

南京审计大学采购管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，保障采购质量，促进廉政建设，提高资金使用效益，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》及其实施条例以及国家、地方有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购，是指使用学校资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）有偿取得货物、工程和服务的行为。

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。

本办法所称货物是指各种形态及种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所指申购部门，是指项目采购的申报部门，即项目采购标的的具体使用部门。

第三条 本办法的适用范围包括：

（一）学校各部门（单位）使用学校资金进行的货物、工程、服务采购；
（二）学校教职工个人使用以学校名义申报立项科研项目经费进行的软件/硬件设备等货物、工程、服务采购。

（三）国有资产出租出借、固定资产处置等需要采购的行为；
若法律、法规另有规定，按规定执行。

第四条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和维护学校合法权益的原则。

第五条 学校各类采购项目应同时具备以下条件后，方可实施采购：

（一）采购计划已获批准；
（二）采购项目的预算经费已落实；
（三）项目申购部门、具体经办人员已确定；
（四）按规定履行项目论证、审核、审批、备案的相关手续已完备。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校招标与采购领导小组（以下简称领导小组）是采购工作的统一领导、决策机构，全面领导学校的招标与采购工作，研究审定学校招标与采购工作管理政策与规章制度以及其他重大事项。领导小组的组长由学校法定代表人担任，分管招标采购工作、基建工作的校领导担任副组长，成员由党政办公室、教务委员会、学务委员会、科研部、财务部、审计部、信息化办公室、国有资产管理部（招标采购办公室）、总务委员会（基建办公室）、工会、图书馆、实验中心（教育技术中心）部门主要负责人组成。领导小组办公室设在招标采购办公室，负责领导小组的日常工作。

第七条 招标与采购工作小组（以下简称工作小组）由分管招标采购工作的副校长担任组长，国有资产管理部（招标采购办公室）负责人担任副组长，财务部、审计部、工会等部门负责人、基建工程专家、信息技术专家、招标采购专业人员、法律专业人员为成员，主要职责为：在领导小组的领导下，完成招投标工作中重要事项的决策工作，指导、检查与督促招投标工作。

第八条 招标采购办公室是学校统筹管理招标采购工作的职能部门，代表学校从事招标采购工作的组织与管理，主要职责为：建立健全学校招标与采购管理制度；组织实施学校自行采购项目的招标与采购工作，对部门自行采购项目进行指导、检查；负责集中采购、分散采购及学校自行采购项目的具体工作；接受对学校自行采购项目的咨询、质疑，并按规定进行澄清、答疑、回复；向招标采购领导小组或招标与采购工作小组请示、汇报招标采购工作的重大事项（重要事项）。

第九条 专家咨询工作小组（以下简称专家小组）由招标采购办公室根据项目性质组建，成员包括申购部门、校内外相关专家等，主要负责对项目采购过程中的采购需求、商务、技术条款、资质条件、评标办法等提出咨询论证意见，对供应商质疑等进行讨论、提出建议。

第十条 根据采购与招标工作的需要，依法组建项目评审委员会。评审委员会由学校相关主管部门或者用户代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成，负责依照相关法律法规对采购项目进行评标、评审。

第三章 采购组织形式

第十一条 采购组织形式为“集中采购”、“分散采购”及“自行采购”。

第十二条 集中采购是由招标采购办公室委托政府集中采购机构组织实施采购工作的一种采购组织形式。

第十三条 分散采购是由招标采购办公室委托社会招标代理机构（以下简称招标代理）组织实施采购工作的一种采购组织形式。

第十四条 自行采购是由学校组织实施采购工作的一种采购组织形式。根据实施主体的不同，自行采购分为由招标采购办公室组织实施的学校自行采购和各部门（单位）组织实施的部门自行采购。

