

信阳农林学院文件

信农政〔2020〕8号

关于对《信阳农林学院招标采购管理办法》进行修订的 通知

各学院，校直各部门：

根据《信阳市财政局关于转发河南省财政厅关于印发河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）的通知》（信财购〔2020〕3号）的要求，经学校研究，决定对《信阳农林学院招标采购管理办法》（信农政〔2019〕11号）部分条文作如下修改：

一、将第九条第八款“估算价在3万元以上的服务类项目”修改为“估算价在10万元以上的服务类项目”。

二、将第十条第三款“由学校自行组织的招标采购限额为：
1. 基建、装饰与维修等工程类、货物类批量金额在20万元以上的项目按政府相关规定执行；批量金额5万元以上20万元以下，单

件（套）价格在 3 万元以上 20 万元以下的采购项目，纳入学校自行招标采购管理；批量金额在 5 万元以下，单件（套）价格在 3 万元以下的采购项目，由项目采购申请单位请示分管校领导审批后自主采购。2. 服务类项目单项（次）预算金额 3 万元以下的采购项目，由项目采购申请单位请示分管校领导确定后实施；3 万元以上 20 万元以下的采购项目均纳入学校自行招标采购管理；20 万元以上的项目按政府相关规定实施。”修改为：“由学校自行组织的招标采购限额为：1. 货物、服务项目分散采购限额：批量金额在 50 万元以上的，报市政府有关部门按其相关规定执行；批量金额在 10~50 万元的，单件（套）价格在 7~50 万元的，纳入学校自行招标采购，由学校招标办负责组织实施；批量金额在 10 万元以下，单件（套）价格在 7 万元以下的，由项目采购申请单位（部门）报请分管校领导审批后，参照本办法第四章“招标采购方式”中的竞争性谈判或者询价采购方式自主采购，并报学校监察专员办公室及招标办备案。2. 工程项目分散采购限额：60 万元以上的项目，报市政府有关部门按其相关规定执行；15~60 万元的，均纳入学校自行招标采购，由学校招标办负责组织实施；单项（次）预算金额 15 万元以下的，由项目采购申请单位（部门）报请分管校领导审批后，参照本办法第四章“招标采购方式”中的竞争性谈判或者询价采购方式自主采购，并报学校监察专员办公室及招标办备案。”

以上内容自本通知发文之日起实施。

信阳农林学院
2020年6月29日

信阳农林学院招标采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招标采购行为，保证招标采购工作公开、公平、公正进行，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡学校各单位使用财政性资金（包括财政预算内资金和预算外资金）、贷款资金、捐赠资金、自筹资金等各类资金进行基建或修缮工程、货物采购和服务采购活动，经费数额达到限额标准的，以及符合政府采购管理和招标管理的项目须执行相关法律法规规定的，均纳入招标采购管理。

（一）基建、修缮工程指教学、科研、办公、生活用房及配套基础设施的新建、改建、扩建等建设工程。已使用建筑物和基础设施的拆除、翻建、维修、改造、装饰、装修等修缮工程。

（二）货物采购指基建及修缮工程由学校供应的材料、设备；教学科研仪器设备、实验耗材；电器设备、办公自动化设备与办公消耗用品；花草苗木、药品及医疗器械；家具、教材、图书资料；各类物资、专用材料、专用设备、交通工具等其他大宗商品的采购。

（三）服务采购包括工程勘察、设计、监理、造价咨询、标底

编制等工程类服务；PPP（企业参与提供由政府提供的公共产品或服务模式）或BOT（政府授予私营企业一定期限的特许专营权模式）类服务；软件、咨询、网络等信息技术类服务；物业管理、审计委托等委托服务；房屋出租等租赁服务；印刷、出版、维修等定点服务单位确定以及其他服务项目的采购。

第三条 招标采购工作实行统一领导、分工负责、集体决策，遵循公开、公平、公正的原则，符合党委、行政议事规则和“三重一大”有关规定。

第二章 招标采购工作组织机构

第四条 招标采购工作在学校招标采购工作领导小组的领导下，由招标采购办公室具体负责组织实施。

学校成立招标采购工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管副校长、工会主席担任；国有资产管理处、工会、审计处、财务处、教务处、基本建设工作处、后勤管理处、实验设备管理处、图书馆等为成员单位。

第五条 学校招标采购工作领导小组下设招标采购办公室（以下简称招标办），具体负责统筹协调、组织实施各项招标采购工作；招标办设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任。

第六条 学校招标采购工作领导小组设立监督小组，监督小组组长由工会副主席兼任；审计处、财务处等部门为成员单位，对招标采购的相关工作进行监督。

第七条 业务归口管理部门参与归口管理的单位招标采购项目申请、立项、审批及实施，履行管理和 service 职责。

第八条 根据招标采购工作的需要，由招标办组建或确定评标小组、谈判（磋商、询价）小组，成员由学校相关业务部门、采购申请单位代表和校内外有关专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之一；一般招标项目采取从“专家库”中随机抽取方式；特殊招标项目可以采取直接确定方式或从异地抽取评标专家。

第三章 招标采购范围和限额

第九条 本办法所指招标采购范围包括：

（一）教学、科研仪器设备、后勤和行政办公设备用品、公用家具、大宗批量物资等的采购项目；

（二）所有新建、改建、扩建工程项目，大型新建工程项目的勘察、设计、监理、招标控制价编制、室外工程及配套工程的项目；

（三）装饰（含装修、园林景点等）与维修工程项目；

（四）单项土石方及道路工程项目；

（五）图书（含电子类）、教材批量采购项目；

（六）生活物资批量采购项目；

（七）校医院医疗药品批量采购项目；

（八）估算价在 10 万元以上的服务类项目；

（九）单项虽未达到标准限额以上，但在一定时期内（一个

月) 同类项目估算价达到标准限额以上的, 也须实行集中招标采购。

学校各单位及业务归口管理部门的办公自动化、空调、办公家具及公务车辆保险、维修服务、公务印刷服务等采购, 须由“信阳市年度协议供货和服务定点企业”提供, 并履行协议供货和服务定点业务办理程序。

