

西昌学院文件

西学院国〔2016〕2号

西昌学院货物和服务自主采购实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范学校货物和服务自主采购行为，维护采购双方当事人的合法权益，提升采购质量和效率，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 经上级主管部门批准由学校自主组织采购的项目或政府采购目录以外采购限额以下的学校可自主组织采购的项目，其采购活动适用本实施细则。

第三条 货物和服务自主采购分为校内公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源和商场直购等方式。

(一) 校内公开招标：是指学校依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加的投标活动。政府采购目录以外采购限额以下单项或批量采购预算金额 10 万元及以上的货物和服务项目，原则上采用校内公开招标方式采购。

(二) 竞争性磋商：是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物和服务事

宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（三）竞争性谈判：是指直接邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。

（四）询价采购：是指对几个供应商（通常至少三家）的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

（五）单一来源：是指符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定情形的，可以采用单一来源方式采购。

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。

（六）单项或批量采购预算在5万元及以上10万元以下（不含）的货物和服务项目，根据项目特征选用竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购或商场直购的某一种方式执行。

（七）校内各单位不得将应当按以上采购方式进行采购的货物和服务项目化整为零或者以其他方式规避学校统一采购。

（八）实验材料、低值易耗品采购按学校《实验材料、低值品、易耗品采购实施细则》执行。

第四条 在校内的货物和服务自主采购实行“谁主管、谁负责”“谁签字、谁负责”的原则，由使用部门组织实施，国有资产管理处配合，监察处、主管部门监督执行。

第五条 任何单位和个人不得阻挠和限制供应商自由参加学校的货物和服务采购活动，不得指定应采购的货物品牌、服务和供应商，不得采用其他方式非法干涉货物和服务采购活动。

第六条 在货物和服务采购活动中，采购工作人员、评标专家及其他相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请

其回避。

第七条 货物和服务自主采购须通过预算审批和项目审批后才能执行，不得超预算执行采购。

每年年初通过预算审批和项目审批的可以进入自主采购流程。

每年年初通过预算审批未进行项目审批的，其审批程序如下：

(一) 拟购 10 万元以下货物和服务的自主采购项目，使用部门提出采购计划，部门经济责任人签署意见、分管或联系校领导审核后，再由国资处签署意见，分管国资校领导批准后执行。

(二) 拟购 10 万元及以上 20 万元以下货物和服务的自主采购项目，使用部门提出采购计划，部门经济责任人签署意见、分管或联系校领导审核后，再由国资处签署意见，分管国资校领导审核后经校长批准执行。

(三) 拟购 20 万元及以上四川省采购限额标准以下货物和服务的自主采购项目，使用部门提出采购计划，部门经济责任人签署意见、分管或联系校领导审核后，再由国资处签署意见，分管国资校领导审核后报校长办公会通过实施。

第二章 采购公告和采购文件

第八条 学校依法自主组织的采购，须在学校校园网上发布采购公告。

第九条 采购文件在校园网公告时间为 5 个工作日，投标人报名时间为 2 日，报名截止 3 日后开标。

第十条 采购公告应当包括以下主要内容：

- (一) 项目名称、项目预算、使用单位、地址和联系方式；
- (二) 投标人的资格要求；
- (三) 采购品目名称、数量、主要技术参数等；
- (四) 获取招标文件的时间、地点、方式；
- (五) 投标截止时间、开标时间及地点。

第十一条 使用单位应提供经过审批的采购申报计划

—3—

表，落实资金来源；提供详细的采购项目需求、技术参数等

相关资料，会同国资处根据采购项目的特点和需求编制采购文件。

第十二条 采购文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 采购项目预算金额；
- (三) 投标人须知(包括密封、签署、盖章要求等)；
- (四) 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- (五) 投标报价要求、投标文件编制要求、投标保证金数额(不超过采购项目预算的2%)及交纳办法；
- (六) 采购项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；
- (七) 合同主要条款及签订方式；
- (八) 交货和提供服务的时间；
- (九) 评标方法、评标标准和废标条款；
- (十) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十一) 其他应当在招标文件中规定并标明的实质性要求和条件。

第十三条 采购文件规定的各项技术标准应当符合国家强制性标准。采购文件不得要求或者标明特定的投标人或者产品名称以及含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

第十四条 采购文件应明确评标方法，货物和服务采购的评标方法一般采用最低评标价法、综合评分法等方式进行。

(一) 最低评标价法：是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法，即在全满足采购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，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

最低评标价法适用于标准定制商品及通用服务项目。

(二) 综合评分法：是指在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合

评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或

者中标供应商的评标方法。

综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对采购文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在采购文件中事先规定。

采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 30%至 60%；服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 10%至 30%。执行统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F_1 、 F_2 F_n 分别为各项评分因素的汇总得分；

