

河海大学文件

河海校财〔2019〕23号

关于印发《河海大学货物与服务集中采购实施细则》的通知

各单位：

为加强对学校货物与服务集中采购工作的管理，规范采购程序，根据国家有关法律、法规和规章制度，以及《河海大学采购与招标管理办法》精神，结合学校实际，制定《河海大学货物与服务集中采购实施细则》，经校务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学货物与服务集中采购实施细则

河海大学
2019 年 5 月 10 日

河海大学校长办公室
录入：顾建国

2019 年 5 月 10 日印发
校对：周 远

附件

河海大学货物与服务集中采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强对学校货物与服务集中采购工作的管理，规范采购程序，根据国家政府采购有关法律法规，财政部、教育部有关规章制度以及《河海大学采购与招标管理办法》（河海校财〔2019〕8号）精神，特制定本细则。

第二条 凡纳入学校财务预算资金进行的货物和服务学校集中采购活动，均适用本细则。

学校集中采购的货物和服务范围为：

- （一）中央预算单位政府集中采购目录内项目；
- （二）预算金额在 20 万元及以上（科研仪器设备预算金额在 30 万元及以上）的项目。

第三条 任何单位和个人不得将必须实施学校集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第二章 采购管理

第四条 采购计划管理

学校各单位应做好年度采购方案与进度计划，合理安排采购时间。在编制下一财政年度单位预算时，各单位应将该财政年度政府采购项目及资金预算报资金预算主管部门。资金预算主管部门审核汇总后报招投标办公室（以下简称招标办）统一上报上级

管理部门。年度政府采购项目按财政部发布的政府集中采购目录及采购限额标准执行。

同一预算下相同需求或相同品目类别的项目，应纳入一个采购计划进行管理，不得拆分项目，避免重复采购。

第五条 采购项目管理

项目单位负责购置论证、编制采购需求与预算，合同签订履约以及参与变更采购方式会商等。

采购招标业务管理部门（以下简称业务管理部门）是指对采购招标项目立项审批和分类管理的部门，负责审核项目采购申请，参与项目立项论证，负责项目技术可行性审批、需求标准和方案审核及履约验收管理。项目未明确业务管理部门的，由项目单位自行履行业务管理职责，管理工作由该单位采购工作组具体实施。

招标办为学校采购招标工作集中采购项目的实施管理部门。招标办牵头召开由相关业务管理部门、项目单位参加的采购招标工作会议，对预算 50 万元及以上项目单一来源采购方式选择、政府采购项目或疑难项目标书审核以及采购方式变更等事项进行集体决策，必要时可邀请监督部门或与项目相关的单位共同参与。

第三章 采购立项

第六条 采购申请材料要求

项目单位必须做好采购项目的市场调研、采购论证等准备工作，在采购活动开始前填写《河海大学货物和服务采购申请单》（附表 1），经业务管理部门审批后报送招标办。

下列四种情况还需提交相关论证或申请材料,具体如下:

(一)预算单价在 40 万元及以上或总额达到政府采购限额以上的货物,需提交论证材料。

(二)预算金额达到政府采购限额及以上的进口科研仪器设备需进行进口必要性论证,并填写《政府采购进口产品专家论证意见表》(附表 2)随采购申请材料一同报送业务管理部门和招标办。招标办负责向政府采购计划管理系统上报信息。进口必要性论证组需由 3 名以上具有高级职称的专家组成。

(三)预算金额在政府采购必须公开招标限额以下的项目,如需单一来源采购方式采购的,需提交《河海大学货物与服务项目单一来源方式专家论证表》(附表 3)。

(四)属于政府采购必须公开招标的项目,因特殊原因需要采用非公开招标方式的,按情况分别报送材料:

1. 申请单一来源采购方式的需提交《河海大学货物与服务项目单一来源方式专家论证表》(附表 3);

