

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2018〕5号

签发：贡建伟

## 关于印发《南京航空航天大学后勤集团采购管理 实施细则》的通知

各中心、部门：

为进一步规范后勤集团物资采购管理工作，结合后勤工作实际，对物资采购管理办法进行修订，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学后勤集团采购管理细则



附件：

## 南京航空航天大学后勤集团采购管理细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范后勤集团采购管理工作，根据《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》(校财字[2014]24号)、《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标管理办法》(校财字[2014]25号)，结合后勤集团实际情况，制定本实施细则。

第二条 使用学校财务核算范围内各类资金进行的工程、货物和服务项目采购，单项或批量采购金额在5万元(含)以上、10万元以下的，适用本实施细则。

### 第二章 机构设置

第三条 后勤集团采购领导小组(以下简称领导小组)是集团采购工作的领导机构。领导小组组长、副组长分别由集团总经理、集团分管领导担任，成员由质量与成本监控办公室、财务部、饮食服务中心、校园服务中心、水电与维修服务中心、公寓服务中心、物业管理中心、车辆运输中心、幼教中心、接待服务中心的主任及教育超市的经理组成。

第四条 领导小组主要职责：

- (一) 贯彻落实国家和学校关于采购的有关政策。
- (二) 制定集团采购规章制度。
- (三) 对集团采购工作实施监督。

第五条 集团采购领导小组办公室是领导小组常设办事机构，设在质量与成本监控办公室(以下简称质监办)，负责执行领导小组决议，落实集团采购工作。

第六条 领导小组办公室工作职责：

- (一) 起草集团有关采购工作的规章制度。
- (二) 负责集团采购政策的咨询、宣传。
- (三) 协助集团各中心(或部门)向学校职能部门申报金额在10万元(含)以上项目的采购工作。
- (四) 受理金额在5万元(含)以上、10万元以下的工程、货物和服务项目的采购组织管理工作,包括:审核并发布采购公告、参与报名单位资格预审、督促技术标书审定、参与考察、安排采购会议、负责会议文秘、通知中标单位或成交供应商、督促合同签订、参与项目验收、采购资料归档等。
- (五) 撰写会议纪要。
- (六) 处理采购过程中质疑事项,协助处理投诉事宜。
- (七) 负责集团采购计划编报和执行工作。
- (八) 协助处理采购工作中的其他问题。

第七条 领导小组下设若干采购工作小组:

按照集团中心(或部门)进行分组,分管该中心(或部门)的集团领导为组长,该中心主任(或部门经理)为副组长,质监办主任、该项目责任人及其他负责人、质监办负责采购工作的人员为组员。

第八条 采购工作小组职责:

- (一) 负责采购项目的立项,核实资金落实情况。
- (二) 负责采购项目方案前期工作,组织技术指标论证,编制采购公告、采购文件(谈判文件、协商文件、询价文件),并对其内容和质量负责。
- (三) 受理本采购工作小组职权范围内,金额在5万元(含)以上、10万元以下的工程、货物和服务项目的采购工作。
- (四) 承办合同签订,协调督促合同执行。
- (五) 组织项目验收。
- (六) 负责项目完成后的资料收集、整理、归档。

第九条 集团及中心纪检委员依照学校相关规章制度对集团采购活动进行监督。

### 第三章 采购方式

第十条 集团采购招标采用公开招标和邀请招标两种招标方式。

采用公开招标方式的，应当通过集团网站发布招标公告。采用邀请招标方式的，采购工作小组需提供三个以上符合资质条件的法人或其他组织，并由质监办发出投标邀请。

第十一条 对于某些技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制的采购，可采用经采购工作小组认定的其他采购方式。招标以外的其他采购方式主要包括：竞争性谈判、询价、直接采购及采购工作小组认定的其他方式。

#### （一）竞争性谈判方式采购的条件：

1. 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的。
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。
4. 不能事先计算出价格总额的。

#### （二）询价方式采购的条件：

采购项目的规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小。

#### （三）直接采购方式的条件：

1. 只能从唯一供应商采购的。
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的。
3. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，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。
4. 集团内部中心、部门可自行生产、建设或者提供的。

