

# 武汉学院文件

武院政字〔2019〕63号

---

## 关于印发《武汉学院采购与招标实施细则》的通知

全校各单位：

《武汉学院采购与招标实施细则》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院采购与招标实施细则



---

武汉学院校长办公室

2019年9月4日印发

---

附件：

# 武汉学院采购与招标实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为更好地服务全校各单位，建立科学合理的采购招标工作流程，提高采购效率，根据《武汉学院采购与招标管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 适用范围：凡符合《武汉学院采购与招标管理办法》的采购项目（包括货物类、工程类、服务类），均适用本细则。

## 第二章 分散采购实施细则

**第三条** 分散采购是指对未达到集中采购限额的采购项目，分为自行采购和商务谈判两种采购形式。

### **第四条** 自行采购

（一）自行采购经费额度控制：货物类自行采购额度为5000元以下；工程类自行采购额度为2万以下；服务类自行采购额度为5000元以下。

（二）上述金额范围内的固定资产（固定资产的定义见《武汉学院固定资产管理办法》）、邮寄服务的采购，需求部门按照流程填写《采购申请表》，由需求部门单位负责人签字确认经费来源，财务资产处核价（仅限货物类，工程类、服务类不核价），由分管采购与招标工作的副处长签字确认，最后由需求部门自行实施采购。学校有供应商库的，需求部

门应在供应商库中进行比价采购。

（三）上述金额范围内的其它采购，由各单位自行实施，无需填写《采购申请表》。

（四）自行采购的原则是“货比三家、低价优先”，比价完成后留存比价资料以备核查，招标采购中心定期对自行采购的项目进行抽检。各单位负责人对本单位自行采购项目的廉政建设负总责。对于自行采购项目报账时，若财务部门认为有异议的，可委托招标采购中心或监察审计部门核查。

### **第五条 商务谈判**

（一）商务谈判经费额度控制：货物类商务谈判额度为5千元至10万元；工程类商务谈判额度为2万元至20万元；服务类商务谈判额度为5千元至10万元。

（二）货物类和服务类商务谈判由招标采购中心组织，工程类商务谈判由工程管理部门组织。

（三）需求部门按规定程序完成《采购申请表》后，由商务谈判组织单位组织谈判工作。需求部门编制采购文书，采购文书必须包含技术参数、质量指标、服务需求等内容。组织单位收到采购文书后应及时组织3人及以上的采购小组实施谈判工作，采购小组应包含需求部门、技术部门（如有涉及）、招标采购中心、相关专家（如需要）和监察审计部门。相关专家可以是熟悉项目的人员或者是校内外专家库中的专家。

（四）组织部门应认真组织商务谈判，负责对采购文书的发布、答疑，召集采购小组成员与供应商（或施工方）代

表进行谈判。

商务谈判和评审主要内容包括：

1. 就项目标准、技术要求、工期或到货日期、质保要求、项目金额、安全责任、文明施工等内容与投标人进行商务谈判；

2. 明确合同主要条款；

3. 评审按照货物、服务项目在质量服务相当时以低价优先为原则，工程项目结算采用最高限价据实结算的要求来确定中标候选人；

4. 谈判参与人员共同签署采购报告；

5. 谈判完成后，谈判签到表、采购报告一起交招标采购中心备案。

（四）采购信息公开。商务谈判采购结果信息（信息包括项目名称、中标候选人、成交品目、成交价格等）应在学校招标采购中心网站公开并上报需求部门分管校领导知晓，同时可在需求部门网站上公开。

（五）商务谈判后续签订合同、项目跟踪以及付款等程序由需求部门负责办理。

### 第三章 集中采购操作细则

#### 第六条 公开、邀请招标工作程序

（一）“完成采购申请表一起草招标文件—招标文件的审核—招标文件发售—联系组织评委—现场开标、评标—签订合同”。

## （二）招标文件起草

根据审定后的需求和有关规定起草项目招标文件。主要内容包括：招标公告、投标人须知、招标数量、规格、设计图及技术指标要求、招标文件的制作、付款方式、评分标准等。其中招标数量、规格、技术要求及参数由项目实施或需求单位提供，并在招标文件上签字或盖章确认；而评分标准由项目实施或需求单位和招标组织部门协商制定。对于一些复杂的招标项目可请校内外相关专家协助制定技术参数要求和评分标准。

