式。

（八）合作创新采购是指由学校邀请供应商合作研发，共担研发风险，并按研发合同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产品的采购方式。

（九）齐鲁云采山东省政府采购网上商城是指依托互联网平台，实现公开招标数额标准以下通用货物、工程、服务项目，以

及部分不限定数额标准特殊属性项目全流程网上自主交易和动态监管的综合性信息化服务平台，平台主要提供超市采购、批量集采、框架协议三种采购模式。

第二十九条 其他采购方式。《集采目录》外的货物和服务、代购项目、涉及学校安全稳定的项目、经校长办公会议批准的其他项目，其主要采购方式包括现场采购、零星采购和自行采购等。

（一）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。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、支付方式等要求，经项目分管校领导批准后签署合同并执行，不受金额限制。

（二）零星采购是指项目需求部门的采购计划经采购工作项目主管部门审核，由学校采购部门通过简化采购程序，采取比价的采购方式，签订采购合同。

（三）货物和服务类自行采购是指项目需求部门单项采购金额在 5 万元以下，且经采购工作项目主管部门授权，由项目需求部门根据不同的采购内容，成立不少于 3 人的采购小组，采用不少于 3 家供应商比价的方法，集体决策确定供应商的采购方式。工程类自行采购范围为单项预算金额在 5 万元以下，由项目主管部门以工程任务书的方式实施，项目需求部门须根据本部门内控要求，形成采购活动书面记录；单项预算金额在 5 万元-10 万元（不含）的工程类项目按照零星采购执行。

（四）代购是指未纳入学校预算管理资金，但须学校统一组织实施的货物、服务和工程类项目，由采购工作项目主管部门根据项目需求部门提出的采购计划实施采购的方式，按规定审批并签订采购合同，不受金额限制。

（五）实验室化学品应在“山东省高校实验室安全管理与服务平台”采购，并全部纳入平台管控。

第三十条 邀请招标、单一来源采购〔400万元（含）以上〕、服务类合同续签（到期45个工作日内）等特殊采购方式需经校长办公会议批准。

第三十一条 应急采购。应急采购是指在自然灾害、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。

第六章 科研项目采购

第三十二条 科研仪器设备应优先采购国内产品。如科研需要，必须采购进口仪器设备，应报送进口产品采购详细需求明细、校内专家论证及至少3家（含）参考厂家品牌等材料，由学校采购部门组织产品技术专家和法律专家进行充分论证，并由专家出

具《政府采购进口产品专家论证意见》方可实施采购；拟采购国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具科技部的意见，方可实施采购。

第三十三条 《集采目录》之内的货物、服务和工程类项目均须编制政府采购预算，并明确“科研项目资金”性质。按照政府采购方式，由学校采购部门统一采购。

第三十四条 《集采目录》之外的，预算金额 50 万元以下的急需科研仪器设备、耗材（含低值易耗品、试剂等）、服务类采购项目，其采购限额及采购方式如下：

（一）金额在 5 万元以下的采购项目经采购工作项目主管部门授权后，按照本办法第二十九条第三款自行采购方式执行；

（二）金额在 5 万-20 万元（不含）的采购项目，按照本办法第二十九条第二款零星采购方式执行；

（三）金额在 20 万-50 万元（不含）的采购项目，由科研主管部门在规定时间内汇总，报校长办公会议研究审批后，学校采购部门依法组织采购。

第三十五条 《集采目录》之外的，50 万元（含）以上的科研仪器设备、耗材（含低值易耗品、试剂等）、服务类采购项目应编报政府采购预算，由学校采购部门组织实施采购。急需采购的按照“一事一议”的原则，合理缩短采购周期，依法组织采购。学校科研主管部门通过信息公开、绩效评价等方式，构建科研设备急需采购管理的全过程监督机制。

第三十六条 《集采目录》之外的工程类项目参照本办法第

二十八条、第二十九条执行。

第三十七条 项目需求部门对上述采购事项负责。应在设备到货一个月内完成设备的安装、调试、验收工作，验收合格后一个月内应完成资产入账和结算手续。

第七章 合同签署

第三十八条 凡属货物、服务和工程类招标采购的项目，自成交（中标）通知书发出后，采购工作项目主管部门按照学校授权和合同管理规定程序，根据采购文件、响应文件、书面承诺、技术协议等，通知项目需求部门负责人、成交（中标）供应商、社会采购（外贸）代理机构签订书面合同。

第三十九条 货物、服务和工程类项目合同由学校法定代表人按年度授权代理人签署；性质不易界定的项目合同，由学校法定代表人按单次授权代理人签署。

第四十条 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。

第四十一条 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）供应商的响应文件内容一致。

第四十二条 凡《集采目录》之内的采购项目无论金额大小均须签署正式书面合同，凡《集采目录》之外的且采购金额在5万元（含）以上的项目均须签署正式书面合同。

第八章 保密事项

第四十三条 根据政府采购法及相关法律法规，下列工作必须遵守保密原则：

- （一）开标前已获取采购文件的潜在投标人名称及数量；
- （二）开标前的评审委员会成员名单；
- （三）最终报价前未经公示的报价；
- （四）公示前的评审结果；
- （五）投标人的商业秘密；
- （六）涉密采购过程中的保密信息；
- （七）评审过程及其他应保密的内容。

第九章 内控与纪律监督

第四十四条 学校实行项目全程责任追究制，对重大项目实行终身负责制。

第四十五条 各采购单位及相关部门和个人，须认真做好项目立项、采购需求调研、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。

第四十六条 审计处依法开展招标采购工作监督。

第四十七条 现场采购由组织实施的牵头部门向学校纪检监察机构报备，其他项目由采购职能部门报备。

第四十八条 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。凡有下列情形之一的，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）将应当进行采购的项目化整为零或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，限制投标人之间竞争，与投标人相互串通，阻挠、排挤其他投标人公平竞争，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，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协议的；

（八）宣布中标或者成交后，向中标供应商索取招标投标内容以外的货物、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行为的。

第四十九条 严禁各种形式的“规避政府采购”和“滥用应急采购”行为。不得在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程项目，以化整为零的方式多次采购。

第十章 附 则

第五十条 本办法由聊城大学招标采购工作领导小组负责解释。

第五十一条 本办法未尽事宜或与上级法规政策不一致的，按上级法规政策执行。

第五十二条 本办法自印发之日起施行，原《聊城大学招标采购管理办法》（聊大校发〔2020〕57号）同时废止。