

南京理工大学文件

南理工财〔2018〕541号

关于印发《南京理工大学采购管理办法 (2018版)》的通知

各单位：

《南京理工大学采购管理办法(2018版)》已经学校2018年第11次校长办公会会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。



南京理工大学采购管理办法 (2018版)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购工作，维护国家和学校利益，规范采购管理，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等国家和部委、地方有关采购方面法律文件规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 采购工作应遵循公开、公平、公正的原则，依法依规，按章操作，严格程序，规范高效。

第三条 本办法适用于纳入学校采购范围的建设工程（含修缮）、仪器设备、家具、图书教材、医疗药品、大宗物资、物业管理、其他服务等采购活动。

第二章 组织机构及职能

第四条 学校成立采购工作领导小组，分管财务工作的校领导担任组长，成员由财务处、审计处、教务处、科学技术研究院、国有资产与实验室管理处、基建处、信息化建设与管理处、图书馆、医院、后勤服务中心等单位负责人组成。招投标办公室为采购工作领导小组秘书单位，负责采购相关的日常工作。各相关职能部门为项目采购的承办单位。

第五条 采购工作领导小组主要职责：

（一）负责学校采购工作的统筹管理，审议学校采购相关规章制度；

（二）对学校的采购工作进行监督检查，协调解决采购工作中出现的重大问题。

第六条 招投标办公室在学校采购工作领导小组的领导下，负责学校采购工作的日常组织与管理。招投标办公室主

要职责：

（一）建立健全学校采购管理办法及其实施细则等采购制度；

（二）审核确定项目的采购方式，根据采购项目的特点，依法依规确定采购方式；

（三）对达到校内集中采购限额以上项目进行过程组织。对纳入政府集中采购目录的货物和服务，按相关规定和程序组织实施；

（四）审核签发采购信息、采购文件、中标通知书等过程文件；

（五）负责招标、中标等信息在相关网络的采购信息发布，协同相关承办单位依法依规确定中标人；

（六）组织对潜在投标人的考察；

（七）负责南京理工大学评标专家库的日常管理；

（八）负责指导相关职能部门制定校内分散采购的相关制度，配合学校定期进行分散采购的专项检查；

（九）参与学校政府采购计划编制，负责学校政府采购招投标相关信息的统计编报；

（十）负责校内分散采购项目采购方式的备案审查；

（十一）负责校内集中采购项目的采购资料整理归档。

第七条 采购项目承办单位，负责相应采购项目的组织和管理。

工程及配套的货物和服务项目的采购承办单位为基建处。

仪器设备、家具、大宗物资及相关服务（不含食品原材料等后勤有关生产物资）、物业管理等采购的承办单位为国有资产与实验室管理处。

医疗药品、体检服务等采购的承办单位为医院。

信息化项目（含软件等）采购的承办单位为信息化建设与管理处。

图书、教材采购的承办单位为图书馆。

大宗物资及相关服务（食品原材料等后勤有关生产物资）采购的承办单位为后勤服务中心。

特殊项目采购或未明确承办单位的服务类采购经学校采购工作领导小组批准，明确相应的承办单位。

采购项目承办单位的主要工作职责：

（一）负责项目的采购申报；

（二）负责校内分散采购项目的采购制度制定和组织实施；

（三）配合招投标办公室起草采购项目的潜在投标人资格条件、采购文件等材料；

（四）负责采购文件相关技术条款制定及答疑；

（五）参加考察，负责撰写考察报告并交招投标办公室备案；

（六）委派采购人代表参与评标；

（七）负责采购合同的签订，并报招投标办公室归档；

（八）负责校内分散采购的报备。

第三章 采购范围与限额

第八条 各部门各单位（独立注册的企业单位除外）进行的货物、工程和服务采购活动，达到以下要求的，须纳入校内集中采购。

（一）一次或单项采购金额在 30 万元（含 30 万元）以上的货物、工程、服务项目。

（二）列入政府集中采购目录的项目且需批量集中采购

的项目，由招投标办公室组织实施。

第九条 经常性服务项目的采购，如招标代理、造价咨询、外贸代理等单次金额不到采购限额的经常性服务项目，应采用招标（或竞争性磋商等）方式，采购供应商或供应商库。

第十条 涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜采用公开采购的项目，按照国家有关规定执行。

第四章 采购方式和组织形式

第十一条 学校采购方式主要有招标采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价。其中招标采购为公开招标和邀请招标。

公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购，由招标人以采购公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标。

邀请招标采购，由招标人以邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。邀请招标须报学校采购工作领导小组批准后实施。

第十二条 采购组织形式主要为委托代理和自行采购。组织形式按批复要求，校内集中采购组织形式一般应采用委托代理。

第五章 采购程序

第十三条 采购项目申报

凡纳入校内集中采购的项目，各承办单位应通过学校采购与招投标管理系统向招投标办公室提交采购申请，由招投标办公室组织实施。

校内分散采购的项目，由项目承办单位制定相应的实施细则，并按实施细则组织采购。采购结束后报招投标办公室

备案。

第十四条 校内集中采购组织程序。对达到政府采购限额以上项目或集采目录内项目的采购，严格按国家制定的组织程序组织采购。对校内集中采购限额以上政府采购限额以下项目的采购，招投标办公室制定相应的采购细则，按采购细则组织实施。

第六章 采购档案管理

第十五条 招投标办公室负责校内集中采购的所有采购文件的收集整理归档工作。归档资料包括采购申请资料、过程审核资料、招标公告、资审文件、招标文件、投标文件正本（达国家规定额度的招标项目所有投标文件）、评标记录、中标公告、中标通知书、合同等，所有资料按档案管理规定归档。

第七章 纪律与监督

第十六条 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反本办法的，责令限期改正，并对相关责任人按照有关规定给予相应处理。

第十七条 采购相关部门及负责人须认真履行党风廉政建设的主体责任，健全内控机制，规范和遵守工作程序，加强业务学习。

第十八条 参加学校采购工作的人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。参与采购的工作人员违反采购工作规定，按校纪校规进行处理。

第十九条 投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效。未经招标人同意将中标项目全部或部分转让他人

的，学校有权终止其中标项目合同的履行，另行组织采购。

第二十条 中标人不履行合同的或履约中出现质量问题等行为，可以中止一段时间或取消其参与学校项目的投标资格。

第二十一条 学校纪检监察部门对招标采购活动进行监督。纪检监察部门在监督监察工作过程中发现问题，发出监察建议书，责令有关单位整改，对违纪违规行为按照有关规定处理。

第二十二条 任何单位和个人对采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起施行，原《南京理工大学采购招投标管理办法》（南理工财字〔2016〕306号）同时废止。

第二十四条 本办法由招投标办公室负责解释。

附件：南京理工大学采购项目审批流程

附件：

