

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2023〕8号

关于印发《江西科技师范大学服务类招标采购管理实施细则（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《江西科技师范大学服务类招标采购管理实施细则（修订）》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学
2023年3月17日

江西科技师范大学

服务类招标采购管理实施细则（修订）

第一条 为规范学校服务类项目竞标市场，推进招标采购管理的规范化、科学化、程序化，提高经济效益，确保服务类项目质量，根据上级有关规定和《江西科技师范大学招标采购管理办法》（赣科大发〔2023〕6号），结合学校服务类招标采购实际，制定本细则。

第二条 服务类采购范围分为政府采购和校内采购，均由招标与采购办公室（以下简称招标办）组织实施。

第三条 政府采购范围

（一）属于政府集中采购目录的，无论采购金额是否达到限额标准的采购行为，均实行政府采购。

（二）不属于政府集中采购目录的，但采购金额超过采购限额标准的采购行为，均实行政府采购。

（三）国家及省政府部门要求通过政府招标采购的其它项目，含在江西省产权交易所、江西省网上中介服务超市进行采购的项目等。

第四条 校内采购范围

（一）不属于政府集中采购目录范围内，同时采购金额未达到采购限额标准的采购行为。

（二）国家及省政府部门未作要求进行政府采购的项目。

第五条 采购方式

(一) 政府采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等。

(二) 校内采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、比选、比价等。

(三) 定义和适用范围

1. 公开招标：指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。采购限额标准以上的项目应当采用公开招标方式，不得将应当以公开招标方式采购的服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

2. 竞争性谈判：谈判小组通过与符合条件的供应商(不少 3 家) 进行谈判，最后在合格的供应商中以最低价确定中标供应商的采购方式。

3. 竞争性磋商：磋商小组通过与符合条件的供应商进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，评审委员会根据招标文件确定成交供应商的采购方式。

4. 单一来源采购：指采购人从某一特定供应商处采购服务的采购方式；

符合下列情形之一，可以采用单一来源方式采购：(1) 只能从唯一供应商处采购的；(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购金

额不超过原有采购合同金额 10%。

（四）各采购方式的定义和使用情形按照国家相关法律法规和学校相关政策执行。

第六条 政府招标采购程序

（一）使用部门通过校园“采购管理信息平台”向招标办报送采购实施项目并附已批复的立项材料和采购需求（包括技术参数、商务条款、资质要求等）。

单一来源的，由使用部门组织不少于 3 人的政府采购专家论证，向招标办提出单一来源采购申请报告函，经校招标领导小组会议审议通过后，由招标办提请学校“三重一大”会议审定。

（二）招标办根据上级主管部门规定确定组织形式和采购方式，如上级主管部门没有规定，由校招标采购工作领导小组或招标办会议确定，招标办按规定在政府指定相应媒体发布采购意向公示，意向公示的内容包含主要服务内容、主要技术指标和商务要求等关键性内容，意向公示时间不得少于 1 个月。

（三）招标办对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由招标办组织，在招标办纪检委员监督下，从年度入围的招标代理机构中采取视频抽取的方式确定代理机构。

（四）招标办根据采购需求编制采购实施计划，相关职能部门审查采购实施计划。

（五）招标办和委托招标代理机构根据采购实施计划共同

制作招标文件，经使用部门或职能部门认定后，在省公共资源网发布公告，公开招标公告不得少于 20 个日历日，竞争性磋商公告不得少于 10 个日历日，竞争性谈判和询价等公告不得少于 5 个工作日。

（六）委托招标代理机构按法律法规和政府相关规定的程序组织开标、评标。

（七）中标结果在省公共资源网公示，公示期不得少于 1 个工作日，质疑期为 7 个工作日。

（八）使用部门或职能部门根据招标办移交的材料（中标通知书、招标采购文件、中标单位的投标文件及相关承诺等）与中标人签订合同，合同的签订按学校合同管理办法执行。政府采购项目必须在中标、成交通知书发出之后 30 日内，完成政府采购合同签订，原件当日交招标办，招标办在 2 个工作日内，将政府采购合同在政府财政部门指定媒体上公告。

