

南京农业大学文件

校发〔2017〕30号

关于印发《南京农业大学 招标与采购管理办法》的通知

各学院、各单位：

根据教育部有关招投标与政府采购管理文件精神和工作要求，结合我校实际情况，学校制订了《南京农业大学招标与采购管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：《南京农业大学招标与采购管理办法》

南京农业大学
2017年1月21日

附件

南京农业大学招标与采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校招标与采购工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，促进招标与采购工作健康发展，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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》和《教育部政府采购管理暂行办法》等法律法规和有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等进行工程、货物和服务的各类招标与采购活动。本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；包括与工程建设有关的货物、服务。所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的咨询、代理、勘察、设计、监理、检测、审计等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校招标与采购工作，应当遵循公开透明、公平竞争、

公正和诚实信用原则。

第四条 招标采购项目必须按照学校批准的预算执行。招标采购工作应加强计划性，学校归口管理部门应定期集中、汇总各单位的采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，形成批量优势，保证招标采购工作顺利进行。

第二章 组织机构及工作职责

第五条 学校招标与采购工作应坚持统一领导、归口管理、分级负责、规范高效。

第六条 学校招标与采购领导小组（以下简称领导小组）是学校招标与采购工作的领导机构，统一领导和全面负责学校各类招标与采购工作。领导小组组长由主管校领导担任，副组长由分管监察、基建校领导担任，成员由监察处、审计处、计财处、招投标办公室、校区发展与基本建设处、科学研究院、资产管理与后勤保障处负责人组成。其主要工作职责为：

（一）贯彻落实国家招标与采购工作的方针政策和法律法规，全面领导学校招标与采购工作，研究审定学校招标与采购工作的重要文件和规章制度；

（二）研究讨论学校招标与采购工作重大事项，以及重大项目招标采购实施方案，提出建议供校长办公会决策；

（三）监督指导学校招标与采购工作，对招标采购过程中的违法、违规行为提出处理意见；

(四) 定期听取招标与采购工作情况和制度执行情况汇报，审批因情况紧急或特殊情况无法实施公开招标项目的采购方式；

(五) 研究学校招标与采购工作中的其他重大事项。

第七条 领导小组下设招标采购管理办公室，办公室挂靠招投标办公室（以下简称招标办）。招标办是学校招标与采购管理的职能部门，在领导小组统一领导下，全面负责学校招标与采购工作及有关事项的组织协调工作。其主要工作职责为：

(一) 依照国家招标与采购工作的法律法规和有关政策，负责组织制定学校招标采购的各项规章制度和实施办法；

(二) 负责学校各类招标采购业务的管理与指导工作，依法依规组织实施学校各类招标采购活动；

(三) 协调政府相关部门、招标代理机构和学校有关单位处理招标与采购事项，协助处理相关质疑投诉事宜；

(四) 组建学校招标采购项目库、招标代理库、评标专家库和供应商库，并实行动态管理；

(五) 参与学校政府采购计划编制，负责学校政府采购招标相关信息的统计编报；

(六) 负责学校招标采购信息化平台建设与管理（包括网上竞价系统）；

(七) 负责招标采购有关文件资料的整理和立卷归档工作；

(八) 协助监察处做好招标采购项目的监督检查工作；

(九) 完成招标与采购领导小组交办的其他工作。

第八条 招标采购项目业务归口管理部门，是指具体负责审批建设工程、货物和服务等业务及资金管理的职能部门。校区发展

与基本建设处、科学研究院、资产管理与后勤保障处、图书馆（图书与信息中心）、工学院作为学校招标采购项目的业务归口管理部门，其主要工作职责为：

（一）贯彻执行国家招标与采购工作的法律法规和政策，依法依规组织实施学校规定的限额标准以下的各类招标与采购活动；

（二）负责对达到学校限额标准招标采购项目的立项申报，对招标采购项目的立项依据、设计方案、采购预算、技术参数等需求进行论证审核，提出招标与采购申请；

（三）负责或督促项目实施单位做好招标与采购的前期准备工作；

（四）负责招标文件的答疑、澄清或修改，推荐、选派参加开评标工作的代表；

（五）负责拟定合同文本，组织项目的合同洽谈，负责按评标结果签订合同并监督履行；

（六）负责督促检查中标项目的完成质量和进度，会同相关部门组织项目验收工作；

（七）负责有关文件的整理与归档工作。

第九条 招标采购项目实施单位，是指具体提出招标采购申请的项目建设或使用单位，如采购项目涉及多个使用单位或为学校公共项目，可由项目业务归口管理部门作为采购项目的申请单位或指定单位作为项目实施单位。其主要工作职责为：

