

南京邮电大学文件

校发〔2017〕25号

关于印发《南京邮电大学采购招标 管理办法》的通知

各二级单位，职能部门：

为进一步规范学校采购招标活动，维护国家和学校利益，保护采购招投标活动当事人的合法权益，保障采购项目质量，提高采购资金的使用效益和采购招标工作效率，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法规、学校相关制度的规定，结合我校实际，修订的《南京邮电大学采购招

标管理办法》已于 2017 年 5 月 24 日，经学校第 15 次校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

二〇一七年六月九日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2017 年 6 月 9 日印发

南京邮电大学采购招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购招标活动，维护国家和学校利益，保护采购招投标活动当事人的合法权益，保障采购项目质量，提高采购资金的使用效益和采购招标工作效率，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法规、学校相关制度的规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门、单位使用各类资金进行货物、工程和服务的采购活动，均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 学校采购活动按组织形式分为“政府集中采购”、“社会代理机构代理采购”、“校内集中采购”、“校内自行采购”。

政府集中采购是指学校将根据江苏省省级政府采购集中采购目录及限额标准或其他规定必须进行政府集中采购的项目，由采购招标管理办公室（以下简称招标办公室）委托政府集中采购机构组织实施的采购活动。

社会代理机构代理采购是指学校将采购项目由招标办公室委托具有相应资质的社会代理机构组织实施的采购活动。

校内集中采购是指采购项目预算金额达到校内集中采购限额标准及以上，由招标办公室统一组织实施的采购活动。

校内自行采购是指采购项目预算金额在校内集中采购限额标准以下，由校内各部门、单位自行组织实施的采购活动。

第四条 学校各类采购招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 学校各类采购项目必须同时具备下列条件后，方可组织实施：

（一）采购计划已获批准。

（二）采购项目的经费已经落实。

（三）具体承办单位或者承办人员已经确定。

（四）按规定应向政府部门或校内职能部门履行项目审批、审核、备案手续的，相关手续已完备。其中，信息化建设项目须具备经学校信息化建设与管理办公室审核同意的《南京邮电大学信息化建设项目技术评估表》。

第六条 凡纳入政府集中采购、社会代理机构代理采购或校内集中采购管理的项目，或各部门、单位自行采购的项目按学校财务规定必须签订经济合同的，在经费报销时必须附有加盖“南京邮电大学经济合同专用章”的合同文本。

第二章 组织机构及职能

第七条 学校成立采购招标工作领导小组（以下简称采购领导小组），全面负责学校采购招标的管理工作。该小组组长由分管采购招标工作校领导担任，分管各类资产管理、后勤管理、基本建设工作校领导担任副组长，成员由教务处、采购招标管理办公室、资产管理与实验室建设处、后勤管理处、基建处、图书馆等单位主要负责人组成。

采购领导小组下设秘书处、采购招标工作监督小组（以下简称采购监督小组），并针对各采购项目不同采购方式的实施需要分别设立评标、谈判、询价、磋商工作组。秘书处设在采购招标管理办公室，负责采购领导小组的日常工作。

采购领导小组主要职责为：

- （一）对全校的采购招标工作实行统一管理。
- （二）研究、审议学校采购招标工作的内部管理制度。
- （三）研究、审议采购招标工作中的重大事项，协调采购招标工作中出现的重大问题。
- （四）对招标办公室、采购监督小组、项目承办单位、使用单位及评标、谈判、磋商、询价工作组的工作进行指导、检查。

第八条 招标办公室是学校采购招标工作统筹管理的职能

部门，代表学校从事采购招标工作的组织与管理 and 经济合同（科技合同除外）的归口管理，主要职责为：

（一）贯彻执行政府采购、招投标法律法规，建立健全学校采购招标规章制度和实施办法。

（二）负责受理预算金额达到校内集中采购限额标准及以上的采购项目申请，根据项目需要完成需报请上级主管部门审批、备案事项的申报工作，对各部门、单位的自行采购活动加强指导、检查。

（三）负责制作、发布校内集中采购项目的采购公告、采购文件，接受供应商的响应文件。根据项目需要，组织召开各类采购工作会议，进行开标、评标、谈判、磋商、询价工作及非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议活动。根据评审、谈判、磋商、询价结果，完成中标（或成交）结果公示、中标（或成交）通知书发放。

