

# 基础教育办公室采购与招标管理实施细则

基教发〔2017〕10号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立规范有序的采购运行机制，规范基础教育办公室10万元(含10万元)以下采购及招标工作，提高办公室采购资金的使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《教育部政府采购管理暂行办法》和《吉林大学采购与招标管理办法》等有关规定，结合办公室实际情况，制定本管理实施细则。

**第二条** 本细则所称采购，是指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；本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本细则所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本细则所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 办公室使用10万元（含10万元）财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金办理的采购，适用于本细则。但法律、法规另有规定的，从其规定。

**第四条** 办公室采购与招标工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入办公室的采购市场。

**第五条** 办公室采购项目必须严格按照财务部门事先审定的预

算执行。

**第六条** 任何单位和个人不得将依本细则必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

**第七条** 办公室各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（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，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 组织机构和管理职责

**第八条** 办公室成立由副主任为组长的采购与招标管理工作组。成员由主任、书记、副书记组成。主要职责是：

- （一）管理和监督办公室采购活动；
- （二）讨论决定办公室采购与招标工作中的重大事项；
- （三）确定评标工作组成员；
- （四）讨论、审查办公室采购与招标工作的规章制度；
- （五）审定办公室“采购评标专家库”成员；
- （六）审定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；
- （七）讨论、审查应急项目的采购与招标工作。

**第九条** 办公室评标工作组是基础教育办公室专职负责各项采购与招标工作的执行组织。主要职责是：

- （一）认真贯彻执行国家的有关法律、法规，制订和完善办公室各项采购与招标的规章制度和具体实施细则；

(二) 接受采购申请, 审核采购项目的相关资料, 确定采购方式;  
(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, 发售招标文件;
- (五) 组织开标、评标、定标;
- (六) 组织竞争性谈判采购、单一来源采购和询价采购;
- (七) 发出中标通知书;
- (八) 组织采购合同的洽谈、审查与签订;
- (九) 负责采购与招标有关文件资料的整理和归档;
- (十) 负责联络供应商做好合同规定的售后服务及相应工作;
- (十一) 负责组建办公室“采购评标专家库”。

**第十条** 办公室成立由纪委书记为组长的采购与招标监督工作组。根据有关法律、法规、规章制度对采购与招标工作的相关环节进行监督。主要职责是:

- (一) 制定采购与招标监督工作的规章制度;
- (二) 对采购过程中由于不规范行为所形成的结果行使否决权;
- (三) 受理采购与招标工作中的有关投诉;
- (四) 负责向采购与招标管理工作组派遣监察员。主要职责有:
  1. 监督招标信息的发布;
  2. 监督采购方式的确定;
  3. 监督招标文件和评标方法的制定;
  4. 监督供应商和投标人名单的确定;
  5. 监督开标、评标、定标工作的过程;
  6. 监督项目合同的洽谈、签订及执行情况;

7. 完成办公室采购与招标监督工作组交办的其它工作。

**第十一条** 办公室建立专家学者、职能科室人员等构成的评标成员数据库，以便随机抽取招标评审专家，组成评标工作组。

**第十二条** 办公室根据采购与招标工作的需要，依法组建项目评标工作组。评标工作组由和校内外有关技术、经济等方面的专家、采购与招标管理工作组和相关秘书组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标工作组成员的产生办法：一般招标项目采取直接确定方式。

### 第三章 集中采购的范围及限额标准

**第十三条** 办公室采购限额达到以下标准的货物、工程和服务项目，必须实行集中采购：

（一）后勤、行政办公设备及图书等单件（套）价格在 2 万元以上（含 2 万元）的采购项目；

（二）建设工程合同估算价在 5 万元以上（含 5 万元）的采购项目；

（三）装饰与维修工程合同估算价在 5 万元以上（含 5 万元）的采购项目；

（四）合同协议估算价在 5 万元以上（含 5 万元）的服务项目；

单项虽未达到以上标准，但在一定时期内（一个月）同类项目合同总价达到以上标准的，也必须实行集中采购。

**第十四条** 办公室招标采购的额度。凡单项采购金额大于或等于

5 万元人民币或批量采购金额大于或等于 5 万元人民币的采购项目，小于 10 万元（含 10 万元）的，实行公开招标、邀请招标或竞争性谈判的采购方式；凡采购金额在 1 万元（含 1 万元）以上，5 万元以下的，由采购与招标管理工作组开会决定；凡采购金额小于 1 万元的，由相关秘书依法、依规组织实施。对本细则规定的采购范围及限额标准以下的采购活动、合同须送采购与招标管理工作组备案。

