

# 湖州师范学院文件

湖师院发〔2022〕26号

---

## 关于印发《采购管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《采购管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：采购管理实施细则

湖州师范学院

2022年3月30日

# 采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购行为，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》和国家、省、市政府采购实施办法等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学校预算管理资金进行的采购活动，均适用本办法及其配套的实施细则。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。货物、服务和工程具体项目的归类以《政府采购品目分类目录》为准。

本办法所称预算管理资金是指纳入学校账户进行统一预算管理的资金，包括财政预算内资金、财政专户资金和学校其他资金。

工程建设项目（基本建设工程）以及工程建设相关的货物、服务类项目采购，按照《中华人民共和国招标投标法》等相关规定执行。

**第三条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工实施、管采分离”的管理体制，遵循公开、公平、公正、诚实守信、讲求绩效原则。

**第四条** 学校采购工作应全面加强计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按批准的预算执行。

**第五条** 学校采购工作应根据政府采购需求管理等相关文件精神，通过落实采购需求论证等措施，落实国家为实现发展目标而制定的政府采购政策。

## **第二章 组织机构及职责**

**第六条** 学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作中的重要事项，主要职责为：

- （一）负责统筹协调学校的采购工作；
- （二）讨论决定学校采购工作中的重要事项；
- （三）讨论、审查学校采购工作规章制度；
- （四）对重大采购项目和特殊问题实行集体决策。

采购工作领导小组办公室设在计划财务处（采购管理办公室），负责处理领导小组日常事务。

**第七条** 采购管理办公室是学校采购工作的管理部门，主要职责为：

- （一）负责全校采购工作的日常管理；
- （二）制定并完善学校采购工作规章制度、采购目录和限额标准等；
- （三）审核、汇总、编报学校年度采购预算和采购计划；
- （四）受理采购申请，确认采购预算指标及采购组织形式；
- （五）负责授权采购项目的采购备案和信息公示等工作；
- （六）负责采购相关法律法规宣传、业务培训等工作；

(七) 受理采购过程中发生的投诉，协助上级采购监管部门处理采购投诉；

(八) 负责监督检查全校各单位采购制度执行情况；

(九) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第八条** 采购中心是学校采购工作的实施部门，主要职责为：

(一) 拟订学校采购工作实施细则及操作流程；

(二) 负责采购意向公开，受理采购管理办公室下达的采购任务并确定采购方式，审核采购需求方案，编制采购文件，发布采购信息；

(三) 组织采购活动，发布中标（成交）公告，负责采购合同起草和审核，督促合同签订，协助处理合同履行中出现的问题；

(四) 负责政采云平台采购审批及管理等工作；

(五) 确定分散采购代理机构并进行监管与考核；

(六) 建立并管理学校采购评审专家库，负责抽取学校组织采购项目的评审专家；

(七) 处理采购工作中的质疑，协助违规违纪情况的调查；

(八) 负责所受理的采购项目有关信息统计和文件资料的整理归档；

(九) 协助采购相关法律法规宣传、业务培训等工作，指导申报单位自行组织采购项目的实施工作。

(十) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第九条** 采购项目按照所涉业务实行归口管理，归口管理范围按学校部门职能划分。无法按部门职能划分的，根据经费归口管理原则，对采购项目实行归口管理。归口管理部门主要职责为：

（一）负责编制归口管理项目的年度采购计划；

（二）参与采购项目的调研、论证、立项与申报工作；

（三）负责学校经费预算中涉及的采购项目审核，协助采购预算编制；

（四）参与相关采购文件和合同的审核，监督合同履行，协助处理履行过程中产生的相关问题；

（五）配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察以及项目验收等工作。

（六）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十条** 学校各部门、学院、研究院所等是采购项目的申报单位，申报单位一般为使用单位，也可以为归口管理部门或经费出资单位等，主要职责为：

