**南京邮电大学通达学院分散采购管理实施细则（试行）**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院分散采购行为，明确学院分散采购的流程和要求，提高采购项目执行效率和经费使用效益，保障采购质量，强化监督管理，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规、《南京邮电大学通达学院采购招标管理办法》等院内制度的规定，结合学院实际，制定本细则。

**第二条**本细则所指“院内分散采购”，是指项目承办（使用）部门自行组织实施、预算金额在学院集中采购限额标准以下（10万元以下）的货物、工程、服务的行为。

**第三条**学院分散采购应秉持“节俭办学、资源共享、资产与预算管理相结合”的原则。

**第四条** 项目承办（使用）部门应按照本细则及《南京邮电大学通达学院采购招标管理办法》等相关制度组织实施分散采购活动。若法律、法规另有规定的，按其规定执行。

第二章 院内分散采购活动的组织及职责

**第五条** 采购招标管理工作小组（以下简称“招标工作小组”）是学院分散采购活动的统筹管理部门，负责学院分散采购活动的指导、管理和检查工作。主要职责为：

（一）负责学院分散采购管理制度建设；

（二）负责审定预算金额在5万元以上分散采购项目的实施方式；

（三）负责院内集中采购限额标准以下采购项目的组织实施；

（四）负责组织分散采购项目合同文本的审核会签；

（五）协助项目归口部门受理对院内分散采购活动的投诉事项，及时按规定做好答复处理工作；

（六）定期开展院内分散采购活动的专项检查或抽查工作，督促整改分散采购活动中的不当行为等。

**第六条**院内分散采购项目的分类归口审核管理

（一）院内分散采购项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门进行归口审核管理：

1．信息化建设与维护、网络工程、教学科研仪器设备购置及维护、教学配套软件及平台、办公设备等项目归口管理部门为教学保障处；

2．校园房屋（经营性房屋除外）修缮、装修改造、经营场所招租、家具、绿化与景观工程、水电气及空调设施维保、道路维修，交通车辆与汽车保险，食堂设施设备与维保，伙食原料，医疗药品、医疗耗材、医疗设备及医疗服务，物业管理服务等项目归口管理部门为后勤管理处；

3. 本科生教材，试卷印制，慕课制作、境外访学、交流等归口管理部门为教务处；

4. 图书、期刊、电子出版物，图书加工服务等项目归口管理部门为图书馆；

5. 安保服务、消防、安防改造及维保、军训服装等项目归口管理部门为保卫处（人武部）；

6. 录取通知书印刷及邮寄等项目归口管理部门为招生就业处；

7. 学生体检服务、学生生活用品、新生卧具、毕业照拍摄、学生管理系统等项目归口管理部门为学工处；

8． 职工福利物品、教职工体检等项目归口管理部门为工会；

9. 法律服务，会议布展、大型活动服务、广告、网络舆情监控，宣传用品、标识标牌制作、纪念品等归口管理部门为党委办公室、院长办公室；

10. 其他采购项目根据学院职能分工、经费渠道和相应决策，由相关部门进行归口管理。

（二）院内分散采购项目归口部门的审核管理职责：

1．对分散采购项目需求的合规性、科学性等进行审核、指导；

2．参与合同文本的审核会签，检查督促采购合同的有效履行；

3．负责采购活动中质疑、投诉事项的处理。

（三）院内相关部门对采购项目的审核管理若有其他要求的，应同时遵守其规定。

**第七条**项目承办（使用）部门负责对本单位分散采购活动进行日常管理、监督和检查。采购项目负责人作为采购项目第一责任人，对采购项目资金使用和自行组织实施采购活动的合法性、合规性、有效性以及全部申购材料的真实性、完整性负首要责任。

**第八条**院内分散采购项目实施前，项目承办（使用）部门应组建由采购项目负责人（或其授权人员，下同）和其他相关人员组成的采购小组，由采购小组按规定组织实施采购活动：

项目承办（使用）部门应组建由采购项目负责人和其他相关人员组成、人数为3人及以上单数的采购小组，采购小组中应至少有1人为熟悉采购项目的相关专业技术人员；

**第九条** 采购小组在项目承办（使用）部门的领导和招标工作小组的指导下，按照规定的方式、程序组织实施分散采购活动。采购小组的职责包括：

1．做好采购前期准备工作，包括：落实采购项目所需经费；进行必要的市场调研；按照合规、完整、明确的原则提出采购项目的技术、服务、安全需求；按规定报项目承办（使用）部门负责人、归口管理部门审批等；

