

# 南京交通职业技术学院文件

交院办〔2021〕23号

---

## 南京交通职业技术学院关于 印发《招标采购管理办法（修订）》的通知

各二级学院（系、部）、各相关部门：

《南京交通职业技术学院招标采购管理办法(修订)》经2021年4月16日召开的第4次院长办公会审议通过，现印发执行。

特此通知。

南京交通职业技术学院

2021年7月2日

# 南京交通职业技术学院招标采购管理办法 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范财政性资金（纳入预算管理的资金）的使用，合法、合规开展学校采购工作，更好地促进学校廉政建设。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部令第 87 号》以及国家、江苏省有关采购法律、法规，结合学校建设目标和中心任务修订本办法。

**第二条** 学校内使用财政性资金进行货物、服务、工程维修等采购活动，经费达到限额标准以上的适用本办法。

## 第二章 组织机构及职责

**第三条** 学校成立物资采购管理领导小组。

物资采购管理领导小组的职责：

（一）贯彻执行有关政府采购的政策法规，全面负责领导学校政府采购管理工作。

（二）负责审定学校采购内部管理制度，并对制度执行情况监督检查。

（三）研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划。

（四）协调解决采购业务执行中的重大问题，监督采购项目

的实施，重点加强对采购申请、立项审批、采购招标、合同订立、验收、付款等环节的监控督查。

（五）其他相关决策事宜。

**第四条** 学校物资采购管理领导小组下设物资采购管理办公室（以下简称采购办）。采购办应依法组织实施学校采购工作，并接受学校纪委办公室（监察审计处）（以下简称纪委）的全过程监督。

采购办的职责：

（一）贯彻国家采购与招标的法律法规，起草学校有关采购与招标的规章制度。

（二）负责学校采购工作的组织实施。

（三）负责组织编制采购相关文件。

（四）负责发布公告，做好供应商报名、资质等审查和考察工作。

（五）协同项目主管部门组织供应商现场勘察，解答采购文件中的疑点。

（六）负责采购过程管理工作。

（七）接收和上报供应商及有关方面对采购工作的投诉及质疑。

（八）建立并维护学校评审专家库及供应商数据库等。

（九）做好采购相关文件的整理、归档工作。

（十）负责学校采购管理平台的日常维护工作。

### **第五条 采购申请人职责**

提出采购申请的单位或个人称为采购申请人,其在学校采购工作中的职责是:

(一) 提出项目申请。

(二) 组织有关专家、使用单位负责人和有关单位负责人对本单位采购的必要性和技术指标及市场价格进行论证。并将有关资料及时提交采购办。

(三) 必要时组织对供应商进行考察和市场调查。

(四) 按照学校合同管理办法代表学校与中标单位或成交人办理合同签订事宜。

(五) 组织所经办项目的合同履行和验收。

## **第三章 采购方式及范围**

**第六条** 采购分政府集中采购和分散采购。

**第七条** 凡属于当年度《江苏省省级政府集中采购目录及限额标准》中明确规定需经政府集中采购的项目,依其规定进行政府集中采购。

**第八条** 分散采购根据项目性质及预算实施委托代理机构采购或校内采购。预算金额 20 万元以上的(含 20 万)委托给代理机构采购(协议供货除外), 20 万元以下的由采购办按有关法规规定采购,主要采取询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、网上商城采购等方式。

**第九条** 学校各单位使用财政性资金并符合本办法规定标准

的下列项目，均需纳入校内采购范围,由采购办统一组织进行采购：

（一）单价或批量在 5 万元(含 5 万元)以上的教学科研类、货物类、服务类等项目（当年度《江苏省省级政府集中采购目录及限额标准》规定需政府集中采购项目除外）。

（二）项目预算在 10 万元（含 10 万元）以上的改、扩建及其他修缮等零星工程项目。

**第十条** 对我校已获立项的省级及以上科研项目所需仪器设备或科研服务按以下规定进行采购：

（一）属于通用货物与服务的项目，预算金额 50 万元以上的（含 50 万）委托给代理机构采购，50 万元以下的由采购办按程序自行采购，采购完成后报省财政厅备案。

（二）属于科研项目急需的设备和耗材，50 万元至 200 万元（不含 200 万）的，可采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等非招标方式采购，采购完成后报省财政厅备案；200 万元及以上的，采用公开招标方式采购，或者报省财政厅审批同意后采用非招标方式采购。

（三）对经论证为独家代理或生产的仪器设备，预算金额为 200 万元（不含 200 万元）以下的，可采用单一来源方式采购，其中 20 万以下，由采购办按程序自行采购，20 万至 200 万元（不含 200 万元）的委托给代理机构采购；200 万元及以上的，报省财政厅审批同意后采用单一来源方式采购。

