

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕36号

关于印发《南京信息工程大学招标采购 管理办法（修订）》的通知

各单位：

为规范学校招标采购活动，维护国家和学校利益，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规及规章制度，结合学校实际，修订《南京信息工程大学招标采购管理办法（修订）》，经学校校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

南京信息工程大学

2025年4月1日

南京信息工程大学招标采购管理办法

(修订)

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规及规章制度，结合学校实际，修订本管理办法。

第二条 学校各部门、二级学院使用纳入学校预算管理的各类资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）进行货物、工程和服务的招标采购活动，均适用本办法。

本办法所称货物类采购，是指各种形态和种类的物品采购，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。

本办法所称工程类采购，主要是指工程建设项目采购，包括但不限于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、修缮、绿化、拆除等项目。

本办法所称服务类采购，是指除货物和工程之外的其他采购，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。

第三条 学校招标采购工作实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。

第四条 学校招标采购活动按组织形式分为“集中采购”和“分散采购”两类。

集中采购是由学校统一组织实施的招标采购活动，包括“政府集中采购”“委托社会代理机构采购”“校内集中采购”。

分散采购是指由校内各部门、二级学院按本办法和归口管理部门分散采购相关实施细则自行组织实施的招标采购活动。

第五条 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，切实维护学校合法权益，持续提高采购质效。

第六条 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）招标采购需求和采购计划已获批准；
- （二）招标采购项目的预算经费已经落实；
- （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调研论证、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

第七条 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。招标领导小组的组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由基建处、实验室与设备管理处、资产管理处、总务处（后勤服务总公司）、信息化建设与管理处、财务处、审计处主要负责人组成。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）审议招标采购重要事项并报校长办公会或党委常委会决策。

第八条 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、审核招标采购申请，依法确定采购组织形式和具体采购方式；

（三）组织实施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）通知书发放等；

（四）负责采购项目的委托、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选用、日常管理、监督考核工作；

（七）负责集中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机构、审计处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与分析工作；

（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。

第九条 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，填报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）负责按合同约定办理履约保证金、质量保证金等相关手续，及时做好合同补充、变更等相关事项；

（十二）负责本单位实施的校内分散采购工作，并按要求完成相关存档、备案工作；

（十三）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。

第十条 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划分详见本办法附件 2。

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，经招标领导小组审议并上报学校决策会议审批通过后实施；

（二）制定招标采购需求论证、履约验收管理办法；

（三）负责申报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的审核工作，审核采购事项的合理性及必要性，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）的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；涉及含有服务器、智能化、网络接入和改造等信息化项目的建设须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核；

（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 财务处是学校招标采购预算的管理部门，负责采购预算的编报和审核，对预算执行和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 学校纪检监察机构依据职责权限对学校招标

采购工作相关环节进行监督。

第三章 招标采购限额及实施

第十四条 财政性资金招标采购限额

对单项或批量采购预算在 1 万元以下的非固定资产采购项目，由申购单位或申购人自行采购；

对单项或批量采购预算金额在 1 万元以上、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。

对单项或批量采购预算金额 20 万元以上招标采购项目，原则上均应委托招标办进行“集中采购”，由招标办按照《江苏省政府集中采购目录及标准》及本办法组织实施。采购实施程序按照法律法规和校内集中采购项目实施细则（见本办法附件 1）等有关规定执行。

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分散采购限额标准及以上的货物、服务项目；

（二）省级政府集中采购目录外，但采购金额大、社会关注度高、与社会公共利益或公共安全关系密切的重大采购项目（包括政府购买服务项目），可商请委托具备相应专业能力的政府集中采购机构代理采购；

（三）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）除第十五条所列政府集中采购项目外，预算金额达到省级政府分散采购限额标准及以上的货物、服务和工程类项目；

（二）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）省级政府分散采购限额标准以下，因情况复杂或校内专业条件受限，校内集中采购实施有困难的项目。

第十七条 符合以下情形之一的招标采购项目，可按本办法实行校内集中采购。

（一）预算金额在 20 万元以上，省级政府分散采购限额标准以下的货物、工程和服务类项目；

（二）预算金额在 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进行校内集中采购的；

（三）招标领导小组认定应纳入校内集中采购范围的其他项目。

第十八条 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）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，可按以下规定进行采购：

（一）采购预算 20 万元以下工程、服务和货物项目，按学校相关规定完成论证后，由经费负责人审批，采购人可以选择校内分散采购方式或直接自行采购；

（二）采购预算 20 万元以上的项目，原则上均应委托

学校招标办组织集中采购。其中，科研代购设备由经费主管部门审批同意后，项目负责人可依合同约定自行采购代购设备，并对采购事项负直接责任。

第十九条 学校下达的引进人才科研启动经费、平台建设经费、团队建设经费等用于科研资助的财政性资金，按照非科研经费的采购限额标准及采购方式执行。

第二十条 学校国有资产处置、出租出借项目由学校资产管理部门扎口管理，通过省级或地方公共资源交易平台以及依法设立的产权交易机构公开进行。按规可由学校自行组织实施的，参照本办法执行。