## （三）招标文件审核

招标文件起草完成后，按招标文件审批流程完成审核（招标文件由项目实施或需求单位、财务资产处、监察审计部门审核签字确认）。

## （四）招标文件发售

1. 招标文件审核完毕后，招标采购中心在校园网上发布招标文件或者邀请特定的供应商前来投标，并对报名的供应商进行资格预审，通过资格预审的供应商可以购买招标文件。

2. 采购与招标工作所需经费，按照以标养标的原则，向投标单位收取少量的标书制作费，并依照财务收支两条线的办法进行管理。

## （五）抽选评委

1. 每个项目评委应由 5 人及以上单数组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于 3 位。评委成员组成如下：项目

实施或业务需求单位评委 1 位，相关技术专家评委 2 位，经济类专家评委 1 位，商务评委 1 位。

2. 项目实施或需求单位评委：由项目实施或需求单位负责人或其指定人员参加；

3. 技术、经济类专家评委：由监察审计部门在我校专家库中选取对应的中高级专家，如我校专家库中没有的，由招标代理公司按照 1: 2 的比例推荐，监察审计部门抽取；

4. 商务评委：由学校监察审计处在一般专家名录中随机抽取；

5. 每次开标前，由采购与招投标中心负责联系并组织评委准时参与评标。

#### （六）现场开标、评标

1. 开标：按招标文件确定的时间、地点进行现场开标。开标会由招标采购中心主持。主持人介绍投标单位以及评标小组成员，对开标相关事项统一说明。开标时，监察审计部门对投标文件的密封情况进行检查，招标采购中心人员当众拆封和检查投标文件并组织唱标。

2. 评标：评委评标时，除招标采购中心人员外其他人员退场。评标活动由推选的评委组长组织，按招标文件中的评分标准进行评分并签字确认，招标采购中心人员不得干扰、影响评委独立行使职责，保证打分的公正性和合理性。

3. 定标：根据现场评委评标意见和打分情况，确定入围单位，并由评标小组成员审定并签署评分结果，招标采购中心出具评审报告。招标采购中心根据评审报告，组织对入围

单位进行二次谈判，谈判小组由需求部门或业务部门、财务资产处、监察审计部门人员组成，根据二次谈判情况确定中标人报财务资产处分管副处长审批。

#### （七）中标及采购合同签订

由招标采购中心向中标人发出中标通知书，将中标结果在校园网上公示（时间为3个工作日）并上报需求部门分管校领导知晓。中标通知书发出后，由项目实施或需求单位与中标单位签订合同，并报财务资产处备案。

#### （八）关于招标时间节点的规定

1. 招标文件的制作不少于3个工作日；
2. 采购文件发售期不得少于5日；
3. 公开招标项目的采购文件发售之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于10日；
4. 开标完成之日起3日内应确定中标人，中标公示期不得少于3日。

### **第七条 竞争性谈判操作细则**

（一）完成《采购申请表》；

（二）招标采购中心组建谈判小组，成员为5人及以上单数，由需求部门、技术部门、相关专家、招标采购中心和监察审计部门人员组成。

（三）招标采购中心编制谈判文件，需求部门提供详细需求，谈判文件包括项目概况、谈判须知、技术条款、商务条款、报价文件格式等；

（四）在学校官网上发布竞争性谈判公告，可同时邀请符

合条件的供应商；

（五）组织答疑和现场踏勘（根据需要）；

（六）组织符合条件的投标人进行谈判，谈判小组通过抽签方式逐一与单一投标人进行谈判，并要求投标人在规定时间内进行最后报价；

（七）谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相当且最后报价由低到高的顺序提出候选人；

（八）招标采购中心确定中标人，填写《武汉学院财务资产处招标结果审核确认表》；

（九）竞争性谈判结果上报需求部门分管校领导知晓。

#### **第八条 单一来源采购操作细则**

（一）需求部门对单一来源采购的需求进行严格论证，由单位负责人以及专家团队确认，形成论证报告，论证报告必须从市场占有率、技术等角度阐述原因。

（二）填写《采购申请表》，经财务资产处处长确认后，向相关校领导进行审批。

（三）成立谈判小组，由招标采购中心组织，需求部门以及监察审计部门共同参与。

（四）组织谈判，主要对价格、质量及服务进行谈判。谈判价格原则上要求低于市场平均价格或者不高于往年合作价格。因提供的产品或者服务有所变动的，谈判价格可以进行向上调整。

