

南京师范大学中北学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步强化学院采购管理，规范采购行为，提升学院资金使用效益，维护学院利益，保障学院事业发展，依据《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》及其实施条例等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指采购，是指使用纳入学院预算管理的资金、借贷资金以及属于学院所有或由学院管理的其他资金有偿取得货物、工程和服务的采购行为。

第三条 学院采购包括以下采购活动：

（一）货物类采购。包括教学科研设备、一般设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材、教学用品、办公用品、劳保用品、学生公寓用品等的采购。

（二）工程类采购。主要指工程建设项目，包括新建、改建、扩建、装修、修缮、拆除、建筑安装、绿化、景观、消防、安防工程等项目的勘察、设计、施工、监理，以及与工程建设相关的设备、材料等的采购。

（三）服务类采购。包括各类保险、绿化养护、保洁、保安、物业管理、租赁、软件、咨询、检测、维修和保养、印刷和出版、会议和展览、交通运输和仓储、文化体育和娱乐、医疗卫生和社会服务等采购。

第四条 采购工作秉持“公开、公平、公正”以及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合，决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 组织机构及职责

第五条 学院采购工作遵循“分级负责、统一管理”的原则。

第六条 资产管理处负责学院采购工作的组织与实施，其主要职责如下：

（一）宣传并贯彻国家采购法律法规、上级有关规定以及学院采购规章制度；

（二）组织制定学院采购管理制度及相关实施办法；

（三）代表学院开展采购工作的管理与组织实施；

（四）受理对采购项目的咨询和质疑；

（五）负责对采购代理机构的遴选、管理及考核；

（六）指导、监督各二级单位自行组织的采购工作；

（七）参与采购合同的审核，负责跟踪督办采购合同的履行情况；

（八）组织参与采购项目的验收工作。

第七条 财务处负责审核采购项目经费情况，在采购实施前确认项目经费是否符合预算，防止出现无预算或超预算采购的情况。

第八条 图书馆（网络安全与信息中心）负责学校网络、信息化建设等项目的审核，指导用户单位进行建设，参与项目验收。

第九条 后勤与保卫处负责改、扩建及其相关的装修、拆除、修缮工程等项目的审核，参与项目验收，配合相关部门进行造价、审计、结算。

第十条 审计工作办公室负责采购合同的审核，纪委办公室对采购相关部门的履职情况进行监督检查。

第十一条 用户单位即采购需求部门，其主要职责为：

（一）负责采购项目的立项申请、预算申报、市场调研、需求调查等；采购环节产生的论证费、调研费、招投标管理费、专家评审费、验收费等采购费用应列入采购预算，从申购单位经费中列支。学院预算项目的采购费用由学院统筹安排。

（二）负责提交采购申请，开展论证，编制采购需求文件，确认采购文件内容；

（三）负责组织实施自行采购项目，保存相关文件、资料备查；

（四）负责起草、签订并履行采购合同；

（五）负责发起验收、资产登记、采购支付等；

（六）负责采购中要求的其他工作。

第三章 采购组织形式

第十二条 学院采购活动的组织形式分为学院集中采购和用

户单位自行采购。

第十三条 学院集中采购范围：预算金额在 1 万元（含）以上的采购项目。

（一）预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的采购项目，用户单位履行申报手续后由资产管理处统一采购。

（二）预算金额在 10 万元（含）以上的采购项目，用户单位履行申报手续后由资产管理处委托社会代理机构组织实施。其中，预算在 50 万元（含）以上的，须经学院党政联席会议批准立项。

第十四条 用户单位自行采购范围：预算金额在 1 万元以下的采购项目。

用户单位履行申报手续后，可自行组织实施采购。

第四章 采购方式分类及基本要求

第十五条 学院采购一般采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、电商平台采购等方式。

（一）公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标的采购方式。公开招标为学院 10 万元（含）以上的采购项目最常用的采购方式，学院公开招标最低限额为 10 万元。

在一个会计年度内，若用户单位将同一经费项目下的同一品目或者类别的货物、工程和服务采用招标以外的方式多次采

购，累计金额达到或者超过公开招标最低限额（项目预算调整、经费到账延迟或者经批准采用招标以外方式采购的情况除外）属于规避招标行为。

（二）邀请招标，是指以投标邀请书的方式从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家及以上供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有技术复杂、供应商来源有限等特殊性的，只能从有限范围的供应商处采购的；

2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的。

（三）竞争性谈判，是指谈判小组集中与符合资格条件的供应商分别就采购项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组确定符合采购要求且价格最低者为成交候选人的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 重新招标未能成立的；

