

江苏护理职业学院文件

苏护院〔2023〕15号

关于印发《江苏护理职业学院 采购管理办法(试行)》及配套细则的通知

各部门、二级院部：

《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》及配套的《部门自行采购实施细则（试行）》《科研仪器设备采购实施细则（试行）》《校级集中采购具体程序规定（试行）》，已经院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.江苏护理职业学院采购管理办法（试行）
2.部门自行采购实施细则（试行）
3.科研仪器设备采购实施细则（试行）
4.校级集中采购具体程序规定（试行）

江苏护理职业学院
2023年4月26日



江苏护理职业学院采购管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购管理，规范采购行为，保障采购质量，提高资金使用效益，完善监督制约机制，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律法规、上级政策规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购，是指使用学校资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、修缮、拆除等。

本办法所称货物，是指各种形态及种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品（含软件）等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所称采购部门，是指依据“谁使用、谁主张”的原则。根据学校事业发展、履行工作职能需要，提出采购需求并按本办法规定履行采购主体责任的教学单位、职能部门、教辅单位、群团组织（以下统称为部门）。

第三条 本办法的适用范围包括：

（一）学校各部门使用学校资金进行的货物、工程、服务采购；

（二）学校各部门及教职工个人使用学校纵向课题经费进行的货物、工程、服务采购。

第四条 学校采购及其管理工作应遵循公开公平公正、依法规范、集约共享和维护采购当事人合法权益的原则。

第五条 学校各类采购项目应同时具备以下条件后，方可实施采购：

（一）采购计划已获批准；

（二）采购项目的预算经费已落实；

（三）采购部门及具体经办人员已确定；

（四）按照法律法规、上级政策规定、学校规章制度应履行的论证、审核、审批、备案等相关手续已完备。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作领导小组（以下简称领导小组）是统一领导学校的采购工作，就采购工作中重要事项做出决策，研究解决采购工作中出现的重大问题。

领导小组组长由学校法定代表人担任，采购工作相关校领导担任副组长，成员由校务办公室、规划与财务管理部、学生工作部、教务处、科技处、后勤保障处、应急安全保卫处、审计处、资产管理处、图书馆、工会、现代教育技术中心等部门主要负责人组成。领导小组办公室设在资产管理处，

负责承办领导小组的日常具体工作。

第七条 成立学校采购工作小组（以下简称采购工作小组），组长由分管采购工作的校领导担任，成员包括教务处、科技处、后勤保障处、资产管理处、现教中心主要负责人和学校建设工程、信息技术、采购招标领域专业人员以及法律顾问等。

采购工作小组负责按权限审核确认重大采购项目的组织形式和采购方式，研究解决采购工作中的相关问题或提出供领导小组决策参考的意见建议，指导、检查与督促采购工作的落实执行。

第八条 成立学校采购工作监督小组（以下简称采购监督小组），组长由学校纪委书记担任，成员包括纪委办公室、执纪审查室、规划与财务管理部、审计处、工会主要负责人，负责对学院采购工作的监督，办理对采购工作中涉及违规违纪违法行为的举报投诉。

第九条 资产管理处是学校采购工作的主管职能部门，代表学校从事采购工作的组织与管理，主要职责为：

（一）贯彻落实采购与招标投标相关的法律法规、上级政策规定，牵头建立健全学校采购管理制度并组织落实；

（二）负责受理、审核采购项目申请，按照学校授权审定采购项目的组织形式和采购方式或提出意见建议供决策参考；

（三）负责依法依规组织实施采购活动，对采购部门、采购代理机构进行业务指导、监督检查；

(四) 接受对学校采购项目的询问、质疑或异议，并按规定进行澄清、答疑、回复；

(五) 负责学校采购招标评审咨询专家库、社会化采购代理机构库的建设与管理；

(六) 负责采购相关信息发布、报表填报、档案归集及信息化建设、开标评标场所建设等工作；

(七) 向领导小组、采购工作小组请示、汇报采购工作的重大事项。

第十条 采购部门为采购工作主体责任人，主要职责为：

(一) 负责编制并向归口管理部门申报本部门年度采购项目计划和经费预算；

(二) 负责落实采购项目的预算资金，按要求组织论证，履行采购立项审批、采购招标文件发布审批等程序；

(三) 负责开展市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学合理确定采购需求并进行价格测算。采购需求应当完整明确、合理合法，兼顾先进性、经济性、适用性，具体内容应包括项目名称及数量、供应商资格要求、项目功能描述、需求内容及技术参数和质量要求、交付要求、验收标准、合同条款、质保服务等；

(四) 根据项目需要，组织供应商对采购项目进行现场踏勘；

(五) 委派代表参与采购项目的评审；

(六) 负责采购项目合同文本的起草并履行审批程序，代表学校签订合同并做好合同履行相关工作，按合同约定向

规划与财务管理部提出资金支付申请，并在合同约定的质保期内做好质保管理；

（七）根据要求参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理。

各部门主要负责人、分管负责人对本部门采购工作负具体领导责任，应当加强本部门采购工作的管理和监督，严格依法依规推进实施采购项目。各部门均需明确一名工作人员担任采购员，负责承办本部门采购相关事宜，申报采购项目，与资产管理处对接落实具体采购事宜，接受采购管理相关业务培训和指导。

第十一条 对下列采购项目实行分类归口管理：

（一）教学及实验实训实习相关设备、物资、服务项目归口教务处管理；

（二）科研相关设备、物资、服务项目归口科技处管理；

（三）信息化建设相关设备、物资、服务项目归口现代教育技术中心管理；

（四）工程项目以及后勤保障相关设备、物资、服务项目，归口后勤保障处管理；

（五）通用办公设备和办公家具、办公耗材归口资产管理处管理；

（六）图书、期刊资料及相关信息数据资源的采购归口图书馆管理。

归口管理部门的归口管理职责主要为：负责汇总报送归口管理项目年度采购计划及预算；参与（或牵头组织）审核

论证归口管理项目采购需求、采购方案，对其必要性、可行性、合理性进行把关并提出意见建议；跟踪、协调推动归口管理项目的实施和合同的履行；参与归口管理项目的履约验收。

第十二条 规划与财务管理部负责会同资产管理处编制年度采购预算，并对采购预算执行和项目经费收支进行财务管理监督，按照合同约定审核收取或支付款项。

第十三条 学校成立采购招标评审咨询专家库，成员包括校领导、相关部门负责人、具有一定专业领域特长的中级职称以上教职工等，负责按规定参与项目评审论证，对询问、质疑和投诉进行研究讨论并提出意见建议。

