

# 西南大学文件

西校〔2019〕136号

---

## 关于印发《西南大学 服务类项目采购管理实施细则（修订）》的通知

各单位：

《西南大学服务类项目采购管理实施细则（修订）》已经学校 2019 年第 6 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

西南大学

2019 年 4 月 10 日

# 西南大学服务类项目采购管理实施细则

(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校服务类项目的采购活动，明确服务类项目的采购工作程序，根据国家法律法规和《西南大学采购管理办法（修订）》（西校〔2018〕476号）的规定，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 凡纳入学校预算管理的资金所进行的服务类项目采购活动均适用本实施细则。

**第三条** 本实施细则所指服务类项目为《政府采购品目分类目录》中的信息技术服务、电信和其他信息传输服务、租赁服务（不含操作员）、维修和保养服务、商务服务等C类服务采购项目（工程的勘察、设计、监理服务除外）。

**第四条** 采购工作应当遵循公开透明、公平公正、廉洁高效的原则。

**第五条** 学校服务类项目采购组织形式分为统一采购和分散采购两种。

**第六条** 学校服务类项目采购方式分为政府采购方式和非政府采购方式。

政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争

性磋商、单一来源等采购方式。

非政府采购方式包括磋商、谈判、询比、直接采购、随机抽取、框架协议等采购方式。

**第七条** 按国家法律法规规定需委托集中采购机构代理采购的项目按照集中采购机构的相关规定执行。

## **第二章 组织机构及职责**

**第八条** 学校采购工作领导小组全面领导学校服务类项目的采购工作。

**第九条** 采购与招投标管理中心具体负责服务类项目采购工作的组织、实施和管理。

**第十条** 服务类项目经费管理单位负责项目的采购计划审核、采购申报审核、合同审核、项目验收及评价反馈等工作。

**第十一条** 需求单位负责本单位采购项目库的建设，提出采购计划和采购申请，做好市场调研、完善项目的论证与审核、明确采购需求，提出采购建议方案，负责采购技术提出、释疑，参与采购方案（文件）讨论、采购文件的会签，参加采购会和以采购人身份参与项目评审等采购活动，履行采购合同签订承办职责、项目实施及验收等工作。

## **第三章 年度采购预算及采购计划编制**

**第十二条** 需求单位按学校财务部门要求提前申报下一年度服务类项目采购预算，申报的服务类项目采购预算经项目经费

管理单位进行审批后，由学校财务部门编制学校年度服务类项目采购预算。

**第十三条** 需求单位依据年度服务类项目采购预算，向项目经费管理单位递交单项预算金额达到 5 万元以上项目的年度采购计划；项目经费管理单位负责收集并归类，按项目向采购与招投标管理中心提交年度采购计划。

采购与招投标管理中心按教育部要求编制全校年度服务类项目采购计划。对达到政府采购限额标准以上的政府采购项目，采购与招投标管理中心编制政府采购计划并上报教育部批复后，按法律法规要求组织采购。对达到统一采购限额标准未达到政府采购限额标准的项目，需求单位按程序申报后由采购与招投标管理中心组织采购。对未达到统一采购限额标准的项目，采购与招投标管理中心统一批复后由需求单位按照分散采购组织形式组织采购。

**第十四条** 未编制采购预算或未纳入采购计划的项目，原则上不得安排采购。确因需要，需经相应程序审批后才能采购。

#### **第四章 统一采购限额标准**

**第十五条** 单项采购预算金额达到下列标准的，应进行统一采购。

（一）采购预算金额达到 20 万元以上政府采购限额标准以下的项目，称为小型项目。采购与招投标管理中心主要采用磋商、

谈判、询比、直接采购、随机抽取、框架协议等非政府采购方式组织采购。

（二）采购预算金额达到政府采购限额标准以上政府采购公开招标限额标准以下的项目，称为中型项目，由采购与招投标管理中心以西南大学名义委托采购代理机构按照政府采购方式组织采购。

（三）采购预算金额达到政府采购公开招标限额标准以上的项目，称为重大项目，由采购与招投标管理中心以西南大学名义委托采购代理机构按照国家规定的公开招标采购方式组织采购，国家另有规定的按其规定执行。