第四章 采购范围

第十五条 集中采购范围

属江苏省政府采购中心集中采购的采购项目，由招标采购办公室按江苏省政府采购规定程序委托江苏省政府采购中心进行集中采购。

第十六条 分散采购范围

前款规定之外，预算 20 万元以上的采购项目，由招标采购办公室委托具备代理资质的招标代理按法律法规要求进行分散采购。

有法律法规或主管部门要求必须分散采购的项目，应由招标采购办公室委托具备代理资质的招标代理按规定进行分散采购。

第十七条 学校自行采购范围

前二款规定以外，属下列情形的采购项目，应由招标采购办公室按本办法规定实施学校自行采购：

（一）预算 10 万元以上，20 万元以下的与工程建设有关的货物采购项目（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）；预算 2 万元以上，20 万元以下的其他货物采购项目；

（二）预算 10 万元以上，20 万元以下的与工程建设有关的服务采购项目（是指完成工程所需的勘察、设计、监理等服务）；预算 5 万元以上，20 万元以下的其他服务采购项目；

（三）台式计算机（含一体计算机）、便携式计算机（含平板电脑）、打印机（含一体打印机）、空调、复印机、投影机、服务器、存储设备（不含硬盘、移动硬盘及 U 盘）、网络设备（不含十六口以下的交换机及路由器）、照相机、摄像机、电子大屏、办公家具采购；

(四) 属江苏省政府集中采购目录协议供货范围内的采购项目。

第十八条 部门自行采购范围

前三款规定以外的采购项目，由申购部门按照《南京审计大学小额采购管理办法》的规定组织实施采购。

第五章 采购方式

第十九条 集中采购采取的采购方式由江苏省政府采购中心按规定执行。

第二十条 分散采购采取的采购形式由招标代理按法律法规及上级主管部门的规定执行。

第二十一条 学校自行采购的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商、江苏省省级网上商城政府采购（以下简称网上商城政府采购）以及工作小组研究确定的其他方式。

招标采购办公室根据项目具体情况按照本办法规定，选择合适的采购方式。

(一) 公开招标是指学校以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。采用公开招标方式的，应在南京审计大学官网，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。

(二) 邀请招标是指学校依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以采购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，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占招标采购项目总价值的比例过大的。

(三) 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，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提出成交候选供应商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，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或重新招标未能成立的；
2. 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；
3. 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；

4. 因艺术品采购、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。

(四) 单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服務的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 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；

属于本条第一项情形的采购项目，申购部门拟申请采用单一来源采购方式的，经工作小组审议同意后，招标采购办公室应当将采购项目信息、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证结果和唯一供应商名称、地址在校园网或其他媒体上公示。

(五) 询价是指学校向符合资格条件的供应商发出采购项目询价函，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，可以采用询价方式采购。

(六) 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。磋商小组经评审后提出成交候选供应商名单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，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 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；
2. 因艺术品采购、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；
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》及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(七) 网上商城政府采购是指根据江苏省财政厅规定，由招标采购办公室根据申购部门提交的江苏省省级政府采购网上商城标明的商品编号直接从江苏省省级政府采购网上商城采购的方式。

第二十二条 部门自行采购的采购方式按《南京审计大学小额采购管理办法》

的有关规定执行。

第二十三条 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，但不得违背国家和学校的根本利益。

第二十四条 属国家法律法规规定或经国家有关部门认定属于涉及国家安全、国家秘密的采购项目，由招标采购办公室按涉密项目采购相关法律法规执行。

第六章 采购实施程序

第二十五条 采购项目申报及论证

（一）项目申报

申购部门应按本法规定时限完成《南京审计大学采购项目申报表》（工程、货物、服务）的审批及相关立项、可行性论证手续，并清晰、准确地书面说明拟采购项目的各项需求。采购需求应当包括采购标的名称（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，采购标的交付或实施的时间和地点，采购标的验收标准等内容，采用公开招标、邀请招标及竞争性磋商采购方式的，申购部门还应将建议采用的评审办法及细则随申报表一同递交招标采购办公室。

