

南京信息工程大学招标采购管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购活动，维护国家和学校利益，保护招标采购活动当事人的合法权益，保障招标采购质量，提高招标采购资金使用效益和招标采购工作效率，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部 87 号令)、《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38 号)等有关法律法规及规章制度，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校各部门、单位使用各类资金进行货物、工程和服务的招标采购活动，均适用本办法。若法律、法规或项目合同另有规定的，按相关规定执行。

本办法所称货物类采购，包括但不限于一般设备、专用设备、实验器材、耗材、药品、图书、软件、教材、教学用品、办公用品、劳保用品、学生公寓用品、食堂用品、军训服装等采购。

本办法所称工程类采购，主要是指工程建设项目采购，包括但不限于新建、改建、扩建、装修、修缮、绿化、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理，以及与工程建设有关的设备、材料等采购。

本办法所称服务类采购，包括但不限于各类保险、绿化养护、保洁、保安、物业管理、房屋租赁、印刷、检测、咨询、仪器设备维修与保养、专业技能培训等采购。

第三条 学校招标采购活动按组织形式分为委托招标采购和学校自主招标采购两类。委托招标采购是指学校将招标采购项目委托江苏省财政厅指定的政府集中采购机构、或经省级以上政府行业主管部门认定资格的社会代理机构，在委托的范围内组织实施的招标采购活动，包括“政府集中采购”、“委托社会代理机构招标采购”两种形式；学校自主招标采购是指学校自主组织实施的招标采购活动，包括“校内集中采购”、“校内分散采购”两种形式。“政府集中采购”、“委托社会代理机构招标采购”、“校内集中采购”统称为“集中采购”。

“政府集中采购”是指，根据江苏省省级政府集中采购目录及限额标准等规定必须进行政府集中采购的项目，由学校招标办委托政府集中采购机构在委托的范围内组织实施的招标采购活动。

“委托社会代理机构招标采购”是指，学校招标办将招标采购项目委托具有相应资质的社会代理机构在委托的范围内组织公开招标或实施政府采购活动。

“校内集中采购”是指，招标采购项目预算金额达到校内集中采购限额标准及以上，由学校统一组织实施的招标采购活动。

“校内分散采购”是指，招标采购项目预算金额在校内集中采购限额标准以下，由校内各部门、单位按本办法和归口管理部门相关分散采购实施细则的规定自行组织实施的招标采购活动。

第四条 学校各类招标采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 学校各类招标采购项目必须同时具备下列条件后，方可组织实施：

(一) 招标采购计划已获批准；

- (二) 招标采购项目的经费已经落实；
- (三) 具体申购单位、项目负责人、具体经办人已经确定；
- (四) 按规定应向政府部门或校内归口管理部门履行项目审批、审核、备案手续的，相关手续已完备。

第二章 组织机构及职能

第六条 学校招标采购工作领导小组（以下简称招标领导小组），全面负责学校招标采购活动的管理工作。招标领导小组主要职责为：

- (一) 对全校的招标采购工作实行统一管理；
- (二) 研究、审议学校招标采购工作的内部管理制度；
- (三) 讨论、审议招标采购工作中的重大事项及特殊项目的招标采购方式，协调招标采购工作中出现的重大事项，指导、监督、检查招标采购日常工作等；
- (四) 将招标采购重要事项报校长办公会或党委常委会决策。

第七条 招标领导小组下设办公室（以下简称招标办），招标办全面负责学校货物、工程和服务招标采购及相关事项的组织协调工作。其主要职责为：

- (一) 严格贯彻执行政府采购、招投标法律法规，建立健全学校招标采购规章制度和实施办法，加强招标采购项目实施全过程的内部控制管理；
- (二) 受理、审核“校内集中采购项目”、“委托招标采购项目”的招标采购申请，依法确定政府采购组织形式和具体采购方式；

(三) 组织实施“校内集中采购项目”的招标采购工作。协助制作并发布招标采购公告、招标采购文件，接受供应商的响应文件，组织召开各类招标采购工作会议，进行开标、评标、谈判、磋商、询价工作，完成中标（或成交）结果公示、中标（或成交）通知书发放；

