

郑州工程技术学院文件

校政字〔2025〕106号

关于印发《郑州工程技术学院招标采购 管理办法》的通知

学校各单位：

《郑州工程技术学院招标采购管理办法》经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

2025年10月21日

郑州工程技术学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校各类招标采购活动，推进内控制度建设，进一步加强对我校招标采购工作的管理，提高资金使用效益，维护学校利益，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《河南省政府采购管理暂行办法》以及《郑州市市级政府采购管理办法》等文件规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 我校各单位使用财政性资金、捐赠资金、贷款等各类资金进行的工程、货物和服务等采购活动，经费达到限额标准的，均应纳入招标采购管理。

第三条 校内任何单位和个人不得将符合招标采购的项目化整为零或以其他任何方式规避招标管理，并应尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

第四条 各单位应加强采购工作的计划性，在规定时间内上报次年全部采购计划。所报项目经学校财务部门核实经费来源后报学校审批，并由招标采购中心组织实施。原则上未报计划的项目不安排资金、不组织采购。

第五条 学校招标采购项目应实行预算管理，招标采购各环节及开标会议等相关方面的支出应纳入学校预算，由学校统筹安排。

第六条 预算金额达到二十万元（含）以上的工程、货物和服务采购项目，为本办法规定的重大项目，二十万元以下的项目

为一般项目。

第七条 招标采购工作遵循统一领导、分工负责，公开、公平、公正和诚实守信的原则。招标采购活动及其当事人应当接受依照相关规定实施的监督检查和审计。

第二章 组织机构与职责

第八条 学校成立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。组长由校长担任，主管审计、财务、国资与实验室管理、校园建设、后勤、教务、信息化管理、图书、教材采购等工作的校领导担任副组长，常务副组长由主管财务的校领导担任。审计处、财务处、国有资产与实验室管理处、校园建设处、教务处、图书馆、信息与网络管理中心、后勤服务中心等相关单位的主要负责人为成员，对全校招标采购工作实行统一领导（部门合并或更名后其职责随之合并）。主要职责是：

- （一）对学校各类招标采购工作实行统一领导、组织和协调；
- （二）审议学校招标采购工作规章制度；
- （三）指导和监督招标采购管理部门、招标监督部门、项目归口管理部门和用户单位正确履行工作职责；
- （四）审议学校“评标专家库”及“监督人员库”成员名单，根据实际工作情况动态调整；
- （五）审议因特殊情况无法实施招标的重大项目及其供应商或施工单位的选取方式；
- （六）否决违反招标采购规定的定标结果；
- （七）审议对违反招投标、政府采购等相关规定的单位和责任人的处理意见。

第九条 学校招标采购管理部门为校财务处，财务处下设招标采购中心，具体负责组织、协调学校各类招标采购活动，主要职责是：

（一）负责拟定校内招标采购工作规章制度，报学校招标采购工作领导小组审议后执行；

（二）负责学校招标采购服务平台建设和管理；

（三）维护学校“评标专家库”“监督人员库”，并负责抽取监督人员；

（四）负责招标采购项目登记审批，重大项目按规定向财政局报批，办理招标相关手续；

（五）负责发布一般项目的校内招标信息，接受投标报名，组织开标、评标、定标等相关工作；

（六）根据需要，会同相关部门和监督人员对招标文件会审会签；

（七）受理和答复商家的疑问或质疑，配合投诉的调查；

（八）负责审核采购项目的资金支付，对招投标文件等相关资料的保存、归档；

（九）完成学校招标采购工作领导小组授权的其他工作。

第十条 学校成立招标采购监督小组，成员由审计、工会、归口管理部门等人员组成，主要职责是：

（一）向学校招标采购工作领导小组汇报监督工作中的重大事项，完成招标领导小组交办的相关工作；

（二）监督与招标采购工作有关法律、法规和规章制度的执行情况；

(三) 监督招标采购的范围、方式和程序的确定及执行情况;

(四) 抽取评标专家, 并通知专家在规定时间内参加评标;

(五) 安排专人对委托招标采购和校内招标采购事项进行全过程监督:

1. 监督招标文件的会审会签;
2. 监督开标、评标、定标工作过程中工作人员的履职和纪律执行情况;
3. 监督项目合同的洽谈、签订及执行情况;
4. 监督项目完成后的验收工作。

(六) 对违反招标及政府采购等相关规定的单位和责任人提出处理意见。

第十一条 归口管理部门(以下简称归口部门)业务分工和职责

一、业务分工

根据招标采购工作的需要和项目性质, 将招标采购项目划分为若干个主要业务归口部门, 分别有国有资产与实验室管理处、校园建设处、教务处、图书馆、信息与网络管理中心、后勤服务中心等(根据工作需要增减), 其主要分工如下:

