

南阳理工学院文件

南理工字〔2016〕31号

关于印发《南阳理工学院固定资产管理办法》 和《南阳理工学院招标采购管理实施办法》的 通知

校内各单位：

《南阳理工学院固定资产管理办法》和《南阳理工学院招标采购管理实施办法》已经第19次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 南阳理工学院固定资产管理办法
2. 南阳理工学院招标采购管理实施办法

2016年4月29日



附件 1

南阳理工学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，逐步实现规范化、制度化、科学化管理，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》、《河南省行政事业单位国有资产管理办法》和《南阳市行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 固定资产为国有资产，其产权归学校所有。固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；掌握资产状况，明晰产权关系，建立科学的运行机制，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、验收、使用、维护和处置；固定资产账务管理；固定资产清查盘点及资产状况的报告等。

第二章 固定资产范围、分类和计价

第五条 学校利用财政拨款、上级补助收入、经营收入及其他收入或各种基金，购置建设的固定资产，以及通过捐赠，调拨等形式取得的固定资产都要纳入学校固定资产管理范围。学校内

各单位利用创收收入及其他收入获得的固定资产也要纳入学校固定资产管理范围。

第六条 具备下列条件的资产，应列为固定资产

（一）专用设备单价在 1500 元以上，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

（二）通用设备单价在 1000 元以上，使用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

（三）单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

（四）永久性的房屋、道路及其它建筑物；

（五）土地；

（六）家具及被服装具；

（七）图书馆及其他各单位资料室公用图书资料；

（八）自制设备，在专家组验收合格后按所发生费用总值计价列为固定资产；

（九）无偿调入或赠送给我校符合上述条件的物品；

（十）教育部制定的高等学校固定资产目录中规定的其他应当列为固定资产管理的物品。

第七条 固定资产按性质分为六大类。

（一）房屋及建筑物（不含临时性的，但包括房屋建筑物的附属物）

1. 房屋包括教学科研用房、行政办公用房、图书馆用房、文

体用房、会堂用房、食堂餐厅用房、仓库用房、学生宿舍用房、职工宿舍用房、锅炉用房等；

2. 建筑物包括体育场、广场、道路、蓄水池、水塔、围墙、雕塑、防空洞等；

3. 附属物包括电梯、通讯线路、输电线路、水、气、暖管道等。

（二）专用设备

1. 教学、科研用仪器、设备；

2. 教学模型；

3. 电子设备，包括计算机、广播电视设备、音响设备、视频设备等；

4. 印刷设备，包括复印设备、影印设备等；

5. 文艺体育设备；

6. 电气设备，包括电机、变压器、电器设备等；

7. 通讯设备，包括电话通讯设备、传真通讯设备等；

8. 卫生医疗设备；

9. 交通运输工具，包括各种汽车、轿车、摩托车和办公用自行车；

10. 图书用书架、书柜以及电子资源用阵列服务器等专用设备。

（三）通用设备

1. 办公用和学生用家具，包括各类购置或自制家具以及为专

用设备配置的家具（不含与专用设备不可分离的部分），被服装具等；

2. 锅炉及原动机；

3. 后勤用金属加工设备包括车床、锻造设备和焊接设备等；

4. 起重输送设备；

5. 通用机械包括泵、风机、气动工具等；

6. 行政事务用设备包括安全消防设备、照明电器、炊事设备、清洁卫生设备、行政办公事务用具等。

（四）文物及陈列品。包括古玩、字画、纪念品、展品、藏品等。

（五）图书、档案，图书是指学校图书馆及各学院（部、处）资料室的图书资料及非印刷品、电子出版物资料。

（六）家具、用具、装具及动植物。

第八条 固定资产计价标准：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、安装费、车辆购置附加费等计价；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建过程中发生和变价收入后的净增加值增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产和市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入

固定资产价值，若无市场参考价，按名义价值 1 元入账；

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将固定资产一部分拆除的；

（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；

（五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第三章 固定资产管理体制

第十条 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则。实行国有资产管理处、归口管理部门、使用单位三级管理体制。

