

# 桂林学院文件

桂院政资产〔2023〕4号

## 关于印发《桂林学院采购管理办法实施细则（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院采购管理办法实施细则（试行）》已经2023年春季学期第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

桂林学院学校办公室

2023年11月29日

学校办公室

4503112012985

# 桂林学院采购管理办法实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《桂林学院采购管理办法（试行）》（桂院政资产〔2023〕3号）文件精神及内容，为进一步明确和规范我校采购管理工作程序和要求，维护学校利益，保证采购工作公开、公平、公正地顺利进行，促进清廉校园建设，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 学校采购工作实行统一领导、归口管理、分工协作、有效监督的管理体制，坚持依法合规、预算控制、科学合理、公平公正、廉洁高效的原则。

**第三条** 学校采购管理工作的领导机构为学校采购工作领导小组，采购与招标工作办公室是学校采购工作的执行机构，财务处是采购资金审核部门，学校纪委、监察审计室是学校采购活动的监督部门，负责对学校各项采购活动进行监督。

**第四条** 依法依规必须进行校级采购或委托采购代理机构招标采购的具体范围和规模标准，按照《桂林学院采购管理办法（试行）》第三章的要求办理。

**第五条** 申购项目金额超过1万元，属于应进行统一采购的项目，但符合下列条件之一的，可以不进行统一采购。

- （一）涉及国家安全和国家秘密的；
- （二）抢险救灾等突发应急的；

(三) 采用不可替代的专利或者专有技术的;

(四) 为与现有设备配套而需从该设备原提供者处购买零配件的;

(五) 法律、行政法规或者上级政府部门、学校有规定的。

**第六条** 禁止任何人以任何方式非法干涉采购活动。

## **第二章 代理机构和采购人代表遴选**

**第七条** 采购代理机构的遴选及工作要求

(一) 学校每两年从桂林市有采购代理资质的机构当中遴选3-4名代理机构, 负责接受学校委托代理采购。学校需要对采购项目进行委托的, 必须从入选的招标代理机构中选择执行。

(二) 学校遴选代理机构应从从业资质、服务、代理服务收费等方面综合评价择优选择。

(三) 学校与入选的代理机构必须签订书面委托代理协议, 明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项, 明确双方权利义务。

(四) 代理机构应当严格按照委托代理协议的约定依法依规开展学校的采购代理业务。

**第八条** 采购人代表的遴选及工作要求

(一) 本实施细则中的采购人代表, 是指根据学校采购招标工作的需要, 代表学校或者学校采购项目申报单位参加相关采购项目招标评审、磋商或谈判的工作人员。原则上采购人代表由采

购项目申报单位的相关工作人员担任，如采购项目若需要一人及以上更多采购人代表参与评审、磋商或谈判工作的，则由学校采购工作领导小组从涉及采购项目相关业务的人员中选取。

（二）采购人代表必须严格按照相关法律法规和学校规定开展评审、磋商或谈判工作，在评审、磋商或谈判过程中积极维护学校权益，确保学校采购工作顺利进行。

（三）采购人代表应当严格遵守保密纪律，不得向外界泄露采购评审、磋商或谈判情况。采购人代表在履职过程中如有违反工作纪律的，学校将按党纪政纪有关规定严肃处理，并禁止再次担任采购人代表。

（四）原则上同一采购人代表每年度参加采购评审、磋商或谈判的次数累计不得超过三次。

### 第三章 采购程序

**第九条** 申购单位应在项目申请采购前，按照《桂林学院采购管理办法（试行）》的要求完成采购项目申请，其中实验实训室项目建设按照《桂林学院实验实训室建设管理办法》要求办理。

**第十条** 经学校批准立项、达到校级采购标的额、或达到必须委托采购代理机构招标采购的项目，由学校采购与招标工作办公室组织实施，具体程序是：

（一）申购单位在 OA 系统填报《采购申报单》并在流程中提交以下材料，采购与招标工作办公室审核无误后，进入采购程序。

1.经学校批准立项的所有材料；

2.采购项目确定需求所需要的材料，主要内容包括：

(1) 仪器设备、办公设备、家具等货物类采购标的，申购单位需要说明设备的型号、性能、规格、参数等技术性指标；参考品牌、需实现的详细功能或者目标等；服务类采购项目申购单位需要说明服务的内容及要达成的目标等；工程类采购项目申购单位需要提供施工范围、施工图纸、施工图预算、项目建设要求等；