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；

3. 采用招标所需时间不能满足用户单位紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的；

5. 紧急情况下，第一次招标流标后，有效投标人为两家，报请分管采购工作的院领导和用户单位分管（联系）院领导批

准的。

（四）竞争性磋商，是指磋商小组集体与符合资格条件的供应商分别进行磋商，可以对有关技术需求、商务条件等实质性要求作出修改，在将修改部分通知全体供应商后，要求其作出最后报价，磋商小组依据磋商文件规定的方法和最后报价进行评分，确定得分最高的供应商为成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 服务类项目；
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；
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；
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。

（五）单一来源采购，是指从某一特定供应商处谈判购买的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源采购方式：

1. 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，不能从其他供应商采购的；
3. 重新招标未能成立的；
4. 特殊情况下，第一次公开招标流标后，有效投标人仅为一家的；

5. 经专家论证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，且添购金额不超过原合同金额的 10%的（超过 10%的，应按规定重新组织采购）；

6. 两次询价有效响应供应商只有一家的。

（六）询价采购，是指询价小组向符合资格条件的三家及以上供应商发出采购询价信息，要求供应商一次报出不得更改的价格，从中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用询价采购方式：

1. 规格、标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小的；
2. 预算在 10 万元以下的采购项目。

（七）电商平台采购，是指在目前国内管理规范、商家信誉度高且合法备案的主流电商平台（如京东商城、苏宁易购、国美在线、淘宝网（含天猫）、企业官网销售平台等）在线比较 3 家及以上在同一时间段内明码标注的价格后，遵循最低价成交原则进行采购的一种采购方式。

预算在 1 万元以下的采购项目，可以采用电商平台采购方式。

第十六条 特殊情况下，在采购需求一致、采购期间同一的情况下，可参照南京师范大学确定的成交供应商进行采购。

第十七条 预算在 10 万元（含）以上的采购项目，拟采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商方式采购的，须由用户单位申报、提交情况说明并经学院党政联席会议

批准后，方可实施。

预算在 1 万元（含）以上、10 万元以下的采购项目，拟采用竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商方式采购的，须由用户单位申报、提交情况说明并经用户单位分管（联系）院领导和采购工作分管院领导批准后，方可实施。

预算在 1 万元以下的固定资产采购项目，拟采用单一来源采购的，须由用户单位申报、提交情况说明并经用户单位主要负责人及资产管理处负责人批准后，由资产管理处统一实施。

第五章 合同签订与履约验收

第十八条 采购金额 2 万元（含）以上的采购项目均须签订书面合同。合同签订前需按照《南京师范大学中北学院合同审核管理办法》规定履行相应的审批程序。

第十九条 用户单位代表学院与供应商签订书面合同，依据采购文件和供应商响应文件确定的事项，明确双方的权利和义务、技术要求、供货时间、验收内容、付款方式等，且不得擅自更改。

第二十条 用户单位应在中标、成交通知发出之日起15日内签订合同，最长不超过30日。签订合同前，供应商应缴纳履约保证金，金额为合同总金额的5% - 10%。

第二十一条 服务类项目在第一轮合同履行结束后，若原合同中有可续签条款，在不改变原有合同内容的前提下，可再次签订一年合同。续签的项目需重新填写采购申请，且只能续一

次，续签合同结束后必须重新招标。

第二十二条 用户单位退还履约保证金，按照《南京师范大学中北学院履约保证金退还流程》执行。

第六章 档案管理

第二十三条 采购项目的资料档案应当包括从立项到验收各个环节的全部资料，包括采购申请、采购文件、合同文本、验收报告等。

第二十四条 资产管理处组织实施的采购项目，资料档案由资产管理处负责归档。

第二十五条 用户单位自行采购的固定资产类项目，资料档案由用户单位负责归档，同时提交一份至资产管理处备案。

第七章 询问、质疑、投诉及举报

第二十六条 供应商提出询问的，资产管理处应在2日内作出答复。

第二十七条 供应商提出有效书面质疑的，资产管理处应在7日内作出书面答复。

第二十八条 供应商进行投诉或举报的，由纪委办公室受理。

第八章 监督检查

第二十九条 在采购评审中，资产管理处对评审小组依照采购文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审等工作进

行监督，并及时制止和纠正评委的倾向性言论或者违法违规行为。

第三十条 社会代理机构违反本办法给学院造成损失的，5年内禁止其代理学院相关业务。

第三十一条 学院参与采购活动的当事人，出现违反相关法律法规规定情形的，应依法承担相应的责任。

第三十二条 学院参与采购的工作人员、评审专家，如与投标人有亲属或直接利益关系，应主动回避。

第三十三条 学院工作人员不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第三十四条 资产管理处应加强对工作人员的教育，同时通过制定相关规定、调整操作细节等方式督促参与人员依法、依规参与学院采购工作。

第九章 附则

第三十五条 货物、工程、服务各类采购项目适用的采购细则另行制定。

第三十六条 本办法由资产管理处负责解释，其他未尽事宜，法律法规或上级文件另有规定的，从其规定。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《南京师范大学中北学院采购管理办法》（宁师中北资【2023】2号）同时废止。