

乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】14号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司采购与招标管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

《乐山师科投资有限责任公司采购与招标管理办法（试行）》经11月11日董事会讨论修改后，于11月30日由董事长同意签发，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司采购与招标管理办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司
二〇一六年十二月二十八日



附件

乐山师科投资有限责任公司采购与招标管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为规范乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）采购和招标工作，有效降低经营成本，提高公司经济效益，特制订本办法。

第二条 凡公司进行的项目采购活动，均适用于本办法。

第三条 招标采购活动遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则进行，招标采购过程严格按照本办法规定的程序进行。

第四条 公司下属各单位采购项目上年末报预算，预算必须通过总经理办公会认可，并经财务部核实经费来源后方可实施，所采购物资实行部门归口管理。

第五条 公司采购分为集中采购和零星采购两种形式。凡达到集中采购金额的采购项目，必须实行集中采购。对未达到集中采购金额的采购项目可实行零星采购。

集中采购项目及标准：

- （一）各类物资单项一次性采购合同金额在 3 万元及以上；
- （二）工程维修预算价在 3 万元及以上；
- （三）各类服务项目单项金额在 3 万元及以上；
- （四）以年累计各类物资单位价值不足招标标准，但使用量

和使用频率较大的项目（单项需多次采购项目、多项一次性采购项目、多项多次采购项目等）；

（五）公司确定必须招标的其他项目。

零星采购：预算总金额小于3万元的采购。1万元以内的零星采购由使用单位审批备案后自行采购。1万元（含1万元）至3万元（不含3万元）的零星采购，还需综合办公室、财务部及有关专家（视需要而定）参加。（零星采购具体详见《乐山师科投资有限责任公司零星物资采购管理实施细则》）

第六条 任何单位和个人不得将依本办法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 单项或批量在15万元（含15万元）以内的由公司组织实施；单项或批量在15（不含15万）-30万元（含30万元）的邀请乐山师范学院后勤与国有资产管理处参与实施；30（不含30万）-50万（含50万）在乐山师范学院招标中心监管下组织实施；单项或批量在50万元以上的委托乐山师范学院招标中心组织实施。

以上采购需报学校招标中心监管执行或由招标中心组织实施

第八条 公司招标采购不受地区或部门的限制，任何单位和个人不得限制或排斥本地区、本系统以外的潜在投标人参加投标，不得以任何方式干涉正常招标采购工作。

第二章 组织机构及职责

第九条 公司设立采购与招标工作领导小组，组长由董事长担任，副组长由总经理担任，成员由综合办公室、财务部、经营开发部和物资采购单位员工组成。主要工作职责：

- （一）领导公司采购与招标工作；
- （二）审核公司采购与招标工作的规章制度；
- （三）审定公司年度总体采购方案；
- （四）审定公司重大采购项目的招标方式和评标原则；
- （五）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；
- （六）终审有争议的投标单位资格；
- （七）审批采购与招标结果。

第三章 采购方式

第十条 公司集中采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购方式。

（一）公开招标是指公司以招标公告方式邀请不特定供应商（统称投标人）投标的采购方式；

（二）邀请招标是指公司以投标邀请书的方式邀请不少于三家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参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指公司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就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）单一来源采购是指公司向供应商直接购买的采购方式；

（五）询价是指公司从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

第十一条 采购方式确定的依据

（一）公开招标：公开招标是集中采购的主要采购方式。本办法所列采购货物、服务等项目达到 3 万元及以上，一般采用公开招标方式。

（二）本办法第五条所列各款需采用邀请招标的项目，应按以下原则确定：

- 1、因技术复杂、专业性强，只有少数几家具备资质条件的投标单位可供选择的；
- 2、涉及国家机密或专利权保护的。

（三）本办法第五条所列各款需采用竞争性谈判，应按以下原则确定：

- 1、招标后没有供应商投标或者没有合标标的的；
- 2、不能事先计算出价格总额的；
- 3、时间紧、任务重的特殊标的。

（四）本办法第五条所列各款需采用询价方式的项目，应为规格、标准统一、货源充足、价格弹性不大的项目。

（五）本办法第五条所列各款需采取单一来源采购方式的项目应按以下原则确定：

1、公司采购与招标工作领导小组认定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进行后续扩充的（一年内）。

第十二条 因特殊原因本应招标而不能进行招标的项目，采购项目使用单位应提出不招标的申请，说明不适宜招标的原因，并报公司采购与招标工作领导小组集体研究批准后，方可执行。