## **第五章 统一采购非公开招标采购方式适用情形**

**第十六条** 符合下列情形之一的政府采购项目，可申请采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大；

（三）国家认定的其他情形。

**第十七条** 符合下列情形之一的政府采购项目，可申请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；

(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；

(三) 非需求单位所能预见的原因或者非需求单位拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要；

(四) 因专利、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；

(五) 国家认定的其他情形。

**第十八条** 符合下列情形之一的政府采购项目，可申请采用竞争性磋商方式采购：

(一) 学校购买服务项目；

(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；

(三) 因专利、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；

(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) 国家认定的其他情形。

**第十九条** 符合下列情形之一的政府采购项目，可申请采用单一来源采购方式采购：

(一) 因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，导致只能从某一特定供应商处采购；

(二) 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购；

(三) 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须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%；

(四) 国家认定的其他情形。

**第二十条** 符合下列情形之一的非政府采购项目，可申请采用磋商或谈判采购方式：

(一) 采购人不能准确地提出采购项目需求及其技术要求，需要与供应商磋商或谈判后研究确定的；

(二) 采购需求明确，但有多种实施方案可供选择，采购人需要与供应商磋商或谈判从而优化、确定实施方案的；

(三) 采购项目市场竞争不充分，已知潜在供应商比较少，或已通过公告邀请方式验证有效响应的供应商不足三家的。

**第二十一条** 符合下列情形之一的非政府采购项目，可申请采用询比采购方式：

(一) 采购人可准确地提出采购项目需求和技术要求的；

(二) 市场竞争比较充分的采购项目。

**第二十二条** 符合下列情形之一的非政府采购项目，可申请采用直接采购方式：

（一）只能从唯一供应商处采购的，包括需要采用不可替代的专利或专有技术的；

（二）为了保证采购项目与原采购项目技术功能需求一致或配套的要求，需要继续从原供应商处采购的；

（三）因抢险救灾等不可预见的紧急情况需要进行紧急采购的；

（四）为执行创新技术推广，提高重大装备国产化水平等国家政策，需要直接采购的；

（五）涉及国家秘密或学校秘密不适宜进行竞争性采购的；

（六）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；

（七）特殊专用设备需要由原制造商或者其授权的机构进行售后服务的；

（八）按捐赠协议要求或科研服务合同要求向指定供应商采购的。

**第二十三条** 符合下列情形之一的非政府采购项目，可申请采用框架协议采购方式：

（一）难以确定采购计划的应急、零星需求采购；

（二）需要频繁、重复组织采购同类服务项目的。



**第二十四条** 符合下列情形之一的非政府采购项目，且已通过框架协议采购建立了全校“非政府采购备选供应商信息库(以下简称备选库)”的，可申请采用随机抽取采购方式：

(一) 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用其他采购方式所需时间不能满足需求单位紧急需要的；

(二) 分散采购项目或小型项目。

## **第六章 统一采购特别规定**

**第二十五条** 申报时限规定。在采购申报资料完整、明确、科学、合理，以及正常开展采购情况下，需采用招标的项目，应在确定供应商之前的 50 日前申报；采用非招标方式采购的项目，应在确定供应商之前的 30 日前申报；需在寒暑假实施的项目应在学校规定放假起始时间 40 日前申报。如有申请变更采购方式的情形，申报还应提前 10-30 日。

**第二十六条** 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。招标文件或资格预审文件的提供期限自招标公告、资格预审公告发布之日起计算不得少于 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，采购与招投标管理中心或者采购代理机构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。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，

采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足 3 日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

评标结束后，采购代理机构应在 2 个工作日内将评标报告送采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

采购与招投标管理中心自行组织招标的，应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。

采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，公告期限为 1 个工作日。

（二）竞争性谈判：竞争性谈判公告的公告期限为 3 个工作日。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，采购与招投标管理中心、采购代理机构或者评审小组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。

评审结束后，采购代理机构应在 2 个工作日内将评审报告送

采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心应当自收到评审报告之日起5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，依据本细则规定的原则确定成交供应商。

采购与招投标管理中心自行组织采购的，应当在评审结束后5个工作日内确定成交供应商。

采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，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，采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当在供应商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。

评审结束后，采购代理机构应在2个工作日内将评审报告送采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心应当自收到评审报告之日起5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，依据本细则规定的原则确定成交供应商。

采购与招投标管理中心自行组织采购的，应当在评审结束后

5个工作日内确定成交供应商。

采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，公告期限为1个工作日。

（四）磋商、谈判、询比：磋商、谈判、询比公告的公告期限为3个工作日。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，采购与招投标管理中心、采购代理机构或者评审小组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。

