

浙江外国语学院文件

浙外院〔2020〕38号

浙江外国语学院关于印发学校采购 管理办法等3个文件的通知

各部门、学院（部）、单位：

经院长办公会审议同意，现将《浙江外国语学院采购管理办法》《浙江外国语学院招标采购办法》《浙江外国语学院小额维修工程管理实施细则》等3个文件印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2020年5月18日

浙江外国语学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，加强对采购工作的管理与监督，保障采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《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、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购，是指凡使用纳入学校预算管理的资金，以合同或其他方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 采购工作要确保学校发展的重点，保证教学、科研等工作的需要，保证所购货物性能良好，质量可靠，价格合理，效益显著。

第四条 采购工作应当遵循讲求实效、公开透明、公平竞争、公正诚信、遵章守法、加强监督的原则。

第五条 学校各部门、学院(部)、单位使用纳入学校预算管理的资金实施的采购活动，均适用本办法。学校二级独立法人事业性质单位用自有资金实施的重要采购项目，参照本办法执行。学校二级独立法人企业性质单位的采购项目按照企业相关法律法规执行。

第二章 组织机构

第六条 采购领导小组是学校采购工作的领导机构。由分管的校领导任组长，公共事务与资产管理处、审计处主要负责人任副组长，成员由相关职能部门主要负责人组成。其主要职责是：对采购工作实施领导；讨论与审议学校采购的规章制度；讨论决定学校采购工作中的重大事项。

第七条 公共事务与资产管理处是学校采购管理的职能部门。负责贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，制订学校采购管理规章制度，编报政府采购计划，申报政府采购执行建议书，下达采购任务，明确采购形式和方式，建设和管理评标专家库，抽取采购评标谈判专家，组织学校采购项目的验收，负责定期统计、报告学校政府采购执行情况、采购业务开展情况以及全校采购工作的其它日常管理。

第八条 设备与物资采购中心、校园建设处是学校采购工作的执行部门。负责落实采购任务，主持招标、谈判等采购活动，确定招标代理机构并对其进行管理，制订或收发采购标书、合同及相关文件，联络采购代理机构或供应商，共同监督采购合同的履约情况，处理采购过程中的各类投诉，通知相关部门验收，收集供应商资料、采购资料存档等。

第九条 采购项目所属部门，指各部门、学院（部）、单位，是部门自行采购工作的主体责任单位，负责提出采购需求，组织项目的调研、立项与初审工作，组织与实施本部门自行采购的项目，负责本部门申购集中目录内货物与服务的审核。编制本部门采购预算和政府采购计划，提出采购申请，提供采购标的物的选型，采购项目的技术参数及方案，参与履约验收、申请款项支付、

配合询问质疑、投诉处理等工作。

第十条 学校纪检监察部门是学校采购活动的监督机构。监督学校各项采购活动，促进并规范采购行为，受理采购投诉，监督评标专家的抽取，对招标工作的全过程进行监督。

第三章 采购的组织形式

第十一条 学校实施采购的组织形式有三种：政府采购、学校采购、部门自行采购。

第十二条 政府采购，是指纳入政府集中采购目录或政府采购限额标准以上的采购项目，均应按照国家和省相关法律、法规和政策执行。包含政府集中采购、部门集中采购、分散采购等组织形式。

纳入集中采购目录，采购预算金额在 10 万元及以上，公开招标金额以下的货物、服务类项目应通过浙江“政采云”平台电子卖场——在线询价系统、反向竞价系统、网上服务市场、行业馆或主题馆进行竞价采购，竞价失败的可采用在电子卖场直接采购；采购预算金额在 10 万元以下，可在电子卖场直接采购。

第十三条 学校采购，是指除第十二条规定范围之外，金额达到下列限额标准的货物、服务及工程类项目属于重要采购项目。具体包括：“政采云”平台电子卖场已上线的采购预算 10 万元及以上的货物，服务项目，“政采云”平台电子卖场未上线的采购预算 5 万元及以上的货物，服务项目及工程造价在 10 万元及以上的基建、修缮工程项目。

在符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的情形下，公开招标数额标准以下，规格标准较为统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物项目或服务标准较为统一、市场竞争

充分且价格变化幅度小的服务项目，学校应当通过浙江省“政采云”平台电子卖场-在线询价系统、反向竞价系统、网上服务市场、行业馆或主题馆进行竞价采购，除此之外的 20 万元及以上的采购项目学校应当采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式采购。采购执行部门根据《重要采购项目执行确认书》或经审批通过的《省级政府采购预算执行建议书》的要求实施采购。

