绵阳职业技术学院文件

绵职院发〔2023〕49号



关于印发《绵阳职业技术学院

采购管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《绵阳职业技术学采购管理办法（试行）》已经学校2023年第11次校长办公会议审定，现印发你们，请遵照执行。该《办法》相关文本附后。

特此通知。

附件：1.绵阳职业技术学院采购管理办法（试行）

2.绵阳市政府采购需求管理标准文本

3.服务商选择确定单

绵阳职业技术学院

2023年10月31日

附件1

绵阳职业技术学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校采购行为，压实责任、提高采购质量和效率。预防廉政风险和法律风险，根据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》、绵阳市财政局关于印发《绵阳市政府采购需求管理标准文本》的通知（绵财采〔2022〕31号）等文件精神制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指学校购买所有货物、服务和工程的行为。

所称政府采购项目，是指列入四川省政府集中采购目录内和非集中采购目录内但金额单项或批量采购预算在30万元以上的货物和服务，单项或批量采购预算在100万元以上的工程项目。

所称校内采购（非政府采购）项目，是指四川省政府集中采购目录以外但金额单项或批量采购预算在30万元以内的货物和服务，单项或批量采购预算在100万元以内的工程项目。

（注：前述所称“单项或批量采购预算”，是指采购人在一个财政年度内，一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额达到相应数额标准的，其中“采购品目”以四川省财政厅发布的《四川省政府采购品目分类目录》中的“采购品目名称”为准。所称“以上”包含本数。）。

