

南京师范大学中北学院文件

宁师中北资〔2023〕1号

关于下发《南京师范大学中北学院 工程采购实施细则》的通知

各学院、各部门：

《南京师范大学中北学院工程采购实施细则》已经党政联席会议通过，现予以下发，请遵照执行。

南京师范大学中北学院
2023年5月30日

南京师范大学中北学院工程采购实施细则

第一条 工程采购分类

（一）采购科统一采购

1. 预算金额在 1 万元及以上、10 万元以下的工程采购。
2. 预算金额在 10 万元及以上的工程采购，采用委托招标方式进行公开招标。

（二）用户单位自行采购

一次性预算金额在 1 万元以下的工程采购。

第二条 采购科统一实施的工程采购

（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采购科。

1. 由采购科统一采购的，应由采购科自行组织实施。达到学院公开招标数额标准的，委托与学院签订招标代理服务协议的社会代理机构实施。

2. 采购科自行组织实施的，应在确定采购方式后，与用户单位商定采购文件，在学院网站（但不限于）上发布采购公告，接受响应文件，组建评审小组，评审确定成交供应商，在上述媒体上公告评审结果，无异议的，由用户单位会同采购科等代表学院与供应商签订采购合同。

3. 委托社会代理机构公开招标采购的，采购科将相关材料转交代理公司，会同用户单位参加相关采购工作。

（二）采购方式

1. 预算在 10 万元以下的工程采购，一般采用询价方式采购。

2. 预算在 10 万元及以上的工程采购，委托代理公司采用公开招标方式采购。

（三）评审办法

一般采取合理低价中标的方法，即：将满足招标文件的全部实质性要求的投标文件按照投标报价由低到高进行排序，经过评审投标价格最低的投标人为中标候选供应商。

（四）采购方式变更

1. 预算金额在 1 万元及以上、10 万元以下的工程采购，两次公开发布信息因有效响应人不足三家未能成立，经用户单位申请并征得响应人同意，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。采用竞争性谈判或单一来源方式仍未能成立的，采购科会同用户单位重新组织采购。

2. 预算金额在 10 万元及以上的工程采购，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

分管采购工作的院领导和用户单位分管院领导批准后，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，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，并做好验收记录。施工质量、施工现场管理、所用材料质量、施工工期、服务质量等存在问题的，用户单位应及时取证并报采购科，同时责成施工方及时整改。

审计办公室参与各环节验收并在验收记录签字确认。预算金额在 10 万元及以上的工程项目，采购科参与过程验收。

2. 工程竣工后 5 个工作日内，用户单位须向采购科提交验收申请表，同时提交以下材料：

- ① 工程合同及附件（复印件）；
- ② 施工过程中各项验收记录（原件）。

合同金额在 2 万及以上、10 万元以下的，用户单位牵头组织验收，采购科、供应商代表参加，并形成交付验收单（一式四份，学院三份）。

合同金额在 10 万元及以上的，资产管理处牵头组织验收，由财务处、经费主管部门、用户单位负责人、相关管理人员、工程审计人员等组成的验收工作小组以及供应商代表进行验收，并形成交付验收报告（一式四份，学院三份）。

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

4. 履约期满，用户单位提交供应商履约情况报告。

（七）工程增项处理

1. 因为设计图纸变更（经项目管理部门分管院领导或用户单位分管院领导批准），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、经费主管部门负责人审批同意，报采购科确认，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采购科归档。

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。

第三条 用户单位自行实施的工程采购

（一）采购步骤

用户单位确定需求、工程量清单，拟定采购文件，邀请供应商，组织评审，确定成交供应商，签订合同（视情况需要），组织验收，验收完成后将相关材料交采购科备案。

（二）采购方式

用户单位自行采购预算金额在 1 万元以下的工程项目，由使用保管人、资产管理人、单位负责人等不少于 3 人参与，采用“货比三家”的询价方式，进行采购。流程参照上述第二条“采购科统一实施的工程采购”要求执行，可适当简化手续。

（三）履约验收

工程竣工后 5 个工作日内，用户单位参照上述采购科统一实施的工程采购中“（六）履约验收”条款自行组织验收。

（四）工程增项及处理

增项金额在工程金额 10% 以内的，用户单位须事先确认、填写增项审批单，经用户单位分管院领导审批同意后，方可实施。增项金额在合同金额 10% 及以上的，还须报分管采购工作院领导审批同意。增项后工程总金额超过 1 万元的，学院不予支付。

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、规避采购科集中采购或其他违法行为的，由用户单位负责人和直接责任人承担相应责任。