评审结束后，采购代理机构应在2个工作日内将评审报告送采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心应当自收到评审报告之日起5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，依据本细则规定的原则确定成交供应商。

采购与招投标管理中心自行组织采购的，应当在评审结束后5个工作日内确定成交供应商。

采购与招投标管理中心或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，公告期限为1个工作日。

**第二十七条** 采购（招标）文件审定权限。采购（招标）方

案由采购与招投标管理中心审定，采购（招标）文件、有关服务需求和评审标准的澄清（补遗）文件由需求单位和采购与招投标管理中心共同审定。

**第二十八条** 招标文件编制特别要求。招标文件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，也不得将生产厂家授权、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。

**第二十九条** 采购会组织权。小型项目由采购与招投标管理中心组织采购会、中型项目由采购与招投标管理中心或采购代理机构组织采购会，重大项目的招标、开标由采购代理机构组织。单一来源采购项目的采购会由采购与招投标管理中心或采购代理机构组织。

**第三十条** 评标委员会人员组成：

评标委员会由采购与招投标管理中心或采购代理机构负责组建，其成员由需求单位代表和评审专家组成，成员人数应当为5人或以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元及以上、技术复杂或者社会影响大的项目，评标委员会成员人数应当为7人或以上单数。

采购与招投标管理中心或采购代理机构首先从财政部设立的政府采购评审专家库中抽取评审专家，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随机抽取评审专家补足。

技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经教育部同意，可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

除本条第三款规定的情形外，评审专家对本校的政府采购项目只能作为采购人代表参与评标活动。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的采购项目的评标。

### **第三十一条** 公开招标项目资格审查小组组成：

公开招标项目资格审查小组由采购与招投标管理中心或采购代理机构负责组建，其成员由需求单位人员、专业人员、采购与招投标管理中心工作人员（采购代理机构人员）等组成，成员人数应当为 3 人或以上单数。

### **第三十二条** 评审小组、采购小组人员组成：

（一）评审小组由采购与招投标管理中心或采购代理机构负责组建，其成员由需求单位代表和评审专家共 3 人或以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的三分之二。达到公开招标数额标准的采购项目采用非公开招标方式采购的，评审小组应当由 5 人或以上单数组成。

小型项目的评审小组由采购与招投标管理中心依照学校规

定组建。

中型项目及重大项目的评审专家应当首先从财政部设立的政府采购评审专家库中抽取评审专家，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随机抽取评审专家补足。

技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经教育部同意，可以自行选定评审专家，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

（二）单一来源（直接采购）采购小组由采购与招投标管理中心或采购代理机构负责组建，其成员由需求单位代表和具有相关经验的专业人员 3 人或以上单数组成，其中专业人员人数不得少于采购小组成员总数的三分之二。

### **第三十三条** 评标方法及中标人确定的规定：

评标方法分为最低评标价法、综合评分法。

（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。

最低评标价法适用于技术、服务等标准统一的服务类项目。

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，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

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

采购与招投标管理中心依规确定排名第一的中标候选人为中标人。

(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的服务的质量相关，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。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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。

价格分应当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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$



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，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

采购与招投标管理中心依规确定排名第一的中标候选人为中标人。

### **第三十四条** 评审方法及成交供应商确定的规定：

（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，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（二次采购除外）成交候选供应商。

采购与招投标管理中心根据质量和服务均能满足采购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。

（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，由评审小组按照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（二次采购除外）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。

采购与招投标管理中心应当按照评审得分由高到低的原则确定成交供应商。

（三）磋商、谈判：评审小组对响应采购的供应商依次进行一轮或多轮谈判并对其提交的响应文件进行评审，评审小组根据最终谈判结果出具评审结论，推荐 1-3 名成交候选供应商。

采购与招投标管理中心应当确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

（四）询比：评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，出具评审结论，推荐 1-3 名成交候选供应商。

采购与招投标管理中心应当确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

### **第三十五条** 重大项目变更政府采购方式的工作程序

（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《西南大学服务类项目统一采购申报表》（附件 1）及《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》（附件 3）。只能从唯一供应商处采购的，还需提供专业人员论证意见，即《西南大学单一来源采购（直接采购）专业人员论证意见表》（附件 2）。