凡政府采购目录范围及限额标准以内的货物、工程和服务项目, 均纳入政府采购管理。采购单位或业务归口管理部门填写《信阳市市直行政事业单位协议供货和服务定点备案表》, 经主要负责人签字并加盖采购单位公章(一式三份), 报分管校领导签字同意后, 再上报经市财政局政府采购管理科审核签批后方可办理采购业务。

第十条 本办法招标采购限额包括政府组织的招标采购限额和学校自行组织的招标采购限额。

政府组织的招标采购限额标准按《信阳市年度政府集中采购目录及标准》执行。

由学校自行组织的招标采购限额为:

(一) 货物、服务项目分散采购限额: 批量金额在 50 万元以上的, 报市政府有关部门按其相关规定执行; 批量金额在 10~50 万元的, 单件(套) 价格在 7~50 万元的, 纳入学校自行招标采购, 由学校招标办负责组织实施; 批量金额在 10 万元以下, 单件(套) 价格在 7 万元以下的, 由项目采购申请单位(部门) 报请

分管校领导审批后，参照本办法第四章“招标采购方式”中的竞争性谈判或者询价采购方式自主采购，并报学校监察专员办公室及招标办备案。

（二）工程项目分散采购限额：60 万元以上的项目，报市政府有关部门按其相关规定执行；15~60 万元的，均纳入学校自行招标采购，由学校招标办负责组织实施；单项（次）预算金额 15 万元以下的，由项目采购申请单位（部门）报请分管校领导审批后，参照本办法第四章“招标采购方式”中的竞争性谈判或者询价采购方式自主采购，并报学校监察专员办公室及招标办备案。

第四章 招标采购方式

第十一条 招标采购方式分为政府组织的招标采购（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式）和学校自行组织的招标采购（参照政府招标采购方式制定的相应招标采购办法）两种。

（一）政府集中采购目录范围外与集中采购目录内超过采购限额标准的项目，一律按《信阳市年度政府集中采购目录及标准》文件要求，经学校逐级审核、批准，上报信阳市政府相关部门，按政府采购和工程建设招投标的规定，由市集中采购机构或聘用招标代理机构进行招标采购。招标代理机构的选定按《信阳农林学院招标与政府采购社会代理机构管理规程》执行。

（二）项目金额较小或因项目特殊，不属于市政府招标采购

限额范围内的项目，经信阳市相关职能部门备案，由学校自行组织招标采购。

第十二条 学校自行组织的招标采购分为“自主公开招标”“自主邀请招标”“竞争性谈判”“单一来源采购”“询价采购”和“竞争性磋商”或其它采购方式，其中自主公开招标是学校集中采购的主要方式。

（一）“自主公开招标”是指学校以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

（二）“自主邀请招标”是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。须符合下列条件之一：

1. 因采购项目具有的特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；
2. 公开招标方式的费用占采购总价值的比例过大。

（三）“竞争性谈判”是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。须符合下列条件之一：

1. 招标后没有供应商投标或没有合格标的或重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格和具体要求的；
3. 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；
4. 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）“单一来源采购”是学校向供应商直接购买的采购方式。

须符合下列条件之一：

1. 经论证确认只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 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。

（五）“询价采购”是指选择不少于 3 家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。主要适用规格一致、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度较小的项目。

（六）“竞争性磋商”是指学校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：

1. 政府购买服务项目；
2. 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项目；
3. 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项目；
4. 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；

5. 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。

第十三条 凡涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但需报信阳市政府相关部门批准。

第五章 招标采购立项与审批

第十四条 招标采购项目的立项与审批

（一）申请招标采购项目，须经业务归口单位或职能部门进行汇总整理，对所需采购项目进行认真的调查、论证和审查，按程序报经学校同意后，方可申请立项。

（二）采购项目立项后，申请采购单位填写《信阳农林学院招标采购项目审批表》（见附件3），分别以电子和纸质材料各一份报送招标办。

（三）为保证采购任务如期完成，自行招标采购项目须于要求完成采购日期前一周内报送学校招标办；按要求需报市政府相关部门的招标采购项目须于要求完成采购日期前20天内报送招标办；特殊情况特殊项目不能如期报送的，需写明情况经分管校领导和校招标采购工作领导小组领导同意。

（四）招标采购金额、标准及项目立项审批程序严格按照省、市有关文件要求和《信阳农林学院坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》《信阳农林学院落实“三重一大”实施办法》的有关规定执行，由申请采购单位填写招标采购项目审批表，经本

单位、业务归口管理部门负责人、分管校领导签字并报经学校主要领导审批立项后，送招标办备案。

（五）招标采购项目一经批复，即进入招标采购程序；任何单位或个人无正当理由不得撤回或自行变更。

（六）招标采购合同履行中，申请采购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，采购单位应于采购实施前填写采购项目变更审批表，经本单位负责人和主管部门校领导签字后报招标办。变更所产生的费用，按财务审批有关规定执行。原合同签订单位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。

第六章 招标采购纪律

第十五条 凡达到集中采购限额的采购项目（包括经上级有关部门批准，委托学校执行的采购项目），必须遵照本办法实行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购；否则，财政部门将拒绝办理付款手续；监督部门按照学校有关规定予以查处处理；因付款引发的法律责任，由采购单位及业务归口管理部门负责。

第十六条 任何单位和个人不得违法限制或者排斥符合资质的投标人参加投标，不得以任何方式非法干涉招标采购活动；不得限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商进行采购。

第十七条 招标采购项目单位或当事人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第十八条 投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得以向招标人或者评标专家小组成员行贿的手段谋取中标。

