

中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕42号

关于印发《中国石油大学（华东） 集中采购管理实施细则》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）集中采购管理实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年7月25日

中国石油大学（华东）集中采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校集中采购工作，明确采购流程，提高采购质量，根据国家有关法律法规和《中国石油大学(华东)采购与招标管理办法》(中石大东发〔2018〕41号)，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学校集中采购项目包括政府采购项目和学校集中采购限额以上的非政府采购项目。

政府采购项目是指纳入中央预算单位政府集中采购目录内或目录外采购预算金额在政府采购规定数额标准(货物或服务为100万元、工程为120万元)以上的项目。

学校集中采购限额以上的非政府采购项目(以下简称“非政府采购项目”)是指中央预算单位政府集中采购目录外，采购预算金额在政府采购规定数额标准以下、学校集中采购限额以上的项目。

第三条 凡纳入学校集中采购的项目，均适用本细则。

第二章 政府采购项目采购程序与管理

第四条 政府采购项目由项目归口管理单位向采购与招标办公室(以下简称“采招办”)报送采购申请和采购文件等资料。

第五条 采招办受理采购申请后，编制政府采购计划并上报教育部和财政部，批复后组织采购活动。

第六条 采招办按照确定的采购方式和工作程序组织采购活动。需要委托代理机构的，由采招办委托代理机构组织实施。

第七条 委托代理机构组织采购的项目，具体按照以下程序实施：

（一）采招办按照法律法规及有关规定对采购文件中的关键条款进行初审；

（二）采招办将采购项目相关资料提供给代理机构，并与代理机构签订本项目的委托协议；

（三）代理机构接收到采购资料后，制定采购文件，并就采购文件与采招办进行沟通；

（四）采购用户、归口管理单位、采招办审核确认采购文件；

（五）采购文件确定后，代理机构发布采购公告；

（六）代理机构协助采购人处理标前疑问（包括组织现场踏勘）等；

（七）代理机构按照采购规程组织评审，采招办组织学校委派的采购人代表参与评审；

（八）代理机构发布中标（成交）公告；

（九）代理机构协助处理质疑和投诉；

（十）代理机构签发中标（成交）通知书；

（十一）归口管理单位和中标（成交）供应商签订采购合同；

（十二）代理机构整理采购资料并送至采招办。

第八条 采招办依法可自行组织采购的项目，按照以下程序实施：

- (一) 受理采购申请；
- (二) 审定采购文件；
- (三) 国家指定媒体发布采购公告；
- (四) 接受供应商报名；
- (五) 发售采购文件，组织采购文件答疑；
- (六) 组建评审委员会进行评审；
- (七) 国家指定媒体发布中标（成交）公告；
- (八) 签发中标（成交）通知书；
- (九) 整理采购资料归档。

第九条 政府采购项目在采购文件确定后应及时发布采购公告。采购文件的提供期限自采购文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日，自采购文件开始发出之日至供应商提交响应文件截止之日，不得少于 20 日。

对已发出的采购文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在开标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不满足以上时间要求的，应当顺延提交响应文件的截止时间。

第三章 非政府采购项目采购程序与管理

第十条 非政府采购项目一般采用校内招标、校内谈判、校内磋商、校内单一来源采购等方式，以校内招标方式为主，其他方式为辅。采招办根据采购项目特点，在不损害学校利益、满足有效竞争的情况下，合理选择采购方式。

第十一条 有效竞争是指在整个采购与招标过程中，满足以下条件：

（一）所有参与竞争的供应商，均在真实响应采购文件实质性要求的前提下，在价格上给予采购人最大限度的优惠；

（二）供应商之间不存在不利于采购人利益的违法违规行为（如串标、围标等）。

第十二条 校内招标是指在采招办网站以公告的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参加投标的采购方式。

（一）主要流程：

1. 受理采购申请；
2. 审定招标文件；
3. 采招办网站发布招标公告；
4. 接受投标报名，发售投标文件。招标文件发售期限不少于 3 日，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日，一般不少于 10 日。提供期限届满后，报名供应商不足 3 家的，可以顺延提供期限，并予以公告；
5. 组织招标文件答疑。已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在评标截止时间至少 2 日前，以书面形式通知所有报名供应商；
6. 遴选评审专家组建评审委员会，组织评审会议；
7. 评审结果在采招办网站公告；
8. 签发中标通知书；
9. 整理采购资料归档。

(二) 报名参加投标的供应商只有 1 家的，或者开标后出现符合专业条件的供应商或者对招标文件实质性响应的供应商只有 1 家的，应予流标，重新组织采购活动。

(三) 至投标截止时间，参加投标供应商只有 2 家的，或者开标后出现符合专业条件的供应商或者对招标文件实质性响应的供应商只有 2 家的，除采购任务取消情形外，在招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合本规定的前提下，按照有利于项目实施的原则，经采招办、项目归口管理单位、采购用户及投标供应商会商，并经评审委员会同意后，可以直接转为校内谈判或校内磋商的方式继续进行，原招标文件转为相应谈判或磋商文件，原供应商递交的投标文件转为相应响应文件。

