**郑州职业技术学院项目招标采购实施细则(试行）**

为进一步提高我院各类项目进展效率，规范项目招标采购进展流程，现依据《郑州职业技术学院项目管理办法》（郑职党[2020]79号）文件的精神，对项目招标采购实施方案进行细化补充，具体如下：

**一、100万元以上项目**

100万元以上项目属于政府采购项目，需按政府采购的相关规定进行。具体流程：

**（一）采购意向公示**

用户单位将院党委会议纪要、项目管理委员会审批通过（党委书记、校长签字）的采购项目申请表及设备清单（或工程量清单）、参数、使用要求等相关资料交招标组，招标组审核后2个工作日内在河南省政府采购网发布采购意向；

**（二）项目申报及审批**

采购意向发布满30日后，招标组向郑州市财政局提交项目采购申请（200万元以上的项目需同时提交可行性论证报告；工程类项目需同时提交经财政局投资评审中心审核后的工程预算及造价公司出具的招标控制价）；

注意：用户单位可利用采购意向公示这30余天的时间完成以下工作：

1. 对项目参数、使用要求、评分办法、合同文本等进行细化；
2. 对项目进行可行性论证；
3. 对除新、改、扩外的工程类项目报财政局投资评审中心进行预算审核；
4. 对照郑财购【2020】4号文件等完成招标代理机构、招标方式等的选择。

**（三）招标**

项目审批完成后2个工作日内，招标组将相关资料发送给招标代理机构。招标代理机构完成招标文件草稿的制作后，招标组会同用户单位、专家，在监审组监督下会审会签招标文件。最终将招标文件定稿发送给代理机构，由代理机构牵头完成公告发布、投标报名、开标、评标等工作。

注意：一般情况下用户单位需委派1名非参数制定者做为业主代表参与评标。

**（四）合同签订与备案**

用户单位需在中标公告发布之日起2个工作日内，依照招标文件中的合同版本与中标单位签定采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内将签定好的合同交招标组进行合同公告与备案。

注意：

1. 采购合同一定要同招标文件中的版本保持一致；
2. 非必要尽量不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，应以非现金形式收取，鼓励通过保函的形式收取。履约保证金的数额不得超过合同金额的10%。履约保证金应在供应商履行完合同约定事项后2个工作日内退还，并及时让供应商出具履约保证金返还证明。

**（五）资金支付**

1.一次性支付的项目：用户单位需在项目验收合格后2个工作日内，将列明各项标准的验收情况及总体评价、并由验收双方共同签署的验收证明交招标组公告至郑州市政府采购网，生成政府采购支付编码后，将包含会议纪要、采购审批表、中标通知书、合同、验收报告、付款证明、固定资产入库单、发票、政府采购支付编码等在内的付款资料交财务处办理付款手续。

注意：用户单位最好把以上付款资料扫描存档，以备年终绩效评价之用。

2.非一次性支付的项目：

(1)预付款：非一次性支付项目，须在合同签订之日起5个工作日内向中标方支付合同总金额10%-30%的预付款（预付款的比例、保函的提交等必须在招标文件和采购合同中明确约定）。用户单位将采购合同、预付款付款证明交招标组备案，生成政府采购支付编码后，将会议纪要、采购审批表、中标通知书、采购合同、付款证明、政府采购支付编码等付款资料交财务处办理预付款付款手续。

(2)其它批次款项：其它批次款项的支付请参照一次性支付项目。

注意：工程类项目，需在验收合格后交财政局投资评审中心进行决算审核，依审核结果支付剩余款项。

**二、100万元以下项目**

**（一）集采目录以内项目**

集采目录以内的项目属于政府采购范围，需按政府采购的相关规定进行。

用户单位登陆河南省政府采购网，在其网上商城找寻到所要采购的物品后，将物品的规格、型号、价格等资料连同采购请示、采购申请表等资料一并交招标组，由招标组分类、汇总后，协助用户单位共同完成项目申报、合同签订、供货、验收、入库、付款等手续。

**（二）集采目录以外项目**

1. 50—100万元项目

（1）采购形式：原则上委托招标代理机构进行招标采购。招标方式可采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、邀请招标等方式进行。

（2）具体流程：用户单位将经项目管理委员会审批通过（校长签字）的采购申请表及设备清单（或工程量清单）、项目参数、使用要求、评分办法、合同文本等相关资料交招标组，招标组备案、编号、审核后，发送至招标代理机构，由招标代理机构牵头完成公告发布、投标报名、开标、评标等工作。合同的签订、供货、验收、付款等手续由用户单位组织进行。项目进行完毕后，用户单位将合同交招标组一份备案。

注意：一般情况下用户单位需委派1名非参数制定者做为业主代表参与评标。

2. 10-50万元项目

（1）采购形式：原则上采用校内招标。招标方式可采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、邀请招标等方式进行。

（2）具体流程：用户单位将经项目管理委员会审批通过（业务主管校领导签字）的采购申请表及设备清单（或工程量清单）、项目参数、使用要求、评分办法、合同文本等相关资料交招标组，招标组备案、编号、审核后，编制或委托编制招标文件，并根据需要组织用户单位、监审组、专家等会审会签招标文件；招标组在校园网发布招标公告、接受投标报名、牵头组织开、评标工作，其中评标小组由用户单位、招标组人员、专家等5人以上单数组成；招标组根据评标结果在校园网发布中标结果公告；合同的签订、供货、验收、付款等手续由用户单位组织进行。项目进行完毕后，用户单位将合同交招标组一份备案。

3. 1—10万元项目

（1）采购形式：原则上采用校内招标。招标方式为询价采购。

（2）具体流程：用户单位将经项目管理委员会审批通过的（业务主管校领导签字）采购申请表及相关资料交招标组，招标组备案、编号后，依需要组织或委托用户单位组织询价活动；合同的签订、供货、验收、付款等手续由用户单位组织进行。项目进行完毕后，用户单位将合同交招标组一份备案。

4. 800元-1万元项目

用户单位将经监审组签字的采购申请表等资料交招标组备案后，招标组委托用户单位自行组织采购。

1. 800元以下项目

用户单位自行组织采购。

2021年7月2日