

泰山科技学院文件

泰科校字〔2024〕50号

关于印发《泰山科技学院采购招标工作规范 细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院采购招标工作规范细则（试行）》印发，
请各部门、各单位高度重视，认真贯彻执行。

特此通知



泰山科技学院

采购招标工作规范细则（试行）

为做好学校采购工作的公开、公正、公平，并在满足使用部门业务需要的前提下，切实保障和维护学校利益，在遵循学校《资产采购管理办法》的基础上，就采购前、中、后的各项工作内容、流程、档案记录等做进一步的细化要求，特制定本工作规范。本规范是《资产采购管理办法》（以下简称“办法”）的补充，相关内容如与《办法》有冲突的，以《办法》为准。

第一部分 招投标前的工作规范

一、采购计划与重点采购项目市调计划的制定

按照《办法》第四章“采购预算及采购计划”中第十七条的要求，资产管理处汇总梳理全年固定资产采购任务清单，制定全采购工作任务计划及预算超过 50 万元（含）重点采购项目的市调工作计划。

二、采购申请与市场调研

（一）采购申请。使用部门要按照《办法》第四章“采购预算及采购计划”中第二十条的时间要求，提前提交采购任务申请和技术需求清单，明确采购需求。采购需求中涉及对项目技术要求的表述方式要以功能性需求表述为主，尽量避免出现可能只倾向于某单个品牌厂商的非必须的技术参数表述方式。

（二）市场调研。针对重点采购项目，资产管理处应在全年采购工作任务计划确定后，提前统筹做好市场调研。对于其他采

购项目，在资产管理处接到采购任务后，应积极与申请部门针对项目需求做进一步沟通，根据需要做好市场调研。市场调研内容包括但不限于以下方面：

1. 采购项目中经费占比较大的设备、软件等核心采购内容在市场中的主要品牌源头厂商都有哪些，是否有不同档次之分，符合学校采购需求的同档次品牌的源头厂商都有哪些；

2. 主要品牌源头厂商的总部地址、公开的官方联系方式；

3. 同档次不同品牌在全国及本省高校用户市场占有率；

4. 相同项目在集团兄弟院校中建设情况及采购价格、供应商、产品质量与服务评价等情况；

5. 根据所采购物资类别，查阅供应商库，并向供应商库积极了解相关信息；

6. 针对单一来源采购需求，通过市场调研和院校调研（含集团院校外的其他同类高校），对单一来源的原因和实际状况进行复核。

（三）关于免费试用前的市场调研。由于免费试用容易导致习惯依赖，对后续采购可能产生先入为主的影响。为了更好地选择试用产品或优化试用方案，使用部门应在进行免费试用前将相关产品项目通报给资产管理处，由资产管理处联合使用部门完成对拟试用产品的市场调研。依据市调情况，在报经使用部门分管领导同意后方可进行免费试用。

三、招标公告的发布

如果公告的技术参数要求过细时，一些有意愿投标的厂商或

品牌可能会被不必要地排除在外，导致其主动放弃报名，竞争则难以充分。为此，招标公告发布的内容主要是以展示项目名称、项目功能需求和设备清单等为主，不宜出现过于具体的设备技术参数内容。

四、源头厂商的沟通对接

在发布招标公告的同时，对某采购任务中主要品牌占据主要采购内容的项目，资产管理处要对可提供相应同档次产品和服务的品牌源头厂商进行直接沟通对接，鼓励源头厂商的直接参与或由源头厂商指定其在当地服务水平最好的代理商/集成商参与投标，以更好地保障产品来源正规性、服务质量可靠性以及价格更加优惠。与源头厂商的沟通对接要注意以下要求：

1. 要通过源头厂商官方网站公示的联系方式或集团统一对接过的总部对接联系人进行联系；

2. 通过邮件向源头厂商正式送达我方的项目情况简介、我方招投标的基本规则、流程、我方无预先指定集成商/代理商的声明、鼓励其积极参与项目技术答疑讨论和投标的邀请等；

3. 要求通过邮件向我方明确其所指定的该项目源头厂商对接负责人/或其代理商/或其当地分公司等的对接负责人。

五、技术参数的答疑讨论与最终确定

为了在保障项目能够满足使用部门需要的同时，最大程度地保障相同档次的品牌厂商能够公平参与，促进充分竞争，采购项目所设定的具体技术参数要求要同时兼顾使用部门需求和有意愿参与投标并具有竞争关系的主要厂商的意见。资产管理处负责