2.采购与招投标管理中心组织采购工作领导小组会商讨论决定采购方式。

3.采购与招投标管理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。

（二）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》（附件 3）。

2.采购与招投标管理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；采购与招投标管理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》（附件3）。

2.采购与招投标管理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；采购与招投标管理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。

### **第三十六条 采购频次规定。**

小型项目若递交响应文件只有一家时，原则上应延期开展采购活动。若经评审实质性响应的供应商不足三家时，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。

中型项目在采购过程中，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，原则上应重新开展采购活动。

若第二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，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。

### **第三十七条** 采用邀请方式产生供应商的有关规定：

（一）重大项目采用邀请招标方式采购的，采购与招投标管理中心或采购代理机构应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书：

第一项：发布资格预审公告征集。在省级以上（含省级）人民政府财政部门指定的政府采购信息媒体发布资格预审公告，公布投标人资格条件，资格预审公告的期限不得少于五个工作日。投标人应按资格预审公告要求提交资格预审申请文件。采购与招投标管理中心或采购代理机构应当按照资格预审文件载明的标准和方法，对潜在投标人进行资格预审。

第二项：从省级以上（含省级）人民政府财政部门建立的供应商库中选取。

第三项：需求单位书面推荐。

采用本条第一款第二项或者第三项方式产生符合资格条件供应商名单的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

随机抽取是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。随机抽取供应商时，应当有不少

于两名采购人工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。

投标邀请书应当同时向所有受邀请的供应商发出。

（二）中型及重大项目采用非招标方式（单一来源除外）邀请供应商参与的，采购与招投标管理中心或采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上（含省级）财政部门建立的供应商库中随机抽取或者需求单位和评审专家书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与谈判、磋商采购活动。采取需求单位和评审专家书面推荐方式选择供应商的，需求单位和评审专家应当各自出具书面推荐意见，需求单位推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的50%。

**第三十八条** 只能从唯一供应商处采购的，采用单一来源采购（直接采购）方式的有关规定：

申请采用单一来源采购（直接采购）方式的采购项目，由需求单位填写《西南大学服务类项目统一采购申报表》（附件1），并组织专业人员进行单一来源采购（直接采购）论证，填写《西南大学单一来源采购（直接采购）专业人员论证意见表》（附件2），经项目经费管理单位批准同意后报送到采购与招投标管理中心。重大项目还需填写《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》（附件3），并按本实施细则变更采购方式规定执行。

直接采购方式适用于小型项目的采购，单一来源采购方式适用于大、中型项目的采购。

采购与招投标管理中心接到统一采购申报表及专业人员论证意见表或变更采购方式审批表后，在相应媒体上进行单一来源采购（直接采购）公示。

小型项目，在学校采购与招投标管理中心网站上公示，公示期不少于3个工作日。公示无异议后，由采购与招投标管理中心组织实施采购。

中型项目，在省级以上（含省级）财政部门指定媒体进行公示，公示期不少于5个工作日，公示无异议后，经采购工作领导小组会商同意，由采购与招投标管理中心依照规定报经教育部备案后组织实施采购。

重大项目，在省级以上（含省级）财政部门指定媒体进行公示，公示期不少于5个工作日，公示无异议后，经采购工作领导小组会商同意后，采购与招投标管理中心将公示情况及采购工作领导小组审定意见依照规定报经教育部批准同意后，由采购与招投标管理中心组织实施采购。

**第三十九条** 单一来源（直接采购）采购小组有关采购规定。采购与招投标管理中心或采购代理机构组织具有相关经验的专业人员组成采购小组，与单一来源（直接采购）供应商协商合理的成交价格并保证采购项目质量。采购小组认为供应商的报价明显

高于市场价格而拒不降价的,采购小组可以决定本次单一来源(直接采购)采购失败。需求单位需另行编制采购方案,按本实施细则的规定重新组织采购。

**第四十条** 采用框架协议方式采购的有关规定:

代理服务、清单(造价)编制、清单(造价)审核、工程结算审计、跟踪审计等需要频繁、重复组织采购的同类非政府采购服务项目可采用框架协议方式采购。

采购与招投标管理中心通过框架协议采购方式建立全校供应商备选库。备选库根据项目类别划分,实行分类管理。

**第四十一条** 已建立备选库的供应商的选择,由需求单位在采购与招投标管理中心通过随机抽取方式从备选库中选择,或者由需求单位根据项目情况和备选库中供应商履约情况进行择优安排或按拟签合同金额平衡安排。

随机抽取的项目由采购与招投标管理中心向供应商发出成交通知书,并抄送需求单位,作为合同签订及财务报账依据。

在备选库中择优安排或平衡安排的项目,由需求单位填写《西南大学服务项目供应商安排备案表》(附件4)报采购与招投标管理中心备案。由采购与招投标管理中心向供应商、需求单位发出采购结果备案通知书,该通知书作为合同签订及财务报账依据。

