

江苏航运职业技术学院文件

苏航学院资〔2023〕3号

关于印发《江苏航运职业技术学院 采购管理办法》等采购管理制度的通知

各部门、二级教学单位：

为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购效率，根据国家有关法律法规和相关政策，结合学校实际情况，学校研究制定了《江苏航运职业技术学院采购管理办法》及相关实施细则，并经2023年第4次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.江苏航运职业技术学院采购管理办法

- 2.江苏航运职业技术学院招投标管理实施细则
- 3.江苏航运职业技术学院竞争性谈判采购管理实施细则
- 4.江苏航运职业技术学院竞争性磋商采购管理实施细则
- 5.江苏航运职业技术学院询价采购管理实施细则
- 6.江苏航运职业技术学院单一来源采购管理实施细则

江苏航运职业技术学院

2023年3月16日



附件

江苏航运职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购资金使用效益，维护国家和学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和相关政策规定，以及《江苏航运职业技术学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各二级单位使用学校各类资金进行的采购活动适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指学校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。

货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、材料、教材、图书（电子资源）、软件、车辆、家具、公寓用品、学生服装等。

工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等项目的勘察、设计、施工、监理，以及与工程建设有关的重要设备、材料等。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业、绿化养护、运输、代理、印刷、审计、保险、咨询等。

第四条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用的原则。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校采购工作实行统一领导、分工负责、归口管理。

第六条 学校成立采购工作领导小组，对学校采购管理与实施工作进行统一领导，主要职责是：

(一) 宣传贯彻国家、省、市有关采购工作的政策法规，审议学校采购工作的规章制度；

(二) 研究学校采购工作中的重要事项，涉及“三重一大”事项按规定报党委研究决策；

(三) 监督检查采购工作，规范采购行为；

(四) 协调处理学校采购工作中的疑难问题或重大投诉问题。

第七条 采购工作领导小组设组长 1 人，由校长担任；副组长 1 人，由分管采购工作的副校长担任，在组长领导下负责学校采购工作的具体组织与实施。

采购工作领导小组成员由纪委办公室、院长办公室、财务处（审计处）、发展规划处、教务处、科研与技术服务处、后勤处、资产管理中心、教育信息化管理中心等部门负责人组成。

第八条 采购工作领导小组下设采购管理办公室，挂靠资产管理中心，是学校采购事务归口管理机构，负责学校采购工作的组织实施与管理，其主要职责是：

(一) 贯彻执行关于采购工作的法律法规和政策文件规定，研究制定学校采购管理制度；

(二) 负责与政府主管部门和采购代理机构的联系对接，办理相关审批手续；

(三) 负责采购项目管理与审核，重大或复杂采购项目的评审论证；

(四) 负责政府采购项目和学校集中采购项目的组织实施，对部门自行采购活动进行指导与监督；

(五) 受理、答复采购工作中的询问和质疑，配合开展投诉处理、调查取证等工作；

(六) 负责相关采购项目的履约验收、采购资料的收集整理与立卷归档;

(七) 负责学校采购评审专家库建设和管理;

(八) 负责学校采购工作的业务指导与培训;

(九) 学校采购工作领导小组交办的其它工作。

第九条 采购需求部门是采购业务的需求主体和采购预算经费的具体执行部门, 负责采购活动的发起、实施和有序推进, 其主要职责是:

(一) 负责项目调研、申请立项、申报采购计划和落实经费预算;

(二) 负责确定项目负责人、组织项目需求评审论证, 编制和确认采购文件;

(三) 负责项目现场踏勘和技术释疑, 配合采购管理办公室做好采购项目组织实施的相关工作;

(四) 负责采购合同签订和合同履行过程的监管, 按规定推进采购活动, 提出和参与项目履约验收;

(五) 负责项目资料收集整理, 办理资产入账、资金支付等手续。

第十条 采购责任部门是采购预算经费的主管部门, 负责按规定对相关采购项目的建设进展情况和预算执行情况等事宜进行跟踪管理。

第十一条 院长办公室负责采购合同的审核、审批与合同档案管理, 并协助处理因采购合同或者与履行采购合同有关的法律纠纷。

第十二条 财务处(审计处)负责采购预算资金管理, 及预算执行监督, 其主要职责是:

- (一) 负责学校采购预算编制，落实采购经费；
- (二) 参与采购项目的论证评审、合同审核与项目验收；
- (三) 负责采购项目的审计，对资金使用合理性、合规性、经济性进行监督，出具结算审计意见；
- (四) 负责采购资金审核支付，督促采购预算执行。

第十三条 纪委办公室负责对学校采购工作进行监督，其主要职责是：

- (一) 参与采购项目的评审论证和组织实施，对采购工作相关部门和人员履职情况进行监督；
- (二) 指导和协助学校各二级单位排查采购工作廉政风险点，制定完善防控措施；
- (三) 受理采购过程中的投诉和举报，对违规违纪行为进行查处和问责。

第三章 采购计划与需求管理

第十四条 所有采购项目应通过学校立项批准并纳入经费预算，不得无预算采购或超预算采购。

预算执行过程中确需调整、追加采购预算的，应由采购需求部门提出申请报学校审批同意后执行。

第十五条 对包含不同类型采购内容的综合性项目，可根据专业化、归口化原则，由相关部门分项实施采购。

第十六条 采购需求相对分散，但采购的业务类型统一、需求较为固定、差异不大的采购业务，由学校指定业务牵头部门作为采购需求部门，负责对该类采购业务实施统一采购。

第十七条 采购需求部门应当认真组织开展采购项目的需求调研，详细了解产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，项目建设可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等信息

以及其他相关情况，根据市场调研情况、预算资金安排及项目建设的预期目标，确定采购需求，测算采购价格。必要时，可邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。

第十八条 采购需求应当完整、明确，包括下列内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，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、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

根据价格测算情况，可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。

第四章 进口产品采购

第十九条 学校应当采购本国产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本国产品能够满足需求的，原则上不得申请采购进口产品。本国产品性能基本满足需求，但设备性能、技术水平与进口产品存在差距的，可申请采购部分进口设备，并在申请材料中明确本国产品采购比例。

第二十条 学校采购进口产品（进口科研仪器设备除外），应当按照《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）规定，填报采购进口产品申请表，并组织5人以上单数的校外专家（包含1名法律专家）进行论证，论证意见在采购信息发布平台上公示

不少于7个工作日（不含公示发布之日）无异议后，报行业主管部门批准。学校汇总相关材料通过江苏省政府采购网的采购人业务办理系统报财政部门审核。未按规定审核的，不得采购进口产品。

第二十一条 在采购活动开始前未获财政部门同意的，视为拒绝采购进口产品，应当在采购文件中明确规定不允许进口产品参加。未在采购文件中明确规定的，视为拒绝采购进口产品。

第二十二条 经财政部门同意采购进口产品的，学校应当优先采购向我国企业自愿转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

第二十三条 学校采购进口科研仪器设备实行备案制管理。学校应按规定做好专家论证工作，参与论证的专家可自行选定。专家论证意见随采购文件存档备查。学校通过江苏省政府采购网的采购人业务办理系统对采购进口科研仪器设备进行备案。

第五章 采购限额标准与组织形式

第二十四条 根据采购标的性质和采购预算金额，学校采购的组织形式分为政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购和部门分散采购四种形式。

第二十五条 政府集中采购，是指列入江苏省政府集中采购目录并达到规定限额标准的货物和服务或者未列入江苏省政府集中采购目录但达到规定限额标准的工程，由学校委托政府集中采购代理机构组织实施的采购活动。

符合下列标准之一的，适用政府集中采购：

1. 政府集中采购目录以内、单项或批量预算金额达人民币50万元以上的货物和服务；
2. 同时包含政府集中采购目录内和目录外、单项或批量预算金额达人民币50万元以上的货物和服务；

3. 列入全省联动协议供货目录，单项或批量预算金额在人民币 100 万元以上，或者在 30 万元以上、100 万元以下，但因原材料价格大幅上涨等原因导致无法执行协议供货采购的货物和服务；

4. 政府集中采购目录以内、单项或批量预算金额在人民币 50 万元以下的货物和服务，按照政府采购网上商城的有关规定进行采购；列入全省联动协议供货目录，单项或批量预算金额在人民币 30 万元以上、100 万元以下的货物和服务，由采购管理办公室在省政府采购网采用协议供货进行采购；

5. 施工单项合同估算价在人民币 400 万元以上的工程；

6. 与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在人民币 200 万元以上；

7. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在人民币 100 万元以上；

8. 同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前项规定标准的。

第二十六条 政府分散采购，是指未列入江苏省政府集中采购目录但达到规定集中采购限额标准的货物和服务或者达到江苏省政府分散采购限额标准的工程项目，由学校委托社会采购代理机构组织实施的采购活动。

符合以下标准之一的，适用政府分散采购：

1. 政府集中采购目录以外、单项或批量预算金额达人民币 50 万元以上的货物和服务；

2. 预算金额在人民币 60 万元以上、400 万元以下的工程。

第二十七条 学校集中采购，是指政府集中采购和分散采购限额以下但达到一定限额标准的项目，由采购管理办公室统一组织实施的采购活动。

符合以下标准之一的，适用学校集中采购：

1. 单项或批量预算金额在人民币 5 万元以上、50 万元以下的货物和服务；

2. 预算金额在人民币 8 万元以上、60 万元以下的工程。

第二十八条 部门分散采购，是指学校统一采购限额标准以下的项目，由采购需求部门组织实施的采购活动。

符合以下标准之一的，适用部门分散采购：

1. 单项或批量预算金额在人民币 5 万元以下；

2. 预算金额在人民币 8 万元以下的工程。

第六章 社会采购代理机构

第二十九条 下列采购项目应当委托政府集中采购机构或者有资质的社会采购代理机构组织实施：

（一）政府集中采购和政府分散采购项目（采用政府采购网上商城或者协议供货形式采购的除外）；

（二）技术要求较为复杂或采购预算金额在人民币 30 万元以上的项目；

（三）其他学校认为需要委托采购的项目。

第三十条 采购代理实行一项目一代理制度，社会采购代理机构由采购管理办公室在政府采购平台随机抽取。

第三十一条 社会采购代理机构收取的代理费用标准按国家相关规定执行，由中标（成交）供应商承担。

第七章 采购方式与适用条件

第三十二条 学校采购可以采用以下方式具体实施：

（一）公开招标：以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判：通过组建谈判专家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，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从谈判专家组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商：通过组建竞争性磋商专家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，学校从磋商专家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。