（九）属于政府定点采购项目，供货单位或服务单位的选择，由使用部门或职能部门在政府已确定的定点单位内自行选择，10 万元以上项目询价小组参与选择。

（十）使用财政性资金购买政府集中采购目录以外且未达到采购限额标准的中介服务（如：资产评估、工程造价等），必须在江西省网上中介服务超市选取中介服务机构。使用部门按要求提供采购需求，招标办在网上中介服务超市平台上进行电子化采购，采购申请获批准后，公告 3 个工作日开标。

(十一) 涉及国有资产配置、使用和处置管理(如:出租、出借等)的采购项目需在江西省产权交易所进场交易。

使用部门提供项目所需材料: 事业单位法人证、房屋权属证明、内部决议、请示、上级主管部门批复、评估报告、原承租户名单、出租年限租金面积房屋状况、空白合同模板(复印件需盖公章)等。

1. 网络竞价, 招标办协助产权所完成信息披露书、进场协议, 经产权所审批后进行项目公告, 公告期一般为 5 至 20 个工作日。

2. 公开招标(比选), 招标办委托招标代理机构组织、实施进场交易, 经产权所审批后进行项目公告, 公告期 20 个日历日。

第七条 校内采购程序

(一) 预算金额 5 万元以上、政府采购限额标准以下的项目招标采购程序。

1. 通过校园“采购管理信息平台”报送采购实施项目并附已批复的立项材料和采购需求(包括技术参数、商务条款、资质要求等)。

2. 20 万元以上的项目由校招标领导小组会议审定采购方式; 5 万元以上 20 万元以下的项目由招标办处务会议确定采购方式。

3. 招标办制作招标采购文件, 项目申报单位认定后, 政府采购信息网与校园网发布公告, 公开招标公告不得少于 20 个日

历日，竞争性磋商公告不得少于 10 个日历日，竞争性谈判和询价等公告不得少于 5 个工作日。

4. 招标办委托代理机构组织开标、评标。

5. 中标结果在政府采购信息网与校园网发布公示，公示期不得少于 1 个工作日，质疑期为 7 个工作日。公示无异议后，向中标人发出中标通知书。

6. 使用部门或职能部门根据招标办移交的材料（中标通知书、招标采购文件、中标单位的投标文件及相关承诺等）与中标单位签订合同，合同的签订按学校合同管理办法执行。

（二）预算金额 1 万元以上、5 万元以下的项目招标采购程序。

使用部门或职能部门通过校园“采购管理信息平台”报送采购实施项目并附已批复的立项材料，经招标办批准后，由使用部门或职能部门组织三家以上单位进行校内比价。参与比价的单位需提供加盖单位公章的营业执照、法人代表授权函、报价单（含服务内容与价格）。比价活动在招标办由使用部门或职能部门纪检委员监督，招标采购员组织实施，招标办参与。做好采购过程详细记录，并通过学校招标采购平台向招标办报备。

（三）预算金额 1 万元以下的项目招标采购程序

使用部门或职能部门通过校园“采购管理信息平台”报送采购实施项目并附已批复的立项材料，提交招标办批准后，由

本部门分管招标采购的负责人组织，纪检委员监督，招标采购员实施，做好采购过程详细记录备查。

（四）单一来源项目的采购流程参考政府采购程序实施。

第八条 使用部门或职能部门负责项目的立项、合同的签订、履约和报账手续。

第九条 本细则所称政府集中采购的范围由江西省人民政府公布的集中采购目录确定。集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。集中采购机构采购项目是指各采购人普遍使用的技术、服务等标准统一的项目。部门集中采购项目是指采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目。

本细则中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第十条 本细则由招标办负责解释。

第十一条 本细则自印发之日起施行，原《服务类招标采购管理实施细则（修订）》（赣科大发〔2018〕11号）同时废止。