(2) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

(3) 采购标的需满足的质量、安全等要求；

(4) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

(5) 采购标的需满足的售后服务标准、期限、效率等要求；

(6) 采购标的验收标准和要求；

(7) 采购标的的其他技术、服务等要求。

(二) 委托采购代理机构代理采购，学校与采购代理机构签订委托代理协议。

(三) 采购与招标工作办公室在收到《采购申报表》后的3-15个工作日内，组织申购单位、相关职能部门、学校采购工作领导小组完成采购需求确定，需要进行公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判的，由采购与招标工作办公室或采购代理机构编制招标、磋商、谈判文件，采购与招标工作办公室通过办

公 OA 系统完成标书、磋商、谈判文件确认。

（四）按国家相关法律及学校规定要求的平台、时间挂网公示。

（五）学校派出采购人代表参与评标，监督人员由学校采购工作监督单位委派。

（六）按采购要求完成合同签订及履行。

**第十一条** 采用公开招标、邀请招标的采购项目，具体的程序是：

（一）公开招标及邀请招标项目，由采购与招标工作办公室或采购代理机构负责编制招标公告并在学校官网及其他采购平台发布，公示日期为 20 天，公告期限为 5 个工作日。招标公告应当包括以下主要内容：

- 1.学校名称、地址和联系方式；
- 2.招标项目的名称、预算金额（设定的最高限价）；
- 3.招标人的采购需求；
- 4.投标人的资格要求（根据项目实际需要设置资格要求，不得设置不合理的限制条件）；
- 5.获取采购文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价；
- 6.公告期限；
- 7.投标截止时间、开标时间及地点；
- 8.招标项目联系人、联系方式。

（二）邀请招标项目，应选择 3 家以上供应商，向其发出投

标邀请书。

（三）委托招标项目的招标文件由采购代理机构负责编制，校内招标项目的招标文件由采购与招标工作办公室负责编制，招标文件应当包括以下主要内容：

- 1.投标人须知（包括投标文件的密封、签署、盖章要求等）；
- 2.投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- 3.为满足采购标的需求，投标人须提供的证明材料；
- 4.投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式以及不予退还投标保证金的情形；
- 5.招标项目的名称、预算金额（设定的最高限价）；
- 6.招标项目采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
- 7.拟签订的合同文本；
- 8.货物、服务、工程提供的时间、地点、方式；
- 9.付款方式、时间、条件；
- 10.评标办法、评标标准和投标无效情形；
- 11.投标有效期；
- 12.投标截止时间、开标时间及地点；
- 13.其他需要载明的事项。

（四）招标文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。如有上述情形的，应当修改招标文件后重新招标。

(五)委托招标项目由采购代理机构负责发售招标文件，校内招标项目由采购与招标工作办公室负责发售招标文件。招标文件发售期限不得少于5日。招标文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定，由采购代理公司或学校财务部门收取。

(六)采购代理公司或采购与招标工作办公室可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取标文件的潜在投标人；不足15日的，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当顺延提交投标文件的截止时间。

(七)投标截止时间前，采购代理机构或采购与招标工作办公室和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

(八)采用最低评标价法的项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加统一采购项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

采用综合评分法的项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一采购项下投标的，评审后得分

最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购与招标工作办公室或其委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购与招标工作办公室应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

（九）投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标现场工作人员收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当拒收。

（十）投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构或采购与招标工作办公室。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

（十一）投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因

投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购代理机构或采购与招标工作办公室应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

(十二)开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

(十三)开标由采购代理机构或采购与招标工作办公室主持，邀请投标人参加。评标小组不得参加开标活动。

(十四)开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构或采购与招标工作办公室工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

(十五)开标过程应当由采购代理机构或采购与招标工作办公室负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购代理机构或采购与招标工作办公室相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购代理机构或采购与招标工作办公室对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(十六)采购代理机构或采购与招标工作办公室负责组织评标工作。

(十七)评标小组负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

3.对投标文件进行比较和评价;

4.确定中标候选人名单;

5.向监督部门报告评标中发现的违法行为。

(十八)委托代理的采购项目,评标小组由采购人代表、采购代理机构从专家库中抽取的专家代表共同组成;学校组织的招标项目,评标小组由申购单位代表、招标文件确定的选取方式选取的专家代表共同组成,特殊项目可根据需要邀请校外专家参与评审。评标小组成员人数应为3人或以上单数。

(十九)评标小组应当对投标人的投标文件进行资格性和符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(二十)对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标小组应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