（五）单一来源采购：从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（六）询价采购：通过组建询价专家组向符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，学校从询价专家组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（七）框架协议采购：对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，学校按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

（八）网上商城采购：采购管理办公室直接通过江苏省省级政府采购网上商城专用平台实施采购。

（九）政府财政部门规定或学校认定的其他采购方式。

第三十三条 各类项目的采购,应当根据法律法规规定的条件,结合项目特点和实际需求,按照采购预算金额,确定适宜的采购方式。

第三十四条 政府集中采购项目的采购方式,由政府集中采购机构确定;其他采购项目的采购方式,由学校按规定程序自主确定或商社会采购代理机构确定。

第三十五条 公开招标应当作为学校采购的主要方式。所有单项和批量预算金额达到公开招标数额标准的采购项目,应当采用公开招标方式采购,不得化整为零或者以其他方式规避集中采购,规避公开招标采购。

公开招标数额标准以下的采购项目,也可以采用公开招标方式。

第三十六条 符合下列条件之一的采购项目,可以采用邀请招标方式采购:

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。

第三十七条 符合下列条件之一的项目,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. 非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的;
4. 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。

第三十八条 符合下列条件之一的项目,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。

第三十九条 符合下列条件之一的项目，可以采用单一来源方式采购：

1. 因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的；
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。

第四十条 规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物采购项目，可以采用询价方式采购。

技术和服务标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程，也可以适用询价方式采购。

第四十一条 单项或批量预算金额在人民币 30 万元以下，并且在政府采购目录中的货物，应优先选择网上商城采购；网上商城无法采购或无法满足需求或通过其他采购方式价格更低、服务更优的，经学校审批同意可选择规模较大、信誉良好、商超、购物网站或其他供应商直接采购或者询价采购，报销时应提交审批文件或网上商城同时同款商品截图作为证明材料。

第四十二条 部门分散采购项目的采购方式，按以下标准确定：

（一）采购预算金额在 5 千元以下的货物和服务、1 万元以下的工程，采购方式不做具体要求；

（二）采购预算金额在 5 千元以上的货物和服务、1 万元以上的工程，由采购管理办公室根据项目实际情况确定采购方式。

第四十三条 部门分散采购实行“谁采购、谁负责”的原则，采购需求部门的主要负责人为采购工作的第一责任人。

采购需求部门应遵循集体调研和集体决策的原则，根据实际情况制定、完善部门分散采购活动的内部控制制度，形成相互监督、相互制约的工作机制，有效防范采购风险。

第八章 采购方式变更

第四十四条 必须公开招标的采购项目，因特殊情况拟申请直接采用非公开招标方式采购的，应在采购活动开始前提交采购方式变更申请，并附佐证材料，报学校审批。

第四十五条 科研仪器设备采购达到公开招标数额标准，若需要采用公开招标以外采购方式的，申请变更采购方式时可注明“科研仪器设备”，予以优先审批。

第四十六条 申请采用单一来源采购方式的，采购管理办公室应当组织专家进行论证，并在采购信息发布平台上进行公示，公示期不少于 5 个工作日（不含公示发布之日）。

第四十七条 对采用公开招标方式采购的项目，若投标截止后投标人不足 3 家，或者通过资格审查或符合性审查的响应供应商不足 3 家，采购需求部门、责任部门应会同采购管理办公室，对招标文件进行修改完善后，发布第二次招标公告；二次公告期满响应供应商仍不足 3 家的，或者通过资格审查或符合性审查的响应供应商不足 3 家，可根据下列情形申请变更采购方式：

（一）两次截标时间结束后，每次响应供应商只有 2 家或每次通过资格审查或符合性审查的响应供应商只有 2 家的，可申请变更为竞争性谈判。

（二）两次截标时间结束后，每次仅有同 1 家响应供应商的或每次通过资格审查或符合性审查仅有 1 家响应供应商的，可申请变更为单一来源采购。

第九章 采购信息公开

第四十八条 采购管理办公室应当严格遵守法律法规规定的期间，规范、完整、及时地编制、发布各类公告信息，并对公告信息的真实性、准确性、合法性负责，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法应当公开的事项。涉及国家秘密和商业秘密的除外。

第四十九条 政府集中采购、政府分散采购的公告信息应当在公共资源交易平台（政府采购网）公开发布。

学校集中采购的公告信息应当在学校网站公开发布。

第五十条 采购项目除按规定采用协议供货、定点采购、网上商城等采购形式，以及因不可预见的原因急需开展的采购项目和涉密采购项目外，在政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购限额以上的采购均应当公开发布采购意向公告。

采购意向公开可按季度汇总集中公开，也可单独公开。

第五十一条 采购意向公告的主要内容包括：

（一）采购项目名称；

（二）采购需求概况，包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求；

（三）采购预算金额；

（四）预计采购时间；

(五) 是否专门面向中小企业采购；

(六) 是否采购节能产品、环境标志产品等。

采购意向公告的内容应当尽可能清晰完整，项目实际采购需求、预算金额和执行时间以发布的采购公告和采购文件为准。

第五十二条 采购公告应当按照规定格式编制，规范填写各项要素。其中：

(一) 免费提供采购文件的，应当在采购公告附件中上传采购文件；

(二) 采购公告应当完整提供学校、采购代理机构的信息，包括名称、地址、联系方式等内容，不得缺漏；

(三) 采购公告中获取采购文件的时间，不得早于采购公告发布的时间；

(四) 委托采购代理机构开展采购活动的，中标、成交结果公告中应当载明代理服务收费来源、收费标准及金额；

(五) 拟采用单一来源方式采购的，专家论证意见应当由每位专家分别手写填列，并作为单一来源公告的附件上传。

第五十三条 预算金额达 400 万元以上的采购项目，除涉密采购、已实行单一来源采购公示和因不可预见的原因急需开展的采购项目外，均应当对采购文件先行公开征询意见。

发布采购文件征询意见不得晚于采购活动开始前 7 日，公开期限不得少于 3 个工作日。

第五十四条 征询意见的内容包括：

(一) 采购需求是否完整，是否出现倾向性条款；

(二) 供应商资格条件是否出现排他性条款；

(三) 评分细则设置是否合理；

(四) 采购文件是否存在含糊不清、相互矛盾、多种含义条款；

(五) 采购文件是否存在其他违法违规内容。

第五十五条 潜在供应商或有关单位和个人如有意见，至迟应在政府采购文件征询意见发布期满后 2 个工作日（节假日顺延）内，将签署的书面意见送（发）至公布的地点或邮箱。逾期送达或未按照公告要求提交书面意见的，不予接受；提供虚假材料或恶意扰乱采购正常秩序的，提请政府采购管理部门处理。

第五十六条 采购文件经征询意见无异议的，应当据此编制正式采购文件，组织采购；异议成立的，在编制正式发布的采购文件时予以采纳；异议不成立的，应当与异议提出者进行沟通说明。

第十章 采购实施程序

第五十七条 除部门分散采购外，采购活动一般按以下程序组织实施：

- (一) 公开采购意向；
- (二) 编制采购文件；
- (三) 发布采购公告；
- (四) 提交投标（响应）文件；
- (五) 采购评审与供应商确定；
- (六) 发布中标（成交）公告和成交通知书；
- (七) 签署采购合同。

第五十八条 应当公开采购意向的项目，采购管理办公室应当按规定发布采购意向公告，公告时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第五十九条 采购需求部门应当根据采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件（招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书等）；对专业性强、技术复杂、社会关注度高的采购项目，可抽取社会采购代理机构协助编制采购文件。

采购管理办公室应按规定对采购文件进行审核，采购需求部门根据审核反馈意见对采购文件进行修改后提交审批。

第六十条 采购预算金额达到人民币 20 万元以上的项目，采购文件在正式发布前应由采购管理办公室组织专家进行评审。

第六十一条 采购文件的内容一般包括采购邀请、采购方式、预算金额、最高限价、供应商资格条件、采购需求、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、开启时间及地点、保证金交纳数额和形式、评审规则、资金支付方式以及拟签订合同的主要条款等。

第六十二条 采购管理办公室或采购代理机构应当在规定的采购信息发布平台上发布采购公告（招标公告、谈判公告、磋商公告、询价公告等）。

采购公告应当包括以下主要内容：

（一）采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍；

（二）采购项目的预算；

（三）供应商资格条件；

（四）获取采购文件的时间、地点及售价；

（五）提交投标（响应）文件的截止时间、开标（启）时间及地点；

（六）公告期限；

（七）学校、采购代理机构的名称、地址和联系方式，以及项目联系人的姓名和电话。

第六十三条 响应供应商应当按照采购文件的要求编制投标（响应）文件，并对其提交文件的真实性、合法性承担法律责任。

第六十四条 采购管理办公室或采购代理机构可以要求响应供应商在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。保证金数额应当不超过采购项目预算的 2%。响应供应商未按采购文件要求提交保证金的，投标（响应）无效。

第六十五条 响应供应商应当在采购文件要求的截标时间前，将投标（响应）文件密封送达指定地点。在截标时间后送达的投标（响应）文件为无效文件，采购管理办公室或采购代理机构应当拒收。

第六十六条 采购评审专家组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评标（审）程序、方法和标准进行独立评审，形成评标（审）报告，并推荐中标（成交）候选人。

第六十七条 采购管理办公室应当自收到评标（审）报告之日起 5 个工作日内，在评标（审）报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商，经学校领导审核后发布中标（成交）结果公告，同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

第六十八条 采用单一来源采购方式采购的，应按规定程序经论证、公示、批准后，由采购管理办公室（或采购代理机构）组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交条件并保证采购项目质量，编写协商情况记录。

协商情况记录的主要内容包括：

- （一）公示情况说明；
- （二）协商日期和地点，采购人员名单；
- （三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；

(四) 合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

第十一章 采购评审和评审专家组

第六十九条 采购评审是指在采购文件编制、评标、谈判（磋商）、询价、履约验收等采购环节中，学校通过组建专家组对采购文件、投标（响应）文件以及供应商履约情况等事项进行评议和审查并出具结论的相关活动。