**第四十二条** 项目情况介绍规定。需求单位可以派人在评审



(评标)前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出采购(招标)文件所述范围。说明应当提交书面材料,并随采购(招标)文件,一并存档。

**第四十三条** 低价处理规定。评审小组(评标委员会)认为供应商(投标人)的报价明显低于其他通过符合性审查供应商(投标人)的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审(评标)现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商(投标人)不能证明其报价合理性的,评审小组(评标委员会)应当将其作为无效响应(投标)处理。

## **第七章 统一采购业务流程**

**第四十四条** 公开招标与邀请招标工作程序:

(一)需求单位通过采购管理系统填报采购申请,由项目经费管理单位核实经费后向采购与招投标管理中心递交;

(二)采购与招投标管理中心审核申报材料,根据项目需要,草拟采购方案;

(三)确定采购方案;

(四)采购方式上报教育部审批(备案);

(五)编制招标文件,并组织会签;

(六)发布招标公告或投标邀请书;

(七)按招标公告要求,接受投标报名,对投标人进行资格预审;

(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、补遗公告，会签后发布；

(十一) 根据项目情况依法依规组建评标委员会；

(十二) 收取投标保证金及投标文件；

(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) 组织需求单位与中标供应商工作交接，向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。

#### **第四十五条 竞争性谈判、竞争性磋商工作程序：**

(一) 需求单位通过采购管理系统填报采购申请，由项目经费管理单位核实经费后向采购与招投标管理中心递交；

(二) 采购与招投标管理中心审核申报材料，根据项目需要，草拟采购方案；

(三) 确定采购方案；

(四) 中型项目采购方式上报教育部备案后组织采购，重大项目经教育部审批后组织采购；

(五) 编制采购文件，并组织会签；

(六) 发布采购公告；

(七) 按采购公告要求，接受报名，进行资格预审；

(八) 发售采购文件；

(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、补遗公告，会签后发布；

(十一) 根据项目情况依法依规组建评审小组；

(十二) 收取响应保证金及响应文件；

(十三) 组织评审；

(十四) 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响应保证金；

(十五) 组织需求单位与成交供应商工作交接，向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。

#### **第四十六条 单一来源采购、直接采购工作程序：**

(一) 需求单位通过采购管理系统填报采购申请，只能从唯一供应商处采购的，还需提交书面《西南大学单一来源采购（直接采购）专业人员论证意见表》（附件2），由项目经费管理单位核实经费后向采购与招投标管理中心递交。重大项目还需提交书面《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》（附件3）。

(二) 采购与招投标管理中心审核申报材料，根据项目需要，草拟采购方案。

(三) 只能从唯一供应商处采购的，网上公示单一来源（直接采购）采购信息。

(四) 确定采购方案。

(五) 中型项目采购方式上报教育部备案后组织采购，重大项目经教育部审批后组织采购。

(六) 编制协商文件，并组织会签后发售给单一来源（直接采购）供应商。

(七) 根据项目情况依法依规组建采购小组。

(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) 组织需求单位与成交供应商工作交接，向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。

#### **第四十七条** 磋商、谈判、询比、框架协议采购工作程序：

(一) 需求单位通过采购管理系统填报采购申请，由项目经费管理单位核实经费后向采购与招投标管理中心递交；

(二) 采购与招投标管理中心审核申报材料，根据项目需要，草拟采购方案；

(三) 确定采购方案；

(四) 编制采购文件，并组织会签；

(五) 发布采购公告；

(六) 按采购公告要求，接受报名，进行资格预审；

(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、补遗公告，会签后发布；
- (十) 根据项目情况依规组建评审小组；
- (十一) 收取响应保证金及响应文件；
- (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，退还未成交供应商的响应保证金；
- (十五) 组织需求单位与成交供应商工作交接，向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。

