

# 华东交通大学文件

华交校发〔2019〕125号

---

## 关于印发《华东交通大学货物及服务类项目 采购需求编制实施细则》的通知

各学院、各部门：

《华东交通大学货物及服务类项目采购需求编制实施细则》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



# 华东交通大学货物及服务类项目 采购需求编制实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步保障项目采购顺利实施，明确采购需求编制的主体责任，规范、高效制定货物及服务类项目采购文件，根据《中华人民共和国政府采购法》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》《华东交通大学设备计划申报管理办法》等，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 采购编制须坚持公平公正、合法合规、科学适用、完整明确、厉行节约的原则。

**第三条** 本细则适用于华东交通大学使用财政资金的货物及服务类招标项目采购需求编制，非财政资金类项目参照执行。

采购需求填报按附件《华东交通大学货物及服务类采购需求申报表》要求进行填写。

## 第二章 采购需求的内容

**第四条** 采购需求需提供的前提材料（包括并不限于）

（一）采购标的需执行的标准、规范原文。

（二）前期调研成果材料。

（三）单项或单批预算金额在《华东交通大学设备计划申报管理办法》规定的限额以上货物类采购项目已认证通过

的材料。

（四）需签署技术合同的复杂或大型设备需提供技术合同范本。

**第五条** 用户需提供采购标的参数内容（包括但不限于）

（一）需实现的功能或者目标。

（二）采购标的数量、预算价格及资金落实情况。

（三）采购标的需满足的服务（交付）期限、交付或存放地点。

（四）采购标的需满足的质量、安全、技术参数、精度要求、所需附件、物理特性等要求。

（五）采购标的安装调试说明、验收标准要求。

（六）采购标的相关售后服务标准、效率及培训措施等要求。

（七）能够满足以上采购需求的供应商所须具备的资格条件。

**第六条** 需求必须落实政府采购政策，并由采购部门在采购文件中具体落实。

### **第三章 编制采购需求的具体要求**

**第七条** 充分进行前期调研，合理确定需求。

申购单位须在申报采购项目前，对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准，对照采购需求内容，科学、合理、完整地确定采购需求。

不得将采购项目的市场调查任务交由特定供应商完成。

必要时，须就确定采购需求征求相关厂家或代理商、专家的意见。

**第八条** 预算价格的确定遵循合理、节俭、准确的原则。

（一）通用类货物符合《华东交通大学通用办公设备配置标准表》和《华东交通大学通用办公家具配置标准表》的要求。

（二）切合学校特点，按实现的目标确认功能，在有前瞻性的基础上力求节约资金、预算合理。

（三）除供应商具有唯一性的项目除外，必须提供三家及以上厂家的询价情况，询价的设备组成须与项目的细目对应，且采购预算须由各细目的详细报价汇总而成。

（四）不得有意虚高采购预算、推高采购成本并从中谋利，在对采购项目进行立项审批时或采购过程中发现采购预算虚高的，须要求申购单位再次组织市场调研重新提出采购预算。

（五）国产产品能够满足需要的须采购国货，涉及办公或信息网络安全采购需求须采购国货，确需采购进口产品的须经省级主管部门审批。审核不通过不得采购进口货物需改采购国货的，其预算金额须重新调整或论证。

**第九条** 合理设置技术条款

（一）须符合法律法规及政府采购政策要求，不得有歧视性和排他性内容，不得为特定供应商量身定做采购需求及

项目技术参数，不得出现“指定、暂定、参考、备选”品牌名称或代号。

（二）参数描述准确，条目编制清晰、分类清楚，编码统一，能够体现采购标的类别、功能和规格档次。

（三）采购标的的技术需求须建立在标准或规范的基础上。

除通用性产品外，产品或服务标准按国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准规范的优先顺序，确定采购需求标准。

采购标的在满足标准、规范的基础上，合理确定技术参数的合理区间，不得设置具体的明确数字。标准中无明确规定的，不得作为评审因素，避免歧视性。

非标准的采购标的须另行提供定制产品或服务的理由。

（四）采购需求的确定须严谨规范，对于技术复杂、专业性强或者缺乏需求标准的品目，可以向专业咨询公司、检测或设计机构进行咨询，或聘请专家论证，必要时可征求相关供应商意见，咨询论证意见须以书面形式在项目申报时一并提交。

（五）对于纳入《国家强制性产品认证目录》内的产品，须要求供应商提供 3C 认证证书；对纳入最新一期《节能产品政府采购品目清单》内且属于强制采购的产品，须要求供应商提供所投产品对应节能清单页面复印件。

