

南京林业大学

南林招〔2018〕1号

关于印发《南京林业大学采购招标管理办法》 的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学采购招标管理办法》经2018年11月19日校招标工作委员会审核，2018年11月21日校长办公会会议审议通过，现予以印发，本办法自公布之日起执行。

南京林业大学

2018年11月21日

南京林业大学采购招标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购招标活动，维护国家和学校利益，保护采购活动当事人的合法权益，保障采购质量，提高采购资金的使用效益和采购招标工作效率，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关法律法规、学校相关制度的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位（部门）使用学校资金进行货物、工程和服务的采购活动，均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 学校采购招标工作按管理权限分为“校级集中组织”和“部门自行组织”两种模式，“校级集中组织”是指按照规定应由招标办公室（以下简称招标办）组织实施采购招标工作；“部门自行组织”是指按照规定由学校各单位（部门）自行组织实施采购工作。

第四条 学校各类采购招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 学校各类采购项目必须同时具备下列条件后，方可组织实施：

- （一）采购项目已立项或采购计划已获批准；
- （二）采购项目的经费已经落实；
- （三）具体项目单位（部门）和经办人员已经确定；
- （四）按规定须向政府部门或校内归口管理部门履行项目论证、审批、审核、备案等手续的，相关手续已完备。

第二章 组织机构及职能

第六条 学校采购招标工作委员会（以下简称招标委），负责学校采购招标活动的管理工作。招标委由分管采购招标工作的校领导担任主任委员，成员由招标办、监察处、工会、审计处、财务处、国有资产管理处、科技处等部门主要负责人组成。招标办是招标委下设的办事机构，负责日常采购招标工作。

招标委主要职责为：对全校的采购招标工作实行统一管理；研究、审议采购招标的内部管理制度；讨论、决定采购招标工作中的重大事项及特殊项目的采购方式，协调采购招标工作中出现的重大问题；指导、监督、检查采购招标日常工作等。重要事项实行票决制，决议超过半数以上同意方可通过。

第七条 招标办是学校统筹管理采购招标工作的职能部门，其主要职责为：

（一）建立健全学校采购招标管理制度，加强采购项目实施全过程的内部控制管理；

（二）受理、审核“校级集中组织”项目的采购申请；

（三）组织实施“校级集中组织”项目的采购招标工作，包括：协助编制并发布采购公告、采购文件，接受供应商的响应文件，组织召开各类采购工作会议，实施开标、评标、谈判、磋商、询价工作及采购方式变更等事项的审议活动，完成中标（成交）结果公示、中标（成交）通知书发放；

（四）负责委托采购项目的委托、联系、协调和监管，并完成备案工作；

(五) 对“部门自行组织”项目的采购活动进行指导和监督；

(六) 根据项目需要，协助参与由项目归口管理部门或项目单位组织的投标供应商或中标（成交）候选供应商实地考察以及“校级集中组织”采购项目的验收活动；

(七) 负责“校级集中组织”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) 接受对“校级集中组织”采购项目的询问、质疑、投诉，并按规定进行澄清、答疑和回复；

(十) 接受相关政府部门或学校监察、审计部门对采购招标工作的监督、检查、审计，并做好配合工作；

(十一) 负责政府采购信息的填报工作；

(十二) 定期向招标委报告工作情况，完成招标委交办的其他工作。

第八条 项目单位（部门）为采购招标项目的第一责任人。主要职责为：

(一) 负责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；

(二) 做好采购招标活动实施前的市场调研、论证，明晰提出采购需求，建议评审办法，提交采购招标项目审批表；

(三) 编制采购公告及采购文件；

(四) 根据项目需要，组织供应商对采购项目进行现场踏勘；

(五) 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；

(六) 参与采购项目的评审工作；

(七) 负责采购合同文本的编制，合同内容应约定：工作内容、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、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；