第十四条 部门自行采购，是指项目所属部门采购集中采购目录以外，采购预算金额 10 万元以下“政采云”平台电子卖场上线的货物、服务项目以及“政采云”平台电子卖场未上线的采购预算在 5 万元以下的货物、服务项目，各部门需按照以下原则制定内控机制，报学校采购管理部门备案。

（一）应通过“政采云”平台电子卖场—网上超市、网上服务市场、行业馆或主题馆等采购。采购预算在 5 万元以下的未上线或价格低于“政采云”平台电子卖场的由本部门主要负责人审核同意后方可市场直接采购，相关材料（含部门审核同意的政采云截图，询价纪要，合同等）交公共事务与资产管理处备案，5 万元及以上的未上线或价格低于“政采云”平台电子卖场的由校采购管理部门审核同意后交学校设备与物资采购中心采购。

（二）“政采云”平台电子卖场价格为最高限价，对于量大或单价高的采购，可通过协商议价方式降低采购成本，励行节约。

（三）实行“搭购”制度，对于在过去半年内（从项目实施之日往前推算）采购过的项目，且市场价格波动不大，可以参照该招标项目的价格，搭购同类项目，但搭购金额不能超过原招标金额的 20%。

第十五条 在采购项目中凡符合学校国有资产管理办法规定

的货物必须按规定入资产库中，并按国有资产管理办法进行验收报销。符合低值易耗品管理办法规定的货物必须按规定入低值库，进行验收后报销。

第四章 采购方式及信息发布

第十六条 学校采购有公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购、电子卖场采购、直接采购等方式。

第十七条 公开招标，是指以发布招标公告的方式邀请不特定的潜在供应商参加投标的采购方式。任何使用部门和个人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零，或者以其它任何方式规避公开招标。

货物和服务项目采购预算金额达到或超过政府采购公开招标限额的，工程项目采购预算金额达到或超过必须公开招标金额的，应采用公开招标方式。

第十八条 各采购方式的适用情形参照国家相关法律法规执行。

第十九条 对于政府采购、学校采购的采购信息应当通过相应的、公开的信息发布平台予以公告，其相关信息的发布渠道规定如下：

（一）属于政府采购的，其信息公告应当由学校采购执行部门通过浙江政府采购网或省级财政部门指定的媒体或相关专业性行业网站予以发布；

（二）属于学校采购的，其信息应当通过学校对外公开网站或相关专业性行业网站予以发布。

第二十条 对于政府采购、学校采购项目的组织评审的时间、

采购信息公告时间和采购文件发布时间等规定如下：

（一）公开招标、邀请招标，组织开标时间、公示时间等按《浙江外国语学院招标管理办法》及上级相关法律法规执行。

（二）其它采购方式的信息公告等规定按照上级相关法律法规执行。

第五章 采购程序

第二十一条 项目所属部门根据学校及专项经费等采购预算申报政府采购计划，报送公共事务与资产管理处，各部门应在每年预算下达后上报采购计划。建设工程类项目计划按学校《基本建设管理办法》实施。公共事务与资产管理处将其中应进行政府采购的部分上报省教育厅和省财政厅审批。

第二十二条 申请采购的原则上是已列入年度预算的项目，且采购所需经费不超过年度预算经费总额。若改变采购计划或临时增加的采购计划超出预算经费的，使用部门应提出调整或追加预算申请报告，说明原因，经合同归口管理部门批准，按学校财务相关政策执行审批后方可采购。

第二十三条 采购项目的选型参数等要求由使用部门提出，单价在 10 万元及以上的货物或 20 万元及以上的项目（含服务类项目），使用部门应认真对所购货物的选型、需求及技术参数等进行调查研究，由合同归口管理部门审核，20 万元以上需经分管业务校领导审批同意后方可采购，必要时需经采购领导小组讨论批准后方可采购。

第二十四条 学校采购由采购管理部门组织实施。属于政府采购的项目，采购管理部门以《省级政府采购预算执行确认书》的方式交采购执行部门分类执行；属于学校采购的项目，采购管

理部门根据采购申请及采购预算，分类编制校内采购确认书，交采购执行部门执行；属于使用部门自行采购的，由各部门按本办法及采购相关制度执行。使用科研项目资金采购科研急需的设备和耗材，由科研管理部门审批同意后，本着特事特办，随到随办的原则，优先进入采购流程，可依法采用非招标采购方式。