A_1 、 A_2 、..... A_n 分别为各项评分因素所占的权重($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

第十五条 采购文件须经学校监察部门审核及使用部门负责人及分管校领导确认并签署意见，同时加盖部门公章后交国资处实施。

第十六条 学校发布采购公告、采购邀请书或者采购文件后，不得自行终止采购。

第十七条 采购部门对获取采购文件的供应商进行登记并予以保密，记录投标人名称、联系人、联系方式，不得以任何理由拒绝潜在的投标人购买采购文件。

第十八条 学校根据采购项目的具体情况，可以组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个投标人参加的现场考察。

第十九条 开标前，采购部门和其他相关人员不得向他人透露已获取采购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。

第二十条 学校对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间 3 日前，在学校校园网上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

第二十一条 学校可以视采购具体情况，延长投标截止

—5—

时间和开标时间，但至少应当在采购文件要求提交投标文件

的截止时间 3 日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在学校校园网上发布更正公告。

第三章 投标

第二十二条 投标人是响应采购并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

第二十三条 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应。

第二十四条 投标人应当在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。采购部门收到投标文件后，应签收保存，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。在提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购部门应当拒收。

第二十五条 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，并书面通知学校采购部门。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

第二十六条 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害学校或者其他投标人的合法权益。

投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

为采购项目提供项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的采购活动。

投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第二十七条 投标人应当按采购文件的要求交纳保证金，未交纳投标保证金的，采购部门应当拒绝接收其投标文件。

采购部门应当在中标通知书发出后 7 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金；在采购合同签订后 7 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

—6—

第二十八条 投标截止时间结束时参加投标的供应商

不足 3 家的，除采购任务取消情形外，应予废标，并按照以下原则处理：

(一) 对采购文件作出实质响应的供应商不足 3 家情形的，应予废标，按程序重新组织采购。

(二) 采购文件存在不合理条款的，招标公告时间及程序不符合规定的，应予废标，按程序重新组织采购。

第四章 开标、评标与定标

第二十九条 开标由采购部门主持，学校采购项目协调工作组成员、评审专家、使用单位代表、投标人参加。开评标室应提供自动录像和监控功能，供现场监督和记录备案。

第三十条 开标时，主持人应组织投标人现场检查投标文件的密封情况并签字确认。投标文件未按要求签章的，应拒绝该供应商参加本次投标。主持人应询问并接收投标人提出与招标项目有利害关系的评标专家的回避申请。

第三十一条 投标文件经密封检查确认无误后，项目经办人当众拆封，逐个宣读投标人名称、投标价格、价格折扣等内容。经宣读后，投标价格超过采购预算的为无效投标。

第三十二条 开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

第三十三条 开标过程由采购部门负责记录，并存档备查。

第三十四条 评标由采购部门组织，具体评标事务由评标小组负责。评标小组由使用单位代表和有关专家组成，成员人数为 3 人以上单数。其中，专家不少于成员总数的 2/3，组长由专家担任。单项或批量采购金额达到 20 万元及以上的货物类项目，评标小组成员人数为 5 人及以上单数。

就采购文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。评标专家于开标前确定并保密。评标专家由采购部

门按 1:3 的比例向监察处推荐，监察处在推荐名单中抽取并通知评标专家。对技术复杂、专业性极强的采购项目，可采取选择性方式确定评标专家。

评标专家应熟悉政府采购、招标投标相关政策法规，熟悉市场行情，有良好职业道德，遵守招标纪律。

第三十五条 评标小组成员应当履行下列义务：

(一) 签署承诺书，遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

(二) 根据招标文件独立评审，对个人评审意见承担责任；

(三) 对评标过程、结果以及供应商的商业秘密保密；

(四) 参与评标报告的起草；

(五) 配合相关投诉处理，答复投标供应商提出的质疑。

第三十六条 评标小组按下列程序评标：

(一) 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。资格性检查主要对投标供应商应提交的资质证明文件及投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。邀请招标已进行资格预审的，可不再对投标人资格进行审查；符合性检查主要从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标供应商是否对招标文件的实质性要求作出响应。

投标文件属下列情况之一的，应当作无效投标处理：

1. 应交未交投标保证金的；

2. 未按照招标文件要求密封、签署或盖章的；

3. 不具备招标文件规定的资质（格）要求的；

4. 不符合法律法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

(二) 澄清有关问题。对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，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正材料应当采用书面形式反映，由其授权代表签字，且不得超出投标文件的范围。

—8—

(三) 比较与评价。按采购文件规定的评标方法，对资

格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

第三十七条 评标小组根据统计结果，按采购文件规定的原则，顺序排列推荐 1-3 位中标候选供应商名单，并进行授标建议。

(一) 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

如果评标小组认为，排在前面的中标候选供应商的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标小组可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