(二十一)评标小组应当按照采招标文件中规定的评标方法和标准,对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。

(二十二)评标小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(二十三)评标小组成员对需要共同认定的事项存在争议的,应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评标报告。

(二十四)评标小组及其成员不得有下列行为:

- 1.确定参与评标至评标结束前私自接触投标人;
- 2.违反评标纪律发表倾向性意见;
- 3.对需要专业判断的主观评审因素协商评分;
- 4.在评标过程中擅离职守,影响评标程序正常进行的;
- 5.记录、复制或者带走任何评标资料;
- 6.其他不遵守评标纪律的行为。

(二十五)投标人存在下列情况之一的,投标无效:

- 1.未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
- 2.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

- 3.不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 4.报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 6.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(二十六)评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1.分值汇总计算错误的；
- 2.分项评分超出评分标准范围的；
- 3.评标小组成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4.经评标小组认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标小组应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购代理机构或采购与招标工作办公室发现存在以上情形之一的，应当组织原评标成员进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告上级监督部门。

(二十七)采购与招标工作办公室应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。

(二十八)采购与招标工作办公室应当自中标人确定之日起 2 个工作日内在学校网站发布中标公告；公告期限为 1 个工作日。

(二十九)在发布中标公告的同时，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当向中标人发出中标通知书。

(三十)采购与招标工作办公室应当自中标通知书发出之日

起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

（三十一）中标人拒绝与学校签订合同的，采购与招标工作办公室可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

**第十二条** 采用竞争性磋商方式的采购项目，具体的程序是：

（一）进行磋商的项目，由采购代理机构或采购与招标工作办公室负责编制磋商公告并在学校官网及其他采购平台发布，公示日期不得少于 10 日，公告期限为 3 个工作日。磋商公告应当包括以下主要内容：

- 1.学校名称、地点和联系方式；
- 2.磋商项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍；
- 3.磋商项目的预算；
- 4.供应商资格条件；
- 5.获取磋商文件的时间、地点、方式及磋商文件售价；
- 6.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点；
- 7.磋商项目联系人、联系方式。

（二）委托采购项目的磋商文件由采购代理机构负责编制，校级采购项目的磋商文件由采购与招标工作办公室负责编制，采购工作领导小组审核签发。磋商文件应当包括以下主要内容：

1. 供应商资格条件；
2. 采购预算；
3. 采购需求；
4. 评审程序；
5. 评审方法、评审标准；
6. 价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式以及不予退还保证金的情形；
7. 磋商过程中可能实质性变动的内容（包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款）；
8. 响应文件提交的截止时间、开启时间及地点；
9. 合同草案条款；
10. 其他需要载明条款。

（三）从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日。

（四）采购代理机构或采购与招标工作办公室负责发售磋商文件。磋商文件发售期限不得少于 5 个工作日。磋商文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定，由采购代理机构或学校财务部门收取。

（五）提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构或采购与招标工作办公室可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构或采购与

招标工作办公室应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当顺延提交首次响应文件截止时间。

（六）供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当拒收。

（七）委托代理的采购项目，磋商小组由采购人代表、采购代理机构从专家库中抽取的专家代表组成；学校组织的采购项目，磋商小组由申购单位代表、竞争性磋商文件确定的选取方式选取的专家代表组成，特殊项目可根据需要邀请校外专家参与磋商。磋商小组成员人数应为 3 人或以上单数。

（八）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

（九）采购代理机构或采购与招标工作办公室不得向磋商小组中的评委作倾向性、误导性的解释或者说明。采购代理机构或采购与招标工作办公室可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

（十）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度

进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（十一）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（十二）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购与招标工作办公室确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（十三）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(十四) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构或采购与招标工作办公室应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

(十五) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

(十六) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(十七) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

(十八) 采购代理机构或采购与招标工作办公室应当在磋商结束后 5 个工作日内确定成交供应商。

(十九) 采购代理机构或采购与招标工作办公室应当自成交

供应商确定之日起2个工作日内在学校网站发布成交公告；公告期限为1个工作日。

(二十)在发布成交公告的同时，采购代理机构或采购与招标工作办公室应当向成交供应商发出成交通知书。

(二十一)采购与招标工作办公室与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购与招标工作办公室不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

(二十二)成交供应商拒绝与学校签订合同的，采购与招标工作办公室可以按照磋商报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

**第十三条** 采用竞争性谈判方式的采购项目，具体的程序是：

(一)进行竞争性谈判的项目，谈判公告由采购代理机构或采购与招标工作办公室在学校官网及其他采购平台发布，公示日期不得少于3个工作日，公告期限为3个工作日。谈判公告主要内容：