所称零星采购，是指预算金额5万元以内，集中采购目录以外的耗材、办公用品、后勤保障物资、学生活动用品等校内采购项目。

第二章 采购管理机构及其职责

**第三条** 学校设立采购领导小组，履行采购领导职能。

组 长：分管采购工作的校领导

副组长：采购需求相关业务分管校领导

成 员：各单位（部门）负责人

采购领导小组下设办公室在资产设备管理处。资产设备管理处处长任办公室主任。各单位（部门）应确定一名采购专管员负责本单位（部门）的采购日常管理工作。

**第四条** 采购领导小组的主要职责：

1.负责贯彻执行国家有关政府采购、招标投标的法律法规政策，全面领导、管理、组织协调学校的采购工作；审定学校的采购相关规章制度；

2.研究学校采购工作中的重大事项；

3.审批来不及招标的紧急采购项目；

4.检查和督促学校采购项目的落实情况。

**第五条** 学校相关单位（部门）在采购管理工作中的具体分工：

（一）资产设备管理处是学校采购归口管理部门。负责招标采购组织、实施、协调、管理、监督工作。履行以下职责：

1.贯彻落实有关招标、采购管理的政策、法律法规、规章制度及标准规范；

2.负责拟定采购方式；

3.负责招标代理机构的确定和管理；

4.负责牵头制定相关内控制度；

5.负责与上级主管部门协调沟通招标采购相关

工作；

6.负责需求论证管理工作；

7.负责招标文件编制管理工作；

8.负责招标采购过程资料的归档管理；

9.负责政府采购、校内采购项目的验收管理；

10.负责协调处理项目质疑投诉；

11.负责学校安排的其他事项。

（二）计划财务处负责项目资金筹措、确定采购项目的资金来源、项目预算管理、负责项目款项拨付管理工作。

（三）教务处负责专业建设、课程建设、教材、实验实训室建设等与教学相关项目的归口管理。审核项目建设的必要性和可行性。负责项目质量管理，参与项目验收。

（四）信息技术中心负责信息化建设项目的归口管理。审核建设方案，牵头负责信息化项目建设方案论证和预算控制价评审工作，参与有关信息化建设的项目验收。

（五）基建处负责工程类项目的归口管理。牵头负责工程类项目的设计方案、施工图纸、预算控制价的审核和评审工作。参与工程类项目验收。

（六）审计处负责工程项目结算审计工作，参与项目需求审查、重大合同审定和项目验收。

（七）各项目采购需求单位（部门）主要职责：

1.根据学校事业发展需要和建设任务要求，拟定项目计划，提报项目资金预算；

2.负责项目立项前采购需求调查，并编制采购需求及项目预算控制价；

3.负责项目立项审批有关工作；

4.负责项目技术参数、商务要求、评分标准的编制；

5.负责向资产设备管理处提供项目采购所需的相关资料；

6.负责配合项目有关质疑及投诉处理；

7.负责项目合同起草、签订和执行、负责项目建设进度及质量管理；

8.负责牵头组织项目初验及终验工作；

9.负责项目相关资金拨付申请；

10.负责项目质保管理；

（八）其他管理部门，按职责分工和学校分配的任务，负责项目相应的管理工作。

第三章 采购需求管理

**第六条**  本办法所称采购需求，是指拟采购项目需要满足的技术、商务等要求。所称采购需求调查，是指在采购活动实施前，为实现采购目标，对采购需求进行调查确定的行为。

**第七条** 政府采购项目和学校认为需要市场调查的校内采购项目，应当进行采购需求调查。本着“必需、够用、节约”的原则，保证采购需求科学合理、符合实际，严禁豪华、重复、无用采购发生。

**第八条** 需使用财政资金进行政府采购的采购项目，原则上应在上一年9月30日前完成项目需求调查，向资产设备管理处提报经项目需求单位（部门）集体研究编制的《建设项目需求确认书》《政府采购项目采购实施计划书》，完成项目储备工作。在当年1月30日之前完成校内立项。计划财务处根据储备项目立项先后顺序及轻重缓急列入当年预算。原则上，无预算不采购。完成校内立项后，项目需求单位（部门）应在10个工作日内向资产设备管理处提交符合采购要求的采购项目相关资料。

**第九条** 采购需求及采购计划由项目需求单位（部门）负责牵头编制，对采购项目的必要性、科学性和项目预算控制价的合理性负责。

**第十条**  政府采购项目，由项目需求单位（部门）根据学校事业发展和建设任务需要，提供采购需求。

学校设立采购需求和采购实施计划审查工作小组，履行采购需求和采购实施计划审查职能。

组 长：分管采购工作的校领导

副 组 长：分管项目需求单位（部门）业务工作的校领导

成 员：项目负责人、项目需求单位（部门）负责人、项目需求单位业务归口管理部门、计划财务处、资产设备管理处、审计处。

采购需求和采购实施计划审查工作小组，在采购项目立项前，针对采购需求管理中的重点风险事项、采购需求和采购实施计划进行审查。

1.项目立项前，项目需求单位（部门）应确定项目负责人，由项目负责人牵头，经过对相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况进行市场充分调查后，编制项目建设方案和控制价清单。原则上，政府采购类的货物、服务，由项目需求单位（部门）牵头，通过公开方式进行咨询、调查。也可以委托第三方咨询机构进行需求调查。工程项目应聘请专业机构提供设计方案和预算清单。

2.面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。严禁采购需求倾向特定的供应商。

3.建设方案广泛征求教师及专家意见后，由项目需求单位（部门）集体研究编制《建设项目需求确认书》《政府采购项目采购实施计划书》和《政府采购项目采购需求和采购实施计划审查意见书》，报采购需求和采购实施计划审查工作小组审查通过后，按照学校有关议事规则，提请学校审议立项。

4.校内立项后，招标公告挂网前，由资产设备管理处委托第三方代理机构组织专家进行采购需求论证，并由项目需求单位（部门）进行确认。

**第十一条** 校内采购项目，除零星采购项目外，项目需求单位（部门）应确定项目负责人，由项目负责人牵头，经市场充分调查，广泛征求教师及专家意见后，由项目需求单位（部门）集体研究编制《建设项目需求确认书》，报项目业务归口管理部门审核后，按学校相关议事规则，提请学校审议立项。

**第十二条** 零星采购项目。耗材、办公用品、后勤保障物资、学生活动用品等零星采购，由采购需求单位（部门）按实际需要，经市场充分调查确定预算价格，填写《经费开支申报表》，按程序审批同意后实施采购。

**第十三条** 凡是需要进行方案评审和预算控制价评审的项目，由相关责任单位（部门）聘请专业机构提供设计方案和预算清单，按要求报送评审。项目需求单位（部门）协调配合按照评审意见，对违反有关规定或不科学、不合理的内容进行修改。

**第十四条**  按照本办法开展项目方案设计、采购项目需求专家论证、采购工作专家评审等所需费用，列入学校专项经费，标准按照《四川省财政厅关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准指导意见》执行。

第四章 采购方式及流程

**第十五条**  政府采购项目，按照政府采购有关规定执行。

（一）采购需求资料。由项目需求单位（部门）将采购项目需求提请学校审定立项后，将包括但不限于采购需求、方案及技术参数、采购计划审查表、评审及论证报告、评分标准、商务要求、控制价清单、决策会议纪要等所需采购资料提交给资产设备管理处。