（一）做好招标采购项目的前期调研和准备工作，委派工作人员作为项目经办人全程参与招标采购过程；

(二) 组织相关技术论证，确定采购项目的技术指标、商务条款等，根据市场情况推荐供应商或品牌；

(三) 参与编制招标采购文件，负责招标采购过程的技术释疑；

(四) 组织采购项目合同洽谈，负责合同的审查，执行采购合同并组织验收。

第十条 监察处负责学校招标与采购活动的监督工作，其主要工作职责为：

(一) 对招标采购行为和过程的合法性、规范性进行监督；

(二) 监督招标与采购程序和相关部门及其工作人员正确履行职责；

(三) 参与组建和审定学校“招标代理库”、“评审专家库”和“供应商库”，对招标代理机构的抽取和重大项目专家评委的确定进行监督；

(四) 对招投标与采购过程和项目合同的签订、执行情况等相关事项进行监督；

(五) 受理招标采购活动中涉嫌违纪问题的投诉举报，以及有关的质疑和投诉，及时制止、纠正招标采购过程中的违规行为；

(六) 对招标采购活动中的违法违规问题移交有关部门查处。

第三章 招标采购组织形式与范围

第十一条 采购组织形式分为三类，即中央国家机关政府采购中心组织的“政府集中采购”、主管部门组织的“部门集中采购”和学

校组织的“分散采购”。“政府集中采购”和“部门集中采购”应按照国家有关规定执行。

第十二条 本办法所指的采购组织形式为学校组织的“分散采购”，即学校按照政府采购与招投标有关规定，在政府集中采购和部门集中采购范围之外的，或者因教学科研工作需要而提出特殊要求的采购活动。

第十三条 凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，按照国家政府集中采购有关规定，委托政府集中采购机构代理采购。政府集中采购目录以外的，按照国家及学校相关规定组织采购。

第十四条 凡使用学校各类资金，在学校范围内进行的建设工程、货物和服务采购，且采购预算金额达到学校规定限额标准的项目，均应纳入学校招标采购统一管理范畴，由招标办负责组织实施。其采购范围与限额标准为：

（一）单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元以上（含）教学、科研、后勤、行政办公用的仪器、设备、软件、家具等货物，以及 10 万元以上（含）的大宗物资、图书教材、材料药品、科研试剂等货物采购项目；

（二）单项合同估算额在 30 万元以上（含）的工程招标项目；以及单项或批量金额在 10 万元以上（含）与工程有关的货物采购项目；

（三）单项合同估算额在 10 万元以上（含）与工程有关的服务采购项目；单项合同估算额在 10 万元以上（含）的咨询、招标代理、物业管理等其他服务采购项目（其中与科研活动有关的单项服务合同估算额在 20 万元及以上）。

第十五条 单项或批量金额在 100 万元以上（含）的货物和服务项目，以及单项合同估算额在 120 万元以上（含）的工程项目，为学校重大招标采购项目（简称学校重大项目）。

第十六条 采购预算未达到学校规定限额标准的招标采购项目，不纳入学校招标采购统一管理范畴，归口管理部门须制定具体管理办法并严格执行。

（一）资产管理与后勤保障处、后勤集团公司负责单项合同估算额在 30 万元以下（不含）的工程招标项目；

（二）校区发展与基本建设处负责单项或批量金额在 10 万元以下（不含）与工程有关的货物，以及单项合同估算额在 10 万元以下（不含）与工程有关的服务采购项目；

（三）科学研究院负责单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元以下（不含）且使用科研、学科、科研平台（基地）建设等经费采购的科研仪器设备、科研试剂等货物采购项目，以及单项合同估算额在 20 万元以下（不含）与科研活动有关的服务采购项目；