采用直接采购方式，供应商需确保质量并给予一定让利。工程项目需采用清单方式报价，最终综合单价按照清单各子目相关定额预算价下浮至少 7% 计价；货物或服务采购可按双方商定后的价格直接签订合同。

## 第四章 实施范围

第十二条 集团各中心、部门必须按照本实施细则实施采购的事项：

(一) 单项或批量采购的工程、货物和服务项目的金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下。

(二) 集团对外发包工程和指定分包工程总金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下。

(三) 餐饮原材料、茶叶酒水饮料、供油服务、维修物资与工具、保洁用品与工具、劳保用品六类同一类属物资，年采购量金额在 5 万元（含）以上。

第十三条 对第十二条中（一）、（二）项采购金额超过 10 万元（含）的，须向学校相关部门申报，按学校相关制度和程序办理。

采购金额在 5 万元以下的，在质监办指导下，由集团各单位自行直接采购；采购国务院办公厅公布的政府集中采购目录内的货物，按国家有关规定执行。

## 第五章 办理流程

第十四条 办理流程：

(一) 集团各中心、部门填报“南航后勤集团采购项目立项审批表”，中心、部门领导、中心，部门集团分管领导，集团总经理依次会签审批。

(二) 项目负责人填报“南京航空航天大学物资设备购置审批表”或“南京航空航天大学基建、维修、装潢及零星项目等审批表”，完成采购审批。

（三）在采购审批手续履行完毕和项目经费落实的前提下，集团各中心、部门向质监办提出采购申请。

（四）对于需要招标的采购项目，由质监办根据采购内容确定相应的采购工作小组组织招标采购；采用其他方式采购的，由质监办组织相应的采购工作小组实施采购。

## 第六章 合同签订

第十五条 采购工作小组应当在中标通知书（成交通知书）发出之日起20日内，与中标人（成交供应商）签订书面合同。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与采购公告、采购文件（谈判文件、协商文件、询价文件）、中标人（成交供应商）的投标文件、书面澄清、说明等相一致。不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

## 第七章 档案管理

第十六条 采购结束后，质监办须将采购过程中的文件资料保存备查，相应资料至少保存2年（自合同签订之日起）。

第十七条 质监办保存的资料为：审批表、采购公告、采购文件（谈判文件、协商文件、询价文件）、投标文件、中标通知、合同文本、质疑处理记录、会议纪要等。

第十八条 任何单位和个人需要借阅采购档案资料，需经质监办负责人批准，办理登记手续后方可借阅。借阅完毕后应及时、完整归还。

## 第八章 附 则

第十九条 采购金额在1万元（含）以上、5万元以下的项目，集团各中心（部门）应树立规范采购意识，中心（部门）内部需参照本实施细则，制定相应的采购管理规定交质监办备案，并严格执行。

第二十条 本实施细则未涉及的其他事项按国家、学校的有关规定执行。

第二十一条 本实施细则由质监办负责解释，过去有关规定、要求与本实施细则不一致的，以实施本细则为准。

第二十二条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：

1-1：南航后勤集团采购项目立项审批表。

1-2：南航后勤集团非公开招标采购项目审批表。

1-3：南航后勤集团采购项目采购综合情况登记表。

1-4：南航后勤集团采购项目合同签订审批表。

1-5：南航后勤集团采购项目验收移交证明书。

1-6：南航后勤集团采购项目立项审批流程图。

1-7：南航后勤集团采购项目采购流程图。

1-8：南航后勤集团采购项目合同签订审批流程图。

1-9：南航后勤集团采购项目验收流程图。

附件 1-1:

### 南航后勤集团采购项目立项审批表

项目名称		项目预算	
申报单位		联系人及电话	
项目类型	<input type="checkbox"/> 房屋修缮 <input type="checkbox"/> 设备器具购置 <input type="checkbox"/> 基础设施维修改造 <input type="checkbox"/> 其他		
项目实施主要内容及必要性分析			
项目实施计划安排			
中心、部门领导意见:			
负责人签字: 年   月   日			
中心、部门集团分管领导意见:			
负责人签字: 年   月   日			
集团总经理意见:			
负责人签字: 年   月   日			

