

南京医科大学文件

南医大校〔2018〕138号

关于印发《南京医科大学采购招标 管理办法（试行）》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为了规范学校采购招标管理及工作流程，保证项目质量，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善监督管理机制，现将《南京医科大学采购招标管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件 1：公开招标（邀请招标）采购流程图

附件 2：竞争性谈判采购流程图

附件 3：竞争性磋商采购流程图

附件 4：单一来源采购流程图

附件 5：询价采购流程图



2018年12月20日

南京医科大学采购招标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购招标管理工作，保证项目质量，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善监督管理机制，制定本办法。

第二条 本办法依据《中华人民共和国招标投标法》及实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等相关法规和学校相关制度，结合学校实际制定。

第三条 采购招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法依纪接受监督。

第四条 本办法适用于在学校范围内开展货物、工程、服务等项目的采购行为。

第五条 任何单位和个人不得将依法必须招标的项目进行分解或者以其他违法形式规避招标。

第二章 组织机构和职能

第六条 学校成立了采购招标工作领导小组、工作小组和监督小组，其职责参照《关于进一步规范南京医科大学采购招标管理工作的实施意见（试行）》（南医大校〔2018〕48号）。

第七条 采购招标活动职能主管部门的分工参照《关于进一

步规范南京医科大学采购招标管理工作的实施意见(试行)》(南医大校[2018]48号)。

第八条 监督人员不参加招标项目的评审、打分、投票活动,但认为评标过程或评审结果确实违规和显失公平的,可提出停止招标并向上级领导报告。

第三章 采购招标范围及限额

第九条 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,由采购招标职能主管部门组织委托省级政府集中采购机构代理采购。

第十条 除第九条以外,预算金额在20万元及以上的货物类和服务类项目、50万元及以上的工程类项目由采购招标职能主管部门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。

第十一条 符合以下情形之一的采购项目,均纳入校内采购招标管理,按本办法实行校内采购招标。

(一) 预算金额(含批量总额)在5万元(含)以上20万元以下的教学科研仪器设备、办公设备、软硬件、家具用具、图书等货物类和服务类采购项目。

(二) 预算金额在20万元(含)以上50万元以下的新建、

改建、扩建、修缮、装修、改造和拆除等建设工程项目。

（三）其他应纳入招标投标的项目。

第十二条 委托采购代理机构代理招标的，采购招标职能主管部门需与符合管理要求资质的代理机构签订书面委托协议。采购代理机构应当在采购人委托的范围内依法开展采购活动，学校采购招标职能主管部门至少派一名代表参与采购招标活动。

第四章 采购方式

第十三条 学校采购招标职能主管部门应当选择合适的采购方式，特殊情况报采购招标领导小组讨论决定。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、询价采购、网上商城采购等。其中公开招标作为主要的采购方式。

第十四条 公开招标是指学校以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

第十五条 邀请招标是指学校从符合相应资格条件的供应商库中抽取 3 家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。有下列情形之一的，可以邀请招标：

（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项目总价值的比例过大的。

第十六条 竞争性谈判是指学校通过组建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，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列标准的采购项目，应当采用竞争性谈判的方式实施采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者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）非采购人所能预见的原因或者非采购人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。

第十七条 竞争性磋商是指学校通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）购买服务项目；

（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）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；

（四）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；

（五）按照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。

第十八条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采取此方式须符合以下条件之一：

（一）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 10%的；

（四）其它有充足理由说明只有从特定供应商处进行采购。

第十九条 询价采购是指学校通过组建询价小组向符合条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合以下情况之一的，可以采用此方式采购：

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物；

（三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物。

第二十条 对于金额在 20 万元及以下的部分通用类货物，采购人可以按照江苏省政府采购中心的规定，通过网上定点电子商务平台直接采购。

第二十一条 采购人应当严格控制非招标采购范围（网上商城采购除外），必须采取非招标方式采购的，由职能主管部门确定采购方式，报分管校领导审批。

第二十二条 对于急需的办学设备和耗材、使用省级科研项目经费购买通用货物与服务采用特事特办的采购机制，经审批明确责任后采用非公开招标形式采购或者缩短招标采购周期；进口设备采购招标实行备案制。

第五章 采购招标程序

第二十三条 项目申请人根据相关支出类型、标准、采购预算和市场价格拟订采购方案、提出采购申请报采购招标职能部门。

第二十四条 采用公开招标或者邀请招标方式采购的，应遵循以下程序：

（一）编制招标文件。采购招标职能部门根据项目的特点和需要编制招标公告（邀请招标书）和招标文件，经审计与法务处审核。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资

