

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2023〕22号

连云港师范高等专科学校 采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校招标采购工作，提高采购效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，以及省、市级以上政府采购和招投标有关法律法规，结合学校实际，制定本办法（以下简称“本办法”）。

第二条 学校及所属各部门、学院使用财政性资金、自筹资金及其他公共资源，取得货物、工程和服务的行为，包括但不限于购买、租赁、委托、雇用等均适用本办法。

第三条 学校采购工作应当以论证科学、预算合理、立项严谨为前提，遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第四条 本办法中相关用语的含义：

（一）采购：指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）货物：指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备及其他形式的物化产品等。

（三）工程：指包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰装修、拆除、修缮，绿化和景观施工，消防、安防、信息化施工等。

（四）服务：指除货物和工程以外的其他采购项目。包括物业管理、代理、审计、咨询、金融、保险、维修保养、印刷、交通运输、布展、房屋租赁等。

（五）政府集中采购：根据相关规定，纳入省、市政府集中采购的采购活动，由相关集中采购机构实施。

（六）校内集中采购：指由学校招投标工作办公室（以下简称招标办）组织实施或委托社会代理机构实施的采购活动。

（七）校内分散采购：指由校内相关归口职能部门和单位组织实施的采购活动。

第五条 本办法所指承办单位一般为项目申购部门，业务主管部门是指采购项目业务归口管理的职能部门和单位，归口管理范围按部门职能划分。

第六条 任何单位和个人不得将应集中采购项目和应招标项目化整为零或以其他方式进行规避。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购与招投标领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组由主要校领导担任组长，分管采购与招投标工作的校领导任常务副组长，财务处（采购与招投标办公室）、审计处、后勤与基建管理处（资产管理处）、教务处、学生工作部、科技产业处、图书馆（信息化建设中心）等部门主要负责人为领导小组成员。主要职责：

全面指导、协调、监督和检查学校采购与招投标工作；研究处理学校采购工作中的重要问题，对违反纪律的行为提出处理意见，审议其他需要领导小组会议研究决定的事项等。

第八条 领导小组下设办公室，设在采购与招投标办公室（以下简称“招标办”）。招标办是领导小组的日常办事机构和学校采购的综合管理部门，负责学校采购与招投标工作的组织与管理。主要职责：

（一）宣传贯彻国家、省、市和学校有关招投标、政府采购的法律法规、条例办法和制度规定，起草学校有关采购与招投标的规章制度；

（二）根据学校年度财务预算和各部门的年度采购计划申请方案，编制学校年度采购计划，并合理安排年度采购工作；

（三）受理各类项目采购申请，按照项目性质及预算额度，安排采购组织形式；

（四）组织协调相关部门进行采购需求审查；

（五）负责政府采购和委托代理采购项目的委托、协调、管理和相关信息公示；

（六）组织实施校内集中采购项目，落实采购流程中各环节工作，对校内分散采购工作进行监督、检查和指导；

（七）督促指导项目采购合同签订和验收等活动；

（八）负责学校“采购评审专家库”等的建设及管理；

（九）受理采购活动中质疑和投诉事宜；

（十）完成采购与招投标工作领导小组和学校领导交办的其他工作。

第九条 根据采购项目的主要内容，分别由相应的职能部门作为采购职能部门，负责采购项目初步审核、审定或经费管理，包括采购归口职能部门和采购临时职能部门（以下统称业务主管部门）。

采购归口职能部门及业务范围划分由其校内管理职能确定，属于各采购归口职能部门职责范围之内的项目，由相应的采购归口职能部门负责采购需求论证指导及审批；采购项目涉及多个业务主管部门的，由承办单位根据有利于项目实施的原则确定采购归口职能部门；确实无法明确业务主管部门职责范围的项目，由经费管理部门或承办单位作为采购临时职能部门。主要职责：

（一）制定归口管理的分散采购实施办法；

（二）负责归口管理范围内申报采购预算和调整预算申请；

（三）统筹归口管理范围内的采购项目，编制归口管理项

目的年度采购计划；

（四）督促承办单位按要求及时完成采购各项工作；

（五）组织归口管理采购项目的采购需求与方案论证和预算价制定；

（六）按照行业行政主管部门规定办理相关报批手续；

（七）协同招标办进行招投标释疑，协助招标办处理质疑和投诉；

（八）参加相关项目开标、评标活动；

（九）参与合同会签、监督合同的执行并参与履约验收；

（十）完成具体项目需要的其它工作。

第十条 承办单位是采购项目的具体承办部门、学院，作为采购项目的第一责任人，负责采购项目前期需求论证，参与采购项目评审，做好合同的签订及履约验收等工作。主要职责：

（一）制定本单位分散采购实施办法，组织本单位校内分散采购相关工作；

（二）编制本单位采购计划；

（三）负责采购项目申报，落实采购资金；

（四）编制采购需求，组织或参与编制项目采购预算；

（五）根据项目需要参与编制采购文件；

（六）根据情况组织项目现场踏勘；

（七）根据项目需要向业务主管部门申报需要考察的采购项目，组织考察并撰写考察报告；

（八）参加相关项目开标、评标活动；

（九）组织合同洽谈，参与合同执行及履约验收；

（十）参与相关项目的质疑和投诉处理；

（十一）完成具体项目需要的其它工作。

第十一条 学校纪检室、财务处和审计处等部门为采购工作的日常监督部门。主要职责：

（一）纪检室职责

作为学校综合监督的职能部门，负责学校采购工作的监督管理工作，享有知情权、调查权和对违纪行为的处分权，但不参与具体评标业务。其主要职责是：

1. 建立和完善采购工作监督约束的管理机制和办法；
2. 组织查处采购活动中的违规违纪行为；
3. 督促有关部门在采购活动中履行工作职责；
4. 公布举报电话、受理现场相关投诉，对招标工作中的违纪、违规问题提出纠正和处理意见。

（二）财务处职责

1. 审核采购预算和调整预算申请；
2. 负责政府采购项目资金的报批，审核采购项目立项计划的经费落实情况；
3. 参与采购文件审查，对采购项目支付条款和资金来源进行审查，参加合同审查会签等环节；
4. 根据合同和相关规定审核凭据，支付采购款项；
5. 参加采购工作相关会议。

（三）审计处职责

1. 对货物、服务类项目实施管理审计；
2. 对符合跟踪审计条件要求的项目，实施跟踪审计；
3. 参与需求审查、开标、定标、合同会签和项目验收等环节；
4. 参加采购工作相关会议。

（四）法律顾问（处）职责

1. 根据项目需求参与招标文件审查、合同制定和审查会签；
2. 参加采购工作相关会议。

第三章 采购审批及采购组织形式

第十二条 采购项目承办单位须按照校经费管理办法要求或本办法提交经费使用申请，完善审批手续。

第十三条 根据项目的类别、技术要求、预算规模等情况，按照如下标准采取不同组织形式实施采购活动。采购组织形式主要包括政府集中采购、校内集中采购、校内分散采购。

（一）政府集中采购。政府集中采购是指根据相关规定，纳入省、市政府集中采购目录及标准以内的采购活动，由招标办按规定报市财政局相关部门审批同意后，委托连云港市政府采购中心在委托范围内组织实施的采购活动。

连云港市政府采购限额标准以上、省、市政府集中采购目录及标准以外的采购项目，由招标办按规定报市财政局相关部门审批同意后，由招标办择优委托合法的社会代理机构在委托范围内组织实施。

（1）使用财政性资金，采购预算在 50 万元及以上货物和

服务类项目、工程类项目单项采购预算 60 万元及以上至 400 万元（不含）的，实行政府采购，采购人依据法定情形确定采购方式、组织形式，按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定实行（上级财政主管部门另有要求的，按要求执行）。

（2）工程类项目单项采购预算 400 万元及以上的，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，按上级财政主管部门要求报批实施。工程类项目涉及的相关服务与设备采购预算 50 万元及以上报财政主管部门审批，按批复意见执行。

（3）根据连云港市国有资产管理和国有不动产管理相关规定，达到限额的国有资产出租、合作等项目，由学校资产管理部门报采购与招投标办公室审核通过后按规定组织实施。

（4）小额零星采购实行框架协议采购，执行江苏省及连云港市政府采购相关规定。

（二）校内集中采购。校内集中采购是指将学校集中采购限额标准 10 万元及以上、省、市政府集中采购目录及限额标准以下的采购项目，由招标办负责组织实施或委托社会代理机构组织实施的采购活动。

（1）校内集中采购主要包括两类：一是预算在 10 万元及以上、50 万元以下的货物和服务类项目，以及 10 万元及以上、60 万以下的工程类项目；二是根据上级财政部门批复由校内集中采购的项目。

（2）政府集中采购目录内的小额零星采购，按照上级财政部门要求采取框架协议、网上商城、电子竞价等采购形式采

购。由承办单位提供采购申请、货物规格、预算明细及拟选定的产品，经归口职能部门、招标办审批后由承办单位（或归口职能部门）采购。

（3）利用学校有形或无形资源与其他单位开展的合作事项（科研类合作项目按照科研管理相关文件执行），进行的物资或服务采购、工程建设项目达到校内集中采购限额的，合作事项牵头部门须与招标办协商采购形式，并报招标办报备审查。

