

江苏科技大学文件

江科大校〔2025〕99号

关于印发《江苏科技大学招标采购 实施细则》的通知

各单位：

《江苏科技大学招标采购实施细则》已经学校校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2025年5月16日

江苏科技大学招标采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行《江苏科技大学招标采购管理办法》的有关规定，特制定本细则。

第二条 按“统一领导、分工负责、归口管理、权责对等”原则，招标采购工作分为采购需求、采购项目实施、合同履行验收三个阶段，实行分工负责、归口管理。招投标工作办公室是采购项目实施的牵头责任部门，采购业务承办部门和使用单位是采购需求管理和合同履行验收管理的牵头责任部门。

第三条 本细则适用于由招投标工作办公室（以下简称招标办）组织实施的各类校内招标采购项目。

第二章 采购方式及工作程序

第四条 招标办根据采购项目的具体情况，依法依规选用不同的采购方式，主要有：

（一）公开招标，是指以招标公告的方式，邀请不特定的供应商参加投标。

（二）邀请招标，是指从符合相应资格条件的供应商中选择3家及以上供应商，并以招标邀请书的方式，邀请其参加投标。

（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响应文件和报价，招标办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。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项目；

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的项目；

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。

（四）竞争性谈判，是指通过组建谈判小组与符合相应资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件要求提交响应文件和最后报价，招标办从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式：

1.招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3.采用招标所需时间（非主观原因）不能满足用户紧急需求的；

4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（五）单一来源采购，是指向某一特定供应商直接采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源采购方式：

1.在全国（或全球）范围内只有一家供应商；

2.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套性的要求，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资金 10%的；

3.发生了不可预见的紧急情况、涉及国家安全秘密等特殊情
况只能从特定供应商处采购。

（六）询价，是指询价小组向符合相应资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，招标办从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。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，可以采用询价采购方式。

（七）框架协议采购，是指财政部门通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。框架协议采购方式的选用按照财政部门发布

的文件执行。

第五条 基建、装修装饰等工程项目应进入公开招标市场进行招标投标的，招标办按照招投标相关法律法规的规定办理。

第六条 对于采购内容属政府集中采购目录内且采购预算金额达到江苏省分散采购限额标准以上的采购项目，招标办按照政府集中采购工作程序，委托政府集中采购代理机构实施；政府集中采购目录之外的采购项目，可以委托社会招标代理机构进行代理采购，招标办负责对其采购行为进行监管。符合以下情况的项目，可以委托社会招标代理机构实施采购：

（一）经上级财政部门批准转为分散采购的政府集中采购项目；

（二）预算资金在 100 万元以上的采购项目；

（三）预算资金在 100 万元以下，但专业性强或采购需求技术参数特殊、时间紧迫等情况复杂的采购项目。

第七条 采购项目预算金额达到江苏省分散采购限额标准，需要向政府采购主管部门办理报批手续，或采购内容为进口设备，需要向省财政厅办理备案的，由招标办负责办理。

第八条 公开招标的工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办（进口产品采购应当提前按有关政策要求，做好专家论证工作），招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）编制招标文件。招标办受理采购申请，根据采购需求文件 3 个工作日内编制招标采购文件，文件经承办部门、使用单位会签后确定。

（三）发布招标公告。招标公告应当载明招标人的名称、地址、联系人及方式，招标项目的采购方式、预算金额、数量、实施地址和时间以及发售招标文件的期限、地点及售价，投标截止时间、开标时间和地点等事项。招标公告应在财政部门认可的媒体上发布。招标公告的公告期限为 5 个工作日。招标公告、资格预审公告不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

（四）发售招标文件。由招标办根据招标公告的要求，在规定时间内向供应商发售招标文件。招标文件发售期限不少于 5 个工作日（自招标公告发布之日起计算）。

（五）接受答疑。按照招标文件要求的时间和地址，招标办组织项目使用单位、项目承办部门对供应商提出的疑问，以书面形式进行答疑。

（六）接收投标文件。招标办在招标文件规定的时间内，接受供应商的投标文件并做好登记工作。从招标公告之日起至供应商提交投标文件截止之日止不得少于 20 天。

（七）确定采购人代表。采购人代表应充分了解采购需求，

具备代表参加采购项目评审、客观发表意见及确认有关事项的能力，并作为验收小组成员参与项目履约验收。采购人代表为 2 个人时，可聘请校外专家，并应对权利和义务进行书面约定。