**第十五条** 教育部及省、市对采购与招标工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。

#### 第四章 采购方式

**第十六条** 办公室采购采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源独家谈判；
- （五）询价。

**第十七条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

- （一）有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）其他适宜采取邀请招标方式采购的。

**第十八条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用竞争性谈判方式采购：

- （一）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；

（二）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；

（三）采用招标所需时间不能满足办公室紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

**第十九条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本办法采用单一来源独家谈判方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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百分之十的；

（四）预先已声明需对原有采购进行后续扩充的。

**第二十条** 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，可以依照本办法采用询价方式采购。

## 第五章 采购程序

**第二十一条** 货物或者服务项目采取招标采购方式的，由采购与招标管理工作组在采购与招标监督工作组的监督下，成立项目评标工作组，并遵循下列基本程序：

（一）采购与招标管理工作组采取公开招标方式的，应当通过学校办公网页发布招标公告；

（二）招标文件自发出之日起至投标截止日止，时间不得少于二

十日。各单位有下列特殊情形之一的可以缩短，但最少不得少于十日：

1. 符合招标条件但需紧急采购的；
2. 相关秘书预先发布过采购预告的；
3. 采购货物或服务属于通用商品和标准服务的、潜在投标人编制投标文件费时不多的；
4. 同类采购项目连续实行协商供货制度的。

（三）采购与招标管理工作组采取邀请招标采购方式的，应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书；

（四）如有需要，采购与招标管理工作组组织相关秘书、采购与招标监督工作组派遣的监察人员，对投标人进行实地考察；

（五）采购与招标管理工作组应当根据招标项目的特点和需要，以及相关秘书的需求编制招标文件。招标文件应当包括招标项目所有实质性要求和条件，以及拟订合同的主要条款；

（六）招标文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容；

（七）招标文件应当经相关秘书确认，相关秘书应当对招标文件的真实性负责；

（八）工程招标，采购与招标管理工作组会同相关秘书组织投标人踏勘现场，并由相关秘书对招标文件进行答疑；

（九）采购与招标管理工作组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的截止时间 5 个工作日前（特殊情况除外），以书面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；

(十) 采购与招标管理工作组不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数以及招标投标有关的其它情况。采购与招标管理工作组设有标底的，标底必须严格保密；

(十一) 开标应当按招标文件规定的时间、地点和程序，由采购与招标管理工作组以公开方式进行。开标时应当众验明所有投标文件的完整性，以证明文件密封未遭损坏；

(十二) 评标由评标工作组负责，遵循性能价格比最优原则，综合评价确定中标单位。中标人确定后，采购与招标管理工作组向中标人发出“中标通知书”。

**第二十二条** 评标工作组在招标过程中主要负责：

- (一) 阅读投标文件；
- (二) 审查技术资料；
- (三) 审查投标项目的总价（含运输费、保险费等）；
- (四) 审查投标项目各组成部分详细报价单；
- (五) 审查售后服务承诺；
- (六) 确认付款方式；
- (七) 对投标单位进行综合评价；
- (八) 遵循性能价格比最优原则确定中标单位；
- (九) 对拟中标的投标候选人进行投票。

**第二十三条** 评标工作组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。

**第二十四条** 评标工作组成员应当客观、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。评标工作组成员不得

私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。评标工作组成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

**第二十五条** 相关秘书在招标过程中主要负责：

（一）依据学校批准的计划，根据基础教育办公室项目的需要以及资金的可能，在对供货厂商和用户进行充分收集有关资料和调研的基础上，提出申请报告（申请表），申请报告由相关秘书及分管副主任批准，送交办公室采购与招标管理工作组。报告应包括以下内容：

1. 项目的名称、简介、详细规格、技术指标参数、精度等级、功能用途、单价、标准套、选配套件、备品备件、使用环境条件、验收标准，以及拟选购产品的厂商、规格型号、配置清单、价格等方面的建议；