2．根据采购项目实际情况及相关规定，商议提出相应的采购方式、供应商征集方式，并办理审核批准手续；

3．按照规定的程序组织实施采购活动；

4．按照采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据，与成交供应商协商、拟订合同文本，提交审核流程；

5．加强履约管理，确保合同全面有效履行，及时组织项目验收；

6．受理对自行组织实施采购活动的询问、质疑事项，及时做好答复处理工作；

7.按照“全程留痕、可追溯”的要求，收集整理采购过程中形成的相关资料（包括报价文件、决策记录等），妥善保管，存档备查。

第三章 院内分散采购实施方式

**第十条** 采购小组应根据采购项目实际情况，按照规范管理且有利于项目实施的原则选择以下采购方式组织实施：

（一）询价

（二）竞争性谈判（磋商）

（三）单一来源采购

（四）邀请招标

**第十一条** 询价采购程序

（一）成立询价小组：成立不少于 3 人的询价小组。

（二）询价。通过信函、邮件、电话、电商、实地询价等方式，获取不少于 3 家供应商的有效报价单。通过信函、邮件方式的，发出询价通知书（见附件3）获取报价单。通过电商询价获取报价单时，保留网上报价截图。通过实地比价方式的，要求供应商现场填写报价单并签名盖章。如遇特殊情况，也可通过电话询价，但要做好电话内容的记录整理，询价小组全体成员在记录上签名。

（三）成交供应商确定。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并根据评审结果填写“南京邮电大学通达学院分散采购记录表”（见附件2）。并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

询价采购注意事项：供应商不少于3 家；以供应商在询价截止时间最后一次报价为准，不得更改；做好供应商报价的保密工作。询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确。货物规格、标准统一；服务内容统一、明确；工程施工要求、材料明确。

**第十二条** 竞争性谈判（磋商）程序

（一）成立竞争性谈判（磋商）小组：成立不少于 3 人的谈判（磋商）小组。

（二）制定竞争性谈判（磋商）文件（见附件4）。

（三）确定参加谈判的商家名单（原则上不少于3家），并通过信函、邮件等方式发出竞争性谈判（磋商）文件。

（四）谈判（磋商）。谈判（磋商）小组所有成员集中与每个商家分别进行谈判。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）的任何一方不得向其他商家透露与谈判有关的技术资料、价格和其他信息。谈判（磋商）文件有实质性变动的，谈判（磋商）小组应当通知所有参加谈判（磋商）的商家，并作好记录。

（五）确定成交商家。谈判（磋商）结束时，谈判（磋商）小组应当要求所有参加谈判（磋商）的商家在规定时间内进行最后报价。

采用竞争性谈判方式的，谈判小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。

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，按评审得分由高到低的原则确定成交供应商。

谈判（磋商）小组根据评审结果填写“南京邮电大学通达学院分散采购记录表”（见附件2），并将结果通知所有参加谈判（磋商）的未成交的供应商。

竞争性谈判（磋商）注意事项：供应商原则上不少于3 家，但不得少于2家；供应商应进行二次报价。不以价格为主要评审因素的项目，建议使用竞争性磋商方式，如采购服务项目、个性化与定制化项目、艺术品项目等。

**第十三条** 单一来源采购程序

（一）论证。项目承办（使用）部门根据项目需求，组织1位以上院内外专家开展单一来源论证，并填写《分散采购单一来源采购论证与审核表》（见附件5），报采购招标领导小组组长审核批准。

