**南京邮电大学通达学院采购招标管理办法**

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院采购招标活动，维护国家和学院利益，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《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、南京邮电大学相关制度的规定，并结合学院实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称采购项目包括工程类采购、货物类采购和服务类采购项目。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

**第三条**学院采购活动按组织形式分为委托采购和学院自主采购两类。委托采购是指学院将采购项目委托南京邮电大学采购招标管理办公室或委托江苏省财政厅指定的政府集中采购机构、或经省级以上政府行业主管部门认定资格的社会代理机构，在委托的范围内组织实施的采购活动，包括“政府集中采购”、“委托社会代理机构采购”两种形式；

“政府集中采购”是指学院将根据江苏省省级政府集中采购目录及限额标准等规定必须进行政府集中采购的项目，由南邮招标工作小组委托政府集中采购机构在委托的范围内组织实施的采购活动。

“委托社会代理机构采购”是指学院将采购项目根据采购限额由南邮或学院招标工作小组委托经具有相应资质的社会代理机构在委托的范围内组织实施的采购活动。

学院自主采购是指学院自主组织实施的采购活动，包括“院内集中采购”、“院内分散采购”两种形式。

“院内集中采购”是指采购项目预算金额达到院内集中采购限额标准及以上，由学院招标小组统一组织实施的采购活动。

“院内分散采购”是指采购项目预算金额在院内集中采购限额标准以下，由院内各部门按本办法和相关分散采购实施细则的规定自行组织实施的采购活动。

**第四条**学院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** 凡纳入院内集中采购招标管理的项目，必须同时具备下列条件：

（一）采购计划已获批准。

（二）采购项目的经费已经落实。

（三）具体项目承办（使用）部门或者经办人员已经确定。

（四）按规定应向政府部门或院内归口管理部门履行项目审批、审核、备案手续的，相关手续已完备。

**第六条** 凡纳入院内集中采购招标管理的项目，或由各部门分散采购的项目按规定必须签订经济合同的，在经费报销时必须附有加盖“南京邮电大学通达学院经济合同专用章”的合同文本。

## 第二章 组织机构及职能

**第七条**学院成立采购招标工作领导小组（以下简称招标领导小组），全面负责学院采购招标的管理工作。该小组组长由分管招投标工作的院领导担任，成员由保卫处、财务处、教学保障处、后勤管理处、图书馆主要负责人组成。

招标领导小组下设采购招标管理工作小组（以下简称招标工作小组）。招标工作小组挂靠后勤管理处，负责招标领导小组的日常工作，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、磋商、询价工作组。

招标领导小组主要职责为：

（一）对全院的采购招标工作实行统一管理。

（二）研究、审议学院采购招标工作的制度、办法和相关文件。

（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要问题。

（四）对招标工作小组、归口管理部门、项目单位及评标、谈判、磋商、询价工作组的采购工作进行指导、检查。

**第八条** 招标工作小组是学院采购招标工作统筹管理的职能部门，代表学院从事采购招标工作的组织与管理，主要职责为：

（一）严格贯彻执行政府采购、招投标法律法规，建立健全学院采购招标规章制度和实施办法，加强采购项目实施全过程的内部控制管理。

（二）受理、审核院内集中采购项目、委托采购项目的采购申请。

（三）负责组织实施院内集中采购项目，包括：制作并发布采购公告、采购文件，接受供应商的响应文件，组织召开各类采购工作会议，进行开标、评标、谈判、磋商、询价工作及采购方式、合同变更等事项的审议活动，完成中标（或成交）结果公示、中标（或成交）通知书发放。

（四）负责委托采购项目的委托、联系、协调，按规定完成报请上级主管部门审批或备案事宜；

（五）对院内分散采购活动加强指导、检查；

（六）根据项目需要，负责组织归口管理部门、项目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，参与院内集中采购项目和委托采购项目的验收活动；