(四) 负责“委托招标采购项目”的委托、联系、协调，按规定完成报请上级主管部门审批或备案事宜；

(五) 对“校内分散采购”活动加强指导、检查；

(六) 负责招标代理机构的采购遴选、联络协调、监督考核工作；

(七) 负责“校内集中采购项目”和“委托招标采购项目”档案的建档、归档工作；

(八) 负责校内“评审专家库”、“供应商信息库”建设，并实行动态管理；

(九) 受理对招标采购活动的询问、质疑、投诉，调查处理并答复有关采购程序的质疑和投诉；

(十) 接受政府部门或学校纪检监察部门对招标采购工作的监督、检查，并做好配合工作；

(十一) 负责政府采购信息的填报工作；

(十二) 负责学校招标采购工作的信息化建设；

(十三) 定期向招标领导小组汇报工作，完成招标领导小组交办的其他工作。

第八条 申购单位为招标采购项目的第一责任人，责任范围包括招标采购项目前期的准备、招标采购活动的参与、合同的签订、履约验收、质保管理等全部过程。主要职责为：

(一) 根据单位经费预算做好年度采购计划，年度采购计划内的同类采购项目原则上应予合并，向归口管理部门申报本单位年度招标采购预算；

(二) 负责招标采购项目的立项和资金落实，按归口管理部门要求提供前置审批材料，提交招标采购项目立项审批表；

(三) 选择招标方式，负责提供非公开招标采购方式前置审批材料；

(四) 开展市场调查，合理确定采购需求；做好招标采购活动实施前的市场调研、论证，起草招标采购公告和招标采购文件，建议评审办法，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确定采购需求，进行价格测算。采购需求应当完整、明确、先进，包括项目名称及数量、供应商或投标人资格要求、项目功能描述、需求内容及参数、评审办法、交付要求、验收标准、合同条款、质保服务等；

(五) 根据项目需要，组织供应商对招标采购项目进行现场踏勘；

(六) 根据项目需要，组织对供应商的考察或考核，负责撰写考察报告并交招标办备案；

(七) 参与招标采购项目的评审工作；

(八) 负责招标采购合同文本的起草，合同内容应约定：项目内容、合同期限、付款方式、产品清单、质量标准等；合同依据包括投标文件及承诺、招标文件、招标采购评审记录等材料；不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改，按规定签订正式合同；

(九) 参与对招标采购活动的询问、质疑、投诉的处理；

(十) 负责按时签订合同，按照合同约定向财务处提出资金支付申请，按校内相关规定组织或参与履约验收；

(十一) 负责招标采购项目完成后将所有资料收集整理、妥善保管、存档备查。

第九条 招标采购项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门归口管理。归口管理部门的业务分工为：

(一) 基建处：基本建设及大型修缮改造工程；

(二) 实验室与设备管理处：仪器设备（教学、科研）及维保、实验家具、实验材料、教学科研类软件、实验室用房维修改造等；

(三) 总务处（后勤服务总公司）：车辆、电梯、中央空调等大型公共设备及维保；家具（行政办公、教室、学生公寓等）、行政办公设备、学生公寓用品、厨具餐具、饮食物资等货物类项目；零星项目维修、改造、修缮、绿化等工程类项目；物业管理、交通运输、绿化养护、门面房租赁等服务类项目；

(四) 信息化建设与管理处：服务器、信息化建设软硬件、管理类软件、定制软件、信息服务等；

(五) 工会：教职工福利物品。

其他采购项目根据职能分工由相关职能部门归口管理。职能交叉、无明确归属的，由招标领导小组指定。

第十条 归口管理部门的主要职责为：

(一) 制订归口管理项目的分散采购实施细则，经招标领导小组审阅并上报学校决策会议通过后实施；

(二) 制定相关类别项目的招标采购需求论证、履约验收管理办法；

(三) 负责向财务处申报所归口集中采购项目的年度招标采购预算;

(四) 参与招标采购项目立项审批表的审核工作, 落实、履行向上级政府部门论证、审批、报备等相关手续;

(五) 审核招标采购文件: 负责审核项目需求的合理性、可行性、必要性、先进性, 避免重复采购、奢华采购, 杜绝违规违法采购; 审核项目的技术参数、服务需求、对供应商(投标人)资质要求是否符合相关法律法规的规定和公平竞争原则, 是否存在排他性、倾向性; 审核项目需求清单是否完整, 功能、质量、工期等要求是否明确等; 对工程项目工程量清单的准确性、完整性等进行审核; 将含有服务器、智能化、网络接入和改造等信息化子项目的建设项目送信息化建设与管理处进行技术审核;

(六) 指导招标采购合同文本编制, 审核招标采购合同文本;

(七) 根据需要, 参与对供应商的考察、考核;

(八) 参与非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议;

(九) 检查、协调和督促招标采购合同的有效履行, 组织开展归口项目的履约验收;

(十) 负责相关类别校内分散采购活动的组织实施与管理;