格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

国家对招标项目的技术、标准另有规定的，应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。

招标项目需要划分标段、确定工期的，招标人应当合理划分标段、确定工期，并在招标文件中载明，但招标人不得利用划分标段规避招标。

招标文件不得要求或者标明特定的生产供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他要求。

（二）发布招标公告。采取公开招标方式的，学校通过招标投标网站或其它媒体发布采购信息；采取邀请招标方式的，采购招标职能主管部门向受邀供应商发出采购邀请书。

公开招标公告应当包括以下主要内容：

1. 采购人或者委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式；
2. 采购项目的名称、预算金额、设定最高限价的，还应当公开最高限价，不得设置最低限价；
3. 采购人的采购需求；
4. 投标人的资格要求；
5. 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价；
6. 公告期限；
7. 投标截止时间、开标时间及地点；

8. 采购项目联系人姓名及电话。

自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于 20 日。

（三）资格预审。采购招标职能主管部门采用资格预审办法对潜在投标人进行资格审查的，应当发布资格预审公告，编制资格预审文件，资格预审文件的发售期不得少于 5 日。通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。

（四）发售招标文件。招标文件的发售期不得少于 5 日，收取的费用应当限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以盈利为目的。

招标文件应当包括以下内容：

1. 投标人须知（包括投标文件的密封、签署、盖章要求等）；
2. 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
3. 投标文件编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳、退还方式及不予退还保证金的情形；
4. 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
5. 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；
6. 拟签订的合同文本；
7. 货物、服务提供的时间、地点、方式等；
8. 采购资金的支付方式、时间、条件等；

9. 评标方法、评标标准和投标无效情形；
10. 投标有效期；
11. 投标截止时间、开标时间及地点；
12. 其他规定事项。

（五）踏勘现场或召开标前答疑会。采购招标职能主管部门根据项目的实际情况，可以组织潜在投标人现场考察或者召开标前答疑会，但不得单个或组织部分潜在投标人进行。

（六）采购招标职能主管部门可以对已发出的资格预审文件或者招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容应当书面通知所有获取资格预审文件或者招标文件的潜在投标人，并在原发布媒体上公告，公告时间不得少于投标截止日期 15 日，不足 15 日应当顺延资格预审申请文件或者投标文件的截止日期。

（七）接受答疑。潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出；对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出，采购招标职能主管部门应当自收到异议之日起 3 日内作出答复，作出答复前，应当暂停招标投标活动。

（八）接受投标文件。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、样品等送达指定地点，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。采购招标职能主管部门收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并存档备查。

（九）开标。采购招标职能主管部门应当按照招标文件规定的时间、地点开标，并邀请所有投标人或者投标人代表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。投标人不足 3 家的，不得开标。

（十）评标、定标。评标由采购招标职能主管部门组织评标委员会进行。评标委员会由项目申请人代表和有关经济、专业技术等方面专家组成，成员人数为 5 人及其以上单数，其中专业技术等方面的专家不得少于成员总数的 2/3，评标委员会推选评标组长，项目主管部门代表不得担任组长。评审专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库中抽取。

评标程序如下：

1. 采购招标职能主管部门组织者宣布评审工作纪律和评标办法；

2. 评标委员会成员根据招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正的对投标文件提出评审意见。

3. 在对各投标供应商应标情况进行系统的评审和比较后，评标委员会提交经由其成员签字的评审报告，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，原则上以排序第一的供应商作为中标供应商。

除采购任务取消情形外，招标项目首次招标废标后，采购招

标职能主管部门应重新组织招标。若符合转为非招标采购方式情形的，由采购招标职能主管部门确定采购方式并报批。

（十一）中标公示。中标供应商确定后，审计与法务处将评标结果在招投标网站进行公示，中标公告期限为 1 个工作日，公告期限结束无异议后发出中标通知书。

（十二）质疑与投诉。供应商对采购招标活动事项有质疑的，可以书面形式向采购人提出，职能主管部门、评标委员会成员应积极配合审计与法务处及时作出答复；供应商认为招标文件、招标过程或者结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式向纪委监察处、审计与法务处投诉，自接到投诉之日起 7 个工作日内予以答复。

（十三）签订书面合同。采购招标职能主管部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

（十四）招投标相关文件的整理、归档。

第二十五条 竞争性谈判采购的基本流程是：

（一）确定邀请参加谈判的供应商名单。采购招标职能主管部门根据项目特点，推荐符合资格要求供应商（不少于 3 家）名单报分管校领导审批；

（二）制定谈判文件。采购招标职能主管部门制定谈判文件，经审计与法务处审核。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容（技术优势、售后服务、价格组成及合同主要条款）、合同草案的条

款（标的物的规模、性质、提交时间、价格、支付条件、验收标准与要求以及影响实施的各种环境、政策因素、风险分担等）以及评定成交的标准等事项；

（三）成立谈判小组。谈判小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。谈判专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取；