2. 申请单一来源以外非公开招标采购方式的需提交《变更政府采购方式申请表》(附表 4)。

第七条 采购申请递交时间

(一)属于政府采购的项目,须在项目预计完成时间前 60 日历日提交采购申请。

(二)非政府采购项目,须在项目预计完成时间前 30 日历日提交采购申请材料。

第八条 采购申请的受理与审批

招标办负责受理、审批采购申请，确定学校集中采购项目采购方式，并按要求政府项目信息报政府采购计划管理系统。

公开招标是学校集中采购的主要采购方式，采用非公开招标采购方式需按以下程序审批：

（一）非政府采购项目采购方式，由招标办自行审批。

（二）预算金额达到 50 万元及以上非政府采购项目采用单一来源采购方式的需召开采购招标工作会议审批。

（三）必须公开招标限额以下的政府采购项目采用单一来源采购方式的需提交学校采购招标工作领导小组审定，其他采购方式由招标办自行审批。

（四）政府采购必须公开招标的项目采用非公开招标采购方式的需提交学校采购招标工作领导小组审批。

第九条 紧急情况或重大事项按照正常采购程序无法按时间要求完成的，可按第二十二条施行紧急采购程序。

第四章 采购实施

第十条 政府集中采购目录内批量集中采购项目的实施

属于政府集中采购目录内要求实施批量集中采购的项目，按政府集中采购要求执行。招标办及时发布政府集中采购目录和相关批量集中采购品目及要求。

招标办按照批量集中采购要求，每月定期汇总目录内项目采购申请并按规定上报上级集采部门实施采购。招标办做好采购进度跟踪、采购结果反馈等工作。项目单位按政府批量集中采购结

果组织供应商签订合同。

第十一条 政府集中采购目录内非批量集中采购项目的实施

政府集中采购目录内非批量集中采购的项目，由招标办委托政府集中采购机构实施，或经教育部批准通过后通过协议供货（或网上商城）方式实施。

第十二条 政府集中采购目录外预算金额达到政府采购限额及以上的项目，由招标办委托招标代理机构按照政府采购规定组织实施，非政府采购项目按照学校规定组织实施。经过审批和公示可采用单一来源采购方式的项目，由招标办组织单一来源谈判。

第十三条 不属于政府采购的学校集中采购项目，按照《河海大学采购与招标管理办法》，由招标办委托招标代理机构或由招标办自行组织实施。

（一）采购方式一般采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及采购招标工作领导小组认定的其他方式等。

（二）同一经费来源预算下如因预算或需求变更为保证原项目实施需追加采购数量的，在不超过原中标（或合同）金额 10% 的范围内可以通过单一来源方式采购。

（三）对于预算金额在 50（不含）万元以下的货物采购项目，如近一年学校内有相同参数需求的采购项目，可以通过跟标方式采购。采用跟标方式的采购项目还需符合以下条件：

1. 属于紧急采购或采购招标成本较高的项目，且与被跟标项

目属于不同经费来源;

2. 被跟标项目为通过非单一来源方式采购实施的项目;

3. 采购预算不高于被跟标项目成交金额的 30%，且同一单位一个预算年度内跟标总额不超过被跟标项目成交金额的 30%;

4. 拟购货物市场价格波动幅度较小。

第十四条 属于涉及国家安全和秘密的校内集中采购项目，采购申请审批后，由项目单位按照上级有关规定实施。对于通过竞争性方式取得的科研项目，如合同书（或任务书）中已指定拟购设备品牌型号的，由项目单位提出采购申请，经业务管理部门审批、招标办审核后，按照分散采购要求实施。

第五章 采购程序

第十五条 采购须在受理审批后组织实施。对属于政府采购的项目，其采购程序按照政府采购有关法律法规执行；对非政府采购项目的采购程序按照本细则第十六至二十四条执行。政府采购项目采购文件须经采购招标工作会议审核后发售（单一来源采购除外），信息发布在指定平台。

第十六条 学校公开招标采购工作程序

（一）招标文件编制。项目单位负责提供招标文件中技术部分内容，招标办或代理机构负责编制招标文件中商务部分内容并汇总、审核技术部分内容。学校集中采购项目招标文件经招标办审核后发售。