(十一) 参与对招标采购活动的询问、质疑、投诉的处理, 调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉。

第十一条 审计处负责对学校招标采购项目文件和合同进行审核监督, 主要职责为:

(一) 参与招标采购文件的审核会签;

(二) 参与招标采购合同文本的审核会签;

(三) 参与合同变更等事项的审议；

(四) 根据需要对招标采购活动进行专项审计。

第十二条 财务处负责对学校招标采购预算执行和项目经费收支进行财务管理监督，按照合同约定审核收取或支付款项。

第十三条 评标、谈判、磋商、询价工作组由招标办根据项目性质组建，具体负责招标采购项目的评审、谈判、磋商、询价工作，主要职责是：

(一) 按照客观、公正、审慎的原则，依据法律法规、学校规章制度及招标采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准，对招标采购文件的响应材料进行系统的评审和比较，编写评审报告，推荐或者直接确定中标（或成交）候选人；

(二) 遵守评审工作纪律，对评审情况和评审中获悉的商业秘密保密；

(三) 书面告知招标办、申购单位在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；

(四) 配合质疑、投诉事项的处理和监督检查工作。

第三章 招标采购范围及限额

第十四条 申购单位预算在省分散采购限额标准以上项目必须委托招标办进行“集中采购”，具体采购方式由招标办根据项目具体情况进行安排。省分散采购限额标准以《江苏省政府集中采购目录及标准》公布为准。

第十五条 符合以下情形之一的招标采购项目，由招标办按规定委托江苏省省级政府集中采购机构进行招标采购。

(一) 列入省级政府集中采购目录内且预算金额达到省级政府集中采购限额标准及以上的货物与服务项目；

(二) 法律、法规要求必须进行政府集中采购的其他项目。

第十六条 符合以下情形之一的招标采购项目，由招标办按规定委托具有相应资质的社会代理机构进行招标采购。

(一) 省级政府集中采购目录外且预算金额达到法定公开招标数额标准及以上的货物和服务项目；

(二) 预算金额达到法定公开招标数额标准及以上的工程项目；按照地方政府规定，需要进入当地公共资源交易平台开展招标活动的工程项目，由项目归口管理部门协调有关事宜，招标办委托招标代理机构实施；

(三) 预算金额未达到法定公开招标数额标准，但项目情况复杂、校内集中采购实施难度较大的项目。

本办法所指法定公开招标数额标准，是指国家招投标、政府采购法律法规规定的，或由江苏省省级财政部门、行业主管部门依法制定的应实施公开招标的最低限额。

第十七条 符合以下情形之一的招标采购项目，均按本办法实行“校内集中采购”。

(一) 预算金额在省分散采购限额标准以上、法定公开招标数额标准以下的工程类项目；

(二) 列入省级政府集中采购目录内，预算金额（含批量总额）在省分散采购限额标准以上、省级政府集中采购限额标准以下的货物类、服务类项目，以及省级政府集中采购目录外，预算金额（含批量

总额) 在省分散采购限额标准以上、法定公开招标数额标准以下的货物类、服务类项目;

(三) 招标采购领导小组认定应纳入校内集中采购范围的其他项目;

(四) 预算在 20 万元以下采购项目, 经申购单位申请, 归口管理部门和招标办同意“校内集中采购”的;

(五) 若今后省分散采购限额标准进行调整, 对单项或批量采购预算金额 20 万元以上、省分散采购限额标准以下的招标采购项目, 除能够使用江苏省省级政府采购网上商城方式采购的, 均应按照“校内集中采购”办理。

第十八条 对单项或批量采购预算金额 20 万元以下的招标采购项目, 实行“校内分散采购”, 由归口管理部门和申购单位组织实施。

第十九条 对于全部使用个人从学校外部获得的科研经费(不包括学校下拨学院和项目负责人的各类专项经费和学校下拨的人才启动经费) 采购项目, 在遵守经费主管部门或经费委托方的经费管理规定或合同要求基础上, 申购单位可按以下规定申请采购:

(一) 使用省级及以下科研经费购买通用货物与服务, 可不受自行采购限额标准限制, 由学校组织“校内集中采购”, 采购结束后报省财政厅备案;

(二) 科研急需的设备和耗材, 预算金额 20 万元以上的, 由项目负责人提出书面申请, 所在学院或部门审核, 采用特事特办、随到随办的采购机制, 可不进行招投标程序, 采用竞争性谈判、单一来源采购等方式采购, 缩短采购周期;

