

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2023〕44号

---

## 山东体育学院 关于招标采购管理办法等三项制度的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院招标采购管理办法（2023年修订版）》《山东体育学院招标采购项目履约验收管理办法（2023年修订版）》《山东体育学院采购需求管理办法》等三项制度已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东体育学院  
2023年8月16日

# 山东体育学院招标采购管理办法

## （2023年修订版）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校招标与采购工作，提高资金使用效益，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》等法律法规及相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，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、委托等。

**第三条** 使用学校资金采购当年山东省政府集中采购目录内或达到学校规定采购限额标准及以上的货物、工程、服务，应按照本办法实施采购。

**第四条** 招标采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正择优和诚实信用原则。

**第五条** 校内各部门的招标采购项目须经立项审批，落实经费来源，按照“无预算不采购、无计划不采购、不得超预算采购”的原则，严格按照批准的预算执行。

**第六条** 校内各部门应加强采购工作的计划性，提前规划，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，保证各项采购工作按规定进行。

**第七条** 学校招标采购工作严格实行回避制度。在招标采购工作中，采购单位及相关人员与供应商存在利害关系的，必须回避。

**第八条** 学校招标采购应落实支持本国产品、节约资源、保护环境、促进中小企业发展等政策。

## **第二章 组织机构与职责**

**第九条** 学校财务处是学校招标采购工作的日常办事机构，负责招标采购工作的组织和实施。主要职责为：

（一）贯彻国家招标采购相关方针政策和法律法规，制定、完善学校招标采购相关规章制度和实施办法；

（二）按照省财政厅及上级有关部门政府采购预算编报的有关规定，布置、审核、汇总上报学校政府采购预算；

（三）受理工程、货物、服务等招标采购项目的申请，按照规定程序统一组织招标采购工作；

（四）起草招标采购合同；

（五）组织招标采购项目验收；

（六）负责招标代理机构的遴选、委托、管理；

（七）处理招标采购工作中的质疑和投诉；

（八）宣传、普及招标采购的有关知识，对相关人员进行业务培训；

（九）归集、整理、存档招标采购有关文件；

（十）完成学校及上级主管部门布置的其他工作。

**第十条** 项目管理部门负责项目申请、合同签署、项目实施等

工作。主要职责为：

- （一）负责招标采购项目的采购需求调查、论证、立项工作；
- （二）负责申报招标采购计划，编制采购需求，提供采购项目技术参数、方案、清单及预算明细，并对所申请项目预算的真实性、准确性负责；
- （三）参与项目论证，审核招标（采购）文件，组织现场踏勘和答疑；
- （四）委派采购人代表参加项目评审工作；
- （五）与中标（成交）单位签订合同并监督、督促合同履行；
- （六）申请项目验收，办理资产入库和资金支付手续等。

**第十一条** 学校纪检、审计部门依职责权限对学校招标采购工作的相关环节进行监督、检查。

### **第三章 采购范围、限额标准与采购类型**

**第十二条** 学校统一招标采购的范围及限额标准：

- （一）当年《山东省政府集中采购目录》内的货物、工程、服务采购；
- （二）当年《山东省政府集中采购目录》以外，项目预算5万元以上的货物、工程、服务采购；
- （三）预算1万元以上5万元以下且属于《山东体育学院小额零星项目统一采购目录》内的小额零星项目。

**第十三条** 招标采购项目的采购类型：

- （一）政府采购

政府采购，是指使用纳入学校预算管理的资金，由财务处按照国家相关法律法规组织实施的，采购《山东省省级政府集中采购目录》以内的或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购活动。

凡使用财政专项资金或学校内控预算资金采购属于第十二条第（一）、（二）项的项目，均应编制政府采购预算，纳入政府采购范围。

#### （二）校内集中采购

校内集中采购，是指由财务处参照政府采购程序、方式组织实施的，对未纳入政府采购范围且属于第十二条第（二）项的项目进行的采购活动。

#### （三）校内零星采购

校内零星采购，是指由财务处按照有关规定组织实施的，对属于第十二条第（三）项的项目进行的采购活动。

校内零星采购通过山东省政府采购网上商城或学校网上竞价平台实施。

#### （四）自主采购

对学校统一采购范围之外的项目，由需求部门（单位）自主实施的货物、工程和服务的采购活动。

**第十四条** 比赛指定用体育器材以及应急项目采购，项目管理部门提供相关证明材料并经院长办公会或党委会审议后，可自行组织采购。

**第十五条** 应急项目采购，适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、电梯等设备、设施的故障抢修工程；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置；

