

南宁学院采购工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的采购行为，落实采购人的主体责任，提升采购的专业化水平，有效防范廉洁风险和合规风险，促进学校清廉建设，持续提高采购质效，保护学校利益，实现依法依规采购，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《电子采购交易规范非招标方式》（GB/T 43711-2024）等有关规定，参照《南宁威宁投资集团有限责任公司采购管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校财务统一管理的各类资金采购各类货物、服务和工程建设项目等采购活动。

第三条 本办法所称的采购，是指采购人公开、公平、公正评价选取供应商，采购交易全程留痕，有偿取得各类货物、服务和工程建设项目等需求的行为。

第四条 本办法所称的阳光采购平台是指符合国家认证标准，经南宁市国资委认可，为学校采购提供采购信息公开发布渠道、采购业务服务的第三方综合性电子阳光采购平台。

第五条 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（含科研设备）、软件（采购货物中包含或需安装使用相关软件的，应采购正版软件）、图书（含教材）等。

本办法所称的工程建设项目，是指建筑物和构筑物的新

建、改建、扩建、装修、拆除、修缮（含与工程建设有关的货物和服务）等工程建设项目，包括《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等明确规定必须采取招标方式采购的工程建设项目，以及未达到《必须招标的工程项目规定》（国家发展改革委令 2018 年第 16 号）等国家相关法律法规所规定的招标规模标准的工程建设采购项目。

本办法所称的服务，是指除前款所称货物和工程建设项目以外的其他各类专业服务，包括但不限于物流运输、审计、评估、物业服务、咨询调查、检验检测、法律事务、清洁环保、信息技术、商务服务等各类服务（出版/文献/信息传播/知识产权事务相关服务不在本办法所称服务范畴）。

第六条 学校采购工作应坚持以下基本原则：

（一）学校主体原则。坚持学校的采购主体地位，充分发挥市场配置资源的决定性作用，依法依规实施采购；

（二）成本效益原则。坚持择优与竞价相结合，优质优价，降本增效，追求全生命周期性价比综合最优；

（三）阳光公开原则。坚持阳光、公开、透明，实现采购信息公开发布，充分发挥社会监督作用，提高学校采购行为规范性；

（四）信息保密原则。对学校不宜公开的知识产权、学术成果、教学科研数据及其他敏感信息，应按照国家知识产权法律法规和学校信息保密制度进行管理。

第七条 任何单位、部门和个人不得通过化整为零、分解项目或其他方式，规避本办法对限额标准以上采购项目规

定的采购方式。

第二章 采购工作组织管理及职责

第八条 学校采购管理组织体系包括校长办公会、资产管理处、采购协同管理部门（审计处、财务处）、业务归口管理部门、申购部门，其中校长办公会需按学校“三重一大”制度规定和决策权力清单履行相应职责。

第九条 校长办公会职责

（一）审议学校采购工作的管理体制、运行机制、规章制度等；

（二）对采购工作中的重大事项决策、重要项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事项，按规定进行集体决策；

（三）需要由校长办公会讨论决定的其他采购事项。

第十条 资产管理处职责

资产管理处是学校采购工作的负责部门，对外代表学校行使采购人职权，具体负责采购及管理工作。主要职责是：

（一）贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，组织制定学校有关采购的规章制度和具体实施办法，组织实施学校各类采购项目的采购活动。

（二）负责招标代理机构的遴选、业务委托、管理、监督等工作。

（三）负责组织采购项目的采购工作。

1. 校内自主采购项目

（1）负责组织校内自主采购项目采购方式的报批；

（2）负责组织校内自主采购项目采购文件的编制、需

求公告的发布、开评标、评定结果文件报批、成交结果公告的发布；

（3）负责采购项目合同的拟定、报审、会签以及移交工作；

（4）负责对采购项目进行合法合规性审查；负责组织专家开展采购项目抽选论证评委及评审评委，对于校级采购组织的项目文件论证或项目评审，采用公开招标方式的，按金额划分评审专家抽选标准：50 万（含）及以上项目，原则上抽选 5 位及以上单数评审专家；50 万以下项目，原则上抽选 3 位及以上单数评审专家；

（5）对采购活动进行答疑，办理投诉处理事宜。

2. 委托招标代理机构采购项目

（1）负责办理委托招标代理采购项目有关事宜，协助招标代理机构对委托采购活动进行答疑，办理投诉处理事宜；

（2）负责采购项目采购成交结果报批、向招标代理机构提供成交确认函；

（3）负责协助招标代理机构完成合同签订相关工作，并将合同移交申购部门；

（4）由招标代理机构组织安排的项目文件论证或项目评审工作，原则上应抽选至少 1 位校内专家参与，作为论证或评审专家组成员；

（四）负责校内专家的遴选和培训工作；

（五）负责采购项目采购文件、采购合同等有关过程资料归档工作；

（六）负责统筹、指导由申购部门采购的项目采购、项

目验收、入库、登记与管理。

第十一条 采购协同管理部门（审计处、财务处）职责

（一）审计处职责

审计处是采购工作的再监督部门。其主要职责：

1. 对采购业务的真实性、合理性、合法合规性进行再监督和评价，对采购中存在的问题提出意见建议，并督促整改；
2. 监督学校采购内控制度的执行，对内控制度存在的风险和实施中存在的问题提出意见建议；
3. 审核采购项目明细价格，出具采购上控价意见并提供相关材料；
4. 监督采购过程中投诉事宜处理。