（二）招标公告信息的发布。招标办依据项目申请在学校招

标信息网上发布招标公告信息，自招标公告发布之日起至投标人提交投标文件截止之日止不少于 8 个工作日。

（三）接受供应商报名及标书发售。招标办或代理机构在招标公告规定的时间内接受供应商报名，核对供应商提供的报名材料，向合格报名供应商发售标书。招标文件发售时间不少于 4 个工作日。

（四）评标委员会成员的确定。评标委员会成员由项目单位代表和评审专家不少于 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标委员会成员总数的 $\frac{2}{3}$ 。预算金额 50 万元以下学校集中采购项目，评标委员会可由不少于 3 人以上单数的评审专家和项目单位代表组成，50 万元及以上项目，评标委员会一般由不少于 5 人以上单数的评审专家和项目单位代表组成，评审专家中一般应选聘至少 1 名校外专家。项目单位代表由招标办从项目单位提供的建议名单中抽取或直接推荐项目负责人。

（五）投标。招标办或代理机构在招标文件规定的截止时间内接受投标人送达的标书，在招标文件规定的截止时间之后送达的投标文件一律不予接受。

（六）开标、评标。招标办或代理机构在招标文件规定的时间和地点按时组织开标和评标活动。现场有效投标供应商不满 3 家的做流标处理，如需变更采购方式按照第二十四条实施。评标现场原则上仅允许项目单位代表和评审专家进入，针对非政府采购项目，监督部门可以进入评标现场旁听评审，开展监督，但不得参与评审；项目单位对参加人员有特殊需求，经招标办同意后

可以有 1 名工作人员进入评标现场，但不得参与评审，不得发表意见干扰评审。评标委员会按照招标文件约定的评标方式开展评标，确定候选中标供应商。

（七）结果公示。评标结束后，招标办将评审结果在学校招标信息网上公示不少于 3 个工作日。

（八）中标供应商的确定。根据公示情况，原则上按推荐顺序确定中标供应商，招标办或代理机构向其发送中标通知书。

第十七条 学校竞争性磋商（谈判）采购工作程序

（一）磋商（谈判）文件的编制。招标办或代理机构会同项目单位共同编制磋商（谈判）文件，磋商（谈判）文件一般包括磋商（谈判）时间、地点、程序、磋商（谈判）内容、合同草案的关键条款等事项。文件编制审核标准参照第十六条（一）款。

（二）采购信息的发布。招标办根据项目单位申请在学校招标信息网上发布采购公告信息，相关时间参照第十六条（二）款。

（三）供应商报名及磋商（谈判）文件的发售。招标办或代理机构在采购公告规定的时间内接受供应商报名，核对供应商提供的报名材料，向合格报名供应商发售磋商（谈判）文件，发售时间参照第十六条（三）款。

（四）磋商（谈判）小组的组成。磋商（谈判）小组由项目单位代表和评审专家不少于 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商（谈判）小组成员总数的 2/3。具体构成方式根据第十六条（四）款实施。

（五）响应文件接受。招标办或代理机构在采购文件规定的

截止时间内接受磋商（谈判）人送达的响应文件，在采购文件规定的截止时间之后送达的响应文件一律不予接受。有效磋商（谈判）供应商满足至少 3 家。如报名不足 3 家的，应发布二次公告；如报名满 3 家，但有效文件仅有两家的，经现场评标（审）专家组、项目单位、招标办同意后，可与两家供应商进行竞争性磋商（谈判）；仅有一家的谈判终止，如需变更采购方式按照第二十四条实施。

（六）磋商（谈判）。磋商（谈判）小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商（谈判）。在磋商（谈判）中，磋商（谈判）的任何一方不得透露与磋商（谈判）有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商（谈判）文件有实质性变动的，磋商（谈判）小组应当以书面形式通知所有参加磋商（谈判）的供应商。