第三章 采购组织形式及适用范围

第十四条 根据采购标的物的不同和金额的大小，采购组织形式分为政府集中采购、集采平台采购、政府分散采购、校级集中采购、部门自行采购。

（一）政府集中采购。采购标的物属于省政府集中采购目录规定品目且单项或批量采购预算金额（以下简称采购预算金额）在省财政规定的限额标准以上的，实行政府集中采购，由资产管理处委托政府集中采购机构组织实施。

（二）集采平台采购（为政府集中采购平台采购的简称）。采购标的物属于省政府集中采购目录规定品目且采购预算金额在省财政规定的限额标准以下的，实行集采平台采购，由资产管理处利用省财政指定的集中采购平台组织实施。

（三）政府分散采购。采购标的物不属于省政府集中采购目录规定品目但采购预算金额在省财政规定的政府分散采购限额标准以上的，实行政府分散采购，由资产管理处委托社会化采购代理机构（以下简称代理机构）组织实施，对其中金额大、师生关注度高、与公共利益或公共安全关系密切的重大采购项目，需委托具备相应专业能力的政府集中采购机构组织实施。

（四）校级集中采购。采购标的物在省政府集中采购目录以外且采购预算金额在 10 万元以上省财政规定的政府分散采购限额标准以下的，实行校级集中采购，由资产管理处委托代理机构依照本办法相关规定组织实施。

（五）部门自行采购。采购标的物在省政府集中采购目录以外且采购预算金额在 10 万元以下的，实行部门自行采购，由采购部门按照《江苏护理职业学院部门自行采购实施细则（试行）》（以下简称《部门自行采购实施细则》）组织实施。

第十五条 根据省财政有关规定，采购标的物为科研仪器设备的，可不受省政府集中采购目录限制，按照《江苏护理职业学院科研仪器设备采购实施细则（试行）》规定组织实施。

第四章 采购方式

第十六条 政府集中采购采用的采购方式，由政府集中采购机构严格依据政府采购、招标投标相关法律法规及政策规

定执行。

第十七条 集采平台采购采用的采购方式，由资产管理处依据上级相关主管部门关于政府框架协议采购、网上商场采购有关政策规定执行。

第十八条 政府分散采购采用的采购方式，由代理机构依据政府采购、招标投标相关法律法规及政策规定提出意见、资产管理处会同采购部门予以确认，存在争议的报采购工作小组审定。

第十九条 校级集中采购可采用的采购方式包括公开招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上竞价以及相关法律法规认可的其他采购方式。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商（包括法人、非法人组织或者自然人，下同）参加投标的采购方式。

依照政府采购、招标投标相关法律法规规定必须公开招标的项目，任何部门不得将其化整为零或者以其他方式规避公开招标。

（二）竞争性谈判是指学校组建谈判小组，与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照采购文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组经评审和谈判后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

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. 非采购部门所能预见的原因或者非采购部门拖延造成采用招标所需时间不能满足采购部门紧急需要的；

4. 因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的。

(三) 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的，可以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成交金额百分之十的。

(四) 询价是指学校组成询价小组，向符合资格条件的供应商发出采购项目询价文件，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组经评审后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式。

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项目，可以采用询价方式采购。

(五) 竞争性磋商是指学校组建磋商小组，与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按

照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组经评审后提出成交候选供应商名单或直接确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 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；

2. 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；

3. 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；

4. 按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（六）网上竞价是指通过指定的网上竞价平台发布学校采购信息，接受供应商报价，进行价格确认，并在竞价平台公布成交结果的采购方式。网上竞价是高效、透明地对零散仪器设备采购进行货比三家的手段，是采购招标的补充形式。

符合下列情形的之一的，可以采用网上竞价方式采购：

1. 采购预算金额在 30 万元以下且已经定型、标准统一、货源充足的货物、服务采购；

2. 采购预算金额在 50 万元以下且因不可预见的风险需紧急采购的工程项目；

3. 采购预算金额在 50 万元以下的科研所需仪器设备等货物及服务。

第二十条 校级集中采购采用的采购方式，由资产管理处

会同采购部门、代理机构根据采购项目实际情况在相关法律法规许可的范围内选定，其中：采购预算金额在 50 万元以上的，须报采购工作小组审定；拟采用单一来源采购方式的，需经采购工作小组审核后报领导小组审定。

第二十一条 部门自行采购采用的采购方式，由采购部门按照《部门自行采购实施细则》的相关规定选定，资产管理处负责备案审核。

第二十二条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金、捐赠资金的项目，贷款方或资金提供方对采购方式和程序有不同规定的，可以适用其规定，但不得违背国家法律法规和学校的根本利益。

第二十三条 属国家法律法规规定或经国家有关部门认定属于涉及国家秘密的采购项目，其采购方式由资产管理处会同采购部门按涉密项目采购的相关法律法规执行。

第五章 采购实施程序

第二十四条 采购项目立项前，采购部门应当按照本办法第五条的规定完成预算资金落实、必要的技术论证、“三重一大”决策等前期工作，办理完毕依法依规应当由省、市有关部门审批、备案的相关手续。

严格采购项目预算管理。坚持无预算不采购，规划与财务管理部会同资产管理处编制年度采购预算，具体包括采购项目名称、采购资金来源和金额、实施进度计划等内容，未纳入采购预算的或采购预算未落实的原则上不得实施。强化

采购预算的执行，规划与财务管理部会同资产管理处定期检查采购预算执行情况，对超预算采购、进度严重滞后等情形及时作出提醒、督促改正，确有特殊情况需调整采购预算的（包括增加、调减或调整结构等），应按学校有关程序和规定及时办理。

第二十五条 部门自行采购以外的采购项目，应事先履行采购项目立项审批程序，具体流程为：

（一）采购部门利用智慧校园办公平台启动采购项目立项审批流程，填写预算项目代码、经费预算金额、学校党委会议研究同意的时间等信息，上传采购需求文件，前期已经完成相关技术、商务等论证的，还需上传专家论证意见书扫描件或照片。