（二）采购申报。资产设备管理处收到相关采购资料后，负责及时按程序向上级主管部门进行采购申报。

（三）预算推送。由计划财务处负责落实政府采购预算指标并负责进行预算一体化推送。

（四）项目需求论证。资产设备管理处向上级主管部门进行采购申报获批后，由资产设备管理处牵头，委托第三方代理机构组织专家对采购需求进行论证。论证结果由项目需求单位（部门）确认后实施。

（五）采购意向公告。预算一体化推送后，由资产设备管理处按有关要求发布采购意向公开。公告期不少于30日。

（六）项目备案。采购意向公告期满后，资产设备管理处根据《建设项目需求确认书》《政府采购项目采购实施计划书》完成项目备案。

（七）标书编制及确认。项目备案完成后，由资产设备管理处负责牵头组织标书编制工作。标书编制完成后，由项目需求单位（部门）报采购需求单位（部门）的业务分管领导对采购需求进行审核后，由资产设备管理处报采购分管领导审批后挂网招标。

（八）项目开标。项目采购公告期满，开标时由项目需求单位（部门）指派一名业主代表参与评标。采购人介绍委派专人作为项目采购监督员。

（九）中标结果确认及中标通知书发放。采购人在专家推荐的中标候选人中确定中标供应商，结果公示结束后，由代理机构发放中标通知书。

**第十六条**  校内采购。校内采购项目，根据项目的具体属性，原则上采取第三方代理机构、竞价平台或绵阳市中介服务超市进行采购。

（一）经校内立项批准，预算金额在10万元以上，30万元以内货物和服务、10万元以上，100万元以内工程类校内采购项目，原则上由学校委托第三方代理机构组织采购。

（二）经校内立项批准，预算金额在5万元以上，10万元以内的工程类校内采购项目，可在学校零星维修入围服务商中，综合价格和服务质量等因素选择确定实施单位。并向资产设备管理处提供服务商报价单及项目需求单位集体决策纪要，填写《服务商选择确定单》，经资产设备管理处审核盖章后实施。也可以由资产设备管理处委托第三方代理机构组织采购。

（三）预算金额在5万元以内的货物、服务和工程类校内采购项目，由项目需求单位（部门）填报《经费开支申报表》，经校领导审批同意后，采用竞价平台和绵阳市中介服务超市进行采购。建有零星维修、设施设备维修、广告印刷等相关入围服务商库的，可由项目需求单位（部门）牵头，在学校入围服务商中，综合价格和服务质量等因素选择确定实施单位，并向资产设备管理处提供服务商报价单及项目需求单位集体决策纪要，填写《服务商选择确定单》，经资产设备管理处审核盖章后实施。

（四）临时性，与应急抢险救灾、疫情防控等突发事件有关，且来不及按采购流程采购的货物、服务和工程项目，按照应急抢险救灾及疫情防控有关规定执行。预算金额在 5 万元以内，由需求单位（部门）负责牵头组织调研价格后，填报《经费开支申报表》，经项目需求单位（部门）业务分管校领导审批同意后，直接采购； 预算金额在 5 万元以上，由需求单位（部门）负责牵头组织调研价格，并报采购领导小组审批同意后，按相关规定及要求采购。

第五章 合同签订

**第十七条** 项目招标完成，结果公示期满后，由项目需求单位（部门）联系中标单位按招标文件有关约定和学校合同管理办法有关规定签订合同。合同由项目需求单位（部门）牵头，依据招标文件和中标人投标文件组织起草，并在中标通知书发出之日起30日内完成合同审批签订工作。合同签订后2个工作日内，项目需求单位（部门）需提供合同原件和合同PDF扫描件，资产设备管理处按照相关要求进行合同公告和备案。

第六章 履约验收

**第十八条** 政府采购项目验收，分为项目初验和项目终验，在遵守政府采购履约验收相关规定的前提下，按照下列程序进行：

（一）项目初验。项目成交供应商履行合同约定义务后，由项目需求单位自行牵头组织本单位相关人员或专家（不少于三人），对项目是否完成合同约定内容，是否达到验收条件，是否能正常使用等方面进行初验，并出具初验报告。初验报告应包含但不限于项目概况、履约情况、验收时间、验收人员，以及验收结论。

（二）制定终验收方案。项目初验合格，由项目需求单位牵头或委托第三方机构编制项目终验方案，验收方案须明确履约验收的时间、验收小组成员（验收参与单位）、验收内容清单和标准、验收方式及流程等内容。