- 1.学校名称、地点和联系方式；
- 2.采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介

绍;

- 3.采购项目的预算;
- 4.供应商资格条件;
- 5.获取谈判文件的时间、地点、方式及谈判文件售价;
- 6.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点;
- 7.采购项目联系人、联系方式。

(二)委托采购项目的谈判文件由采购代理机构负责编制,校级采购项目的谈判文件由采购与招标工作办公室负责编制,采购工作领导小组审核签发。谈判文件应当包括以下主要内容:

- 1.供应商资格条件;
- 2.采购预算;
- 3.采购需求;
- 4.评审程序;
- 5.评审方法、评审标准;

6.价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式以及不予退还保证金的情形;

7.谈判过程中可能实质性变动的内容(包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款);

- 8.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点;
- 9.合同草案条款;
- 10.其他需要载明条款。

(三)从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截

止之日止不得少于 3 个工作日。

（四）采购代理机构与采购与招标工作办公室负责发售谈判文件。谈判文件发售期限不得少于 3 个工作日。谈判文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定，由采购代理机构或学校财务部门收取。

（五）提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构与采购与招标工作办公室可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构与采购与招标工作办公室应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

（六）供应商应当在谈判文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构与采购与招标工作办公室应当拒收。

（七）委托代理的采购项目，谈判小组由采购人代表、采购代理机构从专家库中抽取的专家代表组成；学校组织的采购项目，谈判小组由申购单位代表、竞争性谈判文件确定的选取方式选取的专家代表组成，特殊项目可根据需要邀请校外专家参与谈判。谈判小组成员人数应为 3 人以上单数。

（八）谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求

的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

（九）谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（十）谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（十一）在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经资产与设备管理处确认。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

(十二)谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(十三)已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。采购代理机构或采购与招标工作办公室应当退还退出谈判的供应商的保证金。

(十四)谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

(十五)采购与招标工作办公室应当在谈判结束后5个工作日内确定成交供应商。

(十六)采购与招标工作办公室应当自成交供应商确定之日起2个工作日内在学校网站发布成交公告；公告期限为1个工作日。

(十七)采购与招标工作办公室与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购与招标工作办公室不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

(十八)成交供应商拒绝与学校签订合同的,采购与招标工作办公室可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展采购活动。

**第十四条** 采用询价方式的采购项目,具体的程序是:

(一)采购预算金额1万元(含)-20万的采购项目,由采购与招标工作办公室负责编制询价公告并在学校官网发布,公告期限为3个工作日。

询价公告应当包括以下主要内容:

- 1.学校名称、地点和联系方式;
- 2.采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍;
- 3.采购项目的预算;
- 4.供应商资格条件;
- 5.获取询价文件的时间、地点、方式及询价文件售价(如有);
- 6.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点;
- 7.采购项目联系人、联系方式。

(二)询价文件由采购与招标工作办公室负责编制,询价文件应包括以下主要内容:

- 1.供应商资格条件;
- 2.采购预算;
- 3.采购需求;
- 4.询价程序、方法和标准;

- 5.价格构成或者报价要求，报价文件编制要求；
- 6.询价过程中可能实质性变动的内容（包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款）；
- 7.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点；
- 8.应签订合同的采购项目的合同草案条款；
- 9.其他需要载明条款。

（三）从询价文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

（四）提交首次响应文件截止之日前，采购与招标工作办公室可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购与招标工作办公室应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收询价文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

（五）供应商应当在询价文件要求的截止时间前，将响应文件以询价公告或文件约定的方式，送达指定邮箱或地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购与招标工作办公室应当拒收。

（六）询价结果由采购与招标工作办公室在学校OA上发起询价结果审批流程，经申购单位负责人、资产与设备管理处负责人、分管采购与招标工作的校领导三级审批后，根据审批结果实

施采购。

(七)采购与招标工作办公室应当在审批结束后3个工作日内确定成交供应商,并学校网站发布成交公告,公告期限为1个工作日。

(八)应签订合同的采购项目,采购与招标工作办公室与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内,按照询价文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。采购与招标工作办公室不得向成交供应商提出超出询价文件以外的任何要求作为签订合同的条件,不得与成交供应商订立背离询价文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

(九)成交供应商拒绝与学校签订合同的,采购与招标工作办公室可以按照询价推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展采购询价活动。