第七十条 采购评审专家组包括采购文件评审专家组、评标委员会、谈判（或磋商、询价）专家组、验收专家组等。

第七十一条 政府集中采购项目的评审专家组由政府集中采购机构负责组建；其余采购项目的评审专家组由采购管理办公室或委托的社会采购代理机构负责组建。

第七十二条 学校采购评审专家分为校内专家和校外专家，可通过推荐、自荐等方式产生，符合条件的评审专家经学校审核同意后，纳入学校采购评审专家库管理和使用。

第七十三条 评审专家应按不低于 1:3 的比例从学校采购评审专家库中随机抽取，纪委办公室全程参与和监督。学校也可以委托采购代理机构按规定从江苏省政府采购评审专家库中抽取评审专家。采购需求部门至多可推荐 1 名评审专家。

评审专家组须经学校审批后方可开展相关工作。

第七十四条 对于专业性强、技术复杂的采购项目，通过随机抽取方式难以确定适格评审专家的，学校可自行选定采购项目相关领域的专家组成评审专家组。

自行选定评审专家的，应当优先选择校外的评审专家。

第七十五条 抽取评审专家的开始时间不得早于评审活动开始前 2 个工作日。评审专家名单应当保密，在评审活动开始前 30 分钟予以解密。

第七十六条 除政府集中采购项目外，学校采购项目的评审专家组由采购管理办公室结合项目特点，按以下原则进行组建：

（一）专业性一般、技术要求简单、社会关注度低或者预算（合同）金额在人民币 30 万元以下的项目，评审专家组成员人数为 3 人以上单数；

（二）专业性较强、技术要求较为复杂、社会关注度较高或者预算（合同）金额在人民币 30 万元以上、100 万元以下的项目，评审专家组成员人数为 5 人以上单数（其中校外专家不少于 2 人）；

（三）专业性强、技术要求复杂、社会关注度高或者预算（合同）金额在人民币 100 万元以上的项目，评审专家组成员人数为 7 人以上单数（其中校外专家不少于 3 人）。

第十二章 询问质疑答复和投诉处理

第七十七条 供应商对学校采购活动事项有疑问的，可以向学校或委托的采购代理机构提出询问。学校、采购代理机构应及时作出答复，最晚不得超过 3 个工作日；对书面询问的，也应书面答复，答复内容包括采购项目相关情况说明、法律依据等。

第七十八条 供应商认为采购文件、采购过程、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，以书面形式向学校或采购代理机构提出质疑。相关人员不得拒收供应商在法定质疑期内发出的质疑函。

学校、采购代理机构应在收到供应商书面质疑后 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。

第七十九条 供应商对评审过程、中标（成交）结果提出质疑的，采购管理办公室（或采购代理机构）可以组织原评审专家组协助答复质疑。

如原评审专家组成员对质疑的答复无法达成一致意见的，则提交学校采购工作领导小组审议。

第八十条 学校、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标（成交）结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标（成交）结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标（成交）结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标（成交）候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标（成交）供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标（成交）结果改变的，采购管理办公室应当将有关情况以书面形式提交学校采购工作领导小组审定。政府集中采购项目，需书面上报政府采购管理部门。

第八十一条 询问或者质疑事项可能影响中标（成交）结果的，应当暂停签订合同；已经签订合同的，应当中止履行合同。

第八十二条 质疑供应商对答复不满意，或者学校、采购代理机构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检监察部门或政府采购管理部门投诉。在投诉处理期间，有关部门和人员应当如实反映情况，提供相关材料。若收到暂停采

购活动通知，应当立即中止采购活动，在暂停期限结束前或者发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第十三章 采购合同

第八十三条 金额在1万元以上的采购项目，采购需求部门应负责按规定与供应商签订书面合同，明确权利义务，具体要求按学校合同管理相关规定执行。

第八十四条 凡是学校集中采购的项目，采购需求部门应当在合同签署后3日内将合同审批表与合同报采购管理办公室备案存档。

第八十五条 收取履约保证金的，应当允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或者提交，并在合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形。履约保证金数额不得超过合同金额的10%。

第八十六条 中标（成交）供应商拒绝签订合同的，学校可以根据采购文件规定，按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展采购活动。

第八十七条 属于政府集中采购的项目合同，应自签订之日起2个工作日内在公共资源交易平台（政府采购网）进行合同公告，并将合同文本作为附件上传。

第十四章 履约验收与资金支付

第八十八条 采购合同履行完毕后，采购需求部门应当及时组织有关人员根据合同约定对采购项目履约情况进行预验收，形成预验收报告，明确预验收结论。

第八十九条 预验收合格的，采购需求部门应及时报相关部门组织正式验收。

第九十条 货物和服务类项目的正式验收由资产管理中心牵头负责，验收工作组成员一般由资产管理中心、采购需求部门、采购责任部门、纪委办公室或其他相关部门负责人以及验收专家组成。项目合同金额在 50 万以上的采购项目，验收时应当邀请分管校领导参加。向广大师生提供公共服务的项目，验收时还应邀请教职工代表或学生代表参加。

工程类项目的正式验收由后勤处牵头负责，具体工作要求另行按有关规定执行。

第九十一条 验收工作组的组建部门应按规定组建由校内外专家组成的验收专家组对项目履约情况进行评审。大型或复杂的采购项目，还应当邀请国家认可的质量检测机构人员参加验收工作。

第九十二条 验收工作组应当根据采购项目的具体情况和特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

第九十三条 验收专家组应当根据合同约定的验收标准，及时对供应商履约情况进行验收。验收时，应当对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价。验收专家组成员均应在验收报告上签字。

第九十四条 采购项目正式验收合格且满足合同约定支付条件的，采购需求部门应当按合同约定办理资金支付审批手续。

第十五章 资产登记和档案管理

第九十五条 验收通过后，采购需求部门应当及时按规定完成资产登记入库数据的预录，报资产管理中心审核后录入学校资产管理系统。

第九十六条 资产管理中心、财务处应当按照资产管理的有关规定，分别办理采购资产登记入账手续。

第九十七条 采购责任部门应当配合采购管理办公室根据项目管理的原则做好采购档案的归集、整理和保管工作，做到每项采购活动全程留痕、可追溯，并按档案管理要求在每年3月份前将上一年度的采购档案集中移交档案室。任何部门和个人不得伪造、变造、隐匿或者销毁各项采购文件，

采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。采购档案可以用电子档案方式保存。

第九十八条 采购档案包括采购活动记录、采购预算、招标（采购）文件、投标（响应）文件、评标（审）报告、采购合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第十六章 监督检查

第九十九条 采购工作人员均应自觉遵守国家相关法律法规和学校规章制度，严格按照规定的采购方式和采购程序开展工作，做到客观公正，廉洁自律。

第一百条 采购工作人员不得向供应商、采购代理机构索要或者接受其给予的财物或者服务，不得向供应商、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。

第一百零一条 学校采购活动应主动接受政府采购管理部门和学校纪委办公室、财务处（审计处）等部门，以及广大师生员工的监督，有关部门和个人均应如实报告有关情况，及时提供有关材料。

第一百零二条 对在采购活动及询问质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购工作人员和其他有关人员应当保密。

第一百零三条 对采购活动中涉及的违法违规行为，纪委办公室负责开展调查处理；涉嫌犯罪的，移送有关部门依法追究刑事责任。

第十七章 附 则

第一百零四条 政府集中采购、政府分散采购项目的校外实施环节，不适用本办法。

因疫情防控或其他不可抗力所实施的紧急采购，可不执行本办法规定的方式和程序，采购进口物资无需审批。

第一百零五条 本办法实施过程中，如遇国家、省、市对政府采购限额标准进行调整的，按最新规定执行。

第一百零六条 本办法所称的“以上”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“以下”、“不足”，不包括本数。

第一百零七条 本办法由资产管理中心（采购管理办公室）负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究决定。

第一百零八条 本办法自印发之日起施行，原《南通航运职业技术学院招投标管理办法（试行）》《南通航运职业技术学院教材图书采购招标办法（修订暂行）》《南通航运职业技术学院教学设备采购工作办法》等同时废止。

- 附件：1. 政府集中采购和政府分散采购操作指引
2. 学校集中采购和部门分散采购操作指引

附件 1

政府集中采购和政府分散采购采购操作指引

组织形式	采购预算金额 (X 万元)	采购方式	适用条件	采购文件发布平台	公告期	实施机构	评审专家组成	
政府集中采购	货物服务	公开招标	X ≥ 50	政府集中采购目录内或同时包含集采目录内品目和集采目录外品目	政府采购网	≥20 日	集中采购机构	校外专家 ≥4 人； 学校代表 1 人
			X ≥ 100	列入全省联动协议供货目录				
			30 ≤ X < 100	列入全省联动协议供货目录，但因原材料价格大幅上涨等原因导致无法执行协议供货采购的				
			X ≥ 400	政府集中采购目录外品目				
	X ≤ 30	网上商城	政府集中采购目录内的货物			采购管理办公		
	工程	公开招标	X ≥ 400	施工单项合同估算价达到限额	政府采购网	≥20 日	集中采购机构	校外专家 ≥4 人； 学校代表 1 人
X ≥ 200			与工程建设有关的重要设备、材料等货物，单项合同估算价达到限额					
X ≥ 100			1.勘察、设计、监理等服务采购，单项合同估算价达到限额 2.同一项目中可以合并的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等					
政府分散采购	货物服务：X ≥ 50 工程：X ≥ 60	不满足政府集中采购条件，但采购预算达到政府分散采购限额标准的，采用以下采购方式：						
		公开招标	首选采购方式。		≥20 日	社会代理机构	校外专家 ≥2 人； 学校代表 1 人	
		竞争性谈判	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.非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的； 4.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。	“苏采云”平台	≥3 工作日			
		竞争性磋商	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。		≥10 日			
		单一来源采购	1.因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的； 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。		≥5 个工作日			
		询价	1.规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物 2.技术和标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程		≥3 个工作日			
		框架协议采购	1.集中采购目录内，及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的； 2.集中采购目录外，采购限额以上，法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的； 3.集中采购目录外，采购限额以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的。		≥20 日			

