

中山大学文件

中大招投标〔2025〕2号

中山大学关于印发《中山大学网上竞价 采购管理实施细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学网上竞价采购管理实施细则》已经2025年第21次学校党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中山大学

2025年8月3日

中山大学网上竞价采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校网上竞价采购活动，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国电子商务法》等法律法规，以及《中山大学采购管理办法》《中山大学设备家具资产管理办法》等相关规定，结合学校采购工作实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称“网上竞价采购”是指用户通过中山大学仪器设备竞价网（以下简称“网上竞价系统”）进行的采购活动，是学校分散采购的重要形式之一。

第三条 学校分散采购限额以下且不属于政府集中采购目录内的下列设备物资及其维修维保服务应在网上竞价系统进行采购：

（一）达到学校固定资产建账标准的仪器设备（含组装集成类设备、定制设备、计算机成品软件等）、用具装具等；

（二）总价 1000 元以上的维修（即仪器设备的零配件更换、家具维修）、维保（即一定期限内仪器设备的维修保养）服务；

（三）单价 1000 元以上，或者单价不足 1000 元但批量总价达 10000 元以上的家具。

第四条 学校网上竞价采购不对外公布采购预算。

第五条 学校网上竞价采购活动遵循公平、公开、公正和诚实守信原则。

第二章 管理机构与职责

第六条 学校网上竞价采购管理按照“归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、用户单位、用户三级管理体系。

第七条 政府采购与招投标管理中心（以下简称“招标中心”）是网上竞价采购活动的归口管理部门，主要职责包括：

- （一）负责学校网上竞价采购管理工作规范的制定；
- （二）负责网上竞价系统的建设和维护；
- （三）负责网上竞价采购业务培训、咨询、采购申请单审批、验收复核等的日常管理；
- （四）负责注册供应商的监督管理，也可委托网上竞价系统运维服务商（以下简称“运维服务商”）依据学校有关规定协助管理；
- （五）负责处理网上竞价采购质疑及纠纷；
- （六）完成学校交办的其他工作。

第八条 设备与实验室管理处（以下简称“设备处”）负责对涉及实验室重要危险源的特殊仪器设备采购的技术安全审批管理、业务咨询、监管部门报批报备等。

第九条 用户单位负责本单位网上竞价采购的监督和管理，主要职责包括：

(一) 负责本单位网上竞价采购的监督管理，督促用户严格遵守有关规定，确保采购活动的合法性、合规性、真实性，防范违法违规违纪问题发生；

(二) 负责采购验收的审核；

(三) 负责本单位应急紧急网上竞价采购的审核；

(四) 协助监督用户进行资产报增及财务结算；

(五) 协助处理网上竞价采购质疑或纠纷。

第十条 用户指网上竞价采购的经费负责人，是网上竞价采购的直接责任人。用户对采购的合法性、合规性、真实性、相关性负责，用户可指定采购经办人和验收人员在网上竞价系统上代表用户办理具体的采购业务。采购经办人和验收人员应为在职在岗人员。主要职责分别为：

(一) 用户职责：

1. 负责落实采购预算；
2. 负责对采购申请进行审核；
3. 负责组织采购验收，并对验收结果进行审核；
4. 协助处理网上竞价采购质疑及纠纷；
5. 接受上级部门和学校的监督检查。

(二) 采购经办人职责：

1. 负责在采购前做好充分的市场调研，制定合理的采购需求，并在网上竞价系统执行采购流程；

2. 负责对成交供应商进行信誉评价;
3. 协助处理网上竞价采购质疑或纠纷;
4. 接受上级部门和学校的监督检查。

(三) 验收人员职责: 参与采购验收, 对验收结果的真实性负责。

第三章 采购方式与采购要求

第十一条 网上竞价采购方式应当以竞价类采购为原则, 非竞价类采购为例外。

第十二条 竞价类采购适用于非定制类仪器设备、组装集成类设备、计算机成品软件; 非竞价类采购适用于定制类仪器设备、家具用具装具、维修维保服务。

第十三条 竞价类采购流程:

(一) 采购经办人在网上竞价系统填写采购申请, 采购信息应包含采购预算、物品名称、品牌(厂家)、型号规格、配置、交付要求和售后服务要求等信息, 信息应当完整、明确, 原则上收货期不得少于一周;

(二) 用户对采购内容进行初审;

(三) 招标中心审核并发布采购信息, 涉及实验室重要危险源的特殊仪器设备还须经设备处预审;

(四) 供应商在线报价;

(五) 采购经办人按“成交原则”初选供应商;

(六) 招标中心审批并发布采购结果;

(七) 采购经办人和供应商履行采购结果。

第十四条 采购经办人在填写竞价类采购需求时可选择填写自报价及拟选自报价供应商。自报价是指采购经办人自行调研的可成交价格。自报价供应商是指未在网上竞价系统注册的供应商。