第四章 工作程序

第十三条 采购申请。采购项目在上年末预算基础上由使用单位提前 10 个工作日填写《乐山师科投资有限责任公司采购申请表》，单位负责人签字并盖章后，提交公司采购与招标工作领导小组审批。

第十四条 确定采购方式。由采购项目使用单位提出采购方式建议，提交采购与招标工作领导小组审核。采购与招标工作领导小组根据市场调研情况确定采购方式。

第十五条 公司采用招标方式采购的工作程序

（一）招标

1、采购项目使用单位负责招标文件的编制。招标文件编制完

成后交公司财务部、经营开发部审核，总经理审批，经经营开发部备案后，由综合办公室发布招标公告。自招标文件开始发出之日起至投标人提交招标文件截止之日止，最短不得少于 5 个工作日。

2、采购项目由综合办公室接受投标报名并发售招标文件，报名费用由公司财务部收取，由使用单位负责咨询解释工作。

3、经营开发部负责审查投标人资格。投标单位应当具备招标项目的能力；国家法律法规或者招标文件对投标单位资格与资质有特殊要求的，投标单位必须具备；实行生产许可制度的投标单位必须持有产品许可证。

资格审核时，投标单位应提供下列证件和资料：企业（法人）营业执照和相关资质证书，属特殊行业的项目要有相应的许可证和资格等级证书；投标人的授权委托书；近三年的资信和履约情况；近两年的业绩材料；招标文件规定的其它证件和材料；联合投标单位在投标前必须提交联合投标协议文书正本，中标后联合投标各单位就整个招标项目对公司承担连带责任。

经预审合格后的潜在投标人，方可正式参加投标。参与预审的工作人员不得向他人透露投标人的名称、数量以及招投标有关的其他情况。

4、采购项目使用单位对投标单位按照招标文件规定的时间要求内提交的投标书进行签收保管，不得开启。投标单位少于三个的，报请采购与招标工作领导小组确定是否更改采购方式或重新

招标。

5、采购项目使用单位不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的任何可能影响公平竞争的有关招投标的情况；招标单位设有标底的，标底必须保密。

（二）开标

1、采购项目使用单位负责牵头组织开标。

2、开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

3、开标时，由投标人或者其推选的代表自行拆封投标文件，当众宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

（三）评标

1、经营开发部牵头组织综合办公室、财务部、采购项目使用单位及相关专业人员组成评标小组进行评标，评标小组人数应为5人及以上的单数，其中，采购项目使用单位参加的人员不得超过总评标人员的三分之一。与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标小组。专业性较强的采购项目，专业人员不应少于总评标人数的三分之二。

2、评标小组应当按照招标文件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。

3、评标小组负责对投标人进行评审，填写对每一投标人书面评标结果并提出中标人的建议意见，报公司采购与招标工作领导小组审定。

4、评标小组经评审，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。

（四）中标

1、评标结果产生后，中标公示时间不少于3个工作日。公示结束后在5个工作日之内由综合办公室向中标人发出中标通知书。

2、采购项目使用单位和中标人应在约定时间订立书面合同。招标单位和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

3、中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。

4、以不正当方式获取中标，损害公司利益的，公司有权宣布中标无效。构成违法的，依法追究其法律责任。

（五）招标工作的补充和变更。凡由公司确定的中标单位，以及有关采购招标工作的决定事项，原则上不得更改；确需修正、补充，应由公司采购与招标工作领导小组集体研究决定。

第十六条 采用竞争性谈判方式采购的工作程序

（一）成立谈判小组。经营开发部牵头组织综合办公室、财务部、采购项目使用单位及相关专业人员组成谈判小组，人数应为3人及以上的单数。

（二）编制谈判文件。谈判文件由采购项目使用单位制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定候选供应商。采购项目使用单位与公司采购与招

标工作领导小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判，确定成交供应商。谈判小组所有成员集中与供应商逐一进行谈判，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，从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提出供应商建议名单，报公司采购与招标工作领导小组确定成交供应商，由采购项目使用单位将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第十七条 采取询价方式采购的工作程序