（四）负责提交政府集中采购机构、社会代理机构代理采购项目的委托、协调，配合并参与相关工作。

（五）接受对采购活动的询问、质疑、投诉，并按规定组织做好答复工作。

（六）根据项目需要，负责组织项目承办单位、使用单位及专家对投标供应商或中标（或成交）候选供应商进行考察，参与校内集中采购项目、政府集中采购项目、社会代理机构代

理采购项目的验收活动。

(七) 负责组织合同文本的审核会签，在已完成会签手续、项目承办单位负责人已代表学校签字的正式合同上加盖经济合同专用章。

(八) 负责学校经济合同专用章的管理。

(九) 负责采购招标项目档案的整理及归档工作。

(十) 负责校内“评审专家库”、“供应商信息库”建设，并实行动态管理。

(十一) 接受政府相关部门或学校监察、审计部门对采购招标工作的监督、检查、审计，并做好配合工作。

(十二) 负责建设和维护学校采购招标管理信息网站。

(十三) 处理校内集中采购活动中的其他工作。

第九条 采购监督小组由监察处、财务处、审计处负责人（或其指派人员）组成，负责对采购招标工作进行监督，日常工作由监察处牵头。主要职责为：

(一) 监督检查采购招标法律法规、制度的执行情况。

(二) 监督检查采购招标实施过程。

(三) 受理采购招标活动的投诉。

(四) 对采购招标法律法规、制度执行和采购招标活动中出现的失职、违规、违纪行为向相关部门提出纠改建议、责任追究建议。

第十条 采购招标项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门、单位作为项目承办单位承担。项目承办单位主要职责为：

（一）负责项目采购招标活动实施前的论证、审批及资金落实等准备工作。

（二）向招标办公室提交采购招标项目登记表，提出采购招标项目资格条件、技术参数及服务、培训等要求，建议评审办法。

（三）参与采购文件的会签，负责采购文件技术参数内容的答疑。

（四）必要时组织供应商对采购项目进行现场踏勘。

（五）参与对投标供应商或中标（或成交）候选供应商的考察，负责撰写考察报告并交招标办公室备案。

（六）参与非招标采购方式、合同变更等事项的审议。

（七）参与合同文本的洽谈、拟订、审核会签，在合同文本审核会签手续完成后签订正式合同。

（八）协调和督促中标（或成交）合同的有效履行，加强项目的验收管理。

（九）负责项目完成后的资料收集、整理、归档。

第十一条 评标、谈判、磋商、询价工作组由招标办公室根据项目性质组建，具体负责采购项目的评审、谈判、磋商、

询价工作，主要职责是：

（一）按照客观、公正、审慎的原则，依据法律法规、学校规章制度及采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准，对采购文件的响应材料进行系统的评审和比较，推荐或者直接确定中标（或成交）候选人。

（二）对评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，以及供应商的商业秘密保密。

（三）配合质疑、投诉事项的处理工作。

第十二条 学校建立由经济、法律和技术专家组成的专家库，参与采购招标过程中的技术咨询和评标、谈判、磋商、询价等工作。

第三章 采购招标范围及限额

第十三条 凡列入省级政府集中采购目录内且预算金额达到集中采购限额标准及以上的货物与服务项目，纳入批量集中采购范围的项目，以及法律、法规要求必须进行政府集中采购的其他项目，由招标办公室委托省级政府集中采购机构代理采购。

第十四条 预算金额在 100 万元及以上的工程项目，由招标办公室委托具有相应资质的社会代理机构代理采购。政府集中采购目录外、预算金额在 100 万元及以上的采购项目，由招