第十五条 竞价类采购信息发布之日至供应商提交报价截止时间不得少于2个工作日, 采购预算为5万元以上的, 报价截止时间不得少于3个工作日。报价期限届满后, 有效报价供应商(含自报价供应商)不足3家的, 报价期限应当延长2日, 经2次延长后仍无有效报价供应商的, 系统自动终止该竞价采购项目。对事先难以预见的采购项目, 采购经办人可向招标中心提出申请, 经审批后可缩短报价期限, 最短不少于1日。

第十六条 竞价类采购参与报价的供应商必须完全响应用户需求, 且报价不得高于采购预算, 如符合需求的所有供应商报价均超过采购预算, 采购项目应终止。

第十七条 竞价类采购采用“兼顾信誉优先基础上的最低价”成交原则:

(一) 采购经办人一般应选择最低价供应商;

(二) 如最低价供应商的信誉评价为“一般”“差”或半年内受到处罚，采购经办人可以选择次低价供应商。次低价供应商的信誉评价仍为“一般”“差”或 6 个月以内受到处罚的，采购经办人可以选择再低价供应商并依次类推；

(三) 如所有报价供应商的信誉评价均为“一般”“差”或 6 个月以内受到处罚，采购经办人应选择最低价供应商或重新采购。

第十八条 竞价类采购供应商如对网上竞价采购信息提出询问或质疑，应在报价截止前以书面方式向招标中心提出；供应商如对网上竞价采购结果质疑，应当自采购结果发布之日起 3 个工作日内以书面方式提出，招标中心在 3 个工作日内回复处理意见。

第十九条 竞价类采购结果发布前，采购经办人可直接取消采购；如采购结果已发布且供应商未发货，采购经办人确需取消采购的，采购经办人在系统提交退选申请，经供应商确认同意并由招标中心审批后，采购取消。

第二十条 如供应商无法供货，经采购经办人和招标中心审核同意，采购经办人可按“成交原则”重新选择成交供应商，或重新采购。

第二十一条 参照自选采购是竞价类采购的特殊情形，指采购经办人直接复用网上竞价系统上已成交的竞价结果，复用内容包括供应商、仪器设备品牌、型号及单价等，但用户可根据实际需求调整采购数量。参照自选采购流程如下：

(一) 采购经办人在网上竞价系统选择竞价结果公布时间未超过 30 日、通过验收且报价最低的同一仪器设备，提交参照自选采购申请；

(二) 用户对采购内容进行初审；

(三) 招标中心审核，涉及实验室重要危险源的特殊仪器设备还须经设备处预审；

(四) 招标中心发布采购结果；

(五) 采购经办人与供应商确认货源；

(六) 采购经办人和供应商履行采购结果。

第二十二条 非竞价类采购流程：

(一) 采购经办人应充分做好市场调研，制定采购需求；

(二) 采购经办人根据采购需求组织意向供应商进行商务谈判，并拟定成交供应商。具体要求：

1. 一般应邀请不少于 3 家意向供应商进行谈判，按照最低价原则选择拟成交供应商；

2. 如采购需求只有某一特定供应商可满足（如原生产商维修维保等），可选择单一来源拟成交供应商。

(三) 采购经办人在网上竞价系统填写采购申请，含采购内容、拟定成交供应商信息等，以下情况还须提交附件材料：

1. 采购预算为不足 2 万元的定制类仪器设备采购项目，须提交谈判记录表和设计图纸；

2. 采购预算为 2 万元以上的采购项目，须提交用户采购需求书、所有供应商原始报价单、谈判记录表等商务谈判资料；

（四）用户对采购内容及拟定成交供应商进行初审；

（五）招标中心审批并发布采购结果，涉及实验室重要危险源的特殊仪器设备还须经设备处预审；

（六）采购经办人和供应商履行采购结果。

第二十三条 网上竞价采购应遵循先审核再采购的原则，对不可预见的影响学校教学科研进展的应急紧急采购，按照本细则采购方式无法满足时限要求的，采购经办人提出采购需求，用户同意后可先行采购，并原则上于采购结果发生后 3 个月内提交网上竞价系统备案。备案材料包括采购说明（用户签署意见并签字，加盖用户单位公章）、谈判记录表、验收单等。

第二十四条 原则上，网上竞价采购除免税进口货物、有预付付款需求的或根据情况需另行签署合同的，经审批发布的采购结果视为双方之间订立的合同或订单，不再另行签订纸质合同。

第四章 验收管理

第二十五条 网上竞价采购货物到货后，采购经办人及用户应及时进行验收。原则上，国内采购的验收工作须在到货后 30 日以内完成，进口采购的验收工作须在索赔期（到港后的 90 日）以内完成，合同另有约定除外。