第十一条 国有资产管理处为学校固定资产管理的主管部

门,对全校固定资产实施统一监督管理。主要职责如下:

(一)建立学校固定资产管理实物总账。对全校各归口管理部门的固定资产实物账监督监察;

(二)依据本办法,参照政府部门相关规定拟定学校办公家具设备配备标准和报废年限等规章制度;

(三)运用现代信息技术,建立学校固定资产管理系统,并确保系统的安全运行及正常维护工作;

(四)办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;

(五)参与固定资产的购置、验收、处置工作;

(六)监督、检查固定资产管理、维护和使用情况;

(七)组织学校固定资产的清查和统计工作,向学校报告资产状况;

(八)对有关单位和个人在固定资产管理中的工作情况提出奖惩建议。

第十二条 学校固定资产实行归口管理。实验设备处、图书馆、后勤管理与服务中心、国有资产管理处为归口管理部门。实验设备处负责管理学校的教学、科研、实验类固定资产和学校网络建设的相关固定资产;图书馆负责管理学校图书馆及各单位的图书、音像资料、电子资源、图书专用设备等固定资产;后勤管理与服务中心负责管理学校的土地、房屋、构筑物、植物、水管网、学生生活设施以及其他后勤服务类固定资产;国有资产管

管理处负责管理学校的办公家具、一般设备类固定资产以及不属于上述归口管理部门管理的学校固定资产。各归口管理部门按划分的范围配备专职或兼职固定资产管理人员，负责具体业务管理。归口管理部门主要职责如下：

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）组织归口部门固定资产购建计划的可行性论证与审批，参与或组织采购、验收等工作；

（三）组织归口部门的固定资产清查、维护和统计等工作；

（四）提出调剂、配置固定资产建议并根据批复组织实施；

（五）根据使用单位申请，组织归口部门固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见；

（六）检查、指导使用单位的固定资产管理工作；

（七）运用学校固定资产管理系统，按系统设定的权限和程序负责固定资产的增减变动处置工作。

第十三条 财务处负责全校固定资产的价值管理。其主要职责是：

（一）财务处负责全校固定资产的财务监督工作。负责固定资产的财务账目管理；

（二）负责设置固定资产总分类账，反映学校固定资产价值总值，定期与国有资产管理处核对实物账目，做到财务账和实物账相符；

(三)运用学校固定资产管理系统，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，负责固定资产增减变动处置的财务审核工作。

第十四条 使用单位负责对其占有、使用和管理的固定资产实施日常管理，各使用单位行政主要负责人为本单位固定资产管理工作的责任人，各使用单位指定一名负责人为本单位固定资产管理的主管领导，并配备一名专职或兼职资产管理员（设置党政办或综合科的单位，资产管理员原则上应由党政办主任或综合科科长担任）。

固定资产使用单位履行以下职责：

(一)贯彻执行学校固定资产管理办法及各归口管理部门制定的管理办法或实施细则，管理和使用好本单位的固定资产；

(二)建立本单位固定资产分户账和分类明细账；

(三)申报本单位固定资产购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责初级验收；

(四)保管、养护好本单位占有、使用的固定资产；

(五)根据学校固定资产管理部门的要求和本单位自身特点，定期或不定期地进行固定资产清查，保证本单位固定资产账、卡、物相符，做好本单位有关资产管理的各种统计报表工作；

(六)提出本单位固定资产处置意见。

第十五条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

(一)机构调整时，由国有资产管理处会同归口管理部门组

织有关单位进行资产清查，办理交接手续，填写资产转移调配单；

（二）资产管理员岗位变动时，应在归口管理部门的监督下办理交接手续；

（三）资产使用人员因工作调动等原因离职离岗的，须将所使用的资产交回原单位。资产交清后方可办理离校手续；

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理员负责。

第十六条 学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，国有资产管理处上报学校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学校财务处。