(二) 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

第三十八条 评标组长根据评标情况编写评标报告，其主要内容包括：

- (一) 采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 获取采购文件的投标人名单和评标小组成员名单；
- (三) 评标方法；
- (四) 开标记录和评标情况，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (六) 评标小组的授标建议。

评标小组成员和监察处监督代表须在评标报告上签字确认。

第三十九条 评标过程中不得改变采购文件中规定的评标方法和中标条件。

第四十条 采购过程中出现影响采购公正的违法、违规行为或重大变故，采购任务取消的，应予废标，采购部门

同时将废标理由通知所有投标人。废标后，除采购任务取消

外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当按规定报批。

第四十一条 采购部门应采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定以及评标过程和结果。

第四十二条 中标供应商确定后，中标结果在学校校园网上公告3个工作日，无异议向中标供应商发出书面中标通知书。中标通知书发出后，使用单位改变中标结果或者中标供应商放弃中标，都应当承担相应的法律责任。

第五章 合同

第四十三条 中标通知书发出30日内，采购部门应组织使用单位与中标供应商严格按照采购文件和中标供应商投标文件的约定签订合同。合同签订严格履行学校的合同审批程序。

采购文件要求中标人缴纳履约保证金的，中标供应商应当在合同签订前向学校计财处缴纳。

第四十四条 使用单位不得向中标供应商提出任何不合理要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第四十五条 中标供应商无正当理由不签订合同的，除不予退还其投标保证金，承担相应法律责任外，还将被列入学校不良行为供应商名单，在三年内禁止参加学校采购活动。

中标供应商拒绝签订合同的，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供应商，也可以根据需要重新组织采购。

第四十六条 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，经评标小组全体成员签字同意后，可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订合同，以此类推，也可以根据需要重新采购。

第四十七条 中标供应商除不可抗力因素之外不履行与学校及使用单位订立合同的，有履约保证金的不仅不予退

—10—

还，还要承担赔偿责任。没有缴纳履约保证金的，也必须

承担赔偿责任。

第四十八条 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定办理。

第四十九条 成交供应商履约结束后，相关部门参照《西昌学院采购项目需求论证和履约验收管理办法》进行验收。

第五十条 采购人应当按照采购合同约定，及时向成交供应商支付采购资金。采购资金支付程序，按照学校有关财政资金支付管理的规定执行。

第六章 质疑与投诉

第五十一条 投标供应商对采购文件、中标结果有异议的，应当在采购文件、中标公告发布之日起3个工作日内，以书面形式向招标采购部门提出质疑。招标采购部门应当在收到投标供应商书面质疑后5个工作日内，组织该采购项目单位和评标小组对供应商的质疑内容进行认定，并对质疑内容作出书面答复。

第五十二条 对采购环节方面的质疑由招标采购部门进行答复，对采购文件的质疑由使用单位进行答复，对中标或成交结果的质疑由评标小组进行答复。

第五十三条 质疑供应商对招标采购部门答复不满意的，可以在答复期满后7个工作日内按有关规定，向学校监察部门投诉，监察部门应当在收到投诉后15个工作日内，对投诉事项作出处理决定。属四川省政府采购主管部门批复由学校自主采购的项目，质疑供应商可以向四川省政府采购主管部门申诉。

第五十四条 投标供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，不得因质疑、投诉损害其他投标人及学校的合法权益。投标供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第七章 监督检查

第五十五条 学校监察处负责监督学校的采购活动，监

督检查的主要内容：

- (一) 采购项目的报批情况和采购资金预算情况；
- (二) 采购范围、采购方式、采购程序等执行情况；
- (三) 政府采购合同履行和验收情况；
- (四) 采购资金的支付情况；
- (五) 应当监督检查的其他内容。

第五十六条 任何单位或个人发现采购过程有违法行
为的，应当要求违法单位或个人及时改正。违法单位或个人
拒不改正的，应当报告监察处。

采购管理部门发现使用单位的采购需求存在以不合理
条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者其他不符合法
律、法规和政府采购政策规定内容，或者发现使用单位有
其他违法行为的，应当建议其改正。使用单位拒不改正的，
采购管理部门应当向学校监察处报告。

第五十七条 采购管理部门应当加强采购活动的供应
商、评审专家的监督管理，对其不良行为予以记录，并报有
关部门和信用信息平台备案。

第八章 附则

第五十八条 采购部门应建立真实完整的采购档案，妥
善保管每项采购活动的采购文件，不得伪造、变造、隐匿或
者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存
15 年。

第五十九条 相关法律责任按国家、四川省相关法律法规
执行。

第六十条 科研项目的仪器设备采购管理，按科研项目
管理相关规定执行。

第六十一条 本实施细则自下发之日起执行，由国有资
产管理处负责解释。


西昌学院
2016 年 10 月 28 日

西昌学院办公室

2016 年 10 月 28 日印