第二十五条 采购执行部门根据采购确认书拟定采购方案。但不得改变采购方式，因情况特殊需改变采购方式的，须经采购管理部门审定后重新下达采购确认书。

第二十六条 属于公开招标采购和邀请招标采购方式的项目，按《浙江外国语学院招标采购办法》组织实施。

第二十七条 属于竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式的按国家相关法律法规执行。

第二十八条 项目所属部门不得擅自确定学校采购项目的供应商。若需预先设计采购方案的，项目所属部门不能单方面向委托设计单位作有关承诺，项目设计方案中不得设定影响采购公平的限制性条件。在采购过程中，设计单位与其它供应商同等对待。对专业性强、技术要求高、数额大的采购项目，须安排外出考察的，应在采购之前进行。

第二十九条 对时间紧、专业性强、技术要求特殊和不可预见因素较多的采购项目，项目所属部门要求简化采购程序的，需向采购管理部门提交书面报告，最后由采购领导小组批准。

第三十条 对于利用横向科研项目资金购置耗材及单价在 5 万元以下的仪器设备等，经科研管理部门审批同意，本着公开、透明、可追溯的原则，各科研项目组作为采购主体，可自行采购，超过上级配置标准规定设备的采购须经科研管理部门初审同意后，由资产管理部门按相关政策报批。

第六章 采购合同

第三十一条 学校所有的采购，凡金额在 2 万元及以上的，由采购实施部门拟定合同，按学校合同管理办法与供应商签订合同，通过“政采云”平台电子卖场实施的采购，其合同由平台自动生成后，按学校合同管理办法，与供应商签订合同。2 万元以下通过“政采云”平台自动生成的合同可作为采购清单，不走学校合同流程。

第三十二条 采购实施部门在拟订采购合同时，可以在规定的范围内对采购货物和服务的数量予以增加或减少，但增减的幅度不得超过采购项目金额的 15%，且不得变更单价。超过 15%的，必须重新执行采购程序。因情况特殊需简化程序的，应经项目所属部门、采购管理部门同意，必要时需经采购领导小组讨论同意。

采购合同履行中，项目所属部门需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的 10%。

基建工程项目合同调整另按国家和上级有关规定执行。

第三十三条 长期供货合同履行的最长期限不得超过 2 年；以“服务”为标的的采购合同履行的最长期限不得超过 3 年。

第三十四条 采购合同生效后，双方必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同；确需变更合同的，须按学校合同管理办法和上级相关政策执行。

第三十五条 中标供应商未按规定时限签定采购合同的，视为自动放弃中标权，并按有关规定将采购合同授予第二中标人。

第三十六条 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采

采购项目被禁止的，按学校合同管理办法规定审批。采购合同解除后，采购执行部门应尽快向供应商说明解除合同的理由。

第三十七条 因不可抗力事件导致合同全部条款无法执行的，或因不可抗力事件仅影响合同部分条款执行的，经合同当事双方协商，按学校合同管理办法规定审批后变更或解除合同。

第三十八条 供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目。不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目肢解后分别向他人转让。

第七章 验收与付款

第三十九条 学校采购及政府采购的项目由项目所属单位在合同约定时间内发起，10 万元及以上由采购管理部门成立采购验收小组组织验收。部门自行采购的项目，由具体采购单位在合同约定时间内成立采购验收小组组织验收。工程类及重大工程所包含的货物及服务的采购及招投标工作由校建处负责组织实施。列入国有资产管理范围的货物，按学校国有资产管理规定，履行相关手续。若验收达不到采购合同要求，采购执行部门应以采购合同为依据，及时与供应商联系，妥善解决。

第四十条 采购管理部门根据验收报告结论，通知项目所属单位办理款项支付手续，其中工程类项目付款还需附结算审核报告，校内审核的可以结算审核定案表代替。

第四十一条 采购项目的有关合同、清单、验收单、发票复印件等由相关部门妥善保管并及时存档；相关技术资料如说明书、使用手册、合格证、软件、维修单等由使用部门妥善保管，大型、贵重、精密仪器设备的上述资料应交校档案室存档。