邀请报名厂商积极参与项目技术答疑讨论会。组织项目技术答疑讨论会的要求有：

1. 已报名参与投标且代表不同源头品牌的厂商代表、使用部门代表均要同时参会。使用部门除部门负责人同志，要有实际使用项目设备的教工代表一同出席，以便对设备各项必要功能需求进行确认。属于信息化建设的项目，学校网络与信息管理中心要派代表参会。

2. 非必须要有的功能和对应的技术参数，不列入招标的功能技术参数需求中。

3. 非全部源头品牌厂商均能满足的功能和技术参数，如校方与会代表有明确指定为必须的，须说明必须保留的理由以及如果没有该项功能或参数要求会产生的实际影响。

4. 如果校方与会代表对某技术要求或参数要求实际已导致只能由某一单一品牌或单一厂商才能满足，则该参数需求的确定要以书面或 OA 形式报经分管校领导审定。

5. 会议要对项目验收方式与各厂商进行明确和确认。

6. 答疑讨论会达成的技术参数要求清单要经所有参会人员确认。

7. 对各方无法达成一致的技术要求，会议允许保留各方意见，并应如实记录，由资产管理处发起 OA 流程上报集团审议如何采纳相关意见。可考虑通过召集三校专家研讨的方式为决策提供依据。

8. 会议现场全程录音录像，连同达成的公共技术参数（简称

“公参”)、验收方式等共识与项目资料一同存档,至少保存五年。

第二部分 开标的工作规范

六、开标现场定标原则和基本流程

(一) 定标原则

在满足项目使用部门技术要求的前提下, 低价中标

(二) 开标会议流程

1. 通报各投标厂商的资质审查情况。

2. 逐个开封投标文件, 公布各厂商投标价格。

3. 投标厂商数量较多时, 优先选择报价最低的半数以内厂商 (至少三家厂商), 将其投标文件内容与投标前各方最终确定的技术参数 (公参) 要求进行逐项对比, 确认是否都能满足 (全部响应技术要求)。现场技术评标要注意以下规范要求:

(1) 现场要投屏经使用部门、报名厂商在投标前一致确认的公参清单, 作为对投标材料进行技术对比审核的基准。

(2) 开标现场一般不得在公参基础之外临时增加新的技术要求。

(3) 投标文件中, 针对必要的技术要求, 其响应内容有局部表述不清晰或相关内容有疏漏的, 不得随意就此判断其不能满足使用要求, 应现场询问或现场进行电话连线 (厂商代表未到场时) 做进一步明确。

4. 初选的低价厂商中, 如有未能满足公参要求的, 则从价格次低的厂商中递补审核是否都能满足技术参数需求, 同时对未能满足技术要求的厂商要明确记录不能满足的具体内容, 并写入会

议纪要留档。

5. 在满足技术要求且价格最低的几个厂商中，通知进行二次报价，必要时按照会议讨论一致的意见，可让厂商继续进行三次或多次报价。若是通过电话多次报价的，则与厂商代表的通话须外放并录音。

6. 二次或多次报价都必须在开标现场进行，不得在开标会议结束后再做补充的多个厂商的二次或多次报价。

7. 经二次或多次报价后，最低价仍高于项目预算时，可现场与最低价拟中标方直接谈判，进一步压低价格。

8. 主持人宣布会议结束后，参会人员对标会议纪要确认并签字后离场。

9. 开标会结束后，如果与最低价拟中标厂商有进一步的谈判并取得了对学校更有利的价格优惠或价格不增的情况下更好的产品升级与服务增值，均应视为有效招标结果。

七、开标注意事项

（一）确定开标日期时，厂商无须到场的，要提前告知投标厂商我方的开标时间，提示厂商做好准备，在该开标时段内厂商的项目负责人要能够随时接听开标现场电话且回答与项目相关事宜的询问。复杂项目需要厂商到场演示产品的，需提前通知厂商。

（二）开标现场投标报价文件必须经监督人员现场查验后当众开封；

（三）所有与会人员必须关闭通讯工具或将其调至振动状

态，带入会场的全部手机必须放到桌面上纪检人员指定的参会人员都可见的开阔位置，未经主持人和纪律检查人员同意，不得打电话和发送信息。

（四）在开标过程中所有参会及工作人员不得中途离开或提前退场，如有特殊情况确需离开的，应征得监督人的许可。

（五）价格信息是开标现场重要的保密信息。各厂商的价格开封宣读后，如有厂商代表和其他会议服务人员进出会场时，要特别留意：①会场记录的全部价格信息均不得出现在会场投屏上，②各与会人各自所记录的价格信息也必须进行遮蔽。

