

# 南方科技大学文件

南科大〔2018〕43号

## 关于印发《南方科技大学采购与招标管理办法》 的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学采购与招标管理办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



# 南方科技大学采购与招标管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校采购工作，确保采购项目质量，提高学校资金的使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》和《深圳经济特区政府采购条例》等相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

学校各单位使用财政性资金或自筹资金采购货物、工程和服务的采购行为按本办法进行采购。

第三条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第四条 学校采购项目实行部门负责人负责制，部门负责人是本部门采购项目的第一责任人，项目负责人和经办人是本部门采购项目的直接责任人。

第五条 使用部门负责人申报采购项目预算。学校各单位年度预算计划内采购项目，需经本单位部门负责人审批后方可实施。

临时追加的采购项目，按学校“三重一大”及预算管理相关规定执行审批后方可实施。

第六条 学校采购工作实行回避制度。在采购及招投标活动中，采购人员与投标人有直接利益关系的，必须回避。投标人认为采购人员与其他投标人有直接利益关系的，可以申请其回避。

第七条 学校采购实行集中招标采购，任何单位和个人不得将必须集中招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中招标采购。

## 第二章 组织机构及职责

第八条 学校设立招标工作领导小组，负责研究决定采购招标工作的重大事项，小组成员的组成根据实际工作需要经校长办公会批准可调整。其主要职责是：

- （一）全面指导学校采购招标工作的实施。
- （二）审核采购招标管理基本制度。
- （三）审核采购合同执行过程中的重大内容（按学校三重一大规定执行）变更。
- （四）审定学校评标专家库成员。
- （五）审定特殊情况下采购项目的采购方式。
- （六）指导附属单位的采购招标管理工作。
- （七）讨论、决定学校采购招标工作中遇到的重大问题。

第九条 学校设立招标办公室负责学校采购工作的组织和实施。其主要职责是：

- （一）根据国家法律法规，起草学校有关采购及招投标工作的规章制度。
- （二）负责落实政府集中采购和建设工程招标的相关政策，负责政府集中采购和建设工程招标组织工作，包括上报采购需求，组织答疑回复，组织定标等工作。
- （三）负责组织实施校内集中采购工作，确定校内集中采购

招标方式和审核招标文件、发布校内集中采购招标公告、发放招标文件、组织开标和评标、发布中标公告、发放中标通知书等工作。

（四）负责学校采购项目的有关文件与资料的归档、整理、移交工作。

（五）监督学校采购项目的实施、验收和履约工作，建立供应商履约评价机制。

（六）负责学校高校竞价网的管理。

（七）建立和管理校内评审专家库。

（八）协助监督部门处理投诉。

（九）完成校领导交办的其它工作。

**第十条** 学校纪检监察、审计、财务、工会等部门为学校招标采购活动的监督部门。在招标采购活动过程，发挥各自的监督职能，认真履行监督职责。招标办公室应建立健全评标全过程存档机制，建成开标、评标、谈判等现场全过程音视频可存储调阅的监控系统，随时接受监督部门的监督和抽查。

**第十一条** 财务部门负责汇总和审核年度预算、确认和调整采购项目预算金额、审核项目付款、监管合同付款执行等。定期提交政府、校内集中采购计划。

**第十二条** 学校各职能主管部门是相关采购项目的立项论证、预算审核、技术标准确定、技术性文件和合同审批等技术性事项归口管理部门。具体划分范围如下：

实验室与设备管理部：学校教学、科研类设备及维保、实验材料（含化学品）等。

网络信息中心：信息技术服务、网络系统、门禁系统等。

图书馆：纸质文献、非书资料、电子资源等。

资产管理办公室：办公类设备（电脑、打印机等）、家俱等。

基建办公室：所有工程类项目。

各技术性归口管理部门主要职责是：

（一）负责采购项目的可行性论证组织工作。

（二）负责招标技术释疑。

（三）负责审核采购合同。

（四）负责与采购申请部门共同组建验收小组，参与采购项目验收工作。

**第十三条** 采购申请部门负责提出采购项目申请和技术论证、进行供应商询价、审批和确认采购文件、参与评标和定标、招标结果确认、合同起草、呈批、备案、归档和执行、组织验收、按进度申请付款、资产入库等采购项目实施全过程。

**第十四条** 学校建立评标专家库。评标专家库由招标办公室统一管理。

### **第三章 采购范围及限额标准**

**第十五条** 学校货物、工程、服务采购范围如下：

（一）货物采购所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括教学设备、科研设备、办公设备、实验器材、实验材料、图书、教材、成品软件、药品、通讯及网络设备、医用医疗器械、消防与监控等设备；劳保用品、宿舍家具、办公家具、办公用品、学生公寓用品、学生军训用品、学生食堂大宗消耗物资等物资。