第十七条 校内经营单位不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费或租金。

第四章 固定资产的增加

第十八条 按照“勤俭办事业”的方针，在充分利用现有资产的基础上考虑购置或重新建造，防止盲目采购，杜绝积压浪费。

第十九条 固定资产购置实行年度预算管理

（一）教学、科研用仪器固定资产购置，由承担教学科研任务的单位，根据实际需要，向实验设备处提出设备购置计划；网络建设相关固定资产购置由信息化建设与管理中心向实验设备

处提出设备购置计划。图书等固定资产购置，由图书馆负责组织专业教学人员根据学科建设需要提出购置计划；一般办公家具设备等固定资产购置，由国有资产管理处提出购置计划；学校后勤设施类固定资产购置，由后勤管理与服务中心提出购置计划；各归口管理部门提出的购置计划，经分管校领导审批后，报校长办公会或党委会研究批准列入年度预算，按批复的年度预算执行。

（二）未列入年度购置计划的采购项目，一般不予安排，确因特殊情况，需由各部门写出购置申请，按程序上报审批。

第五章 固定资产的验收入库

第二十条 固定资产购置完成后，使用单位应首先进行初级验收，按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。再由归口管理部门组织审计处、监察处、国有资产管理处、使用单位等部门进行严格的验收，并出具“校级验收报告”，国有资产管理处依据校级验收报告出具“验收单”，财务处依据“验收单”办理财务支付手续。

第二十一条 固定资产验收的基本要求是：

（一）查验所购固定资产产品名、规格、型号、数量、技术参数等是否与合同一致；

（二）检查所购固定资产的零配件、说明书、合格证及其它资料是否齐全、一致；

(三) 对所购固定资产进行质量、性能的试验，确定是否达到说明书的要求，是否满足使用要求；安装是否符合人体工学要求；

(四) 外观检查是否破损、污染。噪声、排放是否达标。

第二十二条 填写固定资产验收报告时，必须如实按规定填写名称、规格型号、单价、数量、国别、厂家、出厂编号、出厂日期、使用单位、使用管理人、验收人等。进口仪器设备，还应填写外文名称、外币及合同号等。

第二十三条 验收固定资产时如发现残缺、毁损、数量与规格型号不符，性能不合格时，不得交付使用及办理结算手续，并按合同及时向有关责任人提出退换或索赔。

第二十四条 自制、校外赠送、无偿调入的固定资产，凡符合第二章规定者，即应视同新购建的固定资产，办理验收入库手续。征地、基建、绿化、装修工程等的验收报告和造价等材料报国有资产管理处上账存档。

第六章 固定资产的使用与维护

第二十五条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位必须落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十六条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保其精度和性

能完好，防止事故发生。对房屋建筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十七条 建立贵重精密仪器设备的网上公开查询系统，面向校内外开放使用，增强仪器设备的开放性，提高使用效率。对精密、贵重、大型及易发安全事故的仪器设备，相应归口管理部门及使用单位必须制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十八条 购置精密贵重大型仪器设备、文物、陈列品以及基本建设项目过程中形成的各类文件资料，使用单位和归口管理部门应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第七章 固定资产的处置

第二十九条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第三十条 固定资产的处置应遵循公开、公正、合理的原则，由资产管理及相关部门统一对外竞价或处置，以获取最佳的经济收益。

第三十一条 处置固定资产应符合以下程序：

（一）使用单位向归口管理部门提出申请并填写固定资产处置申请单，办理处置手续；

(二) 归口管理部门负责对处置固定资产组织技术鉴定。组织专家对需要处置的固定资产进行技术鉴定，出具鉴定报告，并提出处置建议；

(三) 分管国有资产校领导签署意见；

(四) 依照学校财务审批权限，根据所需处置固定资产的价值，报校长办公会或党委会审批；

(五) 上报南阳市财政局审批；

(六) 根据批复处置固定资产。

第三十二条 学校各单位不经资产管理部门批准，无权处置固定资产。

第三十三条 处置房屋、构筑物、大型精密贵重仪器设备及其他价值较高的固定资产，有关归口管理部门应会同国有资产管理处，组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认其价值，处置价格一般不得低于评估价。