（一）组织本单位采购项目的调研、论证，负责采购申报；

（二）确定并提供采购项目所需的各项技术指标、服务、商务等，参与采购文件编制；

（三）选派代表参与采购活动，负责采购过程中的技术释疑；

（四）负责采购合同的签订、履行，处理履行过程中产生的相关问题，负责或参与项目验收工作；

(五)负责本单位自行组织采购项目的实施和文件资料的整理归档;

(六)处理本单位自行组织采购项目的供应商质疑,协助处理采购中心组织或委托采购项目的供应商质疑和投诉;

(七)完成其他采购相关工作。

**第十一条** 二级单位主要职责为:

学校各二级单位应认真落实学校采购政策,加强单位内部采购制度建设、机制建设和队伍建设,明确采购分管领导和有关人员的职责范围,组建兼职采购管理员队伍。重大采购事项按照学校“二级学院党政联席会议制度”、“部(处)务会议制度”有关规定集体决策,规范开展采购工作。

**第十二条** 纪检监察室是学校采购工作的监督机构,其主要职责为:

(一)对采购相关部门和人员履职情况进行监督检查;

(二)受理采购活动中的违纪违规举报;

(三)调查和处理采购活动中的违纪违规问题。

**第十三条** 审计处按照相关规定对采购工作进行抽查审计,提出审计意见。

### **第三章 采购组织形式和采购方式**

**第十四条** 采购组织形式包括:委托采购机构组织采购、采购中心组织采购和申报单位自行组织采购。

（一）委托采购机构组织采购：政府集中采购目录内，单项或年度批量预算金额达到市级分散采购限额标准的采购项目由政府集中采购机构组织采购；政府集中采购目录之外，单项或年度批量预算金额达到市级分散采购限额标准的采购项目由采购中心委托代理机构组织采购。

（二）采购中心组织采购：单项或年度批量预算金额达到学校采购限额标准，但未达到市级分散采购限额标准的采购项目，由学校采购中心组织采购，本办法第十八条适用的情形除外。

（三）申报单位自行组织采购：政府集中采购目录内，单项或年度批量预算金额未达到学校采购限额标准的采购项目，授权申报单位通过“政采云”平台采购；政府集中采购目录之外，单项或年度批量预算金额未达到学校采购限额标准的采购项目，授权申报单位通过“政采云”平台或自行组织采购。

政府集中采购目录、市级分散采购限额标准是根据我省经济社会发展状况，由上级政府部门定期发布并适时调整。学校采购限额标准是根据学校内控要求，由学校制定并适时调整。采购目录及限额标准具体参照学校《采购目录及执行标准》。

**第十五条** 委托采购机构组织采购、采购中心组织采购和申报单位自行组织采购，可以使用的采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、“政采云”平台电子卖场、框架协议以及财政部门规定的其他方式。各类采

购方式视项目具体情况根据政府相关规定及学校采购实施细则合理选择。

**第十六条** 工程建设项目（基本建设工程）的采购组织形式原则上由采购中心严格按照国家法定程序委托代理机构通过工程建设平台开展采购，采购方式包括：公开招标、公开发包、公开比选、预发包、谈判发包、竞价发包、直接发包；非国家法定招标范围和限额标准的工程建设项目经有关部门批准也可按本办法相关规定进行采购。国家法定招标范围和限额标准具体参照学校《采购目录及执行标准》。

**第十七条** “政采云”平台采购管理规定：

根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》和省市相关规定，政府集中采购目录内的货物、服务项目应当通过“政采云”平台采购；政府集中采购目录外的货物、服务项目，除“政采云”平台未上架的，原则上应通过“政采云”平台采购。

**第十八条** 其他采购事项的管理规定：

（一）根据国家法律、法规、政策和学校实际，由学校《采购目录及执行标准》规定的其他可以直接采购的项目，由相关单位或个人直接采购。

（二）单项或年度批量预算金额未达到市级分散采购限额标准的食堂餐饮物资采购项目和劳务合作项目由学校授权后勤服务中心自行组织实施。后勤服务中心应根据国家法律、法规、政策以及学校相关规定制定采购与招标管理制度，规范开展食堂餐