(一) 国有资产与实验室管理处主要负责教学、科研、行政办公和医疗方面各类仪器设备(含多媒体设备)和教学、办公家具采购, 教学、科研各类物资采购; 各类实验室、实训中心的建设及实验实训设备的购置;

(二) 校园建设处主要负责基建项目的规划、立项审批、可研等前期工作, 基建项目的报批报建、勘探、设计, 土建、设备

安装工程建设等；

（三）后勤服务中心主要负责建筑物维修、室内外装修改造、水电基础设施维修维护，校园绿化、物业管理服务以及后勤物资和后勤产业资产的采购和管理等；

（四）教务处主要负责各类教材及教务相关项目的采购；

（五）图书馆主要负责图书期刊、数字化电子资源等项目的采购；

（六）信息与网络管理中心主要负责校园信息化建设及相关货物和服务的采购；全校各单位采购项目中凡涉及信息化内容的均需其同意后方可实施；

（七）未涵盖或分工有异议的招标采购工作，由招标采购工作领导小组研究确定承办部门。

二、主要职责

各归口部门主要负责人为本部门招标采购工作的责任人，归口部门主要职责是：

（一）归整用户单位提供的技术参数和使用要求等资料，审核后提交采购中心，并提出采购申请；

（二）会同用户单位进行招标技术答疑；

（三）参与开标、评标、谈判、询价等工作过程；

（四）参与项目库、评标专家库、商家库建设；

（五）负责与中标单位洽谈合同内容，办理合同审核、签署等相关手续；

（六）负责协调和督促合同的正常履行；

（七）会同用户单位或相关部门办理项目结项、验收，依据

合同约定填写《郑州工程技术学院政府采购资金支付申请表》，办理资金支付手续。

第十二条 用户单位指项目牵头部门或学校二级学院（包括课题组、项目组），部门负责人或二级学院领导为本单位招标采购工作的责任人，用户单位主要职责是：

（一）负责本单位招标采购项目的立项考察、询价、申报和论证等前期工作；

（二）根据招标项目的特征，拟定招标文件的技术要求和使用要求，并报项目归口部门确认；

（三）配合招标技术答疑；

（四）向学校评标专家库推荐合格的备选人员；

（五）负责协调和督促中标合同的正常履行；

（六）无归口部门的项目，由用户单位承担归口部门相应责任（下同）。

第十三条 根据工作需要，由监督小组在学校“评标专家库”中抽取人员组建的评标委员会，其主要职责是：

（一）认真执行与招投标有关的法律法规和学校的相关规定，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

（三）对评标过程和公示前的评标结果以及投标单位的商业秘密保密；

（四）撰写评标报告；

（五）配合采购中心处理投标人提出的质疑及投诉。

第三章 招标采购的范围、方式及限额

第十四条 按照国家法律法规要求，应进行招标采购的工程、货物和服务项目均应纳入本办法管理。

第十五条 依据政府采购和建设工程施工招投标的有关规定，结合我校实际情况，招标采购分为委托招标、学校自行招标两种形式。

（一）委托招标是指按照河南省政府采购和建设工程施工招标投标的有关规定，委托招标代理机构对重大项目以公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判等方式进行的招标采购活动。

1.采购金额在20万元（含）以上、100万元以下的项目，各单位在学校审批通过后，根据项目执行时间，提前填写《郑州工程技术学院招标采购申请表》向采购中心提出申请，采购中心委托招标代理公司进行招标采购。

2.采购金额在100万元（含）以上的项目，各单位在学校审批通过后，根据项目执行时间，提前填写《郑州工程技术学院招标采购申请表》向采购中心提出申请，按照政府采购规定的程序进行。

3.项目采购完成后，业务部门按学校财务管理规定，持相关资料经审核签批后支付款项。

（二）校内自行招标是指由学校自行组织和实施的一般项目的招标采购活动。

1.采购预算在2万元（含）以上、5万元以下的非集采项目，首先不准拆分项目化整为零。各单位在学校审批通过后，根据采购中心签批的采购编号，在申报的项目实施时间，依法依规自行

组建询价小组组织采购，并妥善保管以下资料副本，以备检查：

- ①打印的采购申请表及项目启动或实施报告（均需部门领导签字并加盖部门公章）
- ②项目需求（参数）资料
- ③询价报告和所有商家盖章的报价清单及相关资料
- ④合同
- ⑤验收资料和必要的入库证明资料
- ⑥中标商家开具的合法发票