第三十四条 学校以固定资产对校办产业的投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十五条 处置固定资产的收入，应及时、足额上交学校财务处，任何部门和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产账务管理

第三十六条 学校按以下要求设置固定资产账簿：

(一) 财务处设置、登记固定资产价值总账和分类账；

(二) 国有资产管理处设置固定资产实物总账、分类账和分户明细账；

(三) 归口管理部门设置归口管理固定资产实物分类账、分户明细账和卡片账；

(四) 各使用单位设置固定资产实物分类明细账，并按使用人建立固定资产实物卡片帐。

第三十七条 固定资产实物分类账应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片账要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第三十八条 固定资产增加、减少，由使用单位如实填写相关凭单，一式四份，经使用单位、归口管理部门、国有资产管理处有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十九条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具固定资产调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，经国有资产管理处批准作为记账依据，登入有关账簿。

第四十条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第九章 固定资产的清查盘点

第四十一条 学校建立固定资产定期清产核资制度，每年上半年进行一次清产核资。清查盘点固定资产的使用情况，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第四十二条 建立固定资产使用情况的检查和考核制度，根据需要不定期地进行全面或局部清理清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第四十三条 各级固定资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第十章 奖 惩

第四十四条 对认真执行固定资产管理制度，在管理工作中成绩显著的部门和个人，学校将给予表彰或奖励。

第四十五条 未按规定履行职责，固定资产登记不清、报告不实、管理混乱的，学校除责令使用单位及时更正外，还将追究部门主管领导和直接责任人的责任。管理人员或负责人失职，造成固定资产浪费、损失的，应负赔偿责任，同时学校将追究相关人员的责任。

第四十六条 擅自处理固定资产违反本规定的单位或个人，学校除追究其责任外，并收缴其全部非法所得。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法所规定内容如与国家颁布的有关国有

资产管理办法条款相抵触时，按国家规定执行。

第四十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起实施，原《南阳理工学院固定资产管理暂行办法》（南理工字〔2007〕24号）文件废止。

附件 2

南阳理工学院招标采购管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校各类招标采购活动，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，维护学校的利益，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》、《南阳市政府采购管理暂行办法》《河南省建设工程施工招标投标实施办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡我校进行的所有的招标采购活动，适用本办法。

第三条 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基建或修缮工程、货物和服务采购活动，经费达到限额标准的，均应纳入招标采购管理。

第四条 校内任何单位和个人不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标管理。

第五条 各单位应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项招标采购工作按规定进行。

第六条 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，南阳理工学院招标采购形式分为委托集中采购和学校内部采购两种方式。

委托集中采购方式是指按照南阳市政府采购和建设工程施工招标投标的有关规定，预算金额达到 10 万元及以上的建设工程项目、货物和服务采购项目，通过招标代理机构对项目进行公开招标、询价等采购方式。对于南阳市财政局在政府集中采购目录中规定的项目，也要按照集中采购目录及限额标准执行委托集中采购方式。

委托集中采购方式中工程类建设项目，按政府招标投标法的相关规定执行。

学校内部采购方式，是指政府集中采购目录及限额标准以外、预算金额在 10 万元以下的建设工程项目、货物和服务采购项目，由我校自行组织和实施的招标采购方式。其中，预算在 5 万元到 10 万元之间的学校内部采购项目，原则上采用学校内部公开招标的方式采购。预算在 1 万元到 5 万元之间的学校内部采购项目一般采用校内询价、竞争性谈判、单一来源、协议供货及定点采购等方式。预算在 1 万元以下的学校内部采购项目采用自由采购方式。

学校内部采购方式中，维修、绿化、水电、装饰装修等预算金额在 10 万元以下的小型修缮类工程项目，按照《南阳理工学院修缮工程管理办法》执行。

第七条 招标采购活动应遵循公开、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和检查。

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。组长由分管招标工作的副校长担任，分管财务、监察、设备、基建、后勤、国资工作的校领导担任副组长，监察处、实验设备处、财务处、审计处、基建处、国有资产管理处、图书馆、后勤管理与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。其主要工作职责是：