（二）资产管理处对采购需求、采购方式、归口管理等进行预审。

（三）采购部门主要负责人确认。

（四）属于归口管理的，归口管理部门主要负责人审核。

（五）规划与财务管理部审核采购预算。

（六）资产管理处主要负责人审核。

（七）采购部门分管（联系）校领导或采购项目业务分管校领导审批。

（八）采购工作分管校领导审批。

政府集中采购一般应提前4个月启动立项申报，政府分散采购项目一般应提前2个月启动立项申报，校级集中采购项目应提前45天启动立项申报，集采平台采购项目应提前5

个工作日申报。

部门自行采购项目应事先履行审核备案程序，具体按照《部门自行采购实施细则》相关规定执行。

第二十六条 资产管理处应在收到政府分散采购、校级集中采购项目立项申报后，安排工作人员会同采购部门、纪委办公室的代表从学校社会化采购代理机构库中抽选代理机构。

第二十七条 政府集中采购、政府分散采购项目的具体实施程序，由政府集中采购机构、代理机构根据所选定的采购方式，严格依照政府采购、招标投标有关法律法规规章和有关政策规定的程序实施，资产管理处负责跟踪监督。

第二十八条 集采平台采购的具体实施程序为：

（一）采购部门在框架协议、网上商城等采购平台选定所需采购的货物、设备，确认型号、参数、规格、商品编码等信息，填写《江苏护理职业学院采购需求清单》。

（二）采购部门启动采购项目立项审批程序，在填报相关信息的同时，按要求上传采购需求清单。

（三）采购项目立项审批流程结束后5个工作日内，资产管理处在框架协议、网上商城等采购平台下单采购。

框架协议、网上商城等采购平台不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或者服务更优的，经报采购工作小组研究同意，可按照框架协议采购和预算支出管理相关规定以及本办法要求实施校级集中采购。

第二十九条 校级集中采购各采购方式的具体实施程序，

按《江苏护理职业学院校级集中采购具体程序规定（试行）》执行。

第三十条 部门自行采购的具体实施程序，按《部门自行采购实施细则》相关规定执行。

第六章 合同签订、履约与档案管理

第三十一条 政府集中采购、政府分散采购、校级集中采购项目，中标（或成交）通知书发放后，采购部门应当根据采购文件及中标（或成交）供应商的响应文件、书面承诺等，按照采购文件载明的合同模板起草合同文本，并按学校合同管理相关制度的规定履行审批流程。

拟签订合同有国家标准示范文本的，应采用示范文本。

集采平台采购的合同签订按框架协议、网上商城采购规定执行。

部门自行采购的合同签订按照《部门自行采购实施细则（试行）》相关规定执行。

第三十二条 自中标（或成交）通知书发出之日起30日内，采购部门应根据审签完成的合同文本与中标（或成交）供应商签订正式合同。签字权限及签字人选按学校合同管理相关制度执行。

采购部门不得与中标（或成交）供应商拟订背离采购文件、中标（响应）文件等确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购预算金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

中标（或成交）供应商拒绝签订书面合同或自动放弃中标（或成交）的，取消其中标（或成交）资格，可按中标（或成交）供应商候选人的排序重新确定中标人或重新采购。

第三十三条 合同签订后，采购部门作为合同执行主体，应为中标（或成交）供应商提供合同履行的必要条件，支持、配合中标（或成交）供应商履行合同义务，并对合同履行情况实施有效管控，确保合同全面有效履行。合同履行过程中发现中标（或成交）供应商存在违法违规、违反合同约定情形的，应当及时向资产管理处反馈。

合同履行过程中需要变更和解除的，按学校合同管理相关制度执行。

第三十四条 采购合同履行完毕后，应当由采购部门组织验收，具体规定另行制定。

第三十五条 采购工作结束后，除部门自行采购项目之外，资产管理处负责将采购项目申报单、开标和评审过程记录、采购文件、中标（或成交）供应商响应文件等资料一并整理成册、立卷归档。

合同签订完成10个工作日内，采购部门应将1份合同（可为复印件但需加盖采购部门公章）送交资产管理处备案，合同审签流程资料（含合同正稿）及验收资料须由采购部门自行整理成册，立卷归档。

第七章 质疑与投诉

第三十六条 供应商对学校采购活动有疑问并提出询问

的，资产管理处负责在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十七条 供应商认为学校采购项目的采购文件、采购过程和中标（或成交）结果使自己的权益受到损害，而以书面形式向学校提出质疑或异议的，资产管理处负责在收到书面质疑或异议后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。

第三十八条 学校采购活动委托代理机构采购的，供应商可以向代理机构提出询问、质疑或异议，代理机构应当就学校委托授权范围内的事项作出答复，答复内容应当事先征得资产管理处同意。

第三十九条 政府集中采购、政府分散采购项目的质疑供应商对资产管理处、代理机构的答复不满意或者资产管理处、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以依法向政府采购监督管理部门投诉。资产管理处负责办理政府采购监督管理部门交办的投诉，有关答复须经领导小组批准。

校级集中采购项目的质疑供应商对资产管理处、代理机构的答复不满意或者资产管理处、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以向采购监督小组或学校纪委投诉。采购部门、资产管理处应当全力配合采购监督小组或学校纪委办理相关投诉。

第八章 责任与纪律

第四十条 采购部门应当按照学校内部控制规范要求，在编制项目采购预算、确定采购需求、履约验收、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制，对项目需求引起的询问和质疑出具答复意见、提供相应支撑材料并对其真实性、完整性负责。

第四十一条 所有参与采购的部门及其工作人员均应遵守国家相关法律、法规和规章及学校相关制度，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受学校纪检、审计等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

对在采购工作中违反法律、法规和规章以及学校相关制度造成一定后果的学校工作人员，学校将依纪依法依规给予相应组织处理、党纪政务处分直至移送司法机关处理。

第四十二条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违纪、违法、违规行为进行的控告、检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第四十三条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 代理机构违反规定，泄露应当保密的与采购招标活动有关的情况资料，或与投标人或供应商串通，导致学校利益受到损害，情节轻微的，解除代理合同并追究其赔