（四）资产管理与后勤保障处负责单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元以下（不含）且使用教学、行政、后勤、学生活动及校园文化建设经费采购的办公设备、家具等货物、服务采购项目；

（五）图书馆（图书与信息中心）负责单项或批量金额在 10 万元以下（不含）图书期刊、数据库、电子文献资源以及网站开发、软件定制等信息化建设项目的货物、服务采购；

(六) 后勤集团公司负责单项(台/件、套)价格或批量金额在10万元以下(不含)低值易耗品及材料等货物采购项目;

(七) 工学院负责本学院单项合同估算额在30万元以下(不含)的工程招标项目,以及单项或批量金额在10万元以下(不含)与工程有关的货物、服务采购项目;负责本学院单项或批量金额在10万元以下(不含)货物、服务采购项目(其中与科研活动有关的单项服务合同估算额在20万元以下)。

第十七条 凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行招标的项目,按照国家有关规定执行。

第四章 招标采购方式

第十八条 学校招标采购方式由招标采购方式和非招标采购方式组成。招标采购方式分公开招标和邀请招标,非招标采购方式分竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源和询价采购。

第十九条 学校统一招标采购的各类项目,由招标办负责管理并依法依规实施,具体采购方式为:

(一) 采购预算达到国家规定必须公开招标数额标准的招标采购项目,按照国家有关规定要求,须由招标办委托招标代理机构报送南京市(区)公共资源交易中心进场公开招标(工程类),或由招标办委托招标代理机构组织公开招标(货物、服务类);

(二) 采购预算达到学校重大项目数额标准,未达到国家规定的必须公开招标数额标准的,原则上由招标办委托招标代理机构

进行公开招标；如遇特殊情况，也可经招标与采购领导小组批准后，由招标办委托招标代理机构依照政府采购非招标方式进行采购；

（三）采购预算达到学校招标采购限额标准，未达到学校重大项目数额标准的，由招标办或招标办委托招标代理机构按照招标采购方式或非招标采购方式规定要求执行。

第二十条 对于未达到学校规定统一招标采购限额标准的项目，可由业务归口管理部门通过询价等方式进行招标采购。

第二十一条 达到国家规定公开招标数额标准的采购项目，采购方式变更须按照国家有关规定执行。未达到公开招标数额标准的，招标采购方式变更：

（一）两次发布招标公告后潜在投标人均不足 3 家，或招标采购过程中所提交招标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足 3 家时，由评标委员会或三名以上评审专家出具招标文件没有不合理条款的论证意见后，可以转为竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源方式进行采购；

（二）邀请招标发出邀请后投标人少于三家，经再次邀请仍少于三家的，由项目实施单位或使用单位提出申请，经招标办审核批准，可转为竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源方式进行采购。

第二十二条 经上级主管部门审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行。对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，在符合国家法律法规下，按学校与捐赠人签订的协议办理。

第五章 招标采购程序

第二十三条 需在国家或南京市（区）政府集中采购机构进场交易的招标采购项目，开标、评标、定标工作应在政府集中采购机构指定的场所进行，并按照政府集中采购机构规定要求执行。

第二十四条 凡纳入学校招标采购范畴的项目，由项目实施单位或使用单位向学校归口管理部门提出申请，注明招标采购项目的各项要求（名称、数量、规格型号、技术参数及要求，工程项目的施工图或方案图、工程量清单及控制价等），提供经费来源的批文或证明材料，经归口管理部门审核后，由招标办负责组织实施。其主要程序为：

- （一）项目实施单位或使用单位提出招标采购申请；
- （二）招标办受理、审查招标采购申请资料，确定招标采购方式；
- （三）发布招标采购信息，组织编制及审定招标文件；
- （四）接受投标报名，组织审查潜在投标人资格，确定潜在投标人名单；
- （五）发出招标文件，根据需要组织潜在投标人踏勘项目现场；
- （六）受理招标文件的答疑、澄清或修改；
- （七）组建评标专家委员会或评标小组；
- （八）组织开标、评标、定标；
- （九）发布中标公告，发出中标通知书；
- （十）合同审核与盖章；
- （十一）资料整理与立卷归档。