(三) 对首购首用重大创新产品与服务，可按实际需要采用单一来源采购方式采购，采购结束后报省财政厅备案；

(四) 采购首台套重大装备，可根据需要进行投保，符合条件的首台套重大装备投保可申请财政补助；

(五) 采购预算 20 万元（不含）以下工程、服务和货物项目（预算 10 万元及以上大型仪器采购必须按学校相关规定进行论证），经费负责人审批，按校内立项管理办法进行立项后，采购人可通过网上商城或网上竞价采购，也可自行采购；

(六) 使用横向科研经费采购预算 20 万元及以上的项目，全部由学校组织“校内集中采购”。

第四章 集中采购程序

第二十条 采购意向公开。

(一) 采购意向公开的项目范围。集中采购目录以内或政府采购数额标准以上的货物、工程、服务采购项目均应当公开采购意向。

(二) 采购意向公开工作推进时间。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。

(三) 采购意向公开的内容。采购意向公开包括采购项目名称、预算金额、采购内容及需求概况、预计采购时间等要素。其中采购需求概况应当包括采购标的名称、采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商及时了解采购需求，提前做好参与采购活动的各项准备工作。

第二十一条 招标采购项目申报。凡达到集中采购限额标准及以上的项目，申购单位（或归口管理部门）应向招标办提交已履行审批手续的《南京信息工程大学立项审批表》、《南京信息工程大学委托招标申请表》，清晰、准确地书面说明拟招标采购项目的各项需求。招标采购需求应当包括招标采购对象名称（品目）、数量及需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，项目预算，招标采购对象的交付或实施的时间和地点，招标采购对象的验收标准等内容。

第二十二条 确定招标采购方式。对集中采购项目，一般采用公开招标方式，若申购单位提出其他采购方式，应向招标办提交已履行审批手续的《南京信息工程大学非公开招标方式审批表》及相关论证材料，归口管理部门和招标办进行审核并向学校纪检监察部门报备，符合条件的，按申购单位建议采购方式办理。

对涉及国家安全、国家秘密、不可预见的特殊情形，不适宜进行公开招标的项目，经归口管理部门和申购单位分管校领导批准。预算在20万元以上、法定公开招标数额标准以下项目，申购单位向招标办提出书面申请，由招标办报招标领导小组会商或按项目预算金额对应审批权限进行审批，通过后可采用其他合法方式进行采购；预算在法定公开招标数额标准以上项目，由招标办报招标领导小组会商通过后或按项目预算金额对应审批权限进行审批后，再报省财政厅审批后，可采用其他合法方式进行采购。

因严重自然灾害、重大疫情和其他不可抗力事件所实施的紧急项目，实施单位应及时按照《南京信息工程大学执行“三重一大”决策

制度的暂行管理规定(修订)》(党发〔2017〕35号)审批权限进行报备,事后及时凭书面报备材料向归口管理部门、招标办进行备案。

第五章 校内集中采购方式

第二十三条 校内集中采购方式。校内集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源招标采购、询价等。

第二十四条 公开招标。公开招标作为学校集中采购的主要方式,应当遵循下列程序:

(一)编制招标文件。招标文件中不得要求或标明特定的投标人或产品,以及含有倾向性、指向性或排斥潜在投标人的内容。

(二)发布招标公告和招标文件。应在省级财政部门指定媒体或学校网站发布公告,公告期限为5个工作日。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日。

(三)资质审查。资质前审的项目在报名时对投标人资质进行审核,资质后审的项目在开标后对投标人资质进行审核。

(四)现场勘查和答疑。项目申购单位根据项目具体情况,组织潜在投标人勘查现场,对投标人提出的书面疑问,应以书面形式进行答疑。

(五)成立评标组。评标组成员由5人及以上单数组成。评委从专家库中随机抽取,并按抽取先后顺序通知。

(六)接收投标文件。招标办在招标文件约定地点和规定时间内,接收投标人送达的投标文件。

(七) 投标文件密封性检验。开标前，由投标人代表对所有投标文件的密封完整性进行检验。

(八) 开标、唱标。在投标人见证下，招标办工作人员当众拆开密封的投标文件。当场宣读投标人名称、投标价格以及开标一览表中的其他内容。

(九) 评标。召开标前会，评标组成员听取项目介绍，讨论评标过程中可能遇到的问题及对策。由评标组成员推选评标组组长，并明确组长职责。评标组成员根据招标文件中公示的评分办法进行评审、打分。