（六）不得将非强制性资质、认证、检测报告及奖项作

为技术参数条款。

**第十条** 合理设置商务条款，申报单位根据实际情况选填，采购过程中由招标办根据项目情况与申报单位商定设置。

#### **第四章 采购需求的责任主体**

**第十一条** 校内采购项目申购单位是编制项目采购需求的主体，对采购需求的科学、合理、合规、完整性特别是采购预算金额的准确性承担责任。

**第十二条** 资产处（仅限货物类）或申购单位对申报项目时提交的采购需求的科学、合理、准确、完整性，特别是采购预算金额的准确性进行审核、论证。

采购需求的审核、论证须与采购项目的立项、审批同步进行。

**第十三条** 招标办对经相关部门立项、审批并进入采购执行环节的项目采购需求进行完整性确认，未按要求完整提交采购需求的项目，须逐级退回重新审核、论证。

**第十四条** 申购单位出现以下情况，耽误采购文件编制、影响项目如期采购或采购结果的，其责任由申购单位承担：

1. 申报项目前未进行市场调研，或市场调研不充分，导致项目预算及采购需求编制不完整、科学、准确、合规，影响项目顺利实施采购；

2. 申报项目时，未按要求在学校招标采购管理系统完整、准确填报采购需求，或项目进入采购执行环节后未在 3

个工作日内准确完整提供补充采购需求。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本办法所称采购文件,含招标文件、谈判文件、单一来源采购文件、询价通知书、磋商文件。

**第十六条** 违反本办法有关规定的单位和个人,将依据相关法律及学校相关规定追究有关法律、经济、廉政责任。

**第十七条** 本细则由招标办负责解释,自发布之日起实施。

附件

## 华东交通大学货物及服务类项目

# 采购需求申报表

项目名称：\_\_\_\_\_

申购单位：\_\_\_\_\_（盖章）

申购人员：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

申报时间：\_\_\_\_\_

---

华东交通大学政府采购招标办公室 编制

二零      年      月      日

## 填表说明

1. 本表适用于委托代理或自行招标采购项目的采购需求的编写，不包含协议采购与网上商城采购。

2. 为保证采购需求的完整性，表中所有内容均需填写，如确无要求的，可用“无”“不作限制”等词汇进行填写。

3. 所提供的附件须顺序标注“附件一”“附件二”“附件三”……。

4. 除供应商具有唯一性的项目除外，必须提供三家及以上厂家的询价情况

5. 商务要求仅填写申购单位需要填写的部分，不明确的部分后期与招标办商定。

6. 设备（服务）明细可为一条或多条。

7. 填写内容须明确具体，不得采用含糊的词汇。

8. 本表内容均在校采购招标系统上填报，并同步实行线下打印申报。等条件成熟时，将不再行递交纸质稿。

9. 本表内容保证为所需产品（服务）的真实表现，其责任主体为申购单位。

10. 本表由招标办负责解释。

## 一、项目概况

拟采购货物（服务）名称					
数量(单位)		计划金额		下达时间	
下达的计划 编号(列表)					
项目负责人		联系方式			
经费编号		经费名称			
设备类型	<input type="checkbox"/> 教学设备 <input type="checkbox"/> 科研设备 <input type="checkbox"/> 行政后勤设备 <input type="checkbox"/> 专用设备 <input type="checkbox"/> 其它				
产地	<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外		品目		
用途					
放置（服务）地点					
认证情况	<input type="checkbox"/> 限额以下，无须论证 <input type="checkbox"/> 已经论证，见附件				
执行的国家或行业标准 名称及编号					
提供的背景材料 (附件)	<input type="checkbox"/> 国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准规范 <input type="checkbox"/> 大型设备（服务）论证材料 <input type="checkbox"/> 技术合同范本 <input type="checkbox"/> 前期调研材料 <input type="checkbox"/> 进口产品批复材料 <input type="checkbox"/> 其它材料				

序号	设备（服务）名称	数量	单位	预算单价	预算总价	关键内容

## 二、经费预算标准

预算总价格		最高限价		分值	(≥30分)
市场调查与询价情况(三家是必须填写)					
序号	调查来源	厂家/ 供应商名称	品牌	咨询 价格	备注
1					
2					
3					

### 三、 技术要求

功能要求 (性能指标)	质量要求	技术参数
项目基本概况 或说明		
实现功能 或目标		
质量要求		
安全要求		
所需附件		
物理特性要求		
服务标准		
期限要求		
效率要求		
其他技术要求		

#### 四、商务要求

商务条款	具体商务要求
资质要求	1. 须符合政府采购法第 22 条第一款的规定。 2. 本项目是否接受联合体投标 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 本项目是否接受代理商投标 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 本项目所需的其他特定资格条件：
能力和信誉	
业绩要求	
是否需要样品及演示	
从业人员要求	
制造商要求	
保修期	
售后服务要求	履约保证金：小于或等于 10%
技术培训和咨询要求	
交货期(工期)要求	交货/服务时间：自合同签订之日起××工作日/日历天内完成运输、安装、调试、培训，达到验收标准。
验收方式及标准	
报价要求	
交货地点要求	××单位（学院）××栋××室
付款方式	
违约责任	
需提供的承诺	
其他商务要求	