（二）谈判。成立不少于 3 人的谈判小组。通过现场、电话、邮件、信函等方式与供应商就技术、服务与价格开展谈判，谈判情况应记入“南京邮电大学通达学院分散采购记录表” （见附件2）。

**第十四条**邀请招标程序

（一）发放邀请书。采购小组以采购邀请书的方式，邀请三家以上符合相应资格条件的供应商参加采购项目投标。

（二）评审。成立不少于 3 人的评标小组，评标小组按照采购文件规定的标准和方法对供应商提交的响应文件进行评审，根据评审得分由高到低顺序确定成交供应商的采购方式。邀请招标采购方式的适用条件和实施要求，按照本细则规定并参照《南京邮电大学非公开招标采购方式实施细则》相关规定执行。

**第十五条**采购项目负责人对分散采购业务的真实性、合法性和合规性承担法律责任。

**第十六条**项目承办（使用）部门应当妥善保管每项分散采购活动的采购文件。

第四章 院内分散采购实施程序

**第十七条**院内分散采购项目登记

符合以下情形之一的分散采购项目，在实施采购活动前，采购项目负责人应正确填写《南京邮电大学通达学院分散采购项目登记表》，经项目承办（使用）部门负责人、归口管理部门负责人审核同意后报招标工作小组。项目承办（使用）部门应清晰、准确地说明拟采购项目的各项需求，并提出采购方式建议。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,项目预算，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。工程类项目还应附工程设计图、工程量清单以及完成项目施工所须具备资质的说明。

1. 修缮、装饰、改造等工程项目；
2. 信息化建设与维护项目；

3.购置教学科研仪器设备、行政办公设备、家具等形成固定资产或无形资产的项目；

4.除上述情形以外，其它预算金额在2万元以上、院内集中采购限额标准以下的项目。

**第十八条**确定采购方式组织实施采购活动

（一）对预算金额在2万元以下的采购项目，采购小组可根据使用的采购方式，本着质优价廉的原则适当简化程序，提高采购效率。

（二）对预算金额在2万元以上的采购项目，采购小组应按照以下程序实施采购活动：

1．根据所使用的采购方式要求编制相应的采购公告、采购文件（如谈判文件、磋商文件、询价通知书等）。

2．向供应商发出采购公告、采购文件，邀请其参与采购活动，要求供应商在规定时间内提交响应文件。其中，询 价通知书从发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止 不少于3个工作日，其他形式的采购公告、采购文件从发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不少于5个工作日。若以发布公告方式公开征集供应商的，采购公告、采购文件应在校园网网站发布。若以非公开方式征集供应商的，邀请的供应商数量不少于3家（单一来源方式除外，下同）。预算金额在 5 万元以上的采购项目，应优先选用发布公告方式公开征集供应商。

3．采购小组在采购文件规定的时间、地点召开评审会议，根据规定的评审原则对供应商的产品报价、技术参数、服务承诺和履约能力等因素进行评审后，集体确定合作供应商。

4．首次发出采购文件后至响应文件接收截止时间，若实质性响应采购文件的合格供应商数量不足3家的，应重新征集供应商。重新征集后仍不足3家的，采购小组可根据实际情况确定已有合格供应商均参加后续采购程序，或采用其它方式采购。

（1）预算金额在 5 万元以下的采购项目，采购小组可根据实际情况，直接确定已有合格供应商均参加后续采购程序，或采用其它方式采购。

（2）预算金额在 5 万元以上的紧急需求采购项目，经

采购项目负责人提出书面申请，报归口管理部门负责人审核同意并报招标工作小组组长审核批准后，采购小组可根据实际情况确定已有合格供应商均参加后续采购程序，或采用其它方式采购。

5．做好采购过程记录

采购小组应做好采购过程记录，按规定填写《南京邮电大学通达学院分散采购记录表》。项目承办（使用）部门应妥善保管所有采购业务资料，按照学院档案管理规定存档备查。

6．成交结果公示

对预算金额在 5 万元以上的院内分散采购项目，成交供应商确定后 2 个工作日内，采购小组应将采购文件、成交结果等信息在校园网上进行公示，涉及国家秘密和相关商业秘密内容除外。公示期不少于 3 天。