(十) 定标。按招标文件和评标办法，确定中标人顺序或中标候选人。评标组成员须签字确认定标结果，否则定标结果无效。

(十一) 结果公示。评标结果在招标公告发布网站上公示不少于3天。投标人对结果有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到投标人书面质疑后，与项目评标组成员会商并形成书面意见，由招标办在规定期限内向质疑人作出书面答复。

(十二) 中标通知书。公示无异议后，拟中标人按招标文件要求缴纳履约保证金后，招标办向拟中标人发放中标通知书。

(十三) 签订合同。按中标通知书、招标文件、投标文件以及中标人有关承诺等签订合同。

第二十五条 邀请招标。

(一) 符合下列情形之一者，可采用邀请招标方式：

1. 技术复杂、有特殊要求或受自然环境限制，仅有少量潜在投标人可供选择。

2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

3. 涉及国家安全和国家机密等适宜招标但不宜公开招标的。

(二) 邀请招标应当遵循下列程序：

应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书：

1. 发布资格预审公告征集；

2. 从省级以上人民政府财政部门（以下简称财政部门）建立的供应商库中选取；

3. 采购人书面推荐。

采用前款第一项方式产生符合资格条件供应商名单的，招标办应当按照资格预审文件载明的标准和方法，对潜在投标人进行资格预审。

采用第二项或者第三项方式产生符合资格条件供应商名单的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

随机抽取是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。随机抽取供应商时，应当有不少于两名采购人或招标办工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。

投标邀请书应当同时向所有受邀请的供应商发出。其余实施步骤参照公开招标程序第四款至第十三款相应内容执行。以下几种采购方式中未尽条款亦参照执行。

第二十六条 竞争性谈判。

(一) 符合下列情形之一者，可采用竞争性谈判方式：

1. 招标后无人投标或无合格投标人的，或重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

3. 非采购人所能预见的原因或非采购人拖延造成采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(二) 竞争性谈判应当遵循下列程序：

1. 编制谈判文件及谈判公告。谈判文件不得要求或标明特定投标人或产品，以及含有倾向性、指向性或排斥潜在投标人的内容。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、成交标准等事项，投标人可以二次报价。

2. 发布谈判公告和谈判文件。向符合资格条件的投标人提供谈判文件。自谈判文件发出之日起至递交响应文件截止之日止，一般不得少于7天。

3. 成立谈判组。谈判组成员由3人及以上单数组成。其余参照公开招标程序第六款至第九款相应内容执行。

4. 谈判。通过随机方式确定参加谈判投标人顺序，推荐谈判组组长，谈判组成员共同与单一投标人按顺序分别进行谈判。谈判期间，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。最后一轮谈判结束后，谈判文件如有实质性变动，谈判组应当通知所有参加谈判的投标人。

5. 确定成交人。谈判结束后，谈判组应要求所有参加谈判的投标人在规定时间内进行最后报价，谈判组根据本项目的评价办法，确定成交人顺序或成交候选人。谈判组成员须签字确认谈判结果。

6. 结果公示。成交结果公示不少于3天。投标人对成交结果有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到投标人书面质疑后，与

项目谈判组成员会商并形成书面意见，由招标办向质疑人作出书面答复。

7. 成交通知书。公示无异议后，招标办向成交人发放成交通知书。

8. 签订合同。按成交通知书、谈判文件和响应文件以及成交人有关承诺等签订合同。

第二十七条 竞争性磋商。

(一) 符合下列情形之一者，可采用竞争性磋商方式：

1. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

2. 因艺术品采购、专利、专有技术或服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

4. 按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(二) 竞争性磋商应当遵循下列程序：

1. 编制磋商文件。

2. 确定参与磋商的供应商名单。招标办会同项目申购单位、项目归口管理部门从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与竞争性磋商采购活动，并向其提供磋商文件。

3. 在网站上发布磋商文件的，磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于 10 天。

4. 组建磋商小组。磋商小组由项目归口管理部门代表和专家组成，人数由 3 人及以上单数组成。

5. 供应商按照磋商文件要求编制响应文件，并在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

6. 磋商。磋商由招标办工作人员主持。磋商小组所有成员共同与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

7. 确定成交人。磋商结束后，磋商小组应要求所有实质性响应的供应商，在规定时间内提交最后报价。磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应根据综合评分情况，确定成交人顺序或成交候选人，磋商小组成员须签字确认磋商结果。

8. 结果公示。成交结果公示不少于3天。供应商对成交结果有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到书面质疑后，与磋商小组成员会商并形成书面意见，由招标办向质疑人作出书面答复。