各采购项目规定时限如下：

1. 集中采购项目：申购部门应提前不少于 60 日完成申报及相关工作，将审批完成的申报表、采购需求及评审办法等递交招标采购办公室；

2. 分散采购项目：申购部门应提前不少于 60 日完成申报及相关工作，将审批完成的申报表、采购需求及评审办法等递交招标采购办公室；

3. 学校自行采购项目：

（1）网上商城政府采购方式：申购部门应提前不少于 10 日完成申报及相关工作，将审批完成的申报表、采购需求、商品编号（如有）等递交招标采购办公室；

（2）其他采购方式：申购部门应提前不少于 30 日完成申报及相关工作，将审批完成的申报表、采购需求及评审办法等递交招标采购办公室；

4. 部门自行采购项目按《南京审计大学小额采购管理办法》执行。

（二）商务与技术论证

商务与技术论证的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、评标办法（如有）等。属下列情形的采购项目，应进行商务与技术论证：

1. 采购需求较为复杂、性质特殊；
2. 该采购项目社会影响较大、关注度较高；
3. 招标采购办公室认为有必要的。

招标采购办公室可采用以下方式组织商务与技术论证：

1. 组织专家小组咨询；
2. 征集供应商意见；
3. 网上征求意见。

商务与技术论证过程中发现申购部门提出的采购需求存在以不合理条件，对供应商实行差别待遇、歧视待遇等不符合法律、法规和政府采购政策规定内容的，申购部门应按商务与技术论证意见对相关内容进行调整，招标采购办公室根据论证意见，设置采购文件中的相应条款。

无需商务与技术论证的采购项目，采购文件中相应条款设置由招标采购办公室会同申购部门共同协商确定，并履行文件审签程序。

第二十六条 确定采购方式

（一）集中采购项目，由江苏省政府采购中心按法律法规的规定，选择合适的采购方式。

（二）分散采购项目，由招标代理按法律法规及上级主管部门的规定，选择适当的采购方式。

（三）学校自行采购项目，由招标采购办公室按如下方式确定：

1. 属协议供货范围内的采购项目，应采用询价方式采购。如申购部门要求采用其他方式进行采购，须提交使用其他方式采购的申请及理由，经工作小组审议同意后方可采用其他方式采购；

2. 属网上商城政府采购范围内的采购项目，应采用网上商城政府采购方式。对江苏省省级政府采购网上商城不能满足需求的，或者同品牌、同型号商品通过其他方式采购价格更低的，经申购部门提出申请，部门负责人签字同意后，将申请报招标采购办公室，经招标采购办公室审核同意后，方可采用其他方式（其他网上采购、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价等）进行采购；

3. 前两款规定之外，由招标采购办公室根据本办法规定确定采购方式。

（四）部门自行采购项目，由申购部门按《南京审计大学小额采购管理办法》的有关规定执行。

第二十七条 公开招标程序

学校自行采购采用公开招标方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制招标公告、招标文件

招标采购办公室根据申购部门的申报需求制定招标公告、招标文件，履行文件审签程序，并形成正式招标文件。

（二）发布招标公告、招标文件

招标采购办公室通过南京审计大学官网发布招标信息，正式招标文件应随同招标公告一并发布。对实行资格预审的项目，招标采购办公室组织申购部门对报名参加投标的潜在供应商进行资格审核，根据资格预审文件载明的资格审查要求，确定合格投标供应商名单后再发放招标文件。

（三）资格预审

招标采购办公室按照规定组建资格预审小组，资格预审小组由采购人代表及评审专家组成，人数为三人以上的单数，采购人代表不得多于小组总人数的 1/3。资格预审小组在资格预审文件中明示的时间、地点接收资格审查申请人的资格审查材料，并严格按照资格预审文件的要求进行审核，审核结果由资格审查申请人签字确认。资格审查完成后，招标采购办公室应将资格审查结果在南京审计大学官网上公示。

（四）接收投标文件

参加投标的供应商在招标文件要求提交投标文件的截止时间前 30 分钟内，将投标文件、相关资料、样品（如有）等送达招标文件指定接收地点，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。招标采购办公室收到投标文件后，应当认真检查投标文件的密封情况，签收保管，不得开启。