备注:

1. 集团各中心采购项目立项前, 均需填报本表, 提请集团领导会签审批。
2. 质监办负责将本表与其他资料一起存档。

## 附件 1-2：

## 南航后勤集团非公开招标采购项目审批表

备注：

1. 凡采购金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下，拟采用非公开招标形式进行采购的项目，均需填报本表进行审批。由中心或部门提出申请，质监办组织会签。
  2. 质监办负责将本表与其他资料一起存档。

附件 1-3:

### 南航后勤集团采购项目采购综合情况登记表

项目编号:

项目名称		日期	
采购内容		预算投资 (万元)	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 直接采购		
采购工作小组人员			
采购情况			
采购结果			
采购工作小组人员会签:			
年   月   日			

备注:

- 1、凡采购金额在 5 万元（含）以上、10 万元以下的货物、工程和服务的采购，需采用本表登记。
- 2、质监办负责将本表与其他资料存档。

附件 1-4:

### 南航后勤集团采购项目合同签订审批表

项目编号:

合同相关内容	项目名称		合同起草人 /日期	
	合同甲方		合同乙方	
	合同金额 (人民币: 元)		合同期限/ 质保期	
审批意见	审核/日期 (中心主任或教超 经理)			
	复核/日期 (质监办 主任)			

备注:

1. 凡金额在 5 万元 (含) 以上、10 万元以下的采购项目, 在合同签订前均需填本报表, 由中心主任或教超经理、质监办主任依次进行审批。
2. 质监办负责将本表与其他资料一起存档。

附件 1-5:

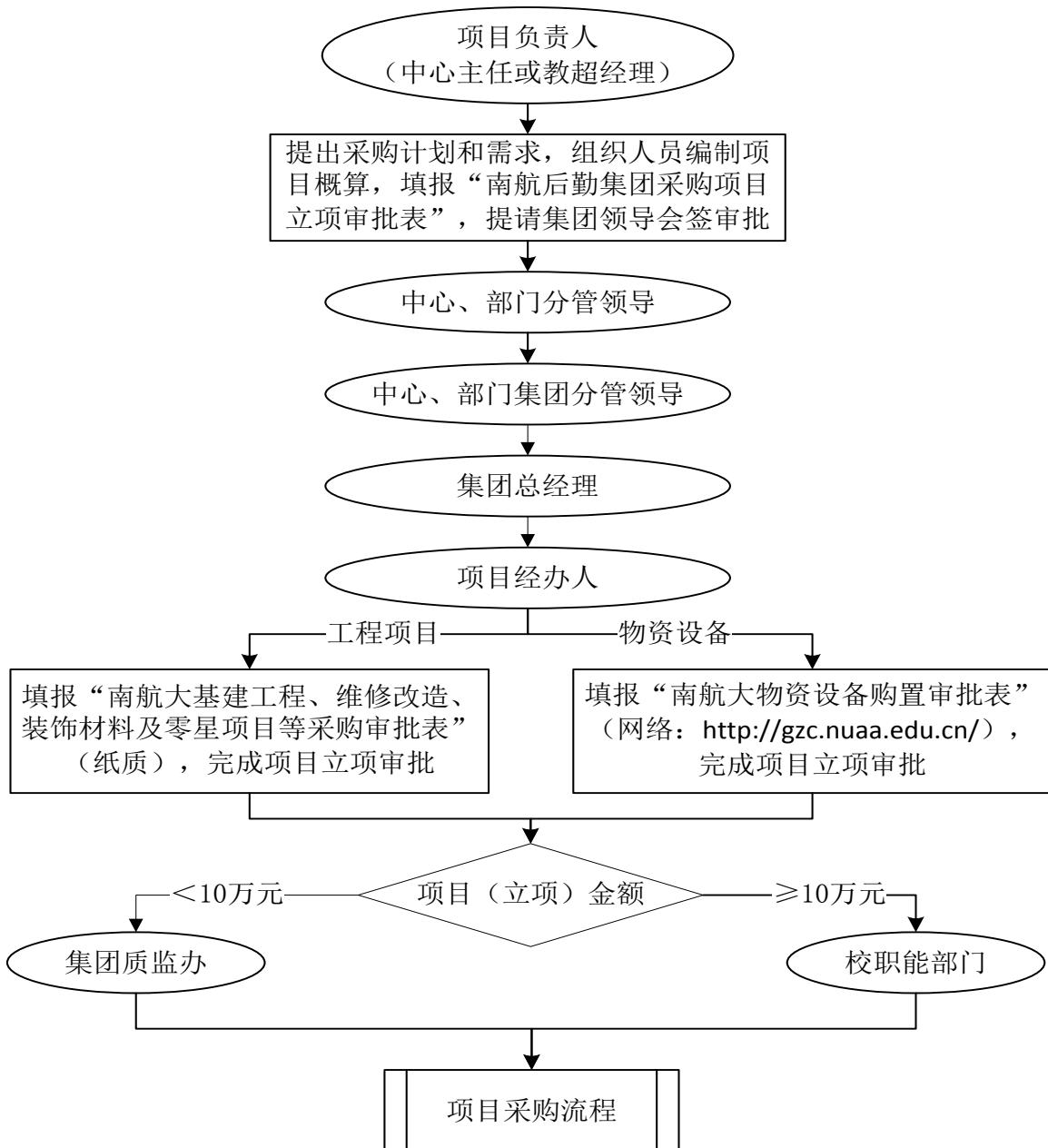
## 南航后勤集团采购项目验收移交证明书

年 月 日

项目编号		经费来源		项目地点	
项目名称				经办单位	
项目总价		项目性质		承办单位	
项目内容及费用				开始日期	
				结束日期	
				验收日期	
验收意见				项目质量评定	
相关验收人			接收单位		承办单位
			单位负责人: (盖章)		单位负责人: (盖章)