第十九条 参与招标采购工作的所有单位和工作人员，在招标采购过程中，必须坚持原则，秉公办事，清正廉洁，保守秘密。

(一) 招标采购设有标底的，标底必须保密；

(二) 评标专家小组成员名单在开标前必须保密；

(三) 评标的过程必须保密；

(四) 投标单位的商业秘密必须保密；

(五) 学校规定应保密的事项必须保密。

第二十条 与投标人有利害关系的人员不得进入招标采购项目的评标专家小组，一经发现，必须更换。

(一) 任何单位和个人不得以明示、暗示等任何方式指定或变相指定参加评标的专家成员。采购单位在进行项目立项、可行性论证等前期考察、论证等准备工作时征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。采购人不得以专家身份参与本单位采购项目的评标。

(二) 评标专家小组或谈判专家小组成员应当依法依规，按照招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正、独立地对投标文件提出评审意见。招标文件没有规定的评标标准和方法不得作

为评标的依据。

（三）评标专家小组或谈判专家小组完成评标后，应形成有评标组全体专家签名的书面评标报告（或评审报告），并明确推荐中标候选人（或成交候选人）。

（四）专家组成员对评标报告（或评审报告）有异议的，按照少数服从多数的原则推荐中标候选人（或成交候选人），采购程序继续进行。对评标报告（或评审报告）有异议的专家组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由专家组书面记录相关情况。专家组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标报告（或评审报告）。

（五）评标专家成员不得私下接触投标人；不得接受投标人给与的财物或其他好处；不得接受任何单位或个人明示或暗示提出的倾向意见或排他性的要求；不得有其他不客观、公正履行职务的行为；不得向招标人征询中标人意向；不得记录、复制或带走任何评标资料。

（六）评标专家成员以及相关工作人员均不得透露对招标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况及评标有关的其他情况。

第二十一条 招标采购监督小组要重点对招标采购的有关法律、法规、规章和政策执行情况；招标采购计划、申请和审批的执行情况；招标采购的范围、限额标准、招标采购方式和招标采购程序的执行情况；招标采购合同的履行情况等进行检查。

第二十二条 招标办、审计处、申请招标采购单位和业务归

口管理部门要加强对招标采购活动记录、申请审批文件、招标采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他文件、资料、重要影像等招标采购文件的建档、归档工作，并按规定上缴学校综合档案室保管。

第二十三条 招标采购工作的监督，投标人（或供应商）的质疑答复、投诉处理和违规违纪责任追究，按《信阳农林学院招标采购监督工作实施办法》执行。

第七章 附则

第二十四条 本办法中“以上”、“以下”均含本级。

第二十五条 本办法与国家法律、法规、政策有不一致之处，以国家法律法规政策为准。

第二十六条 本办法由学校招标采购办公室负责解释。

第二十七条 本办法自印发日起施行。原有相关规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

- 附件：**
- 1、信阳农林学院招标采购工作组织机构职责
 - 2、信阳农林学院招标采购工作程序与工作流程
 - 3、信阳农林学院招标采购项目审批表

附件 1

信阳农林学院招标采购工作组织机构职责

一、招标采购工作领导小组主要职责

- (一) 制订学校招标采购规章制度；
- (二) 讨论决定学校招标采购工作中的重大事项；
- (三) 审定学校“招标采购专家库”（以下简称“专家库”）成员；
- (四) 审定重大项目的采购与招标方式；
- (五) 审定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；
- (六) 研究处理投标人和其他利害关系人的质疑和投诉；对违反招标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

二、招标采购工作领导小组办公室（简称招标办）主要职责

- (一) 拟订学校招标采购的规章制度和具体实施办法；
- (二) 接受达到招标采购限额标准的项目立项申请，审核招标采购项目相关资料，确定招标采购方式；
- (三) 到市政府相关部门办理报批手续；
- (四) 按照政府有关委托招标规定程序，做好委托招标项目的协调工作；
- (五) 负责协议供货、定点供货采购项目的审核与申报；对市政府相关部门确定的协议供货单位、定点供货单位进行考察和选

定；

（六）确定因特殊情况无法实施招标的一般项目，其供应商或施工单位的选取方式；

（七）到市政府相关部门办理合同备案手续；

（八）组织实施自行招标项目文件的编制；审核申请单位提供的招标文件；发布招标项目信息；接受投标报名；审查供应商资格，确定投标人名单；发售招标文件；接受、保管招标文件；