标办公室根据使用单位时间进度要求等情况，委托省级政府集中采购机构或具有相应资质的社会代理机构代理采购。

第十五条 符合以下情形之一的采购项目，均纳入校内集中采购管理，按本办法实行校内集中采购。

（一）预算金额在 10 万元及以上、100 万元以下的建设工程项目。

（二）预算金额在 10 万元及以上、100 万元以下的修缮、装修、改造、拆除工程项目。

（三）预算金额（含批量总额）在 20 万元及以上、100 万元以下的教学科研仪器设备、办公设备、软件、家具、生活服务类设备设施采购项目。

（四）预算金额（含批量总额）在 20 万元及以上、100 万元以下的大宗物资采购项目（含图书资料、教材、药品、福利物品、伙食原料等）。

（五）预算金额在 10 万元及以上、100 万元以下的各类保险、校园绿化、保洁、保安、物业管理、营业场所招租等服务类采购项目。

（六）采购领导小组认定应纳入校内集中采购招标范围的其他项目。

对项目情况复杂、校内集中采购实施难度较大的项目，可委托具有相应资质的社会代理机构代理采购。

第十六条 对预算金额在校内集中采购限额标准以下的采购项目，由各归口管理部门或使用单位按照本办法规定和相关自行采购实施细则组织实施。

对纳入江苏省省级网上商城政府采购目录、单项或同批预算在 20 万元（不含）以下的货物项目，按规定实行江苏省省级政府采购网上商城（以下简称网上商城）直接采购。对网上商城不能满足需求的商品，或者同品牌、同型号商品通过其他方式采购价格更低的，经承办单位负责人审核同意后可以邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价等方式进行采购。

对工程、服务项目和未纳入江苏省省级网上商城政府采购目录的货物项目，各部门、单位可以采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价等方式进行采购。开展建设或修缮、装修、改造工程项目自行采购活动时，应先拟定工程量清单，要求供应商按照工程量清单报价。

各部门、单位进行自行采购活动时，应根据项目实际情况，会商确定拟采用的具体采购方式，并参照本办法的相关规定组织实施。其中，对预算金额在 2 万元及以上的采购项目，各部门、单位应组建三人及以上单数人员组成的临时采购小组，由其按规定实施自行采购活动。在根据供应商的产品报价、技术参数、服务承诺和履约能力等因素确定合作供应商后，临时采购小组应按规定做好采购记录，作为签订经济合同的依据，并

存档备查。

第十七条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金、捐赠资金的项目，贷款方或资金提供方对采购招标的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的根本利益。

第十八条 涉及国家安全、国家秘密等法定特殊情况不适宜进行招标的项目，项目使用单位（或承办单位）向招标办公室提出书面申请，经招标办公室组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位会商，共同认定属按国家规定可以不进行招标的项目后，可采用其他方式采购。

第十九条 对因不可预见的特殊情况而无法进行招标的项目，项目使用单位（或承办单位）向招标办公室提出书面申请，经招标办公室组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位会商一致后采用其他方式采购，重大事项会商后还须报采购领导小组审议。如系人为因素而使得项目无法招标的，一经查实将追究有关人员的责任。

第四章 校内集中采购方式

第二十条 校内集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。

第二十一条 公开招标是指学校以招标公告的方式邀请不

特定的供应商参加投标的采购方式。公开招标应作为校内集中采购的主要方式。

第二十二条 邀请招标是指学校依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以采购邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购招标项目总价值的比例过大的。

第二十三条 竞争性谈判是指谈判小组与符合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的要求提交响应文件和最后报价，谈判工作组经评审和谈判后提出成交候选供应商或直接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采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或重新招标未能成立的；

（二）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；

（三）非用户所能预见的原因或者非用户拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、

数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（五）采用公开招标方式采购的项目，开标后经评审对采购文件做出实质响应的供应商只有两家，且同时具备以下条件的：

1. 招标办公室、项目使用单位（或承办单位）共同出具对采购文件和招标过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；

2. 评标工作组或者 3 名以上评审专家出具采购文件没有不合理条款的论证意见。

符合本条第五项规定情形的，本办法第三十条中规定的供应商最低数量可以为两家。

第二十四条 单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源方式采购：

（一）招标办公室、采购监督小组、项目承办单位、使用单位、专家共同认定只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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；

（四）采用公开招标方式采购的项目，开标后经评审对采购文件做出实质响应的供应商只有一家，且同时具备以下条件的：

1. 招标办公室、项目使用单位（或承办单位）共同出具对采购文件和招标过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；

2. 评标工作组或者 3 名以上评审专家出具采购文件没有不合理条款的论证意见。

属于本条第一项情形的采购项目，项目使用单位（或承办单位）拟申请采用单一来源采购方式的，招标办公室应当将采购项目信息、采用单一来源采购方式的原因及相关说明和唯一供应商名称、地址在校园网或其他媒体上公示，重大项目单一来源采购，还应将专家论证结果一并公示。

