



武汉船舶职业技术学院
Wuhan Institute Of Shipbuilding Technology

武汉船舶职业技术学院 采购与招投标工作手册

招投标与采购管理办公室 制

二〇一九年三月

前言

为了规范学院采购行为，提高采购效率，加强采购内控制度建设，使学院采购工作达到政策性、规范性、程序性、高效性的目的，招投标与采购管理办公室根据国家有关法律、法规、政府部门规章和学院管理制度的文件内容，结合学院采购工作的实际，编写了《武汉船舶职业技术学院采购与招投标工作手册》，供大家参考学习。

招投标与采购管理办公室

目 录

一、《武汉船舶职业技术学院采购管理办法》	1
二、《武汉船舶职业技术学院招投标管理办法》	15
三、《武汉船舶职业技术学院实施政府采购管理办法》 ...	23
四、湖北省 2019—2020 年政府集中采购目录及标准	31
五、采购与招投标管理办法问答	37
六、项目管理部门采购样表	54
七、学院招投标与采购反腐倡廉关键控制点列表	67

武汉船舶职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院采购工作，提高资金使用效益，维护学院利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 使用学院预算资金(包括专项、科研经费、其他收入等)，采购货物、工程和服务的活动，适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同（或协议）方式有偿取得货物、服务和工程的行为。本办法所指工程，是指基建、维修与装饰工程及配套设施和工程服务。本办法所指货物，是指各种形态和种类的物品，包括教学科研设备设施、办公设备、药品等。本办法所指服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括信息技术服务、电子资源使用、会议服务、公务车辆租赁、物业管理服务、保险服务等。

第四条 学院采购工作原则

- （一）公开、公平、公正原则；
- （二）诚信、竞争、择优、效益原则；
- （三）预算控制、计划在先、集体研究、手续完备；
- （四）采购、管理和监督相分离。

第五条 学院采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及有关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院采购实行统一领导、单位申报、归口管理、分类采购的管理模式。

第七条 学院采购决策属于学院党委会和院长办公会，负责审定学院相关制度及重大项目的采购立项审批工作。采购工作按学院资金管理办法谁分管、谁负责的原则，由分管院领导负责一般项目的采购立项审批工作。

学院采购工作管理部门是招投标与采购管理办公室，主要职责有：

（一）制定学院招投标与采购工作规章制度和实施办法；

（二）负责采购立项登记备案；

（三）负责政府采购组织和学校集中采购相关管理工作，包括受理项目申请，审核采购方式，发布采购信息和采购结果，监督代理机构评审活动；

（四）组建和管理学院“评审专家库”；

（五）组织遴选和管理学院采购代理机构；

（六）收集、整理、归档政府采购档案资料。

第八条 相关部门职责

（一）监察处是学院采购实施监督机构，依法对学院采购活动实施监督，主要职责是建立和完善采购工作监督约束机制，对学院采购活动、工作流程和结果实施监督检查，受理招投标与采购工作中的信访举报。

（二）审计处主要职责是组织制定学院工程项目招标控制价，参与学院重大采购项目验收，组织工程建设项目审计结算。

第九条 采购项目实行归口管理，归口管理分类如下：

国有资产管理处为各类教学设施设备、办公设备、办公家具、消耗材料、软件采购、与资产管理有关服务类等项目管理部门。

后勤基建管理处为学院基建、维修和装饰工程项目管理部门。

后勤服务集团为学院预算拨付的后勤保障经费及配套经费项目管理部门。

图书馆为纸质图书文献、电子文献资源及其它载体文献资源等项目管理部门。

信息技术中心为网络和信息化建设项目管理部门。

招投标与采购管理办公室为学院办公用品、印刷品采购项目管理部门。

其他采购由学院党委会或院长办公会按部门职责决定项目管理部门。

第十条 项目管理部门主要职责：

确定党政负责人协调项目采购相关工作；统计归口范围内各类项目，编制采购预算；负责与项目使用部门对接，完成归口管理项目申报材料汇总、初审；编制项目招标文件，制定项目评审办法和标准；组织管理项目合同签订；组织项目验收。

第十一条 学院建立采购代理机构库，采购项目可从库中选用采购代理机构，在合同约定的权限范围内代理实施采购活动。采购代理机构库由学院招投标与采购管理办公室负责组建，采用公开遴选方式确定若干家入库机构，原则上每两年遴选一次，采购代理机构应依法成立并取得行政主管部门认定。

第十二条 依法依规组建的评标委员会、评审小组（以下将竞争性谈判小组、竞争性磋商小组、询价小组统称为评审小组），负责项目评审。

采购代理机构组织实施的相关项目，其评标委员会、评审小组由采购代理机构依法依规组建，按相关法规制度要求，学院可推荐采购人代表，推荐人选由项目管理部门的分管院领导确定。

项目管理部门经过请示分管院领导同意决定学院自行实施的项目，按项目类型组建评标委员会（人数原则上为 7 人及以上单数）、评审小组（人数为 3 人及以上单数），其成员由采购人代表和评审专家组成。采购人代表由项目管理部门的分管院领导推荐确定，人数不多于成员总数的三分之一。技术、经济类评审专家人数不少于成员总数的三分之二，由招投标管理办公室依项目所需专业不同在开标前从学校评审专家库中随机抽取。评标委员会组长应从评审专家中经过推选产生。

评标委员会、评审小组职责：依法依规审查并评判投标文件；要求投标人对投标文件有关事项做出相应的解释或者答疑；根据采购文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审；形成评标会议纪要或出具评标报告。

第三章 采购组织形式和限额标准

第十三条 学院采购组织形式及采购方式严格按照湖北省人民政府办公厅印发的年度《湖北省政府采购目录及采购限额标准》规定执行。

第十四条 学院采购组织形式分为“政府采购”、“学校集中采购”和“部门分散采购”三种形式。学院采购努力实现使用、采购、评审三者分离，未经学院领导同意，原则要求学院所有采购工作需委托代理机构组织实施。凡申请委托采购代理机构组织实施的项目，统一由招投标与采购管理办公室负责按《武汉船舶职业技术学院实施政府采购管理办法》（院发〔2017〕16号）规定受理实施。

第十五条 政府采购，是指使用学院预算资金，采购列入当年湖北省政府集中采购目录内或采购金额在当年限额标准以上的工程、货物和服务。政府采购由项目管理部门填写《武汉船院政府采购项目立项审批表》（见附件1），按照《武汉船舶职业技术学院实施政府采购管理办法》（院发〔2017〕16号）规定执行，。

政府采购项目采购合同必须进行备案，项目管理部门应在中标通知书发出之后30日内完成合同签订工作，合同签订后2个工作日内将合同交招投标与采购管理办公室办理合同备案。

第十六条 学校集中采购

项目管理部门提出立项申请，经报项目管理部门分管院领导审核同意，上级部门批复自行实施的政府采购项目，或采购金额年度批量在8万元以上且按政策规定可不纳入政府采购的项目，项目管理部门又没有提出申请委托采购代理机构实施的相关项目，均属学校集中采购项目，由招投标与采购管理办公室负责配合协助项目管理部门完成项目采购工作。立项申请填写《武汉船院学校集中项目立项审批表》（见附件2）。

列为学校集中采购的项目，主要采用以下采购方式：

（一）公开招标。以招标公告的方式邀请不特定法人或者其他组织参加投标的采购方式，公开招标应作为集中采购的主要方式。

（二）邀请招标。以投标邀请书的方式邀请三个及以上的法人或者其他组织参加投标的采购方式。具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，或者采用公开招标方式的费用占采购项目总价的比例过大的项目可以采用邀请招标。

（三）竞争性磋商。是指通过组建竞争性磋商小组与符合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相应文件和报价，采购人从磋商小组评标后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性谈判。是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（五）单一来源采购。是指向供应商直接购买的采购方式。项目须符合下列情形之一：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有项目的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。依照财政部门要求，非应急项目实施单一来源采购须依据充分、论证充分、公示充分，集采目录内项目还须报请上级财政部门审批。因其他采购方式失败后，需变更采用单一来源采购的，须报经学院党委会或院长办公会审批。

（六）询价。是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（七）协议供货和定点服务。经过上级财政部门或采购部门制定的协议供货和定点服务清单的采购。

第十七条 部门分散采购

可不纳入政府和学校集中采购的，实行学院部门分散采购，由学院授权各部门按规定自行采购，其采购方式由项目管理部门提出，其中采购金额在 2-8 万元的项目，需填写《武汉船院（2-8 万元内）项目立项审批表》（见附件 3），按照相应程序与规则将报分管院领导审批后实施。2 万以下相关零星项目实施，各管理部门须自行建立相应

采购制度，制度报招投标与采购管理办公室备案。

批量或多次采购相同货物、工程和服务的零星项目，每年累计超过限额标准的，由项目承担单位，以公开方式遴选供应商，建立零星项目供应商备选库。后勤基建管理处负责组建维修项目零星施工单位库，国有资产管理处负责实验、教学耗材零星供应商单位库。招投标与采购管理办公室负责学院办公用品、印刷品采购供应商遴选。

第四章 学校集中采购实施

第十八条 实施学校集中采购必须具备的条件

- （一）采购项目经过前期论证、资金来源明确；
- （二）凡属当年新增资产（固定资产、无形资产）配置计划采购项目，由国有资产管理处审核配置计划与采购标准；
- （三）采购文件齐全、评审办法科学；
- （四）校集中采购项目采购申请年度截止时间为 10 月 31 日。

第十九条 学校集中采购程序

（一）前期准备

已经列入采购计划项目，项目管理部门拟定项目实施方案。明确货物或服务类项目的采购需求、规格、参数、验收标准等；准备工程类项目的立项批文、施工图纸或装修方案、招标控制价、招标技术要求或规范等；完成有关业务部门会签意见。编制采购文件。

（二）项目立项审核

1. 项目管理部门对采购项目进行初步拟定。工程类项目由审计处负责审计控制价。采购方式由招投标与采购管理办公室审核。

2. 项目管理部门将《武汉船院学校集中项目立项审批表》、采购文件报送分管院领导进行审批。经审批的项目报招投标与采购管理办公室编号备案。

（三）经过立项的项目，及时报送招投标与采购管理办公室受理进入采购程序。

（四）发布采购公告：由招投标与采购管理办公室在政府采购信

息指定发布媒体上或学校网站上发布采购信息。

（五）资格审查：接受投标人报名，对投标人进行资格预审，对符合资格的投标单位发售招标文件。

（六）接受投标。招投标与采购管理办公室接受投标单位的投标文件。自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于对应采购方式要求的法定期限。

（七）抽取评审专家，组建评标委员会、评审小组。

（八）开标、评审、确定成交供应商。开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标由招投标与采购管理办公室负责组织。

1. 开标、唱标。需要开标的项目，按相关规定进行。

2. 评审、确定成交供应商。由评审专家小组依据事先制定的评审办法进行评审，确定中标候选人并排序。若项目要求中标人为 1 名，则确定 3 名中标候选人；若项目要求中标人为 2 名及以上，则中标候选人数量须超过应中标数 1-2 名。评标完成后应出具由全体成员签字的书面评标报告。

3. 中标结果公告。中标单位确定后，由招投标与采购管理办公室在政府采购信息指定发布媒体上或校园网上进行公告，公告期为 3 个工作日。公告期结束，学校向中标人发出中标通知书。投标人对中标结果有异议的，应当在中标公示期内，以书面形式向学校提出质疑，学校在收到投标人书面质疑后 3 个工作日内，对质疑内容作出答复，在未作出答复前，暂停该项目招标采购活动。

（九）合同起草、审核、签订

项目管理单位根据成交通知书、采购文件、响应文件等相关材料，拟订合同条款，按合同签订审批程序，在中标通知书发出后 30 日内完成合同签订。

（十）项目后续工作

项目管理单位按照合同约定，确保合同内容的完全履行，确需增加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，补充合同金额不得超过