2. 对安装调试的要求；

3. 供货时间的要求；

4. 对保修及售后服务的要求。

（二）确认招标文件。

（三）参加评标会，向评标工作组介绍招标项目内容、有关技术要求及拟选产品的理由。

**第二十六条** 采购与招标管理工作组在招标过程中主要负责：

（一）撰写招标标书；

（二）负责收发标书、准备招标会议（议标、评标、定标）等日常工作；

（三）审查投标单位的资格文件，营业执照，资信证明，代理委托书，业绩说明等；

（四）会同相关秘书或使用代表、办公室采购与招标监督工作组派遣的监察人员，共同对供货厂商进行考察。主要内容是：

1. 经营范围；
2. 资信证明；
3. 生产经营状况；
4. 用户对同类产品和售后服务情况的反映等。

（五）订立经济合同。经济合同中的技术条款部分，由相关秘书分管副主任审签。对于招标项目，签约人要严格执行招标工作组确认的中标方案，任何个人无权更改。

**第二十七条** 中标人的投标应当符合下列条件之一：

（一）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；

（二）能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标性能价格比最高。

**第二十八条** 评标工作组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。投标被否决后，办公室评标工作组应当依照本办法重新招标。

**第二十九条** 中标人确定后，办公室评标工作组应当向中标人发出中标通知书，并同时向所有未中标的投标人发出未中标通知书。

**第三十条** 办公室评标工作组应当和中标人自中标通知书发出之日起十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。办公室评标工作组与中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**第三十一条** 相关秘书应当监督中标人按照合同约定履行义务，

完成中标项目。

**第三十二条** 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商对招标文件作实质响应的不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，项目承办单位或使用单位不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购与招标管理工作组应当将废标理由通知所有投标人。

**第三十三条** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得采购与招标管理工作组批准。

**第三十四条** 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由采购与招标管理工作组、相关秘书和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；

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

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组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参加谈判，并向其提供谈判文件；

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，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，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购与招标管理工作组会同相关秘书从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

**第三十五条** 采取单一来源方式采购的，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

**第三十六条** 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由采购与招标管理工作组、相关秘书和有关专家共 3 人以上的单数组成。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定；

（二）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，并向其发出询价通知书让其报价；

（三）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；

（四）确定成交供应商。采购与招标管理工作组会同相关秘书根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

**第三十七条** 对捐赠的设备或工程，如捐赠单位要求自行采购或指定了供应商的，可视情况直接由采购与招标管理工作组与捐赠单位或供应商签订合同。

**第三十八条** 对抢修工程项目，相关秘书可视情况先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。

**第三十九条** 采购与招标管理工作组对办公室采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。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、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

**第四十条** 办公室基建、维修工程项目对外付款，须经审计处审计后，方可办理结算手续。

## 第六章 采购合同

**第四十一条** 基础教育办公室和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

**第四十二条** 采购与招标管理工作组与中标、成交供应商应当在中标通知书发出之日起十日内，按照采购文件确定的事项及相关秘书确认的技术文本和配置需求签订采购合同。

**第四十三条** 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第四十四条** 采购与招标管理工作组是唯一代表办公室对外签订采购合同组织，其他任何人员无权对外签订采购合同。办公室对外签订的采购合同须加盖基础教育办公室印。

## 第七章 质疑答复与投诉受理

**第四十五条** 对办公室采购活动事项提出疑问的，由采购与招标采购管理工作组负责解答，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第四十六条** 当事人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式向采购与招标采购管理工作组提出质疑。

**第四十七条** 采购与招标采购管理工作组应当在收到当事人的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第四十八条** 质疑当事人对采购与招标采购管理工作组的答复不满意或者采购与招标采购管理工作组未在规定的时间内做出答复的，可以向办公室采购与招标监督工作组投诉。

**第四十九条** 办公室采购与招标监督工作组应当在收到投诉后，及时对投诉事项做出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

## 第八章 监督检查

**第五十条** 办公室建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，明确经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责并相互分离，做到相互监督、相互制约。

**第五十一条** 采购与招标监督工作组应当依据法规对办公室采购活动进行监督检查。办公室采购管理组织、采购当事人的有关采购活动，应当接受采购与招标监督工作组监督检查。

**第五十二条** 办公室采购工作监督管理检查的重点内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规、学校和办公室相关规章制度的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）回避制度的执行情况；

（四）应当监督检查的其他内容。

**第五十三条** 采购与招标管理工作组应当建立健全内部监督管理制度。明确采购与招标活动的决策和执行程序，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

## 第九章 法律责任

**第五十四条** 办公室相关人员，必须加强法律意识，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动。采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

**第五十五条** 办公室相关人员在实施采购活动中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）必须进行集中采购的项目而不委托集中采购机构代理实施集中采购；必须进行招标的项目而不招标，或者将必须招标的项目化整为零，以其他任何方式规避招标；

（二）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

**第五十六条** 评标专家有违规行为者，取消其专家资格，并予以

通报或其他相应处分。

**第五十七条** 参与办公室采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第十章 附 则**

**第五十八条** 本办法自公布之日起施行。