（4）学校认定需要纳入校内集中采购的其他项目。

（5）校内集中采购的归口实施部门为招标办，具体实施形式和采购方式由招标办会同业务主管部门和项目承办单位提供实施建议，并报分管校领导审批后确定，业务主管部门和承办单位配合相关工作。

（三）校内分散采购。校内分散采购是指由校内相关业务主管部门或承办单位组织实施的采购活动。须签订合同的项目，按照《连云港师范高等专科学校各类经济合同管理办法》（连师专〔2021〕59号）执行。

1. 预算5万元以下（不含）的采购项目由承办单位按财务经费使用管理办法审批后自行组织采购。

2. 预算5万元及以上、10万以下（不含）的非校内集中采购目录内的货物或服务类（含工程类服务）采购项目，承办单位按财务经费使用管理办法审批，采购信息报招标办备案发布采购信息后自行组织采购；原则上须在招标办指导下，符合条件的优先选择市政府采购交易电子竞价平台或从学校电子竞

价平台实施采购。若项目竞价失败或平台无合适供应商，则由承办单位提出申请说明经招标办审批后自行组织采购。

3. 原则上每年每部门（学院）货物、服务类分散采购总额不超过 50 万元，每年每施工单位工程类分散采购总额不超过 50 万，超过限额后不得再实施分散采购，原则上校内集中采购。其中，校园（含学生公寓）零星维修由后勤与基建管理处采用固定单价等模式报请校招标办招出零星维修施工单位。5 万元以下维修直接由中标的维修施工单位进行，经审计处审计后付款，5-10 万元以下，仍由中标的维修施工单位维修，但需审计处审计后再施工，且工程不得中途更改。

4. 经校党委会、校长办公会审批通过的分散采购事项（使用政府采购资金，货物和服务 50 万元以下，工程 60 万元以下；使用自筹资金，金额不受限制）由承办单位按财务经费使用管理办法审批后自行组织采购。

5. 各部门、各学院要依据自身实际，参照本办法以及《连云港师范高等专科学校分散采购指导意见》实施。

6. 校内分散采购项目，由使用部门和业务主管部门根据学校相关规定自行组织，采购文件自行建档并永久保存。

7. 学校纪检室会同招标办等部门不定期对校内分散采购工作进行专项监督检查。

第十四条 采购项目应遵循“先申报、审批，后执行采购”的原则，严禁“无预算、无计划”采购，严禁“超预算”采购。

第四章 采购需求论证及采购方式确定

第十五条 采购需求论证，是指学校年度采购预算批复后，列入采购职能部门年度采购计划，到采购活动实施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行科学论证的行为。按照“谁做事谁负责、谁做事谁尽责”的原则，采购需求论证由承办单位负责，采购职能部门参与指导、并监督论证工作，确保采购需求的可行与规范。承办单位负责人为采购需求论证的第一责任人，可以委托其他专业人士或社会咨询机构代理组织论证，但委托不能免除应当承担的责任，强化承办单位主体意识。

承办单位应根据采购需求的具体情况，把采购需求按“货物、工程、服务”三类分成若干个可以具体实施的采购项目，按项目分别进行采购需求论证。在提交采购申请的时候，必须同时提交采购需求论证，没有采购需求论证不予审批、采购。采购需求一旦提交，不允许再修改，所产生的问题由承办单位负责。

第十六条 承办单位应根据采购预算和计划安排、采购管理制度、市场状况等合理确定采购需求。采购需求应当完整、明确、规范，一般包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求。

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范。

（三）采购标的需满足的质量性能、技术规格、物理特性等要求。

（四）采购标的的数量、采购项目交付或实施的时间和地点。

（五）采购标的需满足的服务标准、质保期限、售后服务要求等。

（六）采购标的的履约验收标准及方案。

（七）采购标的的合同主要条款、风险管控措施等。

（八）采购标的至少有 3 家不同品牌产品的合格供应商满足要求，严禁采购需求倾向特定的供应商。

第十七条 确需采购进口产品的，必须在采购活动开始前进行进口产品论证，经财政监督管理部门审核同意后在政府采购网上公示。如因信息不对称等原因，仍有满足需求的国产产品要求参与采购竞争的，不得对其加以限制，应当按照公平竞争原则实施采购。

第十八条 确需采用单一来源采购方式的，必须在采购活动开始前进行论证，并依据相关规定进行审核公示。

第十九条 属于省、市框架协议采购的项目或产品原则上不能和其他仪器设备、软件一起申报采购，必须按相关规定实施。

第二十条 承办单位应根据采购项目价格测算情况，在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、

纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口产品以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十一条 采购方式及适用条件

采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议、网上商城、电子竞价、以及法规和上级文件认定的其他采购方式。

（一）公开招标和竞争性磋商通常用于货物、服务及工程类项目采购。竞争性磋商根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》参照执行。

（二）询价通常用于规格、标准统一的货物、服务及工程类项目，能够清楚明确地表明具体需求和要求；竞争性谈判通常用于招标后没有供应商投标或合格的供应商数不满足正常开标条件的，或重新招标未能成立的采购项目；框架协议、网上商城、电子竞价等上级财政部门认定的小额零星采购方式通常用于集中采购目录内的办公设备、家具等物品。

公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、协议供货、网上商城、电子竞价等上级财政部门规定的零星采购方式可以直接按规定实施。

（三）邀请招标、单一来源等采购方式需要承办单位根据财务资金使用管理规定，完成前置审批后方可实施。邀请招标原则上不采用，如需采用需承办单位申请，明确邀请单位名单及原因，经校内审批通过后方可实施。

单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的。
2. 发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的。
3. 必须保证原采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处采购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。承办部门需根据项目原合同按学校相关规定发起签订补充协议。
4. 法律、法规另有规定的。

政府集中采购具体采购方式的选用和实施由校招标办根据法定情形，报上级财政部门审批后确定；校内集中采购具体采购方式的选用和实施由校招标办根据项目实际情况拟定，报校领导审批后确定；校内分散采购及自行采购的具体采购方式的选用和实施由承办单位根据项目实际情况确定。

第二十二条 紧急采购。适用于因自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，涉及水、电、气、暖等设施、设备突发损坏或者因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等引起的突发状况，可由承办单位在险情发生的特定受损范围内先行组织抢修或特定危险范围内先行提供服务；以及为完成急迫任务而批准承办单位必须采取非常规程序先行组织实施的紧急采购。采购职能部门应同时指派相关人员对现场

进行踏查、拍照、取证，经分管校领导同意后实施。紧急采购应保证采购活动的真实性、必要性、合理性。

第二十三条 简化科研经费采购。采购科研仪器设备不适用省集中采购目录的，具体按照《江苏省财政厅关于完善高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（苏财购〔2017〕53号）执行。

对于独家代理或生产的仪器设备，由项目负责人完成单一来源论证后可以采取单一来源方式采购，增强科研仪器设备采购的灵活性和便利性；对科研急需（经项目管理部门和采购主管部门认定）的设备和耗材，达到必须公开招标限额标准的，可不使用公开招标方式，采用竞争性磋商、竞争性谈判等方式采购，缩短采购周期。

第二十四条 对捐赠的货物或工程，如捐赠方要求自行采购或指定供应商的，可直接与捐赠方或供应商签订合同。对学校战略合作项目、校企合作项目，校内科研团队、创业实体、产教研一体等服务项目，经学校研究同意可以不经采购程序，或采取单一来源采购。

第五章 采购与招投标程序及组织实施

第二十五条 采购方案及计划

（一）业务主管部门根据学校预算方案和各类专项情况，及时统筹组织学校重点采购项目及各类专项建设项目的年度采购方案。

(二) 招标办根据各业务主管部门的年度采购方案，按照同类、同期合并的原则编制学校重点项目年度采购计划。

第二十六条 采购项目的立项

(一) 采购申请

1. 一般采购项目由承办单位或业务主管部门提出采购申请，并按照学校经费使用审批规定的额度报批，获批请示或会议纪要作为立项重要依据。

2. 学校规划的重点项目及各类专项，承办单位或业务主管部门按相关规定和 workflows 办理申请。

3. 属于“三重一大”的项目，按相关规定办理。

4. 预算 20 万及以上的校内集中采购项目、200 万及以上的政府采购项目，承办单位或业务主管部门须按规定向纪检监察部门报备，具体金额要求根据纪检监察部门要求实时调整。

(二) 预算编制

1. 承办单位自行编制项目预算，提供编制预算的依据和询价调研情况，交业务主管部门审核，

2. 通用办公设备、家具等，执行《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》。

3. 利用学校资源包括但不限于土地、房屋、无形资产开展的合作事项，合作期限原则上不超过 3 年，3 年以上的须经学校党委会、校长办公会或主要校领导审批。

4. 货物采购、维修及各类工程质保期限原则上不得少于 2-3 年，国家强制规定或行业规定质保期优于 2-3 年的按照规定执行，有特殊情况不能满足该条件的需附书面说明。