**第十九条** 合同的签订

（一）院内分散采购项目合同签订起点金额

成交金额在2万元以上的应签订经济合同，成交金额在2万元以下的可根据项目具体情况确定是否签订经济合同。

（二）院内分散采购项目合同的拟订、审核会签

自成交通知（书）发出之日起30日内，采购小组应与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协商、拟订合同文本。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，项目承办（使用）部门可向招标工作小组提出申请，由其组织项目承办（使用）部门、归口管理部门及法律、技术专家参与合同洽谈。拟订好的合同文本在履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

**第二十条** 合同履行和采购验收

经济合同签订后，项目承办（使用）部门作为学院执行主体，项目负责人应加强合同履约验收的过程管理，项目承办（使用）部门负责人应加强本单位采购项目经济合同执行情况的监督检查。

第五章 询问、质疑、投诉事项的处理

**第二十一条**项目承办（使用）部门若收到参与相关项目采购活动的供应商提出的询问、质疑书面材料，采购小组应负责调查处理，在收到询问材料后3个工作日内、收到质疑材料后5个工作日内向供应商作出答复，并告知质疑人若对答复结果不满意，其可在答复期满后5个工作日内向学院招标工作小组提起投诉。

**第二十二条**招标工作小组收到书面投诉材料后应开展投诉调查，在收到投诉材料后10个工作日内对投诉事项作出处理意见，并将处理意见告知投诉供应商。招标工作小组处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

第六章 纪律与监督

**第二十三条**项目承办（使用）部门应按照权责统一的要求，切实履行采购主体责任，强化自我约束和自我规范，自觉遵守政府采购、招投标法律法规和学院规章制度。

**第二十四条**  任何单位和个人不得将应当以院内集中采购形式组织实施的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。在一个预算年度内，项目承办（使用）部门将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用分散采购形式多次采购，累计资金数额达到院内集中采购限额标准以上的，属于以化整为零方式规避集中采购，但项目预算、需求调整或者经批准采用分散采购形式实施除外。

**第二十五条**  参与院内分散采购活动的工作人员如与供应商有《政府采购法实施条例》第九条[[1]](#footnote-2)所列应当回避的利害关系之一的，应主动回避。

**第二十六条**招标工作小组不定期对院内分散采购活动进行专项检查或抽查。对项目承办（使用）部门或项目负责人有以下行为的，招标工作小组应当要求其说明和改正。经招标工作小组提出后拒绝改正的，招标工作小组可暂停或取消该项目实施。同一单位或项目负责人同一年度内出现以下行为2次以上的，招标工作小组应要求其整改，在整改期间视情况暂停相关采购项目的实施。

（一）采购需求超出采购预算和采购计划，未履行相应审批手续的；

（二）采购需求存在以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇情形的；

（三）采购需求中包含与本项目实施无关的条件和要求的；

（四）采购申请审批后无正当理由要求变更采购申请或采购需求中实质性内容的；

（五）无合理理由要求取消已经批准的采购项目，或无正当理由拒绝与成交供应商签订采购合同的；

（六）采购信息应该公开而未公开的；

（七）其他违反法律法规和学院规定的情形。

**第二十七条** 招标监督小组对分散采购活动进行监督检查，并及时纠正采购活动中的违规、违法行为。对参与院内分散采购活动的工作人员涉及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违规违纪行为的，视情节轻重，由学院按校纪校规给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第七章 附 则

**第二十八条** 项目承办（使用）部门应根据《南京邮电大学通达学院采购招标管理办法》及本细则等规定，按照“职责清晰、权责对等、相互制约” 的原则制定本单位分散采购实施细则，明确采购活动的决策和执行程序，强化采购人员的职业道德和工作职责，进一步加强各个采购环节的内部控制管理。