原合同金额的 10%，并控制在预算范围内。供应商履行合同后，由项目管理部门的分管院领导组织相关专家及人员，一般不少于 5 人，组织验收。验收合格后，由管理单位到财务部门在规定的时限内按规定完成资金结算。其中工程类项目，需审计处审计后，方可办理结算手续。

（十一）资料汇总、存档

政府采购项目资料由项目管理部门移交招投标与采购管理办公室负责立卷及归档，其他项目资料由各项目管理部门按学院档案管理的有关规定及时、完整交学院档案室存档。

第二十条 采购流程时间期限

各种采购方式制定时间期限时应不少于法定时间期限，同时应考虑公示时间充分，供应商标书、样品制作时间充分的客观要求，合理安排采购流程时间。部分法定时间包括：

（一）公开招标：发布招标公告至投标文件递交截止时间法定不少于 20 个日历日（发布招标公告后同时发售招标文件不少于 5 个工作日）。

（二）竞争性磋商：发布磋商公告至响应文件递交截止时间不少于 10 个日历日（发布磋商公告后同时发售磋商文件不少于 5 个工作日）。

（三）竞争性谈判、询价：竞争性谈判、询价文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

（四）单一来源：公示 5 个工作日。

第五章 纪律与监督

第二十一条 采购活动中有下列行为之一的，对有关责任人员予以通报批评：采购项目未按规定程序及规定时间完成的；相关工作人员未认真履行工作职责造成采购项目未按规定时间实施或无法实施的。

第二十二条 采购活动中有下列行为之一的，对有关责任人员按

相关规定追究责任：

1. 依法必须进行公开招标的项目不招标，或将项目化整为零以其他方式规避公开招标的；
2. 应公开采购的项目不按规定的采购程序进行规范运作的；
3. 委托没有采购代理资格的机构以及委托超出代理范围的机构代理采购的；
4. 向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量，或者可能影响公平竞争的其他情况的；
5. 在确定中标人前，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行协商谈判的；
6. 在评标委员会、评审小组依法推荐的中标候选人以外确定中标人；
7. 不按照采购文件和中标人的投标文件订立书面合同，或者与中标人再行订立背离合同实质性内容的其他协议的；
8. 与招标代理机构、招标服务机构或者投标人串通招标投标，损害学院利益、社会公共利益或者他人合法权益的；
9. 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
10. 在合同审签过程中，因违反《武汉船舶职业技术学院合同管理办法》等原因，给学院造成损失或不良影响的；
11. 在验收工作中，因违反学院资产验收管理等原因，给学院造成损失的；
12. 在采购资金结算工作中，因违反规定等原因，给学院造成损失的；
13. 采购档案保存、移交过程中，造成档案损毁、遗失的；
14. 其他影响采购活动正常进行的行为。

第二十三条 采购代理机构在学院采购活动中有违反《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及相应法规的，或因其过错行为给学院造成负面影响与损失的，取消其在学院的采购代理资格，停止其为学院的采购代理活动；给学院造成的损失，应依

法追究赔偿责任；对其违法行为，依法报送有关部门处理。

第二十四条 校内评审专家有下列情形的，列入不良行为记录，失去评审专家资格：

（一）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（二）泄露评审文件、评审情况；

（三）与供应商存在利害关系未回避；

（四）收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

（五）提供虚假申请材料；

（六）拒不履行答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务；

（七）以评审专家身份从事有损采购公信力的活动；

（八）未按学院要求，没有履行相关手续，无故缺席评审工作的。

第六章附则

第二十五条 学院设立供应商不良行为记录名单，对符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条、第七十三条、第七十四条情形的供应商，学院将其列为不良行为供应商名单，1至3年内禁止其参加学院采购活动。

第二十六条 学院聘请校外评审专家的评审费，按《湖北省财政厅关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准的通知》（鄂财采发[2017]2号）执行，校内专家减半实施，其具体经费渠道从招投标与采购管理办公室业务费中列支。

第二十七条 原《武汉船舶职业技术学院物资采购管理办法（试行）》同时废止。

第二十八条 本办法未尽事宜，按照国家、湖北省有关法律、法规、规章、行政规范性文件和学院有关规章制度的规定执行。

第二十九条 本办法自印发之日起执行，由学院招投标与采购管理办公室负责解释。

附件：

1. 武汉船院政府采购项目立项审批表
2. 武汉船院学校集中采购项目立项审批表
3. 武汉船院（2-8 万元内）项目立项审批表
4. 武汉船院（2-8 万元）项目供应商评议会议纪要

武汉船舶职业技术学院

2019 年 2 月 27 日

附件 1：武汉船院政府采购项目立项审批表

申请部门：（盖章）

立项部门：	立项时间：
项目名称：	
项目预算总额：	经费指标：
货物 ☐ 服务 ☐ 工程 ☐	采购方式：
项目负责人：	项目负责人联系方式：
申请立项理由和经费概算说明： 年 月 日	
主管院领导审批意见： 年 月 日	

项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。

附件 2：武汉船院学校集中采购项目立项审批表

立项编号：

立项部门：	立项时间：
项目名称：	
项目预算总额：	项目管理部门领导：
货物 ☐ 服务 ☐ 工程 ☐	采购方式：
申请立项理由和经费概算说明： 年 月 日	
采购方式审核（招投标与采购管理办公室）： 年 月 日	
主管院领导审批意见： 年 月 日	

项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。

附件 3: 武汉船院(2-8 万元内)项目立项审批表

立项编号:

[illegible]

应随本表提供项目技术指标、参数、清单（项目部门盖章）。

武汉船舶职业技术学院招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实《中华人民共和国招标投标法》等法律法规,进一步规范学院经济领域的公开招投标工作,提高资金使用效益,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 公开招投标工作在学院党政的统一领导下进行。遵循中央廉政规定,服务学院中心工作,坚持校务公开,民主决策,强化监督,规范运行。

第三条 学院所有基本建设工程、修缮项目及设备、物资等采购项目,凡具有竞争性的、批次8万元以上的经费开支项目,必须依照本办法进行招标。纳入国家、省市有关政府部门管理的建设工程和政府采购招标项目,依照省、市有关规定执行。

(一) 对特殊应急项目,可由院长办公会在国家相关政策范围内集体研究决定实施方法。

(二) 部门2万元-8万元(不含8万元)以内的各类项目,必须履行预算立项手续,经招投标与采购管理办公室会签后,并报项目主管院领导审批后方可实施。

(三) 本办法规定额度以下,均按各单位制定(院属各单位)“三重一大”具体实施办法执行。

第二章 组织形式

第四条 依照学院采购管理办法,学院党委和院长办公会是学院决策机构,负责确定学院招投标制度,对学院重大项目的采购立项、招投标形式进行审定。招投标工作按学院资金管理办法谁分管、谁负责的原则,由分管院领导负责一般项目的采购立项审批工作。

学院成立招投标与采购管理办公室，作为学院采购工作常设办事机构，是学院招投标工作的管理部门，并负责学院采购项目的招投标实施、管理和服务。学院授权招投标与采购管理办公室进行学院集中采购招投标工作，招投标与采购管理办公室在权限范围内自行或委托代理机构实施具体的招投标过程。

第五条 评审专家，是指经过学院选聘，以独立身份参加采购评审的人员。学院按照《中华人民共和国招标投标法》的规定选聘组成招标评标专家库（以下简称“专家库”），从专家库中通过随机方式抽取评审专家，学校根据评标工作实际需要，可从省或其他评标专家库中选取评标专家参加评标。

第三章 基本规则

第六条 院领导和参与招投标工作的所有人员，不得以任何形式向学院介绍投标商，不得与商家进行不正常接触，违者追究纪律责任。若投标商与参与招投标工作的人员具有亲属关系或其它利益关系，该人员应自觉提出回避或由组织通知本人回避。

第七条 项目招投标评审方法由评标委员会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，并推荐出合格的中标候选人，一般可采取最低评标价法、综合评分法和性价比法。

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。

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高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。综合评分

的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在招标文件中事先规定。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。采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为 30%至 60%；服务项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为 10%至 30%。执行统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。

性价比法，是指按照要求对投标文件进行评审后，计算出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素（包括技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等）的汇总得分，并除以该投标人的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人为中标候选人或者中标供应商的评标方法。

第八条 评标遵循少数服从多数或高分中标的原则，由评审专家组成评标委员会进行评标。评标委员会一旦作出评标决定，必须执行，个人无权改变集体决定。如评标表决有严重分歧，或评标委员会组长认为有不妥之处，评标委员会组长可做出暂缓表决的决定，由评标委员会组长向学院党委会或院长办公会汇报，听取意见后再作决定。

第四章 招 标

第九条 学校招标采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、省级采购网上商城竞价等方式。项目管理部门根据项目特点确定招标方式，立项时报招投标与采购管理办公室初审，报分管院领导审批。需要委托代理机构招标的，由招投标与采购管理办公室按学院相关文件规定办理。

第十条 项目管理部门须根据招标项目的特点和要求预编制招标

文件内容（招标公告、招标启事），招标文件应当包括招标项目的名称、实施地点、技术要求、投标人的资格审查标准、标价含义、评标原则、特殊项目标段的划分、付款结算方式、工期的确定等所有实质性要求和条件，以及拟签订合同的主要条款。招标文件的编制要严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。招标文件中不得出现与国家法规政策相违背的条款。

第十一条 公开招投标文件公告，必须在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和校园网上发布招标公告。不得有意限制或者排斥符合条件的投标人。

第十二条 查投标人资格预审时，可对投标人资质、实施能力和业绩情况，要求投标人提交下列材料：

- （一）营业执照副本；
- （二）法定代表人证明；
- （三）法人授权委托书、企业为项目负责人缴纳社保证明；
- （四）资信证明；
- （五）主要业绩表；
- （六）招标人认为应当提供的其他证明文件。

第十三条 正式发放的招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；
- （三）投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- （四）投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金交纳方式；
- （五）招标项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；
- （六）合同主要条款及合同签订方式；
- （七）交货和提供服务的时间；
- （八）评标方法、评标标准和废标条款；

（九）投标截止时间、开标时间及地点；

（十）省级以上财政部门规定的其他事项。

第十四条 招标人对发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，一般应在招标文件要求投标文件截止时间前，以书面形式通知所有投标人。澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

第五章 开标、评标、中标

第十五条 开标应当在招标文件确定的时间进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点，合格投标人不足三家的，不得评标。

第十六条 评标由评标委员会负责，其成员人数原则上为 7 人及以上单数，由采购人代表和评审专家组成。采购人代表由项目管理部门的分管院领导推荐确定，人数不多于成员总数的三分之一。技术、经济类评审专家人数不少于成员总数的三分之二，由招投标管理办公室依项目所需专业不同在开标前从学校评审专家库中随机抽取。评标委员会组长应从评审专家中经过推选产生。

第十七条 与投标人有利益关系的人不得参加相关项目的招标工作。招投标与采购管理办公室工作人员，不能担任评标委员会成员。

第十八条 评标委员会应当严格进行资格性、符合性检查，发生以下情形时按照无效投标处理：

- （一）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- （二）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （三）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （四）招标文件中含有采购不能接受的附加条件的；
- （五）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