5. 采用综合评分法定标的采购项目，在参照政府采购相关法律法规的基础上，货物类价格分设置原则上不低于 35 分，服务类价格分设置原则上不低于 25 分，工程类价格分设置原则上不低于 30 分。价格分上浮不限，下浮不超过 10 分的，由招标办研究商定，下浮超过 10 分的由招标办报请相关校领导后决定。

（三）采购项目立项材料要求

具备下列立项材料后，承办单位或业务主管部门报送校招标办实施招标工作。

1. 采购申请审批通过的请示或《连云港师范高等专科学校经费使用及采购审批表》、会议纪要；

2. 连云港师范高等专科学校采购需求论证报告，完整明确写明采购标的规格、数量、质量标准、交付要求、服务标准、验收标准等技术和商务要求，加盖承办单位公章及项目负责人签字；

3. 涉及进口货物的须附专家论证意见；

4. 拟采用邀请招标、单一来源等需要前置审批采购方式的说明材料及批复文件；

5. 根据具体项目情况需要的其它材料。

（四）采购需求审查

承办单位完成所有立项材料签批后，项目预算总额在 2 万元及以上 20 万元以下的采购项目，按照学校财务经费使用管理办法需求审核；项目预算总额在 20 万元及以上的项目须接受招标办采购需求审查。由承办单位或业务主管部门提交项目建设方案（或申请采购货物或服务的详细说明）、预算明细，由招标办组织相关部门和专家根据《连云港师范高等专科学校采购需求管理办法》对项目进行采购需求审查。

第二十七条 政府集中采购项目的实施

政府集中采购目录中的品目且分散采购限额标准以上，须执行政府采购法规定的方式和程序，委托连云港市政府采购中心实施。政府委托社会采购代理机构代理采购的（省集中采购目录外的品目且分散采购限额标准以上），须执行政府采购法规定的方式和程序。

（一）招标办按项目公开采购意向，原则上不得晚于采购公告上网前 30 日公开采购意向。承办单位或业务主管部门准备初步采购意向，较准确的预算金额，同一承办单位货物、服务、工程等同类型项目尽可能合并，将项目审批文件或经部门盖章和主要负责人签字的采购意向表，纸质版和电子版交招标办挂网。

（二）涉及软件信息类采购，由承办单位或业务主管部门报市经信委审批；涉及采购进口产品项目需按照上级财政部门要求同时提交至少 3 位行业专家论证意见；

（三）承办单位将所有立项材料报送招标办；

（四）承办单位须按上级财政主管部门要求填报相关审批材料经财务处审核通过后，报请上级财政主管部门审批；

（五）由招标办按财政主管部门批复意见对接市政府采购中心或社会代理机构编制采购文件，承办单位和业务主管部门配合并提交相关材料，承办单位和业务主管部门与招标办确认后，经分管采购工作校领导审批后将采购文件提交市政府采购中心；

（六）市政府采购中心或代理机构组织实施采购活动，招标办协调学校相关部门予以配合；

（七）确定中标单位后，承办单位需在上级财政部门规定时间内完成合同签订审批流程，将完整合同档案（须附合同会签流程单，加盖部门公章）交市政府采购中心或代理机构见证备案公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。如承办单位未能在上级财政部门规定时间内完成合同签订与公告，造成省市营商环境考核通报等恶劣影响的，经查实取消其一年申报采购项目资格；

（八）招标办按校档案室要求对采购文件进行归档上交。

第二十八条 校内集中采购项目的实施

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的实施

1. 承办单位将所有立项材料报送招标办，采用邀请招标采购方式需另附经审批的请示或会议纪要。

2. 采用由招标办或代理机构对接承办单位编制采购文件的，承办单位和业务主管部门需积极配合并提交相关材料。

3. 完成招标文件后，由招标办组织相关部门审核采购文件，并报分管业务校领导和分管采购校领导审批。完成采购文件确认后由招标办或代理机构实施采购活动各环节工作，招标办协调学校相关部门予以配合。

4. 确定中标单位后，招标办向业务分管领导和分管采购工作校领导提交附有采购项目基本情况的书面材料，完成中标情况确认流程。承办单位需在 30 天内与中标单位签订合同，将完整合同档案（须附合同会签流程单，加盖部门公章）交校招标办一份备案存档，逾期未交合同的暂停其所有采购项目。

（二）单一来源采购方式的实施

1. 单一来源采购主要适用于从某一特定供应商处采购的货物、工程和服务以及学校党委会或校长办公会研究同意的特殊项目。

2. 从某一特定供应商处采购的单一来源采购需承办单位组织专家进行单一来源论证并填写《单一来源专家论证意见表》，完成校内相关审批手续后方可实施。

3. 承办单位将所有立项材料及经审批的单一来源采购请示或会议纪要、项目方案明细、《单一来源专家论证意见表》交招标办发布单一来源论证公示。

4. 招标办或委托代理机构开展单一来源协商会，根据协商会结果发布成交公告。

（三）协议供货、网上商城、电子竞价、学校电子比价零星采购渠道

1. 使用单位登录上级财政部门指定的网上商城网站、协议供货目录等，查询拟采购货物信息，选定需要采购商品的品牌和型号，进行采购申请，填写《连云港师范高等专科学校经费使用及采购审批表》。

2. 使用单位将审批后的采购申请、货物数量规格明细等材料交招标办汇总，财务处汇总采购计划报上级财政主管部门审批，完成审批后由招标办统一安排。

3. 网上商城、协议供货、电子竞价、学校电子比价等零星采购渠道采购货物由使用单位负责合同签订、验收、登记入库、结算费用，招标办提供相关材料协助。

第二十九条 校内分散采购的实施

承办单位按采购项目预算经费额度权限经审批后，根据学校相关规定和本单位（部门）分散采购实施细则自行组织，采购文件自行建档并保存。

第三十条 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、评标办法、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关资料，其保存期限按照档案保存的有关规定执行。

第三十一条 在招标过程中，出现下列情况之一的，应予招标失败：

（一）符合条件的供应商或对招标文件中作出实质性响应的供应商不足三家；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人报价均超过了采购预算的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

第三十二条 采购失败的处理

（一）公开招标报名供应商人数不足的，可降低条件（投标人资格条件和技术条件）继续公开招标；降低到最低资格条件和技术条件后报名人数仍然不足的，该项目承办单位、业务主管部门及校招标办会商，确无不合理条款后，决定是否改变采购方式，并报分管采购工作校领导审批，改变采购方式不能排除已经报名且符合条件的投标人参加。

（二）因出现影响采购公正的违法、违规行为导致招标失败的，按规定上报，排除影响后重新组织采购。

（三）非公开招标方式采购失败的，除采购任务取消情况外，由招标办根据项目实际情况报分管采购工作校领导审批后，指导承办单位实施采购。

第六章 合同执行与项目验收

第三十三条 合同的签订与变更

（一）合同签订：定标后的项目，使用单位必须按照评标结果签订合同。

（二）合同变更：定标后，与中标人、成交供应商签订合同，不能改变定标时的实质性内容（价格、工期、施工或材料

标准、验收标准、付款方式等），如确需要改变，按学校合同管理办法执行。

第三十四条 合同的执行。学校授权签订合同的单位是执行合同的主体，涉及的相关单位应严格按照约定事项履行合同。

第三十五条 项目验收。采购项目履约并实施完成后，根据项目情况，由承办单位按《连云港师范高等专科学校采购项目验收管理办法》要求组织验收。

第七章 纪律和内控

第三十六条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚信的原则。任何单位和个人，不得以任何理由、采取任何方式干扰学校的采购工作。

第三十七条 参加学校采购工作的人员必须遵守国家的法律、法令和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情、做好本职工作。任何人不得违规向其他人员提供或透露学校采购立项、预算、编制采购方案等情况。

第三十八条 监督部门如发现采购过程中有不符合程序和规定的行为，应及时暂停采购进程，并按规定上报处理。

第三十九条 在采购工作中，评委根据招标文件和投标文件决定的事项，任何单位不得更改，确需修正、补充的，应当听取评委意见后，并按规定上报处理。

第四十条 采购需求和预算价制定是提高采购质量的关键因素，承办单位和业务主管部门应按照《连云港师范高等专科学校采购需求管理办法》规定，加强采购项目的调研和论证，

提高采购需求的针对性和采购预算的准确性。因采购需求有指向性被质疑且成立的，相关项目负责人应负相应责任。

第四十一条 招标办作为学校集中采购的归口管理部门，应做好学校招标采购评审专家库建设和管理工作，不得泄露项目评审专家抽取情况。

第四十二条 各单位在实施采购活动中，有下列行为之一的，追究相关人员的责任，涉及违纪违法的，按相关规定处理：

（一）必须进行招投标的采购项目而不招投标，将必须招投标的项目化整为零，或者以其他方式规避招投标。

（二）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商。

（三）必须进行招投标的项目，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

（四）开标前泄漏可能影响公平竞争的采购项目招投标信息。

（五）其它违纪违法行为。

第四十三条 招标代理机构有泄露采购秘密或与投标人串通等违反法律法规，损害学校利益行为的，解除代理合同，承担赔偿责任，3年内禁止其代理学校采购业务。

第四十四条 参与我校采购活动的供应商有失信行为和不良行为的，参照相关规定，视情节轻重，给予不退还投标保证金、拒绝其参加我校采购活动1-3年等处罚，给学校造成较大损失的依法追究其法律责任。