**第十五条** 采用电子卖场竞价方式的采购项目,具体的程序是:

(一)采购预算金额小于3万元,且不需要签订采购合同的零星仪器设备、办公设备或办公家具采购项目,采购与招标工作办公室可以通过在定点的电子卖场上发布采购信息的方式进行采购;

(二)除法定节假日外三个自然日内,凡在电子卖场平台上

注册的合法供应商均可获取采购需求，符合条件的供应商可在电子卖场平台上响应报价；

（三）电子卖场根据项目响应情况，按价格从低到高排列报名供应商，并根据供应商信誉度进行评价。

（四）采购与招标工作办公室将电子卖场平台提供的供应商信息录入学校 OA 询价采购记录表，由申购单位负责人、资产与设备管理处单位负责人、分管采购与招标工作的校领导三级审批后，根据审批结果实施采购。

（五）采购与招标工作办公室根据询价结果在电子卖场平台上确定供应商，并通知其供货完成采购。

（六）服务与工程施工项目不采用电子卖场竞价方式采购。

**第十六条** 因突发性临时工作需要采购的，可启动紧急采购流程进行采购。紧急采购流程如下：

（一）申购单位编写项目情况说明，附上级要求文件、校长办公会议纪要或项目申报书等相关文件（按实际采购要求准备）。

（二）紧急采购申购材料由项目负责人提交部门负责人、财务部门负责人、业务分管副校长、经费分管副校长、采购与招标工作分管副校长、校长签字确认后，可启动紧急采购。

（三）无特殊原因，申购单位不得随意启动紧急采购方式进行采购。

## 第四章 质疑与投诉

**第十七条** 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结

果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购与招标工作办公室提出质疑。

**第十八条** 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取采购文件，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

**第十九条** 采购与招标工作办公室应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第二十条** 质疑供应商对采购与招标工作办公室的答复不满意，或者采购与招标工作办公室未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向学校纪委提起投诉。

## **第五章 监督与罚则**

**第二十一条** 学校采购工作接受纪检监察监督，监督的内容为有关采购的法律法规和学校规章制度的执行情况，主要包括：

（一）必须进行集中统一采购、或按规定必须经校长办公会审议决定的项目，不按规定进行集中统一采购或规避校长办公会审议的；

（二）在采购招标、磋商、谈判、询价过程中不按法定程序或规章制度进行的。

进行采购活动的各方应当自觉接受监督检查。

**第二十二条** 参与学校采购的单位和个人必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度。对于下列违法违规行为，学校应责令改正，对直接主管人员和其他直接责任人员，按照有关规定进行处理。

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）以不合理的要求限制或者排斥潜在供应商，对潜在供应商实行差别待遇或者歧视待遇，或者采购文件指定特定的供应商、含有倾向性或者排斥潜在供应商等其他内容的；

（三）与供应商恶意串通的；

（四）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的；

（六）成交通知书发出后不与供应商签订采购合同的；

（七）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（八）其他违纪违规行为。

**第二十三条** 供应商有下列情形之一，则成交无效，投标保证金不予退还，列入学校失信行为信用记录名单，3年内禁止参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，还应追究其经济责任或法律责任。

（一）提供虚假材料谋取成交的；

- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (三) 与采购工作有关单位和个人或其他供应商恶意串通的;
- (四) 以他人名义投标、围标或者以其他方式弄虚作假的;
- (五) 向采购工作有关单位和个人行贿或者提供其他不正当利益的;
- (六) 在采购过程中与学校申购单位或经办单位进行协商谈判、不按照采购文件和供应商的响应文件订立合同, 或者另行订立背离合同实质性内容的协议的;
- (七) 中标后无正当理由不与学校签订合同的;
- (八) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
- (九) 其他违纪违规行为。

**第二十四条** 评审、磋商、谈判小组成员有下列行为之一的, 责令改正, 取消评审、磋商、谈判资格, 并按学校有关规定处理。

- (一) 明知应当回避而不回避的;
- (二) 已知自己为评审、磋商、谈判小组成员的身份后至评标公示前私下接触投标人的;
- (三) 在评审、磋商、谈判、过程中有明显不正当倾向性的;
- (四) 收受供应商、其他利害关系人的财物或其他不正当利益的。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 本实施细则自学校印发之日起施行, 原学校有关规定与实施细则不一致的, 按实施细则执行。本实施细则如有

与上级文件不一致的，按照上级文件相关规定执行。

**第二十六条** 本实施细则由资产与设备管理处负责解释。