- （一）对学校各类招标采购工作进行统一领导、组织和协调；
- （二）审议学校招标采购工作规章制度；
- （三）指导和督察招投标工作办公室、招标监督部门、项目归口管理部门和使用单位正确履行工作职责；
- （四）否决违反招标规定的定标结果；
- （五）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 国有资产管理处（招投标工作办公室）具体组织、协调学校各类招标采购活动。招投标工作办公室主要工作职责是：

- （一）负责学校招标采购服务平台建设和管理工作；
- （二）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；
- （三）负责招投标文件等相关资料的保存、归档；

(四) 负责组织一般项目的资格预审，根据需要会同项目归口管理部门和招标监督部门对重大招标项目进行资格预审；

(五) 完成学校招标采购工作领导小组授权的其他事项；

(六) 学校内部采购时，负责建设、管理、维护评标专家库、商家库；接受招标采购登记，报批采购手续，编制招标文件，办理委托招标项目手续；负责发布学校招标信息，接受投标报名，发售招标文件；负责组织开标、评标、定标等有关工作；受理和答复商家的疑问或质疑，参与投诉的调查。

第十条 招标采购工作领导小组下设招标采购工作监督小组。监察处、审计处、财务处等部门为监督小组成员单位，监察处为监督组长单位。监督小组主要职责是：

(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，完成招标采购工作领导小组交办的相关工作；

(二) 负责监督招标采购的范围、方式和程序的执行情况；参与委托采购方式中公开招标的采购活动；

(三) 监督组负责组织、协调学校招标监督工作；

(四) 负责监督检查有关部门在招标采购工作中履职和评标纪律执行情况；

(五) 学校内部采购时。负责安排专人对招标采购事项进行全过程监督；根据需要，参与对中标候选人的考察；负责签订保密协议或承诺；参与重大项目的资格预审，监督评标人员及谈判商家的抽取，受理与招标采购工作有关的投诉和举报等；

(六) 审计处负责审核基建、修缮项目招标形式是否符合规定，标段划分是否合理，评标标准是否公正，是否符合国家规定及规范要求，评标专家是否按照评标办法评标，负责审核基建、修缮项目工程量清单和招标控制价；

(七) 财务处负责审核招标项目是否有明确的资金来源，审查用户单位经费支出项目是否通过招标或集中采购等。

第十一条 归口管理部门业务分工和职责

(一) 归口管理部门业务分工

根据招标采购工作需要和项目性质，将招标采购项目划分为五个主要业务归口管理部门，具体负责招标采购工作各阶段工作。五个归口管理部门分别是实验设备处、后勤管理与服务中心、基建处、图书馆、国有资产管理处。其主要分工如下：