第十九条 评标委员会应按照招标公告公布的评标原则和方法，对投标人进行评审和比较，择优确定中标人，如选定两家以上中标候选

人时，须排出先后顺序，由主持人当众宣布结果。

开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。投标人不能确认以上修订的，其投标无效。

各招标小组要指定专门工作人员对开标、评标、中标过程进行记录。定标后，招标评标委员会成员在评标结果等工作记录上签名，存档备查。

第二十条 定标后由招标小组向中标的投标人正式发出中标通知书。在规定时间内，招标人和中标人应当按照招标文件和中标人的投标文件的有关条款签订书面合同。

第二十一条 对应急抢修工程项目，项目管理部门经请示其分管院领导同意，可视情况先施工抢修，并及时按单一源采购方式补办相关手续。应急抢修工程项目是指供水、供电、供气、通讯、网络等基础设施发生突发性事故，影响学校教学科研工作和教职工生活的正常运行，急需抢修的项目。

第二十二条 定标后续工作

1、财务结算。财务处凭合同书及有关票据，经主管部门和审计处负责人审核后，按审批程序为中标方办理有关财务手续。

2、变更、签证。若正在实施中的招投标项目因实际情况需要变更工程量或价格的，按学院“三重一大”实施办法规定执行。同时要完备各项手续，为结算提供依据。

3、项目验收工作。项目主管部门分管院领导负责组织验收工作，

验收工作由评标委员会成员、使用单位负责人和相应的专业人员组成，验收程序：项目技术要求相对比较复杂的项目，可先由使用部门及专业技术人员进行性能及技术参数的审核并签字，再由分管院领导组织相关人员进行综合验收。项目验收合格，参加验收的人员应在验收单上签字。

4、项目审计。除房屋出租、内部经营项目发包等经济项目结算由主管部门按合同规定与财务处共同办理外、其他需要进行决算的招标投标项目结算，均应通过审计后才能办理结算。

第六章工作职责

第二十三条 评标委员会职责。按时出席招投标会议，排除一切干扰，按公正原则独立行事，把好招标文件审查关，认真把握投标商的有关情况，严格把握评标标准，审核投标书，客观公正地对竞标商打分和进行评价。

第二十四条 项目管理部门职责。负责项目立项的审批手续工作；做好市场信息的调查和收集，并将结果存档备查；起草招标公告和招标书；组织对投标商进行资质审查和实地考察，填报相应的表格，负责组织验收工作，负责资料归档工作，负责商家的财务支付审批手续工作。

第二十五条 纪检监察人员职责。以党风廉政建设和规范管理的要求为原则，保证过程按规定公开，操作按规范推进，结果实现公平、公正。提醒、警示、纠正向领导报告是其主要监督手段。

第七章附则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，由学院招投标与采购管理办公室负责解释。

第二十七条原《武汉船舶职业技术学院公开招投标实施办法》同时废止。

第二十八条本办法未尽事宜,按照国家、湖北省有关法律、法规、规章、行政规范性文件和学院有关规章制度的规定执行。

武汉船舶职业技术学院

2019年2月27日

武汉船舶职业技术学院实施政府采购管理办法

武船院发〔2017〕16号

第一章 总则

第一条 为了加强学院实施政府采购的管理，规范采购行为，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《湖北省省级政府采购工作规程》、《省教育厅政府采购工作规程》及其他相关法律法规要求，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购，是指学院各申请采购部门使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

本办法所称财政性资金是指纳入学院预算管理的资金。

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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 申请政府采购的部门其当年的政府采购经费必须严格按照省教育厅、财政厅批复的预算执行，必须与当年政府采购预算指标相对应。

第四条 政府采购分为集中采购和分散采购两种组织形式。

集中采购是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购

机构代理采购或者进行部门集中采购的行为。申请采购部门申请采购纳入当年政府采购目录内的项目，统一由学院招投标与采购管理办公室负责与省政府采购中心联系并具体落实集中采购项目。

分散采购是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。学院申请采购部门申请委托代理机构代理采购的分散采购项目，统一由学院招投标与采购管理办公室负责与委托采购代理机构联系并负责落实代理采购的采购项目；申请采购部门申请自行采购的分散采购项目，学院招投标与采购管理办公室负责办理申请采购部门自行采购立项审批及后期相关协调服务工作，其立项审批后的具体采购行为，由申请采购部门按照国家、省及学院相关政府采购管理规定负责实施。

第五条 采购项目在政府集中采购目录以外且资金额度在政府采购限额标准以下的采购项目，可不需编报政府采购预算，可以由学院各部门依法依规自行组织采购。

第二章实施政府采购的组织机构和工作职责

第六条 学院政府采购项目的组织和管理工作的由学院招投标与采购管理办公室负责，其具体工作职责如下。

（一）起草学院有关实施政府采购工作的规章制度。

（二）年度预算前负责组织召开相关会议，宣讲政府采购法律法规、省人民政府办公厅下达的年度政府采购目录及采购限额标准，提醒各部门科学合理编制政府采购预算报招投标与采购管理办公室，招投标与采购管理办公室统筹编制政府采购预算报财务处，财务处按照

相关程序报批。

（三）接受申请采购部门的采购申请，负责对项目采购组织形式与采购方式的审定，按规定完成采购申报工作。

（四）完成政府采购项目在湖北省政府采购中心或委托代理机构的联系和项目采购工作，配合申请采购部门完成各部门申请的自行采购项目。

（五）完成政府采购相关文件及项目资料的立卷归档工作，编报学院政府采购信息统计报表。

（六）负责向学院党委会或院长办公会汇报工作，报请审议，处理采购工作过程中遇到的某些疑难问题。

（七）协助监察处、审计处做好政府采购项目的监督检查工作。

第七条 政府采购相关部门主要工作职责

（一）申请政府采购部门主要工作职责。按照政府采购法律法规的要求科学合理编制政府采购预算；提出本部门政府采购项目采购申请及招标文件；会同招投标与管理办公室审核本部门采购项目文件；负责本部门采购项目实施；负责本部门所有采购项目的组织验收工作；负责办理本部门所有采购项目结算。

（二）财务处主要工作职责。履行政府采购活动的监督管理主学院政府采购项目验收；支付学院政府采购项目价款。

（三）监察处、审计处主要工作职责。学院监察处和审计处是学院采购监督机构，依法对学院采购活动实施监督。其主要职责：监察处监督检查学院采购工作人员是否依法依规履行工作职责，受理政府

采购投诉控告；审计处组织制定学院工程项目招标控制价，会审学院采购项目文件，参与学院重大采购项目验收，组织工程建设项目审计结算。

第三章政府采购的采购方式

第八条 政府采购的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购、协议供货等。

学院申请政府采购部门应当把公开招标作为政府采购的主要采购方式，选择其他政府采购方式必须满足政府采购相关文件规定的其他采购情形与条件。

第九条 政府采购各种采购方式的内涵。

（一）公开招标：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参加投标，在国家指定媒体发布招标相关信息。

（二）邀请招标：招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。

（三）竞争性谈判：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，供应商在按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商：采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（五）询价采购：询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件

的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（六）单一来源采购：采购人从某一特定供应商处采购货物、工程、服务的采购方式。采用单一来源采购事先必须办理审批手续。

（七）协议供货：采购人直接或通过谈判或询价等方式与协议供应商签订供货合同的一种采购形式。

第十条 申请政府采购的部门若有合理的特殊需求，需选择特殊的采购方式，必须要按照政府采购的相关规定向招投标与采购管理办公室提出申请，由招投标与采购管理办公室办理好审批程序后方可实施。

第四章 政府采购的程序

第十一条 学院实施政府采购项目的程序。

（一）提出申请。由申请采购部门填写《政府采购计划申报表》。采购申请应具有详细的采购内容，其中包括：采购项目的质量要求、时间要求、详细概预算、必要的图纸和相关的技术资料、技术规范、文字说明、验收标准、以及关系到投标报价的主要条款等实质性内容。

（二）确定采购组织形式和采购方式。招投标与采购管理办公室依据申请政府采购部门的项目申请情况，按照政府采购的规范要求与申请政府采购部门协商，经征得申请政府采购部门分管领导同意取采购批复函。

（三）批复函批复为集中采购或由代理机构代理采购，按照以下程序办理。

（1）签订委托代理协议。依据省教育厅批复，招投标与采购管

理办公室与确定的代理机构签订委托代理协议，约定双方在政府采购过程中的权利与义务。

(2) 编制并审核招标文件。申请采购部门提出供应商资质要求、技术参数和评标办法等采购需求；政府集中采购机构或代理机构负责编制招标文件，招投标与采购管理办公室负责配合申请采购部门最终确认招标文件。

(3) 发布招标信息、接受投标报名。由集中采购机构或代理机构在湖北省政府采购网发布招标信息，并接受投标人报名。

(4) 组织资格预审。由集中采购机构或代理机构对投标人进行资格预审，确定投标人名单。

(5) 集中采购机构或代理机构确定评标委员或谈判、磋商专家小组。按照政府招投标相关规定，学院申请采购部门可以按照政府采购规定派代表参与项目评审工作。

(6) 项目评审。由集中采购机构或代理机构组织实施。

(7) 确定中标人并发布评标结果公告。由评标委员会或谈判专家小组按照评标办法进行评审和比较，确定中标候选人，经申请采购部门书面确认后，由招投标与采购管理办公室进行网上确认，在湖北省政府采购网发布中标结果公示。

(8) 定标或确定成交供应商。中标结果按规定公示无异议后确

(9) 发送中标通知书。评标结果产生后，由集中采购机构或代理机构发出中标通知书。

(10) 洽谈、审查与会签合同。申请采购部门按照《武汉船舶职

业技术学院合同管理办法》相关规定执行。合同签订后在 3 个工作日内将合同移交招投标与采购管理办公室做好采购项目归档工作,同时由招投标与采购管理办公室按照政府招投标工作相关要求,按时间节点要求上传至政府采购系统备案。

(11) 项目完成后,由申请采购部门按照学院公开招标实施办法确定的验收程序组织验收。验收合格后,在一周内由申请采购部门将相关材料送到政府采购主管部门备案,办理费用支付手续。

(四) 批复函批复为自行采购,其具体采购行为由申请采购部门负责按照国家、省及学院相关政府采购管理规定依法依规实施。

第五章 政府采购的责任与监督检查

第十二条 学院政府采购工作接受省级财政、审计和教育行政管理部门的监督检查。

第十三条 招投标与采购管理办公室应加强建立健全内部监督管理机制,明确政府采购活动的决策和执行程序。应加强对工作人员的教育和培训,不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平。

第十四条 对于列入政府采购预算计划的项目,申请采购部门要认真组织实施。如果由于主观原因或工作失误没有完成计划,按照学院相关管理制度,追究相关部门的责任。

第十五条 在实施政府采购活动中,要严格遵守相关财经纪律、法律法规。对于违反规定的按照相关法规处理。任何部门和个人均有权对学院政府采购中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告,学院监察处及时依法受理、处理。

第六章附则

第十六条附属工厂生产经营活动按照企业相关规定执行。

第十七条本办法未尽事宜按照国家、省政府采购有关规定执行。

第十八条本办法由学院招投标与采购管理办公室负责解释，自公布之日起开始实施。

省人民政府办公厅

关于印发湖北省 2019—2020 年政府集中采购目录及标准的通知

鄂政办发〔2018〕33 号

各市、州、县人民政府，省政府各部门：

《湖北省 2019—2020 年政府集中采购目录及标准》已经省人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖北省 2019—2020 年政府集中采购目录及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定，按照《财政部关于印发政府采购品目分类目录的通知》（财库〔2013〕189 号）要求，现制定湖北省 2019—2020 年政府集中采购目录及标准。

一、政府集中采购目录

以下项目必须按规定依法委托集中采购机构代理采购。

编 码	品目名称	说 明	适用范围
A 货物类			
A02010103	服务器		
A02010104	台式计算机	图形工作站除外。	
A02010105	便携式计算机	移动工作站除外。	
A020102	计算机网络设备	单项或批量 10 万元（含）以上，仅限于计算机网络设备。	新增
A020103	信息安全设备	单项或批量 10 万元（含）以上	新增
A020104	终端设备	单项或批量 10 万元（含）以上	新增
A020105	存储设备	单项或批量 10 万元（含）以上	新增
A0201060101	喷墨打印机		
A0201060102	激光打印机		
A0201060104	针式打印机		