偿责任，同时纳入代理机构黑名单，禁止其在未来 1-3 年内代理学校采购活动；造成重大损失的，依法追究其法律责任，纳入代理机构黑名单并禁止其在未来 5 年内代理学校采购活动。

第四十五条 供应商在学校采购活动中存在违法违规情形给学校造成损失的，学校依法追究其责任，并将其列入供应商不良行为记录名单，视情禁止其在未来 1-3 年参与学校采购活动。

第九章 附则

第四十六条 本办法中，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第四十七条 本办法为学校内部控制制度，法律、法规、规章以及上级政策规定对本办法规定的内容另有强制性规定的，从其规定。

第四十八条 本办法所称省政府集中采购目录、省财政规定应当公开招标限额标准、分散采购限额标准等，由资产管理处转发省财政厅相关文件予以明确。

第四十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起执行。原《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》（苏护委〔2016〕19号）、《江苏护理职业学院采购管理办法补充规定》（苏护委〔2016〕28号）同时废止。

江苏护理职业学院部门自行采购 实施细则

(试 行)

第一条 为进一步加强学校采购管理，提高资金使用效益，完善监督制约机制，规范采购行为，促进廉政建设，根据上级主管部门关于政府采购的政策规定和《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》，结合我校采购工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称部门自行采购，是指采购标的物在省政府集中采购目录以外且单项或批量采购预算金额（以下简称采购预算金额）在 10 万元以下的采购活动。

学校各部门不得将采购预算金额在 10 万元以上的项目通过人为拆分方式变更为部门自行采购项目。

第三条 本细则为《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》的补充规定，适用其关于采购、工程、货物、服务、采购部门以及采购工作小组、归口管理部门等的定义。

除本细则作出明确规定之外的部门自行采购相关活动，需遵守《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》的规定。

第四条 部门自行采购应当遵循公开、公平、公正、择优、诚信原则，维护采购工作各方当事人的合法权益，不得违背国家有关法律法规和上级政策规定。

第五条 部门自行采购由采购部门负责具体组织实施，资产管理处负责业务指导、备案审核、监督检查，相关归口管理部门按照《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》第十一条的规定履行归口管理职责。

第六条 部门自行采购应当预先落实预算经费，开展必要的可行性论证或技术论证，属于归口管理的应当事先通过相关归口管理部门审核或与其会商达成一致，其中，采购预算金额在1万元以上的部门自行采购，还需经二级党组织领导班子会议或党政联席会议、部（处）务会或部门全体人员会集体研究决策后，报分管（联系）校领导或采购项目业务分管校领导批准。

第七条 采购预算金额在1万元以上的部门自行采购应事先履行采购项目审核备案程序，具体流程为：

（一）采购部门利用智慧校园办公平台启动采购项目审核备案流程，填写预算项目代码、经费预算金额、采购方式建议、部门集体研究决策时间等信息，上传采购需求文件，前期已经完成相关论证的，还需上传论证意见书扫描件或照片。

（二）采购部门主要负责人审核确认。

（三）属于归口管理的，归口管理部门主要负责人审核。

（四）规划与财务管理部审核采购预算。

（五）采购部门分管（联系）校领导或采购项目业务分管校领导审批。

（六）资产管理处备案审核。

第八条 部门自行采购可以采用的采购方式及其具体实施程序为：

（一）部门自行采购优先采用网上竞价方式，具体实施程序按照《江苏护理职业学院校级集中采购具体程序规定（试行）》第十一条的规定执行。

（二）部门自行采购的标的物能够通过框架协议平台、网上商场等政府集中采购平台采购的，应当参照《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》第二十八条规定的实施程序执行。

（三）采购预算金额在 1 万元以上的部门自行采购，可以采取竞争性谈判、询价、竞争性磋商等线下采购方式，具体实施程序为：

1. 采购部门组建由一名采购部门代表和若干名来自于学校采购招标评审咨询专家库的专家组成的三人以上单数的采购专家组。

2. 采购部门结合项目前期市场调研，可以通过采购专家组推荐、从供应商库中抽取、公告、发送邀请函等方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与谈判、磋商或报价。竞争不充分的科研仪器设备和服务项目，提交最终报价或响应的供应商可以为两家。需要进行采购信息公告的，采购部门在学校官网发布。

3. 采购部门制定并向受邀供应商发出谈判文件或询价通知书或磋商文件。

4. 采购专家组独立开展竞争性谈判、询价、竞争性磋商

相关工作，提交标明排序的成交候选供应商名单并确定成交供应商，编写评审报告，其中，竞争性谈判及询价根据符合要求且报价最低的原则确定供应商，竞争性磋商根据最终报价及承诺的优惠条件综合评分。

5. 采购专家组提交成交结果后 2 个工作日内，采购部门确认成交结果，在学校官网予以公告（一般为 3 工作日）并发出成交通知。

部门自行采购需采用线下采购方式的，工程类项目优先采用竞争性磋商或竞争性谈判方式，货物、服务类项目优先采用询价或竞争性磋商方式。

（四）部门自行采购项目符合下列情形的，经学校采购工作小组研究同意，可以采取单一来源采购方式：

1. 已购置的货物、服务需采购原厂维保服务或原厂配件及配套软件的；

2. 通过公开方式采购、合同签订时间一年之内的校级集中采购、部门自行采购项目需要跟标的；

3. 横向课题经费项目需按委托单位要求向指定企业采购科研仪器设备或服务的。

部门自行采购采用单一来源采购方式的具体实施程序为：

1. 采购部门组建由一名采购部门代表和若干名来自于学校采购招标评审咨询专家库的专家组成的 3 人以上单数的采购专家组，对单一来源采购进行审核论证。

2. 采购部门在学校官网上公示采购项目信息、采用单一

来源采购方式的原因、专家论证结果和唯一供应商相关信息等。

3. 采购部门制定并向拟定的唯一供应商发出采购文件。

4. 采购专家组与供应商开展谈判，在确保采购项目质量的基础上，与供应商谈判商定合理的成交价格及相应合同条款细节，编写评审报告。

5. 谈判结束后2个工作日内，采购部门确认成交结果，在学校官网予以公告（一般为3工作日）并发出成交通知。

（五）采购预算金额在1万元以下的部门自行采购（采购通用办公设备和办公家具的除外），可由采购部门按照随用随买的原则，通过市场询价、单一来源采购等方式直接组织实施。

第九条 部门自行采购采用竞争性谈判、询价、竞争性磋商等线下采购方式的，原则上应有不少于3家供应商投标或响应；如出现不足3家的情形，可按如下规定处理：

（一）报名时间截止时，报名单位不足3家的，延长报名时间，继续接受报名。

（二）在响应时间截止时，只有2家单位提交投标或响应文件的，开启投标或响应文件后，采购专家组经审核后认为仍能形成有效竞争的，可以按原定评审办法评审。只有1家单位提交投标或响应文件的，应废标并重新采购。