第八章 附则

第四十五条 本办法由学校采购与招投标办公室负责解释。国家法律、法规等另有规定的，从其规定。

第四十六条 本办法自发布之日起执行，学校原相关制度同时废止，其他校内文件中有与此文件条款冲突的内容以此文件为准。

附件：1. 连云港师范高等专科学校采购评委库管理办法
2. 连云港师范高等专科学校采购需求管理办法
3. 连云港师范高等专科学校采购项目验收管理办法
4. 连云港师范高等专科学校紧急采购实施细则
5. 连云港师范高等专科学校采购需求论证报告
6. 单一来源采购方式专业人员论证意见汇总
7. 连云港师范高等专科学校分散采购指导意见

连云港师范高等专科学校

2023年5月5日



附件 1

连云港师范高等专科学校采购评委库管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证评标活动公平、公开、公正，提高评标质量，加强对评标专家的监督管理，健全评标专家库制度，根据招标投标法律法规和《连云港师范高等专科学校采购与招投标管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 校内集中采购评标活动，适用本办法，校内分散采购参照本办法执行。

第二章 评委库的建立和分类

第三条 评委资格认定。评委应具有中级以上专业技术职务，并且有一定专业背景和实践经验，工作满 3 年，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。

第四条 评委库建立办法。采用校内外专家个人申请或单位（部门）推荐，学校采购工作领导小组考察聘用的方式产生，评委库的组建应当公开，接受公众监督。

第五条 评委库分类。参照政府采购专家库分类方法，根据学校招投标工作需要，按货物项目、建设工程项目和服务项目三个方向分类建立评标专家库。

第三章 评委的权利和义务

第六条 评委的权利

（一）对投标文件进行独立评审，提出评审意见，不受外界干预。

（二）通过评委会对投标人提出澄清投标文件的要求。

（三）对评标过程中的不正当行为，向有关行政监管部门举报。

（四）按政策标准获得评标活动的劳务报酬。

（五）法律法规赋予的其他权利。

第七条 评委的义务

（一）阅读招标文件及相关技术资料，了解熟悉与招标项目相关的重要信息和数据。参加招标投标业务和法律知识培训。

（二）按时参加评标工作，不迟到、不早退，依法接受招标投标有关监管部门的监督管理。

（三）参加评标工作的评委发现自己有第十六条款规定情形之一的，应当主动提出回避。

（四）遵守评标工作纪律，不得收受他人的财物或者其它好处，不得透露与评标有关的情况。

（五）在评标过程中不得与其他评委商量，或将自己的意图强加于其他评委。

（六）评标实行记名制，评委应当按照要求在需要有评委个

人签字的评标资料（评标表格）和评标报告上签字并对其负责。

（七）参与起草书面评标报告。

（八）法律法规规定的其他义务。

第四章 评审委员会构成和产生

第八条 政府采购评委

（一）实行评定分离的采购项目，学校不产生采购人评委。

（二）一般采购项目，学校推荐 1 名采购人代表。

第九条 校内集中采购评委

（一）评审委员会一般由 3 人及以上组成。一般采购项目，评标小组由 3-5 人组成，承办单位可以安排 1 名采购人代表。

（二）评审委员会在开标前不早于 2 个工作日产生。承办单位推荐 1 名采购人代表履行职责；属于跟踪审计项目，同时由审计处派员参加，但不作评委；另从校内专家评委库或代理机构专家评委库中抽取 2 名或 4 名专家评委共同组成评审委员会，其中专家评委人数不少于评委成员总数的三分之二。

第十条 采购人代表纪律要求

严禁采购人代表私下接触投标人、潜在投标人、评标专家或相关利害关系人；严禁在评标过程中发表带有倾向性、误导性的言论或者暗示性的意见建议，干扰或影响其他评标委员会成员公正独立评标。招标人代表发现其他评标委员会成员不按照招标文件规定的评标标准和方法评标的，应当及时提醒、劝阻并向有关

招标投标行政监督部门报告。

第十一条 校内分散采购评委

校内分散采购评委不少于3人,其中部门外评委不少于1人,专家评委不少于三分之二。

第十二条 评委抽取

政府采购项目由市采购中心或代理机构从政府采购平台专家库抽取;校内集中采购项目预算20万元及以上项目的评委按规定由纪检监察部门抽取,其他项目由招标办或代理机构在监督人员监督下从相应类别评委库中随机抽取。每次抽取所需评委时,应当根据情况多抽取两名以上候补评委,并按先后顺序排列递补。每次抽取及通知情况做好记录,作为采购文件建档材料之一。

第十三条 评委的通知

招标办按照抽出的评委名单通知评委,如果评委因故不能参加评标工作,按顺序通知候补评委。项目主管部门、审计部门以及承办单位接到评标通知后,将参加评标工作的人员名单提前报招标办。

第十四条 针对政府采购项目及关系民生的重点采购项目,采购人代表在遵守利益冲突回避原则的基础上由招标办选派。

第十五条 同一个单位(部门)最多只能有1人作为同一项目的评委。

第十六条 有下列情形之一的，不得担任评委会（谈判小组）成员

（一）投标人或投标主要负责人的近亲属。

（二）与投标人有利害关系或经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。与投标人有利害关系或经济利益关系一般是指拟担任评委的人员在投标单位任职、兼职或持有股份，或者拟担任评委人员的配偶、子女以及近亲属与投标单位之间存在上述关系。

第五章 评委库的管理

第十七条 评委库实行动态管理和考核，招标办根据评委履职情况和评标工作需要实行动态调整，定期更新评委库。有下列情形之一的，予以解聘：评标过程中态度不认真；不能严格按照招标文件及相关法律法规要求进行评审；因身体健康状况、业务能力等原因不能胜任评标工作的；曾在招标投标活动中有违纪、违法行为的。

第六章 附 则

第十八条 本办法由采购与招投标办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

附件 2

连云港师范高等专科学校采购需求论证记录表

项目名称					
项目负责人		联系电话			
申请采购方式		资金来源		项目概算金额	
前期工作和 论证依据					
主要结论	采购需求要点： 预算价： 建议采购方式：				
论证小组 成员签字	年 月 日				
项目申购部门负责人签字（盖章） 年 月 日		业务主管部门负责人签字（盖章） 年 月 日			

采购需求审查意见书

项目名称					
采购单位		项目负责人			
项目基本情况	项目简要情况、功能需要、计划采购内容、计划采购方式、实施时间、预算等项目详情见附件。				
审查人员信息					
序号	姓名	单位	内部机构	职务/职称	联系方式
1					
2					
审查地址			审查时间		
审查意见					
审 查 内 容					审查结果
对采购需求的必要性和可行性是否有说明					
采购内容是否符合已批准的项目建设或实施内容					
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定					
对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否合规科学					
属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排					
审查人员（签字）： 年 月 日					

附件 3

连云港师范高等专科学校 采购需求管理办法

第一章 总则

第一条 为加强连云港师范高等专科学校(以下简称“学校”)采购需求管理,根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购需求管理办法》等有关法律、法规和规定,结合实际情况制定《连云港师范高等专科学校采购需求管理办法》(以下简称“本办法”)。

第二条 本方案适用于学校所进行的货物、服务等采购项目,工程类项目根据项目实际情况开展需求审查。

第三条 本办法所称采购需求,是指采购人为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方式),包装和运输,售后服务,保险等。

第四条 集中采购项目,在业务主管部门指导下,承办单位完成采购需求论证及预算价制定。校内分散采购项目采购需求论证及预算价制定由承办单位自行完成。

第五条 集中采购项目的采购需求审查工作由学校采购与招投标办公室牵头，根据项目情况和项目类型，组织相关业务主管部门及校外专家和第三方机构组成采购需求审查小组实施采购需求审查工作。

第二章 采购需求的确定

第六条 承办单位在确定采购需求前，通过咨询、考察、问卷调查等方式开展需求调查，主要应包括功能目标、项目预算、商务和技术要求等内容。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第七条 采购需求应当合规、完整、明确。采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范，落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求。除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确。

第八条 采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化内容的应当量化。

第九条 加强采购需求论证和社会参与。在业务主管部门组织和指导下，承办单位可以根据项目特点，结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况，对采购需求进行论证。需求复杂的

采购项目可引入第三方专业机构和专家，吸纳社会力量参与采购需求论证及编制。

第十条 科学合理制定项目预算价

制定项目预算价是编制采购需求的重要环节，承办单位编制项目预算价主要依据有：

- （一）项目相关的基础资料；
- （二）学校财务预算计划；
- （三）批准的项目概算；
- （四）项目采购需求；
- （五）项目调研情况资料，大额项目调研报告、论证报告；
- （六）同类项目用户调查材料；
- （七）网上报价信息；
- （八）行业类造价编制规范；
- （九）工程类采购项目图纸及工程量清单；
- （十）货物类采购项目技术性资料。

第十一条 确定采购需求。承办单位负责组织论证并确定本单位（部门）采购项目的采购需求。

第三章 制定采购计划

第十二条 承办单位根据采购需求调查情况，结合采购需求的特点编制采购计划，主要包括实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