第四章 招标采购方式

第二十一条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、政府采购电子平台采购、网上竞价采购以及招标领导小组研究确定的其他方式。

第二十二条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不少于三家非特定的供应商参加投标的采购方式。

第二十三条 邀请招标指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标方式：

（一）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；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比

例过大；

（三）涉及国家安全和国家机密等适宜招标但不宜公开招标的。

第二十四条 竞争性谈判是指通过组建谈判小组与符合相应条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行谈判，供应商按照采购文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组经评审和谈判后推荐或直接确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用竞争性谈判方式：

（一）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；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求；

（三）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；

（四）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。

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

第二十五条 竞争性磋商是指通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组评审和磋商后推荐或直接确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式：

（一）政府购买服务项目；

(二) 技术复杂或性质特殊, 不能确定详细规格或具体要求的;

(三) 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;

(四) 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;

(五) 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。

第二十六条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务类的采购方式。符合下列情形之一的项目, 可采用单一来源方式:

(一) 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;

(二) 因发生不可预见的重大自然灾害、突发事件及其他不可抗力事件等紧急情况, 不能从其他供应商处采购的;

(三) 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的 10% 的。

采用单一来源采购方式的政府采购项目, 应列入“三重一大”事项决策范围, 在规定的媒体上进行公示。其中, 达到公开招标数额标准的货物、服务项目, 还应按规报省教育厅、省财政厅审批同意后实施。单一来源采购申请与审批按学校另行制定的实施细则执行。

第二十七条 询价是指向符合资格条件的供应商发出采

购项目询价通知书（函），要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组经评审后推荐或直接确定成交供应商的采购方式。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。

第二十八条 政府采购电子平台（以下简称电子平台）采购是指通过江苏省政府采购框架协议电子化采购平台、江苏省政府采购货物类网上商城、服务类网上商城等进行采购，按照上级主管部门有关规定及学校政府采购电子平台实施细则执行。

第二十九条 网上竞价采购是指通过“南京信息工程大学竞价网”（全国高校竞价网的分站）进行采购，按照学校网上竞价采购管理办法执行。

第五章 集中采购程序及要求

第三十条 采购意向公开

（一）采购意向公开范围。预算达到省级政府分散采购限额标准以上的货物、工程、服务项目均应当公开采购意向。

（二）采购意向公开时间。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。

第三十一条 采购需求调查

(一) 申购单位应认真开展需求调查，科学合理编制采购需求。对于下列政府采购项目，必须开展需求调查：

1.1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

2.涉及师生利益影响较大、社会关注度较高的采购项目；

3.技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

4.财政主管部门或者招标领导小组认为需要开展需求调查的其他采购项目。

(二) 采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

校内项目申购单位在确定采购需求前，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含规定的需求调查内容的，可以不再重复调查，未涉及的部分，应当按规定开展需求调查。

（三）学校建立采购需求审查工作机制。由申购单位自查，招标办根据需要作为牵头单位征询校内（外）专业技术人员意见，或组建需求审查小组，或委托第三方专业机构对采购项目的商务、技术需求进行审查，审查内容包括但不限于采购项目的技术参数、采购方式、资格条件、评审标准及办法（如有）等。申购单位应按审查意见对相关内容进行调整。采购需求确定和审查按照学校政府采购需求管理办法执行。

第三十二条 采购项目申报

凡达到学校集中采购限额标准及以上或需要委托招标办集中采购的项目，申购单位（或归口管理部门）应完成采购项目的立项审批、需求调查、可行性论证等程序，并对材料的真实性负责。

项目委托时应提交以下材料：

- 1.已完成的立项审批；
- 2.清晰明确的采购需求（包括项目名称及数量、资格要求、功能描述、技术参数、交付要求、验收标准、付款方式、评分标准等内容）；
- 3.工程类项目须提供图纸、清单、清单编制说明等材料；
- 4.专家论证意见；

5.其他相关支撑材料。

以上第3、4、5项材料根据相关规定或项目的实际情况提供。

第三十三条 采购方式确定

（一）对集中采购项目，属于电子平台采购事项的，按学校政府采购电子平台实施细则进行采购。

（二）对除电子平台采购外的集中采购项目，一般采用公开招标方式。若申购单位拟采用其他采购方式，应向招标办提交申请及相关论证材料，由归口管理部门和招标办进行审核，符合政策条件的，报招标领导小组组长审批同意，可按申购单位申请的采购方式予以实施。