2.采购金额在5万元（含）以上、20万元以下的项目，各单位在学校审批通过后，根据项目执行时间，提前填写《郑州工程技术学院招标采购申请表》向采购中心提出申请，其校内采购方式可采用竞争性谈判、单一来源、询价等方式进行。

3.属于政府集中采购目录及政府采购限额标准以内项目，原则上按照财政局规定的限额，在政府采购网上商城购买。

4.项目采购完成后，业务部门按学校财务管理规定，持相关资料经审核签批后支付款项。

第四章 招标采购程序

第十六条 凡经财务部门核实资金，通过学校审批，纳入招标采购管理的项目，由归口部门在项目实施前填写《郑州工程技术学院招标采购申请表》，并提交相关资料，由采购中心办理招标采购手续。

第十七条 采购中心根据招采项目金额大小，启动委托招标或校内自行招标采购程序。

第十八条 重大项目原则上按委托招标程序办理：

（一）招标代理机构选定及管理

1.对具备相应资质的代理机构，依据郑州市政府采购网的公示信息，采取实地考察、业绩资料认定等方式确定若干家意向合作单位。

2.采购中心在每年初向学校上报各部门提交的采购项目时，按照轮换合作的原则，统一对采购项目与代理公司进行匹配，一并上报领导审批。

3.确定的受托代理机构和学校签订委托代理合同，并按合同约定开展代理业务；整个业务过程接受项目归口部门、用户单位、监督小组等部门的监督，项目完结后由以上部门参与人员给予打分评价，作为学校对代理机构的考核依据。

4.出现重大失误的代理机构或被郑州市政府采购监管部门通报的代理机构，以后不再存续合作关系。

（二）重大项目达到财政部门规定限额的，还应按规定由采购中心上报郑州市财政局审批；

（三）归口部门负责提供各种技术资料和使用要求，以电子文件附带纸质文件的形式报采购中心，工程类项目须有具备相应资质的造价咨询机构出具的招标控制价和工程量清单；

（四）采购中心将审定后的各种技术资料和使用要求交招标代理机构，由招标代理机构制作招标文件；

（五）采购中心组织归口部门或专家、监督人员会审会签招标文件；

（六）招标代理机构按规定在指定的公开媒体发布招标公告；

（七）归口部门会同用户单位根据需要组织招标答疑和踏勘

现场；

（八）采购中心会同相关专家和监督小组成员按时参加开标、评标会议。

（九）归口部门与中标供应商在收到中标通知书后，在规定时间内按采购文件确定的事项签订政府采购合同。

第十九条 一般项目竞争性谈判按照以下程序进行：

（一）归口部门或用户单位提供各种技术资料和使用要求，会同采购中心按规定编制招标文件；

（二）采购中心在校园网发布公告；

（三）监督小组成员在学校评标专家库中抽取专家，并通知其组建谈判小组，一般由三人及以上单数组成；

（四）采购中心接受报名，组织开标、评标；

（五）谈判小组按竞争性谈判程序和符合报名资格商家进行谈判并确定报价最低的商家为中标候选人。

（六）谈判小组撰写评标报告。

（七）中标结果公示后无异议的，由采购中心向归口部门和中标单位发出中标通知书。

第二十条 一般项目采取单一来源采购方式的，应当按照本办法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行。其采购程序参照竞争性谈判程序。

第二十一条 一般项目询价采购应按照以下程序进行：

（一）归口部门或用户单位提供各种技术资料和使用要求，会同采购中心按规定编制招标文件；

（二）采购中心在校园网发布公告；

(三) 由监督小组成员在学校评标专家库中抽取专家，并通知其组建询价小组，一般由三人及以上单数组成；

(四) 采购中心接受报名，组织开标、评标；

(五) 询价小组根据符合采购要求且报价最低的原则确定中标候选商家；

(六) 询价小组撰写评标报告；

(七) 中标结果公示后无异议的，由采购中心向归口部门和中标单位发出中标通知书。

第二十二条 招标采购项目中，属于协议供货或定点采购的按照政府协议供货或定点采购的相关规定执行。

第二十三条 根据招标项目的不同情况，学校招标可采用有标底、无标底、工程量清单计价、定额计价或限额招标的方法，个别零星维修工程无法准确计算工程量的可采用费率招标的方法。

第二十四条 学校开标会议应当在招标文件规定的时间和地点公开进行，邀请所有符合投标资格的投标商家代表参加。如有变动，应提前通知所有投标商家。开标会议由采购中心主持，在招标监督小组成员监督下进行，程序如下：