（三）为完成上级相关部门交办的紧急任务；

（四）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（五）其他经学校党委会研究认定的应急事件所需临时性紧急采购。

集采目录内的采购项目，不适用应急采购。

**第十六条** 涉密项目采购，按照国家、省相关规定执行。

#### **第四章 采购方式及适用范围**

**第十七条** 招标采购的组织形式分为自行组织和委托组织两种。

自行组织是指财务处或项目管理部门组织采购。委托组织是指将招标采购任务委托给山东省政府采购中心或入围我校的招标采购代理机构组织采购。

**第十八条** 招标采购方式包括工程建设项目招标方式、政府采购方式和非政府采购方式。

**第十九条** 依法必须招标的工程建设项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，应采用公开招标、邀请招标两种招标方式，并严格按照相关法律、

法规及省市文件执行。

**第二十条** 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价、网上商城（网上超市、框架协议第二阶段采购、批量集中采购）以及政府采购监督管理部门认可的其他采购方式。

**第二十一条** 非政府采购方式包括网上竞价、续签合同以及学校认可的其他采购方式。

**第二十二条** 公开招标是指以公告的方式邀请不少于3家不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

（一）工程建设项目符合下列条件之一的应当采用公开招标方式：

1. 施工单项合同估算价在400万元人民币以上；
2. 重要设备、材料等货物采购，单项合同估算价在200万元人民币以上；
3. 勘察、设计、监理等服务采购，单项合同估算价在100万元人民币以上。

（二）政府采购项目同一预算项目下同一“二级品目”的货物、服务和工程项目累计采购金额超过400万元的，应当选择公开招标方式。

**第二十三条** 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于3家特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式采购：

(一) 技术要求复杂，或有特殊专业要求的；  
(二) 只能从有限范围的供应商处采购的；  
(三) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

**第二十四条** 竞争性谈判是指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，就采购事宜进行谈判，根据满足采购需求、质量和服务要求条件相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

国有资产有偿使用项目采用竞争性谈判方式的，在满足采购需求条件下按照报价最高成交的原则确定成交供应商。

**第二十五条** 竞争性磋商是指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，就采购事宜进行磋商，根据符合全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审综合得分最高的原则确定成交供应商的采购方式。

**第二十六条** 单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

(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) 为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，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第二十七条** 询价是指向符合资格条件的供应商发出询价通知



书，要求供应商一次报出不得更改的价格，从质量和服务均能满足采购文件实质性要求的供应商中按照报价最低原则确定成交供应商的采购方式。

询价方式采购适用于规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的货物采购。

**第二十八条** 网上商城采购是指通过山东省政府采购网上商城平台确定成交供应商的采购方式。网上商城采购分为网上超市、框架协议第二阶段采购、批量集中采购。

（一）网上超市。网上超市根据当年省财政厅规定的限额实行直购和竞价两种模式。

（二）框架协议第二阶段采购。适用于财政部门或上级主管部门第一阶段入围采购活动框架协议订立后，学校选定具体成交供应商的采购活动。具体适用品目、限额（数额）标准等，按省财政厅最新规定执行。

（三）批量集中采购。采购台式计算机、台式一体机、便携式计算机、空调、打印机、多功能一体机、复印件、投影仪等，达到批量集采数量标准的，必须实行批量集采。批量集采的品目和数量标准，按省财政厅最新规定执行。