附件 2

学校集中采购和部门分散采购操作指引

组织形式	采购预算金额 (X 万元)	采购方式	适用条件	采购文件 发布平台	采购文件 公告期	实施机构	评审专家组成
学校集中采购	货物服务：5≤X<50 工程：8≤X<60	公开招标	首选采购方式	学校网站	≥20 日	采购管理办公室/ 社会代理机构	校内外专家≥2 人； 需求部门代表≤1 人
		竞争性谈判	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.非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的； 4.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； 5.采取公开招标的项目，经过 2 次以上招标，每次响应供应商只有 2 家或每次通过资格审查或符合性审查的响应供应商只有 2 家的。		≥3 个工作日		
		竞争性磋商	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。		≥10 日		
		单一来源采购	1.因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的； 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； 4.采取公开招标或者竞争性谈判（磋商）的项目，经过 2 次以上招标或者谈判（磋商），每次响应供应商只有 1 家或每次通过资格审查或符合性审查的响应供应商只有 1 家的。		≥5 个工作日		
		询价	1.规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物 2.技术和标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程		≥3 个工作日		
		框架协议采购	1.集中采购目录内，及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的； 2.集中采购目录外，采购限额以上，法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的； 3.集中采购目录外，采购限额以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的。		≥20 日		
		网上商城	政府集中采购目录以内未实行框架协议采购的货物，预算金额≤30 万，首选网上商城采购。		网上商城		
部门分散采购	货物服务：X<5 工程：X<8	直接采购	货物服务：X<0.5 万	商超/网购		需求部门	2 人以上采购小组
		比选采购	货物服务：0.5 万≤X<5 万，工程：1 万≤X<8 万	学校网站	≥3 个工作日	采购管理办公室	校内专家≥2 人； 需求部门代表 1 人
		网上商城	政府集中采购目录以内未实行框架协议采购的货物，首选网上商城采购。	网上商城		采购管理办公室	

附件 2

江苏航运职业技术学院招投标管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校招投标工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，以及《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校范围内以公开招标方式实施的采购活动。

第三条 凡是应当进行公开招标采购的项目，任何部门和个人不得以化整为零或者以其他方式规避公开招标。

第四条 学校招投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 采购管理办公室是学校招投标工作的管理机构，负责招投标组织、协调和管理工作；采购需求部门是学校招投标项目的需求主体部门，负责项目招投标活动的发起和项目实施；纪委办公室学校招投标活动的监督部门，负责对招投标工作进行监督。

第二章 适用条件

第六条 采购项目预算金额达到以下标准的，必须通过政府集中采购机构（公共资源交易中心）进行公开招标：

（一）单项或批量预算金额达到人民币 400 万元以上的货物或服务；

（二）施工单项合同估算价在人民币 400 万元以上；

（三）与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在人民币 200 万元以上；

（四）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在

100 万元以上；

(五) 同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的。

第七条 政府集中采购和政府分散采购限额标准以上的采购项目，按政府采购的相关规定执行；政府集中采购和分散采购限额标准以下，采购预算金额达到人民币 5 万元以上的货物和服务或 8 万元以上的工程，应当由采购管理办公室或委托的社会采购代理机构组织公开招标。

第八条 达到公开招标限额标准的采购项目，具备下列情形之一的，可以不进行招标：

(一) 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等特殊情况，不适宜进行招标的；

(二) 需要采用不可替代的专利或者专有技术；

(三) 需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

(四) 需要应急处置或其他特殊情况不适宜进行招标的。

第三章 工作流程

第九条 公开招标的项目，采购管理办公室应当按规定发布采购意向公告。因不可预见的原因需紧急实施的采购项目，可以不公开采购意向，改用采购文件公开征询意见的方式代替，但不得晚于采购活动开始前 7 日。

第十条 采购需求部门应当根据项目特点和具体需求，会同采购管理办公室或采购代理机构拟定招标公告和招标文件。

第十一条 招标文件编制完成后，采购需求部门应提交采购管理办公室、财务处（审计处）、纪委办公室等相关部门进行审核，报分管校领导审批。

采购预算金额达到人民币 20 万元以上的项目，采购管理办公室应当组织专家对招标文件的完整性、非歧视性、竞争性等进行评审，形成专家评审报告。

采购预算金额达到人民币 50 万元以上的项目，招标文件发布前还应报学校主要领导审批。

第十二条 招标文件经学校审批同意后，由采购管理办公室（或采购代理机构）负责按规定对外发布。

第十三条 招标文件审批通过后，采购管理办公室应及时在学校网站或政府采购网站公开发布。

招标文件自发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，时间不得少于 20 日；工程类项目在招标文件中明确投标人无需编制施工组织设计、服务大纲或设备安装调试方案等技术标评审内容的，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，时间不得少于 10 日。

第十四条 采购管理办公室（或采购代理机构）可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购管理办公室（或采购代理机构）应当在投标截止时间至少 15 日前，在原采购公告发布网站发布变更通知；不足 15 日的，采购管理办公室（或采购代理机构）应当顺延提交投标文件的截止时间。

第十五条 采购管理办公室（或采购代理机构）在采购公告期内接受潜在供应商对采购文件的询问或者质疑，应当在 3 个工作日依法作出答复。

第十六条 投标截止后，由采购管理办公室（或采购代理机构）根据招标文件的规定组织开标。

第十七条 评标应当遵循以下原则：

（一）评标方法应当合理，不得妨碍或者限制投标人之间竞

争，不得排斥潜在投标人，最大程度维护学校利益；

（二）评标委员会应当依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准提出评审意见；

（三）因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，并建议重新招标；

（四）若投标人未实质性响应招标文件，经评标委员会评审，可以确定其为无效投标。

第十八条 学校组织招标项目的评标结果在学校网站上公告（示）；政府采购公开招标和委托代理机构招标的项目，评标结果在政府采购网等指定媒体的网站上公告（示），接受社会监督。

公告（示）内容为项目名称、中标人、中标价、评审专家、公告（示）期等有关信息。

工程类项目的公示期不得少于 3 日，货物和服务类项目的公告期限为 1 个工作日。

第二十条 招标文件由采购需求部门结合项目需求实际进行编制。委托采购代理机构实施的，由采购需求部门配合采购代理机构进行编制。

第二十一条 招标文件应包括项目概况、预算金额、招标时间地点、招标程序、供应商资格条件、评标方法、项目需求、售后服务、验收方式、付款方式、合同模板（或者合同主要条款）等必要信息。

第二十二条 招标文件中如规定投标人需缴纳投标保证金的，保证金的金额不得超过项目采购预算金额的 2%。

第二十三条 招标文件应当平等对待本国企业、外资企业等各类市场主体，不得对民营企业设置不平等条款，不得对内资企业和外资企业在中国境内生产的产品、提供的服务区别对待。

严禁仅按照进口设备的技术路线、技术标准或者专利设定指

标歧视本国产品。

严禁仅按某品牌、某企业的技术路线、技术标准或者专利设定指标歧视其他产品。

第二十四条 对集中采购目录以内或者采购限额标准以上，采购预算金额在人民币 200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，应当在招标文件中规定专门面向中小企业采购。

对于非专门面向小微企业的政府采购项目，应当在采购文件中对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

第二十五条 拟采购的产品属于节能产品或者环境标志产品品目清单范围的，应当对获得节能产品、环境标志产品认证证书的产品，实施优先采购或者强制采购。招标文件中应当载明对产品的节能环保要求、合格供应商和产品的条件及相关评审标准。

第二十六条 招标文件中应当规定通过“信用中国”“中国政府采购网”等渠道查询政府采购信用信息，并明确查询截止时点、查询记录留存方式、信用信息使用规则等内容。对相关领域存在严重违法失信行为的供应商，应当拒绝其参加政府采购活动。

第二十七条 招标文件中应当明确接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第二十八条 对允许采用分包方式履行合同的，招标文件中应当明确可分包履行的具体内容、金额或者比例。

第二十九条 招标文件对投标的格式、形式要求应当简化明确，不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标。

第三十条 电子化采购项目，电子采购文件免费向供应商提供。非电子化采购项目，发售招标文件收取的费用限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以营利为目的。

第三十一条 招标文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。有上述情形，影响潜在供应商投标或者资格预审结果的，应当修改招标文件或者资格预审文件后重新开展采购活动。

第三十二条 编制招标文件时，需避免出现下列不合理的条件：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式、股权结构或者所在地；
- （八）设置或者变相设置供应商规模（注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额）、成立年限等门槛；
- （九）以生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求（进口货物除外）；
- （十）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

第五章 投标

第三十三条 投标人应当具备承担采购项目的能力，符合招标文件规定的条件。

国家对投标人资格条件或者采购文件对投标人资格条件有规

定的，投标人应当具备规定的资格条件。

第三十四条 投标人应按照招标公告、招标文件以及招标澄清文件等要求编制投标文件，并对采购文件提出的实质性要求和条件作出响应。

投标文件应当在规定截标时间前按要求送达指定地点，截标时间后提交的响应文件不予接受。

第三十五条 投标人在投标截止时间前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，任何改动均应以书面为准。

第三十六条 投标人不得相互串通报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害学校或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标工作人员串通，或者以向招标工作人员、评标委员会成员行贿的手段谋取中标，损害学校的合法权益。

第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

第六章 开标和评标

第三十八条 政府集中采购项目的开标、评标由政府集中采购机构组织，并按有关规定执行；政府分散采购项目的开标、评标由采购代理机构组织，并按有关规定执行；学校集中采购项目

的开标、评标由采购管理办公室（或采购代理机构）组织，并按有关规定执行。

第三十九条 开标时，评标委员会应检查投标文件的密封情况。确认投标有效后，工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

开标过程应当记录，并存档备查。

第四十条 评标程序

（一）评标委员会推荐产生组长。

（二）采购管理办公室（或采购代理机构）介绍采购项目相关情况。

（三）评标委员会组长依据采购文件宣布评标定标办法。

（四）评标委员会对投标文件进行评审。

（五）根据评审工作需要，可要求投标人代表进场介绍应标情况，对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，并接受评标委员会的质询。但是澄清或者说明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。

（六）根据采购文件规定的评标办法，评委对投标人进行独立评审。

（七）编写评标报告，推荐中标候选人，评标委员会成员在评标报告上签名。

第四十一条 评标报告的主要内容应包括：

（一）项目名称、项目编号。

（二）采购方式。

（三）评审日期和地点。

（四）投标单位、报价或综合打分、排名。

（五）评审过程、结果及中标候选人。

（六）评委签名。

第四十二条 评委对评标结果有异议的，评审委员会应按照国家少数服从多数的原则推荐中标候选人，采购程序继续进行。对评标结果有异议的评委应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标报告。