（三）响应供应商满3家，但在评标或评审过程中发现实质性响应供应商只有2家的，采购专家组认为仍能形成有效竞争的，可以按原定评审办法评审；实质性响应的供应商

只有1家的，应废标并重新采购。

（四）经延长报名时间仍不满3家报名且无供应商质疑及废标重新发布公告的项目，有2家供应商报名并响应的可以按原定评审办法评审或变更为由2家单位参与的竞争性谈判或竞争性磋商；只有1家供应商报名或实质性响应的，可直接变更为单一来源采购。

本条（二）（三）（四）款中按原定评审办法评审或变更采购方式的，需在采购文件中明确。

第十条 部门自行采购实施过程中，各流程时间如采购文件提供期限、报价或响应文件提交时间等，由采购部门根据需要自行确定，但应当给供应商合理的准备时间。

第十一条 采用网上竞价、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源采购方式的部门自行采购，成交通知发出后10个工作日内采购部门应当与成交供应商完成合同条款谈判，并在成交通知发出后30日内签订合同。签字权限及签字人选按学校合同管理相关制度的规定执行。

合同内容应当符合学校合同管理制度相关规定。供应商的各种承诺应列入合同或作为附件，附件与合同具有同等效力。

通过框架协议平台、网上商场等政府集中采购平台采购的部门自行采购项目的合同签订，按照框架协议、网上商城采购相关规定执行。

采购预算金额在1万元以下的部门自行采购，可以不签订合同，但在办理报销手续时，属于实验实训试剂耗材以及

日常办公耗材的应当出具清单，属于零星小额工程应当提供工程量清单及施工情况说明。

第十二条 部门自行采购的服务类项目，采购部门在确保项目年度采购金额不超过分散采购限额标准的情况下，可以先行通过询价、竞争性谈判等方式确定一定时间内一定数量（一般不少于3家）的入围供应商。在规定的时间内，已确定入围供应商的服务类项目，应当在入围供应商中通过随机抽取或竞价方式选择最终供应商，如遇特殊情况，须报资产管理处批准。

第十三条 凡由采购专家组确定的供应商，以及有关采购工作的决定事项，原则上不得更改。如确需修正、补充，应召开采购专家组全体原班人员参与的议事会，作出会议纪要并经全体与会人员签名。任何人不得私自改变有关决定。

第十四条 采购合同签订前，采购部门应当按学校合同管理制度的规定履行合同审签程序。

合同履行过程中需要变更和解除的，按学校合同管理相关制度执行。

第十五条 部门自行采购合同签订完毕后10个工作日内，采购部门将填报的《部门自行采购记录表》复印件（需加盖采购部门公章）、合同文本（可为复印件但需加盖采购部门公章）报送至资产管理处备案。

第十六条 部门自行采购过程中形成的所有文件正本和有关资料（含采购项目参数、成交标准、谈判询价磋商记录、评审报告、会议纪要、合同、审计意见等），原件由采购部

门按照档案管理有关规定立卷存档，保存期限不得少于 15 年。

第十七条 部门自行采购组织实施过程中，采购部门工作人员有下列情形之一的，将依纪依法依规严肃追究责任直至移送司法机关处理：

（一）与供应商相互串通，阻扰、排挤其他供应商公平竞争或干扰采购工作，使采购不能正常进行的；

（二）与供应商相互串通，故意损害学校利益的；

（三）采购过程中，接受供应商的吃请或娱乐、旅游活动安排，或收受礼品礼金、购物卡（券）、有价证券的；

（四）不履行或不正确履行职责，购进的货物以次充好、价高质次、假冒伪劣的；

（五）将原本不属于部门自行采购的项目人为拆分、化整为零为部门自行采购，或者以其他方式规避学校采购监督管理的；

（六）其他违纪违法违规行为。

第十八条 本细则所称的“以上”包括本数、“以下”不包括本数。

第十九条 各部门可以根据本细则结合实际制定具体实施办法，但需报资产管理处审核备案。

第二十条 本细则自发布之日起执行，由资产管理处负责解释。

江苏护理职业学院科研仪器设备采购 实施细则

(试 行)

第一条 为贯彻落实省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）文件精神，进一步完善监督制约机制、规范采购活动，根据政府采购相关法律法规、省财政厅《关于完善省属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）及《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本细则所称科研仪器设备，是指用于科研活动的仪器设备，包括为满足其使用功能和科研活动所需的配套货物及服务，如附件、配件、实验耗材、标本、软件、图书资料、科技服务、维保服务等。

第三条 本细则适用于使用科研经费（含上级划拨、学校专项经费，不包括横向课题经费等）以及使用学校其他经费采购的经科技处认定的用于科研活动或科研和教学两用的仪器设备。办公、后勤保障以及仅用于教学用途的仪器设备及配套货物和服务不适用本办法。

第四条 本细则为《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》的补充规定，适用其关于采购、工程、货物、服务、采购部门以及领导小组、采购工作小组、归口管理部门、代理机构等的定义。

本细则作出明确规定之外的科研仪器设备采购相关活动，需遵守《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》的规定。

第五条 科研仪器设备采购不受政府采购目录限制，由学校按照政府采购、招标投标有关法律法规和《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》的规定组织实施，其中单项或同批量采购预算金额（以下简称采购预算金额）在10万元以上的由资产管理处委托代理机构组织实施，10万元以下的由采购部门自行组织实施。

