

南京邮电大学文件

校发〔2023〕39号

关于发布《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》的通知

各二级单位、职能部门：

《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》已经2023年10月11日校长办公会议通过，现予发布，请遵照执行。

南京邮电大学

2023年10月19日

南京邮电大学校内集中采购管理实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范校内集中采购活动，提高采购工作效率，保障采购项目质量，维护学校合法权益，根据《南京邮电大学采购招标管理办法》（校发〔2018〕30号）等校内制度的规定，参照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法规文件，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所指校内集中采购，是指采购项目预算金额达到校内集中采购限额标准及以上，按学校规定由采购招标管理办公室（以下简称“采购办”）统一组织实施的采购活动。

第三条 校内集中采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第四条 政府采购项目和非政府采购项目

本细则所称政府采购项目，是指使用财政性资金，且符合以下情形之一，按规定应执行政府采购法规定的方式和程序的采购项目：

（一）江苏省政府集中采购目录以内的采购项目；

（二）江苏省政府集中采购目录以外，单项或批量金额达到分散采购限额标准、按规定实行省级分散采购的项目。

本细则所称非政府采购项目，是指按规定可不执行政府采购

法规定的方式和程序的采购项目，包括：

（一）不使用财政性资金的采购项目；

（二）使用财政性资金，在江苏省政府集中采购目录以外且单项或批量金额在省级分散采购限额标准以下的采购项目。这些项目按规定可不执行政府采购法规定的方式和程序，由学校按照相关预算支出管理规定和学校内部控制制度自行组织实施。

第五条 本细则所指项目单位，是指采购项目所在单位；本办法所指项目负责人，是指采购项目负责人。

第二章 校内集中采购的管理职责

第六条 采购办是具体负责校内集中采购工作管理和实施的职能部门，其主要职责为：

（一）负责学校校内集中采购管理制度建设；

（二）负责受理、审核校内集中采购项目的采购申请，组织确定采购方式；

（三）负责组织实施校内集中采购项目，包括编制采购文件，组织开标，组建评审工作组开展评审活动，签发中标（或成交）通知书及相关采购信息公开工作等；

（四）负责组织校内集中采购项目合同文本的审核会签，组织审议经济合同变更、履约异常情况处理等事项；

（五）受理对校内集中采购项目的询问、质疑，按规定做好答复、处理工作，配合做好校内集中采购项目投诉的处理工作；

- (六) 负责学校集中采购项目验收报告的审核备案管理;
- (七) 负责采购招标信息化系统的管理和维护;
- (八) 负责校内集中采购项目采购业务档案的建档、归档工作。

第七条 校内集中采购项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门作为归口管理部门。归口管理部门的主要职责为:

(一) 参与校内集中采购项目申请的审核,对校内集中采购项目需求的合规性、科学性等进行审核、指导,参与非公开招标采购方式等事项的审议;

(二) 参与采购文件的审核会签;

(三) 参与合同文本的审核会签,检查督促采购合同的有效履行,参与经济合同变更、履约异常情况处理等事项的审议;

(四) 参与对校内集中采购项目询问、质疑、投诉的处理;

(五) 参与集中采购项目验收报告的审核备案,审核项目单位提交的一般程序验收申请,委派专人参加现场查验,会同项目单位对验收报告进行审核确认;

学校采购项目归口管理部门的具体划分见《南京邮电大学采购招标管理办法》相关规定。

第八条 项目单位是校内集中采购项目的主体责任单位,应切实加强本单位校内集中采购项目的日常管理,主要管理职责为:

(一) 落实项目资金,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;

(二) 按规定履行立项审核审批程序, 参与非公开招标采购方式等事项的审议;

(三) 参与采购文件的审核会签;

(四) 根据项目需要, 组织供应商进行现场踏勘;

(五) 参与采购项目的评审工作;

(六) 负责采购合同文本的洽谈、拟订, 并将合同文本提交采购办组织审核会签, 在合同文本审核会签手续完成后按规定签订正式合同;

(七) 参与对校内集中采购项目询问、质疑、投诉的处理;

(八) 负责全面履行采购合同, 加强校内集中采购项目履约验收的日常管理, 参与经济合同变更、履约异常情况处理等事项的审议, 评价供应商的履约情况;

(九) 采购项目完成后, 负责将项目论证审批等前期资料、成交单位响应文件、采购合同及验收资料等收集整理、妥善保管、存档备查。

第三章 校内集中采购的范围及限额

第九条 符合以下情形之一的采购项目, 具备在校内顺利开展评审活动条件的, 均纳入校内集中采购管理, 按本办法实行校内集中采购。

(一) 预算金额在 10 万元及以上、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 20 万元及以上、省级政府分散采购限额标准以下的货物类项目, 以及省级政府集中采购目录外预算金额(含批量总额)在 20 万元及以上、法定公开招标数额标准以下的货物类项目;