（二）财务处职责

1. 从财务管理、预算管理等角度，审批采购需求文件；
2. 统筹采购项目预算，跟踪督促项目预算执行情况，协助办理采购资金的支付业务。

第十二条 业务归口管理部门职责

根据部门职责确定学校各职能部门为相关业务归口管理部门，业务归口管理部门主要负责人为第一责任人。

（一）负责统筹归口业务的项目采购经费预算，负责采购需求项目的必要性、可行性、公平性、合理性、合法性等立项论证及审批工作；

（二）审计部门对申购部门提供的招标参数等如有异议，且与申购部门沟通后仍未解决的，由业务归口管理部门重新组织专家进一步论证；

（三）工程建设类采购项目的业务归口管理部门为后勤

保障与基建管理处。后勤保障与基建管理处要确保所有工程建设类项目均有专人作为项目对接人，协助申购部门开展采购前期工作，包括办理报批、报建等相关手续，负责编制博奥版工程量清单、协同申购部门编制并确认采购技术及商务需求文件；负责项目的施工组织实施与协调，联系落实施工单位履约及组织项目验收工作等；

（四）负责监督采购项目预算资金执行及验收工作。

第十三条 申购部门职责

申购部门是指申请使用学校财务统一管理的各类资金进行采购的部门。申购部门应当落实采购人主体责任，部门负责人为本部门采购工作第一责任人，负责成立采购工作小组全面负责本部门采购工作，部门指定的项目负责人为采购直接责任人。主要职责是：

（一）组织本部门学习贯彻国家有关采购法律法规、政策和学校相关规章制度，落实主体责任，预防廉政风险；

（二）对采购工作中的属于本单位重大事项决策、重要项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事项，按规定进行集体决策；

（三）负责本部门职责范围内的采购计划的预算编制、立项、论证及审核，保证采购项目的真实性；开展采购项目标的的市场技术、服务水平、供应、价格等情况调研，依据资产配置标准，科学确定采购需求并完成价格测算；

（四）负责本部门职责范围内采购需求文件的编制，按时保质提交采购计划及参数需求材料；

（五）配合资产管理处做好采购项目答疑工作；

- (六) 配合资产管理处解决采购过程中遇到的问题；
- (七) 审核采购合同中的相关条款内容；
- (八) 负责按照采购合同与中标人对接供货、安装、调试等事宜，配合或组织采购项目的验收、入库及使用管理工作；
- (九) 负责合同签订后的履约、付款等相关手续。

第三章 采购需求管理

第十四条 申购部门应根据教学科研、学科建设、行政办公和校园建设等需求，预测和拟定下一年度采购需求计划，采购支出纳入预算管理。

第十五条 申购部门应加强采购计划管理，明确采购时间、种类、范围、具体要求等，申购部门原则上应根据经批准的采购计划组织实施，要利用信息化手段，进一步强化对本部门采购行为的预算管控力度，提高采购计划执行的准确度。重大采购项目应履行“三重一大”决策程序，重大计划外、超预算采购项目，应按照学校内部相关制度履行报批程序。应对突发事件（如抢险救灾）的紧急采购，经请示校领导同意后，可先采购后补采购计划。

第十六条 执行预算的采购项目，学校按照“应公开尽公开”的原则制定采购目录，属于依法必须招标的采购项目及限额以上采购项目，应纳入采购目录；依法依规不对外公开或涉及学校敏感信息的采购项目，可不纳入采购目录。

第四章 采购组织形式

第十七条 采购组织形式

采购组织形式分为学校委托招标代理机构组织采购（以

下简称委托采购）、资产管理处组织采购（以下简称校级采购）和申购部门组织采购（以下简称部门采购）。采购组织形式限额标准如下：

采购组织形式	货物类	服务类	工程建设类	操作方式及特殊说明
委托采购	50 万元（含）以上	50 万元（含）以上	100 万元（含）以上	原则上委托招标代理机构实施采购。
校级采购	5 万元（含）-50 万元	5 万元（含）-50 万元	20 万元（含）-100 万元	原则上由资产管理处组织采购。
部门采购	5 万元以下	5 万元以下	20 万元以下	（1）货物类、服务类金额<5 万元时，参照本办法第四十二条之规定执行。 （2）工程建设服务类<5 万元、工程建设施工类<20 万元时，由后勤保障与基建管理处组织，协同申购部门、资产管理处在审计处监督下，从设计库/工程库中通过询比采购方式选定单位，或通过竞价采购、谈判采购等采购方式进行采购。 （3）货物类属于固定资产的项目，即使金额在部门采购范围内，仍由校级组织采购。