第六条 科研仪器设备采购实施前，应当预先落实经费预算，由科技处牵头组织可行性论证或技术论证，履行采购项目立项程序。

科研仪器设备立项时，采购部门应在项目名称后用括号注明“科研仪器设备”字样，上传包括项目基本概况及要求、规格、参数、数量等信息的采购需求，提出采购方式建议，同时推荐不少于3个符合需求的品牌型号，市场竞争不充分的项目，推荐不少于2个符合需求的品牌型号。

第七条 根据采购金额的不同，科研仪器设备采购应当依据上级政策规定、《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》选择相应的采购方式：

（一）采购预算金额在省财政规定的公开招标数额标准以上的，应当采用公开招标方式。如项目有符合其他法定采购方式适用情形的，经领导小组集体研究同意、报省财政厅批准，可以采用公开招标方式以外的采购方式。代理机构根据选定的采购方式，严格按照有关法律法规和政策规定的程序组织实施，资产管理处负责全程监督。

（二）采购预算金额在省财政规定的公开招标数额标准以下但在省财政规定的分散采购限额标准以上的，一般应当采用公开招标方式。如需采取公开招标以外采购方式的，经资产管理处会同采购部门、代理机构提出意见报采购工作小组审定，其中需要单一来源采购的，还须报领导小组审定。代理机构根据选定的采购方式，严格按照政府采购、招标投标有关法律法规规章和政策规定的程序组织实施，资产管理处负责全程监督。

（三）采购预算金额在 10 万元以上、省财政规定的分散采购限额标准以下的，由资产管理处会同采购部门、代理机构根据采购项目实际情况在相关法律法规和规章许可的范围内选定，其中拟采用单一来源采购方式的，还须报采购工作小组审定。代理机构根据选定的采购方式，按照《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》《江苏护理职业学院校级集中采购具体程序规定（试行）》组织实施，资产管理处负责全程监督。

（四）采购预算金额在 10 万元以下的，由采购部门按照《江苏护理职业学院部门自行采购实施细则（试行）》自

行组织实施，其中拟采用单一来源采购方式的，需经资产管理处审定。

（五）对于采购预算金额在 30 万元以下的科研急需的设备或耗材，可作为特殊采购项目“特事特办、随到随办”，由采购部门书面报送拟采购设备、耗材的名称、规格、型号、价格、数量、供应商等相关信息，经科技处审核并报采购工作小组组长审批后，由采购部门直接采购。

第八条 科研仪器设备采购存在下列情形的，可以采取单一来源采购方式：

（一）已购置科研仪器设备采购原厂维保服务或原厂配件及配套软件的；

（二）通过公开方式采购、合同签订时间一年之内的科研仪器设备采购项目需要跟标的；

（三）横向课题经费项目需按委托单位要求向指定企业采购科研仪器设备的；

（四）独家代理（或生产）或只能从唯一供应商处采购的仪器设备、科技处审核认定的首购首用重大创新产品与服务等采购项目。

科研仪器设备拟采用单一来源采购方式的，应当事先由科技处组织相关专家进行论证（可与项目的可行性论证或技术论证一并进行），并按照本办法第七条第（一）、（二）、（三）、（四）项的相关要求履行审批（审定）手续。

第九条 科研仪器设备采购项目根据其采购方式需组建评审委员会或评审（谈判、询价、磋商）小组的，其人数和

人员组成按《江苏护理职业学院校级自行采购程序规定（试行）》相关规定执行。评审委员会或评审小组中采购部门代表以外的评审专家，可在政府采购评审专家库外自行选择，由采购部门以书面形式向资产管理处推荐，推荐对象优先为校外专家，推荐校内专家的，应当为学校采购招标评审咨询专家库内非本部门专家。

自行选择的评审专家与供应商有利害关系的，应执行回避制度。

评审活动结束后，应在评审专家名单中对自行选定的评审专家进行标注，并随同中标（成交）结果一并公告。

第十条 需采购进口科研仪器设备的，由科技处按规定做好进口产品专家论证工作。进口产品专家论证可结合学校大型仪器设备论证一并进行，也可单独组织，参与论证的专家由科技处会同采购部门自行选定。专家论证意见随采购文件存档备查。

资产管理处按照财政部门相关规定办理“进口产品报备审核”手续。

第十一条 采购进口科研仪器设备，与中标（或成交）供应商签订进口货物购销协议书后，由资产管理处委托外贸代理公司办理进口相关手续。外贸代理服务费由采购部门支付，并在委托代理进口协议中标明，委托代理进口协议需经采购部门主要负责人或采购项目负责人签字确认后，才可办理用印手续。

在委托代理进口协议签订期间，因汇率波动导致采购项

目实施单位最终支出人民币金额超出项目预算的，允许采购部门追加相应预算。

第十二条 科技处、规划与财务管理部、资产管理处和采购部门应当按照“谁主张、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，加强对科研仪器设备采购各环节的内部控制管理，强化自我约束和自我规范，尤其在采购需求和履约验收环节，切实履行主体责任，防范风险，确保科研仪器设备采购项目的质量和效率。不断提高采购文件编制和采购活动组织水平，保证采购活动依法合规、有序高效。

第十三条 本细则所称的“以上”包括本数、“以下”不包括本数。

第十四条 本细则自发布之日起执行，由资产管理处负责解释。

江苏护理职业学院校级集中采购 具体实施程序规定

(试 行)

第一条 为构建并完善学校采购管理制度体系和内控机制，规范校级集中采购具体行为，根据江苏省政府采购有关政策规定和《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》，制定本规定。

第二条 本规定为对《江苏护理职业学院采购管理办法（试行）》具体条款的细化，适用该办法关于采购、采购部门、领导小组、采购工作小组、政府集中采购、政府分散采购、校级集中采购、代理机构等的定义。

第三条 学校各部门、各单位不得将应属于政府集中采购、政府分散采购的项目，通过人为拆分方式等变更为校级集中采购项目。

第四条 校级集中采购可以采用的采访方式包括：公开招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上竞价以及相关法律法规认可的其他采购方式。