（四）组织谈判。谈判小组所有成员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。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，学校从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第二十六条 竞争性磋商采购的基本流程是：

（一）确定邀请参加磋商的供应商名单。采购招标职能主管部门根据项目特点，推荐符合资格要求供应商（不少于 3 家）名单报分管校领导审批；

（二）制定磋商文件。采购招标职能主管部门制定磋商文件，经审计与法务处审核。磋商文件应当明确谈判程序、谈判内容（技

术优势、售后服务、价格组成及合同主要条款）、合同草案的条款（标的物的规模、性质、提交时间、价格、支付条件、验收标准与要求以及影响实施的各种环境、政策因素、风险分担等）以及评定成交的标准等事项；

（三）成立磋商小组。磋商小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。专家由审计与法务处会同纪委监委处从采购招标评审专家库系统中抽取；

（四）组织磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家；

（五）确定成交供应商。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小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，根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。原则上以排序第一的供应商作为成交供应商。

第二十七条 单一来源采购的基本流程是：

（一）项目申请人提出采购申请，报采购招标职能主管部门批准；

（二）制定采购文件。采购招标职能主管部门制定采购文件，经审计与法务处审核。采购文件应当明确资格条件、项目需求、合同草案等条款；

（三）成立谈判小组。谈判小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。谈判专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取；

（四）组织谈判。谈判小组所有成员在审查供应商提交的证明文件的基础上与供应商进行谈判，并确定最终的价格及相关需求；

（五）谈判小组成员根据谈判情况编写评审报告。

第二十八条 询价采购的基本流程是：

（一）成立询价小组。询价小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取；

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

（四）确定成交供应商。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，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第六章 法律责任

第二十九条 学校任何单位和个人不得以任何方式干预、影响评审、谈判、询价的过程和结果，不得向他人透漏标底或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第三十条 参与学校采购招标活动的供应商相互串通、以行贿手段谋取中标、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学校参与采购招标活动的资格。

第三十一条 参加采购招标的评审人员发生违法违规行为的，依据相关管理规定执行。

第三十二条 参加采购招标的工作人员徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守的，学校依法依规处理；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十三条 预算金额在 5 万元以下的货物类和服务类项目，20 万元以下的工程及维修类项目参照本办法执行。