（七）负责组织合同文本的审核会签和管理；

（八）负责院内集中采购项目和委托采购项目采购业务档案的建档、归档工作；

（九）负责院内“评审专家库”、“供应商信息库”建设，并实行动态管理；

（十）受理对采购活动的询问、质疑、投诉，并按规定组织做好答复处理工作；

（十一）接受政府部门或南京邮电大学及院内相关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）负责政府采购信息的填报工作；

（十三）负责学院采购招标工作的信息化建设；

（十四）完成招标领导小组交办的其他工作。

**第九条**学院成立采购招标工作监督小组（以下简称招标监督小组），招标监督小组由纪委办公室、党委办公室、财务处负责人（或其指派人员）组成，负责对采购招标工作进行全过程监督，日常工作由纪委办公室牵头。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** 项目承办（使用）部门为采购招标项目的第一责任人，责任范围包括采购招标项目前期的准备、采购活动的参与、合同的签订、履约验收等全部过程。主要职责为：

（一）负责采购项目的立项和资金落实，按归口管理部门要求提供前置审批材料；

（二）做好采购招标活动实施前的市场调研、论证，明晰提出采购需求，建议评审办法，提交采购招标项目登记表；

（三）参与采购文件的会签；

（四）根据项目需要，组织供应商对采购项目进行现场踏勘；

（五）根据项目需要，参与对供应商的考察或考核，负责撰写考察报告并交招标工作小组备案；

（六）参与采购项目的评审工作；

（七）负责采购合同文本的洽谈、拟订，并将合同文本提交招标工作小组组织审核会签，在合同文本审核会签手续完成后按规定签订正式合同；

（八）参与非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议；

（九）参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理；

（十）负责全面履行采购合同，加强履约验收的有效管理；

（十一）按照本办法和相关分散采购实施细则的规定做好本部门分散采购工作；

（十二）负责采购项目完成后将所有资料收集整理、妥善保管、存档备查。

**第十一条**采购招标项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门作为归口管理部门。归口管理部门的主要职责为：

（一）参与采购招标项目登记表的审核工作；

（二）参与采购文件的审核会签；

（三）指导采购合同文本的洽谈、拟订，参与审核会签；

（四）根据项目需要，参与对供应商的考察、考核；

（五）参与非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议；

（六）检查、协调和督促采购合同的有效履行；

（七）负责制定相关类别项目的采购需求论证、履约验收管理办法；

（八）负责制定相关类别项目的分散采购实施细则；

（九）参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理。

学院对各相关部门归口管理的采购业务范围具体划分如下：

（一）党委办公室、院长办公室：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；

（二）教务处：本科生教材，试卷印制、慕课制作、境外访学、交流等；

（三）图书馆：图书、期刊、电子出版物，图书加工服务等；

（四）后勤管理处：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；

（五）工会：职工福利物品、教职工体检等；

（六）学工处：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；

（七）保卫处（人武部）：安保服务、消防、安防改造及维保、军训服装等；

（八）教学保障处：信息化建设、网络工程、办公设备、信息安全等；

（九）招生就业处：录取通知书印刷及邮寄等

（十）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。

**第十二条**财务处负责对学院采购预算执行和项目经费收支进行财务管理监督，主要职责为：

（一）参与采购招标项目登记表的审核工作；

（二）参与采购合同文本的审核会签；

（三）根据项目需要，参与对供应商的考察、考核；

（四）参与非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议；

（五）参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理；

（六）按照合同约定审核收取或支付款项。

**第十三条** 评标、谈判、磋商、询价工作组由招标工作小组根据项目性质组建，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、学院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，编写评审报告，推荐或者直接确定中标（或成交）候选人。