## 第四章 采购工作程序

### 第十一条 校内采购工作程序：

（一）落实采购条件。采购标的的经履行论证、立项、经费预算、采购计划审批等项目审批手续获得批准，并完成编制采购需求报告的，可以实施采购。

采购申请人应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。

采购需求报告应当完整、明确，包括以下内容：

1、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

2、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

3、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

4、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

5、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

6、采购标的的验收标准；

7、采购标的的其他技术、服务等要求。

采购申请人根据价格测算情况，在采购预算额度内要合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

（二）提交采购申请。采购申请人需要将采购需求报告、前

期调研 3 家以上供应商情况等核心资料在学校采购平台进行申报（单一来源采购申报时需将填写并审批后的《南京交通职业技术学院单一来源采购确认书》以图片形式作为附件上传至学校采购平台，采购办依相关规定办理）。

（三）编制采购文件。采购文件的编制应符合法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策的要求，不得将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素；不得违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。采购文件由采购办编制，经采购申请人认可通过后实施。

（四）发布采购公告或预审公告。采购文件确定后，采购办发布采购公告或预审公告。

（五）报名与资格预审。供应商在采购报名截止时间前，将确认函或资格预审资料按采购文件规定送达，逾期不再受理。

（六）采购文件的修改。采购申请人可以对已发出的采购文件、预审文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清和修改应当在原公告媒体上发布澄清公告。

（七）接收响应文件。响应商应在采购文件要求提交响应文件的截至时间前，将响应文件按要求密封送达，并进行登记。响应文件在评审前不得开启，并不得透露可能影响公平竞争的有关采购响应信息。

（八）确定评审专家。采购办从学校评审专家库随机抽取评

审专家，也可聘请校外专家，评审专家名单在评审前应当保密。

（九）开标。开标应当在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间公开进行，地点应当为采购文件中预先确定的地点。开标由采购办主持，评审专家不得参加开标活动。

（十）评审。评审现场活动应进行全程录音录像，其音像资料作为采购文件一并存档。评审专家应当按照采购文件中规定的评审方法和标准，对合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评审委员会认为响应商的报价明显低于其他通过审核的响应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求响应商给出书面说明，响应商不能证明报价的合理性，评审委员会应当将其作为无效响应处理。

评审专家完成评审后，相关采购表格应由评审专家、采购申请人代表签字确认，评审委员会根据原始的评审记录和结果编写评审报告。

（十一）公告评审结果。采购办应在评审结束后5个工作日内确定成交人，并在2个工作日内进行网上公告，公告期限为1个工作日。

（十二）签订合同。采购申请人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件和响应文件的规定，与成交人订立书面合同。所签合同不得对采购文件确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。合同应报采购办备案。

(十三) 履行合同。采购申请人与成交人应当根据合同的约定依法履行合同义务。合同履行完毕，由采购申请人或项目负责部门发起，成立由使用部门、监察审计处、财务处、资产管理处及相关专家等组成验收小组进行验收，也可以邀请参加本项目的其他响应商或者第三方机构参与验收。

(十四) 归档资料。采购办在项目完成后应当建立真实完整的采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件，及时整理归档。

(十五) 款项结算与支付。采购申请人按学校有关程序办理结算付款手续。

(十六) 质疑、投诉处理。采购过程中出现质疑、投诉时，采购办配合学校纪委处理。

(十七) 其它。若采购项目在实施采购过程中，经二次公告后仍仅有两家响应商符合条件，用户又紧急需要的，经分管院领导审批同意后，可转为谈判方式进行；若仅有一家符合条件的响应商，用户又紧急需要的，经分管院领导审批同意后，可改为单一来源采购。采购办应将文件备案，并在采购文件中附上情况说明。

## **第五章 采购工作纪律**

### **第十二条 采购工作纪律：**

(一) 参加采购工作的人员必须坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律。

(二) 严禁将应采用公开招标方式进行招标采购的项目，擅

自决定以其他方式采购。

(三) 严禁将同一预算年度内应公开招标采购的项目化整为零或以其他方式规避公开招标采购。

(四) 严禁集体讨论确定中标单位。

(五) 严禁明招暗定、泄露标底、采购走过场。

(六) 严禁先采购后在学校采购平台申报采购流程。

(七) 严禁各级领导干部及主管工程、设备、物资采购人员的配偶、子女和亲属参与竞标。

(八) 严禁与成交人擅自签订与采购文件、澄清材料、响应文件内容有实质性差异的合同，也不得随意签订增补、变更等方面的经济合同。

(九) 严禁与供应商或者采购代理机构恶意串通。

(十) 严禁在招标项目的验收中，降低项目验收的要求和标准，庇护劣质工程和劣质产品。

(十一) 严禁拒绝有关部门依法实施监督检查。

(十二) 严禁违反国家明令禁止的其他有关招标的各种规定。

对违反以上规定者，由相关职能部门按学校有关规定责令限期整改，直至重新采购，并视情节按法律法规的规定追究相关人员责任。

## 第六章 附则

**第十三条** 本办法由学校物资采购管理领导小组负责解释。

**第十四条** 本办法未尽事宜由学校物资采购管理领导小组决

定。

**第十五条** 本办法自颁布之日起实施。原《采购管理办法》同时废止。