

# 西南大学文件

西校〔2018〕200号

---

## 关于印发《西南大学 货物类项目采购管理实施细则》的通知

各单位：

《西南大学货物类项目采购管理实施细则》已经学校 2018 年第 6 次校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018 年 4 月 26 日

# 西南大学

## 货物类项目采购管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校货物采购行为，根据国家法律法规和《西南大学采购与招投标管理办法》（西校〔2016〕558号）文件精神，制定本实施细则。

**第二条** 凡纳入学校预算管理资金所进行的货物类项目采购活动均适用本实施细则。

**第三条** 本实施细则所称货物，是指除工程建设项目货物以外的原材料、燃料、设备等各种形态和种类的物品。

**第四条** 采购与招投标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第五条** 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。

**第六条** 学校货物采购按组织形式分为统一采购和分散采购。

（一）统一采购分为政府集中采购机构采购和采购与招投标管理中心（以下简称采招中心）集中采购。

政府集中采购机构采购，是指学校委托具有资质的集中采

购机构代理采购纳入集中采购目录的政府采购项目。

采招中心集中采购，是指政府集中采购目录外且达到统一采购限额标准的项目采购。根据政府采购限额标准分为采招中心政府采购和非政府采购。

（二）分散采购，是指学校各单位负责的政府集中采购目录外且未达到统一采购标准的项目采购。

**第七条** 货物政府采购主要分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等采购方式。

**第八条** 货物非政府采购主要分为磋商、谈判、协议供货、网上竞价、卖场直采等采购方式。

**第九条** 使用各类财政性资金采购的用于教学科研活动的仪器设备，以及满足其使用功能所需的附件、实验耗材、软件等，包括图书馆、信息中心等部门使用的仪器设备纳入科研仪器设备。

用于行政办公、后勤保障的仪器设备，不属于科研仪器设备。

## 第二章 采购预算、计划、需求

**第十条** 各单位需按学校财务部门要求提前申报下一年度货物采购预算，各单位申报的采购预算经归口管理单位进行论证审批后，作为财务部门编制学校年度采购预算的依据。

### **第十一条** 采购计划编制

（一）各单位依据年度货物类采购预算，向归口管理单位递交年度采购计划，归口管理单位审核归集后按项目或品目向采招

中心提交年度采购计划。

（二）采招中心编制全校年度货物类项目采购计划，根据教育部要求编制政府采购计划并上报。

（三）采购的进口仪器设备，应当已通过实验室与设备管理处进行进口仪器设备申报备案或报批后方可进行采购。

## 第十二条 采购需求

（一）各单位的购需求应当完整、明确、合规、科学。应当对采购标的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行调查，根据调查情况、资产配置标准确定采购需求，进行价格测算。根据价格测算情况，可以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。

### （二）采购需求主要内容

1.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；

2.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；

3.采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

4.采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

5.采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

6.采购标的的验收标准；

7.采购标的的其他技术、服务等要求。

### 第三章 政府集中采购机构采购

**第十三条** 用于行政办公、后勤保障的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机等四类产品，由中央国家机关政府采购中心批量集中采购，产品配置和技术参数只能从中央国家机关政府采购中心发布的参考配置中选择。

台式计算机、便携式计算机、打印机和复印机采购按月填报采购申请，于每月5日前报采招中心；采招中心审核汇总后报送教育部，由中央国家机关政府采购中心批量集中采购。

**第十四条** 用于行政办公、后勤保障的计算机软件、服务器、计算机网络设备、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、扫描仪、投影仪、乘用车、客车等政府集中采购目录内的达到相关数额标准以上的货物由中央国家机关政府采购中心集中采购。

### 第四章 采招中心集中采购

#### 第一节 采购方式及适用情形

**第十五条** 公开招标，是指学校依法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。

**第十六条** 邀请招标，是指学校依法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。

符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第十七条** 竞争性谈判，是指竞争性谈判小组与符合资格条件的供应商就采购的货物项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，从竞争性谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式：

- (一) 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；
- (二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- (三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (四) 不能事先计算出价格总额的。

**第十八条** 竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从竞争性磋商小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性磋商方式：

- (一) 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；
- (二) 因艺术品采购、专利、专有技术的时间、数量事先不

能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（三）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。

**第十九条** 询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

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，可采用询价方式。

**第二十条** 单一来源采购，是指从某一特定供应商处购买货物的采购方式。

（一）政府采购项目符合下列条件之一的，可采用单一来源方式：

- 1.只能从唯一供应商采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；
- 3.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资金总额不超过原合同采购金额的 10%的。