#### **第四十八条 随机抽取采购工作程序：**

- (一) 需求单位通过采购管理系统填报采购申请，由项目经费管理单位核实经费后向采购与招投标管理中心递交；
- (二) 采购与招投标管理中心审核申报材料；
- (三) 组织抽选；
- (四) 确定成交供应商，公告成交结果、发出成交通知书。

### **第八章 分散采购**

**第四十九条** 单项预算金额 20 万元以下的服务类项目的采购，属分散采购。

已建立了备选库的分散采购项目，供应商的选择由需求单位在备选库中通过随机抽取方式选择、或者根据项目情况和供应商履约情况进行择优安排或者按拟签合同金额平衡安排。每年年末

由需求单位将各供应商的业务分派情况统计，报采购与招投标管理中心备案。

没有建立备选库的项目，各需求单位采购工作小组可参照非政府采购方式（磋商、谈判、询比、直接采购）组织采购。

**第五十条** 经年度采购计划审批同意为分散采购的服务类采购项目，为加快采购进度，提高采购效率，需求单位采购时不需向采购与招投标管理中心申报采购，由需求单位采购工作小组参照非政府采购方式直接组织采购。

未纳入年度采购计划单项预算金额达到 5 万元以上的分散采购服务类项目（已建立了备选库的项目除外），需求单位应通过采购管理系统填报采购申请，经各部门审批同意后方可实施采购。

同一财政年度同一预算项目下的同一品目或类别采购预算金额累积达到 20 万元以上的，不再实行分散采购，由采购与招投标管理中心按统一采购组织方式组织实施。

**第五十一条** 单项合同总金额达到 5 万元以上的服务类采购项目（已建立了备选库的项目除外），其采购结果须在采购与招投标管理中心网站公告。公告格式模板（附件 5）在采购与招投标管理中心网站自主下载，由需求单位填写完整后传至采购与招投标管理中心，由采购与招投标管理中心专人发布。

**第五十二条** 采购单位应做好采购过程的书面记录并存档备查。

**第五十三条** 分散采购的验收、报账等按学校相应规定执行。

**第五十四条** 采购与招投标管理中心对各需求单位的分散采购工作进行指导、督促、检查。

## **第九章 采购合同签订**

**第五十五条** 单项合同金额达到 5 万元以上的采购项目，需按照学校相应合同管理规定签订采购合同。合同签订承办单位应当凭采购与招投标管理中心发出的中标（成交）通知书或需求单位在采购与招投标管理中心网站的供应商入选备选库公告或分散采购结果公告的公告截图签订合同。

**第五十六条** 合同签订承办单位应当自采购与招投标管理中心发出中标（成交）通知书或分散采购结果公告之日起 30 日内，按照招标（采购）文件和投标（响应）文件等的规定，与中标（成交）人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（采购）文件确定的事项和投标（响应）文件作实质性修改。

**第五十七条** 统一采购的服务类项目合同签订后，由合同签订承办单位自合同签订之日起 5 个工作日内将合同送采购与招投标管理中心备案。

**第五十八条** 采购合同履行中，需追加与合同标的相同服务的，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百分之十。

## 第十章 监督与责任

**第五十九条** 学校采购工作领导小组、各单位及相关人员各司其职、各负其责。

**第六十条** 学校采购工作接受上级相关部门、学校监督部门和社会各界监督。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 校内单位或工作人员在参与采购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服务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。

**第六十四条** 评标（评审）人员有下列行为之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，并对其不良行为予以记录。

(一) 确定参与评标（评审）至评标（评审）结束前私自接触投标人（供应商）；

(二) 接受投标人（供应商）提出的与投标（响应）文件不一致的澄清或者说明。对于投标（响应）文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会（评审小组）应当以书面形式要求投标人（供应商）作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；

(三) 违反评标（评审）纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(五) 在评标（评审）过程中擅离职守，影响评标（评审）程序正常进行的；

(六) 记录、复制或者带走任何评标（评审）资料；

(七) 其他不遵守评标（评审）纪录的行为。

**第六十五条** 参与采购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。

## 第十一章 附 则

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 学校使用捐赠资金和代收代管资金进行的采购活动以及附中、附小等独立法人单位的采购活动，可参照本细则执行。