A0201060401	液晶显示器		
A0201060901	扫描仪		
A020107	机房辅助设备	单项或批量 10 万元（含）以上	
A02010801	基础软件	包括操作系统、数据库管理系统、办公套件、中间件等	
A020201	复印机		
A020202	投影仪	用于测量、测绘等专用投影仪除外。	
A020204	多功能一体机	具有多种功能的设备入此，如带有打印功能的复印机等。	
A020210	文印设备	速印机、胶印机、装订机、配页机、折页机、油印机、其他文印设备。	
A020305	乘用车（轿车）	轿车、越野车、商务车、其他乘用车（轿车）。	
A02030601	小型客车	除驾驶员座位外，座位数超过 9 座，但不超过 16 座（含）	去掉大中型客车、其他客车
A02051228	电梯		
A02061504	不间断电源（UPS）	包括后备式不间断电源，在线式不间断电源等。	新增
A0206180203	空调机	单项或批量在 10 万元（含）以上的空调；中央空调、精密空调除外。	
A020808	视频会议系统设备	单项或批量在 10 万元（含）以上	改为 10 万元以上
A020911	视频设备	单项或批量在 5 万元（含）以上的通用摄像机、平板显示设备、其他视频设备等。	
A02081001	传真机		新增
A033626	健身设备	单项或批量 50 万元以上。	新增
A05010101	书籍、课本	义务教育免费教科书	新增
A05010102	词典	义务教育免费教科书	新增
A0602	台、桌类	单项或批量在 1 万元（含）以上的写字台、书桌、前台桌等。	
A0603	椅凳类	单项或批量在 1 万元（含）以上的扶手椅、凳子等。	
A0604	沙发类	单项或批量在 1 万元（含）以上的皮沙发、布面料沙发等。	
A0605	柜类	单项或批量在 1 万元（含）以上的柜类采购。	

A0606	架类	单项或批量在 1 万元（含）以上的密集架、书架、货架等。	
A0609	组合家具	单项或批量在 1 万元（含）以上的集多种功能于一体的，无法拆分的成套家具。	
A090101	复印纸		
A0902	硒鼓、粉盒		
A032017	临床检验设备	结核病、艾滋病用临床检验检测设备、分子生物学设备及实验室辅助器具、耗材	新增
A11010107	利福平	结核病用，包括复方利福平、复合利福平、利福定等。	新增
A11010199	其他抗菌素（抗感染药）	搞结核菌类	新增
A110215	避孕药物用具	避孕药、宫内节育环、避孕套	新增
A110699	其他生物化学药品	艾滋病、结核病化学药品	新增
A11080201	有衬背的诊断或实验用剂	艾滋病、结核病诊断用剂	新增
A11080202	无衬背的诊断或实验用剂	艾滋病诊断用剂	新增
B 工程类			
B0303	拆除工程	指投资预算金额在 50 万元以上的，与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建无关的拆除工程。	去掉（含）
B07	装修工程	指投资预算金额在 50 万元以上的，与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建无关的装修工程。	去掉（含）
B08	修缮工程	指投资预算金额在 50 万元以上的，与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建无关的修缮工程。	去掉（含）
C 服务类			
C02	信息技术服务	单项或批量 50 万（含）以上	新增
C030101	基础电信服务		
C030102	增值电信服务		
C0403	车辆及其他运输机械租赁服务	乘用车、小型客车等公务用车租赁服务。	原来为“包括乘用车租赁服务”
C050301	车辆维修和保养服务	单项或批量在 5 万元（含）以上的公务用车维修和保养服务。	“车辆”改为“公务车”

C050302	车辆加油服务	乘用车、小型客车等公务用车加油	增加说明
C060101	大型会议服务	包括全国或区域性党代会、人代会、政协等大型会议服务。	
C060102	一般会议服务	包括研讨会、表彰会等会议服务。	
C0801	法律服务	单项或批量 20 万元（含）以上	增加说明
C0802	会计服务		
C0803	审计服务	指按照公认的会计原则，审查某机构的会计账册和其他单据的服务。	
C0805	资产及其他评估服务		
C08140101	其他印刷服务	包括文件、公文用纸、资料汇、信封、日历、名片、卡片、广告等的印刷服务。	
C1204	物业管理服务	办公楼或其他公用场所物业管理服务	
C15040201	机动车保险服务	机动车保险服务（含机动车交通事故责任强制保险服务和机动车辆保险服务等）。	
注：1. 表中所列政府集中采购目录，省级适用于在汉省直单位（在汉省直单位需汉外实施的项目除外）。 2. 表中所列集中采购机构采购项目目录不适用于高等院校、科研院所。 3. 表中未列的涉及科技创新产品（包含设备及服务）纳入政府集中采购目录。			

二、分散采购限额标准

未列入政府集中采购目录，预算单位批量采购金额达到 100 万元（含）以上（2018 年为 50 万元（含）以上）的货物、工程和服务项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行，实行分散采购。政府集中采购目录以外、限额标准以下的采购项目，不适用政府采购法律法规规定。（增加的说明）

三、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目，省级单项或批量采购达到 300 万元（含）以上（2018 年为 200 万元（含）以上）、市州级 200 万元（含）以上、县级 100 万元（含）以上的必须采用公开招标方式，其中武汉市市本级执行省级公开招标数额标准。政府采购工程项目以及与工程建设有关的货物、服务采用招标方式的，公开招标数额标准按照国家

有关规定执行。（增加的说明）

四、其他事项

（一）采购人是本单位政府采购预算编制和执行的主体，负责本单位的预算编制及执行，并对其编制及执行结果负主体责任。采购人应将年度政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的项目全部编入年度政府采购预算，并严格按照批准的预算执行（2018 年规定：年度政府采购目录及采购限额标准是政府采购预算编制的依据，采购人应按照“应编尽编、应采尽采”的原则，编制政府采购预算）。属于年度政府购买服务指导性目录的项目，应结合政府购买服务的相关规定，单独编列政府购买服务预算。凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预算的项目，财政部门可拒付资金。

（二）采购人应按照国家有关规定，认真执行支持本国产品、促进中小企业发展、节约能源、保护环境等政府采购政策。属于政府采购政策支持范围内的企业、产品和服务，应通过采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购和强制性采购等措施，加大政策落实力度，确保政策执行效果。采购人应切实加强政府采购需求源头管理及履约验收结果管理，推动政府采购物有所值。（增加内容）

（三）省属高校、科研院所要完善内控管理机制，按照政府采购法律、法规、规章以及制度的规定和程序，切实做好政府采购项目的自行采购工作，落实采购主体责任。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。（增加内容）

（四）进一步扩大采购人采购自主权，提高预算执行效率。采购人为保障部门自身正常运转、或为履行自身工作职能、或为社会提供公共服务，须在党媒、党报、党刊等特定媒体发布的广告宣传及水、电、天然气、土地等项目暂不编入年度政府采购预算，不纳入政府采购管理。（增加内容）

（五）属于本部门、本系统有特殊要求的项目，主管预算单位可自行委托中央国家机关集中采购机构或国家部委部门集中采购机构组织采购。但无论是集中采购机构采购，还是采购人自行采购或委托代理机构采购，都必须严格按照政府采购法律、法规以及规章规定的采购方式和程序组织实施采购活动。

（六）全省各级集中采购机构要围绕委托代理、编制采购文件、执行采购程序和代理采购绩效等政府采购活动的重点内容和环节改进服务管理，优化采购流程，全面推行电子化采购，提高采购执行效率和服务质量。要根据年度政府集中采购目录，制定具体实施方案，公开招标数额标准以下的可采取协议供货、定点采购等方式组织实施，提高政府采购透明度。政府采购项目中只要含有政府集中采购品目的，集中采购机构应依法代理采购。

（七）汉外省属单位政府采购货物、工程和服务项目以及在汉省直单位需汉外实施的项目，自愿委托地方集中采购机构的，各地集中采购机构应代理采购，并做好相关服务工作。

（八）财政管理实行省直接管理的县级人民政府和武汉市所辖各区人民政府可以根据需要，行使《政府采购法》和《政府采购法实施条例》规定的设区的市级人民政府批准变更采购方式的职权。

（九）各市（州）可结合实际，按照《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号），参照湖北省政府集中采购目录及限额标准，制定本地方政府集中采购目录及限额标准，并报省财政厅备案。

五、武汉船院采购与招投标管理办法问答

（一）采购基本知识

1. 问：我院为什么要重新修订采购管理办法与招标管理办法？

答：其一，消除政策风险。随着 2015 年《中华人民共和国政府采购法实施条例》等一系列新的政府采购法规、制度的出台，我院原《武汉船舶职业技术学院物资采购管理办法（试行）》、《武汉船舶职业技术学院公开招标（议标）实施办法》部分条款已不符合上位法律的要求，存在政策风险。

其二，丰富学院采购方式。学院原管理办法中，超过限额标准以上（5 万元以上）均采用公开招标（议标），方式较为单一，此次修订管理办法中引入竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、协议（定点）供货等省级采购中心认定的采购方式，丰富采购形式，提高采购效率。

2. 问：学校采购工作的规章制度依据有哪些？

答：一是国家法律、法规：如《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）等；

二是政府部门规章：如《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 87 号）；

三是地方法规条例：如《湖北省省级政府采购工程规程》鄂财采规[2015]1 号）、湖北省 2019-2020 年政府集中采购目录及标准》、《省教育厅政府采购工作规程》（鄂教财[2016]14 号）等；

四是学校管理制度，主要包括《武汉船舶职业技术学院采购管理办法》（院发〔2019〕5号）、《武汉船舶职业技术学院招标投标管理办法》（院发〔2019〕6号）、《武汉船舶职业技术学院实施政府采购管理办法》（院发〔2017〕16号）。

3. 问：此次修订管理办法突出了哪些重点？

答：其一，提高了招标采购限额，由原有的5万元（含）提高到8万元（含），顺应了整体采购发展趋势。

其二，对项目管理部门的主体责任进一步进行了规范，明确主要采用社会采购招标机构进行招标活动组织，引导项目管理部门集中力量加强项目论证、制定方案和实施，进一步加强学院采购效果。

其三，明确了评审专家在校内项目评审中的主体地位，评审专家是政府采购活动的“裁判员”，直接决定政府采购项目的结果，管理办法进一步明确了评审专家的随机抽取、动态管理的原则。

4. 哪些行为纳入学校采购管理范围？

答：凡是通过学校财务支付资金的行为都应纳入学校采购管理范围。

5. 如何区分货物、服务和工程？

货物是指各种形态和各类的物品，包括原材料、耗材、设备、产品等，成品软件也是货物的一种；

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、修缮等；

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，如物业、保安、软

件开发、法律咨询、印刷等。

6. 问：我院采购有哪些组织形式？

答：学院采购组织形式分为“政府采购”、“学校集中采购”和“部门分散采购”三种形式。

7. 问：什么是政府采购

答：**政府采购**：指使用学院预算资金，采购列入当年湖北省政府集中采购目录内或采购金额在当年限额标准以上的工程、货物和服务。政府采购的标准有两个：**一是**纳入湖北省政府集中采购目录以内的项目；**二是**未纳入集中采购目录以内但年度采购量达到采购限额标准（2019-2020 年为 100 万元，以省政府颁布为准）以上的项目。

政府采购项目都应预先编制**政府采购预算**，无预算，不采购。

政府采购项目一般委托采购代理机构组织实施。

8. 问：什么是学校集中采购

答：**学校集中采购**：采购金额年度批量在 8 万（含）元以上且按政策规定可不纳入政府采购的工程、货物和服务项目，必须实行集中采购。学校集中采购项目不需编制政府采购预算，但应编制学院内的部门采购预算。

