

湖州学院文件

湖院发〔2021〕105号

关于印发《湖州学院采购活动实施细则 (试行)》的通知

各部门、二级学院:

《湖州学院采购活动实施细则(试行)》已经校长办公会议
论通过,现印发给你们,请遵照执行。

湖州学院

2021年12月3日

湖州学院采购活动实施细则（试行）

为进一步规范学校采购活动，促进采购工作程序化、制度化、规范化，根据《湖州学院采购管理办法（试行）》（以下简称《管理办法》），制定本实施细则。

第一章 总 则

第一条 本细则适用于学校各部门、二级学院在《管理办法》规定范围内的工程、货物和服务采购活动。

第二条 凡与采购工作有关的各部门、二级学院，必须认真履行职责，相互配合、相互协调，共同做好学校的采购工作。

第二章 采购方式

第三条 根据采购项目的不同情况，采用不同的采购方式，主要针对由公共事务管理处（采购事务中心）（以下简称为采购事务中心）组织的采购方式，主要有：

（一）公开招标：是指学校以发布招标公告的方式邀请不特定的供应商投标，根据事先确定的评标标准，从所有投标供应商中**择优评选**出中标供应商的采购方式；

（二）邀请招标（选择性招标）：是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标，根据事先确定的评标标准，从受邀投标供应商中**择优评选**出中标供应商的采购方式；

（三）竞争性谈判：是指学校从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家供应商，并以**二次报价最低评标价**中标法确定中标供应商的采购方式；

(四) 竞争性磋商: 是指学校通过组建竞争性磋商专家评审小组对符合相应资格条件的不少于三家供应商对其提供的报价、质量、服务等进行比较后以**综合评分**中标法确定中标供应商的采购方式;

(五) 单一来源采购: 是指学校与供应商直接谈判的采购方式;

(六) 询价采购: 是指学校从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家供应商, 并以**最低评标价**中标法确定供应商的采购方式。

第四条 采购一般应采用公开招标的方式。下列项目因情况比较特殊而无法采用公开招标的, 可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购的方式进行采购。

(一) 符合下列条件之一的, 可采用邀请招标方式:

- 1、具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的;
- 2、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。

(二) 符合下列条件之一的, 可采用竞争性谈判采购方式:

- 1、招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;
- 2、技术复杂或者性质特殊, 不能确定详细规格或者具体要求的;
- 3、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;
- 4、不能事先计算出价格总额的。

(三) 符合下列条件之一的, 可采用竞争性磋商采购方式:

- 1、购买服务项目;
- 2、技术复杂或者性质特殊, 不能确定详细规格或者具体要求的;
- 3、因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;
- 4、市场竞争不充分的科研项目, 以及需要扶持的科技成果转化项目;
- 5、按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(四) 符合下列条件之一的, 可采用单一来源采购方式:

- 1、只能从唯一供应商处采购的;
- 2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;
- 3、必须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, 且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(五) 符合下列条件之一的, 可采用询价采购方式:

- 1、采购的货物规格、标准统一, 现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。
- 2、政府集中采购目录内规定协议供货的采购项目不受本细则第三条(六)的条件限制。

第三章 采购项目的申请与审批

第五条 采购项目申请程序。根据年度采购计划, 项目申请

一般应在计划开标前 40 日（由采购事务中心组织采购的项目）至 70 日（交市招标机构组织采购的项目）。使用部门应填写《湖州学院采购项目申报表》，表格填写内容包括：项目名称、预算金额、经费来源（经费代码）、项目负责人、联系电话等；经归口管理部门审批同意后向计划财务处（采购管理办公室）（以下简称采购管理办公室）申请。并另需提交以下材料：

（一）采购项目的内容。

1、工程类：建设工程或维修工程项目的工程量清单、施工图纸等相关资料；

2、货物类：拟采购的货物内容清单、技术参数等，根据实际情况提供必要的前期调研情况和专家论证意见等资料；

3、服务类：拟采购的服务内容清单、服务要求等，根据实际情况提供必要的前期调研情况和专家论证意见等资料。

（二）采购项目的完成时间。

（三）采购项目的质保年限。

（四）根据项目情况对投标人特定的资格条件。

第六条 申请单一来源采购方式的项目，使用部门和归口管理部门必须集体研究、论证、决策，并将书面论证材料交采购管理办公室审核。采购管理办公室视项目情况交予采购事务中心。