（六）开标会议全程录音录像，与采购项目资料一同存档，至少保存五年。

第三部分 招标后的工作规范

八、合同签订

（一）合同内容应包括中标单位在招标文件中对项目所作的全部响应内容，如招标过程中，经与中标方有过进一步的沟通明确的内容也应体现到合同中，包括额外增加的服务承诺、对产品进一步提供的细化内容、已经明确的验收内容和验收方式等。

（二）合同提交审批前，资产管理处要对合同的内容与招标过程材料进行交叉审核，确保关键内容与采购招标最终确定的内容一致。

（三）合同审批提交时，要对项目的背景、项目招标采购的过程做适当的说明和介绍。

九、项目验收

（一）验收流程

针对不同类型的项目内容，验收流程如下：

1. 低值易耗品验收

低值易耗品验收时，使用部门、供应商、资产管理处三方同时对品牌、型号、数量、产品质量等验收，验收合格后，供应商提供发票，由资产管理处入库、出库，使用部门签字，最终完成验收。

2. 固定资产验收

（1）日常设备固定资产验收。日常采购设备等固定资产验收时，资产管理处负责针对使用部门的采购需求中产品的品牌、型号、数量、产品质量等进行验收，验收合格后，供应商提供发票，资产管理处入库、出库，使用部门再次对产品的品牌、型号、数量、产品质量等验收，验收合格后，使用部门在资产验收单上签字，最终验收完成。

（2）家具验收。家具验收前，需供应商提前将采购家具根据合同清单中存放地点安装到位，如根据使用部门要求实际存放地点有变动的，及时将最终安装地点报备资产管理处。由供应商提供发票，资产管理处入库、出库并打印资产标签。验收时，使用部门、供应商、资产管理处三方共同根据合同清单对家具款式、数量、存放地点、家具质量等验收，合格后现场贴标，供应商提供资产验收单，使用部门签字，最终验收完成。

（3）实验室设备验收。实验室设备验收时，如果是通过招标，签订合同购买，需根据合同清单由使用部门、供应商、工程

实训中心、资产管理处四方同时在场，使用部门负责对产品质量、使用调试等验收，工程实训中心、资产管理处负责对品牌、型号、数量进行验收。供应商在验收前需对使用部门、工程实训中心教师进行培训，保证上课教师能正常使用，所有都验收合格后，由供应商提供验收单，由使用部门、工程实训中心签字，最终完成验收。

(4) 软件验收。合同中所有模块、使用功能正常使用，供应商在验收前需对使用部门、工程实训中心教师进行培训，保证上课教师能正常使用。软件验收时，需使用部门、供应商、资产管理处各方同时在场，根据合同中清单对软件使用模块，使用功能进行一一试用。验收合格后，由供应商提供验收单，使用部门签字，最终验收完成。

3. 信息化建设项目验收

属于信息化建设类项目的，除了按上述分类各相关部门要参与验收外，学校网络与信息管理中心均要参与验收。

(二) 验收相关注意事项

1. 验收要严格按照合同约定技术参数要求进行，验收材料要包含有合同技术参数清单的逐项核对表，并按照合同约定的验收方式进行验收。

2. 针对需安装、调试的设备，在合同签订后，联系使用部门和中标单位，制定安装、调试时间表，并安排阶段性验收节点。需要寒暑假中进行安装调试的，相关部门必须要指定代表负责跟进验收事项。

3. 根据节点，资产管理处组织使用部门、实施单位、技术部门和专业老师等进行阶段验收，验收过程保留照片和签到证明等。

4. 对于需要进行施工安装的项目，要特别留意隐蔽工程在施工过程中的验收节点安排。

5. 对产品的品牌、型号要抽样进行拍照留档，对需要对产品功能进行演示使用才能进行的验收环节，要进行现场录像。所有验收的照片、录像等要进行存档，至少保存五年。

（三）验收工作审查

学校财务、审计等部门均有权对各类采购项目的验收工作进行定期的随机抽样复核，重点检查验收结果与项目合同约定的技术要求或报销提交的凭证材料等是否相符或有无重大错漏，并定期编制采购验收工作检查报告。

本工作规范细则自发布之日起实施，解释权归资产管理处。