第二十五条 询价是指学校向符合资格条件的供应商发出采购项目询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价工作组经评审后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式。货物规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第二十六条 竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商工作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，竞争性磋商

工作组经评审后提出成交候选供应商名单或直接确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）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；

（二）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（三）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；

（四）按照《中华人民共和国招标投标法》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。

第五章 校内集中采购程序

第二十七条 采购项目申报

凡达到校内集中采购限额标准及以上的项目，项目承办单位（或使用单位）应向招标办公室提交已履行审批手续的《南京邮电大学采购招标项目登记表》，清晰、准确地书面说明拟采购项目的各项需求。采购需求应当包括采购对象名称（品目）、数量及需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。除按规定应委托省级政府集中采购机构

或社会代理机构代理采购的项目外，其他项目由招标办公室组织实施校内集中采购。

第二十八条 确定采购方式

对校内集中采购项目，除采用公开招标方式外，招标办公室应根据采购招标项目金额大小、技术要求、工程状况、市场行情，组织采购监督小组、项目承办单位（或使用单位）会商确定采购方式，若拟直接采用单一来源方式的，还需邀请专家进行论证。重大事项经会商后报采购领导小组审议。

第二十九条 招标方式实施程序

采用招标方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制采购公告（或采购邀请书）、采购文件

招标办公室根据确定的采购方式，编制相应的采购公告（或采购邀请书）、采购文件，并组织采购文件的会签。特殊或重大采购项目，其采购文件发布前应该通过相应的采购工作会议进行论证、会审。

（二）发布采购公告（或采购邀请书）、采购文件

采取公开招标方式的，招标办公室通过校园网或其它媒体发布采购信息；采取邀请招标方式的，招标办公室会同项目承办单位（或使用单位）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与邀请招标采购活动，并向其发出采购邀请书。除实行资格预审的项目外，采购文件应随同采购公告

（或采购邀请书）一并发布。对实行资格预审的项目，招标办公室组织项目承办单位、使用单位对报名参加投标的供应商进行资格审核，会商确定合格投标供应商名单后再发放采购文件。

（三）接收投标文件

参加投标的供应商必须在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件、相关资料、样品等送达招标办公室，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。招标办公室收到投标文件后，应当认真检查投标文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（四）开标

开标由招标办公室主持，采购监督小组代表监督，在采购文件确定的、或在收取投标文件时告知投标单位的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有投标供应商（授权）代表参加检查投标文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封投标文件，宣读投标供应商名称、投标价格和开标一览表的其他主要内容。开标过程应当记录，并纳入档案管理。

（五）评标

评标由组建的评标工作组负责。工作组成员人数为五人及以上单数，除 1 名项目使用单位代表（公共设施等无明确使用单位的，由项目承办单位代表）外，其余由技术、经济等方面的专家构成。与投标供应商有利害关系的人员不得进入相关项

目的评标工作组。评标工作组组长由招标办公室组织推选或指定。

评标会议由招标办公室组织，评标工作组组长主持，评标工作组全体成员和采购监督小组代表参加。会议程序如下：

1. 招标办公室宣布评审工作纪律，评委签署评标专家声明书。

2. 项目使用单位或承办单位介绍本招标项目情况。

3. 评标工作组组长依照采购文件宣布本项目的评标办法。

4. 评标工作组成员按照相关法规、采购文件的规定对投标文件进行独立评审，提出评审意见。

5. 应评标工作组要求，投标供应商代表可进场澄清、确认应标情况，回答评标工作组提出的问题。

6. 在对各投标供应商应标情况进行系统的评审和比较后，评标工作组提出经由全体成员签字的评审报告，推荐中标候选人名单或确定中标供应商。中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

7. 招标办公室对评审报告进行审核、确认后，宣布评标结果。

8. 参与招标工作会议的全体人员在会议记录上签名。

（六）在招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 有效投标供应商或者对采购文件作实质响应的投标供应

商不足 3 个的。

2. 出现影响招标公正的违法、违规行为的。
3. 投标供应商的报价均超过了采购预算的。
4. 因重大变故，采购招标任务取消的。

废标后，招标办公室应当将废标理由通知所有投标供应商。

（七）除采购任务取消情形外，招标项目首次招标废标后，招标办公室应重新组织招标。若符合转为采取竞争性谈判或单一来源等方式情形的，可按规定采取竞争性谈判或单一来源等方式采购。