100 万元及以上的采购项目和对于专业性强或采购情况复杂的采购项目，采购人代表原则上由承办部门或使用单位负责人或采购项目经费负责人担任，或通过授权委托书指派采购人代表。

（八）组建评标委员会。评标委员会由评审专家和采购人代表组成，其中评审专家不得少于成员的 2/3，评审专家原则上由招标办从省采购评审专家库中按评标类别随机抽取。评审委员会总人数一般由 5 人及以上单数组成，预算 1000 万元及以上的项目，由 7 人及以上单数组成。评审专家管理按照相关文件执行。

（九）投标文件密封性查验。开标前，由招标办项目经办人和全体投标人对全部投标文件的密封性、完整性进行查验，并签字确认。

（十）现场唱标。由招标办项目经办人在开标会议上，当众打开所有投标文件，唱标、报价。投标供应商不足 3 家的，作废标处理。

（十一）评标定标。招标办组织评标委员会进行评标。招标办项目经办人会同采购人代表对供应商资格进行现场审查。评标过程中，实质性响应的供应商不足 3 家的，作废标处理。评标结束后，经招标办汇总、评标委员会确认，确定拟中标人。

（十二）招标结果公示。招标办在评标会议结束 3 天内发布

中标公示。

（十三）质疑和投诉处理。采购项目涉及质疑和投诉的，相关规定处理。

（十四）发放中标通知书。结果公示结束后，招标办向中标人发放中标通知书，向承办部门发放成交结果通知书。

（十五）签订合同。项目承办部门负责与中标人签订合同。

第九条 邀请招标的工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）编制招标文件。招标办受理采购申请，根据采购需求文件 3 个工作日内编制招标采购文件，文件经承办部门、使用单位会签后确定。

（三）确定邀请招标对象。邀请招标对象包括以下来源：

- 1.项目使用单位、承办部门推荐的；
- 2.招标办根据实际情况增加的；
- 3.投标人主动报名的；
- 4.法律法规规定的其他方式；

招标办组织项目使用单位、承办部门等组成联合审查组，开展资格审查并确定邀请对象，招标办向其发出招标邀请，邀请招标对象不得少于 3 家。

（四）其余工作程序参照公开招标相应条款。

第十条 竞争性磋商的工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）编制磋商文件。招标办受理采购申请，根据采购需求文件 3 个工作日内编制磋商文件，文件经承办部门、使用单位会签后确定。磋商文件明确谈判对象的资格条件及采购项目的内容，包括数量、预算金额、质量、技术参数、需要的售后服务、交货时间、付款方式、合同主要条款以及谈判评定成交的标准等。

（三）发售磋商文件。招标办向供应商发出磋商邀请函，并向其发售磋商文件。从磋商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 10 天。

（四）成立磋商小组。磋商小组由评审专家和采购人代表构成。磋商小组人数为 3 人及以上单数，磋商小组中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（五）磋商。磋商小组所有成员集中与供应商分别进行磋商。在磋商中，任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，招标办应提前以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

（六）供应商根据磋商情况，向采购人递交第二轮报价。

（七）确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组依据磋商文件评审规则，对供应商的响应文件进行评审，经综合评分确定成

交供应商，并将结果通知所有参加磋商的供应商。

采购人代表及评审专家的确定，以及磋商结果公示等后续工作程序参照公开招标相应条款。

第十一条 竞争性谈判的工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）编制谈判文件。招标办受理采购申请，根据采购需求文件 3 个工作日内编制谈判文件，文件经承办部门、使用单位会签后确定。谈判文件明确谈判对象的资格条件及采购项目的内容，包括数量、预算金额、质量、技术参数、需要的售后服务、交货时间、付款方式、合同主要条款以及谈判评定成交的标准等。