（三）特殊采购项目可由招标领导小组集体讨论确定采购方式。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，须经归口管理部门和申购单位分管校领导审批同意。预算在20万元以上、法定公开招标数额标准以下的项目，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的项目，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流程进行审批后，经省财政厅审批同意后，可采用其他合法方式进行采购。

（四）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，申购单位可按紧急采购流程实施，及时完成材料备案。属于学校“三重一大”决策事项的，事后还

应及时报告并按程序予以追认。

第三十四条 采购方式变更

（一）采用公开招标的非政府采购项目，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、服务等非政府采购项目，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. 申购单位提出紧急采购申请；

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。

（三）满足本条第（一）、（二）款情形之一的，由申购单位提出申请，并征得参与供应商同意，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谈判。

（四）政府采购项目采购方式变更按政府采购相关规定执行，应列入学校“三重一大”事项决策范围，须报学校党委常委会审议通过后执行。

第六章 校内分散采购方式及实施

第三十五条 校内分散采购方式包括电子平台采购、网上竞价采购、自行采购等。归口管理部门有分散采购实施细则的按照细则执行，暂无分散采购实施细则的按学校政策执行。

第三十六条 电子平台采购。对属于电子平台采购事项的货物、服务、工程按学校电子平台实施细则执行，由归口管理部门具体实施。

第三十七条 网上竞价采购。网上竞价采购作为政府采购电子平台采购的补充方式，预算金额在1万元以上、20万元以下的货物、服务和工程类项目，政府采购电子平台无法满足的或价格较高的，可采用网上竞价采购。

第三十八条 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。

第七章 紧急采购认定与实施

第三十九条 紧急采购是指为及时处置应急事件而采购

相关货物、工程和服务的行为。具体适用情形如下：

（一）因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等不可抗力事件直接严重影响学校正常工作秩序的应急处置；

（二）突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施故障抢修。

第四十条 紧急采购审批。项目申报单位应会同归口管理部门研究评估紧急情况，报申报单位和归口管理部门分管校领导审批，灵活选用采购方式，实施紧急采购工作。

第四十一条 紧急采购程序

（一）供应商选择。紧急采购所需属于江苏省框架协议品目的，优先从协议供货单位中选择供应商；紧急采购所需在江苏省框架协议品目外的，应从相关专业供应商中择优确定，同等条件下，优先选择曾经在学校采购项目中中标（成交）且履约良好的供应商。

（二）结果确定。紧急采购现场处置所需的货物、服务或工程以供需双方协商价格为准。如事后发现价格严重偏离的，应当与供应商重新进行价格谈判，予以调整。

（三）事后备案。申报单位事后7个工作日内补办相关手续，应将采购结果及相关过程资料作为附件上传立项审批流程进行备案。

第四十二条 紧急采购实施要求

（一）紧急采购必须符合国家有关法律法规的规定，从紧控制、从严管理；

(二) 采购项目预算金额一般不超过 20 万元;

(三) 紧急采购应加强过程和验收环节管理;

(四) 申购单位应加强紧急采购项目全过程的内控管理, 将紧急采购过程中形成的所有资料存档备查;

(五) 申购单位不得将年度预算计划内或有充足采购时间的非紧急项目, 按紧急项目采购; 市场供应能力、供应时间能满足应急处置需要的, 不得因紧急采购而排除竞争。

第八章 招标采购合同、档案管理

第四十三条 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)供应商签订采购合同。合同应以招标采购文件、中标供应商投标(响应)文件、书面补充承诺、中标(或成交)通知书等法定依据, 不得对采购文件确定的事项和投标(响应)文件作实质性修改, 不得将任何不合理的要求作为签订合同的条件。

第四十四条 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。

第四十五条 合同履行和采购验收。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。具体按照学校采购项目履约验收管理办法和各归口管理部门验收细则执行。

第四十六条 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。

第四十七条 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，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%，且追加采购金额需按校内立项管理办法进行审批。工程类变更须按学校建设项目工程变更实施办法执行。

第四十八条 采购档案管理。招标采购过程相关资料应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件资料保存期限按照国家法律法规、省级管理规定及学校档案管理规定执行。

招标办负责学校集中采购项目档案整理、归档。招标采购工作结束后，招标办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。

申购单位负责将部门分散采购过程资料、合同履行验收等资料收集整理，按照学校档案管理规定移交档案馆。对集

中采购项目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、招标采购合同文本及变更资料、履约验收单据或报告等完整的相关文件资料，存档备查。