（五）开标

开标由招标采购办公室组织，在招标文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有投标供应商（授权）代表参加检查投标文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封投标文件，宣读投标供应商名称、投标价格和开标一览表的其他主要内容。开标过程应当记录并经投标人签字确认，并归档。

（六）评标

招标采购办公室按照规定组建评审委员会，评审委员会原则上为五人以上单数，成员为校内外相应经济、技术、法律专家，其中，校内专家所占比例不得超过评审委员会总人数的 1/3。

评标会议由招标采购办公室组织，评标工作由评审委员会负责，评审委员会全体成员参加。评审会议程序如下：

1. 招标采购办公室宣布评审工作纪律并依规执行回避原则。
2. 推选评审委员会组长。
3. 评审委员会组长介绍由申购部门书面提交的本次招标项目情况介绍。
4. 评审委员会组长依照招标文件宣布本项目的评标办法。
5. 评审委员会成员按照相关法规、招标文件的规定对投标文件进行独立评审，提出评审意见。
6. 应评审委员会要求，投标供应商代表可澄清、确认应标情况，并书面确认。
7. 在对各投标供应商应标情况进行系统的评价和比较后，评审委员会提出经由评审委员会全体成员签名的评审报告，推荐中标候选人名单或确定中标人。中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序（招标文件有另行要求的除外）。
8. 申购部门审核、确认评审报告并签名后，招标采购办公室宣布评审结果。

（七）在招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 有效投标供应商或者对招标文件作实质响应的投标供应商不足 3 个的；
2. 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
3. 因重大变故，招标采购任务取消的。

采购废标后，招标采购办公室应当将废标理由通知所有投标供应商。

（八）采购项目废标后，除采购任务取消情形外，招标采购办公室应重新组织招标。

（九）中标公示或中标通知

中标供应商确定后，采用公开招标的，由招标采购办公室将评标结果在南京审计大学官网上按法定时限进行公示，无异议后发出中标通知书。

第二十八条 邀请招标程序

学校自行采购采用邀请招标方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制招标文件

招标采购办公室根据申购部门的项目需求制定邀请招标文件，履行采购文件审签程序，并形成正式邀请招标文件。

（二）确定受邀供应商。

1. 投标入围供应商应由申购部门推荐，申购部门在充分调研市场的基础上

提出入围供应商建议名单。原则上该入围名单中潜在供应商数量不得少于实际受邀供应商数量的 2 倍。

2. 招标采购办公室会同申购部门从入围供应商名单中采取随机摇号方式确定不少于 3 家供应商作为邀请招标项目的受邀供应商，并向其发放邀请招标文件。

(三) 后续接收投标文件、开标、评标等程序及原则按第二十七条相应条款执行。

第二十九条 竞争性谈判程序

学校自行采购采用竞争性谈判方式的，应当遵循下列程序：

(一) 编制采购公告、采购文件

招标采购办公室根据申购部门的项目需求制定谈判采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

(二) 发布采购公告、采购文件。招标采购办公室通过南京审计大学官网发布采购信息。正式采购文件应随同采购公告一并发布。

(三) 接收谈判响应文件。参加谈判的供应商必须在采购文件要求提交谈判响应文件的截止时间前 30 分钟内，将谈判响应文件、相关资料、样品（如有）等送达采购文件指定接收地点，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。招标采购办公室收到谈判响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

(四) 开标

开标由招标采购办公室组织，在采购文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有参加谈判的供应商（授权）代表参加检查谈判响应文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封谈判响应文件，宣读谈判供应商名称、报价和报价一览表的其他主要内容。开标过程应当记录并经谈判供应商签字确认，并归档。

(五) 评审和谈判。

招标采购办公室按规定组建谈判小组，谈判小组原则上为三人以上单数，成员为校内外相应经济、技术、法律专家，其中，校内专家所占比例不得超过谈判小组总人数的 1/3。

评审和谈判由谈判小组负责，招标采购办公室主持。谈判小组所有成员在对响应文件进行评审后，根据采购文件规定的程序、评定标准等事项集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应