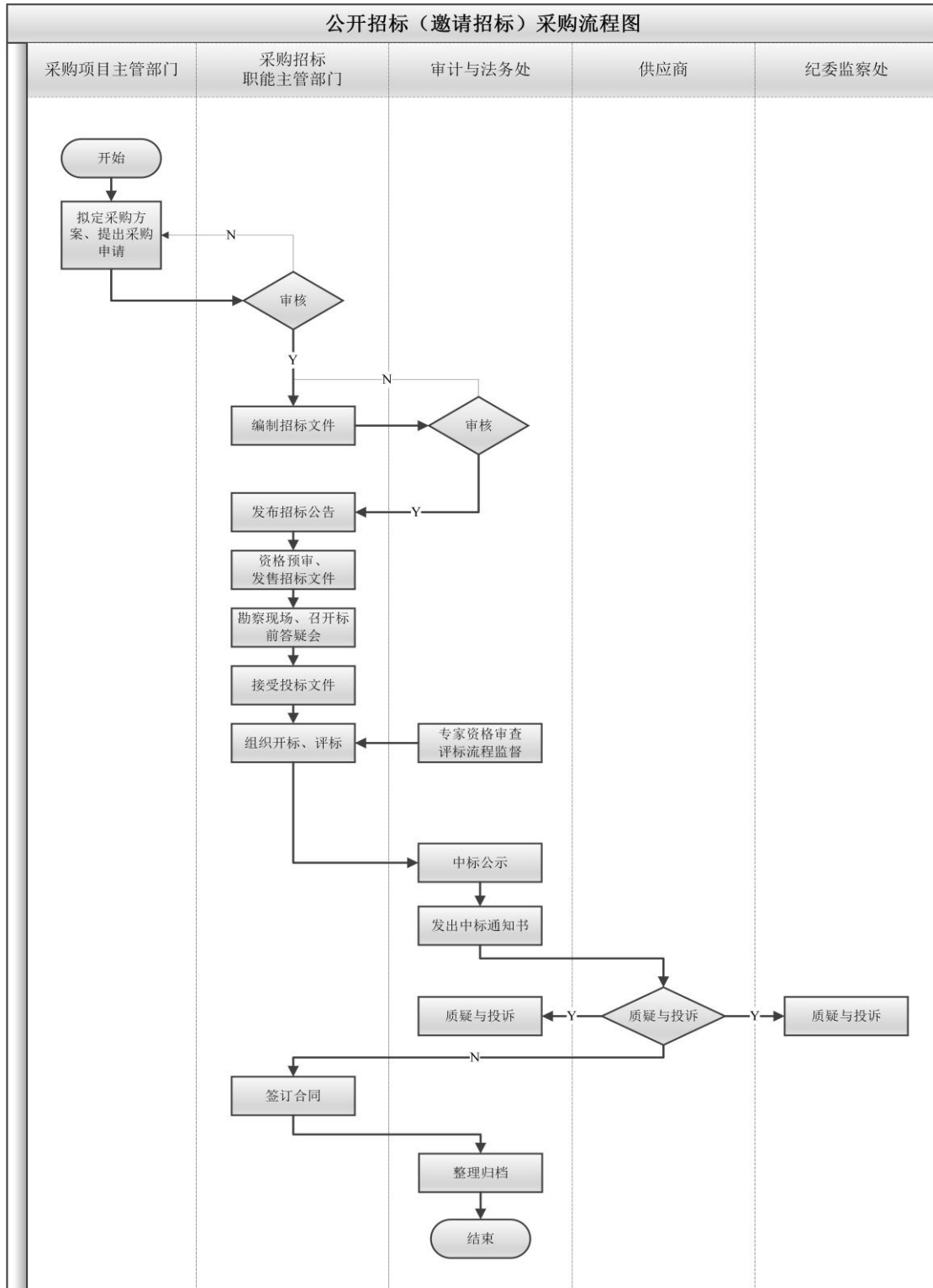
第三十四条 本办法未尽事宜由采购招标领导小组决定。

第三十五条 本办法由审计与法务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，《南京医科大学招标投标管理办法（试行）》（南医大校〔2013〕57 号）同时废止。

附件 1:

公开招标（邀请招标）采购流程图



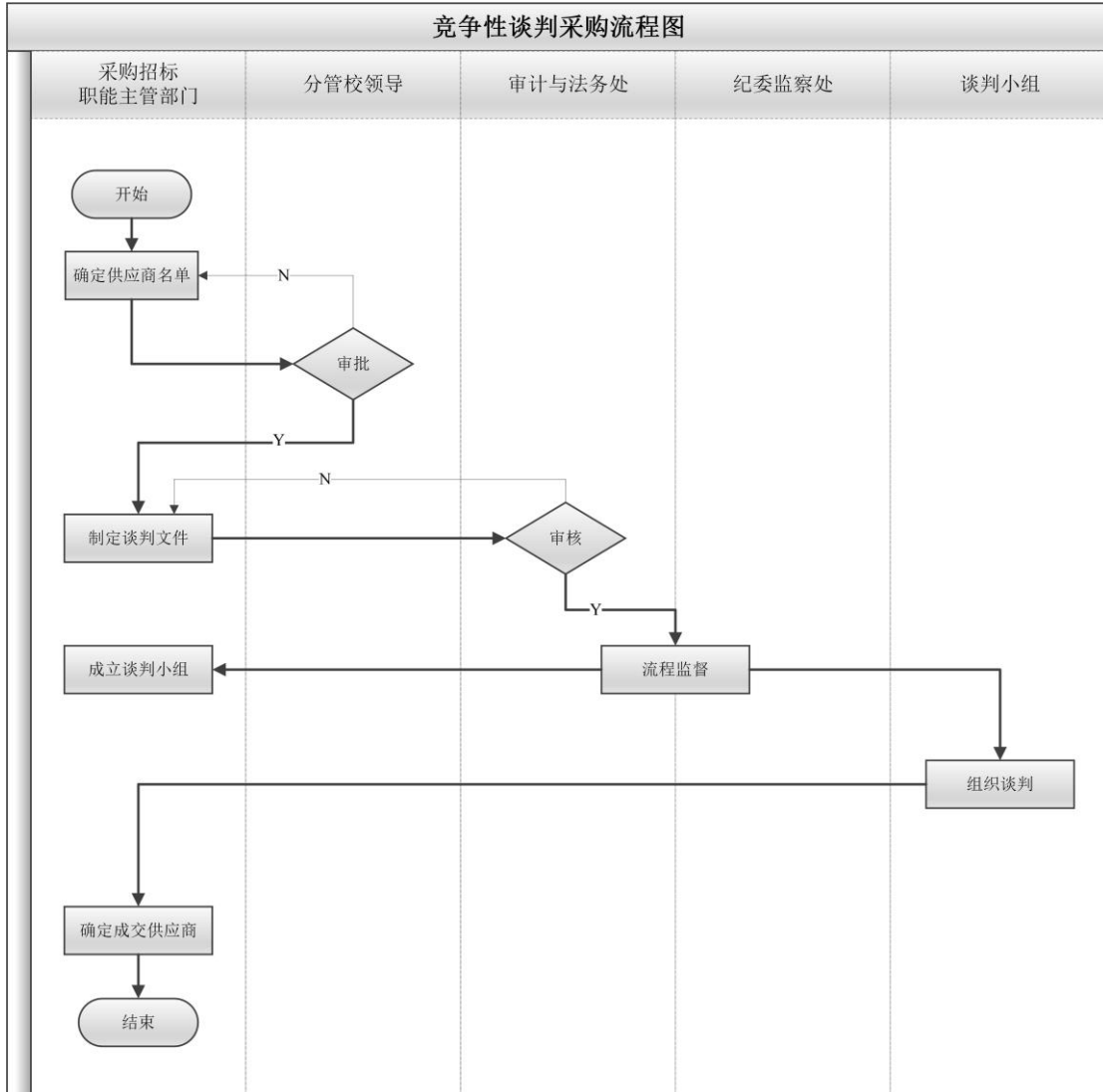
公开招标（邀请招标）说明

序号	关键活动	管理要求	时间要求	负责部门	工作文件
1	拟定采购方案、提出采购申请	1.1 项目申请人根据相关支出类型、标准、采购预算和市场价格拟订采购方案、提出采购申请报职能主管部门。		项目申请人	
2	审核	2.1 职能主管部门审核采购申请。		采购招标职能主管部门	审核意见
3	编制招标文件	3.1 采购招标职能主管部门根据项目的特点和需要编制招标公告（邀请招标书）和招标文件。		采购招标职能主管部门	招标公告（邀请招标书）/招标文件
4	审核招标文件	4.1 审计与法务处审核招标文件（邀请招标书）		审计与法务处	招标文件/邀请招标书
5	发布招标公告	5.1 采取公开招标方式的，学校通过招投标网站或其它媒体发布采购信息；采取邀请招标方式的，采购招标职能主管部门向受邀供应商发出采购邀请书。		采购招标职能主管部门	
6	资格预审 发售招标文件	6.1 采购招标职能主管部门采用资格预审办法对潜在投标人进行资格审查。 6.2 采购招标职能主管部门向资格审查合格的潜在投标人发售招标文件。		采购招标职能主管部门	
7	勘察现场、召	7.1 采购招标职能主管部门		采购招标	

	开标前答疑会	根据项目的实际情况，可以组织潜在投标人现场考察或者召开标前答疑会。		职能主管部门	
8	接受投标文件	8.1 采购招标职能主管部门接受投标文件。		采购招标职能主管部门	
9	组织开标、评标	9.1 采购招标职能主管部门按照招标文件规定的时间、地点开标。		采购招标职能主管部门	
10	流程监督	10.1 抽取专家、评审过程监督。		审计与法务处	
11	中标公示	11.1 中标供应商确定后，审计与法务处将评标结果在招投标网站进行公示。		审计与法务处	
12	发出中标通知书	12.1 公告期限结束无异议后审计与法务处向中标单位发送中标通知书。		审计与法务处	
13	质疑与投诉	13.1 供应商对采购招标活动事项有质疑的，可以书面形式向采购人提出；供应商认为招标文件、招标过程或者结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式向纪委监委处、审计与法务处投诉。		审计与法务处/纪委监委处	
14	签订合同	14.1 采购招标职能主管部门按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。		采购招标职能主管部门	
15	整理归档	15.1 招投标相关文件的整理、归档。		审计与法务处	

附件 2:

竞争性谈判采购流程图

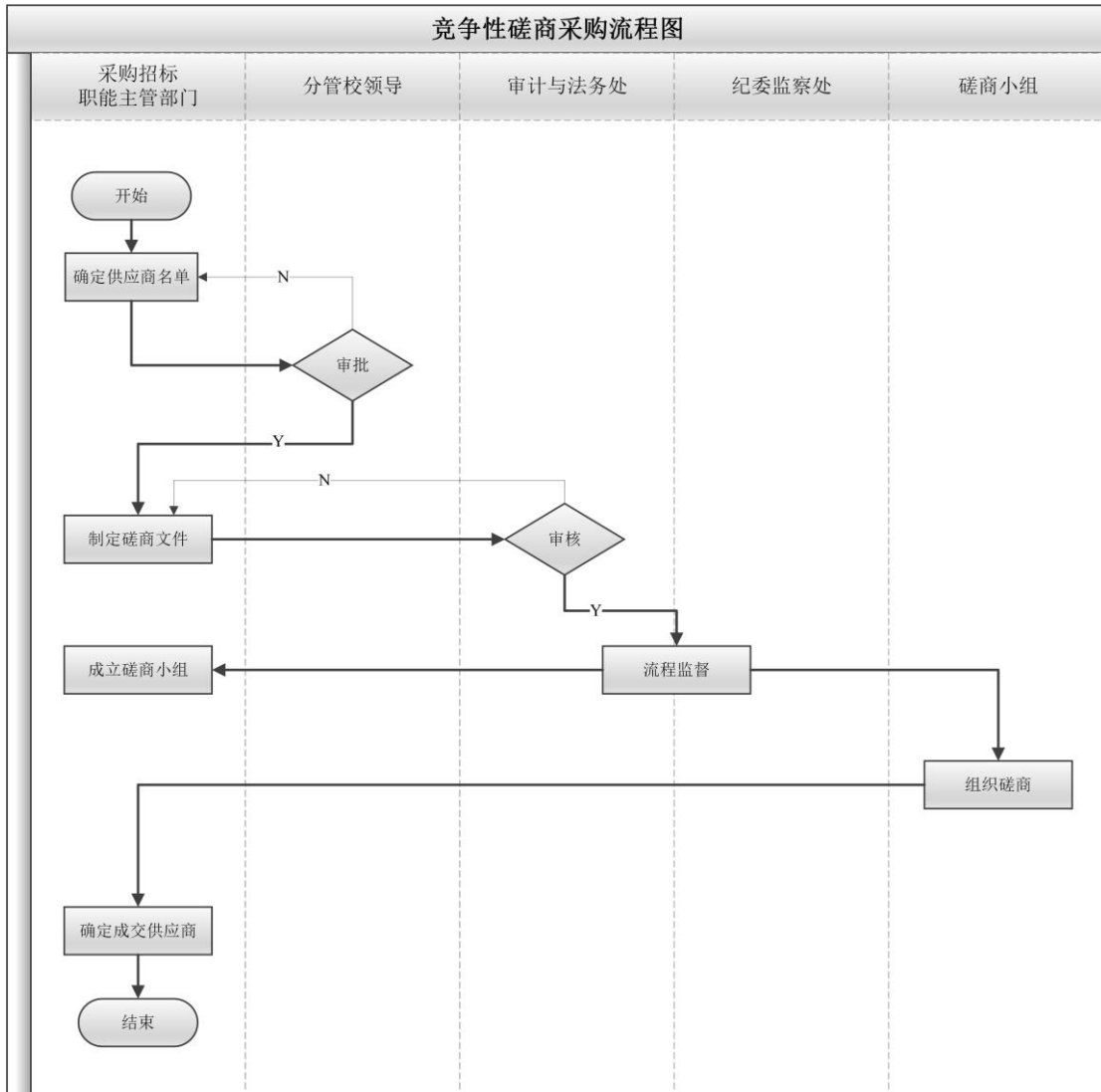


竞争性谈判采购说明

序号	关键活动	管理要求	时间要求	负责部门	工作文件
1	确定供应商名单	1.1 采购招标职能主管部门根据项目特点，推荐符合资格要求供应商（不少于3家）名单报分管校领导审批。		采购招标职能主管部门	推荐供应商名单
2	审批	2.1 分管校领导审批供应商名单。		分管校领导	审核意见
3	制定谈判文件	3.1 采购招标职能主管部门制定谈判文件。		采购招标职能主管部门	谈判文件
4	审核谈判文件	4.1 审计与法务处审核谈判文件		审计与法务处	谈判文件
5	成立谈判小组	5.1 谈判小组由项目申请人代表和有关专家共3人以上的单数组成，谈判专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取。		采购招标职能主管部门	
6	组织谈判	6.1 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。		谈判小组	
7	确定成交供应商	7.1 学校从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。		采购招标职能主管部门	

附件 3:

竞争性磋商采购流程图

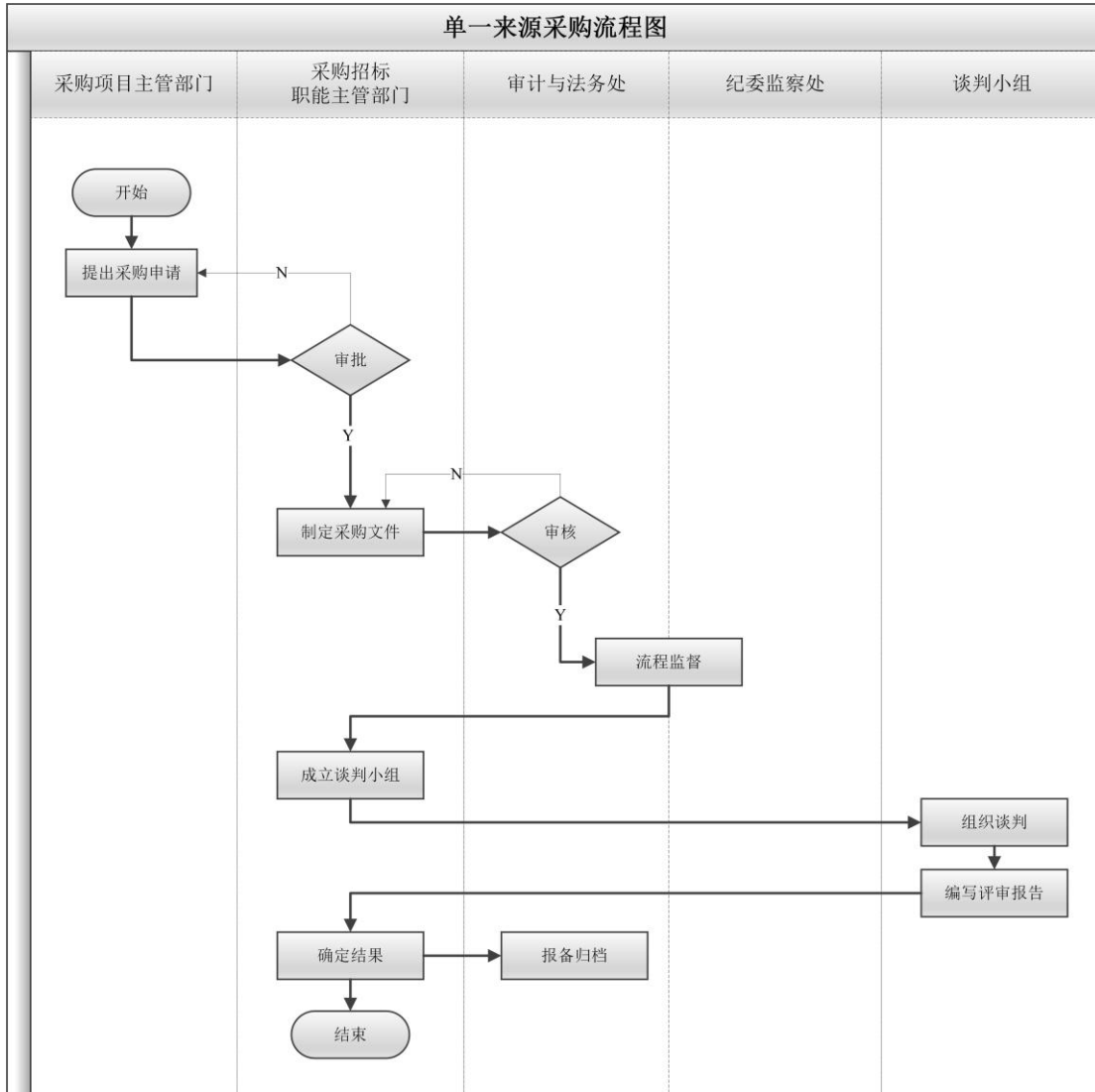


竞争性磋商采购说明

序号	关键活动	管理要求	时间要求	负责部门	工作文件
1	确定供应商名单	1.1 采购招标职能主管部门根据项目特点，推荐符合资格要求供应商（不少于3家）名单报分管校领导审批。		采购招标职能主管部门	推荐供应商名单
2	审批	2.1 分管校领导审批供应商名单。		分管校领导	审核意见
3	制定磋商文件	3.1 采购招标职能主管部门制定磋商文件。		采购招标职能主管部门	磋商文件
4	审核磋商文件	4.1 审计与法务处审核磋商文件		审计与法务处	磋商文件
5	成立磋商小组	5.1 磋商小组由项目申请人代表和有关专家共3人以上的单数组成，专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取。		采购招标职能主管部门	
6	组织磋商	6.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。		磋商小组	
7	确定成交供应商	7.1 根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。原则上以排序第一的供应商作为成交供应商。		采购招标职能主管部门	

附件 4:

单一来源采购流程图

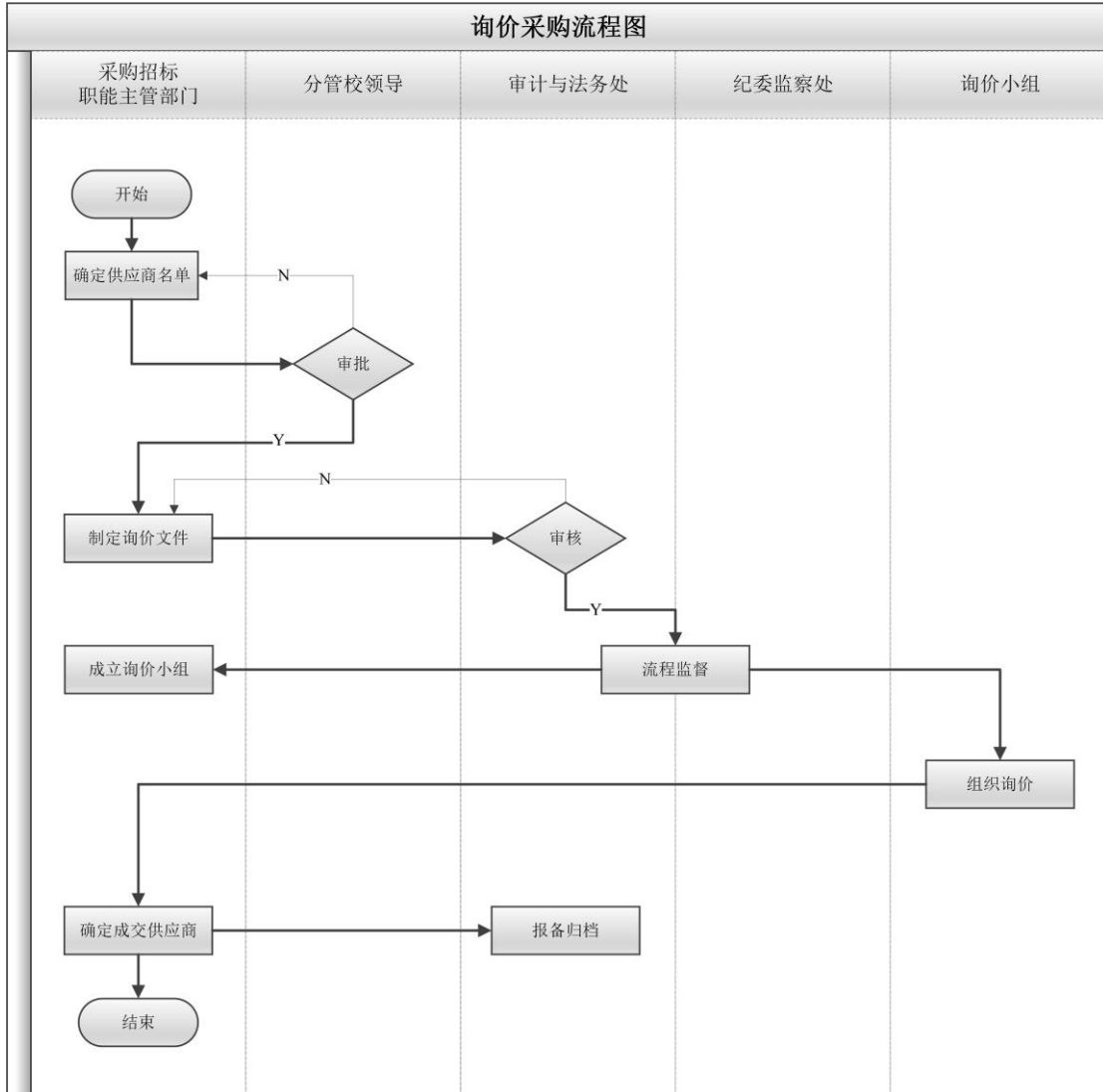


单一来源采购说明

序号	关键活动	管理要求	时间要求	负责部门	工作文件
1	提出采购申请	1.1 项目申请人提出采购申请，报采购招标职能主管部门批准。		项目申请人	
2	制定采购文件	2.1 采购招标职能主管部门制订采购文件。		采购招标职能主管部门	采购文件
3	审核采购文件	3.1 审计与法务处审核采购文件		审计与法务处	
4	成立谈判小组	4.1 谈判小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，谈判专家由审计与法务处会同纪委监委处从采购招标评审专家库系统中抽取。		采购招标职能主管部门	
5	组织谈判	5.1 谈判小组所有成员在审查供应商提交的证明文件的基础上与供应商进行谈判，并确定最终的价格及相关需求。		谈判小组	
6	编写评审报告	6.1 谈判小组成员根据谈判情况编写评审报告。		谈判小组	

附件 5:

询价采购流程图



询价采购说明

序号	关键活动	管理要求	时间要求	负责部门	工作文件
1	提出采购申请	1.1 项目申请人提出采购申请，报采购招标职能主管部门批准。		项目申请人	
2	制定询价文件	2.1 采购招标职能主管部门制订询价文件。		采购招标职能主管部门	询价文件
3	审核采购文件	3.1 审计与法务处审核询价文件		审计与法务处	
4	成立询价小组	4.1 询价小组由项目申请人代表和有关专家共 3 人以上的单数组成，谈判专家由审计与法务处会同纪委监察处从采购招标评审专家库系统中抽取。		采购招标职能主管部门	
5	组织询价	5.1 询价小组向供应商发出询价通知书，要求供应商一次性报出不得更改的价格。		询价小组	
6	确定成交供应商	6.1 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，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。		询价小组	