（三）发售谈判文件。招标办向谈判商发出谈判邀请函，并向其发售谈判文件。从谈判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）成立谈判小组。谈判小组由评审专家和采购人代表构成。谈判小组人数为 3 人及以上单数。谈判小组中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（五）谈判。谈判小组所有成员集中与供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，招标办应提前以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（六）供应商根据谈判情况，向采购人递交第二轮报价。

（七）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组根据符合采购需求、质量及服务要求且价格最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判供应商。

采购人代表及评审专家的确定，以及磋商结果公示等后续工作程序参照公开招标相应条款。

第十二条 单一来源采购工作程序：

（一）使用单位提交单一来源采购申请及相关支撑材料。支撑材料包括但不限于至少 3 名副高及以上专业人员出具的论证意见。专业人员不能与论证项目存在直接利害关系，出具的论证意见应完整、清晰和明确，不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审核依据。对于 100 万元及以上的采购项目和对于专业性强或采购情况复杂的单一来源采购申请专家论证意见，至少应包括 1 名校外专家。

（二）单一来源采购申请经职能部门和招标办审核通过后受理。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（三）开展单一来源网上公示（公示期不少于 5 个工作日）。任何单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给招标办。通过公示且无异议的采购项目方可开展后续采购流程。

（四）招标办组织编制谈判文件，并经承办部门、使用单位会签后确定。谈判文件载明采购项目的内容，包括数量、质量、技术参数、需要的售后服务、交货时间、付款方式、合同主要条款以及谈判评定成交的标准。

（五）发售谈判文件。招标办向谈判商发出谈判邀请函，并向其发售谈判文件。

（六）成立谈判小组。谈判小组由评审专家和采购人代表构成。谈判小组由 3 人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于谈判小组成员总数的 2/3。

（七）谈判。在约定的谈判时间，谈判小组审查供应商的响应文件，并与供应商就具体技术、商务问题进行谈判。

（八）确定谈判结果。如谈判成功，招标办发放成交结果通知书。

采购人代表及评审专家的确定，以及合同签订等后续工作程序参照公开招标相应条款。

第十三条 询价采购工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）编制询价采购文件。招标办受理采购申请，组织编制询价采购函，文件经承办部门、使用单位会签后确定。询价采购函需明确采购项目的内容，包括数量、质量和技术参数、售后服

务、交货时间、付款方式等技术和商务条款。

（三）发布询价采购公告。从询价文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

（四）成立询价小组。询价小组由评审专家和采购人代表构成。询价小组由 3 人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。

（五）接收供应商报价函。凡是符合相应资格条件的供应商均可根据询价采购函中的项目清单要求自愿报价并在规定的时间提交报价函，招标办负责接收供应商报价函。

（六）确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务等且报价最低的原则确定成交供应商。若出现报价相等的情况时，依据供应商综合实力等确定。报价函在截止时间之后送达、不符合密封规定、偏离询价要求以及报价供应商不符合资格要求的，均视为无效报价。

（七）发出成交通知书和成交结果。招标办向成交供应商发出成交通知书，并将结果通知所有报价的未成交供应商，同时向项目承办部门发出成交结果。

采购人代表及评审专家的确定，以及合同签订等后续工作程序参照公开招标相应条款。

第十四条 框架协议采购工作程序：

（一）招标采购申请。采购项目经意向公示后，承办部门在采购公告发布前 20 天按照项目类型提交采购申请及采购需求文

件至招标办，招标办在收到申请 3 个工作日内予以答复。

（二）招标办受理框架协议采购申请。依据政府部门发布的框架协议采购入围供应商，招标办、承办部门及使用单位共同确定不少于 3 家供应商作为候选供应商。

（三）招标办按照政府采购框架协议管理制度，以询价方式组织二次竞价采购，按询价采购流程执行。

（四）招标办发放成交通知书。

（五）在江苏省框架协议采购平台向成交供应商下单采购。

（六）采购项目事发紧急或存在特殊情况，且采购产品的要求与政府框架协议确定的该产品的成交条件完全一致的项目，可以由招标办、承办部门及使用单位会商后在江苏省框架协议采购平台直接选定供应商。