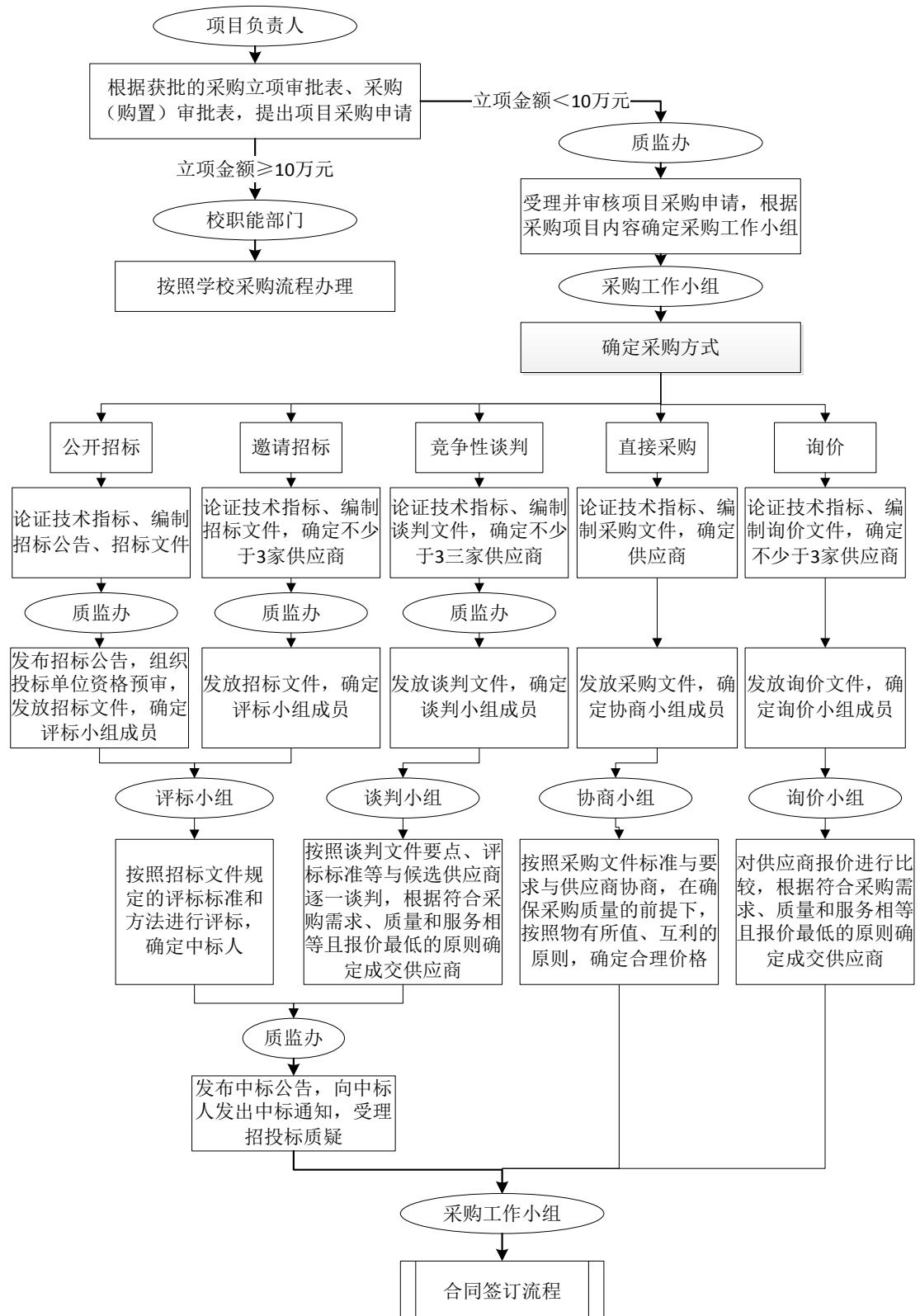
附件 1-6:

南航后勤集团采购项目立项审批流程图



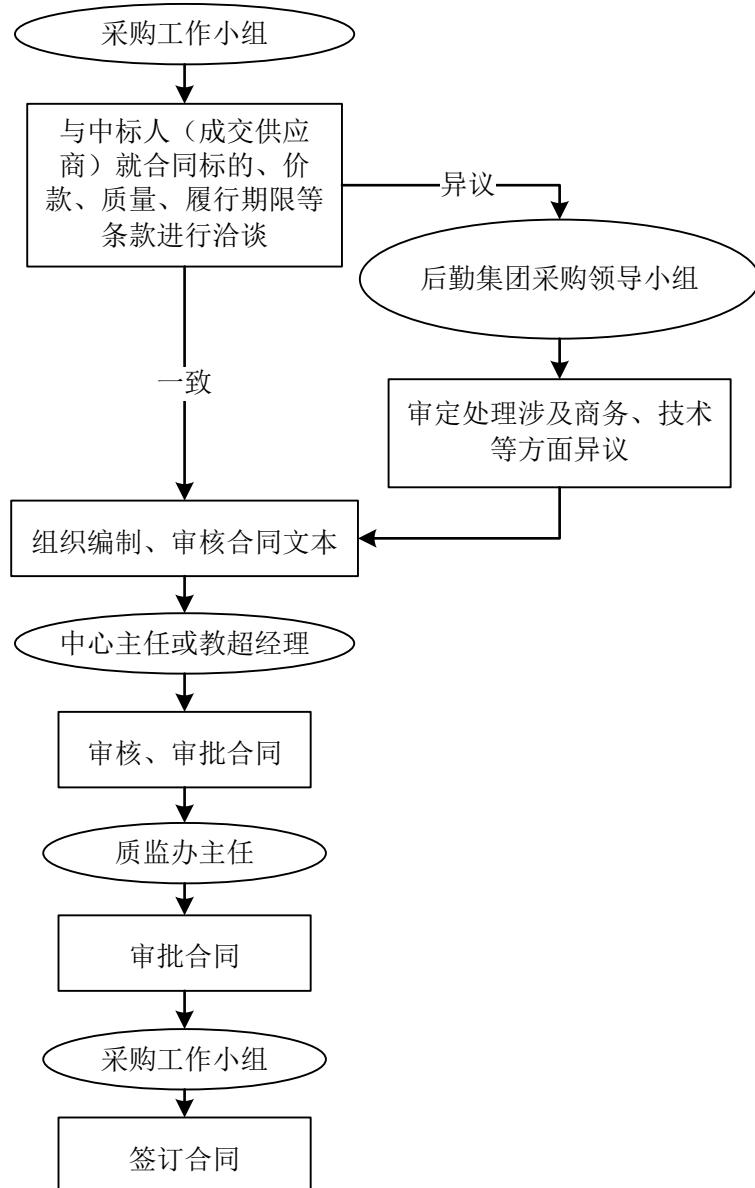
## 附件 1-7：

### 南航后勤集团采购项目采购流程图



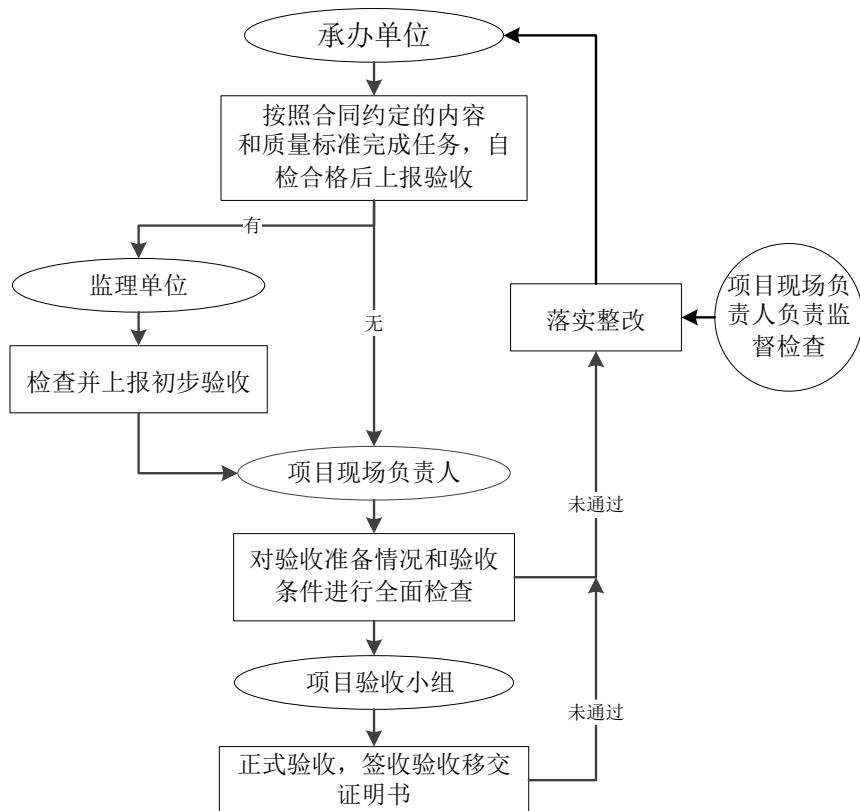
附件 1-8:

### 南航后勤集团采购项目合同签订流程图



## 附件 1-9:

### 南航后勤集团采购项目验收流程图



#### 备注:

1. 项目验收小组成员：中心主任或教超经理、质监办主任、项目现场负责人、接收单位（具体使用）负责人、设计（勘察）单位人员、监理单位人员、承办单位人员等。
2. 竣工验收小组组长由中心主任或教超经理担任。
3. 对于技术复杂、具有特殊要求的项目，中心或教育超市应根据需要邀请相关专家或委托具有相应资质的单位进行项目验收，必要时请其出具项目验收报告。
4. 项目验收时需填写“南航后勤集团采购项目验收移交证明书”（附件 4）。