（八）中标公示或中标通知

中标供应商确定后，采用公开招标的，由招标办公室将评标结果在校园网上公示三个工作日，无异议后发出中标通知书；采用邀请招标的，由招标办公室向中标供应商发出中标通知书。

第三十条 竞争性谈判实施程序

采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）制定或确认谈判文件。招标办公室会同项目使用单位（或承办单位）制定谈判文件。如系招标未能成立转为竞争性谈判的，可以采购文件作为主要谈判文件。

（二）确定参与谈判的供应商名单。招标办公室会同项目承办单位（或使用单位）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与竞争性谈判采购活动，并向其提供

谈判文件。如系招标未能成立的转为竞争性谈判的，则确定已有合格投标单位均参加竞争性谈判。

（三）招标办公室组建谈判工作组。谈判工作组由项目使用单位（或承办单位）代表和专家组成，人数为三人及以上的单数，其中专家的人数不少于参加谈判总人数的三分之二。

（四）评审和谈判。评审和谈判由招标办公室指定人员主持。谈判工作组所有成员在对响应文件进行评审后，根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项集中与单一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。

（五）谈判结束后，谈判主持人要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判工作组根据符合采购需求、质量和服务相等且最终总报价最低的原则集体确定成交供应商，或提出成交候选供应商名单，标明排序，并编写经谈判工作组全体人员签名的评审报告。招标办公室审核、确认评审报告后，宣布谈判结果，将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

（六）参与谈判工作会议的全体人员在会议记录上签名。

（七）出现下列情形之一的，招标办公室应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因。终止后，除采购任务取消情形外，招标办公室应重新组织开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但本办法第二十三条第五项规定的情形除外。

4. 因重大变故，采购任务取消的。

（八）成交公示或成交通知

成交供应商确定后，招标办公室将成交结果在校园网上或其他媒体公示三个工作日，无异议后发出成交通知书。

第三十一条 单一来源采购实施程序

采用单一来源方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）制定或确认谈判文件。招标办公室会同项目使用单位（或承办单位）制定谈判文件。如系招标未能成立转为单一来源采购的，可以采购文件作为主要谈判文件。

（二）招标办公室组建谈判工作组。谈判工作组由项目承办单位（或使用单位）代表和专家组成，人数为三人及以上的单数，其中专家的人数不少于参加谈判总人数的三分之二。

（三）谈判由招标办公室指定人员主持。谈判工作组在确保采购项目质量的基础上直接与供应商谈判商定合理的成交价格，并编写经谈判工作组全体人员签名的评审报告。招标办公

室审核、确认谈判结果后，向成交供应商发出成交通知书。

（四）参与谈判工作会议的全体人员在会议记录上签名。

第三十二条 询价实施程序

采用询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）制定询价通知书。招标办公室会同项目使用单位（或承办单位）根据采购需求制定询价通知书。

（二）确定被询价的供应商名单。招标办公室会同项目承办单位（或使用单位）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与询价采购活动，并向其发出询价通知书。

（三）招标办公室组建询价工作组。询价工作组由项目承办单位（或使用单位）代表和专家组成，人数为三人及以上的单数，其中专家的人数不少于参加询价总人数的三分之二。

（四）询价。招标办公室会同询价工作组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（五）确定成交供应商。询价工作组应当从质量和 Service 均能满足询价通知书实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出成交候选供应商，并编写经询价工作组全体人员签名的评审报告。招标办公室审核、确认询价结果后，将结果通知所有被询价的未成交的供应商，向成交供应商发出成交通知书。

(六) 参与询价工作会议的全体人员在会议记录上签名。

第三十三条 竞争性磋商实施程序

采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程序：

(一) 制定或确认磋商文件。招标办公室会同项目承办单位（或使用单位）、评审专家制定磋商文件。

(二) 确定参与磋商的供应商名单。招标办公室会同项目承办单位（或使用单位）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与竞争性磋商采购活动，并向其提供磋商文件。