合同签订等后续工作程序参照公开招标相应条款。

第三章 招标采购文件编写要求

第十五条 招标文件根据确定的采购需求文件编写，内容应该清晰、明确提出所有实质性的要求和条件，以及拟将签订该项目的合同主要条款。招标文件主要包括以下内容：

（一）投标邀请书；

（二）招标人名称、项目名称及简介，预算金额、主要工程、设备、材料、服务的名称和数量以及主要技术规格和品质等级；

（三）交货、竣工或者提供服务的时间、地点、期限；

（四）投标人须知，包括递交投标（响应）文件（以下简称投标文件）的方式、开标截止时间、地点，有效投标的期限以及密封、签署、盖章要求等；

（五）投标人资格条件、投标文件的基本要求、投标保证金及履约保证金的要求等；

（六）评审办法及评审的主要内容；

（七）投标报价要求及其计算依据；

（八）招标项目的技术规格、要求和数量，包括图纸目录和格式附录等；

（九）主要合同条款及合同签订方式；

（十）需要说明的其他事项。对于不允许偏离的实质性要求和条件，也应在招标文件和谈判文件中规定，并以醒目的方式标明。

第十六条 招标文件编制原则：

（一）明确质量。质量标准必须达到国家规定的合格品标准。

（二）明确报价。明确要求供应商投标报价应依据工程量清单（物资、仪器设备、教材、图书等）和国家、省、市有关政策规定自主报价，并注明单价和总价。

（三）明确工期（交货期）。工期（交货期）应结合该项目实际情况确定。

（四）明确付款方式。资金支付安排应符合国家采购政策，

同时有利于降低采购风险，特殊安排须征得财务部门同意。

（五）明确保证金。招标文件应明确履约保证金相关事宜，以保证投标人对投标活动负责。履约保证金的额度、支付及退还方式按国家相关规定执行。

第十七条 招标文件不得要求或者标明特定的生产商或者管理、服务者，以及对潜在供应商含有倾向或者歧视的其他内容。招标文件对供应商资格条件、评分因素和评分分值等关键条款由招标办、承办部门、使用单位会签确定，联合审查不能确定的，报招标投标工作领导小组审定。

第四章 投标（响应）文件内容及接收要求

第十八条 凡是符合要求的施工企业和物资、仪器设备、服务供应商等法人或其他组织，经过有效资质审核合格，均可以参加投标。

第十九条 投标单位接受报名资格形式审核时，需提供下列资料：

- （一）营业执照和资质证书；
- （二）提供相应证件；
- （三）招标采购文件要求的其他文件。

第二十条 各类竞争性采购项目（包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价），实质性响应供应商不得少于

3家。对于竞争性谈判法律法规有特别规定的，经批准后可以选择2家。

第二十一条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标采购文件提出的要求和条件作出实质性响应。

（一）投标文件内容

- 1.投标函；
- 2.企业营业执照副本复印件；
- 3.投标企业资格报告；
- 4.法人代表授权书；
- 5.投标设备报告；
- 6.投标设备数量价格表及分项报价表；
- 7.投标设备偏差表；
- 8.售后服务承诺；
- 9.法人代表和法人授权代表的身份证复印件；
- 10.近三年经营业绩和相关典型案例（合同复印件）；
- 11.招标文件要求提供的其他资料。