第四十三条 评委应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的采购文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

第七章 评标方法

第四十四条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法，以及法律法规允许的其他方法。

第四十五条 最低评标价法，是指响应文件满足招标文件全部实质性要求，且报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的报价进行任何调整。

第四十六条 综合评分法，是指响应文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

第四十七条 采用综合评分法评标时，评委应当独立对每个

投标人的响应文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

第四十八条 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

第四十九条 综合评分法中的价格分应当采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=[评标基准价 / 投标报价] × 100

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 分别为各项评审因素的得分；

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

第五十条 采用综合评分法评标，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

第五十一条 采用最低评标价法的，评标结果按报价由低到高顺序排列。报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五十二条 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列。响应文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第八章 评标委员会

第五十三条 政府集中采购项目与政府分散采购项目，分别

由政府集中采购机构或采购代理机构按规定组建评标委员会。学校集中采购项目，由采购管理办公室（或采购代理机构）按规定组建评标委员会。

第五十四条 评标委员会主要工作职责包括：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准客观公正的给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评标过程中的评审、比较、推荐等情况。

第五十五条 评标委员会的评委应根据《江苏航运职业技术学院采购评审专家管理办法》，由采购管理办公室从学校采购评审专家库中抽取产生，学校纪委办公室对专家抽取过程进行监督。

采购项目的负责人及项目组成员不得作为专家参与评标工作。

第五十六条 评标专家的评审费按《江苏航运职业技术学院采购评审专家管理办法》执行。

第九章 合同签订与资料归档

第五十七条 自中标通知书发出之日起 30 日内（疫情期间为 15 日），采购需求部门应当按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，与中标人进行洽谈并签订合同。

合同内容不得对招标文件、中标人投标文件和书面承诺作出实质性修改。

第五十八条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，采购管理办公室可按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，必要时可

提交采购工作领导小组审定，也可以重新招标。

原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

第五十九条 招投标工作结束后，采购管理办公室负责将货物和服务类项目的招标文件、中标人投标文件、评标报告、合同文本、质疑答复、投诉处理等资料(含录音录像等电子资料)一并整理成册立卷归档，按年度统一移交学校档案室。

工程类项目的招投标档案由后勤处负责整理立卷归档。

第六十条 招投标档案应妥善保存，不得伪造、变造、隐匿、缺失或者销毁，保存期限至少 15 年。

未中标供应商的投标文件正本，由资产管理中心保存 2 年后销毁，从招标文件发布之日起计算。

第十章 履约验收和资金支付

第六十一条 项目预验收通过后，采购需求部门应当及时提交验收申请，由相关部门按规定组建验收工作组和验收专家组对项目履约情况进行正式验收。

第六十二条 验收工作组应根据项目特点制定验收方案；验收专家组应当按照招标文件和采购合同的约定对采购项目的技术、服务、安全标准的履约情况进行全面验收，并出具验收报告，明确验收结论。

第六十三条 项目正式验收未通过的，采购需求部门应负责通知和监督中标人限期整改。整改完成后，采购需求部门应及时报相关部门进行验收。

第六十四条 项目正式验收通过后，由采购项目负责人凭采购合同、验收报告、资产入库单、发票等资料，办理项目付款审批手续。

第十一章 工作纪律与监督

第六十五条 学校任何部门和个人都应当根据本细则开展招

投标活动。所有参与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、行政法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第六十六条 招投标工作应当执行回避制度。在招标工作中，学校所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购管理办公室（或采购代理机构）申请其回避。

第六十七条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第六十八条 学校招标工作人员与投标人恶意串通，或者在招标活动中存在失职、违规、违纪行为的，由纪委办公室按规定追究相关人员责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十二章 附 则

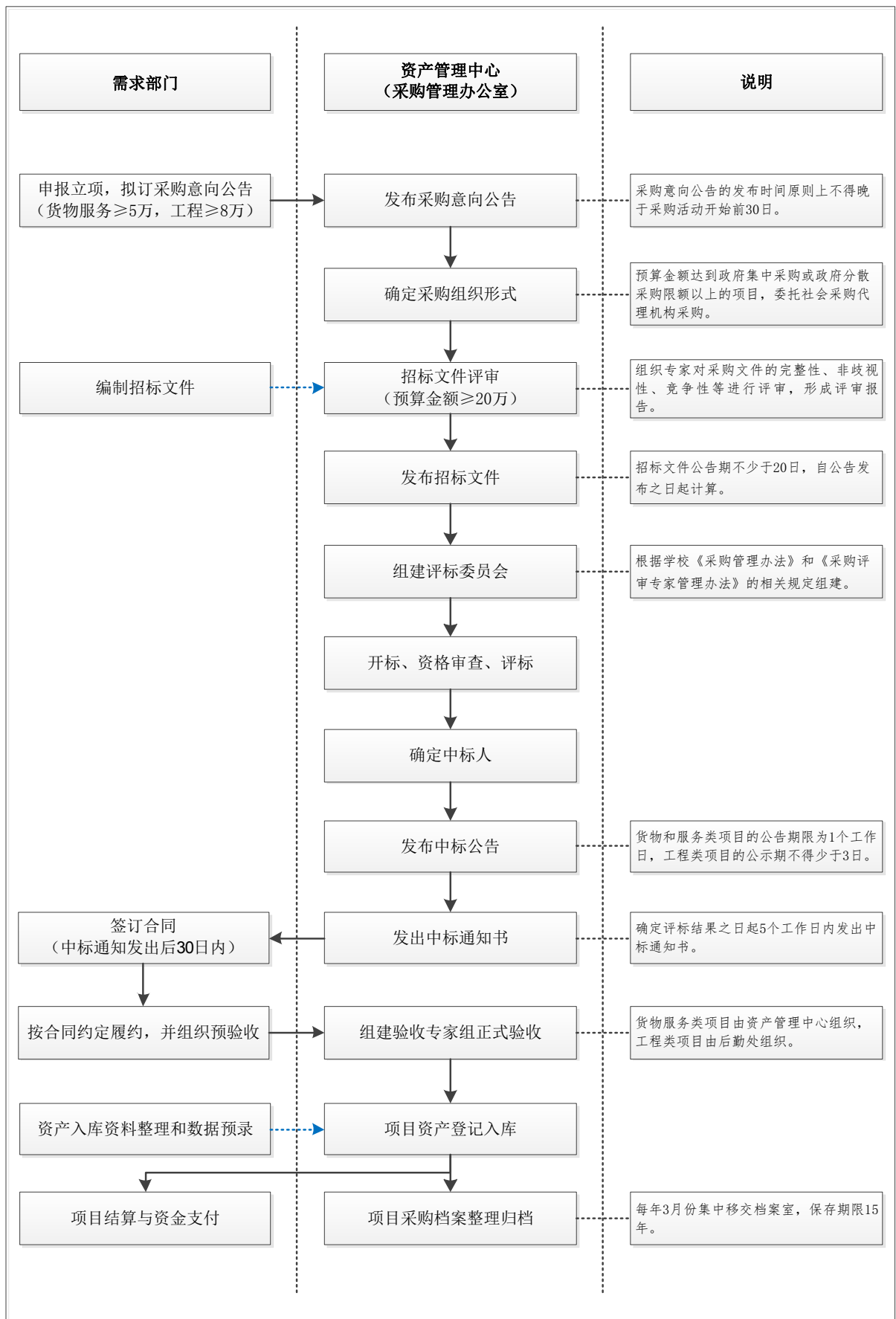
第六十九条 本细则所称“以上”均包括本数，“以下”不包括本数。

第七十条 本细则实施过程中，如遇国家和省市对政府采购限额标准进行调整的，按最新规定执行。

第七十一条 本细则自印发之日起施行，由资产管理中心（采购管理办公室）负责解释。

附件：江苏航运职业技术学院招标采购工作流程图

江苏航运职业技术学院招标采购工作流程图



附件 3

江苏航运职业技术学院竞争性谈判采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校竞争性谈判采购管理工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规及《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校范围内以竞争性谈判方式实施的采购活动。

第三条 竞争性谈判是指学校或学校委托的采购代理机构通过组建谈判专家组与符合资格条件的供应商就采购项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从谈判专家组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第二章 适用条件

第四条 符合下列条件之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）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；

（二）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；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）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。

第五条 公开招标限额以下的采购项目，也可以采用竞争性谈判的采购方式。

第六条 公开招标的货物、服务采购项目，经过 2 次以上公

开招标，符合以下条件之一的，可以转为采用竞争性谈判方式采购：

- （一）每次只有 2 家供应商投标；
- （二）每次开标后只有 2 家供应商满足资质要求和采购需求而流标的。

第三章 实施程序

第七条 公开招标方式转为竞争性谈判方式采购，应由采购需求部门提出转变采购方式申请，经学校审批同意后按规定组织实施。申请时，应当提交下列材料：

- （一）对外发布的招标公告截图；
- （二）学校、采购代理机构出具的对招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明；
- （三）评标委员会或者 3 名以上评审专家出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

第八条 【采购方式申请】采用竞争性谈判方式实施采购，应由采购需求部门提出采购方式申请，就立项情况、项目需求以及采用竞争性谈判方式实施采购的原因等事项进行说明，经采购管理办公室审核后，报分管校领导审批。

第九条 【谈判文件编制】采购需求部门应当根据项目特点和实际需求，会同采购管理办公室（或采购代理机构）拟定采购公告、编制谈判文件。

第十条 【谈判专家组】学校审批同意采用竞争性谈判方式实施采购的，由采购管理办公室（或采购代理机构）按规定组建竞争性谈判专家组。

谈判专家组应履行下列职责与义务：

- （一）确认或者制定谈判文件；
- （二）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判；
- （三）审查供应商的响应文件，根据谈判文件的规定独立进

行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

（四）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（五）编写评审报告；

（六）告知学校或采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（七）配合学校、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

（八）配合学校相关部门进行投诉处理和监督检查。

第十一条 【谈判文件评审】预算金额达到人民币 20 万元以上的采购项目，采购管理办公室应当组织专家对谈判文件进行评审，或直接由谈判专家组进行审核确认，并形成专家评审报告。

第十二条 【谈判文件审批】根据专家评审意见，采购需求部门对采购文件作进一步修改后，报采购管理办公室进行预审。预审通过后，报学校审批。

第十三条 【谈判文件发布】采购管理办公室应当在学校审批通过后 3 日内，在学校网站或政府采购网等平台发布竞争性谈判文件。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。