第五条 采用网上竞价方式以外的采购方式的校级集中采购，统一由资产管理处代表学校委托代理机构组织实施，资产管理处实施全过程监督。

第六条 校级集中采购采用公开招标方式的，应当遵循

以下具体程序：

（一）编制招标公告、招标文件

代理机构根据采购需求制定招标公告、招标文件，采购部门审核确认后利用智慧校园办公平台履行“采购招标文件发布审批”流程。

（二）发布招标公告、招标文件

代理机构负责将招标公告、招标文件在“中国政府采购网”、“江苏省招标投标公共服务平台”等平台（以下简称指定平台）发布，资产管理处同步在学校官网上发布，并由代理机构负责向报名的供应商发售招标文件。招标文件发售时间不得少于5个工作日，且自招标文件开始发出之日起至投标供应商提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

（三）接收投标文件

代理机构负责在招标文件规定的时间、地点接收投标供应商提交的投标文件、相关资料、样品（如有）等。代理机构收到投标文件后，应当认真检查投标文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）开标

开标由代理机构组织，在招标文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有投标供应商（授权）代表参加检查投标文件的递交情况，现场无异议后当众拆封投标文件，宣读投标供应商名称、投标价格和开标一览表的其他主要内容。开标过程应当记录并经投标供应商（授权）代表签字确认。

（五）评标

代理机构负责组建评审委员会，评审委员会原则上为 5 人以上单数，由采购部门 1 名代表和相关领域专家组成。采购部门代表由采购部门推荐，相关领域专家一般从省政府采购评审专家库中抽选，确有需要的，经采购工作小组批准，可以选择学校采购招标评审咨询专家库相关专家参与评审，但采购部门代表加上学校专家的人数不得超过评审委员会总人数的 1/3。

评审委员会依法依规独立开展评标工作，推荐中标候选人并确定中标供应商，编写评审报告。

代理机构主持评标会议，资产管理处派员现场全程监督开标、评标过程。

（六）中标结果公示与通知

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，代理机构负责在指定平台公示中标结果，资产管理处同步在学校官网上进行公告，公告结束后发出中标通知书。

第七条 校级集中采购采用竞争性谈判方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制谈判公告和谈判文件

代理机构根据采购需求制定竞争性谈判采购公告（以下简称谈判公告）、竞争性谈判采购文件（以下简称谈判文件），采购部门审核确认后利用智慧校园办公平台履行“采购招标文件发布审批”流程。

（二）发布谈判公告、发出谈判文件

代理机构在指定平台发布谈判公告，资产管理处同步在学校官网发布。

代理机构负责向报名的供应商发出谈判文件。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。提交首次响应文件截止之日前需要对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改可能影响响应文件编制的，代理机构负责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。

采购部门可以根据前期市场调研、专家推荐并结合省级以上财政部门建立的相关供应商库等形式形成数量不少于3家的潜在供应商名单，并在谈判公告发布后向名单中的所有潜在供应商发送公告内容，但不得发送谈判文件或透露谈判文件的相关内容。

（三）接收谈判响应文件

代理机构负责在谈判文件规定的时间、地点，接收供应商提交的谈判响应文件、相关资料、样品（如有）等，过期不得受理。代理机构收到谈判响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）谈判并确定成交供应商

代理机构负责组建谈判小组，谈判小组原则上为3人以上单数，由采购部门1名代表和相关领域专家组织。采购部门代表及专家的来源同本规定第五条中评审委员会的相关规定。

谈判小组依法依规独立开展审查谈判响应文件、与供应商谈判、要求供应商提交最后报价等工作，提出成交候选人名单并确定成交供应商，编写评审报告。

代理机构主持谈判会议，资产管理处派员现场全程监督。

（五）成交公告、成交通知

中标供应商确定之日起2个工作日内，代理机构负责在指定平台公告成交结果，资产管理处同步在学校官网上进行公告，公告结束后发出中标通知书。

第八条 校级集中采购采用单一来源采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）采购方式公示

经学校党委会、院长办公会或领导小组会议研究同意的单一来源采购项目，由代理机构将包括采购项目信息、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证结果和唯一供应商名称、地址等信息在指定平台上公示，资产管理处在学校官网同步公示。公示期不得少于5个工作日。

公示期间收到异议的，在公示期满后5个工作日内，由资产管理处会同采购部门组织补充论证，论证后认为异议成立的，则由资产管理处会同采购部门、代理机构商定其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报原决策机构会议研究决策。

（二）编制并发放采购文件。

代理机构根据采购部门的采购需求制定采购文件，采购部门审核确认后利用智慧校园办公平台履行“采购招标文件

发布审批”流程，由代理机构向拟定的供应商发放采购文件。

（三）评审及谈判。

代理机构负责组建谈判小组，其人员组成及来源同本规定第七条竞争性谈判方式的谈判小组。

谈判小组负责具体谈判工作，在确保采购项目质量的基础上，直接与拟定供应商谈判商定合理的成交价格及相应合同条款细节，编写评审报告。

代理机构主持谈判会议，资产管理处派员现场全程监督。

（四）成交公告、成交通知

中标供应商确定之日起2个工作日内，代理机构负责在指定平台公告成交结果，资产管理处同步在学校官网上进行公告，公告结束后发出中标通知书。

第九条 校级集中采购采用询价方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制询价通知书

代理机构根据采购需求编制询价通知书，采购部门审核确认后利用智慧校园办公平台履行“采购招标文件发布审批”流程。

（二）发布询价采购公告、发出询价通知书

代理机构在指定平台发布询价采购公告，资产管理处同步在学校官网发布。

代理机构负责向报名的供应商发出询价通知书。从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。提交响应文件截止之日前需要对已发出的

询价通知书进行必要的澄清或者修改可能影响响应文件编制的，代理机构负责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通知书的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

采购部门可以根据前期市场调研、专家推荐并结合省级以上财政部门建立的相关供应商库等形成数量不少于3家的潜在供应商名单，并在询价采购公告发布后向名单中的所有潜在供应商发送公告内容，但不得发送询价通知书。

