

南京师范大学中北学院工程类采购实施细则 (修订)

第一条 工程类采购组织形式

(一) 用户单位自行采购

预算金额在 1 万元以下的工程类项目。

(二) 学院集中采购

1. 预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的工程类项目。

2. 预算金额在 10 万元（含）以上的工程类项目，委托社会代理机构组织实施采购。

第二条 用户单位自行采购的工程类项目

预算金额在 1 万元以下的工程类项目，用户单位参照本实施细则第三条中“预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的工程类项目”的采购流程执行采购，可适当简化手续。

第三条 学院集中采购的工程类项目

(一) 采购步骤

用户单位确定采购需求、工程量清单、完成立项审批后，将申购单及相关材料报送资产管理处。

1. 预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的工程类项目，在确定采购方式后，资产管理处与用户单位共同商定采购文件，在学院网站（但不限于）发布采购公告，接收响应文件，

组建评审小组，评审确定成交供应商，用户单位与供应商签订采购合同。

2.预算金额在 10 万元（含）以上的工程类项目，由资产管理处委托社会代理机构实施采购，资产管理处将相关材料转交社会代理机构，会同用户单位参与相关采购工作。

（二）采购方式

1.预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的工程类项目，一般采用询价方式采购。

2.预算金额在 10 万元（含）以上的工程类项目，一般采用公开招标方式采购。

（三）评审办法

采用招标、询价方式采购的，评标办法采用最低评标价（报价）法或综合评分法。技术、服务等标准统一的工程类项目，应采用最低评标价（报价）法。采用其他采购方式的，按照相关规定执行。

最低评标价（报价）法、综合评分法与货物类采购实施细则要求一致。

（四）采购方式的变更

1.预算金额在 1 万元（含）以上、10 万元以下的工程类项目，两次公开发布信息因有效响应人不足三家未能成立，经用户单位和响应人同意，评审小组确认招标文件无不合理条款，且采购程序合法，可由评审会议主持人现场决定变更采购方式，

采用竞争性谈判或单一来源方式继续采购。采用竞争性磋商或其他采购方式仍未能成立的，资产管理处会同用户单位重新组织采购。

2.预算金额在 10 万元（含）以上的工程类项目，两次公开招标因有效投标人不足三家未能成立，评审小组确认招标文件无不合理条款，且招标程序合法，可由评审会议主持人现场决定变更采购方式继续采购。因招标文件存在不合理条款，或招标程序不合法，或所有投标均被否决的，应重新组织公开招标。无人投标的，经学院党政联席会议批准后，可变更采购方式。

（五）合同签订

确定成交供应商后，用户单位根据采购文件、响应文件和供应商现场澄清（承诺）等内容，按照《南京师范大学中北学院合同审核管理办法》与供应商签订合同。

（六）履约验收

1.施工过程中，用户单位按照工程建设相关要求，负责日常验收、材料检验验收、隐蔽工程验收、分项工程验收等工作，并做好验收记录。若施工质量、施工现场管理、所用材料质量、施工工期、服务质量等方面存在问题，用户单位应及时取证并报送至资产管理处，同时责成施工方及时整改。

预算金额在 10 万元（含）以上的工程类项目，资产管理处参与过程验收。

2.采购项目实施完毕后，用户单位须向资产管理处提交工程合同及附件、施工过程各项验收记录等相关材料，启动项目验收工作，做好验收准备。

3.组织验收

合同金额在 10 万元（含）以上的，由资产管理处牵头组织验收，由财务处、用户单位负责人、相关管理人员等组成的验收工作小组进行验收，供应商代表参与，并形成验收报告（一式四份，学院留存三份）。规模较大或技术复杂的工程项目需成立项目验收专家小组进行验收。

合同金额在 2 万元（含）以上、10 万元以下的，由用户单位牵头组织验收，由用户单位负责人、资产管理处相关管理人员等组成验收工作小组进行验收，供应商代表参与，并形成验收单（一式四份，学院留存三份）。若供应商代表因故无法到现场参与验收，需出具书面确认函，认可学院的验收结果。

成交金额在 1 万元（含）以上、2 万元以下的，由用户单位自行组织验收，供应商代表参与，并形成验收单（一式四份，学院留存三份）。若供应商代表因故而无法到现场参与验收，需出具书面确认函，认可学院的验收结果。

4.工程类项目中包含符合固定资产标准、可独立使用的设施设备，如空调、网络等，在组织验收前需提供附属设备清单。

（七）工程增项处理

1.因为设计图纸变更（经项目经费主管院领导或用户单位分管（联系）院领导批准），工程量清单漏项、错项，隐蔽工程、地下工程、地质、文物状况与勘探文件有重大出入，设计规范、取费价格发生政策变化、发生不可预见的紧急情况，以及不可抗力等原因造成工程增项，增项金额在合同金额 10%以内的，用户单位确认后填写增项审批单，经用户单位主要负责人、项目经费主管院领导审批同意，报资产管理处确认，签订补充合同后实施；增项金额在合同金额 10%及以上的，应由用户单位视具体情况报学院党政联席会议审定后，方可实施。增项审批单、会议纪要、补充合同等材料原件报资产管理处归档。

2.因施工单位施工工艺、程序错误或施工质量问题返工等原因造成的费用增加，不予承认。

3.因用户单位未经批准擅自增加施工项目、范围，更换、升级相关设备、材料等造成的增项，不予办理合同变更及支付手续，并由用户单位批准人、经办人承担相应责任。

第四条 其他规定

（一）达到学院公开招标数额标准、因特殊情况不能公开招标的，须由用户单位提交情况说明，经学院党政联席会议同意后另行处理。

（二）用户单位有规避招标、规避资产管理处统一采购或其他违法违规行为的，由用户单位批准人和直接责任人承担相应的责任。