学校集中采购项目一般委托采购代理机构组织实施。

9. 问：什么是部门分散采购

答：**部门分散采购**：在 8 万元以下的工程、货物和服务项目（简称小额采购项目），采购方式在招采办编号备案后，可以实行分散采购，由项目承办单位自行组织实施。

（二）学校各部门采购主要职责

10. 问：学院采购管理模式是什么样的？

答：学院采购实行统一领导、单位申报、归口管理、分类采购的管理模式。

学院采购决策属于学院常委会和院长办公会，负责审定学院相关制度及重大项目的采购立项审批工作。采购工作按学院资金管理办法谁分管、谁负责的原则，由分管院领导负责一般项目的采购立项审批工作。

11. 问：招投标与采购管理办公室的主要职责有哪些？

答：学院采购工作管理部门是招投标与采购管理办公室，主要职责有：

（一）制定学院招投标与采购工作规章制度和实施办法；

（二）负责采购立项登记备案；

（三）负责政府采购组织和学校集中采购相关管理工作，包括受理项目申请，审核采购方式，发布采购信息和采购结果，监督代理机构评审活动；

（四）组建和管理学院“评审专家库”；

（五）组织遴选和管理学院采购代理机构；

（六）收集、整理、归档政府采购档案资料。

12. 问：学院采购工作中纪检监察部门和审计处主要职责是什么？

答：（一）监察处是学院采购实施监督机构，依法对学院采购活

动实施监督，主要职责是建立和完善采购工作监督约束机制，对学院采购活动、工作流程和结果实施监督检查，受理招投标与采购工作中的信访举报。

（二）审计处主要职责是组织制定学院工程项目招标控制价，参与学院重大采购项目验收，组织工程建设项目审计结算。

13. 问：采购项目管理如何归口？

答：采购项目实行归口管理，归口管理分类如下：

国有资产管理处为各类教学设施设备、办公设备、办公家具、消耗材料、软件采购、与资产管理有关服务类等项目管理部门。

后勤基建管理处为学院基建、维修和装饰工程项目管理部门。

后勤服务集团为学院预算拨付的后勤保障经费及配套经费项目管理部门。

图书馆为纸质图书文献、电子文献资源及其它载体文献资源等项目管理部门。

信息技术中心为网络和信息化建设项目管理部门。

招投标与采购管理办公室为学院办公用品、印刷品采购项目管理部门。

其他采购由学院党委会或院长办公会按部门职责决定项目管理部门。

14. 问：项目管理部门主要职责是什么？

答：确定党政负责人协调项目采购相关工作；统计归口范围内各类项目，编制采购预算；负责与项目使用部门对接，完成归口管理项

目申报材料汇总、初审；编制项目招标文件，制定项目评审办法和标准；组织管理项目合同签订；组织项目验收。

15. 问：什么是采购（招标）代理机构？

答：采购代理机构是指具备一定条件，经政府有关部门批准而依法拥有政府采购代理资格的社会中介机构。采购代理机构可分为集中采购机构和一般采购代理机构。采购代理机构能较好实现使用、采购、评审相分离，代理行政部门和企事业单位实施采购招标过程。

学院招投标与采购管理办公室，采用公开遴选方式确定若干家入库采购代理机构，建立采购代理机构库，采购项目可从库中选用采购代理机构，在合同约定的权限范围内代理实施采购活动。

（三）采购项目立项和预算编制

16. 问：如何完善采购需求？

答：项目部门应当对采购标的物的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。

采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

（1）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实采购政策需满足的要求；

（2）采购标的需执行的国家相关标准、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、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。

17. 问：如何编制采购预算？

答：学校各部门应当在充分调研的基础上，完成项目立项审批，完善采购需求后，根据本部门下年度工作需要，按照学校财务、教务、资产部门的要求，科学合理编制部门预算。部门预算包括政府采购预算。

编制政府采购预算应以湖北省政府发布的集中采购目录和限额标准为依据（一般是在 9 月份发布）。在编制部门预算时应将属于年度政府采购目录以内和采购限额标准以上的货物、工程和服务全部编入政府采购预算。

凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预算项目，财务部门可以拒付资金。

18. 问：采购预算申报要求怎样？

答：学院采购与招标项目严格实行采购计划与预算管理，坚持“应编尽编、应采尽采、不编不采”。

所有采购项目应该完成立项论证、完善采购需求、落实采购预算等相关工作，采购预算随着学院预算计划批复下达，一般是在省人大召开后、政府采购管理系统开通后。采购预算经上级批准后，由学院财务处将预算批复下达各二级单位。各二级单位和招采办应根据采购

限额标准及已批复的部门预算，按规定程序办理工程、货物、服务项目立项和执行业务。

（四）采购方式确定

19. 问：采购方式如何确定？

答：学校采购常用的采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购，协议供货和定点服务等。

20. 问：哪些项目必须采用公开招标方式？

答：政府采购货物或服务，省级单项或批量采购达到 300 万元(含)以上的必须采用公开招标方式。

类项目招标还应该按照招标投标法规定进入省招投标中心组织实施。公开招标一般采用综合评分法，以综合得分最高者确定中标人或成交供应商。

21. 问：公开招标方式需要多长时间？

答：一般 42 个日历日。其中，院内报批(项目管理部门确定和编制招标文件、提出申请、招采办审核采购方式、院领导审批)5 个工作日，发布招标公告至投标文件递交截止时间法定不少于 20 个日历日（发布招标公告后同时发售招标文件不少于 5 个工作日），开标评标定标 1 个工作日，中标结果公示 1 个工作日，质疑期为发布结果公告起 7 个工作日，中标通知书及移交手续 1 个工作日。

22. 问：哪些项目可采用竞争性磋商方式？

答：符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

(1) 政府购买服务项目；(2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；(3) 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；(4) 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；(5) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

竞争性磋商一般采用综合评分法，以综合得分最高者确定成交供应商。

23. 问：竞争性磋商需要多长时间？

答：一般 25 个日历日。其中，院内报批(项目管理部门确定和编制招标文件、提出申请、招采办审核采购方式、院领导审批)5 个工作日，发布磋商公告至响应文件递交截止时间不少于 10 个日历日(发布磋商公告后同时发售磋商文件不少于 5 个工作日)，竞争性磋商 1 个工作日，中标结果公示 1 个工作日，质疑期为发布结果公告起 7 个工作日，中标通知书及移交手续 1 个工作日。

24. 问：哪些项目可采取竞争性谈判方式，时长多少？

答：符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

(1) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；(2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；(3) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；(4) 不能事先计算出价格总额的。

竞争性谈判采用低价中标法。即在满足采购人需求的前提下，以最低价格确定成交供应商。

结合竞争性谈判其他必要程序，其采购时间需要十五天至一个月左右。

25. 问：哪些项目可采用询价方式，时长多少？

答：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

询价方式采购采取低价中标法。

法律规定，询价需求公示时间不得少于 3 个工作日是，询价通知书从发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不少于 3 个工作日。结合询价其他必要程序，询价采购需要十五天至一个月时间。

26. 问：什么项目可采取单一来源方式采购？

答：（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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

单一来源采购项目应先进行单一来源采购专家论证，并报学院党委或院长办公会审批，在相应媒体公示五个工作日（专家信息及意见一同公示），其后进入谈判商谈过程。结合单一来源采购其他必要程序，单一来源采购一般需要一个月左右。

（五）采购项目的立项和实施

27. 问：提出采购申请有无时间要求？

答：项目管理部门应做好年度采购实施计划，在采购预算下达后及时向招标办提出采购申请，一般应在项目需求前 3 个月提出采购申请。为了确保政府采购项目在年内完成采购、执行、结算等工作，政府采购项目特别是服务类采购项目应当在年初提出申请，上半年完成确定供应商工作，后续进入项目实施、验收、结算，特殊情况下不得晚于 9 月 30 日。学校集中采购项目不得晚于 10 月 31 日。

28. 问：项目如何立项？

答：根据项目类型，由项目管理部门填写《武汉船院政府采购项目立项审批表》、《武汉船院学校集中采购项目立项审批表》、《武汉船院（2-8 万元内）项目立项审批表》，经分管院领导审批，同时，项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。

政府采购中，项目管理部门必须在立项审批表中明确采购预算的具体指标。

29. 问：政府采购的主要规程有哪些？

答：（1）申报采购项目，获取采购执行计划。招投标办接到项目管理部门采购申请后，按程序组织申报，教育厅批复采购计划。办理周期为 3—5 个工作日。

（2）编制确认招标文件。学校委托政府采购机构或招标代理机构编制招标文件，项目部门应予以配合，学校按程序进行确认。

办理周期 5—8 工作日。

(3) 发布招标信息、接受投标报名。由政府采购机构或招标代理机构在湖北省政府采购网发布招标信息,接受投标人报名并负责对投标人进行资格审查。

(4) 组织开标、评标或谈判,推荐候选中标人或供应商。由政府采购机构或招标代理机构按规定组建评标委员会或谈判专家小组,组织实施开标、评标或谈判。

(5) 确认中标人或成交供应商并发布成交公告和成交通知书。学校根据评标委员会或谈判专家小组推荐意见确认中标人,由政府采购机构或招标代理机构在湖北省政府采购网发布公告,并向中标人或成交供应商发中标(成交)通知书。

成交公告期一般为 1 个工作日(成交质疑期为 7 个工作日)。

(6) 洽谈、会审和签订合同。由项目部门负责,项目部门应当在成交通知书发出之日起 30 日内与中标人或成交供应商签订合同。合同签订按《武汉船舶职业技术学院合同管理办法(试行)》(武船院发〔2016〕39 号)规定执行。

(7) 采购合同备案。项目部门应在合同签订后 1 个工作日内将合同原件 2 份送招标办存档备案。招标办负责在湖北省政府采购网公告合同,并在政府采购管理系统中进行合同备案(省教育厅将备案的合同批复后,方可执行付款程序)。

30. 问:学校集中采购与政府采购在实施过程上有什么不同?