（二）工程采购所称工程，是指建筑修缮、改造、绿化与景观工程、消防安防工程、水电气设施、道路和运动场地的维修改造等。

（三）服务采购所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括服务承包、印刷、环卫服务、物业管理、软件开发、设备维护、设备租赁服务和设计、监理、咨询、会计、审计、法律中介服务、保险等。

**第十六条** 学校采购工作分为政府集中采购、校内集中采购、部门自行采购和建设工程招标四种类型。

政府集中采购是指使用财政性资金，采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府集中采购由招标办公室协调办理。

校内集中采购是指采购申请部门无论使用学校预算内（外）资金，还是部门自筹资金，采购政府集中采购目录以外、采购限额标准以下，且在学校采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。校内集中采购由招标办公室组织实施。

部门自行采购是指校内各单位自行组织实施，采购政府集中采购目录以外、学校采购限额标准以下的，或者因教学、科研工作需要，经学校批准的货物和服务的行为。

建设工程招标是指使用国有（含财政性资金）资金投资的建设工程达到法律、法规和规章规定限额标准的，应当进入深圳市建设工程交易服务中心统一进行招标投标。建设工程招标采购由招标办公室协调办理。基建项目管理部门负责上述建设工程招标的前期相关资料。

第十七条 采购限额标准如下：

采购金额在深圳市政府集中采购限额标准以上的单项采购项目实行政府集中采购。

采购金额在9万元（含）至深圳市政府集中采购限额标准以下的单项采购项目实行校内集中采购。（其中高校竞价网的采购限额为采购金额在20万元（不含）以下的通用类单项采购项目。）

采购金额在9万元（不含）以下、政府集中采购目录以外的单项采购项目实行部门自行采购。

#### 第四章 采购方式

第十八条 政府集中采购方式参照《深圳经济特区政府采购条例》相关条款执行。

第十九条 校内集中采购项目，其采购方式由招标办公室确定。

（一）一般项目的采购方式采用公开招标。

（二）市场货源充足，竞争充分的通用类项目可以采用高校竞价网竞价采购。

（三）为满足紧急需要或公开招标成本较高的采购项目，当采购需求与被跟标项目一致，且被跟标项目签订合同日期在跟标采购公告发布之日前一年内，市场价格波动不大的采购项目可以采用跟标采购。

（四）需采取邀请招标、竞争性谈判、单一来源等非公开招标采购方式的项目，由归口管理部门组织专家评审后，报学校招标工作领导小组确定。

(五) 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的项目可以采用邀请招标方式采购。

(六) 符合下列条件之一的, 可以采用竞争性谈判方式采购:

1. 学校确定的应急项目或者抢险救灾项目, 只能向特定范围内有限供应商采购的。

2. 经保密机关认定的涉密项目, 只能向特定范围内有限供应商采购的。

3. 其他具有复杂性、专门性、特殊性的项目, 只能向特定范围内有限供应商采购的。

(七) 符合下列条件之一的, 可以采用单一来源方式采购:

1. 经学校确定的应急项目或者抢险救灾项目, 且只有唯一供应商的。

2. 经保密机关认定的涉密项目, 且只有唯一供应商的。

3. 为保证与原有采购项目的一致性或者服务配套的要求, 需要向原供应商添购的。

4. 其他具有复杂性、专门性、特殊性的项目, 且只有唯一供应商的。

**第二十条** 部门自行采购项目, 采购方式采用询价采购或高校竞价网竞价采购, 采购结果报招标办公室备案并予以公示。

询价采购是指从符合所有资格条件的供应商名单中确定一般不少于 3 家的供应商, 并对其提供的报价、质量、服务等进行比以经评审的最低价确定供应商的采购方式。

## 第五章 采购程序



第二十一条 政府集中采购项目采购工作程序参照《深圳经济特区政府采购条例》相关条款。

第二十二条 建设工程招标程序参照《深圳市人民政府印发关于加强建设工程招标投标管理若干规定的通知》相关条款。

第二十三条 校内集中采购工作程序：

（一）采购立项申请。由采购申请部门在学校办公平台上填报采购立项申请；各审批环节应当自受理之日起二个工作日完成审批工作。

（二）编制、确认招标文件。在立项采购申请完成后三个工作日内，采购申请部门应提供完整的项目申报书，由招标办公室负责起草招标文件，采购申请部门应在收到招标文件后二个工作日内反馈修改意见，招标办公室应在十个工作日内完成招标文件编制工作。采购申请部门应在招标文件定稿后二个工作日完成招标文件确认工作。

