

华中农业大学

财资〔2022〕4号

关于印发《华中农业大学集中采购管理实施细则》的通知

校属各单位：

《华中农业大学集中采购管理实施细则》经采购与招标工作领导小组2022年第2次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学集中采购管理实施细则

财务与资产管理部（采购与招标中心）

2022年11月23日

华中农业大学集中采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购工作，完善采购管理制度，加强对集中采购活动的监督管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据国家法律法规及《华中农业大学采购管理办法》，结合学校工作实际，特制定本细则。

第二条 学校集中采购是指《中央预算单位政府集中采购目录及标准》目录内或学校集中采购限额标准以上的货物、工程和服务，由学校采购与招标中心（下称“采招中心”）或委托采购代理机构组织实施的采购行为。

第三条 学校集中采购项目分为政府采购项目和非政府采购项目。

《中央预算单位政府集中采购目录及标准》目录内或达到政府采购限额标准（货物、服务 ≥ 100 万，工程 ≥ 120 万）的项目统称为政府采购项目，该类项目应按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规执行。

《中央预算单位政府集中采购目录及标准》目录外，学校集中采购限额标准以上，未达到政府采购限额标准的项目统称为非政府采购项目。

第四条 政府采购项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他方式采购。非政府采购项目参照竞争性磋商、竞争性谈判、单

一来源、询价执行，特殊情形也可采用网上竞价、商务谈判、协议采购等学校认可的采购方式。

第五条 学校集中采购执行过程由招标、投标、开评标、中标、质疑投诉等五个环节组成。

第二章 招 标

第六条 采购公告包括以下主要内容：

(一)采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方式；(二)采购项目的名称、预算金额、设定最高限价的还应公开最高限价；(三)采购需求；(四)投标人的资格要求；(五)获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价；(六)公告期限；(七)投标截止时间、开标时间及地点；(八)采购项目联系人姓名和电话。

第七条 非政府采购项目采购文件公告期限为3个工作日，公告内容应在采招中心官网、采购代理机构官网或中国招投标公共服务平台上发布，公告期限以指定媒体最先发布之日起算。采购项目自采购文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于7个日历天。

第八条 采招中心或采购代理机构应当根据采购项目特点和需求编制采购文件，包括以下主要内容：

(一)投标邀请；(二)投标人须知；(三)投标人提交的资格、资信证明文件；(四)为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；(五)投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳方式以及不予退还投标保证金的情形；(六)采购项目

预算金额，设定最高限价的还应公开最高限价；（七）采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收要求，包括附件、图纸等；（八）拟签订的合同文本；（九）货物、服务提供的时间、地点、方式；（十）采购资金的支付方式和时间；（十一）评标方法、评标标准和投标无效情形；（十二）投标有效期；（十三）投标截止时间、开标时间及地点；（十四）投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；（十五）其他事项。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，采购人或者采购代理机构应当在采购文件中规定，并以醒目的方式标明。

第九条 采购文件内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

有前款规定情形，影响潜在投标人投标结果的，采购人或者采购代理机构应当修改采购文件后重新招标。

第十条 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

非政府采购项目澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采招中心或采购代理机构在提交投标文件截止时间至少 3 个日历天前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足 3 个日历天的，顺延提交投标文件的截止时间。

第十一条 投标截止时间前，采招中心或采购代理机构不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；采购人也不得打探、泄露前述相关信息。

第三章 投 标

第十二条 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件，投标文件对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

第十三条 投标人在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采招中心或采购代理机构收到投标文件后，应如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

逾期送达或者未按照采购文件要求密封的投标文件，采招中心或采购代理机构应当拒收。

第十四条 投标人须遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

非政府采购项目在评标过程中发现投标人有上述违规情形的，评审委员会应当认定其投标无效，并书面报告学校采招中心。

第十五条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；（七）可认定串通投标的其他行为。

第十六条 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采

招中心或采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采招中心或采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

第四章 开标和评标

第十七条 开标应当在采购文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行，开标地点为采购文件中预先确定的地点。采招中心或采购代理机构对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。