（三）根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

第四章 采购需求审查

第十三条 承办单位确定采购需求和采购计划后，招标办组织采购需求审查小组对采购需求和采购实施计划进行审查，包括采购项目的资格条件、评审因素、采购方式、政府采购政策执行和履约风险等内容，由审查小组填写审查意见书，审查意见汇总反馈给业务主管部门和承办单位，并上报分管采购工作校领导。

第十四条 审查分为一般性审查和重点审查，项目预算 20 万元及以上、50 万元以下项目采用一般性审查，需求论证材料交招标办备案，具体审查由招标办牵头根据需要组织实施，预算 50 万及以上项目和单台套设备预算超过 20 万的项目须重点审查。

一般性审查主要审查是否按照本方案规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否

符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

第五章 监督检查与法律责任

第十五条 在学校采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现承办单位或业务主管部门未按本方案规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，由招标办督促相关单位整改，并向分管校领导汇报。

第十六条 承办单位提交采购文件中采购方式、技术参数、评审规则、供应商资格条件等存在歧视性、限制性、指向性、排他性等不符合政府采购政策等问题的，应予以纠正，造成不良影响的按规定上报，有违反法律法规和规章制度的情形，相关人员承担相应责任。

第十七条 参与采购需求论证及预算价制定、参与需求审查的人员，不得泄露可能影响公平竞争的采购相关信息，损害学校利益。

第六章 附则

第十八条 本办法由采购与招投标办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

连云港师范高等专科学校 采购项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购项目验收行为，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》和财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各类采购项目的验收行为，适用本办法。适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购建设工程类项目的验收管理，按国家法律法规及相关规定执行。

第三条 本办法所称验收，是指学校对采购中标或成交供应商履行采购合同，提供货物、工程和服务的情况进行现场检验和评估，以确认其是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 无论使用何种经费的采购项目，无论何种类别的采购项目都必须履行验收手续。经验收后，方可办理资产入库、财务结算等相关手续。

第二章 采购项目验收的基本原则

第五条 验收工作坚持“谁使用，谁负责；谁采购，谁尽责”的原则，采用“统一监管，归口管理、分级实施”的

管理模式。

第六条 采购合同是采购项目验收的主要依据，适用民法典。招投标文件、产品说明书、样品、检测报告及相关质量标准等也是重要的验收依据。

第七条 采购合同各方均应按照采购合同的约定，全面履行合同，任何一方不得擅自变更、中止或者终止合同。当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。具体违约责任应由各方按照有关法规协商约定并在合同中明确。

第三章 采购项目验收的职责分工

第八条 采购与招投标办公室的职责：

（一）贯彻落实国家、学校相关政策，制定学校采购项目验收管理办法。

（二）对各单位各部门验收工作进行业务指导。

第九条 业务主管部门根据本办法和实际情况，负责制定归口管理范围内项目验收实施细则或验收要求，并对管理范围内的采购项目验收工作进行业务指导。

第十条 采购项目的使用部门在验收中的职责：

（一）根据本办法及实际情况，组织本部门采购项目的验收工作。

（二）按照相关要求做好资产入库及档案归档工作。

第十一条 根据项目合同金额、复杂程度等具体情况，由学校纪委（监察室）或审计处委派工作人员对履约验收工作实施监督。

第十二条 委托有资质的第三方代理机构验收的，业务主管部门、承办单位和审计部门应当对验收结果进行书面确认。采购金额较高且质量检测难度高、技术复杂的采购项目，可邀请国家认可的质量、技术检测机构或外请专家参与验收工作，国家有强制性检验标准和要求的項目，按国家有关规定执行。

第三章 采购项目验收的组织和程序

第十三条 成立验收小组。

项目负责人在货物到达现场时负责初步查验，查验数量是否准确、查验外包装是否完好、开箱后货物的外观是否完好。安装调试完成后，项目负责人认为具备验收条件后报本部门负责人同意，开始验收组织工作，包括验收材料准备、邀请验收专家及本部门和参与部门相关人员成立验收小组、主持验收会议等工作。

（一）验收小组原则上应由三人以上单数组成，并明确验收小组的负责人，负责采购项目的验收工作。

（二）单价 20 万元及以上货物的验收或采购项目合同金额在 50 万元及以上的各类验收，须邀请不少于 3 名专家，验收小组成员应包括业务主管部门与校招标办人员，学校纪检室或审计处委派工作人员对履约验收工作实施监督。

（三）50 万以下的采购项目由承办单位自行组织验收，须邀请不少于 2 名专家。合同金额 10 万元以上的工程类项目，审计处派员参与验收。

（四）验收小组成员应由熟悉掌握该采购项目采购需求和技术要求的承办单位或业务主管部门人员以及相关专家组成。验收专家由招标办从学校的专家库中按工程类、货物类、服务类等类别相应选取，必要时可以邀请校外专家参加验收。

（五）验收组成员应不包括项目负责人和参加本项目评标等的需要回避的人员。

（六）大型或复杂的采购项目，可以邀请具有相关资质的质量检测机构人员参加验收工作。合同金额 50 万元以上或复杂的采购项目应由学校纪检室或审计处委派工作人员对履约验收工作实施监督。

（七）校招标办可以根据项目实际情况安排工作人员参与项目验收。

第十四条 采购项目的负责人或承办单位分管采购项目的负责人主持召开验收会。

验收会流程：

（一）验收小组全体成员推荐其中一位成员担任组长。一般应由专家担任组长。

（二）学校项目负责人、中标单位项目负责人等向验收小组汇报项目执行情况，特别是有合同变更的，须做变更合规性说明。

（三）验收小组对照合同条款，查阅项目执行相关材料，质询相关人员，必要时现场清点、勘查或演示验证各项合同要求。

（四）验收小组讨论验收情况，撰写验收报告，给出验收意见和结论。

第十五条 验收报告的内容

验收报告要明确验收时间和地点，实施验收过程基本情况陈述，检查供应商在技术、服务、标准等方面的履约情况，与采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。货物类项目的验收报告中，要写明货物的数量、型号是否符合合同要求，说明书、合格证等装箱资料是否齐备，是否有破损、受潮、锈蚀、变形等情况，安装调试情况，安装场地、使用环境、等各项辅助设施的安全情况，对学校设备操作和维护人员的培训情况等；服务类项目的验收报告中，要写明服务条款执行情况及质量评价情况；工程类项目的验收报告中，要写明施工是否符合设计要求，施工材料数量、型号和施工工艺是否符合要求，相关检测报告是否达标等。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。

第十六条 质量、技术检测机构按照本办法规定参加验收工作的，按照国家有关规定执行。

第十七条 验收资料。采购项目完成验收后，须将验收原始记录、验收报告等资料作为该采购项目档案妥善保管。

不得伪造、变造、隐匿或者销毁，履约验收的各项资料由项目承办单位存档备查。

第四章 验收方法和内容

第十八条 货物类采购项目的验收。货物类验收包括实物验收与技术验收，实物验收指按照合同检查数量、品牌、产地等描述其外观属性的情况是否属实；技术验收指检查其技术参数和运行情况是否符合既定的技术要求。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第十九条 工程类采购项目的验收。项目承办单位按相关政策法规和行业规范做好验收的各项工作，制订验收工作计划，派专人负责组织验收，协调好施工、监理、现场等各个方面工作，使得验收的各环节互相衔接，相互补充。要明确专项以及阶段性验收的内容，其中涉及工程配套使用货物的验收方法同货物类采购验收方法。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收，施工单位必须提供完成的竣工决算资料。

第二十条 服务类采购项目的验收。服务类项目的验收对应其考核标准，承办单位组织相关人员对提供服务的供应商进行常规考核和年终考核，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第二十一条 承办单位要对质保期到期项目提前做好检查，对出现的问题及时提出整改措施，协调供应商在质保期到期前完成整改，为质保期到期验收做好准备。

第五章 验收结果和履约责任

第二十二条 验收结果应与资金支付及履约保证金返还相关联。验收合格的项目，方可按照采购合同约定进行资金支付和履约保证金返还。

第二十三条 验收过程中，有数量、规格与采购合同、投标文件承诺轻微不符，货物轻微损坏等情况并能在3个工作日内整改更换到位的应判定为“整改后通过”。

第二十四条 验收过程中，有数量、规格与采购合同、投标文件承诺不符，技术性能不合格，货物残缺、损坏等情况的，应判定为验收不合格，并将视情况依法处理。

第二十五条 采购项目履约验收不合格的，承办单位应及时查明原因、辨清责任，在合同约定的验收期内，与供应商协商，以限期整改、检修、更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，报请相关仲裁机构进行仲裁。

第二十六条 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第六章 验收纪律和内控

第二十七条 参与履约验收的单位（部门）和人员均应遵守以下纪律：

（一）采购项目履约完成后，承办单位应在合同约定的验收期间内组织履约验收或申请进行履约验收。因采购人原因导致验收延期，导致检修、更换、退货、索赔等损失的，相关单位和责任人应承担相应责任。

（二）履约验收要严格按照采购合同或相关资料进行，不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

（三）不得向供应商索取或收受任何财物。

（四）法律法规其他规定的工作纪律。

出现上述情形，影响履约验收工作正常进行，给学校造成经济损失的，对相关责任单位和责任人进行责任追究，并承担相应经济责任；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