饮物资采购项目和劳务合作项目，并负责采购与招标项目有关文件资料的立卷归档工作。

（三）上级部门对采购事项有明确规定、与资金提供方签订合同或协议对采购项目有明确规定，且预算金额在市级分散采购限额标准以下的采购项目，在不违背国家和学校根本利益的前提下，可以授权申报单位按规范自行组织采购。具体适用情形根据学校《采购目录及执行标准》执行。

（四）特殊采购事项由采购工作领导小组集体研究，并视情况报校长办公会议或党委会审定。

#### **第四章 采购程序**

**第十九条** 采购程序包括采购申请、采购审批、采购实施、合同签订、项目验收等环节，各环节必须严格按照时间的先后顺序办理。

根据学校《采购目录及执行标准》的规定，允许申报单位直接采购的项目，可免除采购申请、采购审批环节，申报单位应自行做好采购实施及项目验收等工作。

**第二十条** 申报单位填报采购申请时，填报内容包括采购项目名称、采购需求、项目预算等要素，内容应真实、准确。同时根据学校《采购与招标项目论证管理办法》、《教学科研仪器设备管理办法》以及国家进口产品采购等相关文件规定，提交论证报告、专家论证意见等相关材料。属于申报单位自行组织采购的项目无需提交论证相关材料，由申报单位自行审核。

申报单位应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查和论证，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，编制采购预算，制订采购方案。

采购需求方案应当完整、明确，包括但不限于以下内容：

(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、预算单价、预算总价，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；

(8) 需要综合评分的项目，需提供评分标准；

(9) 根据项目情况针对投标人的特定资格条件要求；

(10) 学校规定需审计的工程项目，应提供施工图纸、有资质的社会中介机构编制的标准工程量清单和招标控制价等资料。

**第二十一条** 采购管理办公室根据申报单位提交的《湖州师范学院采购项目申报表》，审核采购项目预算，确定采购组织形

式，将采购项目交由采购中心或申报单位自行组织实施，采购实施单位可视项目具体情况委托给采购机构组织实施。

预算金额达到学校采购限额标准，拟采用单一来源采购方式的，申报单位应提交书面申请（项目概况、调研论证情况、申请理由等），报业务归口管理单位审核后提交采购管理办公室，由采购中心组织论证，并视项目情况自行审批或按程序公示、报批。