第十四条 【谈判文件答疑】采购管理办公室（或采购代理机构）在采购公告期内收到潜在供应商对谈判文件的询问或者质疑的，应当在 3 个工作日依法作出答复。

提交首次响应文件截止之日前，采购管理办公室、采购代理机构或谈判专家组可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购管理办公室、采购代理机构或谈判专家组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（或在原采购公告发布网站发布变更公告）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。

第十五条 【谈判】谈判专家组应当对供应商的响应文件进行评审，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。谈判专家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。

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，谈判专家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。

谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

第十六条 【确定成交供应商】谈判专家组应当从质量和服务均能满足谈判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。评审报告应当由谈判专家组全体人员签字认可。

学校应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判专家组直接确定成交供应商。

第十七条 【结果公告】成交候选人确定后，采购管理办公室（或采购代理机构）应当通过学校网站或政府采购网等平台公示（告）成交结果。

工程类项目公示期不得少于 3 日，货物和服务类项目公告期限为 1 个工作日。

公示（告）内容应包括项目名称、成交供应商、成交价、评审专家、公示（告）期等有关信息。

第十八条 【合同签订】成交公告期内无异议的，采购管理办公室（或采购代理机构）应当及时向成交供应商发出成交通知书，并在成交通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订书面合同（疫情期间为 15 日）。

采购需求部门应当按照谈判文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商商谈并拟定合同，报学校审批后签订。合同不得对谈判文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

第十九条 【履约验收】合同履行完毕后，采购需求部门应及时组织有关人员根据合同条款按相关规定对采购项目预验收。预验收通过后，采购需求部门应及时申请正式验收。

第二十条 【资产登记】项目通过验收的，采购需求部门应当按规定完成资产登记入库数据的预录，报资产管理中心审核后，由资产管理中心负责录入学校资产管理系统。

第二十一条 【资金支付】采购项目负责人凭合同、验收报告、资产入库单、发票等资料，办理项目付款审批手续。

第四章 附 则

第二十二条 本办法所称的“以上”、“内”，包括本数；所称的“以下”、“不足”，不包括本数。

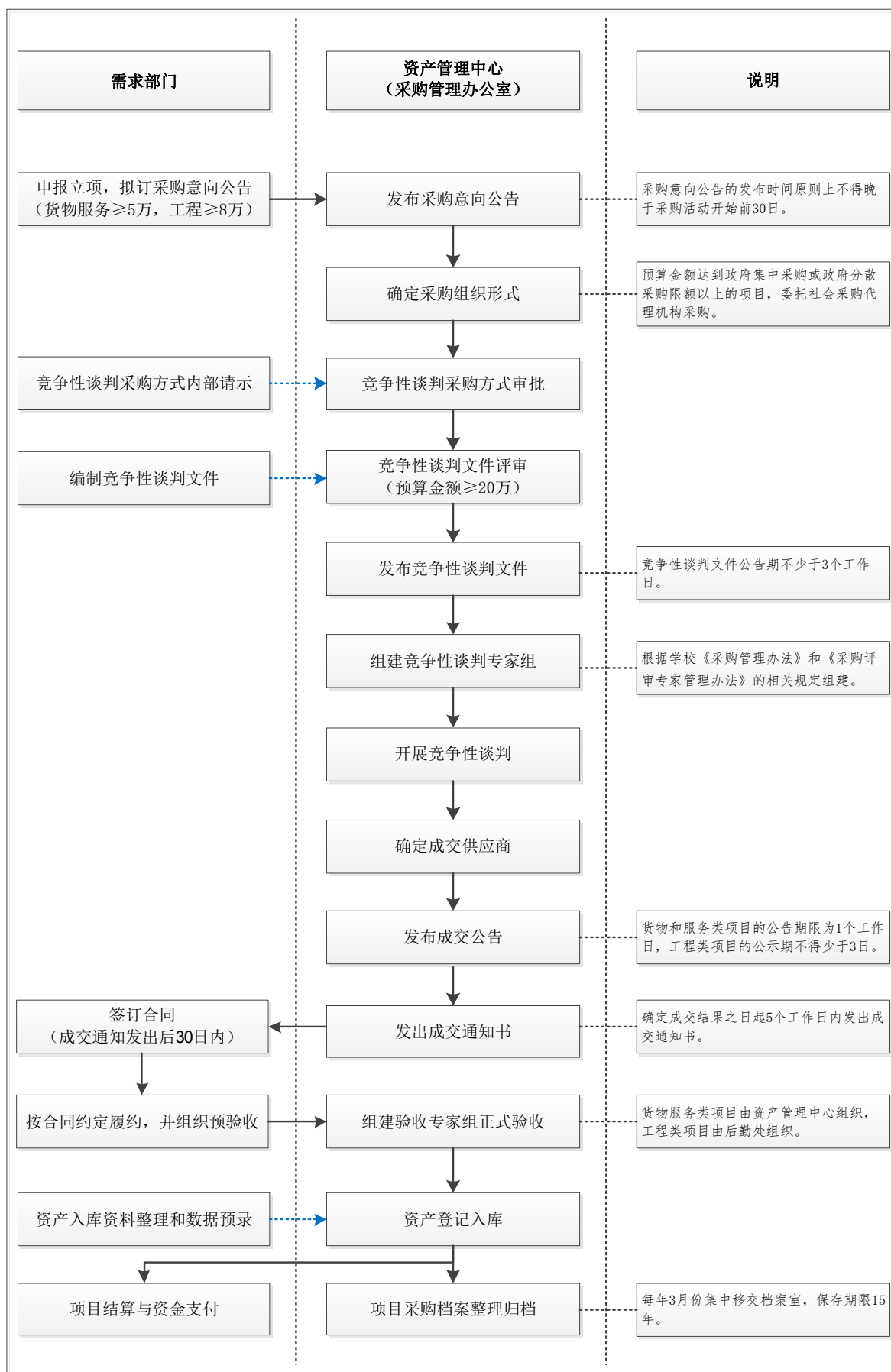
第二十三条 本细则未尽事宜，按《江苏航运职业技术学院采购管理办法》执行。

第二十四条 本细则实施过程中，如遇国家和省市的政府采购政策调整，按最新规定执行。

第二十五条 本细则自印发之日起施行，由资产管理中心（采购管理办公室）负责解释。

附件：江苏航运职业技术学院竞争性谈判采购工作流程图

江苏航运职业技术学院竞争性谈判采购工作流程图



附件 4

江苏航运职业技术学院竞争性磋商采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校竞争性谈判（磋商）采购管理工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规及《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校范围内以竞争性磋商方式实施的采购活动。

第三条 竞争性磋商是指学校或学校委托的采购代理机构通过组建竞争性磋商专家组与符合资格条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校从磋商专家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。

第二章 适用条件

第四条 符合下列条件之一的采购项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

- （一）政府购买服务项目；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）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；

（五）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。

第五条 采用竞争性磋商方式采购的，应由采购需求部门提出申请，经学校审批同意后按规定组织实施。

第六条 公开招标限额以下的采购项目，可以采用竞争性磋商的采购方式。

第三章 实施程序

第七条 竞争性磋商采购程序包括采购意向公告、采购方式申请、采购文件编制、采购文件评审、采购文件审批、采购文件发布、响应文件评审、谈判（磋商）、确定成交结果并公示、合同签订、履约验收、款项支付等环节。

第八条 【采购意向公告】采用竞争性磋商方式采购的项目，应按规定发布采购意向公告。

第九条 【采购方式申请】采用竞争性磋商方式实施采购，应由采购需求部门提出采购方式申请，就立项情况、项目需求以及采用竞争性磋商方式实施采购的原因等事项进行说明，经采购管理办公室审核后，报分管校领导审批。

第十条 【磋商文件编制】采购需求部门应当根据项目特点和实际需求，会同采购管理办公室（或采购代理机构）拟定采购公告、编制磋商文件。

磋商文件应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、政府采购政策要求、评审程序、评审方法、评审标准、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、磋商过程中可能实质性变动的内容、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点以及合同草案条款等。

磋商文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

第十一条 【磋商文件评审】预算金额达到人民币 20 万元以上的采购项目，采购管理办公室应当组织专家对磋商文件进行评审，形成专家评审报告。

第十二条 【磋商文件审批】根据专家评审意见，采购需求部门对磋商文件作进一步修改后，报采购管理办公室进行预审。预审通过后，报分管校领导审批。

第十三条 【磋商文件发布】采购管理办公室应当在磋商文件经学校审批通过后 3 日内，在学校网站或政府采购网等平台发布竞争性磋商文件。

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。

第十四条 【磋商文件答疑】采购管理办公室（或采购代理机构）在采购公告期内收到潜在供应商对采购文件的询问或者质疑的，应当在 3 个工作日依法作出答复。

采购管理办公室（或采购代理机构）可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购管理办公室（或采购代理机构）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（或在原采购公告发布网站发布变更公告）通知所有获取磋商文件的供应商；不

足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

第十五条 【磋商专家组】收到响应文件后，采购管理办公室（或采购代理机构）应按相关规定组建竞争性磋商专家组。

磋商专家组应履行下列职责与义务：

（一）审查供应商的响应文件，根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

（二）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（三）编写评审报告；

（四）告知学校或采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（五）配合学校、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

（六）配合学校相关部门进行投诉处理和监督检查。

第十六条 【资质审核】磋商专家组应当对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定可参加磋商的供应商。磋商专家组应当从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

第十七条 【磋商】磋商专家组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

第十八条 【确定成交供应商】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。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋

商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商专家组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商可以继续；属于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情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

磋商专家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，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（符合本条第三款情形的可以推荐 2 家），并编写评审报告。评审报告应当由磋商专家组全体人员签字认可。

第十九条 【结果公告】成交供应商确定后，采购管理办公室（或采购代理机构）应当通过学校网站或政府采购网等平台公示（告）成交结果。

工程类项目公示期不得少于 3 日，货物和服务类项目公告期限为 1 个工作日。

公示（告）内容应包括项目名称、成交供应商、成交价、评审专家、公示（告）期等有关信息。

第二十条 【合同签订】成交公告期内无异议的，采购管理办公室（或采购代理机构）应当及时向成交供应商发出成交通知书，并在成交通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订书面合同（疫情期间为 15 日）。