第五章 采购方式

第十八条 采购项目分为依法必须招标项目、非依法必须招标项目。

（一）依法必须招标项目。应依照相关法律、法规、规章和规范性文件组织招标，符合规定情形的，经校长办公会同意后，可以邀请招标或不进行招标。

（二）非依法必须招标项目。应采用招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购方式组织采购。

第十九条 采购方式分类：采购方式分为公开招标、邀请招标、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等方式。采购方式依据采购事项的特殊性与本办法的规定自主选择。

（一）公开招标：是指在规定的媒介上发布招标公告，邀请不特定的法人或者其他组织投标。任何部门和个人不得将项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

（二）邀请招标：是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标，被邀请的法人或组织不得少于3家。

（三）询比采购：邀请不少于3家符合资格条件的特定或不特定的供应商一次性递交响应文件，择优确定匹配需求的成交供应商的竞争采购交易方式。

（四）竞价采购：邀请不少于3家符合资格条件的特定或不特定的合格供应商参与2次（含）以上公开竞争报价，并根据价格要素匹配成交供应商的竞争采购交易方式。

（五）谈判采购：邀请不少于2家符合资格条件的特定或不特定的供应商沟通协商，择优确定匹配需求的成交供应商的竞争采购交易方式。

（六）直接采购：与单一来源或特定的供应商进行协商并签订合同的非竞争性采购交易方式。

第六章 采购方式选择

第二十条 大型基础设施、公用事业等关系社会公共利益、公众安全的项目；全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目；使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目，前述项目中，项目的勘察、设计、施工、监理以

及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，如达到下列标准之一的，必须进行公开招标：

（一）施工单项合同估算价在 400 万元（含）以上的；

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元（含）以上的；

（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）以上的。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须采用公开招标方式。

第二十一条 采用邀请招标方式：对于第二十条规定的项目，只有具有下列情形之一的项目，才可以采取邀请招标：

（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；

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例大。

第二十二条 采用询比采购方式：询比采购适用于申购部门能够清晰、准确、完整地提出采购需求，且市场竞争比较充分，潜在供应商不少于 3 家的采购项目。采用询比采购时，应发布采购公告或发出采购邀请书，邀请 3 家以上供应商参与一次性竞争报价，按照采购文件约定的评审办法，组建评审小组评审响应文件，确定成交供应商。

第二十三条 采用竞价采购方式：适用于技术参数明确、完整，规格标准统一，市场竞争充分，且以价格竞争为主的采购项目。采用竞价采购时，应发布采购公告或发出采购邀请书，邀请 3 家以上通过资格预审的合格供应商参与 2 次

(含)以上竞争报价,按照采购文件约定的规则,对供应商每次响应报价自动排序,并按最终排序确定成交供应商。

第二十四条 采用谈判采购方式:包括竞争谈判采购、合作谈判采购。

(一)符合以下情形之一的采购项目适用竞争谈判采购:

1.申购部门不能准确地提出采购项目需求及其技术要求,需要与供应商谈判后研究确定的;

2.采购需求明确,但有多种实施方案可供选择,需要通过供应商谈判优化、确定实施方案的;

3.实践已知或通过采购公告验证,有效响应的供应商只有2家的;

4.采购首台(套)产品且不适用于招标方式的。

(二)通过合作研发、共担风险方式采购原材料、组部件、装备及技术等原创性产品或服务的,适用合作谈判采购。采用谈判采购时,应发布采购公告或发出采购邀请书,邀请2家以上供应商参与采购,按照采购文件约定规则,与响应供应商进行一轮或多轮协商,组建评审小组评审响应文件,最终确定匹配需求的成交供应商。

第二十五条 采用直接采购方式:适用于因资源或客观条件限制等因素,需要直接向单一来源或特定供应商采购的项目。符合下列条件之一的,可采用直接采购方式采购:

(一)有效供应商有且仅有1家,只能从唯一供应商处采购的;

(二)有足够的证据证明采购的物资属于不可替代的专利或专有技术、独家制造或供应,无其它合适的替代产品;

（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；

（四）为确保原有采购项目的一致性或服务配套要求，需继续从原供应商处添购的；或因兼容或统一规格需要，原有采购的后续维修、零配件供应、更换或扩充，在一定时期内必须向原供应商采购，否则将影响施工或功能配套；

（五）垄断性行业或供不应求的产品，只能从单一供应商处采购的；

（六）国家统一价格的商品和服务；

（七）抢险、抢修、救灾等不可预见的特殊情况，且未达到应招标采购条件的采购项目，可以按照质优价廉的原则直接采购；

（八）涉及国家秘密、学校敏感信息，不适宜竞争性采购。

第二十六条 对于学校与其他合作方签订有关协议明确采购方式的项目，在不违反法律法规的前提下，按照合作协议约定的采购方式开展采购。

第二十七条 使用政府财政拨付资金的采购项目的采购按照政府采购管理办法执行。

第七章 采购审批

第二十八条 采购项目论证。申购部门组织初步论证并形成书面意见。论证意见应包含必要性分析、使用需求、预算价格及预期效益等内容，经论证小组确认签字。论证工作须组建专门小组，成员至少包括本部门领导、专业技术人员及资产使用相关人员，对采购的必要性、适用性、预算合理