**第二十二条** 采购实施单位应按照所选采购方式的规定做好采购文件编制、采购信息公开、采购结果确定与公布等采购实施工作。采购实施过程中的各相关单位负有采购主体责任，应依法依规开展采购活动。

已进入采购实施环节的采购项目原则上不得调整，特殊情况确需调整的，由申报单位提交采购调整报告，并按照流程重新审批。

**第二十三条** 采购合同的签订与管理由采购实施单位根据学校相关合同管理制度执行，其中政府采购合同的签订与备案必须按照政府采购法相关规定执行。

申报单位应及时对项目进展情况进行检查，确保供应商严格按照约定内容按时、保质保量履行合同，并负责解决合同履行过程中出现的问题。

**第二十四条** 采购项目验收根据工程类、货物类、服务类项目所对应的采购管理范围和限额标准，分别由公管处和相关申报单位负责，具体按照学校《采购与招标项目验收管理办法》执行。

申报单位应及时办理采购项目验收手续，无正当理由延迟验收，造成采购经费被财政收回、资产出现安全问题等不良后果的，由申报单位和相关人员承担相应责任。

**第二十五条** 采购合同款项按照合同约定及学校《经费审批管理办法》等财务规定支付。采购项目结束后，采购实施相关单位应及时做好采购项目有关文件资料的归档工作。

**第二十六条** 授权申报单位自行组织采购的项目，除通过“政采云”平台采购外，均须在采购中心网站上公开发布采购信息（国家另有规定须保密的除外）。

项目采购完成后，申报单位应向采购管理办公室提交《湖州师范学院采购项目备案表》。

**第二十七条** 委托采购机构组织采购的项目，采购程序按照政府相关规定执行。“政采云”平台的采购程序，按照“政采云”平台规定执行。

## **第五章 监督与纪律**

**第二十八条** 学校采购活动应自觉接受学校纪检监察室、审计处等相关部门和社会的监督，并接受上级部门的检查和监督。

**第二十九条** 任何单位和个人不得未经批准擅自采购；不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果。

**第三十条** 采购活动中，应严格实行回避制度，参与采购活动的相关人员和评审专家与供应商有利害关系的，必须回避；供

应商认为参与采购活动的相关人员和评审专家与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

**第三十一条** 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其做出相应处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十二条** 受托代理学校采购项目的中介机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标供应商串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

## **第六章 附 则**

**第三十三条** 对于不可预见、情况紧急又不能按照本办法相关规定实施的项目采购，经学校采购工作领导小组集体研究后视情况报学校会议审定后实施。

**第三十四条** 学校下属独立法人单位应建立健全本单位采购管理制度，不在本办法的规范范围。使用未纳入学校账户管理的资金进行的采购活动可视具体情况参照本办法执行。

**第三十五条** 科研合同中规定为委托方购置、不属于学校固定资产的设备采购，以及科研对外协作，按照科研合同及科技部门相关规定执行，不纳入本办法管理范围。

**第三十六条** 本办法未尽事宜由采购工作领导小组研究，并报校长办公会议或党委会决定。

**第三十七条** 本办法自文件发布之日起执行，原《湖州师范学院采购与招标管理办法》（湖师院校办发〔2019〕53号）同时废止。上级有新规定以上级文件为准。

**第三十八条** 本办法由校行政负责解释，由采购管理办公室具体承办。

附件

# 采购管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购活动，保障采购质量，提高资金使用效益和采购效率，促进采购工作程序化、规范化，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律法规、《湖州师范学院采购管理办法》（以下简称“管理办法”），结合工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于学校在《管理办法》规定范围内的工程、货物和服务采购活动。

**第三条** 凡与采购工作有关的各职能部门、直属单位、学院等二级单位，必须认真履行职责，相互配合、相互协调，共同做好学校的采购工作。

**第四条** 采购活动前应落实项目经费、确定采购需求、提交论证报告、明确安装或施工场地，并完成采购审批后方可实施。

## 第二章 采购方式

**第五条** 采购方式主要有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价、“政采云”平台电子卖场、框架协议，以及财政部门规定的其他方式。

（一）公开招标：是指采购人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：是指采购人从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家及以上的供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

（三）竞争性磋商：是指磋商小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磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选人中确定成交供应商的采购方式；

（四）竞争性谈判：是指谈判小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报价，采购人从谈判小组提出的候选人中确定成交供应商的采购方式；

（五）单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服務的采购方式；

（六）询价：是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的候选人中确定成交供应商的采购方式；

（七）“政采云”平台电子卖场：是指在通过“政采云”平台进行的在线询价、反向竞价、网上服务市场、行业馆或主题馆、网上超市等实施采购的方式；

（八）框架协议：是指对技术、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，采购人或者服务对象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；

(九) 工程建设项目采购方式主要有：公开招标、公开发包、公开比选、预发包、谈判发包、竞价发包、直接发包等，适用情形根据政府相关规定。

#### **第六条** 采购方式的确定原则：

采购项目由采购管理办公室审批确定采购组织形式，其中委托采购机构组织的，采购方式由采购中心根据政府采购或工程建设相关文件规定的适用条款确定；由采购中心组织的，采购方式由采购中心根据政府采购相关文件规定的适用条款确定；由申报单位自行组织的，采购方式可参照政府采购规定的适用条款自行确定。

**第七条** 采购中心实施采购活动中，符合下列条款的，供应商数量或采购方式可作变更。

(一) 采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价及框架协议采购方式的项目，符合条件的投标人必须达到 3 家方能开标，其中竞争性磋商方式符合“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；政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)”情形的，可以为 2 家。