(三) 招标办公室组建磋商工作组。磋商工作组由项目承办单位（或使用单位）代表和专家组成，人数为三人及以上的单数，其中专家的人数不少于参加磋商总人数的三分之二。

(四) 供应商按照磋商文件的要求编制响应文件，并在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

(五) 磋商。磋商由招标办公室指定人员主持。磋商工作组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

(六) 确定成交供应商。磋商结束后，磋商工作组应当要求所有实质性响应的供应商，在规定的时间内提交最后报价。磋商工作组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商工作组应当根据综合评分情

况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写经磋商工作组全体人员签名的评审报告。招标办公室审核、确认评审报告后，宣布磋商结果。

（七）参与磋商工作会议的全体人员在会议记录上签名。

（八）成交公示或成交通知

成交供应商确定后，由招标办公室将磋商结果在校园网或其他媒体上公示三个工作日，无异议后发出成交通知书。

第六章 合同的签订、履行与档案管理

第三十四条 合同的签订

（一）合同文本的拟订

自中标（或成交）通知书发出之日起 30 日内，项目使用单位（或承办单位）与中标（或成交）供应商按照采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据洽谈、拟订合同文本。项目使用单位（或承办单位）不得与中标（或成交）供应商拟订背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

校内集中采购项目、校内自行采购项目合同文本的格式原则上必须遵循招标办公室网站上公布、经学校法律顾问审定的学校合同模板。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，

招标办公室组织项目承办单位、使用单位及法律、技术专家参与合同洽谈。

（二）合同文本的审核会签

项目使用单位（或承办单位）将合同文本提交招标办公室。经初步审核后，招标办公室组织使用单位、项目承办单位、审计处等单位对合同文本进行审核会签。2万元以下的经济合同，及合同金额在2万元以上、校内集中采购限额标准以下且使用学校合同模板拟订的经济合同由招标办公室负责审核。

合同金额在10万元及以上的经济合同，除公用事业单位格式合同和使用学校合同模板拟定的合同外，其余合同在用印前必须取得学校法律顾问的书面确认函。

（三）正式合同的签发

审核会签手续履行完毕后，正式合同以项目承办单位负责人代表学校签字、招标办公室加盖经济合同专用章的方式共同签发。

第三十五条 中标（或成交）供应商无正当理由未在规定时间内与学校订立合同，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照采购文件等要求提交履约保证金的，项目使用单位（或承办单位）提出书面情况报告交招标办公室，由其组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位、专家会商处理意见。处理意见包括：根据相关法律法规和采购文件规定，

取消其中标（或成交）资格，投标保证金不予退还，视情况中止其一年内或取消其今后来我校参与采购招标活动的资格，保留追索其法律责任的权利，按照评审报告载明的中标（或成交）候选人名单排序依次确定其他候选人为中标（或成交）供应商，或者重新组织采购活动等。重大事项的处理意见会商一致后报采购招标工作分管校领导、项目承办单位分管校领导审批。

第三十六条 合同履行和采购验收

合同签订后，项目使用单位（或承办单位）作为学校执行主体，负责管理合同的履约验收活动。

项目使用单位（或承办单位）应对合同履行实施有效管控，督促供应商执行合同，确保合同全面有效履行。在合同履行过程中，若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，项目使用单位（或承办单位）应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

项目使用单位（或承办单位）应当建立严格的采购验收制度，加强对采购项目验收的管理。项目使用单位（或承办单位）应当根据验收制度和采购文件、中标（或成交）供应商响应文件、经济合同等，组织验收工作组对所购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

采购监督小组与招标办公室根据学校规定对各类合同的履行情况进行监督检查。

第三十七条 中标（或成交）供应商未完全按合同履行或拒不履行合同的，使用单位（或项目承办单位）提出书面情况报告交招标办公室，由其组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位、专家会商处理意见。处理意见包括根据相关法律法规和采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，扣取部分乃至全部履约保证金，保留追究供应商其他违约、赔偿责任的权利，视情况中止其一至三年内或取消其今后来我校参与采购招标活动的资格等。重大事项的处理意见会商一致后报采购招标工作分管校领导、项目承办单位分管校领导审批。

第三十八条 合同变更

合同签订生效后，原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要合同变更，在落实增加的经费后，项目使用单位（或承办单位）提出书面变更申请报招标办公室，由其组织召开采购工作会议会商变更事宜后，按以下程序进行办理：