采招办也可以根据项目特点进行综合评判，若认为不能满足有效竞争，即行中止招标，发布流标公告重新组织采购活动。

第十三条 校内谈判和校内磋商是指在采招办网站发布公告、或参照法规允许的方式邀请 2 家以上符合相应资格条件的供应商参加谈判或磋商的采购方式。

(一) 主要流程：

1. 受理采购申请；
2. 审定采购文件；
3. 采招办网站发布采购公告；

4. 接受报名，发售采购文件。采购文件提供期限不少于 3 日，报名供应商不足 2 家的，可以顺延提供期限，并予以公告。自采购文件开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日，一般不少

于 10 日；

5. 组织采购文件答疑。已发出的采购文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在评审截止时间至少 2 日前，以书面形式通知所有报名供应商；

6. 遴选评审专家组建评审委员会，组织评审会议；

7. 评审结果在采招办网站公告；

8. 签发成交通知书；

9. 整理采购资料归档。

（二）特殊情况处理

采用校内谈判、校内磋商采购方式时，只有 1 家供应商报名，或谈判、磋商过程中满足采购文件要求并实质性响应的只有 1 家供应商时，采招办可以根据采购项目特点，在与采购用户、项目归口管理单位及投标供应商会商并经评审委员会同意后，直接就单一供应商进行谈判确定成交结果。

第十四条 校内单一来源采购按照以下程序：

1. 审定采购文件；

2. 向拟定供应商发售采购文件；

3. 组建采购小组，小组成员应由具有相关经验的专业人员组成；

4. 采购小组与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量；

5. 采购小组编写协商情况记录；

6. 签发成交通知书；

7. 整理采购资料归档。

第四章 评审委员会

第十五条 评审委员会由采购人代表和评审专家组成，评审专家人数应不少于评审委员会成员总数的 2/3。政府采购项目评审委员会成员应由 5 人以上单数组成，非政府采购项目评审委员会成员应由 3 人以上单数组成。

第十六条 政府采购项目评审专家应依法从财政部门专家库中抽取，其中政府采购科研仪器设备评审专家可以从财政部门专家库之外自行选择。非政府采购项目评审专家由采招办负责选取。

第十七条 评审专家应具有相关领域工作经验，其专业技术水平应当满足采购项目需要。

第十八条 评审专家应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。评审过程中，不得发表任何具有倾向性、误导性的意见，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

第十九条 评审专家要严格执行回避制度的有关规定。

第五章 采购合同及履约检查

第二十条 自行组织采购、委托组织采购确定中标（成交）供应商后，归口管理单位应自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，根据学校授权，按照采购文件和供应商响应文件，与

中标（成交）供应商签订书面合同。

第二十一条 签订合同应当按照平等、自愿的原则，明确双方的权利和义务。所签订合同不得对采购文件和中标（成交）供应商的响应文件作实质性修改。

在履行合同过程中，如需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

合同及补充合同签订后，应及时报采招办备案。

第二十二条 归口管理单位应当按照合同规定的技术、服务、安全标准等组织对供应商履约情况验收。

第二十三条 采招办对重点采购项目的执行情况进行跟踪检查，主要检查合同与采购结果是否一致；采购项目具体实施情况与合同是否一致等。

第六章 采购质疑与投诉

第二十四条 采招办应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问做出答复。供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己权益受到损害的，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，以书面形式向采招办或代理机构提出质疑。采招办或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内做出答复。质疑供应商对质疑答复不满意或采招办、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个

工作日内向监督部门投诉。

第二十五条 采购用户、归口管理单位及评审专家应当配合采招办答复供应商的询问和质疑。

询问或者质疑事项可能影响采购结果的，归口管理单位应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第二十六条 接受质疑、投诉时，采招办、监察处应当要求质疑人、投诉人提供书面材料，并有明确的请求和必要的证明材料。否则，可以不予受理。

第二十七条 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，监察处应当予以驳回，并列入不良行为名单。

第七章 收费管理

第二十八条 学校自行组织采购项目，可以按照采购项目复杂情况，适当收取采购文件工本费和采购服务费，收取标准在采购文件中确定。采购文件工本费和项目服务费由财务处收取，收入及支出纳入学校财务统一管理。

第二十九条 委托采购项目的采购文件工本费和代理服务费由采购代理机构收取，代理服务费收取标准在委托代理协议里约定。

第三十条 学校自行组织采购项目的保证金不得超过采购项目预算金额的 2%，应当为非现金形式交纳。投标保证金由财务处收取。

自中标（成交）通知书发出之日起5个工作日内，由财务处退还未中标供应商投标保证金（本金）。

不收取履约保证金的项目，自采购合同签订之日起5个工作日内由财务处退还中标供应商的投标保证金。

收取履约保证金的项目，中标（成交）供应商的投标保证金可以转为履约保证金，投标保证金低于履约保证金的需补齐，项目验收合格后由采购用户、项目归口管理单位、采招办签字后退还。

第三十一条 委托采购项目的保证金由采购代理公司按照有关法律法规收取和退还。

第八章 附 则

第三十二条 本细则所称“以上”包括本数。

第三十三条 未尽事宜由学校采购与招标工作领导小组决定。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，由采购与招标办公室负责解释。

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室 2018年7月25日印发