(三) 列入省级政府集中采购目录内, 预算金额(含批量总额)在 10 万元及以上、省级政府分散采购限额标准以下的服务类项目, 以及省级政府集中采购目录外预算金额(含批量总额)在 10 万元及以上、法定公开招标数额标准以下的服务类项目;

(四) 根据上级及学校相关规定和要求, 应纳入校内集中采购范围的其他项目。

第四章 校内集中采购的采购方式

第十条 校内集中采购的采购方式

属于政府采购的校内集中采购项目应执行政府采购法规定的采购方式。

其他校内集中采购项目的采购方式执行《南京邮电大学采购招标管理办法》相关规定。其中, 预算金额在省级政府分散采购限额标准以下, 适合通过电子信息网络开展的采购项目, 由采购办优先按“快速采购”方式组织实施。快速采购是指采购办依托南京邮电大学采购招标管理系统组织实施发布采购信息、接收注册供应商报名、提供采购文件、接收响应文件、在规定时间内进行解封、组织专家评审、确定成交供应商、发布成交结果等流程的采

购方式。

第五章 校内集中采购的实施程序

第十一条 采购项目登记

校内集中采购项目在实施采购活动前，项目单位应（在采购招标管理系统中）正确提交采购项目申请，由经费负责人、采购项目负责人、项目单位负责人、归口管理部门负责人、相关职能部门审核同意后报采购办。

项目单位应清晰、准确地说明拟采购项目的各项需求，并提出采购方式、供应商特定资格条件、评审方法等建议。采购需求应当包括采购项目的类别、名称、数量、预算以及实现项目目标的所有技术、商务要求等。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。

第十二条 确定采购方式

采购办根据采购项目金额大小、技术要求、工程状况、市场行情，按照本办法和《南京邮电大学采购招标采购管理办法》《南京邮电大学非公开招标采购方式实施细则》等相关规定组织确定采购方式。

第十三条 组织实施采购活动

属于政府采购的校内集中采购项目应执行政府采购法规定的程序。

属于非政府采购的校内集中采购项目，实施流程如下：

（一）编制采购公告（按规定应发布采购公告的，下同）、采购文件

采购办按要求编制相应的采购公告、采购文件，并组织采购文件的会签。特殊或重大采购项目，其采购文件发布前应该通过相应的采购工作会议进行论证、会审。

采购公告应当包括以下主要内容：

1. 采购人名称；
2. 采购项目的采购项目的名称、预算金额及采购需求；
3. 申请人的资格要求；
4. 报名及获取采购文件时间期限及方式；
5. 公告期限；
6. 提交响应文件截止时间及提交方式；
7. 采购项目联系人姓名和电话；
8. 其他相关内容。

（二）发布采购公告

采购办通过采购招标管理系统在南京邮电大学校园网发布采购公告，邀请符合条件的供应商参加采购活动。采购公告的公告期限为公告发布之日起5日。使用非财政性资金、预算金额在省级政府分散采购限额标准以上，或情况复杂、影响较大的非政

府采购项目，其公告期限应根据实际情况参照政府采购程序适当延长。

（三）提供采购文件

采购办应按采购公告规定的时间、方式向供应商提供采购文件。采购文件的提供期限自采购文件开始发出之日起不得少于 5 日。

从采购文件开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 7 日。

提交响应文件截止之日前，采购办可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购办应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，以在“南京邮电大学校园网”发布更正公告的形式通知所有已获取采购文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

提交响应文件截止之日前，已报名获取采购文件供应商的信息应当保密。

（四）接收响应文件

参加采购活动的供应商必须在采购文件规定的提交响应文件截止时间前，按要求提交响应文件。采购办应拒绝接收在规定的提交响应文件截止时间后以任何方式提交的响应文件。

在提交响应文件截止时间前，可允许供应商对所提交的响应文件进行修改或者撤回。在提交响应文件截止时间之后，不得允

许供应商对其响应文件作任何修改或者撤回。

（五）响应文件解封

采购办应在采购文件规定的时间内对响应文件进行解封。

供应商须充分考虑制作、上传电子响应文件的技术要求及所需的时间，供应商未能及时按要求上传响应文件的，作为无效响应处理。

（六）评审

评审工作由采购办组建的评审工作组负责。评审工作组由项目单位代表和技术、经济等方面的专家组成。采用公开招标方式采购的，评审工作组成员人数应当为 5 人以上单数，采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价方式采购的，评审工作组成员人数应当为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。与投标供应商有利害关系的人员不得进入相关项目的评审工作组。