（七）候选成交供应商的确定。磋商（谈判）结束前，所有参加磋商（谈判）的供应商在规定时间内进行最终书面报价，磋商（谈判）小组按照磋商（谈判）文件规定方式确定候选成交供应商。

1. 采用竞争性磋商方式的，磋商小组根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，推荐 1~3 名候选成交供应商。

2. 采用竞争性谈判方式的，谈判小组从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 1~3 名候选成交供应商。

（八）结果公示。磋商（谈判）结束后，招标办将磋商（谈

判)结果在学校招标信息网上公示不少于3个工作日。

(九)成交供应商的确定。根据公示情况,原则上按推荐顺序确定成交供应商,招标办或代理机构向其发送成交通知书。

第十八条 学校单一来源采购工作程序

(一)单一来源采购信息的公示。项目单位提供单一来源采购项目唯一供应商授权材料,招标办根据项目单位申请在学校招标信息网上发布单一来源采购预告信息,公告信息不少于5个工作日,如有质疑并经核实,应转为其他方式采购。

(二)谈判文件的编制。招标办会同项目单位共同编制谈判文件,谈判文件一般包括谈判时间、地点、程序、谈判内容、合同草案的关键条款等事项。

(三)谈判文件的发送。谈判文件由招标办审核后向供应商发送,自谈判文件发出之日起至谈判截止之日止不少于3个工作日。

(四)谈判小组的组成。谈判小组由招标办工作人员、技术或财经专家与项目单位代表共同组成,小组成员不少于3人,如有需要也可根据第十六条(四)款实施。

(五)谈判。谈判小组与单一来源供应商进行谈判,确定最终报价与服务条款。

(六)结果公示。谈判结束后,招标办将候选成交供应商在学校招标信息网上公示不少于3个工作日。

(七)成交供应商的确定。根据公示情况,确定成交供应商,招标办向其发送成交通知书。

第十九条 学校询价采购工作程序

（一）询价文件的编制。招标办会同项目单位共同编制询价文件，询价内容一般包括货物名称、数量、技术指标、报价、供货时间及报价函返回时间等。文件的编制审核标准参见第十六条（一）款。

（二）询价供应商的确定。按下列两种方式产生：

1. 招标办根据项目单位申请在学校招标信息网上发布采购信息，接受供应商报名，并审查其资格，逐一核对供应商提供的资质材料。相关时间参照第十六条（二）款。

2. 预算金额 50 万以下的项目，可由项目单位组织 3 人及以上相关人员向招标办书面推荐不少于 3 家合格供应商，或由招标办会同项目单位从符合相应资格条件、以往有良好合作且信誉度较好的供应商中选定不少于 3 家供应商。

（三）询价文件的发放与收回。

招标办在预定时间内向已确定的询价供应商发送询价文件，在询价文件规定回收截止时间前接收询价供应商提交的密封报价文件。自询价文件开始发出之日起至收回报价文件截止之日止不少于 3 个工作日。如预定时间内报名询价供应商不足 3 家的，可再次发布询价信息或转变采购方式；如报名询价供应商满足 3 家，收回有效报价文件不足 3 家的，可以终止询价，按照本《细则》第二十四条变更采购方式。

（四）候选成交供应商的确定。招标办会同项目单位组成不少于 3 人的询价工作组，从质量和服务均能满足采购文件实质性

响应要求的供应商中,按照报价由低到高的顺序选出 1~3 名候选成交供应商。

(五) 结果公示。如询价前发布采购公告的,询价结束后,招标办将询价结果在学校招标信息网上公示不少于 3 个工作日。

(六) 成交供应商的确定。根据公示情况,原则上按推荐顺序确定成交供应商,招标办向其发送成交通知书。

第二十条 确定中标(成交)供应商后,项目单位负责起草合同,并根据《河海大学合同管理办法(试行)》有关要求进行审核、用印。

第二十一条 采购结束后,招标办应及时将采购全过程资料归档。

第二十二条 学校紧急采购程序

紧急情况或重大事项按照正常采购程序无法按时间要求完成的非政府采购项目,可施行紧急采购程序。具体程序为:

(一) 紧急采购申请。学校集中采购项目(含政府集中采购目录内项目)需施行紧急采购的,项目单位须提交书面采购申请,说明紧急采购的理由,填写《河海大学货物与服务项目紧急采购申请表》(见附表 5),由业务管理部门及其分管校领导审批。预算金额 50 万元及以上非政府采购项目,原则上不实施紧急采购,如遇特殊情况确需紧急采购的,需报采购招标工作领导小组审核同意。

(二) 紧急采购实施。预算金额 50 万元以下紧急采购相关审批材料经招标办备案后,由项目单位参照分散采购程序实施,采

购合同报招标办留存。预算金额 50 万元及以上非政府采购项目由项目单位参照分散采购程序实施，或由招标办按照单一来源、跟标或直接从供应商库中邀请合格供应商通过竞争性磋商等方式实施采购，此类项目不再进行公示。

（三）突发事件和抢险救灾项目采购实施。对突发事件和抢险救灾项目，项目单位视情况报本单位分管（联系）校领导和业务管理部门分管校领导审批后先行实施采购，事后向采购招标工作领导小组报备，并将紧急采购说明材料（含分管（联系）校领导和业务管理部门分管校领导审批意见）、采购合同报招标办备案存档。

第二十三条 跟标采购工作程序

（一）跟标方式确认。采购项目符合跟标条件的，经采购招标工作会议集体决策同意后可采用跟标方式，会议记录材料、被跟标项目合同复印件应与采购材料一同归档。

（二）采购方式及流程。跟标项目可以由项目单位按照被跟标项目合同约定条款直接与供应商签订采购合同，也可以与被跟标项目供应商开展谈判后签订采购合同。如采用谈判，参照单一来源采购程序实施，最终单价不得高于被跟标项目单价，此类项目不进行公示。

第二十四条 采购方式变更程序

（一）对于政府采购项目。必须公开招标限额以上政府采购项目，采用招标采购没有供应商投标或没有合格标的，或者重新招标未能成立的，由招标办向教育部、财政部申请变更采购方式，

经教育部、财政部审批后按变更后采购方式实施。必须公开招标限额以下政府采购项目，公开招标公告发布两次均没有供应商投标或没有合格标的，重新招标未能成立的，如有效文件仅有两家的，依据专家评委意见，并经得采购人同意，现场采用竞争性谈判方式，如有效文件仅有一家的，可采用单一来源采购方式。

（二）对于非政府采购项目。在采购（询价方式除外）实施过程中，因有效供应商数量无法满足采购程序要求导致采购失败的，可根据以下程序合理变更采购方式：第一次报名供应商不足开标（磋商、谈判）条件，应发布二次采购公告。如第一次报名供应商满足开标（磋商、谈判）条件，但在开标（磋商、谈判）过程中，出现有效文件仅有两家的，经现场评标（审）专家组、项目单位与招标办同意后，可与两家供应商进行竞争性磋商或竞争性谈判；如仅有一家的，则做流标处理，发布二次采购公告。二次采购公告发布时间可适当缩短，从公告发布之日起至投标截止之日止最低不得少于6个工作日。两次采购公告后有效供应商仅为两家的，可分别与两家供应商进行竞争性磋商或竞争性谈判，仅为一家的，可与一家供应商进行单一来源谈判。采用询价方式采购的，第一次报名满足询价条件但递交有效询价文件供应商仅为两家的，可转为竞争性谈判，由招标办发布询价终止公告，直接向两家有效供应商发送竞争性谈判邀请函，按照竞争性谈判实施；如仅为一家的，应再次询价，如再次询价仍仅为一家的，发布询价终止公告，由招标办直接向有效供应商发送单一来源谈判邀请函，按照单一来源谈判实施。