**第二十九条** 续签合同是指与已通过招投标程序确定的原成交供应商直接签订合同的采购方式。符合下列条件之一的服务类项目，可以采用续签合同方式采购：

（一）对服务内容、数量及标准等需求相对固定的服务项目，

以及当期服务对前期的基础性工作依赖程度较高的延续性项目；

（二）已对同一项目组织多次招标采购，供应商相对固定，成交价格变动幅度较小，合同续签金额不超过初始合同金额。

物业服务项目续签合同时限不超过5年，其他服务类项目续签合同时限不超过3年。国有资产有偿使用项目合同续签参照学校国有资产管理文件执行。

**第三十条** 网上竞价是指通过公开发布竞价公告邀请不特定供应商通过竞价平台参与报价的采购方式。主要用于《山东体育学院小额零星项目统一采购目录》内且采购金额在1-5万元间的项目采购。

## 第五章 招标采购工作程序

**第三十一条** 项目管理部门在项目采购前提出项目采购申请，按照学校采购需求管理规定报校领导审批。采购申请应包括采购需求、项目预算、经费来源等内容。校领导审批同意后，项目管理部门将相关资料提交至财务处。

**第三十二条** 项目管理部门应当按照学校采购管理规定预先对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地编制采购需求，进行价格测算。

通用办公设备、家具采购应符合《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》要求。

**第三十三条** 财务处按下列程序实施采购工作：

（一）审查、受理采购申请，根据相关规定确定招标采购方式；

- (二) 按规定发布采购意向;
- (三) 编制招标采购文件, 在指定媒介上发布采购信息;
- (四) 接受投标报名;
- (五) 组织开标、评标;
- (六) 将中标(成交)结果发布到指定媒介公示;
- (七) 起草招标采购合同, 组织项目管理部门与中标(成交)供应商签订合同;
- (八) 整理归集招标采购工作相关档案资料。

**第三十四条** 适用网上商城采购的项目, 由财务处按照山东省省级政府采购网上商城设定规则及流程进行采购。其中竞价采购模式, 项目管理部门可推荐不超过3家政府采购入围供应商参与报价。

**第三十五条** 政府采购项目或校内集中采购项目, 投标截止后因有效投标人不足3家无法开标或者评审的, 应当进行二次公告; 二次公告后, 有效投标人仍不足3家的, 除采购任务取消情形外, 按照以下方式处理:

(一) 招标采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的, 改正后重新采购;

(二) 招标采购文件没有不合理条款, 招标程序符合规定, 需要采用其他采购方式采购的, 经财务处按相关程序报批后, 变更采购方式。

**第三十六条** 校内零星采购项目报价截止后有2家以上供应商参与报价的, 按照最低价成交原则确定成交单位; 报价截止后不足

2家供应商参与报价的，重新发布竞价公告，报价供应商仍不足2家的，由项目管理部门自主组织采购。

**第三十七条** 国有资产出租项目由后勤管理处、资产管理处梳理归口管理的国有资产出租情况，制定公开招募计划，每半年汇总一次并报送至财务处，经党委会研究后通过财务处网站公开招募意向。

**第三十八条** 项目管理部门书面授权本部门专业技术人员或熟悉项目的工作人员作为采购人代表参与项目评审，采购人代表应充分了解项目背景及采购需求并熟悉招投标相关法律法规。如本部门无合适人选，项目管理部门负责人应作为采购人代表参与评审或经学校主要领导同意书面授权校内其他部门人员担任采购人代表。采购人代表仅在授权范围内代表学校行使评审权利。

采购人代表可在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容应公正、客观，不得含有倾向性、歧视性意见，不得超出招标采购文件所述范围。

评审过程中，采购人代表对项目评审享有表决权，但应先听取专家评委意见，随后发表意见。除采购人代表外，进入评审现场的其他工作人员不得随意发言，如有异议，由采购人代表发言。

采购人代表应独立、客观、公正评审；因采购人代表打分畸高或畸低左右评审结果并引起质疑的，项目管理部门应及时了解情况，妥善处置；学校与招标代理机构按照《山东省政府采购质疑与投诉实施办法》处理质疑事项。质疑事项属实的，取消此采购人代表评

审资格，禁止其再次代表学校参与评审。

**第三十九条** 评审办法分为最低评标价法、综合评分法或者法律、法规允许的其他评审方法。

中标（成交）结果由评审委员会按照评审办法评审后产生，学校授权评审委员会直接确定中标（成交）供应商。

**第四十条** 政府采购项目评审工作完成后，财务处按照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》向校外评审专家支付评审劳务报酬；采购人代表及其他工作人员不得获取劳务报酬。

**第四十一条** 项目管理部门应在中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内，按照招投标文件确定的事项及承诺，与成交供应商签订书面合同。双方不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**第四十二条** 在合同履行过程中，要严格控制变更。货物类合同确需变更的，需提供产品技术指标及市场价格对比，变更后产品技术性能需优于合同产品，产品市场价格不低于合同产品。工程类合同确需变更的，严格按照学校工程项目变更管理规定执行。服务类合同确需变更的，项目管理部门应报校领导审核，经校领导审批后方可执行。重要合同变更须经院长办公会或党委会审议后执行。