（九）随机抽取“专家库”成员，组建自行招标采购项目评标专家小组；组织开标、评标、定标等招标活动；

（十）组织竞争性谈判、单一来源采购、询价；

（十一）发出中标、成交通知书；

（十二）合同招标采购申请单位对采购合同进行审查；并对采购物品的验收及合同的执行情况进行监督与检查；

（十三）负责招标采购过程中的有关文件资料的整理和立卷归档工作；

（十四）规范招标活动的廉政准入机制；

（十五）负责组建学校“供应商信息库”；

（十六）完成学校招标采购工作领导小组交办的其他工作。

三、招标采购监督小组主要职责

（一）制定招标采购监督工作的规章制度；

（二）监督招标采购工作有关法律、法规和规章制度的执行情况；

(三) 监督招标采购工作的范围、方式、程序的确定及执行情况；

(四) 监督从“专家库”中随机抽取确定评标专家小组或谈判专家小组成员的情况；

(五) 监督招标、评标的全过程；受理招标采购工作中的有关质疑、投诉；

(六) 完成学校招标采购工作领导小组交办的其它工作。

四、业务归口管理部门主要职责

(一) 负责向招标办报送招标采购计划，提出招标采购申请；

(二) 负责组织招标采购项目的立项、可行性论证、审批和市场考察、前期论证等准备工作；

(三) 负责提供招标采购需要的各种技术资料和使用要求；

(四) 负责招标采购工作中的技术答疑；

(五) 参与对投标人的资质审查和考察；

(六) 根据国家法律、法规、规章规定，推荐 1 人（必要时可以 1 人以上）为招标采购项目业主评委或采购人代表，参与评标（审）；

(七) 参与合同洽谈，负责合同的起草与签订；

(八) 负责协调、督促中标合同的履行，竣工验收和本单位固定资产的登记、建账、建卡等管理工作。

附件 2

信阳农林学院招标采购工作程序与工作流程

一、政府组织的招标采购工作程序

1. 学校招标办协助市政府相关部门按规定委托中介机构代理招标；中介机构编写招标文件，学校招标办会同业务归口管理部门审核招标文件；

2. 代理招标机构在规定网站发布招标公告，学校招标办同时在校园网公布；

3. 业务归口职能部门组织招标答疑和勘察现场；

4. 在政府相关部门的监督下，随机抽取评标委员会专家；

5. 代理招标机构按程序组织开标、评标；

6. 代理招标机构在政府规定的网站上公示评标结果；

7. 申请招标采购单位和业务归口职能部门根据中标结果和招标文件以及中标人投标文件响应和承诺的事项拟定合同文本，与学校招标办进行采购合同的商谈、审查与会签；

8. 学校招标办整理归档招标资料。

二、学校组织的招标采购工作程序

（一）自主公开招标采购工作程序

1. 申请招标采购单位和业务归口职能部门起草招标文件，报招标办审核；

2. 招标办在校园网上发布招标公告(公告不少于3个工作日)；

3. 招标办会同有关部门对投标单位资质进行初步审查；

4. 招标办接受投标报名，根据资质初步审查情况组织发标；
5. 业务归口职能部门组织招标答疑和勘察现场；
6. 招标办接受投标人在规定时间内送达的标书；
7. 招标办从评标专家库中抽取或确定组建评标专家小组；
8. 招标办组织开标、评标会议；
9. 评标专家小组按照招标文件及评标办法进行评审，确定中标候选人，出具书面评标报告和结果。较大采购项目（一般指 20 万元以上项目）的评标结果应向学校招标采购工作领导小组报告；
10. 必要时招标办会同有关部门对投标人或中标候选人进行考察；
11. 招标办在校园网上公示评标结果（公示不少于 3 个工作日）；
12. 公示无异议，招标办确认评标结果，签发中标通知书；
13. 招标采购合同的订立、履行、变更、解除等程序严格按照《信阳农林学院合同管理办法》执行”。
14. 正式合同签订后，招标采购申请单位须在 7 个工作日内送达招标办、审计处、实验设备管理处（教学实验仪器设备类合同）备案，特殊的要报上级有关部门备案；
15. 工程项目和物质采购的验收办法：中标人履行合同完毕后提出验收申请，由招标采购申请单位（或技术主管部门）在 5 个工作日内或采购合同约定的期限内组织有关部门共同参与对中标人履约情况进行验收，并形成验收报告，送达招标办、实验设备

管理处（教学实验仪器设备类合同）备案。

16. 固定资产登记手续按《信阳农林学院固定资产管理办法（试行）》第十四条规定执行。登记手续不完备者，财务处不予办理报账手续。

17. 项目履约验收合格后，招标采购申请单位将申请招标采购的所有文件包括招标采购申报、审批文件、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理、中标通知书、验收报告及其他有关文件、资料编辑成册，起草提交审计申请报告，经分管校领导签批后报至学校审计处；审计处须在规定的时间内出具审计报告；招标采购申请单位再按照资金支付审批程序和要求完善手续，到财务处办理资金支付手续；未经履约验收合格的项目，财务处拒绝支付项目款或项目余款。

（二）竞争性谈判、询价方式采购工作程序

1. 招标办从“专家库”中抽取或确定谈判（或询价）专家小组成员；

2. 招标办会同招标采购申请单位和业务归口职能部门制订谈判（或询价）文件，包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

其中，文件的技术部分（型号、规格、工艺及技术参数等）由招标采购申请单位或业务归口职能部门提出，招标办和审计处审核备案；

3. 谈判（或询价）专家小组从符合相应资格条件的供应商中确定不少于 3 家的候选供应商参加谈判，并向其提供谈判（或询价）文件；

4. 招标办组织谈判（或询价）会议，专家小组所有成员集中与供应商逐一进行保密性谈判（最多可进行三轮谈判与报价）；要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

5. 谈判（或询价）结束后，谈判（或询价）专家小组须要求所有参加谈判（或询价）的供应商在规定时间内进行报价，然后根据符合采购需求、质量和服务以及信誉度相等且报价最低（或信价比最高）的原则确定成交候选供应商，并编写评审报告。确认成交供应商的结果，及时通知所有参加谈判（或询价）未成交的供应商。

6. 结果公示、合同签订、合同履行、检查验收等程序参照“自主公开招标采购工作程序”中的对应条款。

（三）工程招标采购工作程序

1. 工程招标采购适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《河南省建设工程工程量清单招标评标办法》，同时适用本条款规定。