第四十二条 为确保资金安全，货物、服务类采购过程中原

则上不支付预付款和进度款，并在采购文件中注明。确因数额巨大，标的 100 万元以上的，单一来源，进口设备等特殊项目需要分期支付的，应当事先征得项目所属部门和采购管理部门的同意，额度不得超过项目资金总额的 50%。特殊情况需超过 50%的，须经分管采购工作的校领导批准。

第八章 监督检查

第四十三条 纪检监察部门应当加强对采购活动的监督检查。其主要内容为：法律、法规 and 政策的执行情况、采购预算执行情况、采购方式和采购程序的执行情况、采购合同的履行情况等。

第四十四条 纪检监察部门发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学校的公共利益造成重大损害或导致采购无效时，应及时报告采购领导小组组长，责令有关部门停止采购，并及时作出处理。

第四十五条 如发现违规采购行为、采购验收不合格的项目以及人为规避本办法规定的，纪检监察部门、采购管理部门应通知计划财务处拒付相应的采购款项。

第四十六条 学校采购工作应当接受上级部门以及社会的监督。各部门、学院（部）、单位、个人、供应商均可对学校采购活动中的违法违规行为进行投诉。纪检监察部门负责受理举报和投诉，并在纪检监察制度要求期限内完成情况调查和结果处理。

第四十七条 在采购活动中，供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回

避。

第四十八条 参与采购的相关人员，必须严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动，任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第四十九条 采购活动中如出现违法违规行为的，按照学校有关规定追究行政责任，触犯法律的将依法追究刑事责任。

第九章 附则

第五十条 学校使用国外组织及个人的贷款或赠款进行采购，贷款或赠款人有约定的，从其约定。

第五十一条 如上级政策另有规定的，可以上级政策规定为准。

第五十二条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行，原《浙江外国语学院采购管理办法》（浙外院【2017】67 号）同时作废。

第五十三条 本办法由公共事务与资产管理处负责解释。

浙江外国语学院招标管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校的各类招标活动，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及国家有关法规和《浙江外国语学院采购管理办法》的规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 学校采购项目（含货物、工程和服务）的招标活动及对招标活动的监督管理，适用本办法。

第三条 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标，是指采购人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。

邀请招标，是指采购人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。

第四条 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第五条 凡使用纳入学校预算管理的经费，按学校采购管理办法规定需招标的项目，都应该按本办法规定进行招标。

第二章 组织机构

第六条 学校成立招标领导小组，由分管校领导任组长，公共事务与资产管理处主要负责人任副组长，成员由相关职能部门主要负责人组成。

第七条 校招标领导小组的主要职责是：

- （一）审定学校招标管理制度；
- （二）指导、协调和监督全校采购项目的招标工作；

(三) 讨论并决定招标工作中需要解决的重大问题。

第八条 公共事务与资产管理处是学校招标工作的管理部门，负责执行国家有关招标的法规，起草学校招标管理制度，编制招标计划，下达招标任务，建设和管理评标专家库，抽取评标专家，组建评标委员会，审核招标文件和相关采购合同等。

第九条 设备与物资采购中心和校园建设处是学校招标工作的执行机构，负责落实招标任务，编制招标文件、采购合同及其他相关文件，发布招标公告或发出投标邀请书，发布招标文件，接收投标文件，主持开标会和评标会，协助起草评标报告，发布中标公告，负责有关文件材料的归档等。

经公共事务与资产管理处批准，招标执行机构可以选择具有招标代理资格的机构，委托其办理招标事宜，签订书面委托协议，明确双方的权利和义务。

第十条 学校招标项目应按项目成立评标委员会，由公共事务与资产管理处负责组建，成员由使用单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家应当从评标专家库中随机抽取，重大项目可以从省政府采购咨询专家库中聘请。

学校授权评标委员会直接确定中标人。

第十一条 评标委员会成员应当履行下列义务：

- (一) 客观、公正地评标；
- (二) 对其评标委员会成员的身份和评标项目保密；
- (三) 在中标结果确定之前，不得与投标人及其他利害关系人私下接触；
- (四) 不得收受投标人及其他利害关系人的财物或者其他好

处；

(五) 对提出的评审意见承担个人责任；

(六) 对监督部门的监督、检查活动予以协助配合。

第十二条 有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员：

(一) 系投标人的主要负责人或者近亲属的；

(二) 与投标人有经济或者其他利害关系，可能影响公正评审的；

(三) 系项目审批部门或者行政监督部门工作人员的；

(四) 法律、法规、规章规定应当回避的其他情形。

评标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避。未提出回避的，公共事务与资产管理处或监督部门发现后应当立即终止其参与评标活动。