验收小组（验收参与单位）应由包含但不限于3人及以上的单数相关专业人员或专家、项目需求单位（部门）业务归口管理部门、资产设备管理处、财务处、审计处人员组成。根据项目质量管理需要，项目相关归口管理部门或项目需求单位（部门）可聘请相关专家或第三方专业机构参与项目验收。

（三）验收申请。项目需求单位将初验合格报告、验收方案和验收申请表报资产设备管理处和分管校领导审核同意后按照验收方案开展验收活动。

（四）项目验收。验收小组应当熟悉掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、政府采购合同约定的权利义务，并完成相关准备工作。验收小组应当在严格按照采购合同的约定对供应商履约完成情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要真实、准确、完整、详细地记载采购项目的履约情况以及存在的问题。

（五）出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告应包括但不限于：实施验收过程基本情况陈述、供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录或个人验收意见应作为验收报告组成部分。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

项目验收完成，由分管校领导确认验收报告后，项目完成履约验收。

 **第十九条**  校内采购项目验收。根据项目情况，预算金额10万元以上的校内采购项目，参照政府采购项目验收方式进行；预算金额1万元以上，10万元以内的校内采购项目，由项目需求单位（部门）不少于3人和资产设备管理处人员进行验收。预算金额1万元以内的项目，由项目需求单位自行组织不少于3人验收。

第七章 质疑及投诉处理

**第二十条** 采购项目如遇质疑和投诉，按照政府采购项目投诉处理有关规定执行。根据质疑和投诉与采购人有关的事项情况，由资产设备管理处牵头组织项目需求单位（部门）和代理机构研究形成书面意见进行回复。项目如遇投诉，应暂停项目采购活动，根据主管部门处理决定开展下一步工作。

第八章 纪律

**第二十一条** 在招标采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第二十二条**  各单位（部门）在招标采购工作中应严格遵守国家法律法规及学校规章制度，不得以任何方式非法干涉采购工作，不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务或工程化整为零，或者以其他任何方式规避公开招标采购；不得以不合理的条件限制或排斥潜在供货商，不得对潜在供货商实行差别待遇或歧视待遇。

**第二十三条**  参与采购的人员（包括申采单位相关人员、经费归口管理部门相关人员、采购管理部门相关人员、参与评标的 业主代表、校内评审专家、监督人员等）有下列情况之一的，按照国家和学校有关规定追究责任:

（一）泄露在采购工作中需要保密的信息的;

（二）与供应商恶意串通，弄虚作假，损害学校利益的;

（三）违规改变采购方式或擅自提高预算标准的;

（四）采购活动未按制度和规定程序进行的;

（五）在采购过程中干预评标工作的;

（六）在采购过程中收受贿赂或其他不正当利益的;

（七）擅自变更中标供应商或合同内容的;

（八）有其他违反国家、省、市和学校采购政策规定或违法违纪行为的。

第九章 附则

**第二十四条** 本办法所有规定在实施期间，若国家、上级部门相关规定有变化的，以国家、上级部门规定为准，同时修订本办法。

**第二十五条**  本办法解释权为学校资产设备管理处。

**第二十六条** 本办法自发布之日起实施。《物资设备和服务项目招标采购实施办法（试行）》（绵职院发〔2017〕99号）、《招标采购管理办法（试行）》（绵职院发〔2018〕14号）、《后勤货物服务采购实施细则（试行）》（绵职院发〔2018〕67号）、《办公用品、耗材零星采购及维修办法（试行）》（绵职院发〔2017〕97号）同时废止。

附件2

绵阳市政府采购需求管理

标准文本

目 录

1.政府采购项目需求确定书

2.政府采购项目采购实施计划书

3.政府采购项目采购需求和采购实施计划

审查意见书（一般性审查和重点审查合

并适用）

编制说明

一、划线内容属于提醒内容，编制时应删除。

二、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

政府采购项目

需求确定书

项目名称:

采购单位︰绵阳职业技术学院（盖章）

编制单位︰ （盖章)

编制时间︰

一、需求调查情况

**(一)是否开展需求调查**

**□开展需求调查**

□1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目;

□涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等;

□技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等;

□主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

 □对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分开展需求调查。

**□不开展需求调查**

□编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

□采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》规定的需求调查内容的，不再重复调查;

□对于应当开展需求调查的项目，但不开展需求调查。

应在此处写明不开展的具体原因。

**（二）需求调查方式**

□咨询

□论证 应当附论证报告

□问卷调查

□其他

**（三）需求调查对象**

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

**（四）需求调查结果**

**1.项目建设意义**

 ……

 **2.项目建设必要性**

……

 **3.项目建设的效益预测**

……

**4.相关产业发展情况**

……

**5.市场供给情况**

……

**6.同类采购项目历史成交信息**

……

**7.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况**

……

**8.其他相关情况**

……

二、需求清单

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求的内容应完整、明确，并考虑后续采购竞争性。采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。