第二十八条 供应商在履约过程中有违反政府采购法律法规规定情形的，采购人应当及时报告财政部门。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学校采购与招投标办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

连云港师范高等专科学校采购项目验收报告单

验收组织 部门		验收参与 部门	
项目名称		合同编号	
项目负责人		合同价	() 万元
项目类别	☐ 货物类 ☐ 服务类 ☐ 工程类	验收期限	☐ 未超期 ☐ 超期 () 天
验 收 报 告			
验 收 结 论	☐ 通过 ☐ 整改后通过 ☐ 不通过 组长（签名）： 日期：		☐ 已整改 ☐ 未整改 复核人（签名）： 日期 :
	验收小组其他成员签名：		

附件 4

连云港师范高等专科学校 紧急采购实施细则

第一条 为进一步规范学校紧急采购工作，确保紧急事项顺利处置，依据国家相关法律法规和《连云港师范高等专科学校采购与招投标管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称紧急采购是指为了及时处置紧急事项而直接采购学校采购申报限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条 学校紧急采购适用于以下情形：

（一）突发水、电、气、暖、通讯、道路、设施设备故障抢修的采购事项；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全事件处置的采购事项；

（三）为完成上级相关部门紧急任务而进行的采购事项；

（四）为处置严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性采购事项；

（五）其它经校党委会、校长办公会研究认定或主要校领导审批的临时性紧急采购事项。

第四条 学校紧急采购不设采购金额上限，采取承办单位自行采购的组织形式，但必须遵循以下原则：

（一）准确把握、从严控制。必须准确把握、严格掌握紧急采购的适用情形，对于采购预算达到政府采购限额标准及以上的项目，必须严格控制。

（二）科学处置、归口管理。为确保紧急采购事项能够及时、有效处置，学校对紧急采购事项实行归口管理，明确紧急事项所涉及的单位为承办单位，如紧急事项涉及多个单位的，由学校指定一个单位为承办单位。承办单位作为紧急事项的处置、紧急采购的归口管理单位。

（三）急事急办、规范程序。对所有紧急采购事项，采取急事急办，但必须按照本细则规定的审批程序办理，确保紧急采购活动有章可循、程序规范。

（四）合理安排、压缩支出。任何紧急采购项目，承办单位都必须对采购标的有充分的了解、对市场行情有准确的把握，并在执行过程中贯彻“厉行节约”的原则。

（五）落实责任、强化监督。紧急事项承办单位是紧急采购的主责单位，在采购过程中要强化内部控制；学校采取审批和备案的方式对紧急采购事项进行监督。

第五条 紧急采购处置要求：

（一）现场处置性紧急采购，由承办单位负责人报请相关校领导同意后，可根据现场处置需要直接从相关的专业供应商处采购。同时依照本办法第七条规定办理相关手续。

（二）非现场处置性紧急采购，由承办单位按照学校经费支出审批权限审批后，依照本办法第八条规定办理手续，采用询价、谈判等带有一定竞争性的方式采购。

（三）承办单位在具体操作时，应首先从满足紧急处置要求来考虑实施紧急采购，对于配套的功能恢复性采购是否要与紧急处置同步进行，由承办单位根据实际情况确定。与紧急处置不同步进行的功能恢复性采购，按照《连云港师范高等专科学校

学校采购与招投标管理办法》执行。

第六条 学校承办单位、职能部门（包括归口职能部门或临时职能部门）、财务处（采购与招投标办公室）、审计处等相关部门和校领导对紧急采购事项进行审核审批。

第七条 紧急采购事项由承办单位通过学校 OA 办公系统先行发起申请，经审批以后执行。对于特别紧急、无法先行办理申请及审批的紧急采购事项，承办单位在请示相关校领导同意的情况下即可组织采购，之后再及时通过 OA 办公系统补办审批手续。如果属于政府采购限额标准及以上的紧急采购，须请示学校主要校领导同意后方可组织实施。

第八条 紧急采购事项应按以下流程完善后续工作：

（一）承办单位通过学校 OA 办公系统办理紧急采购事项审核审批。

（二）承办单位按照学校财务相关规定落实采购资金，签订采购合同，组织项目实施，履行项目验收，办理资产登记及付款结算手续。

（三）涉及工程类紧急事项采购时，工程结算总价应以审计处最终审定的结果为准。对于不具有竞争性或情况特殊的水、电、气、暖管网接入类工程项目、强制性检验检测项目、通讯（信）管网项目等垄断性紧急采购，承办单位需提供相关文件、规定或证明。

（四）承办单位对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料原件，包括“紧急采购情况说明及预算依据、相关文件要求（或采购事项调研记录，或专家咨询意见，或决策会议纪要）、采购合同、验收报告”等，认真整理与妥善保存，确保资料的

完整性，紧急采购事项验收合格后及时报送招投标办公室备案。

第九条 在紧急采购实施过程中出现以下情况，由学校有关部门按相关规定处理，情节严重的依法追究责任：

（一）因工作缺少计划性、预见性等原因导致错误使用紧急采购的。

（二）因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目以及有充足采购时间的非紧急采购项目按紧急采购处置的。

（三）相关人员存在徇私舞弊、弄虚作假、索贿受贿等违法、违纪行为的。

第十条 不属于本办法规定情形的紧急采购，以及未按本办法规定程序执行的紧急采购，相关部门不得办理验收、入库、付款结算等手续。

第十一条 本细则由采购与招投标办公室负责解释，自发布之日起执行。

第十二条 本细则施行期间，如遇与国家或上级主管部门出台新的法律、法规和政策不一致时，从其规定。

连云港师范高等专科学校 采购需求论证报告

采购项目名称：_____（与会议纪要或请示批复的一致）

承办单位：_____（盖章）

承办单位负责人：_____（签字）

预算经费项目：_____（应当为财务立项经费名称）

采购职能部门：_____（盖章）

时间： 年 月 日

1、采购需求论证，是指学校年度采购预算批复后，列入学校年度采购计划，到采购开始实施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行科学论证的行为。承办单位负责人为采购需求论证第一责任人，采购职能部门应参与指导、并监督论证工作，确保采购需求论证的可行与规范。

2、承办单位应根据采购预算和计划，科学、合理编制“采购需求论证报告”。“采购需求论证报告”完全反映采购人的采购需求，应当在充分市场调查的基础上认真填写，否则可能导致采购需求的不科学、不合理，从而影响项目的顺利执行，影响采购结果和质量。

采购需求内容包括：（1）采购标的需实现的功能或目标，以及为落实政府采购政策须满足的要求；（2）采购标的需执行的相关国家标准、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、卫生、技术规格、物理特性、包装等要求；（4）采购标的需满足的服务标准、质保期限、技术保障、服务人员组成等要求；（5）采购标的的数量、采购标的的交付或实施的时间和地点；（6）采购标的的专用工具、备品备件、质量保证、售后服务等要求；（7）采购标的需满足的其他技术、服务等要求；（8）采购标的的验收方案和标准；（9）采购标的的合同条款、风险控制措施。

3、指定采购负责人职责：（1）指定采购负责人为承办单位指定的做好采购项目的专业负责人，按《政府采购需求管理办法》的要求，具体负责做好采购项目需求论证，确保采购需求论证依法合规。（2）负责按采购流程上报完善的“采购需求及审批手续”。（3）审核并确认采购文件，负责采购项目答疑及现场踏勘，参与处理相关采购质疑、投诉、答复工作，受理相关采购纠纷。（4）作为采购人代表（被选人之一）参加该项目的评审工作。（5）负责采购项目合同的起草，按学校合同管理办法及审计处要求审核、签订采购合同。（6）具体负责做好采购项目的履约实施工作，项目完成后及时上报职能部门，配合职能部门做好采购项目验收及技术资料归档。（7）及时做好采购项目资产入库及结算报销工作。（8）负责采购项目的售后服务、履约保证金退付等相关工作。

4、为保证采购项目的规范、科学，提高采购文件制作和采购执行效率，指定采购负责人在向招标办提交“采购需求及审批手续”之前，**请先联系招标办进行预审，预审内容为已经完成论证的“采购需求论证报告”**，请根据预审意见认真修改、完善。由于采购执行周期较长，再次提交的“采购需求”，招标办将不

再审核，也不允许再修改，承办单位对其科学性、合理性负责。因采购需求不科学、不充分而影响项目的顺利执行，影响采购结果和质量，由承办单位负责。

5、采购进口产品或者采用单一来源方式采购的项目须提前论证并获得审批。提供《采购进口产品专家论证意见》或《单一来源采购方式专家论证意见》。专家论证意见务必先联系招标办预审，预审通过后方可进入专家签字、审核流程，以防不符合上级财政管理部门要求，影响采购进程。进口产品认定：（1）产地不是中国的；（2）产地是中国的，但需要过海关的。

6、科学设置采购需求。采购需求的科学、合理确定是一项技术含量、专业经验很高的工作，请各承办单位高度重视，指定采购负责人严格要求，认真学习相关法规、知识及标准，科学、合理确定采购需求。若因自身技术、经验、认知等不能合理、科学确定时，鼓励聘请熟悉采购相关法规的专家参与采购需求的论证。

7、以上是工作提醒，在使用过程中会根据实际情况及时修改，请每次务必从招标网网站下载最新版本的各类“需求论证材料”。

需求论证主要内容

一、采购项目概况（只需要简单说明所要实现的功能或目标等，表达简洁、清晰、准确，200 字以内）

（提醒：最高限价应当根据项目执行采购时的市场行情价格合理确定，留有适当的利润空间）

二、对投标人特定资格要求（必须是国家法定机构指定的强制性规定，如：限制经营、特许经营相关资质证书或许可证书或认证证书等；非法定资质不能作为投标人的资格要求；如该项目没有特定资格要求请填写“无”）

三、对投标人投标报价要求（只需要明确针对该项目的投标人报价方式及要求，如：“包干价”、“单价，按量结算”、“其他特定报价方式”等）

四、采购需求

（一）货物、服务类采购要求

1、采购标的功能、目标需求

2、采购清单

序号	名称	参数	单位	数量	单价	总价
1						
2						
.....						