任何项目不得以变更为由追加合同金额，工程项目的审定工程造价超过合同金额的按合同金额支付。

**第四十三条** 招标采购合同生效后，各方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同。项目管理部门应当承担履约

主体责任，及时督促采购项目执行，确保招标采购项目按时保质完成。

**第四十四条** 项目执行完毕后，项目管理部门提出验收申请，财务处组织审计处、项目管理部门、项目使用部门共同验收。大型或复杂项目可邀请校外专家或第三方专业机构参与验收。

**第四十五条** 招标采购项目验收合格后，项目管理部门负责办理资产入库及财务入账签字手续。财务处应当按照采购合同约定及时支付资金。

**第四十六条** 招标采购工作完成后，财务处负责招标采购资料的整理、立卷并归档。招标采购文件的保存期限为自采购结束之日起至少15年。

## 第六章 管理与监督

**第四十七条** 所有参与招标采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

**第四十八条** 任何单位和个人均有权检举招标采购活动中的违法违规行为，监督部门应当依照各自职责及时进行处理。

**第四十九条** 学校各单位及相关人员在招标采购过程中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）必须政府采购的项目而不实施政府采购；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，以其他方式规避招标；

(二) 以不合理的条件限制、排挤潜在投标人，歧视潜在投标人或限制投标人之间竞争；

(三) 在招标采购过程中，擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行接触和谈判；

(四) 开标前泄露已获取招标采购文件的潜在供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标采购的其他情况；评审结束后泄露评审情况等保密内容；

(五) 招标采购结束后，无正当理由，拒不执行评审结果；

(六) 在合同执行过程中，擅自变更合同内容与合同金额；

(七) 向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

(八) 其他违反招标采购相关法律法规行为的。

**第五十条** 学校各单位及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由学校监督部门责令其改正；涉及触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第五十一条** 本办法所称“以上”包括本数在内；所称“以下”不包括本数。

**第五十二条** 本办法由学校财务处负责解释。未尽事宜依据法律法规及财政厅最新文件规定执行。

**第五十三条** 本办法自发布之日起施行。。

附件

## 山东体育学院 小额零星项目（1-5万元）竞价目录

品目名称	备注
<b>货物类</b>	
<b>信息化设备</b>	
计算机设备	山东省政府集中采购目录外的计算机设备，包括平板式电脑、图形工作站等
网络设备	包括路由器、交换机、终端接入设备、适配器、收发器、网关等
信息安全设备	包括防火墙、计算机终端安全设备、虚拟专用网（VPN）设备等
存储设备	包括磁盘阵列、网络存储设备、移动存储设备及其他存储设备
机房辅助设备	包括机柜、机房环境监控设备等
计算机配件	包括鼠标、键盘、机械硬盘、固态硬盘、计算机内存、耳麦、无线网卡、网线等
<b>办公设备</b>	
照相机	包括通用照相机、专业照相机、镜头及器材
摄像机	包括通用摄像机、专业摄像机、摄录一体机、执法记录仪、摄像辅助器材等
打印机	山东省政府集中采购目录外的打印机，包括票据打印机、条码打印机等
文印设备	包括速印机、装订机、切纸机等
输入输出设备	包括刷卡机、高拍仪、条码扫描器、录音笔、语音输入设备、激光笔、考勤机等
通信设备	包括电话机、对讲机、传真机等
<b>办公用品</b>	包括硒鼓、墨盒、文具、插排、电池、清洁用品等
<b>音视频设备</b>	
音频设备	包括功放设备、音响设备、音箱、话筒、对讲机
视频设备	包括电视机、视频节目制作和播控设备等
<b>体育设备</b>	
体育训练器材	包括田赛、竞赛、球类、体操、举重、游泳、跳水、水上运动、射击、射箭、自行车运动、马术、拳击、柔道、散打、武术、棋牌、垂钓、登山、健身等项目及场地器材
运动康复设备	包括康复运动治疗设备、体适能运动康复训练设备
体育运动辅助设备	包括场馆设施辅助器材、裁判用计时记分器材、记分牌、裁判桌、裁判椅、发奖台等。