1. 实验设备处主要负责教学、科研、实验室、网络建设等采购项目。

2. 后勤管理与服务中心主要负责建筑物维修改造、装饰装修、水电设施建设维护，校园绿化、保洁、物业管理服务，后勤服务等采购项目。

3. 基建处主要负责基建项目的土建、设备安装和装修工程以及建设工程相关的货物、服务等采购项目。

4. 图书馆主要负责图书期刊、电子资源及与图书馆相关设施、设备等采购项目。

5. 国有资产管理处主要负责一般办公家具设备及不归以上

四部门管理，又必须经政府集中采购的采购项目。

（二）归口管理部门职责

归口管理部门主要负责人为本部门招标采购工作的责任人。

归口管理部门主要职责是：

1. 负责采购项目的立项、论证、审批等前期组织和准备工作；负责组织提交招标采购计划、申请以及招标需要的各种技术资料和使用要求；

2. 负责组织招标技术答疑；负责与中标人合同洽谈，办理合同审核、签署等相关手续；

3. 负责协调和督促中标合同的正常履行；

4. 会同监督部门和招投标工作办公室，对市财政局批复的 10 万元以下政府采购项目进行集中采购；

5. 学校内部采购时，参与开标、评标、谈判、询价等工作过程；参与评标专家库、业主代表库、商家库建设；参与对投标人的资质审查和考察。

第十二条 使用单位（包括课题组、项目组）的主要职责是：

（一）指定一名分管行政或设备工作的主管领导为本单位招标采购工作负责人；

（二）负责本单位招标采购项目立项考察、询价、申报和授权论证等前期工作；

（三）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，并报项目归口管理部门确认；

(四) 向学校评标专家库推荐合格的备选人员。

第十三条 为保证招标工作顺利进行，以项目归口管理部门、国有资产管理处、使用单位组成项目招标工作小组，具体负责该项目招标工作。项目招标工作小组的主要职责是：

(一) 抽派人员协助组织项目招标活动；

(二) 事先与参与部门签订保密协议，编制或委托编制招标预算（控制）价；

(三) 审定招标文件，组织招标预备会；

(四) 对潜在投标人进行资格预审，根据需要组织对中标候选人进行考察；

(五) 协商解决招标过程中遇到的重大问题。

第十四条 学校根据招标采购工作项目的需要，依法组建项目评标小组。评标小组在监察处监督下，由招投标工作办公室负责从评标专家库、业主代表库中抽取相关成员组成，成员人数为3人及以上单数，其中技术、经济等方向的专家不少于成员总数的三分之二。评标小组成员的产生办法：通常情况下，招标项目采取随机抽取方式。

评标小组的主要职责是：

(一) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评判；

(二) 在评标会上要求投标人对投标文件有关事项做出相应的解释或者答疑；

(三) 按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，出具评标报告；

（四）协调学校相关部门适时公布招标预算（控制）价，组织监督人员以及通过随机抽取的业主代表，参加开标、评标；

（五）在校园网公示评标结果。

第三章 委托集中采购方式

第十五条 凡纳入委托集中采购方式管理的项目，归口管理部门在进行项目立项、论证、落实项目经费后，填写《南阳理工学院政府采购申请表》，由招投标工作办公室报南阳市财政局办理审批手续。

第十六条 招投标工作办公室根据南阳市财政局的审批意见，启动委托集中采购活动。其中，基建项目的招标按照国家、省、市建设工程招投标有关规定执行。

第十七条 委托集中采购程序：

- （一）招投标工作办公室按规定委托招标代理机构代理招标；
- （二）归口管理部门组织提供各种技术资料和使用要求；
- （三）归口管理部门组织审查招标公告和招标文件；
- （四）对投标单位进行资质预审，必要时对其实地考察；
- （五）归口管理部门根据需要组织招标答疑和踏勘现场；
- （六）依据中标通知书与中标方签订合同协议。

第四章 学校内部采购方式

第十八条 学校内部采购活动，采取校内公开招标、询价、

竞争性谈判、单一来源、协议供货及定点采购等方式。

第十九条 学校内部采购的项目，其采购方式按以下原则确定：

（一）预算在 5 万元到 10 万元之间、政府集中采购目录及限额标准以外的采购项目，一般采用校内公开招标方式；

（二）预算在 5 万元到 10 万元之间的采购项目，经请示主管招标工作的校领导同意，且符合下列情形之一的采购项目，可采用其他的采购方式：

1. 具有特殊性、只能从有限范围选取供应商或施工单位采购的；

2. 采用公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的；

3. 采用校内公开招标方式或发出邀请后投标人少于三家的。

（三）预算在 1 万元到 5 万元之间、政府集中采购目录及限额标准以外的采购项目，采取竞争性谈判、单一来源采购和询价三种方式组织采购。采用以上三种方式均不合适的，经请示主管招标工作的校领导同意，可选用协议供货或定点采购的方式组织采购。

（四）预算在 1 万元以下、政府集中采购目录及限额标准以外的学校内部采购项目采用自由采购方式（负责采购的经办人应当在 2 人以上）。

第二十条 凡涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况不适宜进行招标的项目，按照规定报经南阳市行政主管部门