采购需求部门应当按照磋商文件、成交供应商响应文件和磋商结果，与成交供应商商谈并拟定合同，报学校审批后签订。合

同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

第二十一条 【履约验收】合同履行完毕后，采购需求部门应及时组织有关人员根据合同条款按相关规定对采购项目预验收。预验收通过后，采购需求部门应及时申请正式验收。

第二十二条 【资产登记】项目通过验收的，采购需求部门应当按规定完成资产登记入库数据的预录，报资产管理中心审核后，由资产管理中心负责录入学校资产管理系统。

第二十三条 【资金支付】采购项目负责人凭合同、验收报告、资产入库单、发票等资料，办理项目付款审批手续。

第四章 附 则

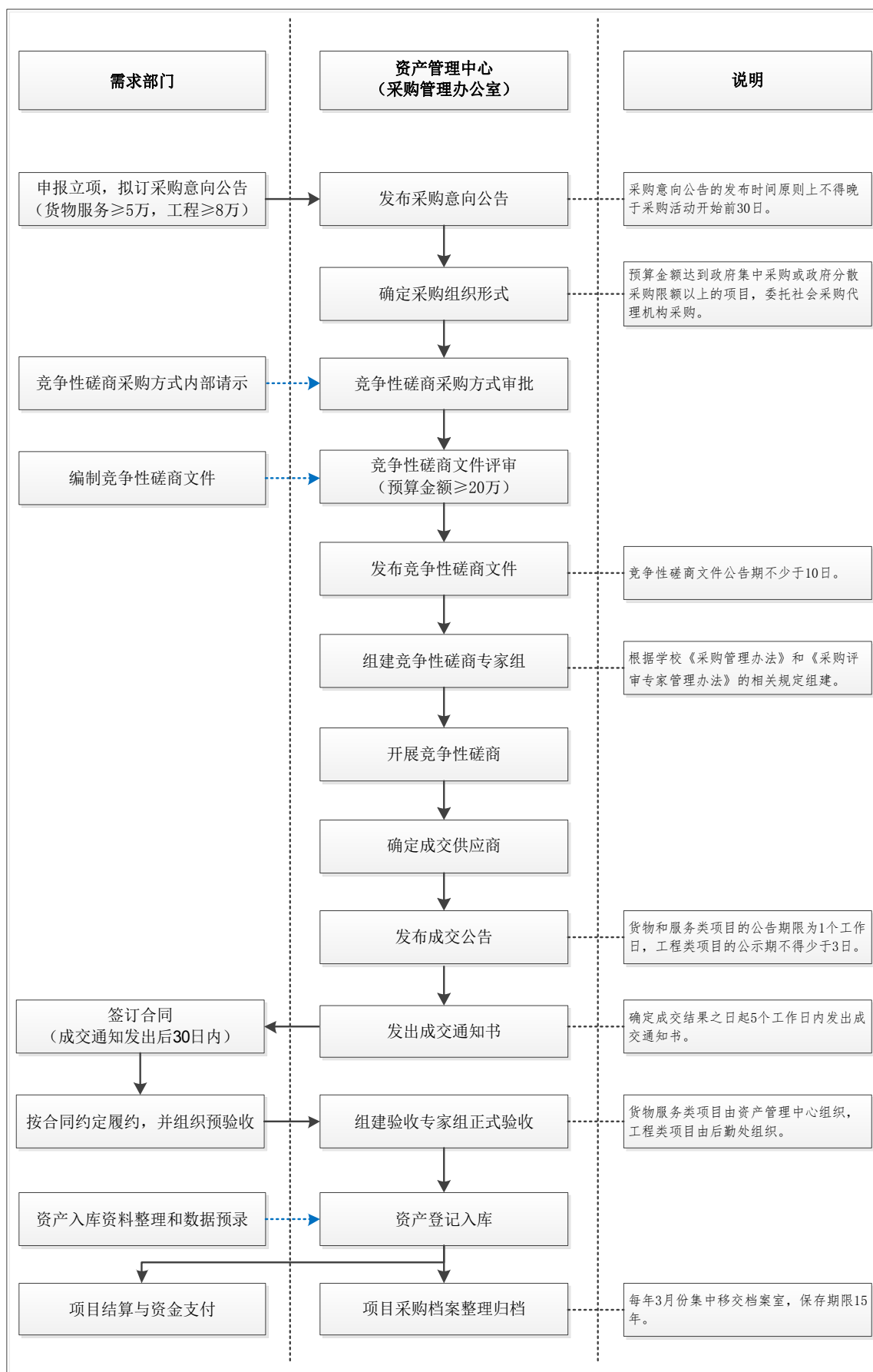
第二十四条 本办法所称的“以上”、“内”，包括本数；所称的“以下”、“不足”，不包括本数。

第二十五条 本细则实施过程中，如遇国家和省市的政府采购政策调整，按最新规定执行。

第二十六条 本细则自印发之日起施行，由资产管理中心（采购管理办公室）负责解释。

附件：江苏航运职业技术学院竞争性磋商采购工作流程图

江苏航运职业技术学院竞争性磋商采购工作流程图



附件 5

江苏航运职业技术学院询价采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校询价采购管理工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规及《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校范围内以询价方式实施的采购活动。

第三条 询价是学校或学校委托的采购代理机构通过组建询价专家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，学校从询价专家组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第二章 适用条件

第四条 符合以下条件之一的采购项目，可以采用询价方式采购：

（一）规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物；

（二）技术和服务标准相对统一、有较为成熟市场的服务和工程。

第五条 出现下列情形之一的，学校或者学校委托的采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的询价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）在采购过程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 3 家的。

第三章 实施程序

第六条 询价采购程序包括采购意向公告、采购方式申请、采购文件编制、采购文件评审、采购文件审批、采购文件发布、响应文件评审、确定成交结果、合同签订、履约验收、资金支付等环节。

第七条 【采购意向公告】采用询价方式采购的项目，应按规定发布采购意向公告。

第八条 【采购方式申请】采用询价方式实施采购，应由采购需求部门提出采购方式申请，就立项情况、项目需求以及采用询价方式实施采购的原因等事项进行说明，经采购管理办公室审核后，报分管校领导审批。

第九条 【询价文件编制】采购需求部门应当根据项目特点和实际需求，会同采购管理办公室（或采购代理机构）拟定询价公告、编制询价文件。委托代理机构实施采购的，采购需求部门应与代理机构充分沟通，配合编制询价文件。

询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。

第十条 【询价专家组】学校审批同意采用询价方式实施采购的，由采购管理办公室（或采购代理机构）按规定组建询价专

家组。

专家组应履行下列职责与义务：

（一）确认或者制定询价文件；

（二）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加询价；

（三）审查供应商的响应文件，根据谈判文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；

（四）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（五）编写评审报告；

（六）告知学校或采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（七）配合学校、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

（八）配合学校相关部门进行投诉处理和监督检查。

第十一条 【询价文件评审】采购预算金额达到人民币 20 万元以上的采购项目，采购管理办公室应当组织专家对询价文件进行评审，或直接由询价专家组进行审核确认，形成专家评审报告。

第十二条 【询价文件审批】根据专家评审意见，采购需求部门对询价文件作进一步修改后，报送采购管理办公室进行预审。预审通过后，报学校审批。

第十三条 【询价文件发布】采购管理办公室（或采购代理机构）应当在学校审批通过后 3 日内，在学校网站或政府采购网等平台发布询价文件。从询价文件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，学校、采购代理机构或者询价专

家组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，学校、采购代理机构或者询价专家组应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，在指定网站发布变更公告；不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

第十四条 【询价】 询价专家组在询价过程中，不得改变询价文件所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

第十五条 【报价】 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价文件的规定一次报出不得更改的价格。

第十六条 【确定成交供应商】 询价专家组应当从质量和服务均能满足询价文件实质性响应要求的供应商中，按照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。评审报告应当由询价专家组全体人员签字认可。

学校应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足询价文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以授权询价专家组直接确定成交供应商。

第十七条 【结果公告】 成交供应商确定后，采购管理办公室（或采购代理机构）应当通过学校网站或政府采购网等平台公告成交结果，公告期限为 1 个工作日。

公告内容应包括项目名称、成交供应商、成交价、评审专家、公告期等有关信息。

第十八条 【签订合同】 成交公告期内无异议的，采购管理

办公室（或采购代理机构）应当及时向成交供应商发出成交通知书，并在成交通知书发出之日起 30 日内与成交供应商签订书面合同（疫情期间为 15 日）。

采购需求部门应当按照采购文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商商谈并拟定合同，报学校审批后签订。合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