（二）投标文件编制要求

- 1.投标单位在编制投标文件前应认真阅读招标文件；

2.投标单位收到招标文件后若有疑问或不清楚之处，应在收到招标文件后，在规定的时间内以书面形式向招标办提出，招标办应以书面形式答复或在投标预备会上予以解答；

3.投标单位应依据招标文件、技术规范和要求并结合招标项目的实际情况组织编制实施方案；

4.投标文件的投标价格、计算规则与报价方式应按照招标文件的要求，并明确其中的优惠条件及服务承诺；

5.投标文件数量应符合要求，正本与副本如有不同之处，以正本为准。

（三）投标文件的密封与标志

1.投标单位应将投标文件的正本和副本装在密封的材料袋中；

2.材料袋封面应注明项目名称、招标文件编号、投标人名称，并加盖投标单位公章。

第二十二条 投标文件的递交与接收：

（一）投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前递交。如果投标文件没有按上述规定密封和标志，或投标文件在招标会议正式开标前提前开封的，作无效投标处理，同时依法追究相关人员责任。在招标文件要求提交投标文件截止时间后送达的投标文件，招标办应当拒绝接收。

（二）在递交投标文件后至规定投标截止时间以前，投标单位可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知招标办。所递交修改后的投标文件必须按招标文件的要求密封和标志，作为投标文件的组成部分。

（三）需要提供样品的招标项目，应按招标文件和谈判文件

要求将样品随同投标文件一并递交。

第二十三条 投标单位根据招标文件载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标文件中载明。

第二十四条 投标人属下列情况之一的，在资格性、符合性审查时按无效投标处理：

- （一）应交未交投标保证金或金额不足、保函有效期不足的；
- （二）未按照招标文件和谈判文件中规定要求密封、签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件和谈判文件规定资格要求的；
- （四）不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

第二十五条 因不可抗力或国家政策调整导致采购任务取消的，由招标办报招投标工作领导小组审批后终止采购。

招标采购项目，投标截止后投标人不足 3 家，或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，按照以下方式处理：

- （一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标办、项目承办部门和使用单位改正后依法重新招标；
- （二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式的，采购方式经变更审批后，重新开展采购活动。

第二十六条 投标截止时间前，招标办及学校其他相关单位

人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第五章 招标采购现场管理要求

第二十七条 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、评标现场活动进行全程记录和录音录像，并存档备查。

规范招标采购评审现场人员管理，实施“招标采购评审现场工作证”制度，未佩戴工作证的人员一律不得进入评标现场。

第二十八条 招标办项目经办人或委托的代理机构项目负责人组织开标、评标工作，并履行下列职责：

- （一）核对采购人代表、评审专家和投标人身份；
- （二）宣布开标、评标纪律；
- （三）组织评标委员会（或其他采购小组）推选评标委员会主任（或其他采购小组组长），招标办项目经办人会同采购人代表对供应商资格进行现场审查；
- （四）在评标期间采取必要的通讯器材管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- （五）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规；
- （六）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的

评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正评审专家的倾向性言论或者其他违法违规行为；

（七）核对评标结果，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向学校招投标工作领导小组报告；

（八）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地差旅费；

（九）处理与评标有关的其他事项。

第二十九条 开标原则：

（一）开标会议应按招标文件规定的时间由招标办组织召开；

（二）开标会议由招标办项目经办人主持；

（三）开标会议在投标人见证下进行；

（四）唱标应按签到或抽签顺序进行。投标人不足 3 家的，不得开标。投标人因自身原因未参加开标的，视同认可开标结果。

（五）如实做好开标记录，并经投标人签字确认。

第三十条 开标会议程序：

（一）投标人授权委托人或法人代表签到；

（二）投标人递交投标文件及相关资料，招标办项目经办人接受投标文件并检查投标文件的密封情况，对密封不符合要求的投标文件不予接收；

（三）招标办项目经办人宣布会议开始；

（四）招标办项目经办人宣布投标单位的投标文件递交情况；

（五）招标办项目经办人组织投标人查验投标文件的密封情况并主持抽取答疑顺序号；

（六）招标办项目经办人公开唱标（如需要）；

（七）招标办项目经办人询问投标单位开标程序有无异议，如无异议则投标单位代表签字确认。

第三十一条 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（一）投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；