第二十五条 发生下列情形之一的，应当重新组织招标：

- （一）资格审查合格的潜在投标人不足三个的；
- （二）在投标截止时间届满时提交投标文件的投标人少于三个的；
- （三）所有投标均被作为无效投标处理的；
- （四）经评审，有效投标不足三个且明显缺乏竞争的或评标委员会决定否决所有投标的。

第二十六条 采用非招标采购方式采购货物、工程和服务的，应按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等相关规定程序执行。

第二十七条 学校招标采购项目的评标工作由评标专家委员会或评标专家小组负责。评标专家委员会或评标专家小组由学校归口管理部门及相关部门代表和校内外有关技术、经济、管理等方面的专家组成，成员人数为 3 人及以上单数。

第二十八条 学校招标采购项目的评标工作，应当遵循以下原则：

- （一）评标方法应当合理，不得妨碍或者限制投标人之间竞争，不得排斥潜在投标人，并最大程度维护学校利益；
- （二）评标委员会应当依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准提出评审意见。需要澄清、说明和补正的事项，经有关投标人做出澄清、说明和补正后，方可作为评标依据；
- （三）因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，并建议重新招标；

(四)若投标人未实质性响应招标文件，经评标委员会评审，可以确定其为无效投标。

第二十九条 学校招标采购项目评标结果在国家指定媒体和学校采招网上公布，接受社会监督。公示期间无异议，由招标办向中标人发出中标通知书。

第六章 合同签订与归档

第三十条 凡纳入学校招标采购范围的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。

第三十一条 校长是学校合同的法定签署人，必要时有权委托学校其他人员签署委托授权范围内的合同。纳入学校新建、修建及修购计划的建设工程合同，校长授权归口管理部门负责人签署合同；纳入学校招标采购管理的采购项目，校长授权委托项目单位负责人或项目负责人签署采购合同。

第三十二条 自中标通知书发出之日起二十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由归口管理部门或项目实施单位与中标人进行商务谈判等缔约事宜。

第三十三条 拟签订的招标采购合同经归口管理部门或报监察处审核后，必须在自中标通知书发出之日起三十日内由归口管理部门或项目实施单位与中标方订立书面合同。

第三十四条 凡纳入学校招标采购管理范畴的项目，在项目审计和经费报销时均应提交“中标（成交）通知书”及加盖合同专用章

的合同文本为依据，否则相关部门不予受理。

第三十五条 招标办负责招标采购项目资料的收集、整理与立卷归档工作。归档资料包括招标采购立项申请、招标公告、资审文件、招标文件、投标文件正本、评标记录、中标公告、中标通知书、合同等相关资料，所有资料按照国家及学校档案管理规定归档，不得遗漏。

第七章 纪律与监督

第三十六条 学校招标采购活动应严格遵守如下工作纪律：

（一）参加招标与采购活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受钱、物、有价证券等，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利；

（二）与招标采购工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的采购活动；

（三）招标办工作人员不得作为评委参与评标，凡有配偶、子女和亲属参与投标的相关人员不得参与评标活动；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向招标办申请其回避；

（四）严禁未履行学校招标采购程序私自确定施工（供货）单位，严禁明招暗定，严禁违规操作；

（五）所有参与招标采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与采购活动有关的信息和资料，以及可能影响公平竞争的有关招标采购的其他情况；

对于违反上述规定的，要追究直接责任人和有关领导人责任，构成犯罪的移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条 任何单位和个人有权对学校招标采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第三十八条 任何单位和个人不得将按规定招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

第三十九条 投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得以向招标人或者评标小组成员行贿的手段谋取中标。投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效，并同时中止一段时间或取消其参与学校项目的投标资格。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，另行组织招标。

第四十条 加强对招标代理机构、供应商的动态监管，建立综合考核评价和准入退出机制，对于招标采购活动中发生的不良行为，视情节严重程度给予处理。

第四十一条 监察处应对学校招标采购活动进行监督，并对参与招标采购活动的人员实施纪律监督。

第八章 附 则

第四十二条 本办法由招投标办公室负责解释。未尽事项，按

照国家招标投标和政府采购有关规定执行。国家另有规定的，从其规定。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，《南京农业大学货物采购招标投标管理办法》（校发〔2011〕380号）和《南京农业大学建设工程招标投标管理办法》（校发〔2013〕163号）同时废止。