答:在实施程序上,学校集中采购项目除没有向省厅申报采购项

目申报和采购合同备案两个环节外，其他均执行政府采购工作规程，工作周期约为 1 个月至一个半月时间。

31. 问：采购招标学校自行实施的原则是什么？

答：学院采购努力实现使用、采购、评审三者分离，未经学院领导同意，原则要求学院所有采购工作需委托代理机构组织实施。

项目管理部门提出立项申请，经报项目管理部门分管院领导审核同意，上级部门批复自行实施的政府采购项目，或采购金额年度批量在 8 万元以上且按政策规定可不纳入政府采购的项目，项目管理部门又没有提出申请委托采购代理机构实施的相关项目，由招投标与采购管理办公室负责配合协助项目管理部门完成项目采购工作。

32. 问：项目部门能否推荐采购人代表？

答：项目管理部门可以推荐采购人代表，作为学院采购人代表参加评审，推荐人选由项目管理部门的分管院领导推荐确定。

项目部门应当填写《采购人代表推荐表》，说明推荐理由，部门负责人盖章，报请分管院领导确定。被推荐人应同时签署承诺函。

（六）项目评审

33. 问：项目评审由谁评审？什么机构组织完成？

答：依法依规组建的评标委员会、评审小组（以下将竞争性谈判小组、竞争性磋商小组、询价小组统称为评审小组），负责项目评审。

采购代理机构组织实施的相关项目，其评标委员会、评审小组由采购代理机构依法依规组建，按相关法规制度要求，学院可推荐采购人代表，推荐人选由项目管理部门的分管院领导确定。

项目管理部门经过请示分管院领导同意决定学院自行实施的项目，按项目类型组建评标委员会（人数原则上为 7 人及以上单数）、评审小组（人数为 3 人及以上单数），其成员由采购人代表和评审专家组成。采购人代表由项目管理部门的分管院领导推荐确定，人数不多于成员总数的三分之一。技术、经济类评审专家人数不少于成员总数的三分之二，由招投标管理办公室依项目所需专业不同在开标前从学校评审专家库中随机抽取。评标委员会组长应从评审专家中经过推选产生。

评标委员会、评审小组职责：依法依规审查并评判投标文件；要求投标人对投标文件有关事项做出相应的解释或者答疑；根据采购文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审；形成评标会议纪要或出具评标报告。

34. 为何组建学校采购评审专家库？

答：项目本身具有特殊性，经过项目管理部门申请，分管院领导审批在学校实施的采购招标，由学校组建评标委员会、评审小组完成评审。

为充分发挥学院管理、专业技术人才作用，提高我院招标采购评审工作科学性，根据法律法规及学院相关规定，遴选学院招标采购评审专家，建立学院招标采购评审专家库，实现“统一标准、管用分离、随机抽取”管理目标。

35. 学校采购评审专家基本条件是什么？

答：具有较高的业务素质和良好的职业道德，在招标采购评审工

作中能够认真、公正、诚实、廉洁地履行评标评审工作职责。从事相关领域工作满8年且具有中级及以上专业技术职称或同等专业水平。身体健康，年龄不超过60岁，愿意以独立身份参加学院招标采购的评审工作，并接受学院监督部门的管理。

36. 校内采购评审专家参加评审有何要求？

答：校内评审专家不得有下列情形，列入不良行为记录，失去评审专家资格：

（一）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（二）泄露评审文件、评审情况；

（三）与供应商存在利害关系未回避；

（四）收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

（五）提供虚假申请材料；

（六）拒不履行答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务；

（七）以评审专家身份从事有损采购公信力的活动；

（八）未按学院要求，没有履行相关手续，无故缺席评审工作的。

学院聘请校外评审专家的评审费，按《湖北省财政厅关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准的通知》（鄂财采发[2017]2号）执行，校内专家减半实施，其具体经费渠道从招投标与采购管理办公室业务费中列支。

（六）采购行为的监督检查

37. 我院采购与招标工作监督检查要求是什么？

答：学校采购工作接受省级财政、审计、教育行政管理部门和学校监察、审计部门的监督检查。

任何单位和个人均有权对学校采购活动中违规行为进行投诉、检举和控告。学校纪委监察处依法受理、处理。

38. 如何受理政府采购质疑？

答：采购人或采购代理机构应当按照法律法规的规定受理供应商质疑。采购人或采购代理机构受理的质疑书应当包括下列主要内容：

- （一）质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- （二）被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- （三）质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；
- （四）质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；
- （五）提出质疑的日期；
- （六）质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；
- （七）法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

质疑书不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

39. 如何对代理机构进行监管？

答：采购代理机构在学院采购活动中有违反《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及相应法规的，或因其过

错行为给学院造成负面影响与损失的，取消其在学院的采购代理资格，停止其为学院的采购代理活动；给学院造成的损失，应依法追究赔偿责任；对其违法行为，依法报送有关部门处理。

40. 我院采购与招标工作监督检查要求是什么？

答：（1）学院应加强对学院采购与招投标活动的监督检查。所有参加采购与招标工作的人员均应遵纪守法，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

（2）学院采购与招标工作严格实行回避制度。在采购与招投标活动中，招采办工作人员及相关人员与供应商或投标人有利害关系的，必须回避。

（3）任何单位和个人均有权对学院采购与招投标活动中的违规违法行为向学院纪委办监察处投诉、检举，但不得以任何方式非法干预和影响采购与招投标过程和结果。学院纪委办、监察依纪依法受理、处理。参与学院采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学院的相关规章制度。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学院将依法给予党纪、政纪处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

（4）学院各二级单位应妥善保存采购项目的采购与招投标文件资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，保存期限为从采购与招标结束之日起至少十五年。

六 项目管理部门采购样表

1 政府采购部分样表及示例

1.1 武汉船院政府采购项目立项审批表样表

申请部门：（盖章）

[illegible]

《武汉船院政府采购项目立项审批表》部分填表项说明：

政府采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价和国家、省级采购监督管理部门认定的其他采购方式。

项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。项目申报须经过省教育厅审批采购计划函，需要项目管理部门提交“相关技术指标、参数、数量”，同时，还需要确定评审细则等采购方案。

采购人代表：原则上政府采购项目都委托社会采购招标代理机构组织招标过程，其评标委员会、评审小组由采购代理机构依法依规组建，按相关法规制度要求，学院可推荐采购人代表，推荐人选由项目管理部门的分管院领导确定。

1.2 采购人代表评推荐表

兹推荐某某（姓名）名同志作为评审专家，参加我单位 年月日举行的（项目名称） 评标（审）工作。

项目管理部门：(盖章)

年 月 日

分管院领导审核确认：

年 月 日

备注：采购人代表不超过评审委员会总人数三分之一。

1.3、政府采购项目需求编写格式

示例 1.3.1：货物采购项目需求

一、货物需求一览表

序号	货物名称	数量/单位	采购预算
1.			
2.			
3.			
实施地点			
交付时间			
质保期			

二、技术规格及要求

(一)主要技术规格

1. 功能要求

2.主要技术参数要求

序号	货物名称	功能要求	主要技术参数要求	数量	单位	备注
1						
2						
3						

(二) 售后、备件、资料及其它

三、其他要求

1. 技术标准和规范

2. 技术资料的提供

3. 备件

4. 易损件

5. 出厂检验

6. 现场培训

7. 售后服务

示例 1.3.2：工程采购项目需求

一、项目概况

二、建设内容

三、技术要求

四、商务要求

1. 本项目控制价为，投标人的投标报价不得超过控制价，否则将被拒绝。

2. 工期要求：天。各投标人须在投标文件中对工期延误的赔偿措施及赔偿限额按通用条款的要求进行承诺。

3. 项目质保期不少于年。

4. 依据《建设工程工程量清单计价规范》(GB50500-2013)，本项目采用固定单价方式计价。综合单价以投标综合单价为准，固定不变。材料暂估价结算时按手续完备的《材料价格确认表》进行调整。

5. 付款方式：本项目有/无预付款，工程完工后付至合同价款(扣除暂列金)的 xx%，审计完成后付至结算价款的 xx%，质保期满支付至结算价款的 xx%。

6. 工程变更：无特殊情况，本工程不得进行工程变更。确需变更的，变更部分计价方式由双方在合同中另行约定。

示例 1.3.3：服务采购项目需求格式

一、项目概况

- 1. 项目名称：
- 2. 服务内容及项目简要说明：
- 3. 服务地点：

二、项目详细服务内容

三、其他服务要求

- 1. 服务期：
- 2. 服务标准：
- 3. 服务人员要求：
- 4. 付款方式：

示例 1.3.4：实验室建设项目需求格式

一、项目建设方案（含项目设计图）

二、项目采购需求（含功能要求、主要技术规格、货物（设备）主要技术参数等）

（一）环境装修改造工程量清单

序号	项目名称	单位	工程数量	备注

(二) 硬件设备采购清单

序号	货物（设备）名称	单位	数量	主要技术参数要求

(三) 软件采购清单

序号	软件项目名称	单位	数量	功能要求	主要技术参数

三、网络环境需求

四、其他需求

1.4 武汉船舶职业技术学院采购与招标文件审核表

项目名称	
招标文件内容	文本附后，并骑缝加盖承办单位公章。
承办单位审核意见	
审核人（签字）： 承办单位（盖章） 年月日	
重大项目：学院律师审核意见	

1.5 政府采购合同延迟备案情况说明

招投标与采购管理办公室：

按照法律法规，政府采购项目合同备案，须在合同签订后 2 个工作日内将合同交招投标与采购管理办公室，订立后 7 日内，将合同报政府采购管理机关备案。

我单位*****项目合同签订于年月日，因*****原因延迟至年月日向招投标与采购管理办公室提交合同原件进行备案。

项目管理单位负责人（签字）：

（单位签章）

年 月 日

2 学校集中采购部分样表及示例

武汉船院学校集中采购项目立项审批表

立项编号:

立项部门：xxx 单位部门	立项时间：2019年x月x日
项目名称：	
项目预算总额：	项目管理部门领导：
货物□ 服务□ 工程□	采购方式：
申请立项理由和经费概算说明： 年 月 日	
采购方式审核（招投标与采购管理办公室）： 年 月 日	
主管院领导审批意见： 年 月 日	

项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。

《武汉船院学校集中采购项目立项审批表》部分填表项说明：

学校集中采购采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价和国家、省级采购监督管理部门认定的其他采购方式。

采购人代表：原则上学校集中采购项目都委托社会采购招标代理机构组织招标过程，其评标委员会、评审小组由采购代理机构依法依规组建，按相关法规制度要求，学院可推荐采购人代表，推荐人选由项目管理部门的分管院领导确定。

项目相关技术指标、参数、数量、评审细则等附后页（项目部门盖章，同时提交电子版）。项目申报须经过省教育厅审批采购计划函，需要项目管理部门提交“相关技术指标、参数、数量”，同时，还需要确定评审细则等采购方案。可参考政府采购 1.3.x 示例内容。

3（2-8 万元内）项目部分样表及示例

武汉船院（2-8 万元内）项目立项审批表

立项编号：

立项部门：xxx 单位部门	立项时间：2019 年 x 月 x 日
项目名称：xxx	
项目预算总额：x. x 万元	项目管理部门领导：
申请立项理由和经费概算说明： 年月日	
主管院领导审批意见： 年月日	

应随本表提供项目技术指标、参数、清单。

武汉船院（2-8 万元）项目供应商评议会议纪要

立项部门:	立项时间:
项目名称:	项目编号:
会议纪要:	
年月 日	
评议结论:	
年月 日	
参加会议人员签字:	
年 月 日	
项目主管部门领导意见:	
年 月 日	
主管院领导意见:	
年 月 日	