（二）投标联合体没有提交共同投标协议；

（三）投标人不符合国家或招标文件规定的资格条件；

（四）同一投标人提交两个及以上不同投标文件或者投标报价，但是招标文件要求提交备选投标的除外；

（五）投标报价高于招标文件、谈判文件规定的预算或者设定的最高限价；

（六）投标文件没有对招标文件中实质性要求和条件作出响应；

（七）关键内容模糊不清或未按招标文件规定的格式填写，导致无法准确理解其内容的；

（八）法律、法规规定的其他情况。

第三十二条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

第三十三条 评标定标要求：

- （一）评标工作由评标委员会负责。预算资金 100 万元以上自行组织的项目，学校招投标工作领导小组应派代表监督评标情况；
- （二）与投标单位有利害关系的人员不得成为相关项目的评审专家，已经选入的应当及时更换；
- （三）评标委员会成员名单在开标前应当保密；
- （四）评标过程中，如果评标委员会对招标活动的公正性、合理性提出质疑，经合议，可临时中止或暂缓招标活动，待核实后，报学校招投标工作领导小组确定是否继续或重新组织招标；
- （五）为保证评标在严格保密的情况下进行，除评审专家、现场组织人员外，其他人员以及与评标工作无关人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- （六）招标文件要求提供样品的，由项目承办部门封存并妥

善保管拟中标单位提供的样品。

（七）评标定标程序

1.招标办项目经办人会同采购人代表对供应商资格进行现场审查，符合资格要求的投标人方可进入后续评审，不符合资格要求的投标人作无效投标处理；

2.评标委员会主任（或采购小组组长）组织评标委员会成员对投标文件进行符合性审查，通过符合性审查的投标文件为有效投标，方可进入后续评审，未通过符合性审查的投标文件作无效投标处理；

3.采购人代表可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围；

4.由评标委员会成员依据招标文件规定的标准和方法，对投标人的投标响应情况独立、客观、审慎地评审，并记名评分或记名投票；评标委员会成员评分表不允许涂改；

5.招标办项目经办人对评标结果进行汇总，由评标委员会审核并签字确认；

6.评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.评标委员会成员对需共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标结果上签署不同意见及理由，否则视为同意评标结果。

8.评标委员会主任宣布评标结果和拟中标单位。

第三十四条 评标委员会(或采购小组)负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(一)审查、评价投标文件是否符合招标文件、谈判文件的商务、技术等实质性要求；

(二)要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(三)对投标文件、谈判文件进行比较和评价；

(四)确定拟中标候选人名单；

(五)向招标办或者学校相关单位报告评标中发现的违法行为。

第三十五条 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会(或采购小组)应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第三十六条 评标委员会(或采购小组)认为投标人的报价

明显低于其他通过符合性审查投标人的报价、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提出书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第三十七条 评标委员会（或采购小组）及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与招标文件、谈判文件不一致的澄清或者说明，本细则第三十七条规定的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见；
- （四）对需要专业性判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复印或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有本条第一至第五项行为之一的，其评审意见无效，且不得获取评审劳务酬金和报销异地评审差旅费，对所有评审专家违法和不尽职履行情况按相关法律法规规定报送财政监督管理部门。

第三十八条 中标要求：

- （一）中标单位应符合下列条件：
 - 1.能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准；
 - 2.能够满足招标文件的实质性要求，并且经评标委员会评审

综合评分最高;

3.中标公告期限内无质疑、投诉(或虽出现质疑、投诉情形,但经核查质疑、投诉不成立的,视为无质疑、投诉)。

(二)中标单位依照招标文件的相关要求交纳相应履约保证金后,招标办发放中标通知书;中标单位按照合同履行约定后,招标办根据项目承办部门提供的该项目执行情况反馈表办理退还履约保证金事宜。

(三)中标单位未按规定领取中标通知书,或领取中标通知书后未在规定期限内签订合同,或不按照招标文件要求交纳履约保证金的,取消其中标资格,投标保证金不予退还。

第六章 合同履行验收要求

第三十九条 签订合同基本要求:

(一)所有招标采购项目必须签订书面合同,采购项目承办部门依据招标办签发的中标或成交通知书与中标供应商接洽依法依规签订合同。原则上,合同签订工作应在中标或成交通知书发出之日起 30 天内完成。