商的技术资料、价格和其他信息。

(六) 谈判结束后, 招标采购办公室要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且最终总报价最低的原则集体确定成交供应商, 或提出成交候选供应商名单, 标明排序, 并编写经谈判小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告并签名后, 招标采购办公室宣布谈判结果

(七) 出现下列情形之一的, 应当终止竞争性谈判采购活动:

1. 因情况变化, 不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的;
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商不足 3 家的;
4. 因重大变故, 采购任务取消的。

采购活动终止后, 除采购任务取消情形外, 招标采购办公室应重新组织开展采购活动。

(八) 成交公示或成交通知

成交供应商确定后, 招标采购办公室将成交结果在南京审计大学官网按法定时限进行公示, 无异议后发出成交通知书。

第三十条 单一来源采购程序

学校自行采购采用单一来源方式的, 应当遵循下列程序:

(一) 编制采购文件。经单一来源采购方式公示且无异议后, 招标采购办公室按照申购部门的项目需求制定采购文件, 履行采购文件审签程序, 并形成正式采购文件。

(二) 评审及谈判。

招标采购办公室按照规定组建谈判小组, 谈判原则上为三人以上单数, 成员为校内外相应经济、技术、法律专家, 其中, 校内专家所占比例不得超过谈判小组总人数的 1/3。

谈判会议由招标采购办公室主持, 谈判小组负责具体谈判工作。谈判小组在确保采购项目质量的基础上直接与供应商谈判商定合理的成交价格及相应合同条款细节, 并编写经谈判小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认谈判结果后, 由招标采购办公室向成交供应商发出成交通知书。

第三十一条 询价实施程序

学校自行采购采用询价方式的, 可选择询价文件或询价函的形式。

(一) 采用询价文件方式时应当遵循下列程序：

1. 编制采购文件

招标采购办公室根据申购部门的项目需求制定询价采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

2. 确定询价供应商。

(1) 询价入围供应商应由申购部门推荐，申购部门在充分调研市场的基础上提出入围供应商建议名单。原则上该入围名单中潜在供应商数量不得少于实际发送询价函的供应商数量的 2 倍。

(2) 招标采购办公室会同申购部门从入围供应商名单中采取随机摇号方式确定不少于 3 家供应商参与询价采购活动，并向其发放询价采购文件。

3. 接收报价文件。参加询价的供应商必须根据采购文件的规定一次报出不得更改的价格，并在采购文件要求提交报价文件的截止时间前 30 分钟内，将报价文件、相关资料、样品（如有）等送达采购文件指定接收地点，并按规定交纳投标保证金，过期不予受理。招标采购办公室收到谈判响应文件后，应当认真检查响应文件的密封情况，签收保管，不得开启。

4. 开标

开标由招标采购办公室组织，在采购文件确定的时间和地点公开进行。开标时，邀请所有参加报价的供应商（授权）代表参加检查报价文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封报价文件，宣读报价供应商名称、报价和报价一览表的其他主要内容。开标过程应当记录并经报价供应商签字确认，并归档。

5. 评审。

招标采购办公室按规定组建询价小组，询价小组原则上为三人以上单数，成员为校内外相应经济、技术、法律专家，其中，校内专家所占比例不得超过询价小组总人数的 1/3。

评审由询价小组负责，招标采购办公室主持。询价小组根据质量和服务均能满足采购文件的实质性要求且报价最低的原则集体确定成交供应商，或提出成交候选供应商名单，标明排序，并编写经谈判小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告并签名后，招标采购办公室宣布询价结果

6. 出现下列情形之一的，应当终止询价采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- (3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商不足 3 家的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

采购活动终止后，除采购任务取消情形外，招标采购办公室应重新组织开展采购活动。

7. 成交公示或成交通知

成交供应商确定后，招标采购办公室将成交结果在南京审计大学官网按法定时限进行公示，无异议后发出成交通知书。

(二) 协议供货项目、预算较低或标的单一的项目可采用询价函形式，应遵循下列程序：

1. 编制询价函。招标采购办公室根据申购部门的项目需求制定询价函，确定报价形式（现场密封提交、邮件或传真形式），履行采购文件审签程序，并形成正式采购文件。

2. 询价入围供应商应由申购部门推荐，申购部门在充分调研市场的基础上提出入围供应商建议名单。原则上该入围名单中潜在供应商数量不得少于实际发送询价函的供应商数量的 2 倍。