(二) 采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购方式的项目，在采购公告发出后，规定时间内符合条件的投标人不足规定数量的，应发布延期公告，延期公告结束后仍不足规定数量的，可以视项目情况变更采购方式。变更采购方式的确定原则如下：

1. 当符合条件的投标人不足 3 家时，发布延期公告 3 个工作日，延期后仍不足 3 家但有 2 家报名的，采用公开招标、邀请招标采购方式的组织竞争性谈判，采用其他采购方式的按原方式组织采购活动；

2. 发布采购公告和延期公告后仅有 1 家报名的，发布单一来源采购公示，公示 3 个工作日后，仍只有 1 家报名的，组织单一来源谈判；

3. 采用单一来源采购方式后仍不能满足项目采购需求的，项目作废标处理。

（三）由采购中心组织采购的政府集中采购目录内货物、服务项目，适用“政采云”平台电子卖场的网上服务市场、网上超市等采购方式的，可由申报单位在“政采云”平台电子卖场上比价三家后，提交采购中心选择报价最低的供应商进行采购。

### **第三章 采购工作流程**

**第八条** 采购项目由采购管理办公室审批确定采购组织形式，其中委托采购机构组织的，需提前 30 天发布采购意向公开信息，按照政府采购或工程建设项目相关规定流程执行；由采购中心组织的，按照以下流程执行；授权申报单位自行组织的，除通过“政采云”平台采购外，均须在采购中心网站公示采购信息后，可参照以下流程执行。

#### **第九条 项目招标与投标：**

（一）采购中心根据《湖州师范学院采购项目申报表》及相关材料，审核采购需求，确定采购方式、发布采购预告。属于委

托采购机构组织采购的项目，申报单位、归口管理单位配合做好采购文件的审核工作，采购中心负责做好审定工作；属于采购中心组织采购的项目，由采购中心编制和审定采购文件，申报单位、归口管理单位配合做好审核工作。属于申报单位自行组织采购的项目，由申报单位编制和审核采购文件。

项目预算金额达到二级单位负责人合同签订权限以外的采购文件，须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

（二）采购文件确认完成后，根据相关规定在指定网站发布采购公告。由采购中心组织的采购项目，在采购中心网站上发布采购公告（国家另有规定须保密的除外），发布时间一般为5个工作日。

（三）公开招标采购文件一般包含以下内容（其他采购方式的采购文件视项目情况参照编制）：

1. 采购公告（项目名称、内容、预算，投标人资格，报名和开标的时间、地点等）；

2. 采购文件（招标需求，投标人须知，评标办法或评分标准，采购项目清单，中标方式，有关采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容等）。

（四）接受投标报名。采购中心按照采购公告规定接受投标人的报名，对合格的投标人进行登记。

（五）采购答疑。采购中心会同申报单位、归口管理单位和经费出资单位进行采购答疑并编制书面答疑文件，发给所有采购

文件的收受人，任何口头答复均无效。

#### **第十条** 项目开标、评标与定标:

公开招标的开标、评标与定标程序（其他采购方式的开标、评标与定标程序视项目情况参照执行）:

（一）开标。由采购中心按照采购文件规定的时间、地点组织进行。主要程序为:

1. 宣布开标会开始并宣布相关纪律;
2. 工作人员核验投标人的身份及资质;
3. 工作人员核验投标文件密封情况;
4. 启封投标文件、唱标。

（二）评标。评标由评审小组负责。

1. 采购中心根据有关规定和项目情况随机抽取评审专家与采购人代表组成评审小组，一般为 3-5 人单数。

2. 凡与投标人有利害关系的相关人员，应主动申请回避，不得参与项目的评审工作。

3. 评审专家一般应在开标前二十四小时内确定，并通知评审专家，通知时不得将评审项目预先告知专家。

4. 评审小组应按照采购文件规定的评标方法及评分标准，对符合条件的投标人的投标文件进行客观、公正的评审，并按照投标人综合得分的高低确定或推荐中标候选人。

5. 评标方法：分为最低评标价法、综合评分法和其他适合采购项目的评标办法。

（1）最低评标价法是以价格为主要因素确定中标候选人的

评标方法，即在全部分满足采购文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以最低报价的投标人作为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法是在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，以得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。综合因素包括：技术性能和质量、投标人资质和业绩，价格，售后服务承诺以及相关的技术培训和服务等。