（二）非政府采购项目符合下列条件之一的，可采用单一来源方式：

- 1.只能从唯一供应商采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；
- 3.需要采用不可替代的专利或者专有技术的；
- 4.需要与原有主体项目匹配、兼容的；

- 5.预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的;
- 6.因教学、科研工作需要,对采购项目有原创和特殊技术要求的;
- 7.购买教学、科研专业类软件(非通用类、定制类软件)的;
- 8.仪器设备维修改造、且由制造厂或者其授权的维修机构(非代理机构)进行维修改造的;
- 9.需要按捐赠协议要求向指定企业采购的。

**第二十一条** 磋商,是指采购小组与符合资格条件的供应商就采购货物事宜进行磋商,供应商按照采购文件的要求提交响应文件和报价,从采购小组评审提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**第二十二条** 学校协议供货,是指学校通过招标或谈判,选择若干家供应商提供1年至3年货物的采购方式。需求单位根据实际情况选择协议供应商供货。

## 第二节 采购时限规定

### **第二十三条** 采购申报时限要求

在采购申报资料完整、明确、合规、科学的正常开展采购情况下,需采用招标的项目,应在需确定供应商之前的40天前申报;采用非招标方式采购的项目,应在需确定供应商之前的30天前申报;需在寒暑假实施的项目应在学校规定放假起始时间50天前申报。如有变更采购方式、重新采购等情形,申报还应提前10-30天。



## 第二十四条 采购时限规定

（一）公开招标和邀请招标：招标公告、资格预审公告的公告期限为5个工作日。招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于5个工作日。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前进行澄清或者修改；不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。学校自行组织的评标结束后，在5个工作日内确定中标结果，中标结果应当自中标供应商确定之日起2个工作日内公告，公告期限为1个工作日。

（二）竞争性谈判和询价：竞争性谈判公告和询价公告的公告期限为不少于3个工作日。首次从采购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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止之日3个工作日前进行澄清或者修改；不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。学校自行组织的评审结束后，在5个工作日内确定评审结果，成交结果应当自成交供应商确定之日起2个工作日内公告，公告期限为1个工作日。

（三）竞争性磋商：竞争性磋商公告的公告期限为不少于3个工作日。磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制

的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前进行澄清或者修改；不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。学校自行组织的评审结束后，在 5 个工作日内确定评审结果，成交结果应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内公告，公告期限为 1 个工作日。

（四）磋商：磋商公告的公告期限为 3 个工作日。采购文件的发售期限自开始之日起不得少于 3 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 5 日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 3 日前进行澄清或者修改；不足 3 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。评审结束后，成交结果应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内公告，公告期限为 1 个工作日。

（五）单一来源采购：达到公开招标数额标准以上的政府采购项目经采购与招投标工作领导小组办公室会商确定，报教育部审批后，在中国政府采购网和采招中心网上公示，公示期不少于 5 个工作日。政府采购限额标准以上，公开招标数额标准以下的政府采购项目，报教育部备案，在中国政府采购网和采招中心网上公示，公示期不少于 5 个工作日。非政府采购项目在采招中心网上公示，公示期 3 个工作日。