9. 发出通知书。公示无异议后，招标办向成交人发放成交通知书。

10. 签订合同。按成交通知书、磋商文件和响应文件以及成交人有关承诺等签订合同。

第二十八条 单一来源采购。

(一) 符合下列情形之一者，可采用单一来源方式：

1. 使用单位、项目论证专家、归口管理部门共同认定只能从唯一供应商处采购的；

2. 因发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；需经申购单位报请分管（联系）校领导同意，由招标办报招标领导小组会商通过或由申购单位按项目预算金额对应审批权限报请审批；

3. 须保证原有采购项目一致性或服务配套要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

拟采用单一来源采购方式的，申购单位提交采购申请时，须提供拟采用单一来源采购方式的原因及相关说明。招标办将唯一供应商名称、采用单一来源采购方式的原因在省级财政部门指定媒体或学校网站上公示，重大项目单一来源采购，还应将专家论证结果一并公示。

(二) 单一来源采购应当遵循下列程序：

1. 审批。由申购单位经办人提交书面调研报告，说明采用单一来源方式采购的理由，经项目归口管理部门负责人审批后送招标办。

2. 公示。应当在省级以上财政部门指定媒体上或学校网站公示。公示期不得少于 5 个工作日，公示内容应当包括：

(1) 采购人、采购项目名称和内容；

(2) 拟采购项目的说明；

(3) 采用单一来源采购方式的原因及相关说明；

(4) 拟定的唯一供应商名称、地址；

(5) 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

(6) 公示的期限；

(7) 采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

3. 制定采购文件。采购文件应当明确采购程序、采购内容、评定成交标准等事项。

4. 成立谈判组。谈判组由 3 人及以上单数组成。

5. 谈判并确定成交结果。推荐谈判组组长，谈判组所有成员共同与唯一供应商进行谈判。根据供应商的响应文件，在价格合理和确保质量的基础上，确定成交结果和内容（包括商务、技术、价格和服务等方面）。谈判组成员须签字确认谈判结果，签署《招标情况汇总表》。

6. 签订合同。按采购文件和响应文件，以及成交人有关承诺和《招标情况汇总表》等签订合同。

第二十九条 询价。货物规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度不大的，可采用询价方式采购。询价应当遵循下列程序：

（一）制定询价文件。询价文件应当明确技术规格要求和数量、询价程序、报价要求、商务要求、成交原则等。

（二）发布询价文件。向符合相应资格条件的供应商提供询价文件。自询价文件发出之日起至递交报价文件截止之日止，一般不得少于7天。

（三）成立询价小组。询价小组由3人及以上单数组成。其余参照公开招标程序第六款至第八款相应内容执行。

（四）询价。询价小组根据询价文件规定，对供应商递交的报价文件进行审查，将全部符合询价文件实质性要求的投标人按其报价由低到高排列投标人顺序。询价期间，要求参与询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（五）确定成交人。询价小组在采购需求符合、质量和服务相等的前提下，根据“同质比价、同价比质”原则确定成交人，询价小组成员、监督人员须签字确认询价结果。

（六）签订合同。学校合同签订单位按成交通知书、询价文件、报价文件以及成交人有关承诺等，与成交人签订合同。

第三十条 校内集中采购公开招标方式转变。

(一) 公开招标采购的项目，经过两次公告后，有效投标不足 3 家，经 3 名以上评审专家出具招标采购文件无不合理条款的论证意见且同意转变采购方式的，方可现场转变采购方式。

(二) 采用公开招标方式采购教学、科研仪器设备、耗材、服务等项目，首次开标对采购文件做出实质响应的有效投标人不足 3 家的，须同时满足以下 3 个条件，方可现场转变采购方式。

1. 申购单位提出急需采购申请；

2. 经 3 名以上评审专家出具采购文件无不合理条款的论证意见且同意转变采购方式；

3. 采购文件和招标过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理。

满足条件的，经评审对采购文件做出实质响应的有效投标人为 2 家的，采购方式可直接转为竞争性谈判；经评审对采购文件做出实质响应的有效投标人只有 1 家的，采购方式可直接转为单一来源采购。校内集中采购公开招标方式拟发生转变的，由招标办提前向学校纪检监察部门报备。

第六章 校内分散采购方式

第三十一条 校内分散采购方式。归口管理部门有分散采购实施细则的按照细则实施，暂无分散采购细则的按以下方式实施。校内分散采购方式包括网上商城采购、网上竞价采购、自行邀标采购、自行采购等。分散采购信息化建设类和服务器项目，方案必须经学校信息化建设与管理处审批同意。线上商城购买形成固定资产的货物、设备，