(3) 其他适合采购项目的评标办法，根据项目具体情况由采购中心确定。

6. 评审小组完成评审后，应提交评审专家签字确认的书面评审结果，按评审结果确定或推荐中标候选人，并标明排列顺序。

7. 申报单位、归口管理单位应派代表出席开标会，并对评审结果进行确认，如果对评审过程和结果有异议，应与评审小组进行交流与沟通，如无特殊理由应对评审结果签字确认。

8. 在中标结果确定之前，评审小组成员名单应当保密。

9. 评审小组成员、相关工作人员必须遵守评标工作纪律，不得以任何方式泄露评审情况。任何单位和个人不得干预和影响评审的过程和结果。

(三) 中标结果公示。根据评审小组的评审结果，其中由采购中心组织的采购项目，采购中心在采购中心网站上发布中标公告，对中标候选人进行公示，公示期为 1 个工作日。

(四) 定标。中标公示结束后如无异议，确定中标候选人为

中标人。

(五)发出中标通知书。中标人确定后,采购中心在3个工作日内向中标人发出中标通知书。

### **第十一条 废标与无效标:**

(一)开标过程中有下列情形之一的,投标人的投标作无效标处理:

1. 未按采购文件规定密封的;
2. 投标文件在提交截止时间之后送达的;
3. 投标人名称与投标报名时不一致的;
4. 未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者授权代表签字的;
5. 未按采购文件规定格式编制投标文件或者字迹模糊不清的。

(二)评标过程中有下列情形之一的,投标人的投标作无效标处理:

1. 不能满足招标项目完成期限;
2. 附有招标人无法接受的条件;
3. 明显不符合采购文件的技术规格、质量要求、服务要求、检验标准和方法;
4. 不符合采购文件规定的其他实质性要求;
5. 投标人递交两份或多份内容不同的采购文件,或在一份投标文件中对同一采购项目有两个或多个报价,且未声明哪一个为最终报价的;

6. 与其他投标人相互串通报价，或者与采购人当事单位和个人违规串通的；

7. 向采购人当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；

8. 其他属于无效标情形的。

（三）在采购活动中，出现下列情形之一的，采购项目作废标处理：

1. 经发布采购公告、延期公告后没有投标人报名的，以及采用单一来源采购方式后仍不能满足项目采购需求的；

2. 评审过程中，对采购文件作出实质性响应的投标人不足3家的，评审小组认为应该重新招标的；

3. 出现影响采购活动公正性的违法、违规行为的；

4. 投标人报价均超过了项目预算而不能支付的；

5. 因重大变故，采购任务取消的。

（四）采购活动中认定的投标人无效标，以及项目的废标，由采购中心确认。

**第十二条** 项目合同的签订。采购合同的起草、审核、签订、实施、变更、解除等事项按照以下规定执行：

（一）采购合同起草。属于采购中心组织采购或委托采购机构组织采购的项目，由采购中心负责合同起草，申报单位、归口管理单位应配合做好合同起草工作。其他申报单位自行采购项目，由申报单位负责合同起草。

（二）采购合同审核。属于采购中心组织采购的项目，由采购中心负责合同审核，申报单位、归口管理单位应配合做好合同

审核工作。属于申报单位自行组织采购的项目，由申报单位负责合同审核。合同款达到二级单位负责人合同签订权限以外的项目合同，须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校合同管理办法办理。

（三）采购合同签订。申报单位负责采购合同的签订。合同款在二级单位负责人合同签订权限以内的项目合同，由申报单位负责人签订合同。合同款达到二级单位负责人合同签订权限以外的项目合同，由申报单位办理合同会签手续，根据项目情况交申报单位、归口管理单位、采购中心、业务分管校领导会签，项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校合同管理办法规定办理合同会签手续。