**第二十九条** 本细则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

**第三十条** 本细则由后勤管理处负责解释。

**第三十一条** 本细则自印发之日起施行。

附件：

1．南京邮电大学通达学院分散采购项目登记表

2．南京邮电大学通达学院分散采购记录表

3.南京邮电大学通达学院询价通知书模板

4. 南京邮电大学通达学院竞争性谈判（磋商）文件模板

5. 南京邮电大学通达学院单一来源采购模板

6．南京邮电大学通达学院分散采购信息公开模板

7. 南京邮电大学通达学院分散采购流程图

附件1：

**南京邮电大学通达学院分散采购项目登记表**

分散采购编号：FSCG-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | |  | | | 项目类别 | □货物 □工程 □服务 |
| 采购项目承办（使用）部门 | |  | | 项目预算 | 万元 | |
| □信息化建设项目 □修缮、装饰、改造等工程项目 □教学科研仪器设备  □行政办公设备 □家具 □软件 □其他 | | | | | | |
| □是否接受进口产品□是否急需 | | | | | | |
| 采 购 项 目 概 况 | *主要包括：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。工程类项目还应附工程设计图、工程量清单以及完成项目施工所须具备资质的说明。（填写后请删除斜体说明内容）* | | | | | |
| 采购方式 | | | | | | |
| 拟使用采购方式 | | | （请选择下列具体方式）  □询价  □竞争性谈判  □竞争性磋商  □单一来源  □邀请招标 | | | |
| 审批流程 | | | | | | |
| 采购项目负责人 | | | 年月日 | | | |
| 项目承办（使用）部门负责人 | | | 年月日 | | | |
| 招标工作小组 | | | 年月日 | | | |

**注：本表一式三份，项目承办（使用）部门、后勤管理处、财务处各存一份。**

附件2：

**南京邮电大学通达学院分散采购记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | |  | | 项目类别 | □货物 □工程 □服务 |
| 采购项目承办（使用）部门 | |  | 项目预算 | 万元 | |
| 采 购 项 目 概 况 | *主要包括：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。工程类项目还应附工程设计图、工程量清单以及完成项目施工所须具备资质的说明。（填写后请删除）* | | | | |
| 采购记录 | | | | | |
| 按原则确定成交供应商（请在□内打√）：  □ 符合采购需求、质量和服务相等且报价最低。（询价）  □ 质量和服务均能满足要求且最后报价最低。（竞争性谈判）  □ 根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，按评审得分由高到低的原则。（竞争性磋商，报价之外的评审因素打分请另附页）  □ 质量和服务均能满足要求的最后报价。（单一来源谈判）  □ 根据报价、服务承诺、业绩等综合评定，按评审得分由高到低的原则。。（邀请招标）  评议 现确定为供应商，成交价格为 元。  结论 项目采购小组成员签名：  年 月 日  **声明：上述采购过程及所提供的采购材料等内容真实、合法、有效，如有不实，由本次参加人员承担相关责任**。 | | | | | |
| 项目承办  （使用）  部门 负责人签字 单位（盖章）  审核意见 年 月 日 | | | | | |

附件3：询价通知书模板

**南京邮电大学通达学院询价通知书**

XXX单位就XXX项目组织询价采购活动，欢迎符合资质条件的供应商参与。

一、项目名称：

二、采购预算：

三、采购内容：

1.采购需求：（技术、服务等要求应当完整、明确）

2.交付时间：

3.交付地点：

四、参与询价的供应商应具备的资格条件（供应商自行对照如下资格条件并对此负责，提交报价文件时无须提供）

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉：

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

五、开标时间、地点及评标原则

1.时间：

2.地点：

**3.评标原则：满足项目需求的最低价成交**

六、联系人及联系方式

联 系 人：

联系电话： Email:

联系地址：

七、请供应商按询价响应报价表格式**一次报出不得更改的价格**，并在开标时间前送达。

**询价响应报价表**

**（表格格式可根据项目特点自行设计）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | | **单价** | **总价** | **备注** |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 总价 |  | | 人民币（大写）： 元。 | | | |