第二十六条 用户需组织不少于2名验收人员开展验收工作，验收人员应核查采购货物的品名、品牌/厂商、规格型号、产地、数量、质量等与采购信息是否一致，确认采购货物的技术指标是否达到采购要求。如发现设备外包装损坏、物资异常、与竞价需求信息不符或有质量问题的，验收人员应保留证据，并及时联系招标中心办理报修、退换货物或索赔等手续。

第二十七条 验收合格的，采购经办人应在10个工作日内提交以下验收材料：

（一）签订采购纸质合同的按合同约定方式验收，并向设备处提交验收材料备案；

（二）未签订纸质合同的须在网上竞价系统提交验收单。

第二十八条 收到货物后超过30日不完成验收程序的行为为逾期验收行为，网上竞价系统将信息反馈采购经办人，如收到货物超过1年仍不完成验收，系统将限制该用户在网上竞价系统申购新的货物。特殊情况可在网上竞价系统提出申请延长验收期限。

第二十九条 用户应按照资产管理和财务结算规定完成相应的资产报增和财务结算工作。因经费结余收回等原因导致结算经费余额不足的，用户应及时更换结算经费。

第五章 违约处置和供应商诚信管理

第三十条 采购结果发布后，成交供应商非因不可抗力不按采购结果供货的，在同一年度以内发生 1 次将暂停其竞价资格 1 个月，发生 2 次暂停 3 个月，发生 3 次及以上按照本细则第三十一条处理。

第三十一条 采购结果发布后，成交供应商出现下列情形之一的，将封禁该供应商及其法定代表人、投标联系人在网上竞价系统注册的所有账号三年并予以公示，且三年以内不得注册新账号：

- （一）提供来源不明、假冒伪劣等不合格货物的；
- （二）虚假应答、提供虚假发票、虚假材料或虚假证明的；
- （三）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交的；
- （四）供应商之间商定部分供应商放弃成交的；
- （五）供应商与用户之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的串通行为的；
- （六）供应商出现其他严重违约行为或违反本细则规定的其他情形。

第三十二条 成交供应商因货物质量或售后服务等不满足采购需求被用户书面投诉并经招标中心查实的，将封禁该供应商及其法定代表人、投标联系人在网上竞价系统注册的所有账号一年并予以公示，且一年以内不得注册新账号。

第三十三条 被暂停网上竞价资格的供应商对暂停处理有异议的，可向招标中心提交书面申诉材料，招标中心在收到申诉资料后 7 个工作日内回复处理意见。

第三十四条 被封禁网上竞价资格一年以上的供应商如需恢复网上竞价资格，在封禁时间到期后必须向招标中心提交书面整改资料，获审批同意后方可恢复，招标中心在收到申请资料后 7 个工作日内回复审批意见。

第三十五条 除另有约定外，用户在货物验收合格后 60 日以上不付款的，招标中心将视情节轻重暂停其网上竞价采购资格，并通知用户单位；情节严重的，通报财务或经费主管部门处理。

第六章 纪律与监督

第三十六条 所有参与网上竞价系统采购活动的人员应当遵守国家法律、法规和学校相关规章制度，严格按照规定的权限、程序和要求开展采购工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第三十七条 招标中心、财务处、审计处等部门根据各自职责对用户的网上竞价采购活动实施监督管理，在监管中发现的违规违纪问题及时移交学校纪检监察机构，由其按照规定对用户单位、用户给予处理。

第三十八条 供应商在报价、履约或验收过程中违反采购合同相关约定的，学校将追究其违约责任；违反法律法规的，学校依法将追究其法律责任。

第三十九条 有下列情形之一的，依规追究相关单位和用户的责任：

- （一）化整为零或者以其他任何方式规避统一采购的；
- （二）与供应商串通采购损害学校权益的；
- （三）未依法合规审核采购活动的；
- （四）不如实填写关联关系的；
- （五）其他违反法律法规、国家相关规定以及本办法或学校相关规定应予追责的情形。

第四十条 相关单位和人员违反本细则相关规定的，学校可根据行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取批评教育、作出书面检查、通报批评、取消评先评优资格、赔偿学校经济损失、调减年度奖励性绩效以及依法依规处分等处理措施。上述措施可以单独适用或者合并适用，给学校造成损失的还应予以赔偿。

第七章 附 则

第四十一条 本细则所称“日”为日历日，按照年、月、日计算期限的，开始的当日不计入，自下一日开始计算。期限的最后一

日是国家法定节假日的，以法定节假日结束的次日为期限的最后一日。

第四十二条 本细则所称的“以上”“不少于”“未超过”“以内”，包括本数；所称的“不足”“超过”，不包括本数。

第四十三条 本细则由招标中心负责解释。本细则经 2025 年第 21 次学校党委常委会会议审议通过，自印发之日起施行。原《中山大学网上竞价采购管理实施细则》（中大设备〔2019〕2 号）同时废止。

中山大学校长办公室

主动公开

2025 年 8 月 4 日印发