（二）遵守评审工作纪律，对评审情况和评审中获悉的商业秘密保密。

（三）告知招标工作小组、项目承办（使用）部门在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；

（四）配合质疑、投诉事项的处理和监督检查工作。

**第十四条**学院建立由经济、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 采购招标范围与限额

**第十五条** 预算金额在50万元及以上的货物类、服务类项目，60万元及以上的工程类项目由南京邮电大学通达学院招标工作小组参照《南京邮电大学采购招标管理办法》报南京邮电大学采购招标管理办公室组织采购、招标。

**第十六条** 符合以下情形之一的采购项目，均纳入院内集中采购招标管理，按本办法实行院内集中采购招标。

（一）预算金额在10万元及以上，60万元以下的工程类项目。

（二）预算金额在10万元及以上，50万元以下的货物类项目。

（三）预算金额在10万元及以上，50万元以下的服务类项目。

（四）招标领导小组认定应纳入院内集中采购招标范围的其他项目。

**第十七条**对预算金额在院内集中采购限额标准以下的采购项目，由各部门按照本办法和相关分散采购实施细则的规定组织实施。

对预算金额在2万元及以上、院内集中采购限额标准以下的采购项目，各部门应组建三人及以上组成的临时采购小组，由其按商定的采购方式实施采购活动。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。各部门应妥善保管所有采购业务资料，存档备查。

## 第四章 学院自主采购方式

**第十八条**院内集中采购方式

院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。

（一）公开招标是指学院以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。公开招标应作为学院集中采购招标的主要方式。

（二）邀请招标是指学院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。

（三）竞争性谈判是指谈判工作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，谈判工作小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。

（四）竞争性磋商是指磋商工作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，竞争性磋商工作小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。

（五）单一来源采购是指学院从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（六） 询价是指学院向符合资格条件的供应商发出采购项目询价通知书，供应商在报价截止时间前可以进行多次报价，以最后一次报价为其最终报价。报价截止后，根据事先确定的排序规则，询价工作小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。

**第十九条**院内分散采购方式

院内分散采购方式包括邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等。

单项或同批预算金额在院内集中采购限额标准以下的项目，由各部门按照本办法和相关分散采购实施细则的规定，并根据项目实际情况，参照《南京邮电大学通达学院非公开招标采购方式实施细则》相关规定组织实施。

基本建设工程、修缮工程项目。开展工程项目的院内分散采购活动时，项目承办（使用）部门应先拟定工程量清单，要求供应商按照工程量清单进行报价。

## 第五章 院内集中采购招标程序

**第二十条**采购项目申报

凡达到院内集中采购限额标准及以上的项目，项目承办（使用）部门应向学院招标工作小组提交已履行审批手续的《南京邮电大学通达学院采购招标项目登记表》，预算金额在50万元及以上的货物类、服务类项目，60万元及以上的工程类项目由学院招标工作小组向南京邮电大学采购招标管理办公室采购招标系统提交项目申请，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,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。

**第二十一条** 确定采购方式

对院内集中采购项目，除采用公开招标方式外，招标工作小组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，按照本办法和《南京邮电大学通达学院非公开招标采购方式实施细则》等相关规定组织确定采购方式。

对按规定应委托南京邮电大学采购的项目，招标工作小组负责办理委托事宜，并会同项目承办（使用）部门做好配合工作。

**第二十二条**公开招标实施程序

采用公开招标方式采购的，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

招标工作小组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，招标工作小组通过南京邮电大学和南京邮电大学通达学院官网等媒体发布采购信息。

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，招标工作小组组织项目承办（使用）部门、专家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

投标人必须在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将密封好的投标文件、相关资料、样品等送达指定地点，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。招标工作小组收到投标文件后，应当认真检查投标文件的密封情况，签收保管，在开标前不得开启。

（四）开标

开标由招标工作小组主持，在采购文件确定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

评标由组建的评标专家组负责。专家组成员人数为五人及以上单数，除1名项目承办（使用）部门代表外，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专家组。

评标会议由招标工作小组组织，评标专家组组长主持，评标专家组全体成员参加。会议程序如下：

1.招标工作小组宣布评审工作纪律，公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形。

2.评标工作组全体成员签署评委声明书，招标工作小组组织推选评标专家组组长。

3．项目承办（使用）部门代表可以在评标前对项目背景和采购需求进行说明，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。说明应当提交书面材料，随采购文件一并存档。

4．招标工作小组、项目承办（使用）部门代表、评标专家组成员共同对投标人的资格进行审查。

5．评标专家组对符合资格的投标供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

6．对于投标文件中含义不明确、同类问题前后表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标专家组应当以书面形式要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