**价格构成、报价要求：**所有报价均用人民币表示,所报价格是交付地的验收价格，其总价即为履行合同的固定价格，包括运输、安装、调试、检验、培训、税金和保险等一切费用。**上述报价为一次报出不再更改的价格。**

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日

附件4：竞争性谈判（磋商）文件模板

**南京邮电大学通达学院竞争性谈判（磋商）文件**

XXX单位就XXX项目组织竞争性谈判（磋商）采购活动，欢迎符合资质条件的供应商参与。

一、项目名称：

二、采购预算：

三、采购内容：

1.采购需求：

2.交付时间：

3.交付地点：

四、参与谈判（磋商）的供应商应具备的资格条件（供应商自行对照如下资格条件并对此负责，提交报价文件时无须提供）

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉：

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

五、开标时间、地点及评标原则

1.时间：

2.地点：

**3.竞争性谈判评标原则：**根据质量和服务均能满足要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。**竞争性磋商评标原则：**根据最终报价、质量、服务等因素综合评定，**按评审得分由高到低的原则**确定成交供应商。**（采购人根据项目特点在磋商文件中明确报价、质量、服务等评审因素的权重或分值）**

六、联系人及联系方式

联 系 人：

联系电话： Email:

联系地址：

七、请供应商按谈判响应报价表格式报价，并在开标时间前送达。

**谈判响应报价表**

**（表格格式可根据项目特点自行设计）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **单价** | **总价** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 总价 | 人民币（大写）： 元。 | | | |

**价格构成、报价要求：**此表可以根据需要自行增减行数，且**该表报价非本次谈判中的最后报价。**

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日

附件5：**南京邮电大学通达学院分散采购单一来源论证与审核表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、基本情况 | | |
| 申请单位 | |  |
| 拟采购项目名称 | |  |
| 项目编号 | |  |
| 预算金额 | |  |
| 二、申请理由（**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。 | | |
| 三、**专家论证意见**(重点阐述市场调研及符合单一来源情形的详细说明) | | |
| 专家签字： 年 月 日  说明：学院分散采购项目，由采购人组织 1 名以上专家（院内外均可）进行论证。 | | |
| **采购**  **单位**  **意见** | 单位（盖章）  负责人签字 ： 年 月 日 | |

附件 6：

**南京邮电大学通达学院分散采购信息公开模板**

**成交公示**

1.项目编号：

2.项目名称：

3.供应商名称：

4.中标（成交）金额：（*可填写下浮率、折扣率或费率*）

5.主要标的信息：

6.公告期限：

自本公告发布之日起 3 日。

7.凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

项目联系人：

电 话：

联系地址：

项目采购小组

年 月 日

附件7： **南京邮电大学通达学院分散采购流程图**

组建采购小组，做好采购前期准备工作

确定采购方式、供应商征集方式

进行必要的市场调研，按照合规、完整、明确的原则提出采购项目的技术、服务、安全要求等。

分散采购项目登记

填写《分散采购项目登记表》，经项目承办（使用）部门负责人审核同意后报招标工作小组。

竞争性谈判（磋商）

邀请招标

单一来源

询价

预算金额在2万元以上按规定编制采购公告、采购文件，如询价、谈判（磋商）、投标邀请书、单一来源采购文件

发出采购公告、采购文件**（预算金额在 5 万元以上的优先 选用在采购办网站发布公告方式，公开征集供应商）**

召开评审会议，集体确定合作供应商。

组织实施采购活动

做好采购过程记录

通知成交结果**（预算5万元以上校园网公示结果）**

采购小组与成交供应商协商、拟订合同文本, 拟订好的合同文本在履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

拟订合同、审核会签

项目承办（使用）部门作为学院执行主体，项目负责人应加强合同履约验收的过程管理

合同履行和采购验收

1. 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：  
   (一)参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;  
   (二)参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;  
   (三)参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;  
   (四)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;  
   (五)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。 [↑](#footnote-ref-2)