性与使用效益进行全面评估。二次论证由业务归口管理部门进行组织，对采购的必要性、适用性、预算合理性及使用效益等进行进一步论证。

（一）项目预算 15 万元（含）以上，50 万元以下或单台仪器设备预算 10 万元（含）以上，40 万元以下的采购项目：由申购部门自行组织论证。申购部门论证小组按照上述要求开展论证工作，形成书面论证意见并签字确认后提交立项审批。项目预算 15 万元以下或单台设备预算 10 万元以下的采购项目无需论证，按学校审批流程直接组织采购。

（二）项目预算 50 万元（含）以上或单台仪器设备预算 40 万元（含）以上的采购项目：在申购部门初步论证的基础上，需提交至业务归口管理部门组织二次论证。业务归口管理部门应组织二次论证小组，保证采购需求计划科学合理、符合实际、避免超标准、重复、无效采购发生，提高资金使用效益，形成最终书面论证意见并签字确认后由申购部门提交立项审批。

（三）各业务归口管理部门购置资产，项目预算 50 万元以下或单台仪器设备预算 10 万元（含）以上，40 万元以下的采购项目按第二十八条（一）规定执行，项目预算 50 万元（含）以上或单台仪器设备 40 万元（含）以上的采购项目按第二十八条（二）相关规定组织一次论证即可。

（四）采购需求计划论证应邀请相关专业人员、监督部门参与，采购需求计划论证包括但不限于下列内容：

1. 采购项目的基本信息。
2. 必要性。主要包括：该设备适用领域和对当前工作的

作用、预计使用情况、产出的效益等。

3. 科学性。主要包括：相关技术指标的先进性、适用性及合理性申购仪器设备功能。

4. 经济性。主要包括：预算支出、维护成本等。

第二十九条 申购部门立项审批流程

申购部门依据自身建设需求，经充分市场调研及初步论证后确定采购需求文件。申购部门的采购需求文件经归口管理部门审核或二次论证、采购项目材料经审计处审核通过后，由申购部门按照《南宁学院经费支出管理办法》之规定完成审批流程。

（一）采购项目材料的提交。申购部门需将采购需求文件、初步论证材料等相关材料报送至业务归口管理部门审核或组织二次论证。待二次论证通过后，符合采购审计范围的，由申购部门将前期调研成果、采购需求文件、二次论证材料等采购项目材料报送至审计处，审计处完成审核工作后，申购部门可申请立项审批流程。若审计部门对采购需求文件有异议，应先与申购部门沟通，沟通后异议仍未解决的，由业务归口管理部门重新组织专家进一步论证以确定采购需求文件。

（二）采购需求文件应包含：

1. 货物类项目材料应包括采购需求方案或采购需求一览表，注明所购货物的品牌（须提供三种或以上可选品牌）、数量、规格、型号、材质、预算价格、工期要求、技术要求、验收标准和售后服务要求、经费来源、质保期等。

2. 服务类项目材料应包括服务需求方案，包括服务需求

内容（应注明所购服务的内容、预算价格、质量要求、工期要求、验收标准、售后服务等服务需求）、经费来源等材料。

3. 工程类项目材料应包括施工需求方案，项目建议书及可研报告批文、施工设计图（含施工图设计文件审查报告）、工程项目概算或预算（博奥版工程量清单）、经费来源、工期要求、施工企业资质要求、质保期等材料。

第三十条 立项审批完成后，申购部门应在 10 日内准备好招标采购公告和招标采购文件所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准、预算明细，工程类项目还包括施工图或方案图、工程项目概算或预算（博奥版工程量清单）、招标控制价等采购项目相关材料）。需委托采购或校级采购的项目，申购部门需提前规划，为采购程序预留充足时间，从提交采购项目完整材料给资产管理处开始，至签订采购合同结束，应确保预留连续 2 个月的完整周期，以保障招标全流程工作顺利完成。

第八章 招标采购程序

第三十一条 招标组织形式。招标组织形式分为委托招标和自行招标两种形式。

（一）委托招标：委托招标代理机构开展招标相关工作；

（二）自行招标：自行组织招标事宜。

依法必须进行招标的项目，招标人自行办理招标事宜的，应当向有关行政监督部门备案。

第三十二条 招标工作应当按照下列程序进行：

（一）编制招标文件及招标公告并履行审批程序；

- (二) 发布招标公告或投标邀请书，发售招标文件；
- (三) 如有必要时组织投标人考察现场；
- (四) 接受投标人的投标文件，公开开标；
- (五) 按照国家相关规定组建评标小组评标及推荐中标候选人；
- (六) 对中标候选人进行公示；
- (七) 确定中标人，公示定标结果，并将评标报告和评标结果上报给分管采购工作的校领导审批；
- (八) 发出中标通知书；
- (九) 与中标人订立合同；
- (十) 招标过程中的文件材料归档备案。