文艺设备	包括乐器、舞台设备等
图书	
普通图书	包括书籍、课本、词典、百科全书、年鉴及系列丛书等
普通期刊	不包括日常工作开展所需订阅的报纸、杂志、期刊等。
安防设备	包括监控摄像机、硬盘录像机、视频监控设备、门禁、道闸、岗亭、校内巡逻车等
消防设备	包括灭火器、消防箱、消防水带、消防枪
电器设备	包括风扇、冰箱、空气净化设备、电暖气、调湿调温机、洗衣机、吸尘器、电热水器、饮水机等
厨具设备	包括烹饪设备、清洗设备、消毒设备、存储设备等
建筑建材	
电气材料	包括电线、电缆、穿线管、桥架、开光、插座、灯具、配电箱、电表等
水暖材料	包括水龙头、洁具、淋浴器、阀门、管材及配件、井盖、暖气片、水表、压力表等
建筑及五金材料	瓷砖、地板、金属门、木门、窗帘、乳胶漆、防水卷材、锁具等
公寓用品	
床上用品	包括被褥、床单、被面、枕套、被罩、床罩、毯子、寝具及相关用品、毛巾被、枕巾等
生活用品	包括暖瓶、马扎、锁具、脸盆等
其他货物	
福利纪念品	非定制类的福利、纪念品
实验室仪器设备	教学及科研实验室仪器设备
教学及实验耗材	标准统一、市场供应充足的耗材
<b>工程类</b>	
小额零星工程	仅限施工范围明确，清单项目较少，适用于签订固定总价合同的工程项目。
<b>服务类</b>	
测试评估认证服务	指具有相关资质的第三方机构提供的对软件、硬件、网络、信息技术服务管理及信息安全管理等，是否满足规定要求而进行的测试、评估和认证服务。
工程咨询服务	包括预算明确，按项目开展的工程勘察、设计、监理、造价咨询、项目管理服务。

# 山东体育学院 招标采购项目履约验收管理办法 (2023年修订版)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校招标采购履约验收工作，确保采购质量和服务水平，保障学校合法权益，实现物有所值采购目标，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》、《中华人民共和国民法典》、《山东省政府采购履约验收管理办法》（鲁财采2021〔25〕号）等法律法规相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 校内各部门通过政府采购及校内集中采购方式采购货物、工程和服务项目的履约验收管理工作，适用本办法。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程类项目的履约验收管理，按照相关法律法规及规定执行。

**第三条** 本办法所称履约验收是指学校对中标(成交)供应商（以下简称“供应商”）履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程、服务是否符合合同约定标准和要求的活动。

**第四条** 招标采购合同及招投标文件是履约验收工作的基本依据，补充合同视同采购合同组成部分。合同双方应当全面、真实、

有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

**第五条** 招标采购履约验收遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

## 第二章 履约验收相关主体及职责

**第六条** 学校财务处作为招标采购项目验收的组织部门，其主要职责是：

（一）建立科学、规范和合理有效的招标采购项目履约验收工作机制，明确验收工作程序和要求；

（二）负责组织招标采购项目的履约验收活动，协调解决验收过程中出现的有关问题，向财政部门反映供应商违约失信行为；

（三）负责组建验收小组，制定验收方案，确定验收时间、方式和程序，组织实施项目验收；

（四）负责邀请专业技术人员（专家）或第三方专业机构参与验收；

（五）政府采购项目验收合格后，通过“中国山东政府采购网”公示验收报告；

（六）对已经组织验收的采购项目进行回访、跟踪和监控；

（七）负责整理并归档验收档案。

**第七条** 项目管理部门是项目履约验收工作的责任主体。其主

要职责是：

（一）参与制定履约验收工作方案，遵循验收工作程序和要求；

（二）掌握项目执行进度，督促供应商履行合同，及时反馈项目进展情况；

（三）在项目执行完成时对项目履约情况进行初步验收，向财务处提出验收申请；

（四）项目验收合格后，负责办理资产入库及签字报销事宜。

**第八条** 学校审计处履行招标采购项目履约验收活动的监督管理职责。在履约验收监督检查过程中，督导相关部门严格履行验收义务，遵循验收程序。适时开展专项检查，发现有违法违规违纪行为的，依据有关法律法规及时做出处理。

**第九条** 采购代理机构应当在委托代理协议范围内，协助学校组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。

**第十条** 供应商应当配合学校、采购代理机构做好项目验收，提供与项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

### 第三章 项目验收程序

**第十一条** 合同履行达到验收条件时，供应商向项目管理部门发出项目验收申请。

**第十二条** 对于通过政府采购网上商城采购的项目或其他采购

金额不足 5 万元的项目，由项目管理部门自行验收，填写验收报告，出具验收意见。

对于其他采购金额 5 万元（含）以上的项目，由财务处组织成立招标采购项目验收小组（以下简称“验收小组”）。验收小组负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