2. 属于信阳市政府相关部门实行政府采购公开招标项目，其

采购程序、合同签订、履约验收与资金支付从其规定；

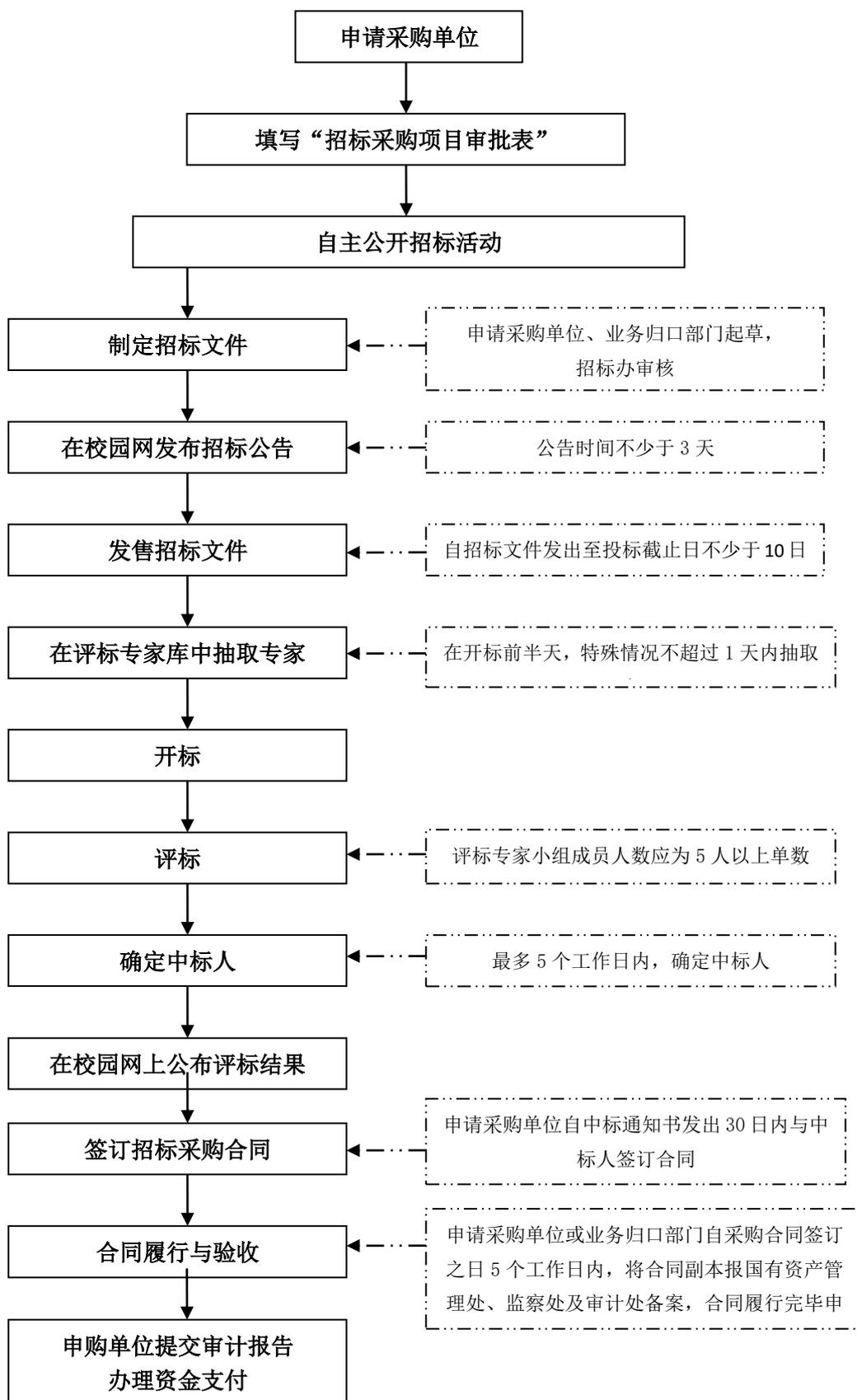
3. 经信阳市政府相关部门批准的工程采购项目或工程项目限额标准以下的工程招标采购程序适用本附件第二条“学校组织的招标采购工作程序”中第一项“自主公开招标采购工作程序”中的对应条款。

