

复旦大学仪器设备家具招标采购管理办法

为了加强我校仪器设备家具招标采购工作的管理,规范仪器设备家具采购工作流程,提高资金使用效益,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》、《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规的规定并结合学校实际情况,特制定本办法。

一、招标采购原则

使用学校各类经费(基建经费除外)购置仪器设备或家具达到学校规定的招标采购范围的均适用本办法。

招标采购必须严格执行国家有关法律和法规,遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

招投标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。复旦大学监察处是我校招投标活动的校级监督检察机关。

二、招标采购组织机构

资产管理处是学校仪器设备家具招标采购工作(用基建经费购置的除外)的具体管理机构,代表学校组织实施及检查全校仪器设备家具的招标采购工作。负责招标过程的确定、中标合同的落实以及招标文件的档案整理和归档工作。

三、评标专家组

评标专家组由不少于5人单数组成的评标专家组成。评标专家组应包括一位用户代表,其余由在该招标产品领域内具有较高学术造诣或具有丰富实践经验的专家组成。评标专家由校监察处在学校专家库中抽取,由资产管理处聘任。必要时,应邀请校外专家参加评标。

四、招标采购范围

1. 仪器设备

- (1) 一次采购 30 台（件）及以上同类仪器设备；
- (2) 一次采购单件或项目总金额 40 万元（5.5 万美元）及以上的仪器设备。

2. 办公或寝室家具

- (1) 一次采购 100 件以上办公或寝室家具；
- (2) 一次采购项目总金额 10 万元及以上批量家具。

五、 招标方式与主要承担部门

在执行国家政策法规的前提下，依据采购物品适用招标范围的具体情况，我校主要采用公开招标、邀请招标和竞争性谈判等招标方式。

1. 一次采购单件或批量金额在 100 万元人民币（14 万美元）及以上的设备，委托具有法定招标资质的招标公司组织公开招标。

2. 一次采购单件或批量金额在 70 万元人民币（10 万美元）及以上，小于 100 万元人民币（14 万美元）的设备；或批量金额 30 万元人民币及以上的家具，由资产管理处组织邀请招标。若投标商少于三家，则委托具有法定招标资质的招标公司组织公开招标。

3. 一次采购单件或批量金额在 40 万元人民币（5.5 万美元）及以上，小于 70 万元人民币（10 万美元）的设备；或批量金额 10 万元人民币及以上，小于 30 万元人民币的家具，由用户单位所在院系或部处（以下称部门）组织竞争性谈判。竞争性谈判必须有三家及以上公司参与竞争。

采用竞争性谈判方式招标的，采购金额亦可小于上述范围。学校鼓励采用公开透明的采购方式。

六、招标流程

在落实好资金的前提下，计划购置的大型设备经专家论证通过后，用户填写“复旦大学仪器设备招标采购申请表”或“复旦大学家具招标采购申请表”，将拟采购货物的名称、配置、主要技术指标和要求、数量、参考厂商以及要求交货的时间、地点等内容以书面形式报告资产管理处设备管理办公室，申请实行招标采购。申请表必须有部门负责人签字同意。

资产管理处根据实际情况确定招标方式。招标方式不同，招标流程有所差异。

（一）公开招标

资产管理处根据用户提出的采购要求选择具有法定招标资质、信誉良好的社会招标公司实行招标。用户提出招标产品的数量、规格、性能指标、技术要求，经资产管理处审核后，报招标公司编制标书。招标公司经过网上公示、开标、评标及决标过程产生中标商。

（二）校内邀请招标

用户提出招标产品的数量、规格、性能指标、技术要求及拟邀请的投标商，由资产管理处编制标书，并向拟邀请的投标商发送。

监察处在学校专家库中抽取评标专家成立评标组。评标组成员的名单在中标结果确定前应当保密。资产管理处与评标组组长协商确定邀请的投标商。

投标商在规定的时间内将投标书及样品（若需要）送到学校指定地点，由资产管理处和用户组织进行样品测试或检验，并作实物封样。若需要，专家和用户需对投标商的生产场地等进行考察，以确认投标商的资质与生产能力。

开标时，在监察处、评标专家、用户和投标商代表的监督下，首先检查投标书密封状况是否符合规定，确认无误后由主持人组织拆封，然后将投标人名称，报价记录在案。投标商分别做投标产品价格、性能、售后服务条件及企业资质介绍，由专家提问。在完成投标商陈述及答辩程序后，由评标组对各投标商的综合情况进行评标，最终进行投票产生中标商。

资产管理处向中标商发出中标通知,用户以中标商在投标书及评标会上所承诺的内容为基础与中标商洽谈并签署购货合同。合同经部门负责人签字后报资产管理处审核并加盖合同章。金额大于 50 万元人民币的国内合同,需先经校法律事务室审核后方能盖合同章。

中标公司支付我校中标金额 0.5% 的中标手续费。中标手续费交财务处专用账户专款专用,主要用于招标专家酬金、生产场地等的考察费用以及评标会议的支出等。

(三) 竞争性谈判

竞争性谈判是指用户部门组织的,直接邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。竞争性谈判应由项目负责人牵头成立谈判小组,根据拟购设备的要求向供应商发出询价函(含品名、数量、技术指标、功能要求、售后服务要求及交货期等)并在与供应商分别谈判后得到最终报价。在对价格、技术指标及性能、售后服务条件及投标商资质等方面综合评价后确定中标商。

竞争性谈判工作结束后需将全套资料报送资产管理处备案作为签订合同的依据。资料包括谈判小组成员名单、向供应商发出的询价函、所有邀请供应商的最终报价单及谈判小组的评审意见和结论。评审意见和结论应有谈判小组成员和部门主管领导的签名。

七、 法律责任

部门在采购过程中应纳入本办法招标而未执行招标程序的,或以化整为零等方式规避招标的,部门与供应商签署的购买合同学校不予认可,财务部门不予支付货款,资产管理处不予报账。

招标过程中,出现下列行为影响中标结果的,中标合同无效,并给予直接责任人员处罚,情节严重构成犯罪的,依法追究刑事责任。

1. 招标方泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料,或者与投标人串通损害学校或者其他入合法权益的;

2. 投标方相互串通投标，或者与招标方串通投标的，投标方以向招标方成员行贿的手段谋取中标的；

3. 投标方以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

4. 中标方将中标项目转让给他人的，将中标项目分解后分别转让给他人的；

5. 违反国家法律和学校规定的其他相关情况。

八、 附则

本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

资产管理处

2011年12月修订