### 第三节 采购工作程序

#### 第二十五条 公开招标与邀请招标工作程序

(一) 需求单位提出项目采购申请，经费管理单位、财务部门核实经费后向归口管理单位申报。

(二) 归口管理单位审批后向采招中心提交采购申请资料。

(三) 采招中心审核申报材料，草拟采购方案，明确供应商产生方式。

(四) 确定采购方案。

(五) 采购方式上报教育部审批（备案）。

(六) 编制资格预审文件或招标文件，并组织会签。

(七) 发布招标公告或资格预审公告。在中国政府采购网和采招中心网发布招标公告或资格预审公告。

(八) 发售招标文件。

(九) 根据项目需要，需求单位组织现场勘察。

(十) 会同需求单位编制澄清或者修改文件内容公告，会签后发布。

(十一) 组建评标委员会。

(十二) 收取投标保证金及接受投标文件。

(十三) 组织开标、资格审查、评标。

(十四) 确定中标供应商、公告中标结果、发出中标通知书，退还未中标供应商的投标保证金。

(十五) 组织采购工作交接，向归口管理单位或需求单位发出移交函并移交中标供应商的投标文件及招标文件等资料。

(十六) 办理合同备案，对合同进行公告。

## **第二十六条** 竞争性谈判、竞争性磋商和询价工作程序

(一) 需求单位提出采购申请，经费管理单位、财务部门核实经费后向归口管理单位申报。

(二) 归口管理单位审批后向采招中心提交采购申请资料。

(三) 采招中心审核申报材料，草拟采购方案，明确供应商产生方式。

(四) 公开招标数额标准以上项目组织采购与招投标工作领导小组办公室会商项目采购方案。

(五) 采购方式上报教育部审批（备案）后组织采购。

(六) 组织制定采购文件。

(七) 发布采购公告。

(八) 发售采购文件。

(九) 需求单位组织现场勘察。

(十) 会同项目需求单位编制澄清或修改文件内容公告，会签后发布。

(十一) 收取保证金及响应文件。

(十二) 组织评审。

(十三) 确定成交供应商、公告成交结果、发出成交通知书，退还未成交供应商保证金。

(十四) 组织项目工作交接。向归口管理单位或需求单位发出移交函并移交成交供应商的响应文件及采购文件等资料。

(十五) 办理合同备案，对合同进行公告。

## **第二十七条 单一来源采购工作程序**

(一) 需求单位提交《西南大学单一来源采购专业人员论证意见表》和《西南大学货物类项目统一采购申报表》，由经费管理单位、财务部门核实经费后向归口管理单位申报。

(二) 归口管理单位审批后向采招中心提交采购申请资料。

(三) 采招中心审核申报材料，草拟采购方案。

(四) 公开招标数额标准以上的项目经采购与招投标工作领导小组办公室会商确定采购方式后，上报教育部审批。政府采购限额标准以上，公开招标数额标准以下的项目上报教育部备案。

(五) 政府采购限额标准以上的项目在中国政府采购网和采招中心网上公示。非政府采购项目在采招中心网上公示。

(六) 编制协商文件，组织会签后发售给供应商。

(七) 组建采购小组。

(八) 收取协商保证金及响应文件。

(九) 组织协商。

(十) 确定成交供应商、发出成交通知书。

(十一) 组织项目工作交接，向归口管理单位或需求单位发出移交函并移交成交供应商的响应文件及协商文件等资料。

(十二) 办理合同备案，对合同进行公告。

## **第二十八条 磋商工作程序**

(一) 需求单位提出采购申请，经费管理单位、财务部门核实经费后向归口管理单位申报。

- (二) 归口管理单位审批后向采招中心提交采购申请资料。
- (三) 采招中心审核申报材料，草拟采购方案。
- (四) 确定采购方案。
- (五) 编制采购文件，并组织会签。
- (六) 发布采购公告。
- (七) 发售采购文件。
- (八) 根据项目需要，需求单位组织现场勘察。
- (九) 会同需求单位编制澄清或修改文件内容公告，会签后发布。
- (十) 组建采购小组。
- (十一) 收取采购保证金及响应文件。
- (十二) 组织磋商及评审。
- (十三) 确定成交供应商、公告成交结果、发出成交通知书，退还未成交供应商的磋商保证金。
- (十四) 组织项目工作交接，向归口管理单位或需求单位发出移交函并移交成交供应商的响应文件及采购文件等资料。

#### 第四节 采购方式的变更

##### 第二十九条 采购方式的变更的情形及程序

(一) 达到公开招标数额标准的，拟直接申请采用非公开招标采购方式工作程序：

1. 由需求单位填写《西南大学公开招标货物及服务类项目变

更采购方式审批表》，只能从唯一供应商处采购的，还需提供专业人员论证意见。

2.采招中心组织采购与招投标工作领导小组办公室会商讨论决定采购方式。

3.采招中心出具变更采购方式申请公文。

4.报经教育部审批同意后采购。

（一）公开招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采用竞争性谈判（竞争性磋商）采购方式的工作程序：

1.由需求单位填写《西南大学公开招标货物及服务类项目变更采购方式审批表》。

2.采招中心出具变更采购方式申请公文，内容包括：

在中国政府采购网发布招标公告的证明材料；采招中心出具的对招标文件和招标过程没有供应商质疑的说明材料；评标委员会或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。

3.报经教育部审批同意后采购。

（三）公开招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有一家时，申请单一来源采购方式的工作程序：

1.由需求单位填写《西南大学公开招标货物及服务类项目变更采购方式审批表》。

2.采招中心出具变更采购方式申请公文，内容包括：

申请采用单一来源采购理由；并提供拟定的唯一供应商名称、地址；在中国政府采购网发布招标公告的证明材料；采招中心出具的对招标文件和招标过程没有供应商质疑的说明材料；评标委员会或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。