（四）其他采购形式

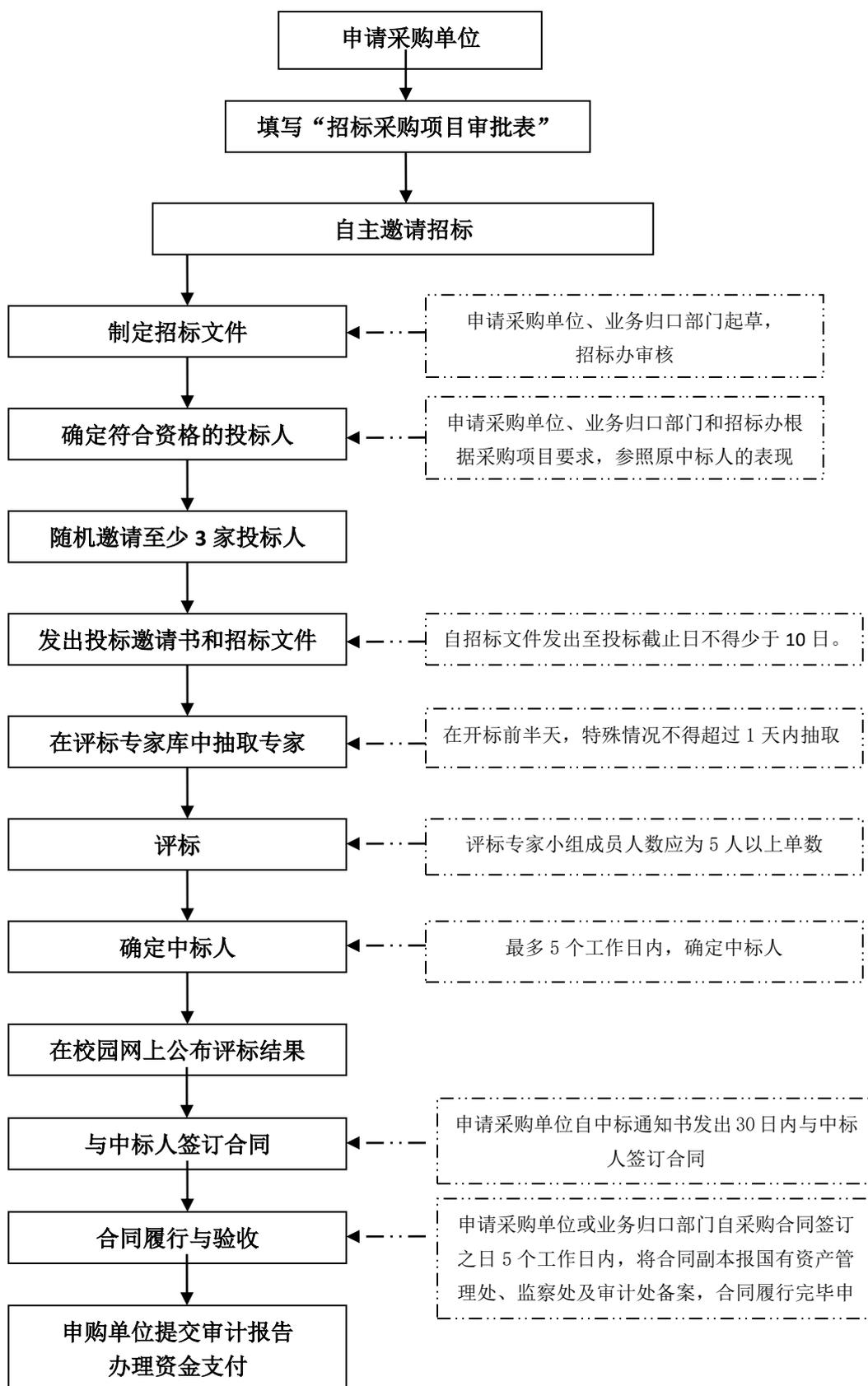
适用信阳农林学院招标采购管理办法（试行）第四章“招标采购方式”相应条款。

三、招标采购工作流程

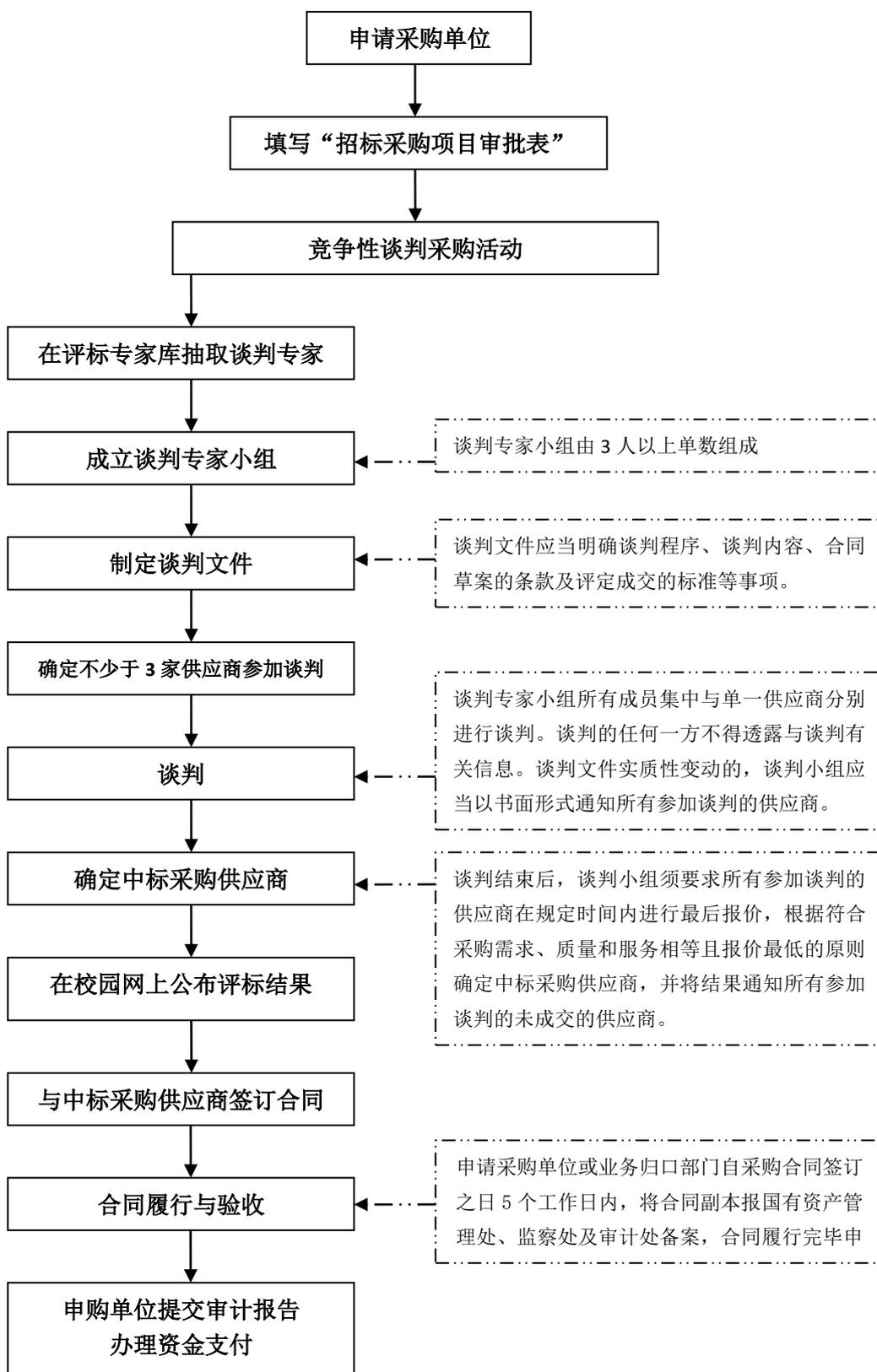
(一) 信阳农林学院自主公开招标流程图



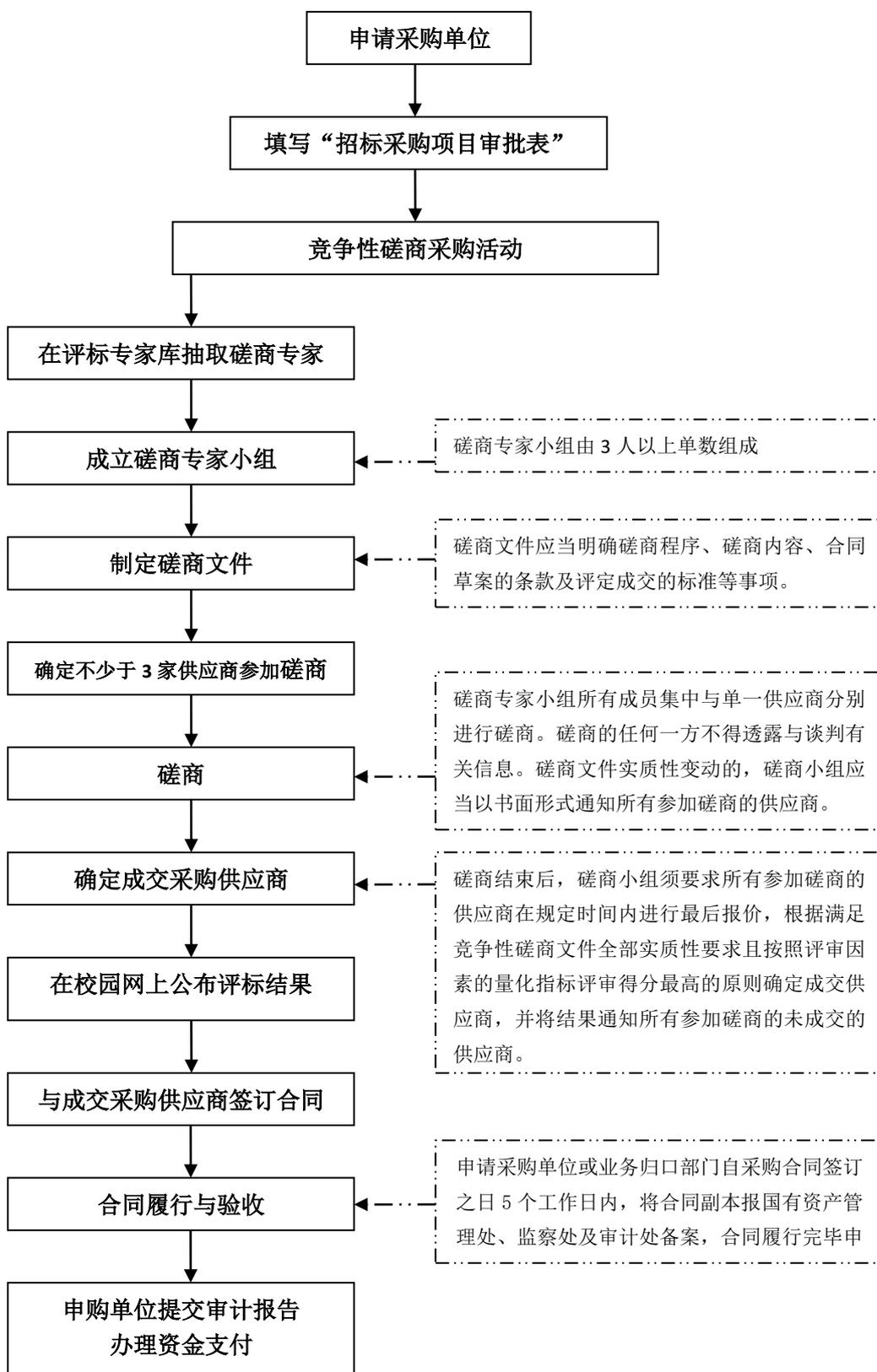
(二) 信阳农林学院自主邀请招标流程图



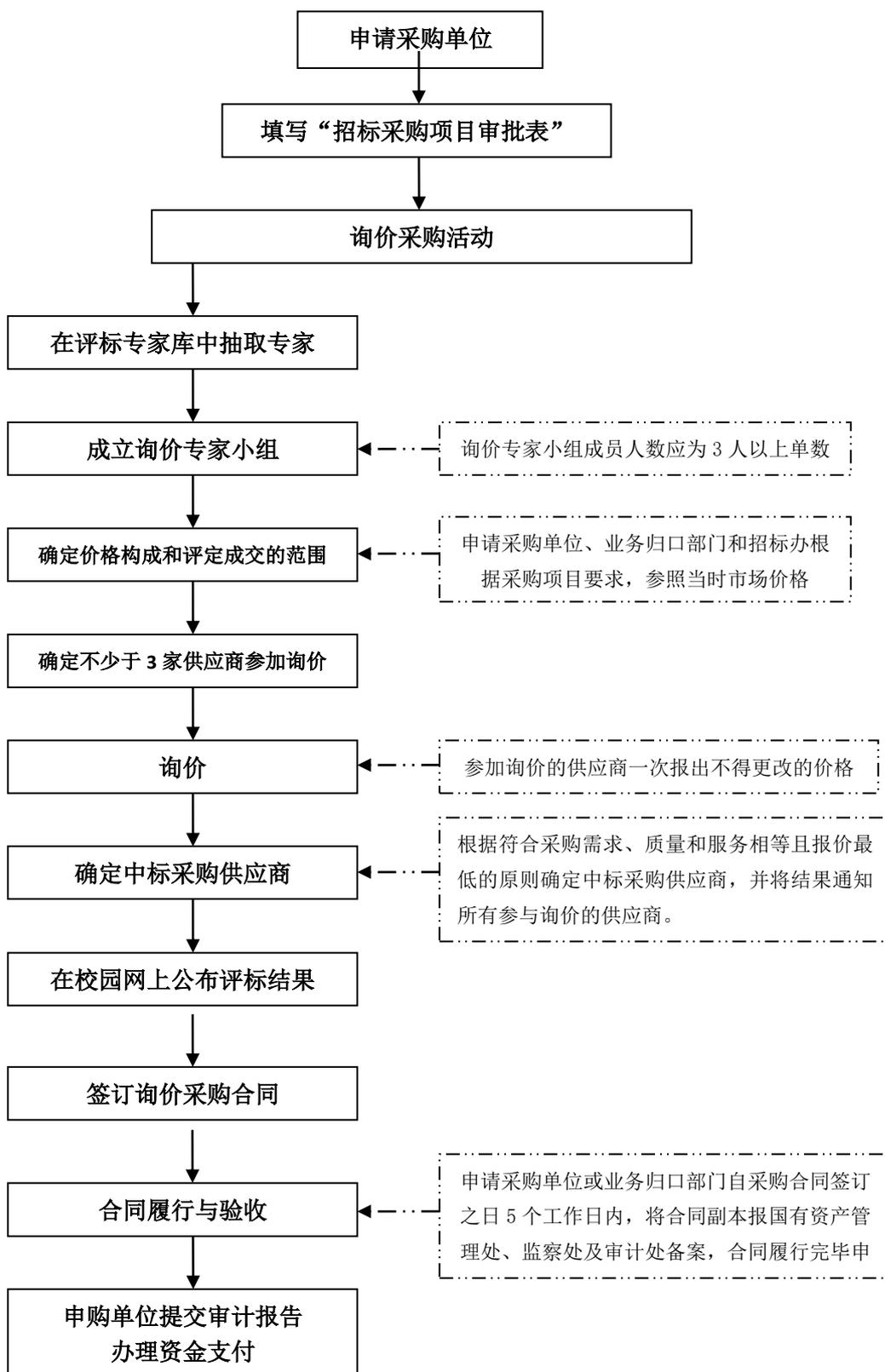
