**上海中医药大学软件采购工作细则(2015版)**

图书信息中心是学校软件采购项目的归口职能部门，根据《上海中医药大学招标管理办法》的相关规定，软件采购项目均须由需求部门填写“招标项目启动申请表”，并附说明材料（该材料须加盖公章）后提交至图书信息中心，我中心审核材料无误后，将于3个工作日内提交至校招标办进行审批。根据不同的采购方式和金额，具体管理办法如下：

（一）一次性采购20万元以上（含20万元）或集中采购的软件将按照《上海中医药大学招标管理办法》进行操作；

（二）一次性采购5～20万元（含5万元、不含20万元）的软件

单一来源谈判采购方式：只能从唯一供应商处采购的数据库或软件，采用单一来源谈判方式。对于部分难以组织谈判的单一来源数据库、软件（如使用部门指定使用的国外数据库、软件等，其在国内又无代理），在获校招标办审批同意之后，由图书信息中心具体安排执行。所有单一来源方式的采购项目都将作网上公示。

若非单一来源方式，则采购申请在获校招标办审批同意之后，由图书信息中心组织专家组和使用部门一起与相关供应商谈判，采用“三比”原则进行校内比对，即比质量、比价格、比售后服务后，选择有相关资质的供应商，力争以最低的价格，获取最高的性能及售后服务。

（三）一次性采购5万元以下（不含5万元）的软件：

单一来源谈判采购方式：只能从唯一供应商处采购的数据库或软件，采用单一来源谈判方式。对于部分难以组织谈判的单一来源数据库、软件（如使用部门指定使用的国外数据库、软件等，其在国内又无代理），在获校招标办审批同意之后，由需求部门自行操作。

若非单一来源方式，则采购申请在获校招标办审批同意之后，由需求部门采用“三比”原则进行校内比对，即比质量、比价格、比售后服务后，选择有相关资质的供应商，做好相关记录，必要时谈判会议可邀请校招标办、纪委或图书信息中心人员参与，力争以最低的价格，获取最高的性能及售后服务。

需求部门自行采购时，须提供详细需求材料，验收供应商投标文件，验证供应商资质，填写谈判记录，并出具谈判人员书面意见，所有材料须由图书信息中心审核后方可进行采购。

注：

1. 本《办法》中所需文件可在“图书馆主页-服务-图书软件采购”栏目中下载；
2. 本《办法》中后续所列仅为文件样例，可根据实际需要进行一定的修改；

附：

需求文档

1. 项目名称

×××××××××××

1. 项目金额

×××××××××××

1. 项目说明（若为单一来源，则须在文档标题中注明，并在此栏内则详细说明作为单一来源采购的理由）

×××××××××××

1. 具体要求

×××××××××××

1. 资质要求

×××××××××××

年 月 日

申请部门负责人（签字）：

二级单位（职能部门）负责人签字：

附：

以单一来源方式采购××××××××的说明

（需求说明）

（软件说明）

（采购意向及经费情况说明）

年 月 日

申请部门负责人签字：

二级单位（职能部门）负责人签字：

二级单位（职能部门）盖章：

附：

**软件采购谈判记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 谈判时间 |  |
| 使用部门 |  | 联系方式 |  |
| 公司代表（签字） | （请公司代表附公司资质证明） |
| 谈判过程 | （请另附谈判人员意见表或评分表） |
| 服务条款 | 见供货合同 |
| 价 格 |  |
| 谈判人员（签字） |  |
| 使用部门（签字） |  |

附：

谈判人员意见表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 您的采购意向 | 同意（ ） | 不同意（ ） |
| 您选择的供应商 |  |
| 您的意见 |  签名： 日期： |