(一) 投标人签到；

(二) 主持人宣布开标会议开始；

(三) 宣布参会人员名单和会议纪律；

(四) 由投标商家代表当众检验投标文件密封情况并宣布检查结果，投标人无异议后离场；

(五) 宣布评标纪律，评标小组开始评标；

（六）评标结束后，评标专家委员会撰写评标报告，样品由用户单位封存；

（七）采购中心整理归档招投标文件。

第二十五条 对需要实地考察投标商家或中标候选人项目，可通过到企业、用户单位、有关技术部门了解情况或咨询行业专家意见等多种形式进行。考察内容包括：企业实力、产品质量、项目业绩及产品信誉等。考察结束后，考察组应提交考察报告，结合评审结果进行评议，确定中标商家。

第五章 合同签订

第二十六条 项目合同应由项目归口管理部门或用户单位按照招标文件合同条款拟定，并按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺，与中标人订立书面合同。

第二十七条 中标结果公告发布后，归口管理部门或用户单位应严格按照中标通知书中规定的时间，与中标人签订合同；政府采购限额标准以上项目，应在成交结果公告发布之日起2个工作日内与成交供应商签订合同；政府采购限额标准以下项目应在30日历天内签订合同。

第二十八条 合同签订时，关键条款及标的内容应与招标采购文件、投标文件和书面承诺保持一致，合同签订金额不得超过中标金额。

第二十九条 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目拆分后分别向他人转让。若中标人违反上述规定，应当依法承担相应责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十条 项目实施招标后，应按中标金额签订合同，原则上不得追加。如因特殊情况或不可预测因素确需追加经费的，须经校长办公会或学校党委会研究审批。所追加的金额不得超过原合同总金额的百分之十。

第六章 项目验收

第三十一条 基建类工程、修缮类工程项目由用户单位按照工程建设相关管理规定进行决算审计及项目验收。

服务类项目由用户单位根据项目情况牵头组织验收。

货物类项目由审计、国资、工会、后勤服务中心、用户单位组成不低于5人的验收小组联合进行项目验收，用户单位对货物、设备的性能质量等技术负责。

第七章 纪律与处罚

第三十二条 学校招标采购工作接受全校师生员工的监督。任何单位和个人对学校招标采购活动中的违法、违规行为有权举报和投诉。相关部门应向学校如实反映情况，提供有关材料，自觉接受各方面的监督检查。

第三十三条 任何部门和个人不得将应招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第三十四条 招标项目当事人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第三十五条 建立黑名单制度。对于在投标过程中，存在提供虚假资质证明、围标串标等信誉问题、恶意低价中标后弃标，中标后不按投标条款履约的投标人，经学校招标采购管理部门

核实认定后，将其列入黑名单。同时，对存在违规操作、违反招标程序等行为的招标代理公司列入黑名单，被列入黑名单的投标人及招标代理公司，自认定之日起不再参与学校招标项目。

第三十六条 下列事项必须保密：

- （一）评标专家名单在开标前必须保密；
- （二）评标的过程必须保密；
- （三）投标单位的商业秘密必须保密。

第三十七条 与投标商家有利害关系的人员应自觉回避，不得进入相关招标项目的评标小组，已经进入的应当更换。

第三十八条 参与招标采购工作的所有单位和人员，均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，秉公办事。严禁下列行为：

（一）将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（二）应招标采购而未招标采购的项目，归口部门或用户单位擅自实施的；

（三）以不合理的条件限制、排斥潜在投标商家，对潜在投标商家给予歧视待遇或限制投标商家之间竞争，或者指定供应商或施工单位的；

（四）招标项目当事人向他人透露已获取招标文件的潜在投标商家的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（五）无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中标、

成交商家或不与中标、成交商家签订合同的；

（六）归口部门或用户单位不按照招标或采购文件和中标、成交商家的投标文件确定的内容签订合同，或与中标、成交商家另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的；

（七）与投标商家恶意串通、泄露招标秘密影响招标公平竞争的；

（八）招标及相关考察活动中接受吃请，收受贿赂或获取其他不正当利益的；

（九）招标采购活动中玩忽职守，不认真负责，给学校造成重大损失的；

（十）其他影响招标采购工作的行为。

凡违反以上规定者，视情节轻重，由学校给予直接责任人批评教育乃至党政纪处分。构成犯罪的，移交司法部门依法追究其刑事责任。

第三十九条 加强对招标采购项目的监管。

（一）对业务承办部门提交的项目招标采购需求，按照《政府采购需求管理办法》的规定进行严格预审、逐条对照，坚决杜绝采购需求中的限制性、歧视性等条款，吸引更多的潜在投标人参与项目投标，坚持公开、公正、公平原则，营造良好的招投标环境。