(三) 信阳农林学院竞争性谈判采购流程图



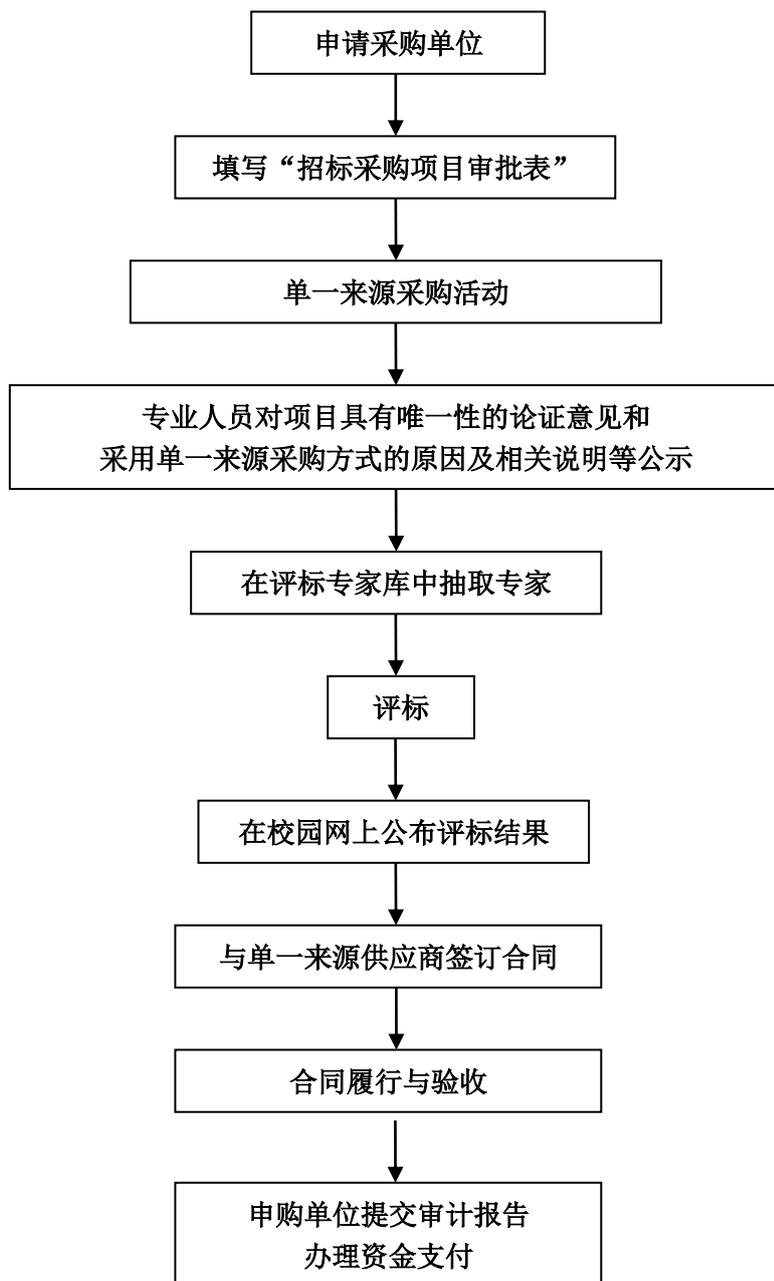
(四) 信阳农林学院竞争性磋商采购流程图



(五) 信阳农林学院询价采购流程图



(六) 信阳农林学院单一来源采购流程图



附件 3

信阳农林学院招标采购项目审批表

项 目 名 称		立项依据	
项目估算（预算） 总额（大小写）		单位或部门经 办人联系电话	
项目类型	<input type="checkbox"/> 基建工程	<input type="checkbox"/> 修缮工程	资金来源
	<input type="checkbox"/> 服务采购	<input type="checkbox"/> 货物采购	拟采购方式
招标采购项目的 数量、质量、规 格、技术参数、 要求和交付使用 时间（可另附页）			
项目申请单位、 部门意见	单位负责人签字(公章): 年 月 日		
招标办 意 见	负责人签字(公章): 年 月 日		
领导小组组长审 批意见	年 月 日		

信阳农林学院院长办公室

2020 年 6 月 29 日印发