（一）成立询价小组。由经营开发部牵头组织综合办公室、财务部及相关专业人员组成谈判询价小组，人数应为 3 人以上的单数。

（二）编制询价文件。采购项目使用单位制订询价方法、价格构成、评标标准、合同主要条款等。

（三）确定询价候选供应商。经营开发部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进行询价。

（四）确定成交供应商。询价小组在经营开发部的监督下，开展询价工作，并提出候选人，报公司采购与招标工作领导小组审定后确定成交供应商。

第十八条 公司采取单一来源采购方式的项目，由公司采购与招标工作领导小组组织实施。

第十九条 合同签定。使用单位应在中标通知发出的 5 个工

作日内与中标单位签订书面合同。

第二十条 材料归档。采购项目使用单位要在合同签订 7 个工作日内将整个招标过程形成的有关文件资料（中标单位资质证明材料、标书及投票结果等）整理好后交经营开发部归档保存。

第五章 合同管理

第二十一条 合同审签。采购项目使用单位依据采购（招标）结果将合同完善好后交财务部、经营开发部审签（如有必要还应请公司法律顾问审签）。审签内容应包括主体资格、产品执行标准、数量、规格型号、价格、有关技术文件、违约责任、争议解决方式等条款，确保合同条款完备，责任明确，合法有效，不损害本公司利益。

第二十二条 合同签订。采购项目使用单位依合同审批情况形成合同定稿，与中标单位签订书面合同。合同签订后交综合办公室存档，并交经营开发部、财务部各一份备案。

第二十三条 合同具有法律约束力，不得擅自变更、解除或终止。采购项目使用单位应明确合同履行的具体责任人，对合同履行的全过程进行跟踪和负责。如需变更、解除或终止合同，应严格履行相关审批权限和程序。如发生合同纠纷，应立即上报并在公司法律顾问指导下妥善处理。

第六章 物资验收

第二十四条 合同生效后，采购项目使用单位应做好采购物资的质量、数量、价格验收等工作；财务部、综合办公室、经营开发部等部门根据项目金额参与采购单位的入库验收，确保采购物质质量。

第二十五条 建立物资验收登记制度。采购项目使用单位根据验收情况及时填报《乐山师科投资有限责任公司物资采购验收表》，对验收后的物资做好出入库登记。

第二十六条 所采购物资，经验收合格后支付货款。有合同约定的，按照合同约定支付。

第七章 附则

第二十八条 公司采购与招标工作领导小组定期组织有关部门监督检查物资招标采购制度执行情况，对违反本办法规定的单位和人员，依法进行责任追究。

第二十九条 本办法自发文之日起执行。解释权属公司经营开发部。

附表一：《乐山师科投资有限责任公司采购申请表》

附表二：《乐山师科投资有限责任公司采购项目市场调研比价表》

附表三：《乐山师科投资有限责任公司招标采购审批表》

附表四：《乐山师科投资有限责任公司物资采购验收表》

附表一：

乐山师科投资有限责任公司采购申请表

单位： 元

| | | | | | | | |
|---|-------|------|---------|----|----|----|-------|
| 申请单位 (盖章) | | 申请日期 | | | | | |
| 联系人 | | 联系电话 | | | | | |
| 经费来源 | | 预算金额 | | | | | |
| 购置用途、理由及采购方式 | | | | | | | |
| 申请单位负责人意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 财务部门负责人意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 总经理审签 | 年 月 日 | | | | | | |
| 拟购设备情况 | 序号 | 设备名称 | 规格型号及参数 | 数量 | 单价 | 金额 | 拟放置地点 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 备注：1、购置用途及理由与设备情况栏如本表不够填写，请另附。 2、本表经营开发部备案，复印件留申请单位。 | | | | | | | |

附表四：

乐山师科投资有限责任公司物资采购验收表

| | | | | | |
|-----------|---|-------|--------|-------|--|
| 采购名称 | | | 经费来源 | | |
| 采购单位（部门） | | | 采购负责人 | | |
| | | | 联系电话 | | |
| 供应商 | | | 供应商负责人 | | |
| | | | 联系电话 | | |
| 采购项目清单 | | | | | |
| 质保期及质保金情况 | | | | | |
| 使用部门意见 | 非常满意：（ ） 满意：（ ） 不满意：（ ） 其他意见： | | | | |
| 验收部门 | 部 门 | 综合办公室 | 财务部 | 经营开发部 | |
| | 代表签字 | | | | |
| 备 注 | | | | | |

说明：1、验收由采购单位牵头，财务部、综合办公室、经营开发部等人员参与进行。特殊项目需要请相关专业人员参与验收。
 2、本表原件由经营开发部存档，复印件交参与部门存档。

乐山师科投资有限责任公司

2016 年 12 月 28 日印发