（三）询价

代理机构负责组建询价小组，其人员组成及来源同本规定第七条竞争性谈判方式的谈判小组。

询价小组依法依规独立开展询价工作，根据质量和服务满足采购需求且报价最低的原则，提交标明排序的成交候选供应商名单并确定排名第一的供应商为成交供应商，编写评审报告。

代理机构主持询价会议，资产管理处派员现场全程监督。

（四）成交公告、成交通知

中标供应商确定之日起2个工作日内，代理机构负责在指定平台公告成交结果，资产管理处同步在学校官网上进行公告，公告结束后发出中标通知书。

第十条 校级集中采购采用竞争性磋商方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制竞争性磋商采购文件

代理机构根据采购需求编制竞争性磋商采购公告和文

件，采购部门审核确认后利用智慧校园办公平台履行“采购招标文件发布审批”流程。

（二）发布磋商公告、发出磋商文件

代理机构在指定平台发布竞争性磋商采购公告，资产管理处同步在学校官网发布。

代理机构负责向报名的供应商发出竞争性磋商采购文件。磋商文件的发售期限不得少于5个工作日；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。

提交首次响应文件截止之日前需要对已发出的竞争性磋商采购文件进行必要的澄清或者修改可能影响响应文件编制的，代理机构负责在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商采购文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

采购部门可以根据前期市场调研、专家推荐并结合省级以上财政部门建立的相关供应商库等形成数量不少于3家的潜在供应商名单，并在磋商公告发布后向名单中的所有潜在供应商发送磋商公告内容，但不得发送磋商文件或透露磋商文件的相关内容。

（三）接收磋商响应文件

代理机构负责在竞争性磋商采购文件规定的时间、地点接收报名的供应商提交的响应文件、相关资料、样品（如有）等，过期不得受理。代理机构收到磋商响应文件后，应当认真检查文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）磋商

代理机构负责组建磋商小组，其人员组成及来源同本规定第七条竞争性谈判方式的谈判小组。

磋商小组依法依规独立开展磋商工作，采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，提交标明排序的成交候选供应商名单并确定排名第一的供应商为成交供应商，编写评审报告。

（五）成交公告、成交通知

中标供应商确定之日起2个工作日内，代理机构负责在指定平台公告成交结果，资产管理处同步在学校官网上进行公告，公告结束后发出中标通知书。

第十一条 校级集中采购采用网上竞价方式的，应当遵循下列程序：

（一）需求信息填报

采购部门采购员登录“竞价采购网”，按规定模板填报采购需求信息。

（二）审核发布

资产管理处收到采购部门的采购需求信息后的2日内，对采购需求信息进行审核，确认无误后点击发布。

（三）接受供应商报价

采购需求信息发布后一般在3日内接受供应商报价，特殊项目需要调整接受报价时长的，需经资产管理处核准。

（四）供应商初选

报价时间截止后，资产管理处将报价信息转发给采购部

门。采购部门根据报价信息按照“信誉优先、价格最低”的成交原则初步选定供应商。

报价时间截止后，如果未有 3 家以上供应商报价的，资产管理处应及时与采购部门沟通，根据具体情况选择补充报价、延长报价时长、直接初选等不同处理流程，并按相应流程处理方式执行。

（五）供应商审定

资产管理处对采购部门的初选结果进行审定，对于采购用户的初选结果符合成交原则的，即予审核通过，如初选结果不符合成交原则且改选理由不充分的，及时与采购部门沟通一致后，按成交原则选择供应商，如无法协商一致的提请采购工作小组研究决定。

（六）成果公告

资产管理处在“竞价采购网”发布成交结果，并通知成交供应商。

第十二条 校级集中采购项目实施过程中，出现下列情形的，经履行相关程序，可以对采购方式进行调整：

（一）采用公开招标、竞争性磋商方式采购，满足文件要求只有 2 家供应商的，经评审委员会或磋商小组建议、采购部门确认，采购预算金额 10 万元以上 50 万元以下的经资产管理处审核报采购工作小组组长批准，50 万元以上的经采购工作小组审核报领导小组组长批准，可转为 2 家竞争性谈判。

（二）采用竞争性谈判、询价方式采购，满足文件要求

的只有 2 家供应商的，经谈判小组或询价小组建议、申报部门确认后，采购预算金额 10 万元以上 50 万元以下的经资产管理处审核报采购工作领导小组组长批准，50 万元以上的经采购工作领导小组审核报领导小组组长批准，可继续按程序执行采购。

（三）采用公开招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商方式采购，经两次发布采购公告，均只有 1 家供应商符合采购文件要求的，经评审委员会或谈判小组、询价小组、磋商小组建议、申报部门确认后，采购预算金额 10 万元以上 50 万元以下的经资产管理处审核报采购工作领导小组批准、50 万元以上的经采购工作领导小组审核报领导小组批准，可转为单一来源采购。

第十三条 校级集中采购项目在公开招标、邀请招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标并将废标理由通知所有投标供应商：

（一）出现影响招标公正的违法、违规行为的；

（二）因重大变故，招标采购任务取消的；

（三）供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）符合专业条件的供应商或对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家的，但符合本办法第十二条规定情形的除外。

采购项目废标后，除采购任务取消情形外，应重新组织招标。

第十四条 校级集中采购项目采用竞争性谈判、单一来源

采购、询价、竞争性磋商等方式采购，出现下列情形之一的，应当终止采购活动并公告说明采购终止原因：

（一）因情况变化，不再符合相应采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）单一来源采购报价超过采购预算的；

（四）竞争性谈判、询价、竞争性磋商中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家的，但符合本办法第十二条规定情形的除外。

采购活动终止后，除采购任务取消情形外，应当重新组织开展采购活动。

第十五条 校级集中采购的服务类项目，采购部门在确保项目年度采购金额不超过分散采购限额标准的情况下，可以通过询价、竞争性磋商等方式确定一定时间内一定数量（一般不少于3家）的入围供应商。在规定的时间内，已确定入围供应商的服务类项目，应当在入围供应商中通过随机抽取或竞价方式选择最终供应商，如遇特殊情况，须报采购工作小组批准。

第十六条 校级集中采购需要采用相关法律法规认可的其他采购方式的，由资产管理处会同采购部门、代理机构提出初步意见，经采购工作小组审核后报领导小组审定。

第十七条 本规定中，凡涉及数量约定为“以上”的均含本数，“以下”的均不含本数。

第十八条 本规定自发布之日起执行，由资产管理处负责解释。