（二）加强项目公示及报名环节管理，监督招标采购代理机构严格按照招标文件的约定审查投标单位的报名资料，对投标人的相关信息予以核对，避免关联公司报名情况的发生。在招标文件中要求投标人签署声明承诺，和同一项目其他投标人不存在关

联关系、不串标围标，如被发现和同一项目其他投标人有关联关系或存在串标围标现象的，应承担由此造成的相关责任和处罚。

（三）加强采购项目开、评、定环节监督管理，督促代理机构在评审过程中对参审专家予以明确提醒，对在评审过程中出现的雷同响应文件进行判定，根据判定结果及时处理，杜绝围标、串标行为。如因代理机构造成上述问题，学校不再与该代理机构存续合作关系。

（四）建立健全学校招标采购诚信名单，如投标人提供虚假证明、串标、围标行为被确认，将被列入学校招标采购黑名单，该投标人三年内不得参加学校的任何招标采购活动，同时建议同级财政部门将该投标人列入政府采购黑名单；招标代理公司存在违规操作、违反招标程序等行为的，自认定之日起不得再参与学校招标项目。

（五）招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由采购中心、纪委、审计和学校招标领导小组处理。

第八章 附 则

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起执行。

附件：1.郑州工程技术学院招标采购申请表
2.询价报告
3.郑州工程技术学院招标采购资金支付申请表
4.郑州工程技术学院政府网上商城采购项目清单
5.郑州工程技术学院委托招标审批表

附件 1

郑州工程技术学院招标采购申请表

申请部门（盖章）		项目负责人姓名	
工号		项目负责人电话	
项目资金来源			
归口部门（如无不填）			
项目名称	数量	单价	预算金额
预计完成时间		金额总计	
提交资料（勾选）	☐ 项目启动或论证报告 ☐ 技术参数 ☐ 项目需求 ☐ 工程量清单 ☐ 需求确定书 ☐ 采购实施计划书 ☐ 一般性审查意见书 ☐ 重点审查意见书 ☐ 不专门面向中小企业采购情况说明 ☐ 会议纪要 ☐ 政府网上商城采购项目清单		
采购项目编号 （采购中心填写）		采购方式 （采购中心填写）	
申请部门意见	签名：_____ 年 月 日		
归口部门意见（如无不填）	签名：_____ 年 月 日		
申请部门主管校领导意见	签名：_____ 年 月 日		
采购中心意见	签名：_____ 年 月 日		
财务处意见	签名：_____ 年 月 日		
采购主管校领导意见	签名：_____ 年 月 日		

填报时间： 年 月 日

附件 2

询价报告

我部门自收到郑州工程技术学院采购中心关于填写项目名称自行询价采购的批复（编号： ）后，组建了由参加人员1，参加人员2，参加人员3为成员的询价小组，以电话商谈、约谈、实地考察等形式对公司名称1，公司名称2，公司名称3等公司进行了询价，各公司报价情况如下：

公司名称	货物品牌\服务名称	货物规格型号\服务内容	报价（元）
公司名称1			
公司名称2			
公司名称3			

经考察对比，决定由中标公司名称承担我单位的项目名称项目，选择中标公司名称的原因是 提供的产品\服务满足项目要求且价格最低。

询价小组全体成员签名：

郑州工程技术学院
年 月 日

备注： 1. 三家供应商报价需小于等于预算价，方为有效报价！
2. 斜体字部分属于提醒内容，请按实际情况填写。

附件 3

郑州工程技术学院招标采购资金支付申请表

日期： 年 月 日

项目单位（盖章）				
项目名称及采购编号				
支付依据及说明				
本次申请支付金额	合同金额	已付金额	本次申请	余额
采购中心审核意见				

附件 4

郑州工程技术学院政府网上商城采购项目清单

部门（公章）：

序号	设备/家具名称	技术参数（或情况说明）	数量	预算 单价	预算 合计	备注
1						
2						
3						
4						
拟使用时间			预算金额总计			
项目负责人签字			部门负责人签字			

联系电话：

填报日期： 年 月 日

附件 5

郑州工程技术学院委托招标审批表

项目名称：
预算金额：
项目性质：
拟选定代理机构的办法：
拟选代理机构名称：
采购中心/财务处意见：
校领导意见：