（三）发布采购信息，接受投标报名。采购项目由招标办公室在学校官网或指定的其他媒介上发布采购信息，并根据公告信息接受供应商的投标报名。公告时间最短为十个日历日，具体时间根据学校招标项目排期情况确定。

（四）组织资格预审与实地考察。如采购项目需要资格预审或实地考察，由招标办公室组织采购申请部门和相关业务部门对供应商进行资格预审或实地考察。

（五）组织实施评标或谈判。招标办公室按相关规定抽取评标委员会或谈判专家小组成员，组织网上竞价、公开招标或谈判。

(六) 确定成交供应商。由评标委员会或谈判专家小组按照招标文件中规定的评标办法进行评审并形成评标结果,并经由采购申请部门负责人确认、招标办公室按程序复核后确定中标人;评定分离项目由学校依法组建的定标委员会确定中标结果。采购申请部门应在竞价完成、评标完成、谈判完成或定标完成后二个日历日内确认采购结果。

(七) 发布中标公告。评标结果确认后,由招标办公室在学校官网发布中标公告。中标公告公示时间不少于三个日历日。

(八) 合同洽谈与签订。由采购申请部门指定人员负责根据招标文件和投标文件、中标通知书与中标单位进行合同洽谈、起草合同内容并经学校法律顾问审核、呈批会签后正式签署。合同订立应当在中标通知书发出之日起十个日历日内完成。

(九) 审查与会签合同。由相关归口管理部门组织采购合同的审查与会签。

(十) 合同备案与执行。采购合同应在招标办公室进行备案。采购申请部门负责合同的履行。

(十一) 履约评价。采购申请部门应在合同履行完成后十个日历日内向招标办公室提交该项目的合同履行情况评价表。

**第二十四条** 学校所有采购项目,按审计管理规定需审计的项目由采购申请部门提交审计,财务部依审计结果支付项目结算款项。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十五条** 参加学校采购及招标投标工作的人员必须遵守

国家的法律、法规，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，积极努力地做好采购工作。

**第二十六条** 学校委托的招标代理机构和招标投标咨询机构，违反国家招标投标等相关法律、行政法规和规章，泄露应当保密的与招标投标活动有关信息的，或者与投标人串通损害学校利益的，学校将按有关法律法规，追究其相应的法律责任。

**第二十七条** 对应按本办法施行招标而未招标的项目，学校审计职能部门有权对有关单位提供的审计资料不予受理，财务部有权不予支付该项目的各种款项。

**第二十八条** 招标办公室负责对本校工作人员在招标过程中的下列行为进行监督检查，并及时纠正招标采购活动中的违规违纪违法行为。纪检监察部门受理学校招标采购活动中违规违纪违法行为的举报和检举。

(一) 与供应商或者采购代理机构恶意串通的。

(二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。

(三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

(四) 将必须进行招标的有关项目化整为零或者以其他方式规避招标的。

(五) 在中标公告发出前将投标信息或者评标信息泄露给任何单位或个人的。

(六) 在确认中标结果之前以任何理由要求投标人放弃投标的。

(七) 违反本办法，应当经核准的招标方式和招标范围未经核准擅自实施采购行为。

(八) 合同的签订与招标结果不一致。

第二十九条 供应商有下列情形之一的，二年内不准参与学校校内采购项目，给学校造成损失的，应当按有关规定承担赔偿责任：

(一) 提供虚假材料参与投标的。

(二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

(三) 与采购代理机构、其他供应商或学校参与采购及招标投标活动的工作人员恶意串通的。

(四) 中标后无正当理由不与学校签订合同或不履行合同的。

(五) 无正当理由恶意投诉的。

供应商有本条第(一)至(四)项情形之一的，中标无效。

第三十条 参与学校招标采购工作全过程的所有工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，主动接受监督。违反工作纪律的，按校纪校规给予处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第三十一条 学校的招标采购活动接受各级监督部门的检查和监督。任何单位和个人有权对学校招标采购活动中的违法、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招投标过程和结果。

## 第七章 附 则

第三十二条 本办法由招标工作领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。学校原有的招标管

理办法同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