7．评标专家组成员按照采购文件规定的评标方法和标准，独立对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价，提出评审意见。评标专家组组长根据全体评标成员签字的原始记录和评标结果编写评审报告，推荐中标候选供应商名单或确定中标供应商。中标候选供应商应当不超过3个，并标明排序。

8．招标工作小组对评标报告进行审核、确认后，宣布评标结果。

9．参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招标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，招标工作小组应当将废标理由通知所有投标人。

（七）除采购招标任务取消情形外，招标项目首次招标废标后，招标工作小组应重新招标。若符合转为采取竞争性谈判或单一来源等采购方式的情形时，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，由招标工作小组按规定将中标结果、采购文件等信息在南京邮电大学、南京邮电大学通达学院校园网等媒体上进行公告，并向中标供应商发出中标通知书。

## 第六章 合同的签订、履行与档案管理

**第二十三条** 合同签订

（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，项目承办（使用）部门与中标（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。

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）部门应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。

拟订好的合同合同影响重大、涉及较高文本在应当履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

**第二十四条** 中标（或成交）供应商无正当理由未在规定时间内与学院订立合同，或者在签订合同时向学院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，项目承办（使用）部门提出书面情况报告提交招标工作小组，由其组织招标监督小组、项目承办（使用）部门、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，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，也可以重新组织采购招标活动等，重大事项的处理意见会商一致后报招标领导小组审批。

**第二十五条** 合同履行和采购验收

合同签订后，项目承办（使用）部门作为学院执行主体，负责管理合同的履约验收活动。

项目承办（使用）部门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，若发现有显示公平、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院利益受损，项目承办（使用）部门应当立即采购相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

项目承办（使用）部门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。验收时，应当按照上述合同、文件的约定对每一项技术、服务、安全标准等履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收合格的项目,项目承办（使用）部门应当根据采购合同的约定及时办理采购资金支付，退还履约保证金。

归口管理部门应加强对履约、验收情况的指导、检查。

**第二十六条**中标（或成交）供应商未完全按合同履行或拒不履行合同，项目承办（使用）部门提出书面情况报告提交招标工作小组，由其组织招标监督小组、项目承办（使用）部门、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，重大事项的处理意见会商一致后报招标领导小组审批。

**第二十七条**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，项目承办（使用）部门提出书面变更申请报招标工作小组，由招标工作小组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十万元的，由招标工作小组会同招标监督小组、项目承办（使用）部门会商一致后进行合同变更。

（二）合同变更金额不超过原合同金额百分之十但超过十万元的，或者合同变更金额超过原合同金额百分之十但不超过十万元的，由招标工作小组会同招标监督小组、项目承办（使用）部门会商一致后报项目承办（使用）部门分管院领导、分管招标工作的院领导审批，经批准后进行合同变更或按规定程序重新招标。

（三）合同变更金额超过原合同金额百分之十且超过十万元的，由招标工作小组协调招标监督小组、项目承办（使用）部门会商一致经招标领导小组讨论后报院长审批，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为新合同，需重新履行相应的审核会签程序。

**第二十八条** 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，由项目承办（使用）部门提出书面申请，经招标工作小组协调招标监督小组、项目承办（使用）部门会商一致后，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。

**第二十九条 档案管理**

采购工作结束后，招标工作小组负责将采购招标项目登记表、采购文件、开标和评审过程记录、中标（或成交）供应商响应文件、采购合同等与采购环节相关的资料一并收集整理、立卷成册，并按照学院档案管理要求及时归档。

项目承办（使用）部门应收集整理并妥善保管采购项目实施全过程资料，包括项目调研、需求论证、立项申请、采购文件、成交供应商响应文件、采购同文本及变更资料、验收单据或报告等完整的相关文件资料，存档备查。