评审程序按照《南京邮电大学采购招标管理办法》相关规定执行。评审报告应当包括以下内容：（1）采购项目的编号、名称；（2）响应文件解封、项目评审的日期和地点；（3）供应商名单和评审委员会成员名单；（4）评审情况记录及说明，包括无效响应的名单及原因；（5）评审结果，确定的成交候选供应商名单或确定的成交供应商；（6）其他需要说明的情况。

（七）提交响应文件截止时间后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

1.紧急需求的科研仪器采购项目，项目单位提出急需采购申请，经评审对采购文件做出实质响应的有效投标人为2家，且同时具备以下条件的，可现场采用竞争性谈判方式采购；经评审对采购文件做出实质响应的有效投标人为1家，且同时具备以下条件的，可现场采用单一来源方式采购。

(1) 采购办、项目单位（或归口管理部门）共同出具对采购文件和采购过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；

(2) 评审工作组出具采购文件没有不合理条款、申请转变采购方式理由恰当的论证意见。

2.除第1种情形外，采购办应重新组织采购。重新采购后仍不足3家的，若符合转为采取竞争性谈判或单一来源等方式情形的，可按规定采取竞争性谈判或单一来源等方式采购。

(八) 特殊情形的处理

出现下列情形之一，不影响采购公平、公正的，可以待下述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，应当终止采购活动，另行组织采购：

1.采购招标管理系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；

2.因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过采购招标管理系统实施的；

3.其他无法保证电子化采购的公平、公正和安全的情况。

（九）确定成交单位

项目单位应在评审报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商。成交供应商确定后 2 个工作日内，采购办应在“南京邮电大学校园网”上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书，公告期限 1 个工作日。涉及国家秘密和相关商业秘密内容除外。

第十四条 合同的签订

自成交通知书发出之日起 30 日内，项目单位与成交供应商按照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。经济合同的管理执行《南京邮电大学经济合同管理办法（试行）》（校发〔2018〕32号）相关规定。

第十五条 合同的履行和采购验收

经济合同签订后，项目单位作为学校执行主体，项目负责人应加强合同履约验收的过程管理，项目单位负责人应加强本单位采购项目经济合同执行情况的监督检查。采购验收的管理执行《南京邮电大学采购项目履约验收管理实施细则（试行）》（校发〔2021〕95号）相关规定。

项目单位应在验收工作完成后 1 周内，及时将经双方确认的验收报告及相关附件通过采购招标管理系统报送归口管理部门、采购办审核备案，并依据验收报告和其他有关材料，对供应商履约情况作出整体评价和分类评价。

第十六条 采购档案的管理

采购工作结束后，采购办、项目单位应及时对相关采购档案进行收集、整理和归档。采购档案的管理执行《南京邮电大学采购档案管理办法》（校发〔2022〕79号）相关规定。快速采购等采购方式涉及的电子形式的采购文件、中标（成交）单位响应文件、投标一览表等资料应打印1份纸质文件存档。

第十七条 质疑、投诉事项的处理

校内集中采购项目质疑受理、处理、答复，投诉处理执行《南京邮电大学采购项目质疑答复和投诉处理实施细则（试行）》相关规定。

采购办应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第六章 纪律与监督

第十八条 各单位应当严格遵守学校规章制度，加强本单位采购活动的管理，健全内部控制，依法依规开展采购活动，对本单位采购活动的合法性、合规性、真实性、完整性负直接责任。任何单位和个人不得将应当以校内集中采购形式组织实施的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第十九条 参与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，提交响应文件截止时间前，不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购项目的其他情况，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、采购监督小组和社会监督。

第二十条 采购办应加强对采购招标管理系统建设和运维单位的管理，不得在系统中以任何手段限制或者排斥潜在供应商，不得泄露获取的个人身份信息和政府采购法律法规、规章制度及本办法规定应当保密的信息，不得弄虚作假、恶意串通或者为弄虚作假、恶意串通提供便利。

第二十一条 参与学校采购招标活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取成交的，成交结果无效。未经学校同意将成交项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其成交项目合同的履行，另行组织采购招标，并保留追究供应商违约责任、赔偿责任的权利。

第二十二条 采购招标工作监督小组对采购活动进行监督检查，并及时纠正采购活动中的违规、违法行为。对参与采购活动的工作人员涉及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违规违纪行为的，视情节轻重，由学校按校纪校规给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第七章 附 则

第二十三条 本细则规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后 1 日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后 1 日。本细则有关期间的规定，除

明确“工作日”以外均指自然日。

第二十四条 本细则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第二十五条 本细则由采购招标管理办公室负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起施行。南京邮电大学颁发的其他采购管理文件与本细则有冲突的，以本细则为准。

(此页无正文)

南京邮电大学校长办公室

2023年10月19日印发