第二十五条 对涉及纳入质量管理体系运行的军工类采购项目，需按照军工质量管理体系规定程序开展。

第六章 质疑与投诉处理

第二十六条 政府采购项目的质疑与投诉处理按政府采购相关规定执行，非政府采购项目其质疑与投诉处理按本办法相关规定执行。

第二十七条 学校集中采购项目实施过程中，参与项目采购活动的供应商对采购活动事项有疑问的，可以向招标办提出询问，招标办应在 3 个工作日内作出答复。

第二十八条 参与项目采购活动的供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，可以书面形式向招标办提出质疑。已依法获取其可质疑的采购文件的，可以在投标截止日之前对该文件提出质疑；对采购结果有质疑的，可在采购结果公示期内提出质疑。

质疑供应商应当送交纸质质疑函和必要的证明材料。质疑函内容应当包括：质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话，质疑项目的名称、编号，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，事实依据，提出质疑的日期。质疑函须由供应商法定代表人签字或者盖章，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章。

第二十九条 招标办应在收到供应商的书面质疑后 3 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

第三十条 学校委托采购代理机构实施采购的，供应商应向采

购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第二十七条、第二十九条规定就学校委托授权范围内的事项作出答复。

第三十一条 非政府采购项目，质疑供应商对招标办、采购代理机构的答复不满意或者招标办、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 5 个工作日内向学校提起投诉。投诉供应商应当送交纸质投诉书和必要的证明材料。

投诉书内容应当包括：投诉供应商的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话，质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料，具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求，事实依据，法律依据，提起投诉的日期。投诉书须由供应商法定代表人签字或者盖章，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章。

第三十二条 学校收到供应商投诉后，由监察处、招标办按照各自职责负责调查处理。对于投诉事项较为复杂的项目招标办可邀请学校采购招标工作领导小组成员单位工作人员参与调查，必要时可邀请监察部门和相关行业专家参加。

第三十三条 在处理投诉事项期间，招标办可以视具体情况要求暂停采购活动。投诉人及被投诉人应当配合学校调查工作，如实反映情况，并提供所需要的相关材料。

第三十四条 学校在收到供应商的投诉书后 10 个工作日内作出处理决定，并通知投诉供应商。

投诉供应商提起的投诉事项经学校查证属实的，认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，可继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，应重新开展采购活动。

第三十五条 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，并须由供应商法定代表人签字或者盖章，并加盖公章。

第七章 附 则

第三十六条 上级政府采购有关政策或政府集中采购目录及标准有调整的按上级最新规定执行。本细则未尽事宜以国家法律法规、上级有关规章制度以及学校规章制度为准。

第三十七条 本实施细则由招投标办公室负责解释，自发布之日起实施。《河海大学仪器设备和家具集中采购实施细则》（河海校政〔2012〕149号）、《河海大学货物与服务采购实施细则》（河海资产〔2017〕6号）同时废止。

附表 1

河海大学货物与服务采购项目采购申请单

项目单位：

序号	货物或服务名称	主要技术指标 (需提供详细技术参数,不能有品牌、型号等倾向性描述,可另附页)	是否进口	数量	单价(万元) (预算)	合计(万元) (预算)	调研厂商及联系电话 (需调研三家及以上)
1							
2							
项目联系人及电话：			经费预算累计（万元）：				经费来源及名称：
							经费本编号：
1.所提需求及预算符合立项批复要求 2.技术指标已确定，无倾向性描述 3.经费已落实 4.存放地（货物项目必填）：_____ 5. _____ 项目负责人签字： 单位（盖章）： 年 月 日			采购招标业务管理部门审批意见： 1.需求所列指标参数合理可行 2. _____ 经办人签字： 负责人签字： 单位（盖章）： 年 月 日				采购招标管理部门审批意见： ☐ 集中采购_____ ☐ 分散采购 _____ 经办人签字： 负责人签字： 单位（盖章）： 年 月 日

附表 2

政府采购进口产品专家论证意见表

一、基本情况	
申请单位	XXXX（学校名称）
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
1. 中国境内无法获取	
2. 无法以合理的商业条件获取	
3. 其他	
原因阐述：	
三、专家论证意见(高级职称 3 人以上)	
年 月 日	