(二)招标采购项目合同由承办部门负责起草(采购文件中已经明确合同文本内容的,以采购文件所列文本为准),其间应加强与中标供应商的沟通,确保中标条件在合同文本中得到准确、全面反映。对技术复杂的项目可以组织签订相关技术协议(或

其他补充文件)。

(三)采购项目合同金额超过 100 万元的项目,合同签署前,承办部门应将待签合同的文本进行必要的法务审查。不足 100 万元的项目,承办部门视项目情况决定是否进行法务审查。

(四)承办部门应将待签合同文本(包括技术协议或其他补充文件)送相关部门会签。

(五)会签完成后,承办部门依据合同管理办法办理合同用印申请和签章事宜。

(六)合同签订完成后,承办部门应将全套合同文本送招标采购备案。

第四十条 承办部门和使用单位共同做好合同履约管理,严禁合同转包和不合理分包。合同签订后原则上不得变更,如因不可预测的因素确需变更,增加资金超过原合同金额 10%或者涉及其他重要条款调整的,由项目承办部门提出申请,报校长办公会或党委常委会决定。对于中标人违反采购合同约定的行为,项目使用单位和项目承办部门应当及时处理,依法追究其违约责任。

第四十一条 招标采购项目履约验收遵循依法依规、全面完整、客观真实、诚实信用、及时规范、公开透明的原则,坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第四十二条 采购合同履约验收程序:

(一)采购文件、投标文件、采购合同等是履约验收工作的重要依据,要求提供样品的采购项目中封存样品是履约验收工作

的参考依据，补充合同或其他有效约定是采购合同的组成部分。

（二）采购合同约定的履约验收条件达到时，承办部门应当在5个工作日内启动履约验收工作，并向供应商发出招标采购履约验收通知。

（三）验收小组负责采购项目履约验收具体工作。组成验收小组应符合以下要求：

1.验收小组由承办部门组建，一般由使用单位和承办部门3名及以上单数人员组成，并确定一名负责人。参与项目评审的采购人代表应作为验收小组成员，不能作为验收小组负责人。分期（分段）验收的负责人原则上应当保持一致，负责人不得无故更换。

2.根据采购项目特点和实际需要，可以邀请相关领域校外专家作为验收小组成员参与验收。前期参与采购项目相关采购活动的采购代理机构工作人员、评审专家以及与供应商有利害关系的人员，不得作为验收小组成员参与履约验收。

（四）技术复杂或专业性强的采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。

（五）验收小组应当制定验收工作实施方案，按照方案开展验收，出具验收意见。验收工作实施方案应当至少符合以下要求：

1.明确验收工作的起止时间，涉及分期（分段）验收的，应当明确每一期（段）的起止时间。

2.履约验收范围应当完整，与采购合同一致，不得省略、遗

漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

3.履约验收内容应当具体，形成详细的验收过程性资料，客观反映货物供给、工程和服务承接完结情况。

4.履约验收方式应当符合项目特点，科学确定验收周期，指派具体验收人员分别实施验收。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在使用人中开展问卷调查等方式予以客观、量化。

5.履约验收标准应当符合采购合同约定、法律法规以及国家强制性标准等，对服务类采购项目，可以参照行业标准、专业标准等。

（六）验收小组应当按照验收工作实施方案开展验收，对供应商提供的货物、工程和服务按照采购文件、投标文件、封存样品、检测报告、采购合同等进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（七）履约验收工作结束后，验收小组应形成书面验收意见，列明各项标准的验收情况及项目总体评价。

验收小组所有成员应当在书面验收意见上签字。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见，并将不一致意见如实记录。

（八）涉及分期（分段）验收的项目，采购人应当开展阶段性验收，并出具阶段性验收意见，最后形成总验收意见。

（九）项目验收结果与采购合同约定内容不一致的，在未增加合同金额的情况下，供应商所提供的货物、工程和服务比政府

采购合同约定内容提高了使用功能和标准,或者属于技术更新换代产品,但在不增加产品的全生命周期成本,且不影响、不降低整个项目的运行质量和功能,可按照采购文件组织专家论证,如论证通过后视同验收通过,并在验收意见中注明。