需提供网上订单详情作为入库、报销凭证；线下采购形成固定资产的货物、设备，需提供合同或协议作为入库、报销凭证。

第三十二条 网上商城采购。对于个人从学校外部获得的科研经费以外的经费，采购预算金额在 20 万元以下的固定资产采购项目，统一由项目归口管理部门在江苏省省级政府采购网上商城(以下简称网上商城)采购。符合以下情形之一的，申购单位可采用网上商城以外的方式采购：

1. 未纳入省级网上商城政府采购目录和协议供货范围；

2. 已纳入省级网上商城政府采购目录，在通过查询、比较后，发现通过其他方式采购比网上商城价格更低。申购单位可提供查询记录等价格对比证明材料，经经费主管部门负责人审核同意，可采用网上商城以外的方式采购。采用其他采购方式的必须保留同期网上商城截图等有关佐证材料作为报销凭证。（网上商城浏览账户为：账户名 jszfcg，密码 js1234）。

第三十三条 网上竞价采购。采购预算金额在 1 万元以上 20 万元（不含）以下的工程、服务采购项目，以及江苏省省级网上商城无法满足需求的货物采购项目，应采用网上竞价采购。（化学品需全部通过校实验材料管理平台采购及备案。）

第三十四条 自行邀标采购。作为网上竞价方式的补充，对于采购预算金额在 20 万元（不含）以下需要进行综合评审的服务项目，可由申购单位组织邀请招标采购，具体如下：

（一）采购步骤

申购单位确定需求、申报立项、填列《20 万元以下项目邀请招标采购表》报归口管理部门、招标办和学校纪检监察部门，拟定采购文

件，邀请供应商，组织评审，签订合同，安排验收，验收完成后将相关材料原件交招标办备案。

(二) 采购方式

1. 申购单位应邀请三家及以上供应商，参与采购活动。特殊情况下，如需指定唯一供应商，申购单位应提交说明，报请申购单位分管(联系)校领导同意后，并向归口管理部门、招标办和学校纪检监察部门报备后，方可进行下一步采购程序。

2. 列入省级集中采购“协议供货”目录的服务采购，由申购单位代表在招标办两名工作人员监督下，从本期省级协议供货商中随机抽取一家，也可指定三家，再从中随机抽取一家供应商作为成交供应商。

(三) 公告和评审

1. 拟定采购文件后，申购单位可委托招标办在学校招标网页发布，也可直接发送至供应商。

2. 申购单位按照采购文件规定的时间、地点接受供应商递交的密封完好的响应文件。

3. 申购单位组建三人及以上单数评委组成的评审委员会。

4. 评审委员会按照采购文件约定的评审方法确定成交供应商。评审过程应有书面记录，所有评委应在记录上签名。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评委应在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意。

5. 签署《自行邀标采购情况汇总表》。

6. 指定唯一供应商采购必须在校园网和学校招标网进行公示 5 工作日。

(四) 合同签订

申购单位根据采购文件、响应文件和供应商现场澄清(承诺),与成交供应商签订合同。

(五)材料报备

合同签订后,申购单位将本项目采购备案表、采购文件、响应文件(正本)、评审记录、供应商澄清(承诺)、合同(一份)以及和项目相关的申请、说明等材料原件一并交招标办备案。招标办对《自行邀标采购情况汇总表》签字、盖章确认,作为报销凭证。

第三十五条 自行采购。

(一)使用财政性资金采购预算金额 1 万元以下工程、服务、耗材等非固定资产以及网上商城无法满足采购需求的固定资产项目,可由申购单位或申购人自行采购。网上商城无法满足采购需求的固定资产项目,申购单位应提供同期网上商城查询记录截图等有关证明材料,证明网上商城无法满足需求。

(二)后勤服务部门采购预算金额在 5 万元以下的代办服务、维修材料、生产设备租赁、低值易耗品、劳动生产工具、劳保用品等采购项目,由后勤服务部门负责人同意后可进行自行采购。

第六章 合同的签订、履行与档案管理

第三十六条 合同签订。自中标(或成交)通知书发出之日起 30 日内,申购单位与中标(或成交)供应商按照招标采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据协商、拟订合同文本。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,申购单位可组织归口管理部门及法律、技术专家参与合同洽谈。拟订好的合同文本在履行审核会签程序后,按规定的授权、方式进行签发。