第十三条 纪检监察室是学校招标活动的监督部门，通过对开标和评标进行监督（不直接参与评标），对评标委员会人员组成、招标工作程序的规范性等方式进行监督，对招标工作的全过程进行监督。

第三章 招标工作程序

第十四条 学校招标项目，可以选择自行组织招标或委托具有相应资质的招标代理机构组织招标，由公共事务与资产管理处和相关招标执行机构协商后确定。

第十五条 公共事务与资产管理处按相关规定确定应招标的项目，向招标执行机构下达任务，具体招标执行机构根据公共事务与资产管理处下达的相关确认书组织招标活动。其中校园建设处负责组织与基建和修缮工程项目有关的招标活动，设备与物资采购中心负责组织其他项目的招标活动。

第十六条 采用公开招标方式的，招标执行机构必须在政府指定媒体及学校网站上发布招标公告。

采用邀请招标方式的，招标执行机构应当按照国家相关规定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。

第十七条 招标公告、投标邀请书和资格预审公告的内容就按照国家相关法律法规执行。

第十八条 招标执行机构应当根据招标项目的特点和需要自行或委托有相关资质的代理机构编制招标文件。招标文件应当包括的内容按照国家招投标法及相关规定执行。

第十九条 招标文件中应明确具体评标方法，主要评标方法如下：

1. 综合评分法：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。

综合评分的主要因素是：价格、技术或服务水平、履约能力、信誉、业绩、售后服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。资格条件不得作为评审因素。上述因素应当在招标文件中规定。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

2. 最低评标价法：是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法，即在全满足招标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，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

最低评标价法适用于标准定制商品及通用服务项目。

以上两种方法也可综合使用。

第二十条 工程类项目招标中应编制的工程量清单由校园建设处自行或委托有相关资质的咨询机构编制，由审计处负责审核；按上级要求应编制的工程参考价或招标控制价由审计处自行或委托有相关资质的咨询机构编制。

第二十一条 公开招标的项目原则上应采用资格后审的资格审查方式，有特殊专业要求的项目可实行资格预审。

第二十二条 招标执行机构应当确定投标人编制投标文件所需的合理时间（自招标文件开始发出之日起至投标截止时间止，最短不得少于十日）；但是，依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标截止时间止，最短不得少于二十日。

第二十三条 招标文件编制后，招标执行机构应将招标文件送项目所属部门征求意见，报公共事务与资产管理处和审计处审核，均无异议后方可刊登招标公告或发出投标邀请书。

第二十四条 招标执行机构需对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在投标截止时间至少十日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。招标执行机构可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将此变更通知所有招标文件收受人。

第二十五条 招标执行机构根据招标项目的具体情况，可以在开标前组织已获取招标文件潜在投标人现场考察或开标前答疑会。

组织现场考察或者召开答疑会的，应当在招标文件中载明，或者在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

第二十六条 招标执行机构或其委托的招标代理机构负责投

标文件的接收，收到投标文件后，应当签收保存，不得开启，并拒收不密封的或投标截止时间后送达的投标文件。在投标截止时间前，应允许投标人对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第二十七条 招标相关机构和人员不得强制投标人组成联合体或者总分包关系共同投标，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量，以及其他影响招标投标公平竞争的行为。

第二十八条 招标相关机构和人员不得与投标人串通投标，串通投标情形按照国家相关法律法规的规定界定。

第二十九条 投标截止时间届满时，投标人少于三个的，不得开标，应当重新招标。重新招标后投标人仍少于三个的，招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定或因施工技术的专业性及采购设备的特殊性等原因，致使投标人少于三个的招标项目，经采购管理部门审批，可改为其他采购方式采购，并由采购管理部门重新下达采购确认书。

第三十条 开标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行，由招标执行机构或其委托的招标代理机构主持，邀请所有投标人参加。对学校重要项目纪检监察室应派人参加开标会。

第三十一条 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读所有投标截止时间前收到的投标文件中注明的投标人名称、投标价格和其他主要内容。开标过程应当记录，经投标人、唱标人、录标人和监标人当场签字确认后，由招标执行机构存档备查。