(十)承办部门和供应商应当对验收小组出具的验收意见进行确认,并形成履约验收报告。对验收意见存在异议的,与供应商双方可以协商解决,或通过法律途径解决。

第四十三条 项目履约验收合格的,承办部门应当根据采购合同约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金,不得拖延、拖欠或非法扣留。

项目验收不合格的,应当停止支付采购资金,并按照采购合同约定追究供应商违约责任。

第四十四条 项目履约验收完结后,承办部门应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保管,不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁。

第四十五条 对履约验收发生的检测(检验)费等费用支出,采购合同有约定的按照约定执行,无约定的,由检测(检验)委托方承担。

第四十六条 采购项目验收结束后,按学校有关规定,需要开展审计的项目须出具审计报告方可进行结算。财务部门负责审核合同约定付款安排的执行情况。承办部门应及时如实向招标办报送项目执行情况,招标办办理履约保证金退还事宜。

第七章 科研仪器设备、原材料及委托服务的采购实施

第四十七条 按照省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策等相关文件精神，科研项目采购科研仪器设备、原材料及委托服务实行专门采购政策。

第四十八条 科研项目采购仪器设备的管理。

（一）采购范围：纵向、横向科研项目。

（二）采购金额标准：预算 50 万元及以上。

（三）采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源。

1.公开招标应当作为主要方式。

2.公开招标失败后，在经过相关单位批准和流程后，可以直接转为其他采购方式。

3.对于达到法定公开招标数额的科研仪器设备采购项目需要采用公开招标以外采购方式的，申请变更政府采购方式时应注明“科研仪器设备”，由招标办向省财政厅报批后执行。

4.进口仪器设备采购应当按有关政策要求，做好专家论证工作，由招标办到省财政厅备案后执行。

（四）采购程序：按学校招标采购相关规定执行。所有申请需要注明“科研仪器设备”和项目名称，并由项目所属单位领导、科技管理职能部门领导签字，招标办将按照特事特办、随到随办的原则执行。

(五) 采购形式:

1.达到采购限额标准的项目,由招标办统一组织实施;未达到采购限额标准的,由科研项目组自主采购,国有资产管理部門和科技管理职能部门负责监管。

2.对于省级政府集中采购目录和限额标准内的通用性仪器设备,可由学校招标办自行组织采购,采购结束后报省财政厅备案。

3.对于科研急需的仪器设备,经批准后可以直接采购。

4.对于首购首用重大创新产品,经批准后可以直接采购,采购结束后报省财政厅备案。

5.对于技术复杂、时间紧且合同中明确指定仪器设备的科研项目,经批准后可以直接采购。

第四十九条 科研项目采购原材料及委托服务项目的管理:

(一) 采购范围: 纵向、横向科研项目;

(二) 采购金额标准: 预算 50 万元及以上;

(三) 采购方式: 采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源方式进行。下列情形除外:

1.对于首购首用重大创新服务,经批准后可以直接采购,采购结束后报省财政厅备案。

2.对于技术复杂、时间紧且合同中明确指定的原材料品牌、委托服务单位的科研项目,经批准后可直接采购。

(四) 达到采购限额标准的项目,由招标办统一组织实施;未达到采购限额标准的,由科研项目组自主采购,科技管理职能

部门负责监管。

(五)对于省级政府集中采购目录和限额标准内的通用性服务,可由学校招标办自行组织采购,采购结束后报省财政厅备案。

第五十条 经申请同意直接采购的项目,由科研项目组实施采购并承担相应责任,科研管理职能部门负责监管。

第八章 附 则

第五十一条 本细则在执行过程中因国家法律法规和上级主管部门政策发生调整,与本细则不一致的,遵从国家和上级规定。

第五十二条 本细则自 2025 年 4 月 25 日起施行,由招标办负责解释,未尽事宜由学校招投标工作领导小组决定。原《江苏科技大学采购招标管理实施细则》(江科大校〔2022〕351 号)同时废止。

江苏科技大学校长办公室

2025 年 5 月 16 日印发