（一）合同变更金额不超过原合同金额百分之十且不超过 20 万元的，由招标办公室组织项目承办单位、使用单位讨论决定变更事宜。

（二）合同变更金额不超过原合同金额百分之十但超过 20 万元的，由招标办公室组织采购监督小组、项目承办单位、使

用单位、专家会商一致后报采购招标工作分管校领导、项目承办单位分管校领导审批。

（三）合同变更金额超过原合同金额百分之十但不超过 20 万元的，由招标办公室组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位、专家会商一致后报采购招标工作分管校领导、项目承办单位分管校领导审批，经批准后进行合同变更或按规定程序重新招标。

（四）合同变更金额超过原合同金额百分之十且超过 20 万元的，由招标办公室组织采购监督小组、项目承办单位、使用单位、专家会商一致后报采购领导小组审批，经批准后进行合同变更或按规定程序重新招标。

变更或补充后的合同视同新合同，需重新履行相应的审核会签程序。

第三十九条 追加采购

采购合同履行中，对需要追加采购与合同标的相同的货物、工程、服务，在不改变合同其他条款的前提下，由使用单位提出书面申请，经招标办公室、采购监督小组代表、项目承办单位、使用单位会商一致后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第四十条 档案管理

采购工作结束后，招标办公室负责将采购招标项目登记表、开标和评审过程记录、合同、采购文件、中标（或成交）供应商响应文件等资料一并整理成册，立卷归档。

第七章 责任与纪律

第四十一条 学校任何单位和个人违反《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法规和本办法规定的，应承担相应的违法、违纪责任。

第四十二条 学校任何单位和个人不得以任何方式干预、影响评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反本办法规定的，责令限期改正，并对相关责任人按照有关规定给予相应处理。

第四十三条 参与学校采购招标工作的工作人员必须遵守国家法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。参与采购招标的工作人员和采购监督小组成员违反采购招标工作规定，按校纪校规给予行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第四十四条 参与学校采购招标活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取中标（或成交）的，中标（或成交）结果无效。

未经学校同意将中标（或成交）项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其中标（或成交）项目合同的履行，另行组织采购招标，同时可视情况中止其一至三年内或取消其今后来我校参与采购招标活动的资格。

第四十五条 采购监督小组对采购招标活动进行监督检查，并及时纠正采购招标活动中的违规、违法行为。

第四十六条 任何单位和个人对学校采购招标活动中的违规、违法行为有权检举和投诉。

第八章 附 则

第四十七条 供应商对学校采购招标工作有异议的，可以向学校招标办公室提出或向采购监督小组投诉。

第四十八条 本办法未尽事宜由采购领导小组决定。

第四十九条 本办法由财务处（采购招标管理办公室）负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行，原《南京邮电大学采购招标管理办法》（校财发〔2016〕5号）同时废止，南京邮电大学颁发的其他文件规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

附件：

1. 南京邮电大学采购招标项目登记表
2. 南京邮电大学采购招标文件会签表
3. 南京邮电大学采购招标合同会签表
4. 南京邮电大学经济合同专用章使用与管理规定
5. 南京邮电大学网上商城询价记录表
6. 南京邮电大学自行采购记录表

附件 1:

南京邮电大学采购招标项目登记表

采购项目名称			
采购项目编号	(招标办公室填写)	使用单位	
经费预算	万元	经费来源	
本项目是否接受进口产品投标		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
经费负责人签字		联系电话	
采购项目负责人签字		联系电话	
		邮 箱	
项目承办单位经办人		联系电话	
		邮 箱	
采 购 项 目 概 况	<p>说明:</p> <p>项目承办单位(使用单位)除在此栏目简单填写项目概况之外,应同时向招标办提供下列书面材料和电子稿:</p> <p>一、招标项目详细内容(用户需求:技术条款) 主要包括:项目及各分项的名称、内容、数量、主要用途、技术方案(配置)、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸、清单等。</p> <p>二、合同主要条款(用户需求:商务条款) 主要包括:交货期或项目工期、交货地点或施工(安装)地点、保修期及售后服务要求、安装调试要求和验收要求、付款方式、履约保证金、惩罚条款、其他条款或条件。</p> <p>三、对投标人的资质要求</p> <p>四、评标方法建议 评标方法一般采用经评审的最低评标价法或综合评分法,项目承办单位可在两种方法中建议选择一种,如采用综合评分法评标,项目承办单位应提供评分标准(评分标准也可与招标办公室共同研究制订)。</p> <p>五、其他要求(如果有) 如系使用单位填写,上述材料须经归口管理部门审核确认。</p> <p>以上内容阅后请删除!</p>		
使用单位 意见	公章 负责人签字: 年 月 日		
财务处审 核意见	公章 负责人签字: 年 月 日		
项目承办 单位意见	公章 负责人签字: 年 月 日		
采购招标 管理办公 室意见	公章 负责人签字: 年 月 日		