门批准，经学校招标采购工作领导小组同意后按政府有关规定处理。

第二十一条 对时间紧、专业性强、技术要求特殊、采购频率较高，单项或批量预算金额小于5万元的采购项目，在市场价格相对稳定的情况下，由项目归口管理部门或用户单位提出申请，经南阳市财政局审批同意后，由招投标工作办公室组织归口管理部门、用户单位，招标监督组相关人员参与，通过市场询价采购等方式确定成交商家，但持续供货时间不超过12个月。

第二十二条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，按学校与捐赠人签订的协议办理。

第二十三条 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招标的具体条件和操作程序有不同规定的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的根本利益。

第二十四条 学校以内部采购方式组织公开招标活动时，按照以下程序进行：

- （一）归口管理部门组织提供各种技术资料和使用要求；
- （二）招投标工作办公室参照示范文本，组织编制招标文件；
- （三）项目招标工作小组召开预备会，审定招标文件；
- （四）招投标工作办公室在校园网发布招标公告，
- （五）招投标工作办公室对投标商家资格进行预审，接受投标报名，组织发标；
- （六）归口管理部门组织招标答疑和勘察现场；

(七) 招投标工作办公室接受投标商家在规定时间内送达的投标文件, 组织开标、评标会议;

(八) 评标工作由评标小组负责;

(九) 评标小组签署并提交评标报告, 推荐中标候选人;

(十) 必要时对中标候选人进行考察;

(十一) 招投标工作办公室审定评标结果, 特殊项目由学校招标采购工作领导小组审定;

(十二) 在校园网公示 3 个工作日, 公示无异议, 发出中标通知书, 并将中标结果通知所有未中标的投标商家。

第二十五条 学校以内部采购方式组织竞争性谈判活动时, 按照以下程序进行:

(一) 招投标工作办公室或归口管理部门协调成立谈判小组。谈判小组由组长、专家共 3 人以上单数组成;

(二) 制定谈判文件。归口管理部门组织提供各种技术资料和使用要求, 招投标工作办公室组织编制谈判文件, 谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项;

(三) 确定参加谈判的商家名单。参照公开招标程序, 确定不少于 3 个商家参加谈判;

(四) 谈判。谈判小组所有成员集中与每个商家分别进行谈判。在谈判中, 谈判的任何一方不得向其他商家透露与谈判有关的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的, 谈判

小组应当通知所有参加谈判的商家，并作好记录；

（五）推荐候选商家。谈判结束时，谈判小组应当要求所有参加谈判的商家在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量、服务、最后报价等因素综合评议后，签署并提交谈判报告，推荐候选商家。

第二十六条 学校以内部采购方式组织单一来源采购活动时，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。

第二十七条 学校以内部采购方式组织询价采购活动时，应当按照以下程序进行：

（一）招投标工作办公室或归口管理部门协调成立询价小组。询价小组由组长、专家共3人以上单数组成。询价小组应当事先明确采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项；

（二）确定被询价的商家名单。从符合相应资格条件的商家名单中，随机确定3个及以上商家，向其发出询价通知书；

（三）询价。询价小组要求被询价的商家报出不得更改的价格；

（四）确定成交商家。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交商家。

第二十八条 日常零星的货物和服务采购项目，由招投标工作办公室根据采购需求，采取协议供货和定点采购的方式定期组织采购。

第二十九条 采取服务定点采购方式的，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。其采购程序参照南阳市财政局协议供货采购程序。

第三十条 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。

第三十一条 学校内部招标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。开标会议由招投标工作办公室主持，在招标监督组监督下进行。开标程序如下：

- (一) 投标人签到；
- (二) 主持人宣布开标会议开始；
- (三) 宣布监标、唱标及记录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；
- (五) 按签到逆顺序或抽签顺序唱标，投标商家对唱标无异议后可自行离场；
- (六) 宣布评标纪律，评标小组开始评标。

第三十二条 学校内部采购评标程序：

- (一) 初评。评标小组对投标单位的资质、投标保证金等进行审查以确定投标商家是否具有投标资格；对投标文件的有效性、完整性和对投标文件的实质性响应进行审查以确定投标文件是

否有效；

（二）澄清。评标小组可以要求投标商家对投标文件中含义不明确的内容做出书面澄清或说明，并由其法人或授权代表签字、盖章，但澄清或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；