3. 招标采购办公室会同申购部门从入围供应商名单中采取随机摇号方式确定不少于 3 家供应商参与询价采购活动，并向其发放询价函。

4. 成立询价小组。

招标采购办公室组建询价小组，询价小组原则上为 3 人，其中招标采购办公室 1 人，申购部门 2 人。

5. 接收报价及宣读。

(1) 采用现场密封递交方式的，询价小组根据询价函标明的报价截止时间前 30 分钟在询价函明示的报价回函递交地点接收密封的供应商报价回函，并应当认真检查报价回函的密封情况，签收保管，不得开启，并在询价函明示的报价截止时间组织报价宣读会议。宣读前，邀请所有报价供应商（授权）代表参加检查报价回函的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封报价回函，宣读报价供应商名称、报价。宣读过程应当记录并经报价供应商签字确认，并归档。

(2) 采用邮件或传真方式的，询价小组根据询价函标明的报价截止时间前 30 分钟根据询价函明示的报价回函电邮地址或传真机处接收供应商报价回函，并在询价函明示的报价截止时间组织报价宣读会议。宣读报价供应商名称、报价。宣读过程应当记录并经报价供应商签字确认，并归档。

6. 确定成交供应商。询价小组宣读结束后，询价小组根据质量和服务满足采购需求且报价最低（报价相同则需二轮询价）的原则确定成交供应商，并编写经询价小组全体成员签名的询价报告。申购部门审核、确认询价结果后，由招标采购办公室向成交供应商发出成交通知书。

第三十二条 竞争性磋商程序

学校自行采购采用竞争性磋商方式的，应当遵循下列程序：

（一）编制竞争性磋商采购公告、磋商采购文件。招标采购办公室根据申购部门的项目需求编制竞争性磋商采购文件，履行采购文件审签程序，并形成正式竞争性磋商文件。

（二）发布采购公告、采购文件。招标采购办公室通过南京审计大学官网发布采购信息。正式竞争性磋商采购文件应随同采购公告一并发布。

（三）供应商按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，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。

（四）磋商

招标采购办公室按规定组建磋商小组，原则上为三人以上单数，成员为校内外相应经济、技术、法律专家，其中，校内专家所占比例不得超过磋商小组总人数的 1/3。

磋商会议由招标采购办公室组织，磋商工作由磋商小组负责。磋商小组所有成员集中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。在磋商中，参与磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

（五）确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商，在规定的时间内提交最后报价（所有实质性响应并提供最后报价的供应商不得少于 3 家）。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。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写经磋商小组全体人员签名的评审报告。申购部门审核、确认评审报告后，招标采购办公室宣布磋商结果。

（六）成交公示或成交通知

成交供应商确定后，由招标办公室将磋商结果在南京审计大学官网上按法定时限进行公示，无异议后发出成交通知书。

第三十三条 网上商城政府采购实施程序

学校自行采购采用网上商城政府采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）申购部门明确需采购的货物型号、参数、需求，并提供江苏省省级政府采购网上商城所示商品编号；

（二）招标采购办公室根据申购部门提供的需求及编号，实施网上商城政府采购。

第三十四条 各部门实施的部门自行采购程序按《南京审计大学小额采购管理办法》的相关规定执行。

第三十五条 对我校已获得立项的省级及以上科研项目所需仪器和科研服务项目的采购按以下规定进行：

（一）属于通用货物与服务的项目，预算金额 20 万元以下（不含 20 万）的，按本办法规定自行采购；预算金额为 20 万元至 200 万元（不含 200 万）的，由招标采购办公室按本办法规定自行、委托招标代理或政府集中采购部门采用招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式采购，采购完成后报省财政厅备案；预算金额为 200 万元及以上的采购，由招标采购办公室按规定委托政府集中采购部门或招标代理采用公开招标方式采购，或者报省财政厅审批同意后采用非招标方式采购；