## 第七章 责任与纪律

**第三十条**各部门应当严格遵守政府采购、招投标法律法规和学院规章制度，加强本部门采购招标活动的管理，健全内部控制，依法依规开展采购招标活动，对本部门采购招标活动的合法性、合规性、真实性、完整性负直接责任。

**第三十一条** 任何单位和个人不得将必须以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标，不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。招标工作小组、归口管理部门应当严格审核把关，若发现项目承办（使用）部门存在上述行为或其他不符合政府采购、招投标法律法规和本办法规定的行为，应当要求其更正；拒不更正的，应当中止项目采购活动，并将相关情况向采购监督小组反映。

**第三十二条** 参与学院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。不得泄露项目评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密，积极维护学院合法权益，主动接受政府部门、招标监督小组和社会监督。

**第三十三条**参与学院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。未经学院同意将中标（或成交）项目全部或部分转让他人的，学院有权终止其中标（或成交）项目合同的履行，另行组织采购招标，并保留追究供应商违约责任、赔偿责任的权利。

**第三十四条** 招标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纪违规违法行为。

**第三十五条**参与采购招标活动的单位或个人违反本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，视情节轻重，由学院按相关管理规定给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

## 第八章 附 则

**第三十六条**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，但不得违背国家利益、社会公共利益和学院的根本利益。

**第三十七条**对涉及国家安全、国家秘密等法定特殊情况不适宜进行招标的项目，或因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购项目，承办（使用）部门向招标工作小组提出书面申请，经招标工作小组组织财务处、项目承办（使用）部门、专家会商，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。重大事项会商后还须报招标领导小组审议。如系人为因素导致项目无法使用招标方式采购的，一经查实，将追究有关人员的责任。

**第三十八条** 本办法未尽事宜由招标领导小组决定。

**第三十九条** 本办法由**后勤管理处**负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行，原《南京邮电大学通达学院采购招标管理办法》（修订）（院发〔2016〕36号）同时废止，南京邮电大学通达学院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.南京邮电大学通达学院采购招标项目登记表

2.南京邮电大学通达学院采购招标文件会签表

3.南京邮电大学通达学院采购招标项目合同会签表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：**南京邮电大学通达学院采购招标项目登记表**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 招标项目名称 |  | | | | 招标项目编号 | （招标工作小组填写） | 使用单位 |  | | 经费预算 | 万元 | 经费来源 |  | | 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（使用）部门经办人 |  | 联系电话 |  | | 邮 箱 |  | | 招 标 项 目 概 况 | **说明：**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：**  **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。  **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。  **三、对投标人的资质要求**  **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工作小组共同研究制订）。  **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。**  **以上内容阅后请删除！** | | | | 承办（使用）部门意见 | 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 | | | | 采购招标管理工作小组  意见 | 公章 负责人签字： 年 月 日 | | | | 项目承办（使用）部门  分管院领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |   南京邮电大学通达学院采购招标管理工作小组制 |  |

附件2：

**南京邮电大学通达学院采购招标文件会签表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购招标  项目名称 |  | 采购招标项目编号 |  |
| 招标文件  主要内容 | 经办人 年 月 日 | | |
| 项目承办  （使用）  部门意见 | 签 字 年 月 日 | | |
| 采购招标管理工作小组  意 见 | 签 字 年 月 日 | | |
| 采购招标管理领导小组意见 | 签 字 年 月 日 | | |

南京邮电大学通达学院采购招标管理工作小组制

附件3:

**南京邮电大学通达学院采购招标项目合同会签表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 中标单位 |  | | |
| 中标金额 |  | 资金来源 |  |
| 合同会签  项目附件 | 1.项目招标文件 | 2.项目投标文件 | |
| 3.合同草案 |  | |
| 合同主要内容 | 付款方式：  经办人： 年 月 日 | | |
| 项目承办  （使用）  部门意见 | 签　字： 年 月 日 | | |
| 法律顾问  意 见 | 见律师函 | | |
| 采购招标管理工作小组  意见 | 签 字： 年 月 日 | | |
| 采购招标领导小组意见 | 签 字： 年 月 日 | | |

南京邮电大学通达学院采购招标管理工作小组