第三十二条 评标前，可由采购执行单位或招标代理机构查阅政府部门公布的投标信用档案等信息，如发现投标人有不良信

用记录，可书面通知招标执行机构取消该投标人的本次投标资格。

第三十三条 评标由公共事务与资产管理处按规定组建的评标委员会负责。评标开始前，评标委员会成员共同推荐一位专家任负责人，用户代表不能担任负责人，主持具体评标工作，评标委员会负责人与评标委员会其他成员具有同等的表决权。

第三十四条 评标委员会应当遵循公平、公正、科学、择优的原则，按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底、参考价或招标控制价的，应当作为参考；需要询标的，由评标委员会当场与投标人进行联系询问。

评标委员会独立评标。任何机构和个人不得以明示或者暗示的方式向评标委员会成员推荐意向中标人；也不得以其他方式非法干预、影响评标的过程和结果。

第三十五条 有下列情形之一的，评标委员会可以认定为废标：

（一）投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底的情况下，明显低于标底，投标人又不能合理说明或者不能提供相关材料证明其投标报价不低于其成本的；

（二）投标文件未能满足招标文件规定的实质性要求和条件的；

（三）符合招标文件规定的其他废标条件的。

第三十六条 评标委员会将认定为废标的投标排除后，有效投标不到三个，使得投标明显缺乏竞争的，可以终止评标，终止评标的，应当按规定重新招标。

若有效标为两个，且评标委员会认为仍有竞争性的，评标可以继续进行。

第三十七条 评标委员会应严格按照招标文件的要求进行评标。对于有评分计分办法的招标项目，按评分计分办法打分，根据总分进行排序；对没有评分计分办法且意见不统一的招标项目，由评标委员会成员记名投票，按得票多少进行排序。

第三十八条 评标委员会完成评标后，应对中标候选人进行排序，无特殊情况，直接确定第一名为拟中标人。

在确定中标人前，招标相关机构和人员不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第三十九条 评标委员会负责人负责起草评标报告，并经评标委员会其他成员和监督人员签字确认，招标执行机构应提供协助。评标报告原件由招标执行机构负责存档备查，复印件送公共事务与资产管理处和纪检监察室备案。

第四十条 中标人确定后，中标结果应当在校园网上公示五个工作日（上级另有规定的项目从其规定）。公示期内无异议的由招标执行机构自确定中标人之日起七个工作日内向中标人发出中标通知书。

第四十一条 中标人一经确定不得更改、转包或以附属单位代替，如中标人自动放弃中标资格，则由备选投标人代替，无备选投标人的，由评标委员会重新评标并确定中标人。

第四十二条 招标执行机构应当按照招标文件和中标人的投标文件拟定书面合同，按规定办理审核手续后，自中标通知书发出之日起十五个工作日内与中标人签订书面合同。

签订的合同不得对招标文件或中标人的投标文件作实质性修改；招标相关机构和人员不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

第四十三条 所有与招标活动有关的资料由招标执行机构妥

善保管和归档。

第四章 工作纪律与监督

第四十四条 学校招标活动应自觉接受学校纪检监察室、审计处、计划财务处等部门以及广大教职工的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十五条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响学校招标过程和结果，有权就学校招标活动中的违规和违纪行为进行举报和投诉。

第四十六条 参加招标的各方当事人应严格遵守招标相关规定和工作纪律，对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其作出相应处理，有违反法律的，依法移交司法机关处理。

第五章 附则

第四十七条 学校直属独立核算单位的招标项目，参照本办法执行。

第四十八条 不在前述适用范围内的学校其他项目，可参照本办法执行。

第四十九条 如上级政策另有规定的，可以上级政策规定为准。

第五十条 本办法自 2020 年 5 月 1 日起施行，原《浙江外国语学院招标管理办法》（浙外院【2017】67 号）同时废止。

第五十一条 本办法由公共事务与资产管理处负责解释。

浙江外国语学院小额维修工程管理实施细则

第一条 为规范我校小额维修工程管理，提高维修资金的使用效率，从源头上防范和治理腐败，根据有关法律法规和《浙江外国语学院采购管理办法》、《浙江外国语学院招标管理办法》等有关规定要求，依据《浙江省教育厅关于规范省属高校小额维修工程招投标工作的通知》精神，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指小额维修工程是指在法律法规必须招标的规模标准以下的，未能进入省和地方政府管理的建筑工程交易中心招标、也未纳入政府采购范围的小额维修和改造工程。