（二）属于科研项目急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，采用非招标方式采购，以缩短采购周期。预算金额为 20 万元至 200 万元以下（不含 200 万）的，由招标采购办公室按本办法规定自行、委托招标代理或政府集中采购部门按省财政厅《关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》规定采用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等非招标方式采购，采购完成后报省财政厅备案；预算金额为 200 万及以上的，报省财政厅审批同意后，由招标采购办公室委托政府集中采购部门或招标代理用非招标方式采购。

（三）对经论证为独家代理或生产的仪器设备，预算金额为 200 万元（不含 200 万）以下的，由招标采购办公室按本办法规定自行、委托招标代理或政府集中采购部门采用单一来源方式采购，采购完成后报省财政厅备案；预算金额为 200 万元及以上的，报省财政厅审批同意后，由招标采购办公室委托政府集中采购部门或招标代理采用单一来源方式采购。

第七章 合同的签订、履约与档案管理

第三十六条 合同签订

集中采购、分散采购及学校自行采购项目，中标（或成交）通知书发放后 3 个工作日内，招标采购办公室根据采购文件及中标（或成交）供应商的响应文件、书面承诺等法定依据，按照采购文件载明的合同模板起草合同文本初稿，并将合同文本初稿及相关附属资料一同移交申购部门，申购部门按规定履行合同审签程序，并完成正式文本。

自中标（或成交）通知书发出之日起 30 日内，申购部门与中标（或成交）供应商根据审签完成的合同正式文本签订正式合同。申购部门不得与中标（或成交）供应商拟订背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

部门自行采购项目根据学校财务付款的相关规定进行合同签订。凡需签订采购合同的项目，合同文本由申购部门自行根据采购洽谈记录及结果草拟合同文本初稿，履行合同审签流程，并与成交供应商签订经审签完成的正式合同文本。

网上商城政府采购方式无需另行签订合同。

第三十七条 申购部门无合法理由，在规定时间内未与中标（或成交）供应商订立合同，或者在签订合同时向中标（或成交）供应商提出不正当的附加条件的，中标（或成交）供应商可书面向学校纪检监察部门投诉，按照学校相关规定处理。

第三十八条 履约验收

合同签订后，申购部门作为合同执行主体，应对合同履行情况实施有效管控，确保合同全面有效履行。

所有采购合同应履行验收程序，具体要求按学校相关规定执行。

履约验收如有国家、地方及其他法律法规等文件规定的，按其规定执行。

第三十九条 档案管理

合同签订完成后，申购部门应将一份合同（可为复印件）移交招标采购办公室备案，合同审签流程资料（含合同正稿）及验收资料须自行整理成册，立卷归档。

采购工作结束后，招标采购办公室负责将采购项目申报表、开标和评审过程记录、采购文件、中标（或成交）供应商响应文件等资料一并整理成册，按照学校相关要求立卷归档。

第八章 责任与纪律

第四十条 任何单位和个人有权对学校采购与招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购与招投标过程和结果。

第四十一条 所有参与采购与招投标的工作人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受学校纪检监察、审计等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十二条 学校采购与招投标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十三条 对在采购与招投标工作中有徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守的学校工作人员，按学校相关规定予以处理。

第四十四条 受托的社会代理机构违反规定，泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况资料，或与投标人串通，导致学校利益受到损害的，情节轻微的，解除代理合同并追究其赔偿责任；对学校造成重大损失的，追究其法律责任。

第九章 附则

第四十五条 本办法中所示预算额，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第四十六条 由学校举办或投资设立、具有独立法人资格的单位，其招标与采购参照本办法依法自主进行招标采购活动。

第四十七条 本办法由招标采购办公室负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行，原《南京审计大学采购管理办法（修订）》（南审国资发〔2018〕6号）同时废止，南京审计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。