第三十三条 根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应载明以下主要内容：

- (一) 明确本次招标采购项目工作人员；
- (二) 招标项目的基本情况，须包含招标项目的具体采购需求、合同上控价或估算价格等内容；
- (三) 招标项目招标方式和组织形式。若委托招标应说明代理机构；
- (四) 招标活动的组织安排；
- (五) 出现流标的处置方式。

第三十四条 根据项目的特点和需要，编制招标文件。招标文件的编制应严谨、科学、合理，并载明以下主要内容：

- (一) 招标公告或投标邀请书；招标公告、投标邀请书应当载明以下内容：

1. 招标人的名称和地址；

2. 招标项目的名称、技术标准、规模、投资情况、工期、实施地点和时间；

3. 应当公告或者告知的其他事项。

招标公告不得含有限制具备条件的投标人购买招标文件的内容。

（二）投标须知，主要包括：

1. 招标人、项目概况、招标范围、质量要求、工期或交货期限要求；

2. 投标人资质条件或者能力；

3. 投标文件编制要求、投标报价说明以及提交方式；

4. 评标标准和方法；

5. 提交投标文件的起止时间、地点和方式；

6. 开标的时间和地点。

（三）合同条款；

（四）适用的技术规范；

（五）施工图设计文件或图纸（如有）；

（六）投标文件格式，主要包括：

1. 投标书及其附录、附表格式；

2. 工程量清单格式（如有）；

3. 投标担保类型；

4. 履约担保格式。

（七）资格审查文件须知应当载明下列内容：

1. 招标项目的性质、规模和技术要求；

2. 潜在投标人可以申请资格审查的标段数量，以及可以通过资格审查的标段数量；

3. 对投标人的工作经验、工作能力（包括人员、设备和财务状况）、管理能力和履约信誉等的要求；

4. 对工程专业分包、子公司施工、联合体投标的规定和要求；

5. 资格审查申请文件编制和递交要求（包括编制格式、内容、签署、装订、密封及递交方式、份数、时间、地点等）；

6. 招标人认为应当告知的其他事项。

第三十五条 开标

（一）开标时间应当与招标文件中确定的提交投标文件截止时间一致。开标地点应当是招标文件中预先确定的地点，不得随意变更。

（二）开标应当公开进行。开标由招标单位或委托的招标代理机构主持，邀请所有投标人的法定代表人或者其授权代理人参加。委托招标代理机构代理的招标项目，由招标代理机构按照招标文件进行。未委托招标代理的招标项目，由招标单位组织开标、评标。评标过程及评标办法严格执行国家及行业相关规定。

（三）投标文件的密封情况经确认无误后，由工作人员当众拆封，并宣读投标人名称、投标报价和投标文件的其他主要内容。

第三十六条 评标

（一）委托招标的由招标代理机构组织评标；自行招标的根据招标方案和招标文件组织评标。

（二）评标小组由招标人或招标代理机构负责组建。评标活动须严格执行法定回避制度和学校相关回避规定，评标

过程中发现需回避情形时，应立即终止相关人员评标活动并更换同等资质专家，涉及与投标单位领导班子或学校领导班子存在公务回避关系的，当事人需向投标单位如实报告并报学校相应的主管部门备案。此类情况除外：对因专利、特许经营等特殊情形需突破回避规定的，或评标小组相关成员确因工作需要无法回避时，应将有关情况以适当形式在一定范围内公示，并向学校分管采购工作校领导报告。

（三）评标小组依法独立开展评标工作，任何组织和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。评标小组严格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。招标文件中没有规定的标准和方法，不得作为评标的依据。

（四）评标小组可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作出必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出或者改变投标文件的实质性内容。

第三十七条 定标

（一）招标单位根据评标小组出具的评标结果审定中标候选人，经公示且中标候选人在投标活动中未发现弄虚作假等不良行为，确定中标人，发出中标通知书。

（二）应严格按照招标确定的结果与中标人签订及履行合同，不得擅自作实质调整或变更。

第九章 非招标采购程序

第三十八条 采用竞价采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）采购组织部门安排3人及以上单数开展竞价采购。

（二）制定竞价采购相关文件并履行审批程序。采购文

件主要包括：供应商资格条件、采购方式、采购公告或采购邀请书、采购预算、采购需求、价格构成或报价要求、响应文件的编制要求、响应文件提交的截止时间和开启时间及地点以及合同草案条款等。

（三）发布采购公告或发出采购邀请书，邀请 3 家以上通过资格预审的合格供应商参与不少于 2 轮次竞争报价。

（四）按照采购文件约定的规则，对供应商每轮次响应报价进行排序，并按最终排序确定成交供应商。

（五）报价结束后，采购组织部门按照“质量和服务符合采购需求且报价最低”的原则确定成交供应商，并将评审结果上报分管采购工作的校领导审批。

（六）发布成交结果公告。在确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。结果公告内容包括但不限于：项目名称、采购方、成交金额、成交供应商、分包商（如有）、成交内容、公告开始与结束时间、联系方式等。

（七）与成交供应商签订采购合同。根据采购需求，拟定采购合同，并按照《南宁学院合同管理办法》规定与供应商签订采购合同。

第三十九条 采用询比采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）采购组织部门安排 3 人及以上单数开展询比采购。