3.报经教育部审批同意后组织采购。

（四）政府采购限额标准以上，公开招标数额标准以下的政府采购项目在采购过程中，若第一次递交响应文件或者经评审实质性响应的供应商不足三家时，应重新开展采购活动。第二次采购时递交响应文件或者经评审实质性响应仍不足三家时，经评审小组审核采购文件不存在不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，本次采购活动可以继续进行。

（五）非政府采购项目在采购过程中，若递交响应文件或者经评审实质性响应的单位两家以上(应包含2个或以上不同品牌)，经采购小组审核采购文件不存在不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，可以进行采购活动。

在采购过程中，若递交响应文件或者经评审实质性响应的单位不足两家时，经采购小组审核采购文件不存在不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，经延期或从新组织采购，若递交响应文件或者经评审实质性响应的单位仍不足两家时，本次采购活动可以继续进行。



## 第五节 开标、评审

### 第三十条 评审专家的产生

（一）政府采购项目首先从财政部设立的政府采购评审专家库中抽取评标专家，抽取数量不足的可从重庆市财政局设立的政府采购评审专家库中抽取评标专家补足。

（二）技术复杂、专业性强的政府采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经教育部同意，可以自行选定相应专业领域的评标专家。

（三）科研仪器设备采购可以在政府采购评审专家库外自行选择评审专家。专业性强、技术含量高的特殊科研仪器设备，可由需求单位以书面形式按照 1:3 比例自行推荐采购评审技术专家，其余专家从“西南大学采购评审专家库”中选取。

**第三十一条** 评标委员会由需求单位代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：

- （一）采购预算金额在 1000 万元以上；
- （二）技术复杂；
- （三）社会影响较大。

**第三十二条** 竞争性谈判、竞争性磋商、询价、磋商的评审（采购）小组由需求单位代表和评审专家共 3 人以上单数组成，

其中评审专家人数不得少于评审（采购）小组成员总数的 2/3。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

达到公开招标数额标准的货物采购项目，竞争性谈判小组、竞争性磋商小组或者询价小组应当由 5 人以上单数组成。

### **第三十三条** 公开（邀请）招标评标方法及中标原则

（一）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标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。

采招中心根据评标委员会评审结果确定中标供应商。

（二）综合评分法，是指投标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供应商为中标候选人的评标方法。评审因素包括投标报价、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。

综合评分法的价格分值占总分值的比重不得低于 30%，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。

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商

的价格分按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + ..... + Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + ..... + An = 1)。

评标过程中，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。

采招中心根据评标委员会评审结果确定中标供应商。

### **第三十四条 非招标方式评审方法及成交原则**

（一）竞争性谈判：评审小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，评审小组从质量和服务均能满足采购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 名以上成交候选供应商。

采招中心根据评审小组评审结果确定成交供应商。

（二）竞争性磋商：评审小组与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，由评审小组采用综合评分法进行综合评分。评审小组应当根据综合评分情况，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。评审得分相同的，按照报价由低到高的顺序推

荐。评审得分且报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

采招中心根据评审小组评审结果确定成交供应商。

（三）询价：评审小组要求符合资格条件的供应商一次报出不得更改的价格，评审小组应当从质量和服务均能满足采购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推荐 3 名以上成交候选供应商。

采招中心根据评审小组评审结果确定成交供应商。

（四）磋商：采购小组与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照采购文件的要求提交响应文件和最后报价，由评审小组采用相应评审方式推荐成交候选供应商。