七、学院招投标与采购反腐倡廉关键控制点列表

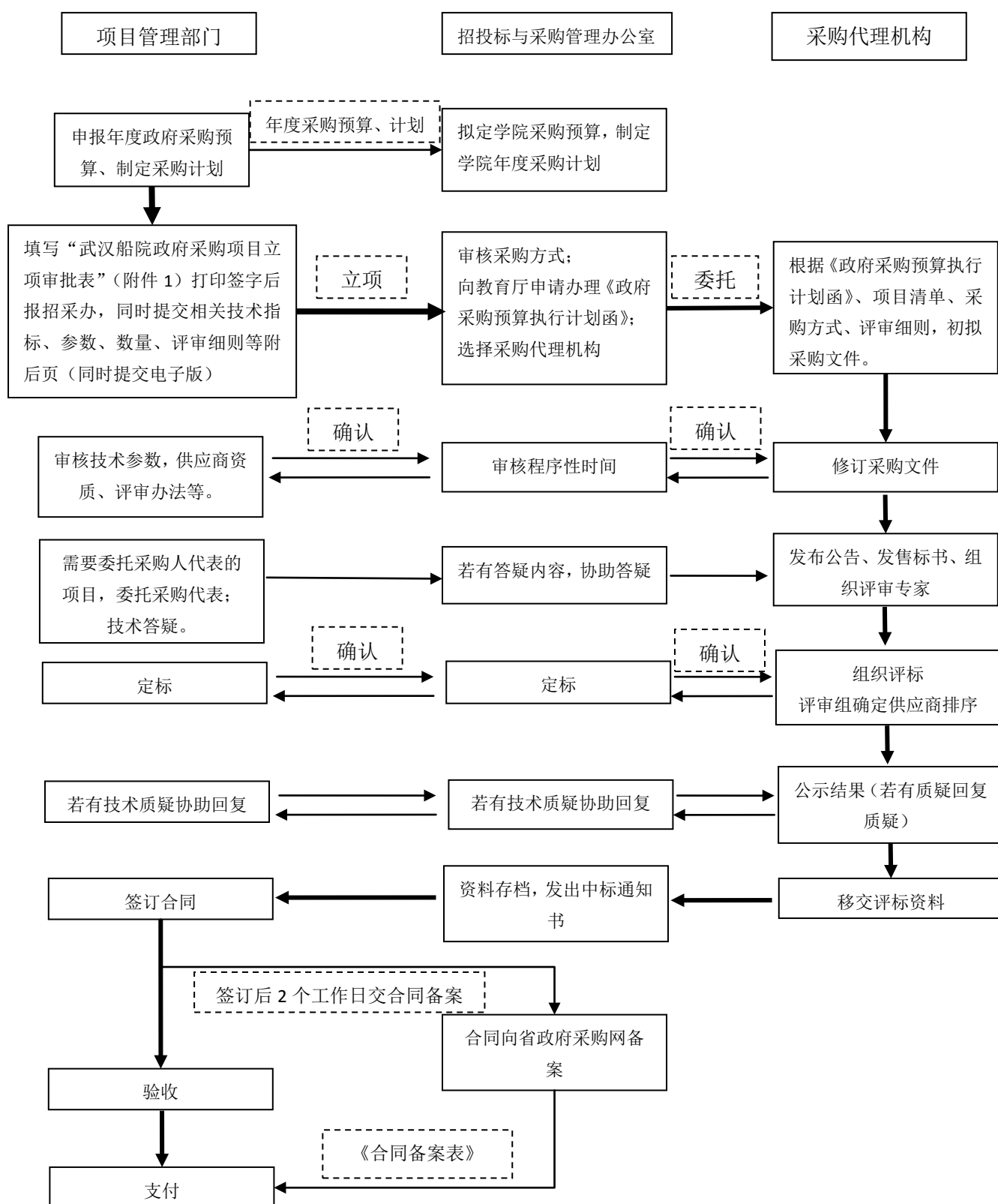
防控环节	关键节点	廉政风险防控目标	廉政风险防控点	防控目的	重要措施
事前预防环节	采购需求环节	采购方案是否详尽,有无对采购计划进行计划管理,是否纳入部门采购计划	是否经过项目可行性论证,有项目立项文件,采购内容是否详尽,所购物资、设备的功能、型号、尺寸、大小是否明确实用。采购是否具有计划性,时间安排是否符合法律法规要求,是否存在突击采购的现象。	避免所购设备、物资无法满足需求造成浪费	项目立项论证、立项审批表。 制定采购计划,严格按照法律法规履行采购时限要求。
	立项环节	项目的必要性及可行性的论证,确保项目经过立项决策且资金来源有着落	职责分工控制:预算决策委员会专家论证项目可行性,是否有必要上项目。 避免化整为零:对批量采购货物或零星工程维修,应当立项招标的不招标。	加强项目公正性、可行性和科学性。应招尽招。	项目立项可行性文件;公开招标的方式遴选零散货物和工程供应商库。
			预算控制:资金是否有着落	防止无资金来源的项目进入采购环节	项目预算编号
事前管控环节	采购方式选择	公开招标,邀请招标,竞争性磋商、询价、竞争性谈判、单一来源按照适用场景进行审批	国家法律规定要公开招标的必须公开招标;单一来源场景慎用;竞争性谈判、询价两种方式快捷但都以“最低价中标”为原则;公开招标和竞争性磋商都使用打分进行评审,评分办法是关键。	防止滥用单一来源方式。防止使用询价方式采购服务和工程项目。	履行必要的决策程序,明确采购方式。

	招标文件起草	招标文件作为合同的附件在法律上和合同一样具有同等的效率,是今后投标、评标、订合同的依据。必须确保招标文件的准确、完整、无误。	招标文件由谁来起草,有无固定模式,文件的内容是否完整等内容是可能的风险点,文件的起草推荐要有使用部门、职能部门、专家、法律顾问等共同完成;	防止标书不够严谨、完整以及排他性条款。 防止“放手”让招标代理机构制作标书。	标书制作沟通会,标书审核
	评标办法的制定及采购方案决策	招标的核心是评标办法的制定,由于评标的标准和方法都代表了采购人的核心要求,也都有一定的局限性。	评标办法设置不合理,“价格分”设置与政策法规相抵触。	防止评标办法不合理。	结果预演,对照采购方案进行预评审。
	采购决策汇报	采购过程全面推行“规则在先、实施在后”,加强采购方案分层分级决策管理,采购方案阶段必须明确载明采购标的、供应商资格条件、评审方法和标准、份额分配等关键事项	防止采购内容与采购方案偏离	采购方案发出前,按照决策程序把好关	采购预算、采购方式、采购时限、供应商资格、评审办法等内容经过部门论证后报主管院领导审核
资格预审环节	入围单位的筛选	确保公平、公正及竞争性	风险点一是同类同质企业竞争问题,即招标小组确定的入围单位是否在同一起跑线上,是否将生产规模、知名度资质等级相同的放在一起竞争,做到既要充分竞争,防止人为操作,徇私舞弊。风险点二是采购人向所有投标人提供的信息是否都一致,所有参加竞争的投标商是否受到同等待遇。	防止陪标、串标	可由需求部门及招投标与采购管理办公室通过校园网等公示信息,满足竞争的充分性。

	资质审查	确保符合真正符合资质的供应商参与招标	风险点是供应商贿赂有关人员，借用别人的资质，或挂靠其他单位蒙蔽过关。	防止挂靠	一是资质审查必须两人以上；二是采取各种形式对经销商的业绩和实力进行核查。
事中监控环节	评标专家的确定	保障评标由具备素质的专家独立自主客观评分	专家的入库关由招采办负责，每一个专业必须保证有一定数额的专家，以保证评标专家的随机性；专家的出库关由纪检监察部门协助；评标专家人数占总评委的三分之二。	防止专家产生公正性和随机性偏离 评标评审组长由推选产生	招标专家必须在开标前在专家库中随机抽取且严格保密。（评标专家抽取记录单）
	开标过程的把控	保障标过程中公开、公平、公正的原则进行	评标过程中秉着公开、公平、公正的原则监督好开标过程，禁止“暗箱”操作，需要实时实地监督，确保开标过程在客观、公正、透明、高效环境中进行；二是要重申评标纪律和不准事项，充分发挥评标组长的作用；三是要求使用部门或招标单位在项目介绍时不作倾向性的发言，避免起误导作用；	防止人为影响评标；防止黑箱操作	开标记录表；公开唱价，评标过程视频监控记录

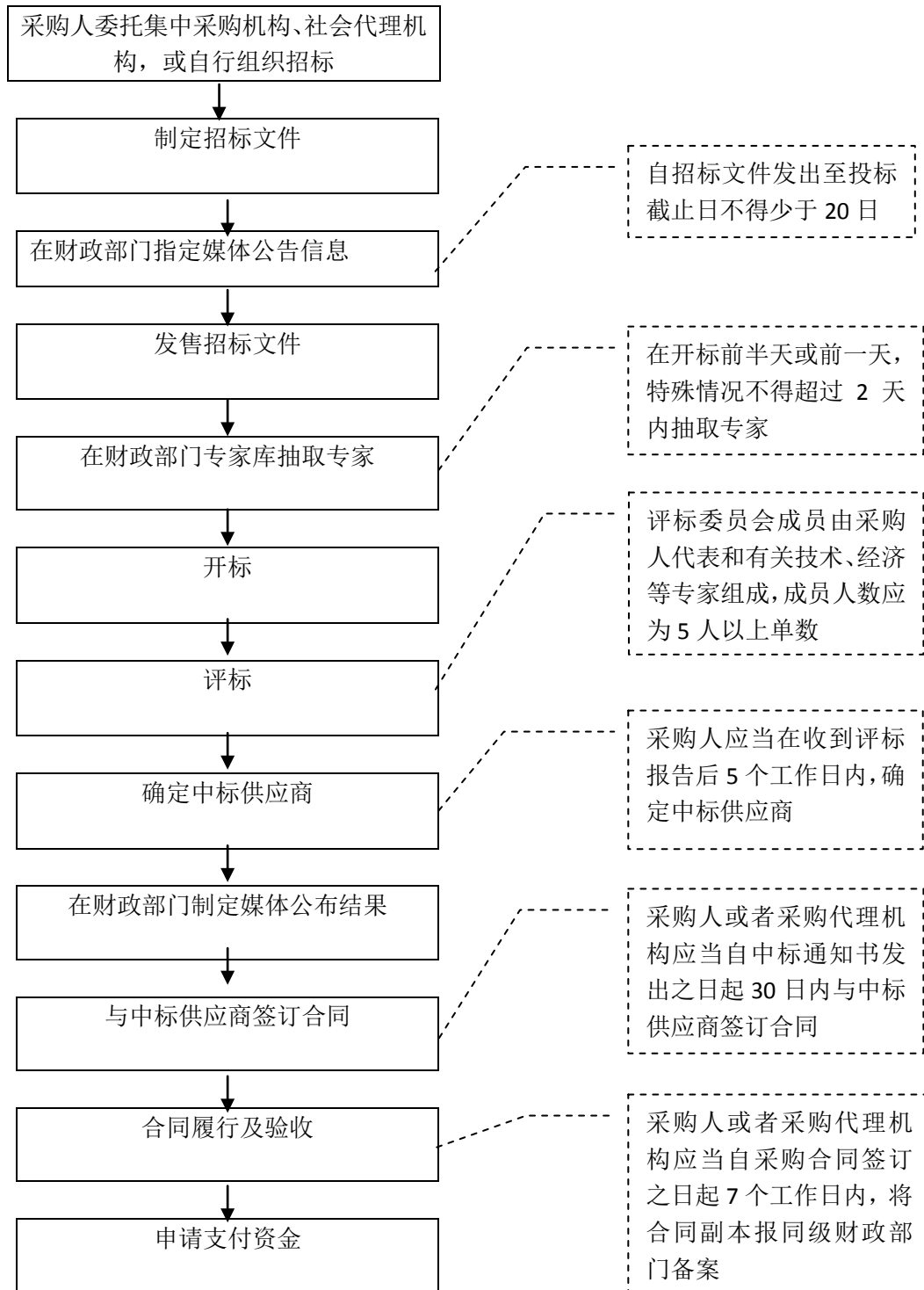
事后核查环节	合同审查	保证采购结果在合同中体现,以及是否有不符合集中采购管理要求的合同发生	合同的审查既是物资采购审计的一个环节,也是廉政风险的关键点。通过合同审查可以查明对方的主体资格是否合法;合同的标的物的数量、单价、型号是否和中标内容一致;审核合同的条款内容是否具体完整,合同双方的违约责任是否明确。	防止不符合学院规章制度的实质性采购合同的发生,以及采购结果得到履行	合同审计审查
	验收付款	采购行为在合同履行方面的真实性	廉政风险点是要实地观察是否有相对独立的验收部门或验收小组对货物进行清点验收,付款时付款凭单是项目管理部门的批准。	避免临时签订合同	签报、验收单、发票、合同
	供应商评估	中标供应商的表现进行监控评估	供应商评估工作。对具体采购事项进行总结,评估,是事后查处环节一项重要内容。通过对所采购物资的质量,供应商的服务等情况进行调查了解以及评估,可以动态的掌握情况。	对供应商进行制约	对供应商年度评估,淘汰不合格供应商