特别提醒：（1）合理分标。一定要确认，所采购的多种品目应当能由单个供应商独自提供或完成。

（2）购买多个产品的，必须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”，核心产品只能 1 个。

（3）合理设置废标★项及重要参数▲项，原则上★项不得超过 3 项，▲项不得超过 10 项。

（4）必须确保所有参数至少有三个品牌可以满足。

3、对样品的要求、对述标的要求、对演示的要求、对投标人认证体系的要求、对投标产品认证体系的要求等，如有请明确相关要求及评价方式：

4、商务（服务）要求

(1) 项目实施的地点:

(2) 项目交付或者实施的时间要求: 合同签订后____日内。供应商应保证在要求时间内完成全部货物的供货、安装、调试和培训工作, 符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求。

(3) 本项目免费质保期要求: 不低于____年。原则上质保期不得低于 2-3 年。

(4) 服务期限或合同期限要求。

4、其他要求: 售后服务、培训服务、增值服务等

(二) 工程类采购要求

(1) 提供具有造价资质机构编制的造价清单及控制价。

(2) 项目要求: 品牌要求、进场前要求、施工过程中要求。

五、评审方法和采购方式建议

(一) 货物、服务类评审方法

1、对于技术、服务等标准统一、市场供应充足、有竞争性的货物、服务项目, 应当采用**询价方式**采购, 最低价中标。

2、对于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货物或服务项目; 不能完全确定客观指标, 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目, 可以使用**公开招标或竞争性磋商方式**采购, 使用综合评分法定标。

3、单一来源采购。必须提前进行单一来源采购论证、公示并获得审批。

4、综合评分办法细则(仅供参考! 采用“最低评标价法”时, 无需该内容)

权重 100	评审因素及评分标准
价格因素 (30-100 分)	采用低价优先法计算, 即满足采购文件要求且投标报价最低的为评标基准价, 其价格得分为满分(H)。其他投标人的价格得分统一按照公式计算: 价格得分=(评标基准价/投标报价)×H 原则上货物类价格分设置原则上不低于 35 分, 服务类价格分设置原则上不低于 25 分
技术参数 (X 分) 不超过 25 分	投标人所投产品技术参数完全满足招标文件第六章项目需求四、货物技术参数及功能指标的得 X 分; 标注“▲”项偏离在 X 项以内的(含 X 项), 每有一项扣 3 分; 偏离超过 X 项的, 技术参数得 0 分。 (投标文件中详细填写技术规格偏离表, 逐条响应。要求提供证明材料的未提供证明材料或提供的证明材料与要求不符合的, 视为负偏离)

产品性能/服务要求	根据实际需要增加，确保至少有三家品牌能满足要求；
项目实施方案 单项主观分不得超过 8 分	投标人针对本项目提供项目实施方案，包括但不限于供货计划，产品进场后空间布局规划及安装调试流程，验收实施方案等内容： 优：方案包含上述内容，布局规划合理，流程清晰，措施完善的得 X-X 分； 良：方案包含上述内容，布局规划较合理，流程较清晰，措施较完善的得 X-X 分； 一般：上述内容有缺项，布局规划合理性一般，内容简单，有对应措施的得 X-X 分； 本项未见阐述不得分。
售后服务方案	投标人针对本项目提供售后服务方案，包括但不限于解决质量或操作问题的响应时间、形式、维修措施、服务内容、人员安排等内容： 优：方案内容详尽完善，满足项目需求售后服务要求，响应时间及时，人员安排合理，具有可行性的得 X-X 分； 良：方案内容较完善，较满足项目需求售后服务要求，人员安排较合理，具有一定可行性的得 X-X 分； 一般：方案内容简单粗糙，基本符合项目需求售后服务要求，人员安排合理性一般，可行性一般的得 X-X 分； 本项未见阐述不得分。
培训方案	投标人针对本项目提供培训方案，包括但不限于培训方案的方式、内容、人数及培训后的效果等内容： 优：方案表述清晰明确，培训方式多样化，内容详细，可操作性强的得 X-X 分； 良：方案表述较清晰明确，培训方式较多样化，内容较详细，可操作性较强的得 X-X 分； 一般：方案内容表述不清晰，培训方式单一，可操作性不强的得 X-X 分； 本项未见阐述不得分。

【注意：对样品评价或演示有要求的，样品或演示的评审标准需要在“评分细则”中列明。此表仅是模板，需要根据该项目的市场调查、采购需求进行细化并合理设置，相关条款可增、可删。】

（二）工程类评审方法

1、对于非政府采购项目预算金额 60 万以下常规工程项目，采用公开招标方式采购，合理低价法定标；特殊类工程项目采用竞争性磋商方式采购，综合评分法定标；

2、根据现阶段政府采购要求，60 万及以上政府采购工程类项目采用竞争性磋商方式采购，综合评分法定标； 400 万及以上工程类项目采用公开招标方式采购，综合评分法定标；

3、综合评分办法细则（仅供参考！采用“最低评标价法”时，无需该内容）

权重 100	评审因素及评分标准
价格因素 (30-100 分)	采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标报价最低的为评标基准价，其价格得分为满分（H）。其他投标人的价格得分统一按照公式计算：价格得分=（评标基准价 / 投标报价）×H 原则上工程类价格分设置原则上不低于 30 分
项目负责人 (5 分)	具有 XX 专业注册建造师一级证书得 3 分，具有中级及以上职称证书的得 2 分。 注：本项最高得 5 分，提供证书扫描件上传至电子投标文件中，否则不得分。
项目组成员 (不含项目负责人) (9 分)	项目组成员配备： ① 有质量员、施工员、安全员、资料员、材料员的，每一个得 1 分，最高得 5 分。 ② 有高级工程师职称证书的，每有一人得 2 分，具有中级职称证书的，每有一人得 1 分。本项最多得 4 分。 注：一人多证不重复计分，提供人员相关证书扫描件及 2022 年 9 月至 2023 年 2 月由投标人为其缴纳的社保证明(加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章)扫描件上传至电子投标文件中，否则不得分)
业绩 (15 分)	2020 年 3 月至今供应商具有装修或改造施工业绩金额在 100 万元及以上的，每有一个得 3 分，最高得 15 分。 注：提供业绩中标通知书、施工合同、竣工验收证明（或建设单位书面证明文件，加盖建设单位公章）三者缺一不可，扫描件上传至电子投标文件中。提供的证明材料必须能清晰地表明投标人名称、合同价款、工程内容、时间等需要明示的内容，否则不予认可，时间以合同签订时间为准。
施工方案 (35 分)	1、施工组织总体设想（5 分）： 供应商提供项目实施总体方案表述的清晰性、全面性、前瞻性、合理性、科学性、可行性及针对性等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 2、难点、重点及合理化建议（5 分）： 供应商针对本项目关键施工技术的难点、重点的分析及针对性合

	理化建议（措施）的科学性、可行性、全面性、针对性及有效性等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 3、施工进度计划和各阶段进度的保证措施（5 分）： 供应商针对本项目实施关键线路的清晰性、施工进度计划编制的完整性、合理性及可行等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 4、施工质量保证措施（5 分）： 供应商提供施工质量控制措施、质量保证体系及分部分项工程施工过程质量控制的科学性、合理性、全面性、可行性、有效性及采用新技术、新工艺、新材料的可靠性等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 5、现场管理（5 分）： 供应商提供针对本项目现场管理的科学性、规范性、全面性、可行性及合理性等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 6、施工现场平面布置和临时设施置合理性（5 分）： 供应商针对本项目提供的施工现场布置图和临时设施设置的科学性、全面性、合理性、及针对性等。 优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。 7、安全文明施工及环境保护措施（5 分）： 供应商提供针对本项目安全文明施工、环境保护采取措施的规范性、全面性、合理性、针对性、具体性、可靠性、及操作规程科学性。优：4-5 分、良：2-3 分、一般：0-1 分。
服务 (6 分)	1、服务方案（4 分）： 供应商提供服务承诺、服务措施、增值服务承诺及优惠承诺（承诺应包含但不限于误期赔偿及承诺的实质性及可信等方面，鼓励供应商额外提供有利于我校发展和建设的特色增值服务）。 优：4 分，良：2-3 分，一般：1 分。（供应商自行承诺） 2、质保期（2 分）： 免费质保期满足磋商文件要求（按照项目需求各专业对应，缺一专业不得分）的基础上每增加 1 年得 1 分，最高得 2 分。（供应商自行承诺）