所有采购合同按照学校《合同管理办法》规定的合同签订权限和合同业务属性办理，合同签订人为申报单位负责人（项目负责人）、业务分管校领导、学校法定代表人，并加盖“湖州师范学院采购合同专用章”。合同双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。原则上合同款1万元及以上的货物、工程、服务类项目，应签订书面采购合同。

（四）合同履行。申报单位负责合同履行及履约保证金的催缴及退还。

（五）合同变更、解除。合同签订后或履行中，任何一方因实际情况需要变更或解除合同的，申报单位均应提交书面变更或解除申请、证明材料及审核意见，报归口管理单位和采购中心审核，采购合同因需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务



的，不得超过原合同采购金额的 10%。其他涉及合同重大变更或解除事项提交学校采购工作领导小组研究决定，并报业务分管校领导、学校法定代表人审核后签订变更或解除的补充合同。

**第十三条** 项目档案的归档。采购项目结束后，应及时做好采购项目有关文件资料的归档工作。委托采购机构组织采购和采购中心组织采购的项目由采购中心负责归档；授权申报单位自行组织采购的项目由申报单位负责归档。

**第十四条** “政采云”平台的采购工作流程，按照“政采云”平台规定执行。

#### **第四章 工作纪律**

**第十五条** 学校采购活动必须遵守以下工作纪律：

（一）任何单位和个人不得干预和影响采购活动的正常开展；

（二）参与采购活动的相关人员必须持公正态度，按章办事，严守廉政纪律，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

（三）参与采购活动的相关人员和评审专家与投标人有利害关系的，必须回避；投标人认为参与采购活动的相关人员和评审专家与其他投标人有利害关系的，可以向采购组织者申请回避；采购授权项目经办人员不得向利益关系人采购；

（四）评审专家应严格遵守有关规定进行评审，如有违规违纪情况，依照有关规定进行处理；

（五）参与采购活动的相关人员应规范开展采购工作，严禁人为拆标等违规行为；

(六)参与采购活动的相关人员和评审专家应严格按照采购文件要求审核投标人的资质，防止不合格投标人参加采购活动。

**第十六条** 参与采购活动的有关单位和相关人员不得有以下违规违纪情形：

(一)未按规定审批，擅自采购的；

(二)擅自更改采购文件内容、数量、技术参数、评分标准、采购方式、投标人资质要求等的；

(三)将采购项目人为拆标，规避采购规范的；

(四)采购活动不按学校有关规定和程序规范开展的；

(五)其他违规违纪的行为。

**第十七条** 投标人(中标人)有下列情形之一的，投标人(中标人)将被记入不良信用记录供应商名单，学校保留向政府监管部门举报和拒绝其今后参加投标的权利。投标人(中标人)的行为给学校利益造成损害的，应当承担赔偿责任：

(一)提供虚假材料谋取中标的；

(二)采用不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(三)与学校采购当事单位和个人、其他投标人或采购代理机构恶意串通的；

(四)向学校采购当事单位和个人、采购代理机构行贿或提供其他不正当利益的；

(五)中标后无正当理由不与学校签订合同的；擅自变更或终止合同的；

(六)其他违反政府和学校采购管理规定的行为。

投标人有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标结果无效。

**第十八条** 对委托采购机构或由采购中心组织采购的项目，投标人认为自己的合法权益受到损害的，可提出质疑，受理部门为采购中心，对于采购中心反馈的质疑回复不满意的，可向采购管理办公室或校纪检部门投诉。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本细则未尽事宜由采购工作领导小组负责研究决定。

**第二十条** 本细则本办法自文件发布之日起执行。

**第二十一条** 本办法若与上级相关文件规定不相符时按上级文件规定执行。本办法由校行政负责解释，由采购中心具体承办。

---

抄送：党委各部门。

---

湖州师范学院校长办公室

2022年3月31日印发

---