第十八条 开标时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采招中心或采购代理机构人员当众拆封，宣布投标人名称、采购文件允许提供的备选投标方案和采购文件规定的需要宣布的其他内容。政府采购项目（单一来源采购项目除外）有效投标人必须达到 3 家，方可以开标。非政府采购项目第二次开标仍不足 3 家，原则上若有 2 家有效投标人的，可以进行开标。科研急需的非政府采购项目，第一次开标若有 2 家有效投标人，可以申请变更为商务谈判采购方式，按照招标文件继续执行；经学校分管部门同意，

也可以直接选择商务谈判、网上竞价或单一来源采购方式进行。

第十九条 开标过程由采招中心或采购代理机构人员负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

第二十条 采招中心或采购代理机构负责组织评标工作并履行下列职责：（一）核对评标专家身份和采购人代表身份，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向监管部门报告；（二）宣布评标纪律；（三）公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形；（四）组织评审委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；（六）介绍采购政策法规、采购文件；（七）维护评标秩序，监督评审委员会依照评标文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或违法违规行为；（八）核对评标结果；（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬；（十）处理与评标有关的其他事项。

第二十一条 评审委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（一）审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术、服务等实质性要求；（二）要求投标人对投标文件有关事项作出书面澄清或者说明；（三）对投标文件进行比较和评价；（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；（五）参与评审报告的起草，配合采购人、采购代理机构答复投标人提出的质疑；（六）非政府采购

项目在评标中发现的违规行为向采招中心报告。

第二十二条 评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。委托采购代理机构执行的非政府采购项目，评审专家从采购代理机构的评审专家库中随机抽取。

第二十三条 评审委员会对投标文件进行资格性及符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

第二十四条 评审委员会按照采购文件中规定的评标方法和标准，进行商务和技术评审，开展综合比较与评价。采用竞争性磋商或竞争性谈判方式采购的，需要投标人在规定的时间内提交最后报价，最后报价是响应文件的组成部分。

第二十五条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

第二十六条 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。投标文件满足采购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。询价、竞争性谈判的采购方式一般采用最低评标价法。

第二十七条 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。投标文件满足采购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。公开招标、竞争性磋商的采购方式一般采用综合评分法。

第二十八条 评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

第二十九条 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

第三十条 评审委员会及其成员不得有下列行为：

(一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；(二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或说明；(三) 违反评标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) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；(六) 记录、复制或带走任何评标资料；(七) 其他不遵守评标纪律的行为。

第三十一条 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(一) 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；(二) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；(三) 不具备采购文件中规定资格要求的；(四) 报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价的；(五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；(六) 法律、法规和采购文件中规定的其他无效情形。

第三十二条 采招中心或采购代理应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

第五章 中标

第三十三条 非政府采购项目自中标人确定之日后 2 个工作日内，在采招中心官网、采购代理机构官网或中国招投标公共服务平台上发布中标结果。

第三十四条 中标结果公告内容包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

第三十五条 中标公告期限为 1 个工作日，中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

第六章 质疑投诉

第三十六条 非政府采购项目，投标人对采购活动事项中的采购过程和中标、成交结果有疑问的，可以自知道或者应知其权益受到损害之日起 3 个日历天内，以书面形式将所有质疑一次性向采招中心或采购代理机构提出。对采购文件的质疑只能在开标前的答疑期内提出。

第三十七条 质疑函应该包含下列内容：（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编

号；（三）具体、明确的质疑事项与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律法规依据；（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其授权代表签字或签章，并加盖公章。

第三十八条 只有参与了采购项目的投标人才能提出质疑，质疑内容只能针对采购过程、成交结果提出质疑，不能对其他采购事项提出质疑。

第三十九条 采招中心或采购代理机构负责对质疑内容按照要求在5个日历天内以书面形式予以答复。提出质疑的投标人对答复不满意的，非政府采购项目可向学校采购与招标工作领导小组办公室提出投诉。

第七章 附 则

第四十条 其他未尽事宜，按照国家法律法规和学校制度规定执行。

第四十一条 本办法由财务与资产管理部（采购与招标中心）负责解释。

第四十二条 本细则自发布之日起施行。