(八) 参加非公开招标采购方式等事项审议；

(九) 参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理；

(十) 负责全面履行采购合同和履约验收；

(十一) 按照相关规定做好本单位“部门自行组织”项目的采购工作；

(十二) 负责采购项目完成后将所有资料收集整理、保管、存档。

第九条 采购招标项目归口管理部门的主要职责为：

(一) 参与采购招标项目审批表的审核工作，落实履行向上级政府部门论证、审批、报备等相关手续；

(二) 审核采购文件；

(三) 指导、审核采购合同文本的编制；

(四) 根据需要，参与对供应商的考察、考核；

(五) 参与非公开招标采购方式等事项审议；

(六) 检查、协调和督促采购合同的有效履行；

(七) 负责制定相关类别项目的采购需求论证、履约验收管理办法；

(八) 负责相关类别的“部门自行组织”项目采购实施工作及监管；

(九) 参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理。

第十条 审计处负责对学校采购项目的实施过程进行审计检查监督。财务处在各项目单位采购实施前，审核确认采购项目经费，防止无预算或超预算采购。

第十一条 项目单位（部门）（归口管理部门）确定采购需求后，按采购招标项目审批表上所列单位名称逐一履行审批手续，完成后持相关材料向招标办申报。

第三章 采购招标范围及限额

第十二条 预算金额工程类达到 10 万元人民币、货物及服务类达到 5 万元人民币的采购项目，统一由招标办按“校级集中组织”模式组织实施。

第十三条 “校级集中组织”项目中，凡列入省级政府集中采购目录且预算金额达到集中采购限额标准的货物、服务与工程项目，以及法律、法规要求必须进行政府集中采购的其他项目，委托省级政府集中采购机构代理采购。

省级政府集中采购目录外、预算金额达到 100 万元人民币、招标办组织实施难度较大的项目，可委托具有相应资质的社会代理机构代理采购招标。

第十四条 符合以下情形之一的项目，由招标办组织公开招标。

（一）单件或单件批量预算金额达到 5 万元人民币的货物采购项目（指各种形态和种类的物品，包括教学科研设备、办公设备、生活服务类设备设施、基建材料设备、图书资料、计算机软件、教材、药品、生活用品等）；

（二）预算金额达到 10 万元人民币的工程采购项目（指建设工程及其它，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、土方挖运、建筑安装、园林绿化、各类管网、网络、消防、安防工程等）；

（三）预算金额达到 5 万元人民币的服务采购项目（指除货物和工程以外的其他采购对象，包括勘察、设计、监理、咨询、印刷、维保维修、保洁、绿化管养、信息技术、工程项目跟踪审计等）；

（四）招标委认定应纳入公开招标范围的其他项目。

第十五条 对纳入江苏省省级政府集中采购目录及限额标准、有协议供货单位的采购项目，由招标办组织在省级协议供货单位范围内公开招标。

第十六条 对纳入江苏省省级网上商城政府采购目录、单件或单件批量预算金额在 20 万元人民币以下的货物采购项目，统一由项目归口管理部门在省级政府采购网上商城（以下简称网上商城）采购，并做好相关的采购备案工作。对网上商城不能满足需求的商品，或者与网上商城同品牌、同型号商品且线下价格更低的，可凭有关佐证材料向招标办申请在线下采购。

第十七条 预算金额工程类在 3 万元人民币以上（含）、10 万元人民币以下的，货物及服务类在 3 万元人民币以上（含）、5 万元人民币以下的采购项目，统一由项目单位（部门）按“部门自行组织”模式组织实施。

第十八条 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，经分管（联系）校领导批准，项目单位（部门）向招标办提出书面申请，须经招标委会审认定，可采用其他合法方式进行采购。

第四章 采购招标的方式及要求

第十九条 采购招标的方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式。

第二十条 公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的投标人参加投标。公开招标应作为“校级集中组织”采购的主要方式。

第二十一条 采用公开招标方式的，预算金额达到 20 万人民币的（含）采购项目，应在省级财政部门指定媒体以及学校官网发布公告；预算金额在 20 万人民币以下的采购项目，应在学校官网发布公告。公告期限不少于 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。

第二十二条 开标应在招标文件确定的时间和地点公开进行。投标人应于报名时缴纳标书工本费，提交投标文件时缴纳投标保证金。标书工本费全额纳入学校财务处统一管理，主要用于采购、档案管理等工作经费补充。

第二十三条 评审专家应从省级财政部门设立的政府采购评审专家库、学校专家库通过随机方式抽取。对技术复杂、专业性强的教学、科研经费采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，可自行选定相应专业领域的评审专家。

第二十四条 公开招标项目应由评标工作组负责评标，评标过程实施全程同步录音录像。评标工作组由项目单位（部门）代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人或以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。预算金额达到 1000 万元人民币、技术复杂、社会影响较大的项目，评标工作组成员人数应当为 7 人或以上单数。

第二十五条 评标工作组应按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标工作组完成评标后，应形成经评标工作组成员签字确认的书面评标结果，并推荐合格的中标人。评标过程中，如果评标工作组对招投标活动的公正性、合理性提出质疑，经合议可中止评标活动，待核实后确定是否继续评标或重新组织招标。