（三）详评。评标小组按招标文件的规定对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；

（四）评标小组签署并提交评标报告，根据招标文件要求依序推荐中标候选人；

（五）项目招标工作小组确定评标结果；

（六）评标结束后，样品由用户单位封存。

第三十三条 对需要实地考察投标商家或中标候选人的项目，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。项目招标工作小组听取考察人员的报告，结合评审结果进行评议，确定中标商家。

第三十四条 在评标过程中有下列情形之一的，招投标工作办公室根据评标小组意见宣布暂缓评标或废标，在核实情况后同项目招标工作小组协商决定是否继续评标或重新招标：

（一）到会投标商家或经资格审查和符合性审查，有效投标商家少于 3 家；

(二) 招标项目的图纸或技术资料不准确，足以实质影响招标结果，不能达到招标目的或可能给学校造成重大风险或损失的；

(三) 所有投标报价均超出有效报价允许的浮动范围，或投标商家报价明显高于市场价格；

(四) 投标商家有串标、陪标、围标等弄虚作假行为的；

(五) 其他足以影响招标活动公正性、合理性行为的；

(六) 因重大变故，招标任务取消的。

废标后，招投标工作办公室将废标理由通知所有投标商家。

第三十五条 学校内部采购项目必须签订书面合同。使用单位应当自中标通知书发出之日起5个工作日内，按照合同标准文本、招标或谈判文件、中标、成交商家投标或谈判响应文件以及书面承诺，与中标、成交商家订立书面合同。中标、成交商家未在规定的时间内按要求签订合同，或中标、成交商家自动放弃中标、成交结果的，招标人可按顺序递延确定新的中标、成交商家，原中标、成交商家的投标保证金做违约金处理，不予退还并取消其中标资格。

第三十六条 中标或成交商家应当按照合同约定履行义务，完成中标或成交项目。中标或成交商家不得向他人转让中标或成交项目，也不得将中标或成交项目肢解后分别向他人转让、转包或违法分包。否则，中标或成交商家应当承担相应责任。

第三十七条 招标活动中形成的政府采购申请表、审批表，招标或谈判文件、投标或响应谈判文件、评标或谈判记录等材料

是重要的法律文书，招投标工作办公室负有收集、保存和归档的责任。招投标工作办公室应根据学校档案管理的要求，每年按时移交学校档案室归档。

第五章 纪律与责任

第三十八条 委托集中采购项目和学校内部采购项目均应严格实行预算管理。招标采购各环节及开标会议等相关方面的收支由学校统一核算、统一管理，相关费用纳入学校预算，由学校统筹安排。

第三十九条 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。

第四十条 下列事项必须保密：

- （一）招标设有标底的，标底必须保密；
- （二）评标专家名单在开标前必须保密；
- （三）评标的过程必须保密；
- （四）投标单位的商业秘密必须保密。

第四十一条 与投标商家有利害关系的人员不得进入相关招标项目的评标小组，已经进入的应当更换。

第四十二条 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任何方式规避招标的；

（二）应招标采购而未招标采购的项目，归口管理部门或使用单位擅自实施的；

（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）归口管理部门或使用单位不按照招标或谈判文件和中标、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。

第四十三条 招投标过程中发生的各项争议，视具体情节，分别由招投标工作办公室、监察处和学校招标采购工作领导小组处理。

第六章 附 则

第四十四条 本办法所称货物指各种形态和种类的物品。本办法所称基建或修缮工程指建设工程、维修与装饰工程等。本办法所称服务指货物、基建或修缮工程以外的其他采购对象。具体招标采购项目范围以河南省财政厅年度政府采购目录为准。

第四十五条 学校下属独立法人实体，可参照本办法执行。

第四十六条 本办法由南阳理工学院国有资产管理处（招投标工作办公室）负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行，原《南阳理工学院物资采购及招标实施办法》（南理工字〔2007〕24号）文件废止。

南阳理工学院党政办公室

2016年4月29日印发