采招中心根据采购小组评审结果确定成交供应商。

## 第五章 各单位分散采购

**第三十五条** 分散采购方式包括网上竞价、谈判、卖场直采等方式进行，主要采用网上竞价和谈判采购。

**第三十六条** 分散采购由各单位采购工作小组负责组织实施，采购工作小组原则上应由 3 人（含）以上单数组成。未成立采购工作小组的单位不得开展分散采购活动。

**第三十七条** 货物采购原则上应在国资系统上申报。仪器设备原则上采用网上竞价系统进行采购，按照《西南大学网上竞价采购管理实施细则》执行，竞价失败的按本细则规定的其他方式采购。

**第三十八条** 谈判采购，是两家以上的供应商参与有效竞争，与供应商谈判确定成交供应商的方式。

**第三十九条** 卖场直采，是通过网上商城、大型商场、专卖商场等采购货物的方式。

**第四十条** 谈判采购工作程序

1.采购工作小组根据需求制定谈判文件。

2.对外发布采购邀请信息（可以在采购与招投标管理中心网页“分散采购公告”栏中发布），告知采购项目技术、质量、商务和限价等相关内容及响应时间、地点。

3.采购工作小组审查供应商资质，就响应文件中技术、质量、商务进行谈判。

4.根据谈判文件要求确定成交供应商。

5.形成谈判纪要并存档。

**第四十一条** 采购单位应按照有关规定对供应商的质疑做出书面答复。

采购单位与成交供应商应及时签订采购合同。采购合同不得与采购和响应文件内容有实质性偏离。

**第四十二条** 采购单位应做好采购过程的书面记录并存档备查。

**第四十三条** 单次采购金额在 5 万元以上的采购项目，采购结果必须在采购与招投标管理中心网页“分散采购结果公告”栏中公告。

## 第六章 采购合同

**第四十四条** 单项合同金额在 5 万元及以上的采购项目，必须签订采购合同。

**第四十五条** 项目经费由归口管理单位管理的，其合同由学校授权的归口管理单位主导、签订。经费不属归口管理单位管理的，其合同由学校授权的需求单位主导、签订，归口管理单位会签，履行监管职责。

**第四十六条** 学校授权的合同签订主导单位须将签订后的货物类合同送采招中心备案。

**第四十七条** 合同签订单位应当自中标通知书（成交）发出之日起 30 日内，按照采购文件和投标（响应）文件的等的规定，与中标（成交）人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和投标（响应）文件作实质性修改。

## 第七章 监督与责任

**第四十八条** 学校采购和招投标工作领导小组、监督领导小组、各单位及相关人员各司其职、各负其责。

**第四十九条** 学校采购和招投标工作接受上级相关部门、学校监督领导小组和社会各界监督。

**第五十条** 各单位应切实加强反腐倡廉建设，建立健全内部控制制度，明确采购活动的决策和工作程序，建立相互监督、相互制约的工作机制。

**第五十一条** 任何单位和个人均有权对采购活动中的违法违规行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

**第五十二条** 校内单位或工作人员在参与采购与招投标工作中出现下列情形之一的，应责令其改正，直接主管人员和其他直接责任人员，按照有关规定应承担相应责任。

（一）将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标；

（二）无正当理由不按照规定在评标委员会（评审小组）推荐的中标（成交）候选人中确定中标（成交）供应商；

（三）与供应商恶意串通的，或在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（四）不按照采购文件确定的事项签订采购合同；

（五）政府采购合同履行中擅自追加与合同标的相同的货物的采购金额超过原合同采购金额 10%；

（六）擅自变更、中止或者终止采购合同；

（七）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（八）其他违法、违纪、违规的行为。

**第五十三条** 评标（评审）人员有下列行为之一的，评标（评审）无效，同时取消评标（评审）资格，责令改正，不得获取评审费；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）明知应当回避而不回避的；

（二）已知自己为评标委员会（评审小组）成员身份后至评

标或评审结束前的时间内私下接触与本项目相关的供应商；

（三）在评标（评审）过程中有明显不正当倾向性的；

（四）收受供应商、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（五）泄露有关投标（响应）文件的评审和比较、中标（成交）候选人的推荐以及与评标或评审有关的其他情况的。

上述行为影响中标（成交）结果的，中标（成交）结果无效。

**第五十四条** 参与采购与招投标活动的单位和工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予处理；构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第八章 附则

**第五十五条** 校医院药品采购适用《西南大学校医院药品采购管理实施细则》（西校〔2016〕303号）。学生食堂粮油等货物适用《西南大学食堂粮油等货物采购管理实施细则》（西校〔2016〕355号）。

**第五十六条** 学校使用捐赠资金和代收代管资金的单位进行的货物类采购活动以及附中、附小等独立法人单位的货物类采购活动，参照本实施细则执行。

**第五十七条** 已签订协议的非政府采购项目的合同文件中已经明确了收款单位、付款金额等详细情形的，由需求单位按合同



执行。

**第五十八条** 涉及国家安全和秘密的项目进行采购时，应当遵守保密规定。

**第五十九条** 本实施细则由采购与招投标领导小组办公室负责解释。

**第六十条** 本实施细则自印发之日起执行。

---

西南大学办公室

2018年4月26日印发

---