姓名	身份证号	工作单位	职称/职务	联系方式	签字

专家论证意见的内容：

1、为完成项目所需要的仪器设备必须具备的技术指标；

（1）国内尚无同类产品：讲明购买这种产品的原因及该产品国内尚无同类产品；

（2）拟采购产品的国产同类产品尚无法满足工作需要，将二者相比较，或指出国内产品的性能上存在哪些不足，从而论证出国产同类产品无法达到工作要求。（不可单纯拿国内产品和进口产品相比较）。

2、结论：为**必须/只能**采购进口产品，不能为**同意/建议**采购进口产品。

附表 3

河海大学货物与服务项目单一来源采购方式专家论证表

货物或服务名称					
采购数量		单价（万元） （预算）		合计（万元） （预算）	
经费来源及名称					
代理商名称及其 联系方式					
品牌			产地		
申请人及联系电话					
主要技术指标：					
符合单一来源哪种情形（请在□内打√）： ☐ 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。					
单一来源采购的理由（重点阐述市场调研及符合单一来源情形的详细说明，页面不够可另附）：					

专家论证意见（200 万元以下三位专家、200 万元及以上五位校外专家对该项目单一来源采购的符合性和必要性进行论证；论证意见应当完整、清晰和明确，页面不够可另附页）：

年 月 日

序号	专家姓名	工作单位		职称		专家签名
		联系电话		身份证号码		
1		工作单位		职称		
		联系电话		身份证号码		
2		工作单位		职称		
		联系电话		身份证号码		
3		工作单位		职称		
		联系电话		身份证号码		
4		工作单位		职称		

		联系电话		身份证号码		
5		工作单位		职称		
		联系电话		身份证号码		

附注：单一来源采购方式适用情形：

根据政府采购法：单一来源采购是指采购人向一家供应商直接购买的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

填表及有关说明：

根据工作的特殊性，需要购买指定品牌、指定型号或者指定供应商的货物与服务的，采购项目单位必须填写本表，并组织 3 人及以上专家对单一来源采购方式进行论证，经相关审批后，按以下程序和要求执行：

1、预算金额 200 万元及以上的，由采购项目单位组织 5 名校外专家（不能与立项论证专家重复）进行论证，经中国政府采购网公示，校内会商，报财政部政府采购计划管理系统审批后由招标办组织谈判。

2、预算金额 200 万元以下学校集中采购项目，由采购项目单位组织 3 名专家（校内外均可）进行论证，经中国政府采购网或校园网公示无异议的，招标办组织谈判。

3、学校分散采购项目，由采购项目单位组织 3 名专家（校内外均可）进行论证，经校园网公示无异议的，由项目单位组织谈判。

4、专家选取要求，参见《河海大学采购招标评审专家管理办法》（河海校财〔2019〕8 号）。

附表 4

变更政府采购方式申请表

(除单一来源采购方式以外)

单位名称			
项目名称			
采购预算 (万元)			
采购类别	货物 ☐	服务 ☐	
采购设备 或服务内容 (项目背景)			
拟变更政府 采购方式	邀请招标 ☐	竞争性谈判 ☐	竞争性磋商 ☐
	询价 ☐	财政部认定的其他采购方式 ☐	
负责人		单位(盖章): 年 月 日	
联系人			
联系电话			

附表 5

河海大学货物与服务项目紧急采购申请表

项目单位							
货物或服务名称							
采购数量		单价（万元） （预算）		合计（万元） （预算）			
经费来源及名称							
项目联系人			联系电话				
紧急采购情况说明（包括采购项目的主要技术指标、紧急采购理由以及采购实施方式）： 项目负责人签字： 单位（盖章）： 年 月 日							

采购招标业务管理部门意见:

负责人签字:

单位 (盖章):

年 月 日

分管校领导意见:

分管校领导签字:

年 月 日