（二）制定询比采购相关文件并履行审批程序。采购文件主要包括：供应商资格条件、采购方式、采购公告或采购邀请书、采购预算、采购需求、评审标准、价格构成或报价要求、响应文件的编制要求、响应文件提交的截止时间

和开启时间及地点以及合同草案条款等。

（三）采购组织部门应发布采购公告或发出采购邀请书，邀请 3 家以上通过资格预审的合格供应商参与一次性竞争报价。采购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 3 个工作日，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

（四）按照采购文件约定的评审办法，组建评审小组（评审小组成员选择须严格执行法定回避制度和学校相关回避规定）评审响应文件，按照符合采购需求、综合最优的原则确定成交供应商，并将评审结果上报分管采购工作的校领导审批。

（五）发布成交结果公告。在确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。结果公告内容包括但不限于：项目名称、采购方、成交金额、成交供应商、分包商（如有）、成交内容、公告开始与结束时间、联系方式等。

（六）与中选供应商签订采购合同。根据采购需求，拟定采购合同，并按照《南宁学院合同管理办法》规定与供应商签订采购合同。

第四十条 采用谈判采购方式的，应遵循下列程序：

（一）采购组织部门安排 3 人及以上单数开展谈判采购。

（二）制定谈判采购文件并履行审批程序。采购文件主要内容包括：供应商资格条件、采购方式、采购公告或采购邀请书、采购预算、采购需求、评审程序、评审标准、价格构成或报价要求、响应文件的编制要求、谈判过程中可能实

质性变动的内容、响应文件提交的截止时间和开启时间及地点以及合同草案条款等。

（三）发布采购公告或发出采购邀请书，邀请不少于 2 家供应商参与采购。采购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 7 日，不足 7 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

提交首次响应文件截止之前，可对已发出的谈判采购文件进行必要的澄清和修改。澄清和修改内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取谈判采购文件的供应商。不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

（四）进行谈判。按照采购文件约定的评审办法，组建谈判小组评审响应文件，谈判小组成员根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。谈判小组成员选择须严格执行法定回避制度和学校相关回避规定。

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件含义不明确、同类问题表述不一致的或有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或更正不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质内容。谈判小组要求供应商澄清、说明或更正响应文件应当以书面形式作出，供应商的澄清、说明或更正应当由法定代表人或授权代表签字并加盖公章，供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

谈判小组按照谈判文件约定规则，与响应供应商进行一

轮或多轮协商，并根据谈判文件中的评审标准、评审方法对提交最后报价的供应商的响应文件进行综合评分。

（五）提出成交候选人的名单，确定成交供应商。根据综合评分情况，按照符合采购需求且综合得分最高原则确定成交供应商（评审得分相同的，按照最后报价较低价确定，评审得分相同且最后报价相同的，按照技术指标较优方确定），并将评审结果上报分管采购工作的校领导审批。

（六）发布成交结果公告。在确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。结果公告内容包括但不限于：项目名称、采购方、成交金额、成交供应商、分包商（如有）、成交内容、公告开始与结束时间、联系方式等。

（七）与成交供应商签订采购合同。在成交通知书发出之日起 30 日内，按照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、技术和服务要求等事项签订采购合同。不得签订背离采购文件确定的实质性内容的采购合同。

第四十一条 采用直接采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）申购部门组织 3 人及以上专家就项目是否符合单一来源采购进行论证，并出具论证意见书。

（二）制定直接采购文件并履行审批程序。采购文件主要内容包括：供应商资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、价格构成或报价要求、响应文件的编制要求、响应文件提交的截止时间和开启时间及地点以及合同草案条款等。

（三）成立谈判小组。谈判小组成员由申购单位代表、

资产管理部门代表以及学校采购评委专家库成员组成。50 万（含）及以上项目，原则上安排 5 位谈判小组成员；50 万以下项目，原则上安排 3 位谈判小组成员。

（四）谈判。按照采购文件约定规则，谈判小组就项目价格、质量、服务内容及优惠政策等内容与供应商分别进行谈判，双方达成一致意见后出具谈判结果报告，并将谈判结果上报分管采购工作的校领导审批。

（五）发布成交结果公告。在确定成交供应商后公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。结果公告内容包括但不限于：项目名称、采购方、成交金额、成交供应商、分包商（如有）、成交内容、公告开始与结束时间、联系方式等。

（六）与成交供应商签订采购合同。在成交通知书发出之日起 30 日内，按照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、技术和服务要求等事项签订采购合同。不得签订背离采购文件确定的实质性内容的采购合同。

抢险、抢修、救灾等不可预见的特殊情况需要紧急采购且未达到应招标采购条件的采购项目，可先通过电话、微信等快捷方式请示学校领导，经学校领导同意后，可先采购后补采购审批流程，并在一个月内完成补办。