（五）招标采购中心撰写谈判纪要，参与人员签字。

（六）确定中标人，填写《武汉学院财务资产处招标结果



审核确认表》。

### **第九条 续签合同操作流程**

（一）通过公开招标、谈判等方式签订采购合同的，由业务部门申请续签合同，需提前3个月对供应商进行考核，形成考核结果报告，考核结果报告需要对供货商的产品质量、服务进行评估。由财务资产处分管副处长和分管财务资产处校领导签字同意后，可续签合同。

（二）同一年度需采购同类同标准项目的，需求部门填写《采购申请表》，由财务资产处分管副处长批准后可续签合同。

（三）需求部门组织技术部门（如需要）、招标采购中心、监察审计部门参与合同谈判。

（四）需求部门撰写谈判纪要，参与人员签字，交招标采购中心备案。

（五）需求部门按照学校合同相关管理制度签订合同。

### **第十条 网上竞价工作流程**

（一）对符合网上竞标采购的项目，须先完成采购预算申请流程；

（二）采购申请人登录网上竞价网，填写采购需求，竞价期等，采购需求要求尽量详实；

（三）供应商在网上竞价；

（四）采购申请人确定供应商，原则上应以最低价原则确定；

（五）采购及招标中心再次确认供应商；

(六)采购申请人与供应商联系,签订合同(如有需要);

(七)采购申请人凭发票、资产入库单、合同或者网上打印的确认单等相关单据报销。

#### **第十一条 网上采购**

网上采购是指在京东、淘宝等网络电商平台进行采购的方式,适用于定型、标准统一、货源充足的货物采购,由招标采购中心负责实施,报销时需附上网上采购订单。

### **第四章 附则**

**第十二条** 本细则由学校招标采购中心负责解释。

**第十三条** 本细则自发布之日起施行。

附表 1:

| 采购申请表                              |                              |  |        |  |
|------------------------------------|------------------------------|--|--------|--|
| 申请部<br>门                           | 申请部门                         |  | 申请时间   |  |
|                                    | 采购类型、项目、数量                   |  | 要求完成时间 |  |
|                                    | 需求说明                         |  |        |  |
|                                    | 申请部门负责人<br>(确定预算来源)          |  |        |  |
| 需求部门分管校领导:                         |                              |  |        |  |
| (非自行采购的, 货物类和服务类 5 千以上, 工程类 2 万以上) |                              |  |        |  |
| 财务资<br>产处                          | 资产管理审核<br>(是否可以调拨、仅限货<br>物类) |  |        |  |
|                                    | 采购核价<br>(审核价格)               |  |        |  |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  | <p>分管副处长<br/>(确定采购方式)</p>       |  |
|  | <p>处长(没有按照采购一般<br/>规定执行的情况)</p> |  |
|  |                                 |  |

附表 2:

### 采购报告

|                 |  |
|-----------------|--|
| 采购组织人:          |  |
| 采购内容:           |  |
| 供应商名称:          |  |
| 谈判时间、地点、人员:     |  |
| 确定供应商名称:        |  |
| 确定价格:           |  |
| 补充说明:           |  |
| 参与人员签字:         |  |
| 财务资产处分管处长<br>审核 |  |

附表 3:

武汉学院财务资产处招标文件审核确认单

|                  |  |        |  |
|------------------|--|--------|--|
| 招标项目名称           |  |        |  |
| 招标项目编号           |  | 招标报名时间 |  |
| 投标截止时间           |  | 开标时间   |  |
| 需求部门参数要求<br>确认意见 |  |        |  |
| 财务处意见            |  |        |  |
| 监察审计处审核<br>意见    |  |        |  |

附表 4:

### 武汉学院财务资产处招标结果审核确认表

|         |  |      |  |
|---------|--|------|--|
| 招标项目名称  |  |      |  |
| 招标项目编号  |  | 开标时间 |  |
| 中标单位    |  |      |  |
| 中标金额    |  |      |  |
| 财务资产处意见 |  |      |  |
| 监察审计处意见 |  |      |  |