**（一）项目概况**

……

**（二）采购项目预（概）算**

总预算:

包1预算:

包2预算:

……

**（三）采购标的汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 序号 | 标的名称 | 品目分类编码 | 详细技术参数 | 计量单位 | 数量 | 是否进口 |
|  |  | 采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应 |  |  |  |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… |  | …… | …… |

**（四）技术商务要求**

**1.包1**

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

**（1）技术要求**

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

**（2）商务要求**

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围)，付款条件（进度和方式)，包装和运输，售后服务，保险等。

**2.包2**

**（1）技术要求**

**（2）商务要求**

政府采购项目

采购实施计划书

项目名称∶

采购单位︰绵阳职业技术学院（盖章）

编制单位∶

编制时间︰

一、合同订立安排

**（一）**项目类别: □货物 □服务 □工程

**（二）**开展采购的时间安排:202 年 月。

应根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

**（三）**采购组织形式(在报资产设备处审核时勾选确定)

□集中采购 □分散采购

**（四）**委托代理安排(由资产设备处在实施采购时确定)

□集中采购代理机构名称：绵阳市公共资源交易中心

□委托代理机构

选择代理机构的方式：

由资产设备管理处按学校相关要求确定代理机构

代理机构名称：(项目完成校内立项后，由资产设备管理处确定代理机构)

**（五）**采购项目预（概）算及最高限价

包1预（概）算:

最高限价:

包2预（概）算:

最高限价:

……

**（六）**采购包划分与合同分包

应按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **序号** | **标的名称** | **品目****分类编码** | **详细技术参数** | **计量单位** | **数量** | **是否核心产品** | **是否****进口** | **分包****要求** |
|  |  | 采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应 |  |  |  |  | 是/否 | 是/否 | 分包要求应载明是否允许中标（成交）供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包 |
| … | … | …… | …… | …… |  | … |  |  | …… |

选择采购进口的，还需填写以下内容

采购进口产品报财政部门核准安排：

**（七）**邀请供应商方式:

□公开方式邀请供应商

□书面推荐供应商：依据：/

**（八）**竞争范围

除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

采用邀请方式邀请供应商参与政府采购活动的，应说明依据的法律法规规定。

**1.包1**

□公开方式

□邀请方式，依据：

**2.包2**

……

**（九）**供应商资格条件:

根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

要求供应商提供超过2个同类业务合同的，需说明合理性。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

**1.**根据《政府采购法》第二十二条的规定，供应商应具备下列条件:

（1）具有独立承担民事责任的能力;

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

**2.**满足本项目设置的特殊条款

 **（十）**是否接受联合体

□接受 □不接受

**（十一）**拟采用的采购方式、评审方法、评审标准和评审规则:

**1.采购方式:(在报资产设备处审核时勾选确定)**

□公开招标

□竞争性磋商

□竞争性谈判

□询价

□单一来源

□其他方式

选择其他方式的理由：

**2.采购方式是否需要财政部门批准：**

□不需要（校内采购项目）

□需要（政府采购项目）

**3.评审方法:**

□综合评分法 理由：

综合评分法是指投标（响应）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得供应商为中标（成交）候选人的评标方法。

□最低评标价法 理由：

最低评标价法是指投标（响应）文件满足采购文件全部实质性要求，且投标报价最低的供应商为中标（成交）候选人的评标方法。

**4.评审标准和规则:**

采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。

评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应适当。

应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

综合评分法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **包2**

……

**（十二）**是否属于政府采购政策扶持范围

**1.**进口产品:□允许; □不允许; □不涉及。

**2.**节能产品:□强制采购; □优先采购; □不涉及。

**3.**环境标志产品: □优先采购; □不涉及。

**4.**信息产品:

□强制采购信息安全产品;

□强制采购正版软件;

□优先采购无线局域网认证产品;

□不涉及。

**5.**促进中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）发展:

□专门面向中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）；

□非专门面向中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位），对小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位〉产品给予10%的价格扣除。

**6.**是否支持创新、绿色发展: 口涉及;口不涉及

 二、合同管理安排:

**（一）**合同类型

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

**1.包1**

□买卖合同

□建设工程合同

□技术合同

□物业服务合同

□委托合同

□其他：

选择合同类型的理由：

**2.包2**

……

**（二）**定价方式（固定总价或固定单价）

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

**1.包1**

□固定总价，要求：

□固定单价，要求：

□成本补偿，要求：

□绩效激励，要求：

选择定价方式的理由：

**2.包2**

……

**（三）**合同文本的主要条款

合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大 市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

1.包1

2.包2

（四）履约验收方案

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

**1.包1**

（1）履约验收主体

采购人：

□采购代理机构：

□本项目的其他供应商：

□第三方专业机构：

□专家：

□服务对象：

□其他：

采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

（2）履约验收时间

（3）履约验收方式

 □分阶段验收 □一次性验收

（4）履约验收程序

（5）履约验收内容

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

（6）履约验收验收标准

（7）履约验收其他事项

**2.包2**

……

**（五）**风险管控措施

对于《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

**1.包1**

（1）国家政策变化应对措施：

（2）实施环境变化应对措施：

（3）重大技术变化应对措施：

（4）预算项目调整应对措施：

（5）因质疑投诉影响采购进度应对措施：

（6）采购失败应对措施：

（7）不按规定签订或者履行合同应对措施：

（8）出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：

**2.包2**

……

政府采购项目

采购需求和采购实施计划

审查意见书

（一般性审查和重点审查合并适用）

项 目 名 称∶

采 购 单 位︰ 绵阳职业技术学院

 （盖章）

预算主管部门∶绵阳市教育和体育局

审 查 时 间︰

一、审查项目情况

**（一）**审查项目名称:

……

**（二）**审查对象:

**1.**采购需求

（1）参与确定采购需求的专家、第三方机构:

（填：XX专家/XX机构/无）

（2）采购需求版次:20 年 月

**2.**采购实施计划

（1）参与确定采购实施计划的专家、第三方机构:

（填：XX专家/XX机构/无）

（2）采购实施计划版次:20 年 月

二、审查人员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 内部机构 | 职务/职称 | 联系方式 | 备注 |
|  |  | 绵阳职业技术学院 | 项目需求单位 |  |  |  |
|  |  | 绵阳职业技术学院 | （填：业务归口管理部门） |  |  |  |
|  |  | 绵阳职业技术学院 | 计财处 |  |  |  |
|  |  | 绵阳职业技术学院 | 设备处 |  |  |  |
|  |  | 绵阳职业技术学院 | 监审处 |  |  |  |

 审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

三、审查会议

**1.**审查时间:

 年 月 日（填：上校长办公会之前）

**2.**审查地点:

绵阳职业技术学院

四、审查意见

**（一）**一般性审查

一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查内容** | **审查结果** |
| 如需开展需求调查的，是否按规定开展需求调查 |  |
| 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定 |  |
| 对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由 |  |
| 属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排 |  |
| 采购实施计划是否完整 |  |
| 审查结论 | □通过 □不通过 |
| 审查意见:示例:经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。示例:经审查，选择的采购方式为竞争性磋商，但本项目不符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014） 214号）第三条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。 |

**（二）**重点审查

重点审查是在一般性审查的基础上进行，审查内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **重点审查内容** | **审查结论** |
| 非歧视性审查 | 主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性 |  |
| 技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等; |  |
| 评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。 |  |
| 竞争性审查 | 主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式; |  |
| 采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形; |  |
| 采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性; |  |
| 采购政策审查 | 进口产品的采购是否必要; |  |
| 是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要策审求。 |  |
| 履约风险审查 | 主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定; |  |
| 合同文本运用是否适当; |  |
| 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务; |  |
| 是否明确知识产权等方面的要求; |  |
| 履约验收方案是否完整、标准是否明确; |  |
| 风险处置措施和替代方案是否可行。 |  |
| 其他 | 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容 |  |
| 审查结论 | □通过□不通过 |
| 审查意见:示例:经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。示例:经审查，选择的采购方式为竞争性磋商，但本项目不符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕 214号）第三条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。 |

审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的，还需说明具体原因。

审查结果全部为“通过”的，则审查结论为“通过”。审查结果有一项为“不通过”的，则审查结论为“不通过”。

审查人员(签字):

附件3

服务商选择确定单

|  |
| --- |
| 资产设备管理处：我单位通过 □比价/□综合因素/□随机抽取 方式，确定  （服务商）为“ ” 项目服务商，请审核。经办人（签字）：项目需求单位（盖章）： 资产设备管理处（盖章）： 年 月 日  |

绵阳职业技术学院办公室 2023年10月31印发