**第十三条** 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员（专家）、项目管理部门、使用部门、财务处、审计处相关人员组成，其中项目管理部门至少 2 人。验收小组的组成，应遵循采购与验收分离原则。

对于采购金额 50 万元（含）以上的项目，验收小组中应至少包含一名校外专家，由财务处或招标代理机构负责邀请，但不得邀请前期参与该项目评审的人员。

物业、安保等服务项目按付款节点分阶段验收，验收小组中可不含校外专家。

**第十四条** 验收小组应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。验收小组应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的响应承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。

（二）实施验收。验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、

投标（响应）文件、封存样品、采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）出具验收意见。验收小组根据供应商履约情况做出结论性意见，所有验收成员签字；项目管理部门负责人对验收意见签字确认并加盖部门公章。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

### **第十五条** 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

(五) 项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则出具验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

**第十六条** 根据采购项目特点，可以邀请参与本项目投标的其他供应商参加验收，其意见作为验收参考。

**第十七条** 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

**第十八条** 政府采购项目验收完成后，财务处应通过“中国山东政府采购网”公示验收意见。

**第十九条** 对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由学校支付。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。验收小组成员中的校外专家报酬参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行；学校各部门工作人员不得获取劳务报酬。

**第二十条** 项目验收完结后，财务处应当将验收小组名单、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪

造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

**第二十一条** 项目验收合格应作为招标采购项目资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

#### **第四章 附 则**

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：履约验收报告





## 山东体育学院采购项目验收报告(工程类)

采购单位			供应商		
项目名称			采购方式		
合同编号			合同金额		
验收时间			验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期情况	共分期，此为第期验收	
验收内容	施工内容	施工质量	施工进度	施工人员及设备配备情况	安全文明标准
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
存在问题和改进意见					
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>		
验收小组成员签字	所属单位（部门）			签字	
项目管理部门确认			供应商确认		
负责人：（部门公章）			负责人：（单位公章）		



# 山东体育学院采购需求管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校招标采购需求管理，实现预算项目绩效目标，根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）等法律法规和《山东体育学院招标采购管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 使用学校各类资金或以学校的名义进行招标采购的货物、工程和服务项目需求管理适用本办法。

**第三条** 采购需求管理，是指采购预算已落实，学校组织确定项目采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

**第四条** 采购需求管理遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

**第五条** 项目管理部门是确定和落实项目采购需求的主体，对采购需求的规范性、完整性和科学性负责。财务处作为采购管理部门对采购需求的合法性、合规性、合理性进行指导和监督。

## 第二章 采购需求

**第六条** 本办法所称的采购需求，是指项目管理部门为实现项目目标，确定的拟采购标的的数量、价格及其需要满足的资格条件、技术、商务要求。

**第七条** 供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

**第八条** 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）、付款条件（进度和方式）、包装和运输、售后服务、保险等。

**第九条** 采购需求应当符合法律法规和国家、行业有关规定，符合强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

**第十条** 采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

**第十一条** 采购需求实现功能和目标应当以满足实际需要为前提，符合资产配置标准要求，杜绝奢侈采购、豪华采购、超标采购、重复采购。

**第十二条** 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确，不得模棱两可、含混不清、存有歧义，尽可能通过客观指标量化、细化，便于评判、验证。

**第十三条** 采购需求可以直接引用现行相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标和实际需要提出更高的技术要求，但不得设置具有倾向性、歧视性、排他性的要求。

**第十四条** 采购需求应当落实支持本国产品、科技创新、绿色采购和乡村振兴，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等政府采购政策。

**第十五条** 采购需求应维护政府采购公平竞争市场秩序，优化营商环境，保障市场主体特别是中小企业的合法权益，及时付款，不得收取没有法律依据的保证金。

#### （一）付款进度

货物、服务类：签订合同后，支付合同价款的 30%-50%，验收合格后支付至合同价款的 100%。

工程类：签订合同后，支付合同价款的 30%-50%，验收合格后支付至合同价款的 80%，审计完成后按审定工程造价付清余款，审定工程造价超出合同金额，按合同金额支付余款。