第七条 对突发事件和抢修工程项目，使用部门和归口管理部门可视情况经集体研究、论证、决策后先行实施，并在 15 日内按规定补办相关手续。

第八条 在合同履行过程中，因客观原因需要增加预算的，

使用部门和归口管理部门按国家和学校相关规定办理审批手续后实施。

第四章 招标与投标

第九条 采购管理办公室根据归口管理部门提交的《湖州学院采购项目申报表》确定采购渠道、明确采购方式（参照《管理办法》第三章）。属于采购事务中心组织采购的项目，由采购事务中心拟定项目采购文件及相关资料。公开招标文件应包括以下内容（其他方式的采购文件可参照编制）：

- （一）投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；
- （二）投标人应当提交的资格、资信、项目负责人、业绩等证明文件；
- （三）招标项目的名称、预算金额、内容、数量、技术规格和服务要求等；
- （四）竣工、交货、服务完成的时间或者期限；
- （五）递交投标文件的方式、开标日期、地点和有效投标的期限；
- （六）投标人资格条件、投标文件的编制要求；
- （七）评标依据和标准、定标原则，确定废标的主要因素；
- （八）履约保证金、质量保证金要求和付款方式；
- （九）投标价格的要求及其评分计算公式；
- （十）工程类注明招标项目的工程量清单及工程图纸、格式附录等；货物类注明招标项目的名称、数量、性能指标、规格配置、选件以及服务要求等；服务类注明招标项目的服务内容清单

及服务要求等；

（十一）其他规定或说明：如评标的方法和标准、投标报价是否包括运保费及技术服务费，安装、调试、维修中双方配合条件及其他事项等；

（十二）主要合同条款及内容。

招标文件中不得带有倾向性或排斥潜在投标人的其他内容。

第十条 发布采购信息。由采购事务中心根据项目情况，按照规定在采购事务中心的网站上发布采购预告、公告，发布时间一般为五个工作日。

第十一条 接受投标报名。采购事务中心按照采购公告接受投标人的报名，对合格的投标人进行登记。当合格的投标人超过三家及以上时，方可开标；当合格的投标人不足三家时，发布延期公告三个工作日；延期后仍不足三家但有两家报名，发布竞争性谈判公告公示三个工作日后组织谈判；延期后仅有一家报名的，发布单一来源采购公告且公示三个工作日后，仍只有一家报名的，进行单一来源谈判。

第十二条 答疑。采购事务中心会同归口管理部门和使用部门进行答疑并编制书面答疑文件，发给所有采购文件的收受人，任何口头答复均无效。需要对投标人进行考察的由归口管理部门或使用部门组织，采购事务中心配合。

第十三条 接收投标文件。采购事务中心负责接收投标人在规定时间内送达的投标文件并做相应的记录，由投标人签字确认。由于投标人的原因，逾期未在规定时间内送达的投标文件，

采购事务中心将不予接收。

第五章 开标、评标与定标

第十四条 公开招标、邀请招标的程序。

(一) 开标。由采购事务中心按照招标文件或投标邀请书规定的时间、地点组织进行。主要程序为：

- 1、宣布开标会开始并宣布相关纪律；
- 2、工作人员核验投标人的身份及资质；
- 3、工作人员核验投标文件密封情况，由投标人签字确认；
- 4、启封投标文件、唱标。

(二) 评标。评标由评审专家组负责。

1、评审专家组由采购事务中心根据有关规定和项目情况随机抽取专家组成评审专家组，一般为 3-5 人的单数。

2、凡与投标人有利害关系的相关人员，不得参与项目的评审工作。

3、评审专家一般应在开标前二十四小时内确定，并通知评审专家，通知时不得将评审项目预先告知专家。

4、评审专家组应按照招标文件或投标邀请书规定的评审标准和方法，以技术性能指标、质量、价格、服务、信誉等为依据，对投标文件进行客观、公正的评审和比较，确定中标候选人。

5、评标方法。分为最低评标价法和综合评分法。

(1) 最低评标价法是以价格为主要因素确定中标候选人的评标方法，即在全部分满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以最低报价的投标人作为中标候选人