第三十七条 中标（或成交）供应商无正当理由未在规定时间内与学校订立合同，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照招标采购文件等要求提交履约保证金的，申购单位应及时收集相关证据，会同归口管理部门根据相关法律法规和招标采购文件规定提出处理意见，并将处理意见书面告知招标办。重大事项处理意见应由申购单位向分管校领导报批后书面告知招标办，招标办应及时向招标领导小组汇报。

第三十八条 合同履行和招标采购验收。合同签订后，申购单位作为项目执行主体，负责管理合同的履约和按照归口管理部门规定进行组织或参与验收活动。

申购单位应对合同履行实施有效管控，督促供应商履行合同，确保合同全面有效履行。在合同履行过程中，若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，申购单位应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

归口管理部门应加强对招标采购项目验收的组织和管理。“集中采购项目”一般由归口管理部门组织专家成立验收小组，“校内分散采购项目”由申购单位组织专家成立验收小组。验收小组根据归口管理部门验收制度规定的流程，按照招标采购合同、招标采购文件、响应文件的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照上述合同、文件的约定对每一项技术、服务、安全标准等履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收参与方共同签署。验收合格的项目，申购单位应当根据招标采购合同的约定及时办理招标采购资金支付，退还履约保证金。

第三十九条 供应商未完全按合同履行或履约后验收不合格并拒绝整改、或拒不履行合同的，归口管理部门应组织验收专家，根据相关法律法规和招标采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，提出处理意见。

第四十条 追加招标采购。招标采购合同履行中，对需要追加招标采购与合同标的相同的货物、工程、服务，在不改变合同其他条款的前提下，由申购单位提出书面申请，经归口管理部门、招标办审批后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的招标采购金额不得超过原合同招标采购金额的 10%。

第四十一条 档案管理。招标采购工作结束后，招标办负责将招标采购项目登记表、招标采购文件、开标和评审过程记录、中标（或成交）供应商响应文件等与招标采购环节相关的资料一并收集整理、立卷成册，并按照学校档案管理要求及时移交档案馆归档。

申购单位应收集整理并妥善保管招标采购项目实施全过程资料，包括项目调研、需求论证、立项申请、招标采购文件、成交供应商响应文件、招标采购同文本及变更资料、验收单据或报告等完整的相关文件资料，存档备查。

第七章 责任与纪律

第四十二条 各单位应当严格遵守政府采购、招投标法律法规和学校规章制度，加强本单位招标采购活动的管理，健全内部控制，依法依规开展招标采购活动，对本单位招标采购活动的合法性、合规性、真实性、完整性负直接责任。

第四十三条 任何单位和个人不得将必须以公开招标方式招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标，不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。招标办、归口管理部门应当严格审核把关，若发现申购单位存在上述行为或其他不符合政府采购、招投标法律法规和本办法规定的行为，应当要求其更正；拒不更正的，应当中止项目招标采购活动，并将相关情况向招标领导小组反映。

第四十四条 参与招标采购活动的工作人员必须坚持公平公正，严格按章履职，遵守廉洁纪律，不得泄露项目评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密，积极维护学校合法权益，主动接受政府部门、学校纪检监察部门和社会监督。

第四十五条 参与学校招标采购活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取中标（或成交）的，中标（或成交）结果无效。未经学校同意将中标（或成交）项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其中标（或成交）项目合同的履行，另行组织招标采购，并保留追究供应商违约责任、赔偿责任的权利。

第四十六条 学校纪检监察部门根据需要，采用现场监督或远程监控方式对招标采购管理工作进行嵌入式监督，并及时纠正招标采购活动中的违规违纪违法行为。

第四十七条 参与招标采购活动的单位或个人违反本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，视情节轻重，由学校按照《公职人员政务处分法》的规定给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第八章 附则

第四十八条 基本建设工程、维修、改造、修缮、绿化等工程项目开展校内集中和分散采购活动时，申购单位应先按照《工程量清单计价规范》拟定工程量清单，要求供应商按照工程量清单进行报价；有安全生产要求的项目，必须要求供应商具备安全生产许可证。

第四十九条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金、捐赠资金的项目，贷款方或资金提供方对招标采购的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家利益、社会公共利益和学校的根本利益。

第五十条 本办法未尽事宜由招标采购领导小组决定。

第五十一条 本办法由招标采购管理办公室负责解释。

第五十二条 本办法自2021年1月1日起施行，原《南京信息工程大学招标和验收工作管理办法（修订）》（南信大财发〔2017〕9号）、《南京信息工程大学招标和验收工作实施细则》（南信大财发〔2017〕10号）同时废止，南京信息工程大学颁发的其他文件规定与本办法有冲突的，以本办法为准。