#### （二）履约保证金

对于后付费项目，除信息化系统建设等需要试运行的项目外，其他项目原则上不得收取履约保证金。

国有资产有偿使用项目按评估价或合同价的 5%-10%收取履约保

证金。

**(三) 质量保证金**

货物、服务类：不得收取质量保证金。

工程类：按合同金额的 3%收取质量保证金，预留时间不得超过 24 个月。

**第十六条** 项目管理部门编制政府采购预算时应明确采购内容，采购活动组织实施前确定详细采购需求。

**第十七条** 在确定采购需求前，项目管理部门可以通过公开征集、咨询、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

**第十八条** 对于下列采购项目，项目管理部门应当开展需求调查：

(一) 单项或批量 50 万元以上的货物采购项目；

(二) 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括面向全校师生提供的公共服务项目等；

(三) 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

(四) 大型仪器设备采购项目（大型仪器设备指单件价值 10 万元及以上的设备）；

(五) 学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

完成需求调查后项目管理部门填写项目可行性论证报告，可行性论证报告应有至少两名校内外专家签字，项目负责人、学校财务及审计人员不得作为专家组成员参与论证。校内论证专家不得获取劳动报酬，校外专家劳动报酬参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行。

#### **第十九条** 采购需求审批流程：

预算金额10万元以下的项目报分管校领导审批；预算金额10万元以上不足50万元的项目须经校长审批；预算金额达到50万元的项目须经党委会集体研究决策。

### **第三章 采购实施计划**

**第二十条** 采购实施计划是指围绕实现采购需求，对采购活动的实施、合同的订立和管理所做的安排，由财务处和项目管理部门根据政府采购法律法规、政策和有关规定，结合采购需求的特点确定。

**第二十一条** 财务处根据采购项目实施的要求和采购需求的特点，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间、组织形式、采购方式、竞争范围和评审规则等。

**第二十二条** 除依法必须委托政府集中采购机构实施采购的项



目外，其他采购项目由财务处视情况委托社会采购代理机构或自行组织采购。

**第二十三条** 财务处与项目管理部门按照有利于采购项目实施的原则，协商确定采购分包或者合同分包。

**第二十四条** 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

**第二十五条** 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

**第二十六条** 采用综合评分法的，应当结合需求调查的情况，

设定客观、量化的评审因素、分值和权重。参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项。不得设置与采购项目技术、商务要求和合同履行无关的评分项排斥潜在投标人，价格、履约能力、备品备件、使用成本等可作为评审性因素。

**第二十七条** 技术、服务等标准统一的工程、货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

**第二十八条** 参与项目评审的采购人代表，原则上由项目管理部门从本部门内部选派；本部门无合适人选的，部门负责人应作为采购人代表参与评审或经学校主要领导同意书面授权校内其他部门人员担任采购人代表。

**第二十九条** 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

政府采购项目应使用政府采购系统内置的合同模板和合同文本。

**第三十条** 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

**第三十一条** 履约验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，通过在项目管理部门、使用部门中调查、询问等

方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。履约验收方案应当在合同中约定。

#### 第四章 风险控制与审查机制

**第三十二条** 财务处应当建立健全采购需求管理制度，将采购需求管理作为学校政府采购内部控制的重要环节，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

**第三十三条** 财务处建立采购需求审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

**第三十四条** 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否做出相关安排；采购实施计划是否完整。

**第三十五条** 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审

查:

(一) 非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品,包括资格条件设置是否合理;技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等;评审因素设置是否具有倾向性,将有关履约能力作为评审因素是否适当。

(二) 竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争,包括应当以公开方式邀请供应商的,是否依法采用公开竞争方式;采用单一来源采购方式的,是否符合法定情形;采购需求的内容是否完整、明确,是否考虑后续采购竞争性;评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

(三) 采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要,是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

(四) 履约风险审查。主要审查合同文本运用是否适当,是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务,是否明确知识产权等方面的要求,履约验收标准是否明确,风险处置措施和替代方案是否可行。

