

南京理工大学图书、教材类文献资源分散采购(30 万元以下) 项目实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校图书、教材类文献资源分散采购（30 万元以下）的行为，加强对采购活动的监督和管理，提高资金使用效益，保障采购质量，促进教学科研工作的开展，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》等有关法律法规及《南京理工大学招标采购管理办法》，结合高校图书、教材类文献资源采购的实际，制定本实施细则。

第二条 学校各单位使用各类经费采购各类纸质和电子图书、教材等文献资源的（涵盖各类中外文纸质图书、期刊、特藏文献、电子图书、电子期刊、视听文献、缩微资料、音像资料、电子数据库及其检索系统以及其他适合学校收藏的文献资料等。），且单件（项）或批量金额在 30 万元以下的，均适用本实施细则。

第二章 文献资源采购的特殊性

第三条 构建宗旨：各需求单位要从整个学校的角度出发，考虑文献资源体系化建设，做到既符合学校关于物资采购管理的原则精神，又能保证文献资源采购与构建的连续性、完整性、稳定性和系统性，尽量不做重复性构建。

第四条 采购方针：要与学校的发展方向、目标、价值和重点相一致；保持构建的连续性和稳定性（如连续性出版物建议慎做停订和变更决定）；要根据学科专业发展变化的实际情况进行调整；要注意电子文献和印刷型文献之间的协调和平衡发展；不收藏不符合/低于大学用户需求层次的出版物；要尊重知识产权，杜绝盗版文献的收藏。

第五条 共享原则：各需求单位采购的纸本和电子文献，尤其是电子资源数据库，可由图书馆进行编目或网上揭示后，供全校读者使用。

第三章 采购方式及适用范围

第六条 30万元以下的图书、教材类文献资源的采购，一般采用竞争磋商、竞争谈判、询价、单一来源等方式进行采购。

第七条 单件（项）或批量金额达到5万元及以上的文献资源采购项目，一般情况下采用竞争磋商、竞争谈判方式采购。

对于电子资源数据库的采购和续订，如果有全国、地区图书馆行业或高校图书馆联合体等组织的集团联合采购，视同公开的市场化方式采购，可根据集团联合采购方案确定的价格和服务直接采购。

对于供货渠道单一的图书、教材等文献资源（如：纸质中文报纸、古籍、特藏、重要手稿、抄本等），可采用询价、单一来源等方式采购。

第八条 单件（项）或批量采购金额在5万元以下的项目，依据“货比三家、质优价廉”的原则，可进行直接采购或按照需求单位的要求进行公开采购。

第九条 对于项目建设中已明确采购方式的，遵照计划批复的采购方式实施。

第十条 采购单位不得将应当以竞争磋商、竞争谈判、询价方式采购的项目化整为零以直接采购方式规避采购流程。

第四章 组织与职责

第十一条 单件（项）或批量金额达到5万元及以上的文献资源采购项目，有需求单位填报《南京理工大学校内项目采购审核与备案表》，由图书馆负责成立采购工作小组实施采购。

第十二条 采购工作小组应由3人及以上单数组成，成员原则上由需求单位、图书馆、招投标办公室、财务、国资、纪检审计等相关部处的相关岗位工作人员担任。

第十三条 采购工作小组负责根据采购流程及相关要求实施采购项目的评审、评标等工作。

第十四条 图书馆负责接受采购申请，审核采购项目材料，会同需求单位确定采购方式，组织采购并接收归档材料；

第十五条 需求单位负责提出采购申请、草拟相关采购文稿、办理相关手续和流程，参与采购合同的洽谈、审核、签订及归档材料的整理和提交，并在采购活动结束后负责采购合同的具体实施。

第五章 采购程序

第十六条 竞争磋商（谈判）采购组织程序：

- （一）需求单位负责落实资金来源，提出具体的采购需求和要求；
- （二）发布竞争磋商（谈判）公告，从公告（招标文件）发布到招标截止时间不少于3个工作日；
- （三）拟定、发售竞争磋商（谈判）文件；
- （四）组织磋商（谈判）文件的澄清、修改和答疑；
- （五）成立磋商（谈判）小组；
- （六）开标、评标、推荐中标候选人；
- （七）成交结果公告，公告时间不少于1个工作日。

第十七条 询价采购组织程序：

- （一）需求单位负责落实资金来源，提出具体的采购需求和要求；
- （二）发布询价通知书，从询价通知书发布到供应商提交首次响应文件时间不少于3个工作日；
- （三）拟定比选信息，校园网发布比选信息及比选规则。从信息发布到供应商提交文件时间不少于3个工作日；
- （四）成立询价小组；
- （五）询价小组对报价文件进行评审，按报价由低到高排列供应商顺序；
- （六）组织选定成交候选人；
- （七）成交结果公告，公告时间不少于1个工作日。

