

郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2024〕123号

关于印发《郑州升达经贸管理学院 招标管理办法》的通知

各单位：

为规范我校各项工程及大宗财物、服务的招标管理，确保采购活动的公平、公正、公开，提高资金使用效益，维护学校的合法权益，学校对《郑州升达经贸管理学院工程及大宗（件）财物发包采购管理办法》进行了修订，现予印发，请遵照执行。



郑州升达经贸管理学院招标管理办法

第一条 为规范学校各项工程及大宗财物、服务的招标管理，确保采购活动的公平、公正、公开，提高资金使用效益，维护学校的合法权益，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校范围内所有工程及大宗财物、服务的招标活动。

第三条 招标活动应遵循公平、公正、公开的原则，遵守国家法律法规，确保工程、财物及服务的质量、安全，提高资金使用效益。

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

第五条 本校总务处负责全校工程及大宗财物、服务的招标工作，包括但不限于采购计划的制定、招标文件的编制、招标活动的组织，合同的签订、执行及验收等。

第六条 学校设立工程及大宗财物、服务招标工作领导小组，负责全校工程及大宗财物、服务的招标工作。领导小组由分管总务工作的校领导担任组长，成员包括总务处、财务处、审计处、纪委及相关职能部门的人员。

第七条 领导小组主要职责

1. 研究招标方式、确定采用公开招标或邀请招标等方式，制定招标活动操作规程，编制招标实施方案。

2. 审查招标公告和招标文件等。

3. 受理和答复商家的疑问或质疑，配合投诉的调查。
4. 对投标单位进行资格审查，必要时对投标单位进行考察。
5. 确定中标单位。
6. 监督合同的签订及执行。

第八条 对于金额在 20 万以上的招标项目，原则上应采取公开招标的形式，在学校官方网站发布招标公告，确保招标信息的广泛传播和潜在的投标人充分竞争；20 万元以下(含)招标项目，由总务处组织，采用公开招标、邀请招标等形式进行，可不在学校官方网站上发布招标公告。

第九条 招标程序及方式

(一) 招标程序

1. 各单位根据实际需要，以签呈或请购（修）单的形式，详细描述工程或采购项目的名称、规格、数量、质量要求等，并提供相应的预算，提交相关部门审批。

2. 审批通过后，将签呈或请购（修）单交总务处实施采购。

3. 总务处根据签呈或请购（修）单的具体要求，制订招标文件，并对外发布和组织招标。

4. 总务处根据招标项目的金额，组织不同层级的招标会，涉及专项(专业)物品采购时应邀请使用单位和技术部门人员参加。

5. 总务处根据招标结果，按照签呈批示，签订并执行合同。

(二) 招标方式

公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单

一来源采购。

以上招标方式(单一来源采购除外),其相应的供应商数量均不能低于三家。

第十条 招标会层级划分

1. 金额在一万元以内(含)的项目,由总务长根据近期招标结果和市场价格(通过询价方式确认),联系有资质的单位实施,不再组织招标,可不签订合同。

2. 金额在一万元以上至三万元以内(含)的项目,总务长可根据近期招标结果,联系有资质的单位实施,不再组织招标;如没有近期招标结果和市场价格作参考,应通过公开招标、邀请招标、询价采购等形式进行招标,根据招标结果确定实施单位后,如无特殊情况可不签订合同。

3. 金额在三万元以上至五万元以内(含)的项目,由总务处组织招标,财务处派员参加,招标结果应以签呈形式呈报,获批后如无特殊情况可不签订合同。

4. 金额在五万元以上的项目,由总务处组织招标,总务处长、财务处、审计处、纪委、使用单位人员、相关技术人员等参加,邀请分管总务工作校领导参加,招标结果应以签呈形式呈报,获批后签订并执行合同。

第十一条 质量保证金

凡金额大于五万元的项目,结算时均应根据合同约定留存合同总金额 5%作为质量保证金,质保期限一年,建筑及特殊情况应

在合同中额外约定。工程质量保证期满后一年内，施工单位应及时提出退还申请，填写《工程竣工验收/退还质量保证金申请单》，经总务处及使用部门等复验合格，并由分管总务工作校领导批示同意后，将《工程竣工验收/退还质量保证金申请单》交至财务处退还质量保证金。逾期两年未申请，视为自动放弃，将不再退还质量保证金。

第十二条 采购/施工时间要求：

1. 一般物品的采购应在一周内完成。
2. 工程施工、特殊物品采购、购买服务按签订合同（协议）的时间要求执行。
3. 无故拖延采购或施工时间的，应追究相关人员之责任。

第十三条 本办法自公布之日起实施。