**第六十八条** 本实施细则由采购与招投标管理中心负责解释。

**第六十九条** 本细则自印发之日起施行，原《西南大学服务类项目采购管理实施细则（试行）》（西校〔2017〕718号）同时废止，学校原有规定与本细则不符的，以本细则为准。

- 附件：1. 西南大学服务类项目统一采购申报表  
2. 西南大学单一来源采购（直接采购）专业人员论证意见表  
3. 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  
4. 西南大学服务项目备选库中供应商安排备案表  
5. 分散采购结果公告

# 附件 1

## 西南大学服务类项目统一采购申报表

项目名称			需求单位			
经费来源			品目编码			
需求单位 联系人		联系电话		电子邮箱		
拟采购方式	政府采购方式	公开招标 ( ) 邀请招标 ( ) 竞争性谈判 ( ) 竞争性磋商 ( ) 单一来源采购 ( )				
	非政府采购方式	磋商 ( ) 谈判 ( ) 询比 ( ) 直接采购 ( ) 框架协议 ( ) 随机抽取 ( )				
合同模式	固定总价 ( ) 固定单价 ( ) 其他方式 ( )。					
服务内容	详细服务要求	拟采购日期	采购数量	预算单价(元)	合计总价(万元)	
	(也可另外附表)					
提交资料清单	①申报表(纸质件); ②采购需求表(纸质件及电子文档); ③信息技术服务类项目的专家论证报告(纸质件); ④其他资料。 <a href="mailto:simba@swu.edu.cn">电子文档传至 simba@swu.edu.cn</a> 。					
其他要求	见该项目采购需求表。公开招标服务类项目变更采购方式需说明申请理由。					
需求单位采购 工作小组意见	组长签名: (盖单位公章) 年 月 日					
项目经费管理 单位意见	经费负责人签名: (盖单位公章) 年 月 日					

备注: 1 公开招标服务类项目变更采购方式申请其他采购方式的, 须填写《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. 只能从唯一供应商处采购, 申请采用单一来源采购(直接采购)的, 还应提供专业人员论证意见表。



## 附件 2

### 西南大学单一来源采购（直接采购）专业人员论证意见表

项目名称					
会议时间			会议地点		
会议主持人			会议记录人		
预算金额			经费来源		
与会专业人员	姓名	职称	工作单位	联系电话	身份证号码
项目说明					
专业人员意见					
专业人员签字					

注：只能从唯一供应商处采购，申请采用单一来源采购（直接采购）的需 3 名以上专业人员论证，申请采用直接采购的论证意见应明确符合《西南大学服务类项目采购管理实施细则》第二十二条中的哪种情形，申请采用单一来源采购的论证意见应明确符合《政府采购法》第三十一条中的哪种情形。论证专业人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是需求单位或者潜在供应商及其关联单位的工作人员。达到公开招标的项目其论证专业人员不能是学校内部工作人员，而且必须独立出具论证意见。

### 附件 3

#### 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

项目名称				项目类型	货物 ( ) 服务 ( )
经费来源		预算金额 (万元)		品目编码	
需求单位 联系人		联系电话		电子邮箱	
申请变更 采购方式	邀请招标 ( )	竞争性谈判 ( )	竞争性磋商 ( )	单一来源采购 ( )	询价 ( ) 其他 ( )
申请事项	申请理由 (可另附报告):				
	需求单位采购工作小组意见:  组长签名: (盖单位公章) 年 月 日				
审批意见	项目经费管理单位意见:  经费负责人签名: (盖单位公章) 年 月 日				
	采购与招投标管理中心意见:  负责人签名: (盖单位公章) 年 月 日				
	采购工作领导小组意见:  组长签名: 年 月 日				

注: 1. 申请理由应符合《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》(财库〔2015〕36号)的要求。

2. 只能从唯一供应商处采购, 申请采用单一来源采购的, 还应提供专业人员论证意见表。



## 附件 5

### (采购项目名称)

### 分散采购结果公告

项目信息	项目名称	
	项目经费管理单位	
	申报编号	
需求单位 信息	采购项目名称	
	需求单位地址	
	联系人	
	联系方式	
成交信息	成交日期	(若有多个分包, 在此格中分别填写)
	成交金额	(若有多个分包, 在此格中分别填写)
	成交供应商名称	(若有多个分包, 在此格中分别填写)
	供应商联系地址	(若有多个分包, 在此格中分别填写)
采购小组成员名单		
项目用途、简要技术要求及合同履行日期		
成交标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求		
其他补充事宜		

需求单位 (盖章)

年 月 日