第十八条 单一来源组织程序：

- （一）需求单位负责落实资金来源，并提供单一来源的依据及相关说明；
- （二）拟定采购信息，采购前校园网发布定向采购信息公示，公示期3个工作日，无异议后直接采购。特殊情况报招标采购工作领导小组审核批准后实施直接采购；
- （三）成立采购小组；
- （四）组织谈判，确定成交价；
- （五）成交结果公告，公告时间不少于1个工作日。

第十九条 在采购中，投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （一）应交但未交投标保证金的；
- （二）未按照规定要求密封、签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （四）不符合法律、法规和招标文件中规定的其它实质性要求的。

第二十条 在投标过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，采购单位不能支付的；
- （三）因重大变故，采购任务取消的。

招标采购单位将废标理由通知所有投标供应商。

废标后，除采购任务取消情形外，应当按规定程序重新组织。

第二十一条 在采购过程中，符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的，如有两家合格供应商投标且具有竞争性的，按原采购程序进行采购；只有一家合格供应商投标，与投标人直接进行谈判；无合格供应商投标，采购部门应积极寻找合格供应商进行谈判，以完成采购任务。

第六章 评标办法

第二十二条 图书、教材类文献资源采购的评标方法分为最低评标价法、综合评分法和性价比法。

采用竞争磋商方式采购的，可以采用综合评分法或性价比法；采用竞争谈判或询价方式采购的，应当比照最低评标价法确定成交供应商，即在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以提出最低报价的供应商作为成交供应商。最低评标价法一般适用于标准定制商品及通用服务项目。

第二十三条 采购部门应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

第七章 资产验收与资料存档

第二十四条 图书、教材、非书资料等具有实体的文献资料，单笔采购超过0.5万元及以上的均需进行图书资产验收，即由需求单位凭采购合同、发票、图书采购清单（含书名、著者、出版社、ISBN号、复本量、实洋价格等信息）等至图书馆文献资源建设部办理验收手续（填写《图书资料验收单》），方可进行财务报销。

第二十五条 需求单位的中外文报刊在订购当年，凭采购合同、发票、订购清单，经单位领导签字并到图书馆文献资源建设部登记备案后，方可到计财处报账，当年不形成固定资产；在上年度期刊下架装订后，当年期刊订购之前，填写《图书资料验收单》（金额为期刊装订费与装订期刊上年度订购费之和），报图书馆文献资源建设部进行固定资产验收后，方可进行装订费的财务报销。

第二十六条 0.5万元及以上的采购，需求单位须将采购合同和发票复印件等文档报图书馆文献资源建设部备案，5万元及以上的采购，需求单位须同时将采购审核与备案表、采购合同和发票的复印件等文档报图书馆文献资源建设部和招投标办公室备案。

第八章 附 则

第二十七条 本文所指的经费额度均为以人民币为单位的实洋金额，外币购买的图书、教材等文献资源，按折算成人民币后的实洋金额，对应于相应的标准和流程进行办理。

第二十八条 图书、教材等文献资源的校内分散采购活动接受学校招标与采购工作领导小组、纪检监察与审计办公室及招投标办公室的监督。

第二十九条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购、涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。

第三十条 本办法由图书馆和招投标办公室共同负责解释。

第三十一条 本办法自2017年10月15日起实施。

附件：1、《南京理工大学校内项目采购审核与备案表》

附件 1：南京理工大学图书、教材类采购项目审核与备案表

南京理工大学图书、教材类采购项目审核与备案表

项目名称			
签约内容	(附合同文本)		
经费来源及项目号	○部门预算 ○科研 ○修购 ○基建 ○专项工程 ○其他经费： 项目号(或经费本号)：		
采购方式	1、竞争性磋商 2、竞争性谈判 3、询价 4、单一来源 5、其他(自行填写)：_____		
采购情况	组织单位		
	参加人(签字)		
采购事由、采购结论及相关说明	需求单位联系人及联系方式：		
合同价款(大写)	人民币：		
经办人(签字)		需求单位领导或项目负责人意见	
相关部门意见		审计法规处对合同审核意见	
图书馆承办意见		审核时间	年 月 日
图书馆备案编号			
招投标办公室备案编号			
备注			

说明：

- 1、采购情况栏请选择采购方式，填写组织单位、参加人至少 3 人及以上，由参加人签字，不得代签、打印；
- 2、本表仅适用于未达到招标限额要求(≥5 万且<30 万元)的项目；
- 3、采购事由、采购结论及相关说明可附页说明；
- 4、相关部门意见指经费下达部门意见，如科研经费由科研处审签、教务处下达的经费由教务处审签。