(五) 学校认为应当审查的其他内容。

**第三十六条** 财务处根据项目的实际可以自行组织审查,也可委托采购代理机构组织审查。项目管理部门、归口管理部门及相关业务部门应参与审查,必要时可邀请校内外相关专家参与审查。

## 第五章 监督检查

**第三十七条** 学校纪检、审计部门依法加强对招标采购需求管

理的监督检查，将招标采购需求管理作为招标采购活动监督检查的重要内容，项目管理部门、归口管理部门和财务处应当如实反映情况，提供有关材料。

**第三十八条** 所有参与招标采购需求管理的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，主动接受监察和监督。

## 第六章 附 则

**第三十九条** 采购项目涉密的，按照涉密采购有关规定执行。

**第四十条** 因不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

**第四十一条** 有关行政主管部门或政府集中采购机构制订有统一采购需求标准的项目和框架协议采购项目的需求管理，按照有关制度规定执行。

**第四十二条** 本办法中“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

**第四十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。

附件 1

# 采购需求书

项目名称： \_\_\_\_\_

项目管理部门： \_\_\_\_\_

编制时间： \_\_\_\_\_

填写注意事项：斜体字部分属于提醒内容，编制时应删除；对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

### 一、项目基本情况

采购项目名称			
预算（概算）金额		经费来源	
项目管理单位		采购项目负责人	
采购主要标的			
采购项目的功能或者目标			

### 二、标的明细表

货物类：

序号	货物名称	是否接受进口产品	单位	数量	技术规格、参数	单价	总价
1							
2							
3							

服务类:

序号	服务名称	服务内容	预算说明
1			
2			
3			

工程类:

序号	项目名称	项目特征 工程内容	计量单位	工程量	全费用 综合单价	总价
1						
2						
3						

按以上格式提供或提供国标工程量清单及招标控制价。

### 三、技术要求

(技术要求是指对采购标的的功能和质量要求, 应包括性能、材料、结构、外观、安全, 或者服务内容和标准等。)

### 四、商务要求

序号	指标项	指标要求
1	供货期/服务期/ 工期	
2	质保期	不得低于国家强制性标准。
3	交货/服务/ 施工地点	明确到具体房间。
4	验收标准	



序号	指标项	指标要求
5	履约保证金	后付费项目原则上不得收取，需要试运行（试运行时间不得超过1年）的项目或国有资产有偿使用项目可按不超过合同价的10%收取。
6	质量保证金	政府采购货物、服务类项目不得收取；工程类项目按不超过合同价的3%收取，扣留时间不得超过24个月。
7	预付款	合同金额的30%-50%
8	付款方式	1. 货物、服务类：签订合同后7个工作日内，采购人支付合同金额的_____作为预付款，验收合格后支付至合同金额的100%。 2. 工程类：签订合同后7个工作日内，采购人支付合同金额的_____作为预付款，验收合格后支付至合同金额的80%，审计完成后按审定工程造价付清余款，审定工程造价超出合同金额，按合同金额支付余款。
.....	其他	

附件 2

## 招标采购项目可行性论证报告

项目名称：\_\_\_\_\_

项目管理部门：\_\_\_\_\_

编制时间：\_\_\_\_\_

项目名称			
项目预算		经费来源	
项目管理单位		项目负责人	
<b>项目介绍</b>			
<b>采购主要标的</b>			
后附详细采购清单			
<b>采购需求调查情况</b>			
<p>(一) 需求调查方式 (咨询、论证、问卷调查等方式)</p> <p>(二) 需求调查对象 (不少于 3 个且应具有代表性和无关联性)</p>			
<b>采购需求分析</b>			

1. 学校同类项目历史采购情况，同类项目使用情况
2. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
3. 项目对本部门、学校工作任务的必要性、紧迫性分析
4. 拟购项目的先进性和适用性，项目适用范围、应用领域
5. 拟购项目的安装场地（校内具体地址），使用环境额及辅助设备的完备及安全性
<b>论证专家基本情况</b>

姓名	单位	专业及职称	联系方式
专家论证意见	论证专家签字:		
项目管理部门 负责人意见			
校领导 意见			

---

山东体育学院院长办公室

2023年8月16日印发

校对：韩吉鹏

发：学校领导，各部门（单位），存档