第十九条 【履约验收】合同履行完毕后，采购需求部门应及时组织有关人员根据合同条款按相关规定对采购项目预验收。预验收通过后，采购需求部门应及时申请正式验收。

第二十条 【资产登记】项目通过验收的，采购需求部门应当按规定完成资产登记入库数据的预录，报资产管理中心审核后，由资产管理中心负责录入学校资产管理系统。

第二十一条 【资金支付】采购项目负责人凭合同、验收报告、资产入库单、发票等资料，办理项目付款审批手续。

第四章 附 则

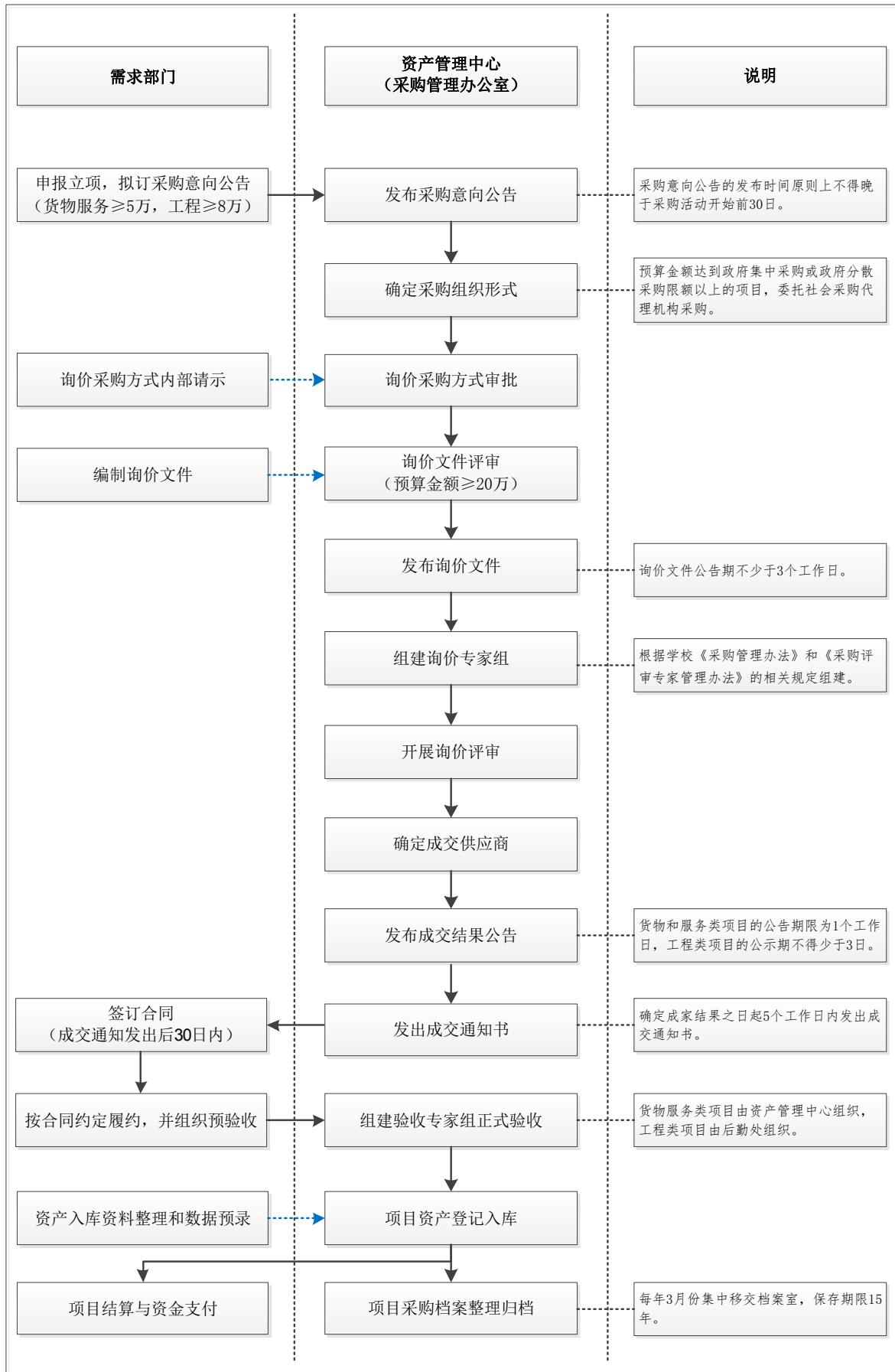
第二十二条 本办法所称的“以上”、“内”，包括本数；所称的“以下”、“不足”，不包括本数。

第二十三条 本细则实施过程中，如遇国家和省市的政府采购政策调整，按最新规定执行。

第二十四条 本细则自印发之日起施行，由资产管理中心（采购管理办公室）负责解释。

附件：江苏航运职业技术学院询价采购工作流程图

江苏航运职业技术学院询价采购工作流程图



附件 6

江苏航运职业技术学院单一来源采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校单一来源采购管理工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规及《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校范围内以单一来源采购方式实施的采购活动。

第三条 本细则所指单一来源采购，是指学校从某一特定供应商处采购货物、服务或工程的采购方式。

第二章 适用条件

第四条 符合下列条件之一的采购项目，可以申请采用单一来源方式采购：

（一）符合下列情形之一，只能从唯一供应商处采购的：

1. 因项目的完整性、配套性、延续性或相同要求，只能由原成交供应商继续提供相关货物或服务的；

2. 已建成项目需要改建、扩建或者技术改造，由其他单位进行设计影响项目功能配套性，涉及到公共安全的特殊项目需要继续由原设计单位设计或原施工单位施工的；

3. 需向特定供应商购买或专业定制的货物或服务；

4. 上级主管部门有统一规划、统一设计、统一建设要求的；

5. 从垄断性质行业单位采购不具备竞争性的货物、服务或工

程；

6. 涉及国家、学校安全和秘密的；

7. 因特殊原因或客观条件限制，只能从某一特定供应商处采购的其他情形。

（二）符合下列情形之一，发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的：

1. 自然灾害、抢险救灾；

2. 社会突发事件；

3. 上级主管部门认定为紧急情况的。

（三）必须保证原有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添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

（四）根据《江苏航运职业技术学院采购管理办法》，符合下列情形之一的：

1. 经过 2 次以上公开招标，只有唯一供应商投标，或者开标后，只有唯一供应商满足资质要求和采购需求的。

2. 经过 2 次以上竞争性谈判（磋商），只有唯一供应商响应，或者只有唯一供应商满足资质要求和采购需求的。。

第五条 出现下列情形之一的，应当终止单一来源采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合单一来源采购适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）报价超过采购预算的。

第三章 实施程序

第六条 单一来源采购程序包括采购意向公开、采购方式申请与论证、单一来源采购公示、复议、审批、谈判、结果公告、合同签订、履约与验收、资金支付等环节。

第七条 【采购方式申请】对于拟采用单一来源采购方式实施采购的项目，应由采购需求部门提出申请，就立项情况、项目需求以及采用单一来源方式实施采购的原因等事项进行说明，经采购管理办公室审核后，报分管校领导审批。

第八条 【专家论证】申请采用单一来源采购方式实施的采购项目，由采购需求部门联系唯一供应商提交资质材料，采购管理办公室负责组织专家，对采购来源的唯一性、技术参数的可行性等事项进行论证。论证专家由采购管理办公室从学校采购评审专家库中随机抽取。

采购预算金额在 100 万元以下的，论证专家成员数为 3 人以上单数；采购预算金额在 100 万元以上的，论证专家成员数为 5 人以上单数（其中校外专家不少于 2 人）。

论证时须明确采购项目是否满足单一来源采购的要求，并负责对项目的立项依据、采购预算、技术参数、方案、场地等配套内容进行充分论证。专家论证意见应当形成书面论证报告，并由每位专家签字确认。论证报告作为单一来源采购审批及公告的附件。

第九条 【采购公示】采购需求部门负责按规定编制单一来源采购公示，采购管理办公室审核后在政府或学校网站公开发布，公示期不少于 5 个工作日。

公示内容应包括：项目名称、预算金额、单一来源采购的原

因、供应商的名称、地址、公示期限、联系方式、专家论证意见等。

任何供应商、单位或者个人对单一来源采购公示有异议的，应当在公示期内以书面形式将意见反馈至采购管理办公室。

第十条 【复议】单一来源采购公示期间收到异议的，采购管理办公室应当在公示期满后 5 个工作日内组织对异议内容和论证结果进行复议。复议评审专家不得与论证专家重复，且人数不得少于论证专家人数。

经复议认定异议成立的，根据项目实际情况，依法变更为其其他采购方式实施采购；认定异议不成立的，继续执行单一来源采购程序实施采购。

采购管理办公室应当在复议结论作出后 3 日内，将最终结果书面告知提出异议的供应商、单位或者个人。

第十一条 【审批】单一来源采购经公示无异议或者复议认定异议不成立的，采购管理办公室应及时通知采购需求部门填写《单一来源采购项目审批表》，报学校审批。《单一来源采购专家论证报告》及单一来源采购公示内容截图（加盖“公示无异议”印章）应作为附件提交。

《单一来源采购项目审批表》应包括以下内容：项目名称、采购需求部门、项目负责人、预算金额、经费来源、项目需求、技术参数等，单一来源采购的依据及论证情况。

第十二条 【谈判】单一来源采购通过审批后，采购管理办公室应当按规定组建采购谈判专家组，与唯一供应商进行采购谈判。具体谈判程序如下：

- (一) 谈判专家组推荐组长；
- (二) 工作人员介绍项目需求；
- (三) 谈判专家组审核供应商资质；
- (四) 审核通过的，拆封报价文件；审核不通过的，终止谈判；
- (五) 报价未超出采购预算的，谈判专家组进行商议，商讨谈判策略与底线；如报价超出采购预算，终止谈判；
- (六) 谈判专家组与供应商谈判（电话、视频或面谈等方式均可）；
- (七) 形成谈判记录（包括谈判过程及结果，应当由谈判专家组全体人员签字认可）；
- (八) 谈判专家组成员检查无误后签字确认。

第十三条 【结果公告】 采购管理办公室应当自成交供应商确定之日起 2 日内在政府或学校网站上公告成交结果，同时发出成交通知书。公告期为 1 个工作日。

公告内容应包括：项目名称、成交供应商名称、地址、成交金额、谈判专家、公告期限等。

公告期内无异议或者异议不成立的，采购管理办公室应通知采购需求部门与成交供应商签订合同；公告期内有异议的，采购管理办公室应通知采购需求部门暂停与成交供应商签订合同，并组织谈判专家组进一步核查，必要时可邀请纪委办公室派员参加，形成核查结果报告。经核查后异议不成立的，采购程序继续进行；核查后异议成立的，终止采购程序。核查结果应当由采购管理办公室书面告知提出异议的供应商、有关单位或个人。

第十四条 【合同签订】自成交通知书发出之日起 30 日内(疫情期间为 15 日), 采购需求部门应根据单一来源采购文件、成交供应商报价文件以及谈判结果, 与成交供应商进行洽谈并签订合同。

第十五条 【履约验收】合同履行完毕, 采购需求部门应及时组织有关人员根据合同条款按相关规定对采购项目进行预验收。预验收通过后, 采购需求部门应及时申请正式验收。

第十六条 【资产登记】项目通过验收的, 采购需求部门应当按规定完成资产登记入库数据的预录, 报资产管理中心审核后, 由资产管理中心负责录入学校资产管理系统。

第十七条 【资金支付】采购项目负责人凭采购合同、验收报告、资产入库单、发票等资料, 办理项目付款审批手续。

第四章 附 则

第十八条 本办法所称的“以上”、“内”, 包括本数; 所称的“以下”、“不足”, 不包括本数。

第十九条 本细则实施过程中, 如遇国家和省市的政府采购政策调整, 按最新规定执行。

第二十条 本细则自印发之日起施行, 由资产管理中心(采购管理办公室)负责解释。

附件: 江苏航运职业技术学院单一来源采购工作流程图

江苏航运职业技术学院单一来源采购工作流程图