第二十六条 除任务取消情形外，公开招标项目首次招标流标后，招标办应重新组织招标。经二次公开招标的项目，对采购文件做出实质响应的供应商（投标人）不足 3 家的，只有 2 家的且符合竞争性谈判情形的，满足第三十四条提及的 3 种条件的，可现场转为竞争性谈判；只有 1 家的且符合单一来源采购情形的，满足第三十四条提及的 3 种条件的，可现场转为单一来源采购。

第二十七条 招标办在确定中标人之日起 2 个工作日内，在省级财政部门指定的媒体、学校官网上公示中标结果。经公示 7 个工作日无异议后，中标人按规定缴纳履约保证金，领取中标通知书。

第二十八条 中标人一经确定不得更改、转包，不得以附属单位、子公司、分公司等替代，如中标人主动放弃中标资格，则按评标结果的排序由备选投标人替补或重新组织招标，其已缴纳的投标保证金不予退还。

第二十九条 **邀请招标**是指依法从符合相应资格条件的供应商中以投标邀请书的方式邀请 3 家（含）以上投标人参加投标。符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标方式进行组织：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

(二) 采用公开招标方式的费用占项目预算金额的比例过大的。

第三十条 竞争性谈判是指评标工作组（谈判小组）依法与符合资格条件的供应商就货物、工程和服务采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，评标工作组（谈判小组）经评审和谈判后确定符合采购要求且价格最低者为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采购：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或重新组织招标未能成立的；

(二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三) 非用户所能预见的原因或者非用户拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 不能事先计算出价格总额的；

(五) 经二次公开招标的采购项目，对采购文件做出实质响应的供应商（投标人）只有 2 家的。

第三十一条 竞争性磋商是指评标工作组（磋商小组）依法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，经评审后评标工作小组（磋商小组）依据磋商文件规定的方法和最后报价进行评分，确定得分最高的供应商为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采购：

(一) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（二）因艺术品、艺术类项目采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（三）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。

第三十二条 单一来源采购是指依法从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用单一来源采购方式进行采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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百分之十的；

（四）经二次公开招标的采购项目，对采购文件做出实质响应的供应商（投标人）只有 1 家的。

属于以上第一项情形的采购项目，拟申请采用单一来源采购方式的，项目单位（部门）（归口管理部门）应将采购项目信息、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证意见以及唯一供应商名称、地址等报送招标办，经招标委会审通过后，由招标办在省级财政部门指定媒体、学校官网上公示 5 个工作日，公示无异议后按规定实施后续程序。

第三十三条 询价是指评标工作组（询价小组）依法以询价公告（通知书）方式征集符合资格条件的供应商，要求供应商一次报出不得更改的价格，评标工作组（询价小组）经评审后提出成交候选供应商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、价格变化幅度小的采购项目，可采用询价方式采购。

出现下列情形之一的，应终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

第三十四条 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。

（一）项目单位（部门）提出急需采购申请；

（二）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；

（三）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。

第三十五条 经充分调研论证后，项目单位（部门）需采用非公开招标方式采购的，除提交采购招标项目审批表以外，还须提交相关申请材料（可附论证材料），并对材料的真实性、完整性负责。项目归口管理部门应严格把关，按照

客观、公正、审慎的原则出具审核意见。经招标委会审通过后，方可实施。

第三十六条 除单一来源采购外，非公开招标采购方式拟邀请的供应商由项目单位（部门）（归口管理部门）书面推荐，招标办组织随机抽取，确定不少于3家符合相应资质条件的供应商参与采购活动。所推荐的符合资格条件的供应商总数不得少于拟抽取供应商总数的两倍，应当有不少于两名工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。招标办将所有推荐供应商名单和推荐理由及成交结果同时公告。

第五章 “校级集中组织” 模式的工作流程

第三十七条 项目单位（部门）（归口管理部门）应组织市场调查与分析，合理编制项目需求和预算，向招标办申请立项采购，并提交以下材料：

（一）《南京林业大学采购招标项目审批表》（招标办网站表格资料下载区下载）；

（二）批准项目的有关会议纪要或说明材料；

（三）项目经费来源及其批准证明（财务处负责审核并出具相关证明）；

（四）采购（招标）文件（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、拟采用的采购方式等）；

（五）专家论证意见；

（六）其他相关支撑材料。

以上材料中（一）、（三）、（四）是必须提交的材料，其他项可根据采购项目的实际情况提供。

第三十八条 招标办组织审查供应商（投标人）资质要求是否符合相关法律法规的规定，采购文件是否存在排他性、倾向性等条款。

第三十九条 经审核批准立项的项目，由招标办结合项目单位（部门）的申请需求依照相关规定拟定采购方式，非公开招标的采购方式须经招标委研究决定。

第四十条 招标办根据确定的采购方式编制相应的采购公告，在规定媒体发布采购（招标）公告或发出采购通知书，接受供应商（投标人）响应，组织评审、谈判、磋商活动，确定成交供应商（中标人）。