注: 材料的电子稿请发至 zbb@njupt.edu.cn

南京邮电大学采购招标管理办公室制

附件 4:

南京邮电大学经济合同专用章使用管理规定

第一条 为了规范学校经济合同专用章的使用管理，完善内部控制，切实维护学校权益，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 以学校名义签订的经济合同（科技合同除外），包括经政府集中采购、社会代理机构代理采购或校内集中采购签订的合同，以及各部门、单位自行采购签订的经济合同，必须使用南京邮电大学经济合同专用章。校内任何部门、单位均不得使用本部门、单位公章对外签订经济合同。

第三条 南京邮电大学经济合同专用章由学校财务处（采购招标管理办公室（以下简称招标办公室））负责管理。

第四条 各部门、单位申请使用经济合同专用章前，必须先将合同草案送交招标办公室，由其按规定组织审计处、项目承办单位、使用单位等履行合同审核会签手续。合同金额在 2 万元以下，或合同金额在 2 万元以上但未达到校内集中采购限额标准且使用学校合同模板拟订的经济合同由招标办公室负责审核。

合同金额在 10 万元及以上的经济合同，除公用事业单位格式合同和使用经法律顾问审定的学校合同模板拟定的合同外，其余合同在用印前必须取得学校法律顾问的书面确认函。

审核会签手续履行完毕，正式合同由采购项目承办单位负责人代表学校签字，再由招标办公室盖章，并留存一份存档。

第五条 各部门、单位在使用经济合同专用章时，必须严格履行用印审批、登记手续。当事人要填写经济合同使用登记表，标明用印时间、事由、合同数量、经办人等，并由项目承办单位（或使用单位）负责人批准。

第六条 各部门、单位按规定自行采购签订的经济合同，合同文本的拟订原则上必须遵循招标办公室网站上公布、经法律顾问审定的学校合同模板。

第七条 经济合同专用章实行专人保管和使用。如保管人外出，应由招标办公室负责人另行指定专人代管，不得将印章交与无关人员。

第八条 经济合同专用章管理人员应严格按照规定使用经济合同专用章。对不符合用印手续的经济合同，应拒绝办理，并及时报告有关领导。

第九条 如果用印不当造成不良后果，将按学校规定追究有关人员的责任。

第十条 本规定自印发之日起执行。

第十一条 本规定由财务处（招标办公室）负责解释。

附件 5:

南京邮电大学网上商城询价记录表

项目名称			预算金额	
项目负责人			联系方式	
询价 平台	京东商城	(填写配置/型号)	(填写单价)	(填写总价)
	苏宁易购	(填写配置/型号)	(填写单价)	(填写总价)
	天猫商城	(填写配置/型号)	(填写单价)	(填写总价)
询价 结果	<input type="checkbox"/> 京东商城 <input type="checkbox"/> 苏宁易购 <input type="checkbox"/> 天猫商城 <input type="checkbox"/> 无货 <input type="checkbox"/> 价格高于其他方式采购报价 (其他方式报价: _____)			
询价小组签名				
项目承办单位 审核意见		(公章): _____年__月__日		

注：各部门、单位可根据项目情况对本表进行修改，但必须保留本表实质要求。

附件 6:

南京邮电大学自行采购记录表

预算金额在 2 万元及以上、校内集中采购限额标准以下

使用单位		采购日期	
项目名称		项目预算	
项目类别（货物、工程、服务）			
采购方式			
供应商相关情况 （供应商名称、 报价）			
采购依据			
合作供应商及金 额			
采购小组签名			
项目承办单位意 见	(公章): _____年___月___日		

注：各部门、单位可根据项目情况对本表进行修改，但必须保留本表实质要求。