第四十二条 对于年度预算内且单批次采购预算金额在 5 万元以下的货物类、服务类采购项目，可采用下列程序：

（一）提出采购申请。申购部门提出采购申请，按照学校审批流程同意后进行采购。

（二）申购部门安排 3 人及以上单数开展采购工作。

（三）询价。采用电话、传真、电子邮件或者到现场询价等方式，向潜在的供应商询价，并对供应商报价进行评比，并填写询价表并上报申购部门负责人审批。

（四）确定成交供应商。询价后采购单位按照“质量和服务符合采购需求且报价最低”的原则确定成交供应商。

（五）与成交供应商进行采购工作。

第四十三条 根据采购项目的具体情况，可以组织潜在供应商现场考察或者召开答疑会，但不得单独或者分别组织只有 1 个供应商参加的现场考察。现场考察应做好现场记录，事后进行书面答复。

第十章 采购实施

第四十四条 学校通过招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等方式采购的项目，单次采购货物类或服务类预算金额在 15 万元人民币（含）以上的采购项目，或同一货物或服务事项年度内需多次采购且年度预算金额在 15 万元人民币（含）以上的采购项目，以及非依法必须招标，但预算金额在 20 万元人民币（含）以上的工程建设项目采购，原则上要通过阳光采购平台或其他符合国资监管要求的平台实施全流程采购，法律法规和特殊行业另有规定的除外。单次采购货物或服务事项预算金额在 15 万元人民币以下的采购项目，或同一货物或服务事项年度内需多次采购且年度预算金额在 15 万元人民币以下的采购项目，以及非依法必须招标，但预算金额在 20 万元人民币以下的工程

建设项目等采购目录以外的小额零星采购，若不进入阳光采购平台全流程交易，则需依照本办法第九章非招标采购程序要求实施。

第四十五条 通过招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等方式采购的项目，除依照有关规定可以不公开外，应同步在阳光采购平台发布相关信息。

第四十六条 学校采购信息应根据不同采购方式按以下要求发布：

（一）招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购方式项目，应通过阳光采购平台同步发布采购信息公告、信息变更及结果公告。

1. 采购信息公告内容包括但不限于：项目名称、项目类别、采购方、采购预算、采购方式、采购内容、供应商资格条件、公告开始与结束时间、采购文件领取方式、响应文件递交截止时间及方式、联系方式等。

2. 信息变更公告内容为对采购信息公告中的内容进行变更的信息。

3. 结果公告内容包括但不限于：项目名称、采购方、成交金额、成交供应商、分包商（如有）、成交内容、公告开始与结束时间、联系方式等。

（二）直接采购项目应通过阳光采购平台同步发布结果公告，内容包括但不限于：项目名称、采购方、采购预算、采购内容、采购理由（含采购方式确定理由）、项目所需资质条件、供应商名称、公告开始与结束时间、联系方式等。

第四十七条 除紧急采购外，采用招标采购的货物、服

务和非依法必须招标的工程项目，应确保供应商响应投标时间充足，采购信息公告发布之日到采购响应截止时间原则上不少于 20 个日历日；非招标项目原则上不少于 3 个工作日。

第四十八条 学校采购信息发布以公开为常态、不公开为例外，除涉及法律法规有禁止性规定或学校信息秘密外，都应全面予以公开，不得有以下行为：

- （一）采购活动信息应公开未公开或选择性公开；
- （二）采购活动信息发布不真实、不准确、有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；
- （三）不按法定或规定要求的内容、时间及时限发布相关采购活动信息；
- （四）不按采购信息公告的信息进行采购、擅自改变采购方式未按时发布信息变更公告；
- （五）公告信息违反公开、公正、公平原则，擅自设立倾向性、排他性、保护性采购条款；
- （六）其他可能导致采购信息不对称、不公开、不真实、不一致的情形。

第四十九条 出现以下情形，应重新组织采购：

- （一）通过资格预审的潜在投标人数量未达到相应采购方式规定的法定家数；
- （二）在投标截止时间前提交投标文件的投标人数量未达到相应采购方式规定的法定家数；
- （三）同意延长投标有效期的投标人数量未达到相应采购方式规定的法定家数的；
- （四）投标人的采购报价高于采购项目的上控价；

（五）出现影响采购公正的意外情况；

（六）因重大变故，采购任务取消。

如需取消采购项目，由申购单位向学校提出申请，经审批同意后，取消项目采购。

第五十条 按照本办法应在阳光采购平台实施采购的，应按以下程序实施：

（一）根据采购计划，向阳光采购平台提出具体的采购需求；

（二）除阳光采购平台外，可在学校官网等平台媒介发布采购公告；

（三）阳光采购平台按照相关采购方式的程序规定，为学校采购工作提供信息系统、场地设施、专家库等系统服务；

（四）阳光采购平台组织参与采购活动的相关各方，按照采购相关法律法规规范开展资格查验、开标评标、结果确认公示等采购程序；

（五）阳光采购平台将采购过程的电子文档、纸质材料和音频视频等资料归档保存。

第十一章 合同订立、履约及验收

第五十一条 合同订立

（一）采购组织部门根据采购结果起草采购合同并按照学校合同审批流程进行审批。

（二）合同起草过程中不得对采购文件进行实质性修改。凡因特殊情况确需调整或变更时，应由申购部门按审批流程经部门领导、学校领导（校级采购须经学校领导审批）

审批同意后，方可按照调整签订合同。

（三）中标人未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交资格的，资产管理处或申购部门依据采购结果报告进行候选人顺延更换或重新采购，并按学校采购审批流程进行审批。