第四十一条 招标办对开标、评审全过程进行录音录像，音像资料与其他采购招标活动的相关文件资料一并归档，建立真实完整的采购招标档案。

第四十二条 项目单位（部门）应自中标通知书发出之日起，30日内应与成交供应商（中标人）签订合同。合同不得违背法律、法规的规定和采购（招标）文件、投标文件的主要内容。

第四十三条 项目单位（部门）作为项目执行主体，应严格按照合同约定跟踪项目进度，进行事中管控，督促成交供应商（中标人）执行合同，确保合同得到全面、有效履行。

项目单位（部门）合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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原则上不得超过原合同的采购金额的10%。

第四十四条 采购项目验收由项目单位（部门）负责发

起，组织归口管理部门、工会、审计处、财务处、国有资产管理处、招标办等部门以及有关技术专家成立验收小组，必要时，可邀请未中标的投标人参与。严格对照合同约定的项目内容和要求，列出验收清单，现场集中验收并出具验收报告，有隐蔽工程的工程项目应有中期验收记录。

第四十五条 项目单位（部门）办理项目结算时，应严格执行合同约定的付款条件、方式和时间，“校级集中组织”项目凭合同（原件）、验收报告（原件）、发票（原件）、中标通知书（原件）等材料办理项目结算；“部门自行组织”项目凭合同（原件）、发票（原件）、自行组织的验收报告（原件）、《单位自主采购项目备案表》（原件）（除“网上商城”采购项目）等材料办理项目结算。工程项目结算应符合学校审计相关规定。

第六章 质疑与投诉

第四十六条 供应商（投标人）有权依法提出询问或质疑。供应商（投标人）认为采购（招标）文件、采购过程和中标（成交）结果使自己合法权益受到损害的，可在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标办提出质疑，质疑与投诉须符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定要求。

第四十七条 招标办应当在收到供应商（投标人）的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商（投标人）和其他有关供应商（投标人），但答复的内容不得涉及商业秘密。询问或质疑事项可能影响中标（成交）结果的，应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第四十八条 供应商（投标人）质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商（投标人）投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十九条 与投诉人以及与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料，招标办处理投诉事项采用书面审查的方式，依法进行调查取证。

第七章 责任与纪律

第五十条 各单位（部门）应当严格遵守政府采购和招标投标法律、法规以及学校规章制度，加强本单位（部门）采购招标活动的管理，健全内控制度，依法依规开展采购招标活动，对本单位（部门）采购招标活动的合法性、合规性、真实性、完整性负责。

第五十一条 任何单位（部门）和个人不得将采购项目化整为零或者以其他方式规避公开招标，不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

在一个预算年度内，项目单位（部门）（归口管理部门）将同一经费项下的同一品目或者类别的货物、工程和服务项目，采用公开招标以外的方式多次采购，累计金额超过学校公开招标限额的（因项目预算调整、经费到账延迟或者经批准采用招标以外方式采购的除外）属于以化整为零方式规避公开招标。

第五十二条 参与采购招标活动的工作人员必须坚持公平、公正，严格履职，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。

第五十三条 参与学校采购招标活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取中标（成交）的，中标（成交）结果无效；成交供应商（中标人）擅自将项目转让、拆分转让他人的，学校有权解除合同，并取消其参加学校采购招标活动的资格。

第五十四条 成交供应商（中标人）不签订合同或不按合同约定履行合同，学校有权不予退还履约保证金，并责令赔偿相应的经济损失，取消其参加学校采购招标活动的资格。

第五十五条 受托的社会代理机构违反采购招标相关规定，泄露相关情况与资料导致采购招标失败或造成经济损失，情节轻微的，解除代理合同并追究其赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五十六条 参与采购招标活动的单位（部门）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，由学校按校纪校规给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第五十七条 “部门自行组织”采购项目，由单位（部门）采购招标工作小组参照本办法中“校级集中组织”模式的工作流程，按照项目情况依照相关规定选择采购方式组织采购，综合报价、技术参数、服务承诺和履约能力等因素确定成交供应商，签订采购合同，并做好履约验收工作，相关记录归档保存以备查。

第五十八条 采购招标工作已有的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十九条 本办法由招标办负责解释。

第六十条 本办法自公布之日起执行。原《南京林业大学招标管理规定》（南林招标〔2012〕1号）同时废止。