第九章 责任与纪律

第四十九条 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。

第五十条 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。

第五十一条 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、学校纪检监察机构和社会监督。

第五十二条 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、赔偿权利的权利。

第五十三条 学校对供应商实行诚信管理。供应商在招标采购、合同签订、履约验收等过程中存在失信情形的，除按照法律法规承担相应法律责任以外，学校将其列为失信供应商，并按国家相关法律法规将供应商失信行为及相关材料上报省政府采购监管部门进行处理。

第五十四条 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，由学校按照相关规定处理。

第十章 附则

第五十五条 基本建设工程、维修、改造、修缮、绿化等工程项目开展学校集中采购活动时，申购单位应按照现行版本《建设工程工程量清单计价规范》编制工程量清单及控制价。校内分散采购按相关管理办法执行。

第五十六条 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。

第五十七条 学校涉密政府采购项目按照国家相关法律法规执行，涉密非政府采购项目参照执行。

第五十八条 由学校举办或投资设立、具有独立法人资格的单位，其采购工作可参照本办法执行。

第五十九条 本办法中的“以上”“达到”包含本数，“以下”“未达到”不包含本数。

第六十条 本办法未尽事宜提交招标领导小组讨论审议。

第六十一条 本办法由招标办负责解释。

第六十二条 本办法自发布之日起施行。原《南京信息工程大学招标采购管理办法（试行）》（校发〔2020〕286号）、《有关横向课题20万元及以上设备代购类采购补充说明》（财发〔2022〕2号）即行废止。学校颁发的其他文件规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

附件 1

南京信息工程大学校内集中采购实施细则

一、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。申购单位负责提供项目需求和评分标准，招标代理机构或招标办编制招标文件。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，履行完校内招标文件审核程序，形成正式招标文件。

（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）现场勘察和答疑。项目申购单位根据项目具体情况，组织潜在投标人勘察现场，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，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。评标结果在相关网络平台按法定时限进行公示。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）发放中标通知书。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。

二、邀请招标

学校集中采购采用邀请招标应当遵循下列程序：

(一)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。

(二)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的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。

(三)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相应内容执行。

三、竞争性谈判

学校集中采购采用竞争性谈判应当遵循下列程序：

(一)**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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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标办法，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。

（六）结果公示。成交结果公示不少于1个工作日。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。

（七）发放成交通知书。公示无异议后，招标办向成交人发放成交通知书。

（八）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。

四、竞争性磋商

学校集中采购采用竞争性磋商应当遵循下列程序：

（一）编制磋商文件。

（二）确定参与磋商的供应商名单。招标办会同项目采购单位、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。

（三）发布磋商文件。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。

（四）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。

（五）接受响应文件。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。

（六）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。

（七）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。

（八）结果公示。成交结果公示不少于1个工作日。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。

(九) 发放成交通知书。公示无异议后，招标办向成交人发放成交通知书。

(十) 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。

五、单一来源采购

学校集中采购采用单一来源方式应当遵循下列程序：

(一) 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，项目归口管理部门进行论证并审核同意后，经招标办复核、学校审批同意后实施。

(二) 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。

（三）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。

（四）成立谈判组。谈判组由3人及以上单数组成。

（五）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》。

（六）签订合同。按采购文件、响应文件、成交人有关承诺和《招标情况汇总表》等签订合同。

六、询价

学校集中采购采用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。

附件 2

归口管理部门的业务分工

（一）基建处：学校建（构）筑物新建、扩建、改建等基本建设工程项目和大型修缮改造项目及实现工程基本功能所必需的相关设备、材料等货物采购项目，完成工程所需的勘察、设计、监理等服务采购项目；

（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、分析测试服务等；

（三）资产管理处：家具（行政办公、教室、学生公寓、教师公寓等）、行政办公设备、公寓生活用品、办公用房空调（家用）等货物类项目；资产出租出借、门面房租赁、资产评估等服务类项目；

（四）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；饮食物资、医疗药品用品等货物类项目；零星项目维修、改造、日常修缮、绿化等工程类项目及工程项目配套的咨询、勘察、设计、监理等项目；物业管理、交通运输、绿化养护、师生体检等服务类项目；

（五）信息化建设与管理处：信息化建设软硬件、管理类软件、定制软件、信息系统集成实施、信息化工程监理、信息系统运行维护、网络接入等信息技术服务和专项网络工程、高性能计算服务等；

（六）教务处：教材出版、本科生教材供应、在线课程、教学平台（考试平台）、考试服务、就业创业指导服务等；

(七) 保卫处: 安保服务、安保消防设备及维保、校园公共区域监控、校内交通服务、军训服装等项目;

(八) 工会: 教职工福利物品。

(九) 其他说明:

1. 其他采购项目根据职能分工由相关职能部门归口管理;

2. 职能交叉、无明确归属的, 由招标领导小组指定或以学校相关会议决议为准;

3. 学校分校区及校外教学点所涉事项均由学校各职能部门进行归口管理。