的评标方法。

(2) 综合评分法是在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。综合因素包括：技术性能和质量、供应商资质和业绩、价格、售后服务承诺以及相关的技术培训和服务等。

6、评审专家组完成评审后，应提交书面评审报告，阐明对各投标文件的评审和比较意见，按评标结果推荐中标候选人，并标明排列顺序。评审报告的主要内容包括：

- (1) 招标项目名称；
- (2) 开标日期和地点；
- (3) 投标人名单和评审专家名单；
- (4) 评审标准、方法；
- (5) 无效投标人名单及废标原因；
- (6) 评审结果及中标候选人；
- (7) 评审专家及相关人员签字。

7、归口管理部门和使用部门对评审结果进行确认，如果对评审过程和结果有异议，应与评审专家组进行交流与沟通，如无特殊理由应对评审结果签字确认。

8、在中标结果确定之前，评审专家组成员名单应当保密。

9、评审专家组成员、相关工作人员必须遵守评标工作纪律，不得以任何方式泄露评审情况。任何单位和个人不得干预和影响评审的过程和结果。

（三）中标公告公示。采购事务中心按照评审专家组的评审结果，对中标候选人在采购事务中心的网站上进行公示，公示期为三个工作日。

（四）定标。中标公告公示结束后如无异议，确定中标候选人为中标人。

（五）发出中标通知书。中标人确定后，采购事务中心在三个工作日内向中标人发出中标通知书。

第十五条 竞争性谈判采购的程序。

（一）成立谈判小组。谈判小组由采购事务中心及归口管理部门代表和使用部门项目负责人组成。

（二）制定谈判文件。采购事务中心拟定谈判文件，由归口管理部门和使用部门对谈判文件中的项目清单、完成时间、质保年限等信息进行核对与确认，并以书面形式提交采购事务中心。

（三）确定参加谈判的供应商名单。确定不少于三家的供应商参加谈判，并由采购事务中心向其发出谈判文件。

（四）谈判。谈判小组与供应商分别进行谈判。谈判中不得透露其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，应经采购事务中心确认后，以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交候选人。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最终报价。谈判小组依据“采购需求、质量和服务相等且报价最低”或“采购需求、质量和服务优且报价相对较低”的原则确定成交供应商，谈判小组

人员在谈判结果报告上签字确认。

（六）成交公告公示。采购事务中心按照谈判结果，对成交候选人在采购事务中心的网站上进行公示，公示期为三个工作日。

（七）发出成交通知书。公示期结束后如无异议，采购事务中心在三个工作日内向成交人发出成交通知书。

第十六条 竞争性磋商采购的程序。

（一）成立磋商小组。磋商小组由采购事务中心及归口管理部门代表和使用部门项目负责人组成。

（二）制定磋商文件。采购事务中心拟定磋商文件，由归口管理部门和使用部门对磋商文件中的项目清单、完成时间、质保年限等信息进行核对与确认，并以书面形式提交采购事务中心。

（三）确定参加磋商的供应商名单。确定不少于三家的供应商参加磋商，并由采购事务中心向其发出磋商文件。

（四）磋商。磋商小组与供应商分别进行磋商。磋商中不得透露其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，应经采购事务中心确认后，以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

（五）确定成交候选人。磋商结束后，磋商小组应要求所有参加磋商的供应商，在规定的时间内进行最终报价。磋商小组根据符合采购需求、价格、质量、服务承诺等因素综合评分确定成交供应商，磋商小组人员在磋商结果报告上签字确认。

（六）成交公告公示。采购事务中心按照磋商结果，对成交候选人在采购事务中心的网站上进行公示，公示期为三个工作日。

(七)发出成交通知书。公示期结束后如无异议，采购事务中心在三个工作日内向成交人发出成交通知书。

第十七条 单一来源采购的程序。

(一)成立单一来源采购小组。采购小组由采购事务中心及归口管理部门代表和使用部门项目负责人组成。

(二)制定单一来源采购文件。采购事务中心拟定采购文件，由归口管理部门和使用部门对谈判文件中的项目清单、完成时间、质保年限等信息进行核对与确认，并以书面形式提交采购事务中心。