第五十二条 合同履约。合同签订后，申购部门应及时与中标人对接后续工作。双方应严格执行合同规定，不得擅自变更或中止。

第五十三条 验收入库。具体按《南宁学院货物类、服务类采购项目验收管理办法》及《南宁学院基建项目竣工验收及交付使用管理办法》之规定执行。

第十二章 采购档案管理

第五十四条 采购过程中形成的文件材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整。项目验收结束后，采购项目档案应及时归档。

（一）部门采购的项目档案材料由申购部门整理归档，档案材料包含但不限于：申购部门请示决策、采购文件、响应文件正本、采购结果文件（或中标公告）等。

（二）委托采购和校级采购的项目由资产管理处组织整理归档，档案材料包含但不限于：申购部门请示决策、采购文件、响应文件正本、采购结果文件（或中标公告）等，同时按学校档案管理部门的规定做好相关档案移交工作。

（三）采购合同按学校合同管理制度归档。

第五十五条 采购档案保存时间一般不少于 15 年。

第十三章 供应商管理

第五十六条 供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第五十七条 供应商参加采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

学校可根据采购项目的特殊要求，设定供应商的特定资格条件，但不得要求或者标明特定的供应商（直接采购方式除外），不得含有倾向性或者排斥潜在供应商的其他内容，不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第五十八条 学校可以要求参加采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据本办法规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

第五十九条 两个及以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购，应在采购公告中载明是否接受联合体竞选。以联合体形式进行采购的，参加联合体的供应商均应当具备本办法规定的条件，并提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，采购合同应约定联合体就采购事项对采购人承担连带责任。

第六十条 采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。供应商不得向学校相关部门、采购代理机构、评审小组的组成人员、谈判小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

第六十一条 供应商评价。学校建立供应商“黑名单”，将供应商的不良行为或违规失信记录留痕并可追溯。对于违背诚信原则、有直接或间接损害学校权益行为的供应商，应根据对学校造成损害的情况，给予相应的惩戒措施直至对供应商实施采购禁入。

第十四章 监督管理与责任追究

第六十二条 学校应加强对采购工作的监督检查，重点检查制度建立、执行情况，是否按公开透明、科学规范、阳光运作等方面实施采购，防范采购过程中的违规操作和舞弊行为。纪委办公室对检查过程进行监督，重点核查违纪违法线索。对应发现问题未发现或发现问题隐瞒不报的，纪检监察室应倒查相关责任人管理责任。

第六十三条 评标评审专家成员不得在评标、评审过程中违反规定徇私舞弊、滥用职权，否则取消专家资格并全校通报。对涉嫌违纪违法线索，依规移交学校纪检监察室核查，经核查发现涉嫌职务违法犯罪的，按规定移送上级纪检监察机关或司法机关处理。

第六十四条 采购活动各方参与主体不得相互串通损害学校利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。采购活动各方参与主体违反相关采购规定，造成国有资产流失的，应当按照有关规定追究相关责任人的责任；对涉嫌违纪违法线索，依规移交学校纪委办公室核查，经核查发现涉嫌职务违法犯罪的，按规定移送上级纪检监察机关或司法机关处理。

第六十五条 具有下列情形，造成学校经济损失或产生恶劣影响的，依据法律法规追究制度等有关规定，按照干部管理权限追究责任。涉嫌违纪的，移送纪检监察部门处理。涉嫌犯罪的，移送监察机关或司法机关处理。

（一）未按规定办理有关备案、报告、批准、确认等手续；

（二）依法应当招标而未招标，将必须进行招标项目化整为零或者以其他方式规避招标，应当公开招标而直接委托或邀请招标；

（三）采购信息应当公开未公开或选择性公开，决策依据、内部审批文件等有关信息应留痕未留痕；

（四）采购信息发布不真实不准确，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。不按规定或法定要求的内容、时间及时限发布相关采购信息；

（五）违反公开、公平、公正原则，擅自设立保护性条款，以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

（六）不按招标项目批复内容进行招标、擅自改变招标方式；

（七）与供应商串通；

（八）参与采购的工作人员收受贿赂、私自接触供应商，或者泄露应当保密的采购事项；

（九）合同实质性内容与采购文件及投标文件承诺不一致；

（十）采购过程或合同签订及履行过程中违反法律法规规定，或怠于履行工作职责，致使学校合法权益受到损害的其他事项；

（十一）其他需追究责任的事项。

第十五章 附 则

第六十六条 本办法有关内容如与国家有关法律、行政法规、司法解释或其他规章条例不一致的，以国家法律、法规、司法解释或其他规章条例为准。

第六十七条 本办法自颁发之日施行，原《南宁学院采购工作管理暂行办法》（南院后勤〔2021〕2号）同时废止。此前发布的其它有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十八条 本办法由资产管理处负责解释。