此表仅是模板，需要根据该项目的市场调查、采购需求进行细化并合理设置，相关条款可增、可删。

六、调研至少三家合格供应商审核意见

通过咨询、论证、调查等方式对该项目认真开展了需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目、其他相关院校历史成交信息，对可能涉及的其他相关情况已经知晓。

面向市场主体开展需求调查时，已经选择了三家具有代表性的调查对象，均能满足该项目的采购需求，经三家合格供货商审核采购需求，“无”歧视性、倾向性、不合理性，愿意参加该项目投标。

合格供货商 1:

联系人： 手机号码：

合格供货商 2:

联系人： 手机号码：

合格供货商 3:

联系人： 手机号码：

附件 6

单一来源采购方式专业人员论证意见汇总

项目信息	项目名称:
	预算金额:
	供应商名称:
专业人员论证 意见	
专业人员签字	年 月 日
论证组织部门 (学院) 意见	同意。 (部门盖章)

附件 7

连云港师范高等专科学校 分散采购指导意见

第一条 本意见适用范围：5 仟元及以上，10 万元以下非标准货物、工程和服务采购（框架协议等采购方式由招标办另行指导进行；5 仟元及以上、10 万元以下标准定型货物在招标办指导下使用网上竞价平台或网上商城）。

第二条 分散采购项目可选择以下采购方式

- （一）询价
- （二）竞争性谈判
- （三）竞争性磋商
- （四）单一来源采购

第三条 询价采购程序

- （一）成立询价小组：成立不少于 3 人的询价小组。
- （二）询价。通过信函、邮件、电话、电商、实地询价等方式，获取不少于 3 家供应商的有效报价单。通过信函、邮件方式的，发出询价通知书（见附件）获取报价单；通过电商询价获取报价单时，保留网上报价截图；通过实地比价方式的，要求供应商现场填写报价单并签名盖章。如遇特殊情况，也可

通过电话询价，但要做好电话内容的记录整理，询价小组全体成员在记录上签名。

（三）成交供应商确定。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并根据评审结果填写连云港师范高等专科学校分散采购记录表（见附件）。并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

询价采购注意事项：供应商不少于 3 家；供应商一次性报价，不得更改；做好供应商报价的保密工作。询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确。货物规格、标准统一；服务内容统一、明确；工程施工要求、材料明确。

第四条 竞争性谈判（磋商）程序

（一）成立竞争性谈判（磋商）小组：成立不少于 3 人的谈判（磋商）小组。

（二）制定竞争性谈判（磋商）文件（见附件）。

（三）确定参加谈判的商家名单（原则上不少于 3 家），并通过信函、邮件等方式发出竞争性谈判（磋商）文件。

（四）谈判（磋商）。谈判（磋商）小组所有成员集中与每个商家分别进行谈判（磋商）。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）的任何一方不得向其他商家透露与谈判有关的技术资料、价格和其他信息。谈判（磋商）文件有实质性变动的，谈判（磋商）小组应当通知所有参加谈判（磋商）的商家，并作好记录。

（五）确定成交供应商。谈判（磋商）结束时，谈判（磋商）小组应当要求所有参加谈判（磋商）的商家在规定时间内进行最后报价。

采用竞争性谈判方式的，谈判小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。

采用竞争性磋商方式的，磋商小组根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，按评审得分由高到低的原则确定成交供应商。

谈判（磋商）小组根据评审结果填写连云港师范高等专科学校分散采购记录表（见附件），并将结果通知所有参加谈判（磋商）的未成交的供应商。

竞争性谈判（磋商）注意事项：供应商原则上不少于 3 家，最少不得低于 2 家；供应商应进行二次报价。不以价格为主要评审因素的项目，建议使用竞争性磋商方式，如采购服务项目、个性化与定制化项目、艺术品项目等。

第五条 单一来源采购程序

（一）论证。采购人根据项目需求，组织 3 名及以上校外专家开展单一来源论证，并填写分散采购单一来源采购论证与审核表（见附件），报部门或学院主要领导审核批准。

（二）谈判。成立不少于 3 人的谈判小组。通过现场、

电话、邮件、信函等方式与供应商就技术、服务与价格开展谈判，谈判情况应记入连云港师范高等专科学校分散采购记录表（见附件）。

第六条 按“谁采购、谁尽责、谁负责”的原则，采购人要应采尽采且对分散采购业务的真实性、合法性和合规性承担法律责任。若采购人不具备自行采购条件，须书面申请经校领导批准后，原则上选取学校签约的代理机构实施。

第七条 采购人应当妥善保管每项分散采购活动的采购文件并永久保存。

附件：1. 询价通知书

2. 竞争性谈判（磋商）文件

3. 分散采购单一来源采购论证与审核表

4. 连云港师范高等专科学校分散采购记录表

附件 1

询价通知书

XXX 单位就 XXX 项目组织询价采购活动，欢迎符合资质条件的供应商参与。

一、项目名称：

二、采购预算：

三、采购内容：

1. 采购需求：（技术、服务等要求应当完整、明确）

2. 交付时间：

3. 交付地点：

四、参与询价的供应商应具备的资格条件（供应商自行对照如下资格条件并对此负责，提交报价文件时无须提供）

1. 具有独立承担民事责任的能力；

2. 具有良好的商业信誉；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收的良好记录；

5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 法律、行政法规规定的其他条件；

五、开启时间、地点及评审原则

1. 时间：

2. 地点：

3. 评审原则：满足项目需求的最低价成交

六、联系人及联系方式

联 系 人：

联系电话： Email：

联系地址：

七、请供应商按询价响应报价表格式一次报出不得更改的价格，并在开启时间前送达。

询价响应报价表
(表格格式可根据项目特点自行设计)

序号	名称	单位	单价	总价	备注
1					
2					
总价		人民币（大写）：元。			

价格构成、报价要求：所有报价均用人民币表示,所报价格是交付地的验收价格，其总价即为履行合同的固定价格，包括运输、安装、调试、检验、培训、税金和保险等一切费用。上述报价为一次报出不再更改的价格。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

附件 2

竞争性谈判（磋商）文件

XXX 单位就 XXX 项目组织竞争性谈判（磋商）采购活动，欢迎符合资质条件的供应商参与。

一、项目名称：

二、采购预算：

三、采购内容：

1. 采购需求：

2. 交付时间：

3. 交付地点：

四、参与谈判（磋商）的供应商应具备的资格条件（供应商自行对照如下资格条件并对此负责，提交报价文件时无须提供）

1. 具有独立承担民事责任的能力；

2. 具有良好的商业信誉；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 有依法缴纳税收的良好记录；

5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 法律、行政法规规定的其他条件；

五、开标时间、地点及评标原则

1. 时间：

2. 地点：

3. 竞争性谈判评标原则：根据质量和服务均能满足要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。**竞争性磋商评标原则：**根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，按评审得分由高到低的原则确定成交供应商。（采购人根据项目特点在磋商文件中明确报价、质量、服务等评审因素的权重或分值）

六、联系人及联系方式

联系人：

联系电话：Email：

联系地址：

七、请供应商按谈判响应报价表格式报价，并在开标时间前送达。

谈判响应报价表
(表格格式可根据项目特点自行设计)

序号	名称	单位	单价	总价
1				
2				
总价	人民币（大写）：			元。

价格构成、报价要求：此表可以根据需要自行增减行数，且该表报价非本次谈判中的最后报价。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

附件 3 分散采购单一来源采购论证与审核表

一、基本情况	
申请单位	
拟采购项目名称	
项目编号	
预算金额	
二、申请理由（符合单一来源哪种情形请在□内打√）	
☐ 只能从唯一供应商处采购的； ☐ 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； ☐ 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。	
三、专家论证意见(重点阐述市场调研及符合单一来源情形的详细说明)	
专家签字：_____ 年 月 日 说明：学校分散采购项目，由采购人组织 3 名以上专家（校内外均可）进行论证。	
采购人 所在单位 意见	单位（盖章） 负责人签字：_____ 年 月 日

附件 4

连云港师范高等专科学校分散采购记录表

项目 情况	采购项目			
	经费渠道		预算金额	
	采购需求			
响应 情况	响应供应商	报价	二次报价（竞谈、竞磋、单一）	
评议 结论	按_____原则确定成交供应商（请在□内打√）： ☐ 符合采购需求、质量和服务相等且报价最低。（询价） ☐ 质量和服务均能满足要求且最后报价最低。（竞争性谈判） ☐ 根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，按评审得分由高到低的原则。（磋商，报价之外的评审因素打分请另附页） ☐ 质量和服务均能满足要求的最后报价。（单一来源谈判） 现确定_____为供应商，成交价格为_____元。 项目谈判组成员签名： 年 月 日 声明：上述采购过程及所提供的采购材料等内容真实、合法、有效，如有不实，由本次参加人员承担相关责任。			
采购人 所在单位 意见	负责人签字 单位（盖章） 年 月 日			