(三)单一来源谈判。采购小组依据采购文件与供应商进行谈判。

(四)谈判内容若有实质性变动，应经采购事务中心确认后，以书面形式通知参加谈判的供应商。

(五)确定采购结果。采购小组与供应商就技术要求和最终报价谈判达成一致的，采购小组人员与供应商在谈判结果报告上签字确认。

(六)采购小组与供应商就技术要求和最终报价未能达成一致的，则由采购小组决定项目采用其他的采购方式。

(七)成交候选人公示。采购事务中心按照谈判结果，对成交候选人在采购事务中心的网站上进行公示，公示期为三个工作日。

(八)发出成交通知书。公示期结束后如无异议，采购事务中心在三个工作日内向成交人发出成交通知书。

第十八条 询价采购的程序。

(一)成立询价小组。询价小组由采购事务中心及归口管理部门代表和使用部门项目负责人组成。

(二)制定询价采购文件。采购事务中心拟定询价采购文件,由归口管理部门和使用部门对谈判文件中的项目清单、完成时间、质保年限等信息进行核对与确认,并以书面形式提交采购事务中心。

(三)确定参加询价的供应商名单。确定不少于三家的供应商参加询价,并由采购事务中心向其发出询价文件。

(四)询价。询价小组要求被询价的供应商一次性报出不得更改的报价。

(五)确定询价结果。询价小组根据供应商的报价依据“采购需求、质量和服务相等且报价最低”的原则确定成交供应商,谈判小组人员在谈判结果报告上签字确认。

第十九条 开标过程中有下列情形之一的,视为无效标:

- (一)未按采购文件规定密封的;
- (二)投标文件在提交截止时间之后送达的;
- (三)投标人名称与投标报名时不一致的;
- (四)未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者被授权人签字的;

(五)未按招标文件规定格式编制或者字迹模糊不清的;
开标过程中认定的无效标,由采购事务中心确认。

第二十条 评标过程中有下列情形之一的,视为无效标:

- (一)不能满足招标项目完成期限;

(二) 附有招标人无法接受的条件;

(三) 明显不符合招标文件的技术规格、质量要求、服务要求、检验标准和方法;

(四) 不符合招标文件规定的其他实质性要求;

(五) 投标人递交两份或多份内容不同的招标文件, 或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价, 且未声明哪一个为最终报价的;

(六) 与其他投标人相互串通报价, 或者与招标人当事单位和个人违规串通的;

(七) 向采购人当事单位和个人行贿或提供不正当利益的;

(八) 其他属于无效标情形的。

评标过程中认定的无效标, 由采购事务中心确认。

第二十一条 在采购活动中, 出现下列情形之一的视为废标:

(一) 到投标文件提交截止时间, 提交投标文件的投标人不足两家的;

(二) 评审过程中, 对采购文件作实质响应的投标人不足两家的, 评审专家组认为应该重新招标的;

(三) 出现影响采购活动公正性的违法、违规行为的;

(四) 投标人报价均超过了项目预算而不能支付的;

(五) 因重大变故, 采购任务取消的。

第二十二条 公开招标项目在开标、评标过程中, 出现下列情况之一需要改变为其他招标方式的, 可由归口管理部门代表和

使用部门项目负责人提出，在征得评审专家组、所有投标人、采购事务中心同意并签字确认后，方可实施：

- （一）重新公开招标无法满足项目完成时间要求的；
- （二）由于特殊原因，难以组织二次公开招标的；
- （三）投标人投标报价均超过项目预算，有可能通过竞争性谈判等方式降低投标报价的；
- （四）已经是第二次公开招标的；
- （五）其他需要改变招标方式的情况。

第二十三条 供应商有《管理办法》第十七条规定的情形，按照《管理办法》第十七条规定进行处理。

第六章 采购工作其他规定

第二十四条 项目申报单位在拟定项目方案时，应就项目的技术问题、初步预算等进行必要的前期调研，但不得与潜在投标人或供应商就投标价格、投标方案等实质性内容进行洽谈，以免影响采购工作的正常开展。

第七章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜由采购领导小组负责研究决定。

第二十六条 本细则自 2021 年 12 月 3 日起执行。

第二十七条 本细则由采购事务中心负责解释。