政府采购委托代理机构实施招标流程图

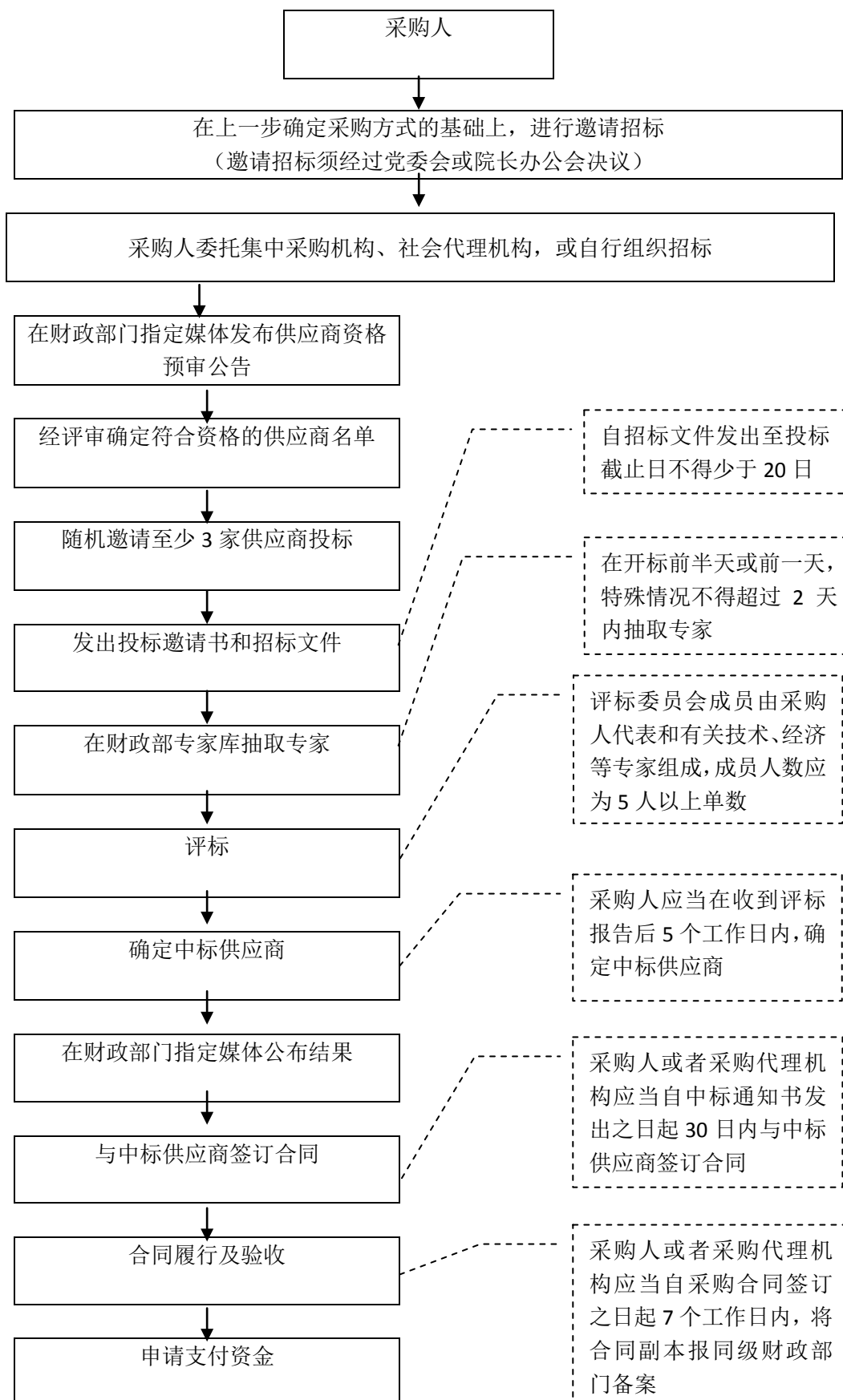


备注：8万元以上学校集中采购委托代理机构实施，不需要进行《政府采购预算执行计划函》《合同备案表》申报，其他流程基本相同

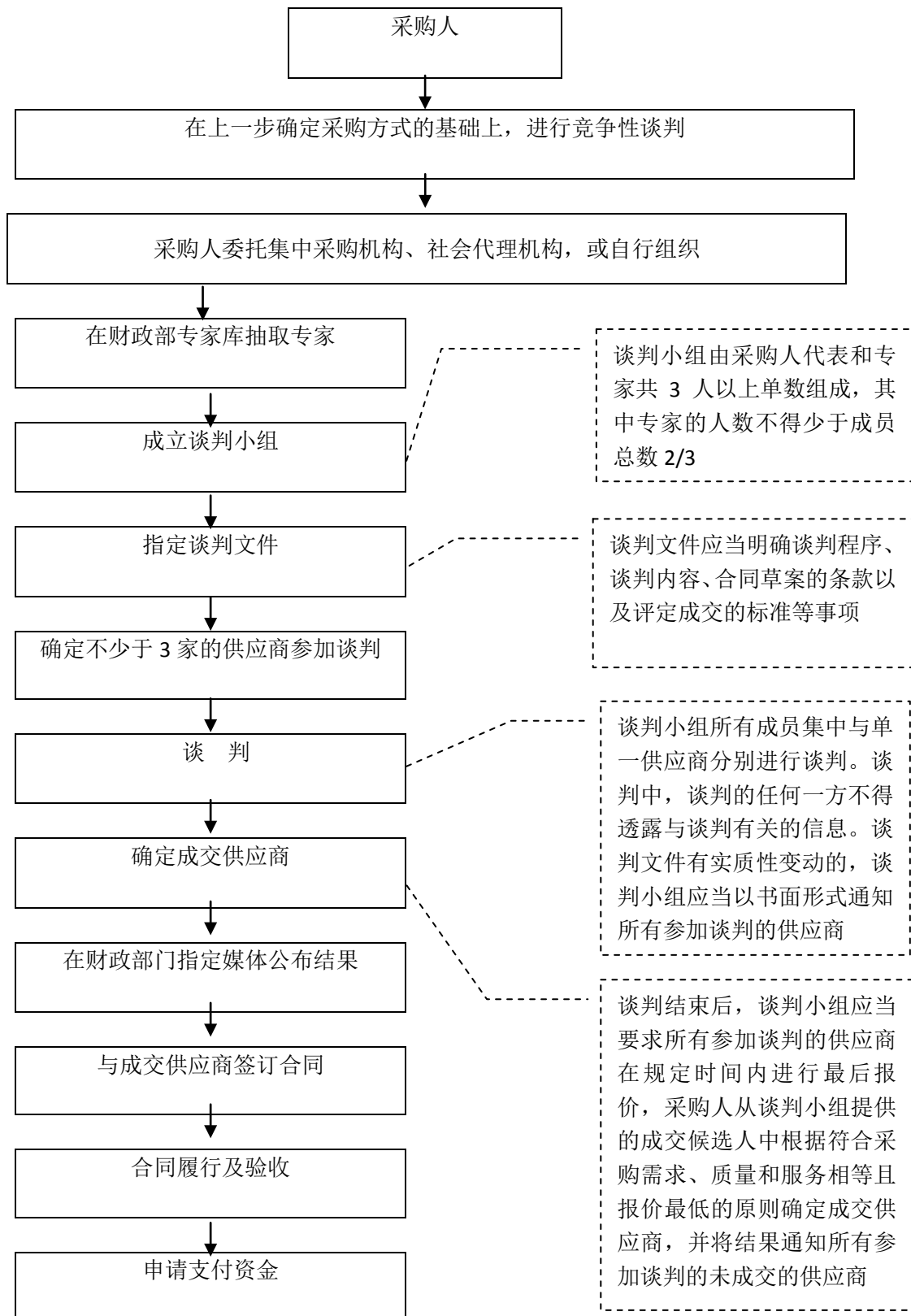
公开招标采购流程及时间点



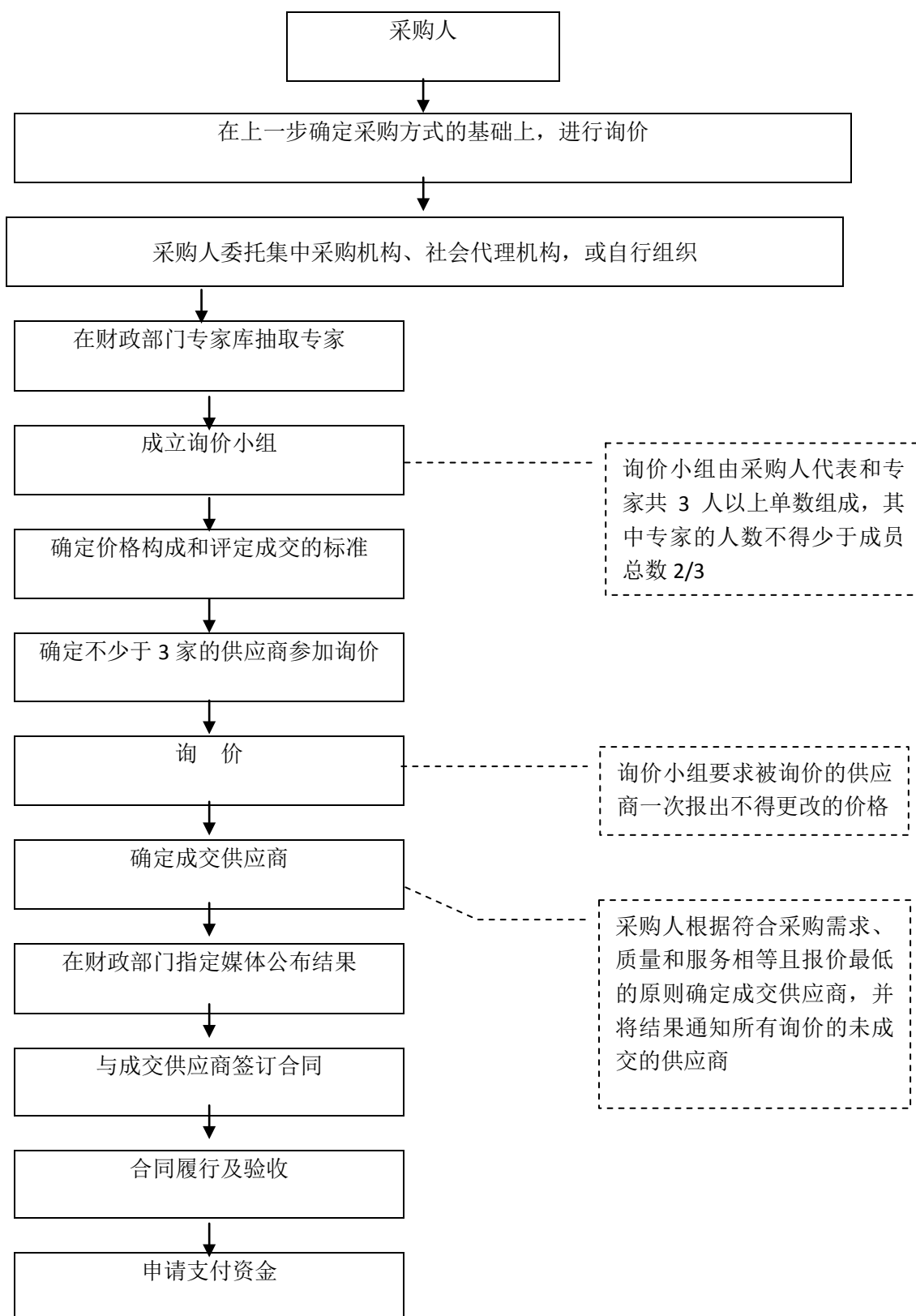
邀请招标采购流程及时间点



竞争性谈判采购流程及时间点



询价采购流程及时间点



单一来源采购流程及时间点