第三条 符合下列情况之一的小额维修工程，由学校自行组织或委托招标代理机构通过采购流程确定施工方、供货商和服务机构。具体流程按学校现有采购制度执行。

（一）施工单项合同估算价格（工程预算）在 10 万元至 100 万元之间；

（二）勘察、设计、监理、咨询等服务采购，单项合同估算价格（工程预算）在 10 万元至 50 万元之间；

（三）与工程相关的设备、材料等货物的采购，单项合同估算价格（工程预算）在 10 万元至 50 万元之间。

第四条 10 万元（含）以上符合下列情况之一的小额维修工程项目，经公共事务与资产管理处和校园建设处审批同意后，可采取竞争性谈判或竞价等方式确定施工方、供货商和服务机构。

（一）连续两次公开采购未能成功的；

（二）项目技术复杂或有特殊要求，只有少数潜在投标人可供选择的；

（三）法律、法规规定不适宜公开招标的其他情形。

第五条 对金额在 10 万元以下的小额维修工程，学校按照采购程序，按区域、类型等类别确定工程造价咨询、维修单位（下称维修单位），每次确定的维修单位服务期限不超过 3 年。此类小额工程可由后勤服务公司直接执行或委托入围维修单位执行，执行前需向公共事务与资产管理处上报施工方案和工程预算，待公共事务与资产管理处审批及备案后方可实施。公共事务与资产管理处可根据入围单位的履约质量、后期服务等情况确定是否提前进行小额维修单位采购。

第六条 学校小额维修工程采购工作纳入校招标领导小组统一领导，遵循公开、公平、公正、诚信和廉洁的原则，严禁肢解工程、化整为零或以其他方式规避采购。学校采购管理部门对小额维修工程定点单位采购流程及小额维修工程进行全过程管理，纪检监察部门对小额维修工程定点单位采购流程及小额维修工程进行监督，审计部门负责组织对小额维修工程的预算编制和结算审核。

对客观上市场属于垄断性经营的或供应商唯一的项目（如：水、电、气、电信、消防、安全等），经项目归属部门、采购管理部门及审计部门充分论证后，可执行直接采购，必要时可报校基建领导小组审议。

第七条 预算 10 万元（含）以上小额维修工程项目的工程预算草案编制和结算审核方式与预算十万元以下的小额维修工程项目一致。

第八条 10 万元（含）以上小额维修工程采购一般采用综合评分法，评标委员会成员人数为 3 人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二，校外专家不得少于专家总人数的三分之一。校外专家在省专家库中随机抽取。

第九条 采购管理部门根据基础设施、公共设施方面存在的问题和需要，本着保安全、保运转、保发展的原则，并咨询汇总各二级管理单位意见后，初步确定下一年度维修立项及投资估算报学校领导审核后立项。

年中临时追加的十万元以内的小额维修项目由采购管理部门负责审核立项。十万元（含）以上的小额维修项目经公共事务与资产管理处和校园建设处同意后，由学校分管领导审批，必要时可经基建领导小组审议。

第十条 采购管理部门代表学校作为发包方，在开工前均应签定“承发包合同”。施工人员应遵守学校有关规定，自觉服从学校管理。工程施工过程中，要注意保护好原有建筑物、构筑物及供水、供电、供暖、下水管网等设施。要严格遵守施工操作规范，未经批准工程或因施工不当造成的损失，由施工单位负责。

所有工程施工在保证学校正常教学、科研、办公和教职工的正常生活前提下，根据学校要求，结合工程实际情况确定施工方案、工程工期，以合同的形式加以确认，并确保工程如期完成。对不按期完成的，要按合同规定予以处罚。

第十一条 10万元（含）以上项目验收小组由采购管理部门、审计处、项目归属部门等有关单位的人员组成，10万以下项目验收小组由采购管理部门、项目归属部门等有关单位的人员组成。验收由施工单位提出申请，采购管理部门组织有关单位及时进行验收。施工合同、设计资料、招标文件、会议记要、变更通知共同作为验收依据。验收通过听取介绍，技术文件审阅，现场实际检查等方式进行，对于验收中发现的问题，要列出清单，限期整改。验收合格的工程，签认工程竣工验收单。

第十二条 工程结算根据学校有关规定执行；预付款根据项

目实际情况商定。

第十三条 本细则由公共事务与资产管理处负责解释。

第十四条 本细则自 2020 年 5 月 1 日起施行，原《浙江外国语学院小额维修工程管理实施细则》（浙外院【2017】67 号）同时废止。