

江苏理工学院文件

江理工招〔2024〕99号

关于印发《江苏理工学院采购管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院采购管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购工作，维护采购当事人的合法权益，提高采购质量和效益，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》及其实施条例和江苏省、常州市有关政府采购方面的规定，结合学校采购工作实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位使用各类资金的采购活动。涉密项目、科研仪器设备、危险化学品、扶贫物资等法律法规或学校另有规定的，按国家或学校相关规定执行。

第三条 学校采购项目应当按照批准的项目预算开展采购活动，无预算、未立项、超预算不采购，不得擅自改变已批准的采购预算的使用用途。

第四条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、全程监督”，以需求完整明确、论证科学、预算合理、立项严谨为前提，遵循公开、公平、公正和诚实守信原则，坚持依法采购，加强合同管理和履约验收管理，强化采购工作规范，提高采购质量与效率。

第五条 本办法中有关用语的含义：

（一）采购，指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托代理、服务外包等。

（二）政府采购，指使用财政性资金采购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。

（三）货物，指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、实验材料、车辆、软件、家具、教材、图书（数字资源）、办公耗材、药品、劳保福利用品、学生公寓用品、饮食物资、服装等。

（四）工程，指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，以及为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务和为实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

（五）服务，指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业管理、代理、印刷、审计、评估、检测、金融、保险、咨询、维修保养、交通运输、会展、资产租赁等。

（六）限额以上采购，指预算在8万元（含）及以上由招投标办公室代表学校组织实施的采购活动，包括政府集中采购、委托代理采购和学校自行采购。

（七）限额以下采购，指预算在8万元（不含）以下由学校二级单位（部门）组织实施的采购活动。

（八）政府集中采购，指依据政府集中采购目录及标准规定必须进入省、市政府集中采购中心实施的采购活动。

（九）委托代理采购，指委托具备相应资格条件和社会代理机构实施的采购活动。

（十）申购单位，指采购项目经费负责人所在二级单位（部门）。

（十一）归口部门，指学校归口管理所申购货物、工程及服务业务的职能部门（单位）。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校建立以招投标工作领导小组为决策议事机构，资产管理处、招投标办公室（合署）、归口部门和申购单位为实施机构（其中招投标办公室负责采购活动实施与管理，归口部门、申购单位负责采购项目论证、采购需求审定、组织或参与履约验收管理），财务处、审计处等部门为监督机构的采购管理体制，形成分工明确、各司其职、协调配合、防范风险的内部控制机制。

第七条 招投标工作领导小组由分管资产（采购）的校领导和法制办公室、财务处、审计处、信息中心、实验室与设备管理中心、资产管理处、基建处、后勤保障处、工会、招投标办公室等职能部门主要负责人组成，主要职责：

（一）统一领导学校采购工作。

（二）审议学校采购工作规章制度，审定采购工作业务规范和采购计划。

（三）对全校采购工作进行指导、监督和检查。

（四）研究决定采购重要事项，审批特殊采购项目的采购方式。审议需要提交校长办公会、党委常委会研究的重大采购事项。

（五）对违反采购管理相关规定的行为作出处理意见。

（六）协调处理学校采购与招标管理工作中遇到的疑难问题。

第八条 招投标办公室对全校采购工作实施管理，主要职责：

（一）贯彻落实采购与招标相关的政策、法规、条例；执行学校采购与招标工作相关规章制度；修订完善学校采购与招标工作内部管理制度。

（二）执行招投标工作领导小组和学校有关采购与招标管理工作的决议、决定。

（三）组织编制学校校级采购项目计划，进行采购意向公开，合理安排采购活动。

（四）受理项目的采购申请，审核采购组织形式，审批采购方式。

（五）负责政府集中采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理，委派采购代表、监督开标过程、代表学校确认中标结果。

（六）组织实施限额以上学校自行采购项目，审核采购需求的合法合规性，会同申购单位、归口部门编制与审核采购文件，发布采购信息，组织开标和评标活动，签发中标（成交）通知书等。

（七）负责管理网上商城、协议供货、定点采购等政府集中采购和网上竞价采购平台，组织协调实施采购。

（八）审核采购合同与采购结果的一致性，负责采购合同的审签、审核与管理。

（九）指导、监督全校2（含）万以上、限额以下项目的采购。

（十）负责限额以上项目的验收组织工作。

（十一）负责评审专家管理。

(十二) 负责采购项目采购资料的收集、整理和归档。

(十三) 负责政府采购信息统计上报。

(十四) 组织采购人员业务培训。

(十五) 处理采购与招标过程中的质疑和投诉。

(十六) 负责政府采购代理机构的遴选，监督代理机构服务质量，考核代理机构履约情况。

(十七) 做好招投标工作领导小组日常工作。

第九条 归口部门主要职责：

(一) 负责审核、审批采购项目立项申请，组织项目的校级立项论证。

(二) 参与采购项目的市场调研，审核、审批采购需求。

(三) 组织单一来源采购的专家论证。

(四) 论证、审核直接发包、应急采购等特殊采购方式。

(五) 参与开评标活动。

(六) 监督采购合同履行，参与采购项目验收等。

第十条 申购单位主要职责：

(一) 负责采购项目的前期调研、论证、立项申请等采购招标的前置工作。

(二) 负责确定项目的采购需求。包括且不仅限于采购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高（低）限价等的确定。工程类项目还需负责施工图设计、编制标的工程量清单和招标控制价。

(三) 递交采购申请，建议采购方式。

(四) 组织进口产品采购的专家论证。

(五) 负责限额以下采购项目的全过程采购活动。

(六) 配合招投标办公室组织采购项目的采购文件编制，并审核修改。

(七) 负责采购项目的现场踏勘和技术答疑。

(八) 配合采购文件的质疑回复和投诉处理。

(九) 推荐采购项目开评标代表（评委），参与开评标活动。

(十) 负责采购合同的起草与签订。

(十一) 负责采购合同履行、组织或参与采购项目验收等。

第十一条 归口部门的业务分工：

(一) 资产管理处：负责家具、办公设备配置、维修保养（公共服务类动产部分）、固定资产处置、租赁和对外投资、出租出借评估、委托管理等采购项目的业务管理。

(二) 实验室与设备管理中心：负责仪器设备（教学、科研）及维保、实验家具、实验加工、教学科研类软件等采购项目的业务管理。

(三) 基建处：负责建筑物和构筑物的新建工程项目等，以及为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务和为实现工程基本功能所必需的设备、材料等采购项目的业务管理。

(四) 后勤保障处：负责改建、扩建、装修、拆除和日常修缮类工程项目，以及为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务和为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；负

责学生公寓用品、服装、厨具餐具、饮食物资、办公用品等货物类项目；物业管理、交通运输、绿化养护、电梯及中央空调等大型公共设备的维保等服务类项目。

（五）信息中心：全校性信息化建设基础软硬件、全校现代教育技术设备设施的配置、维护（多媒体教室、实验室、智慧教室和录播教室）、信息服务、信息安全设备、基础软件、应用软件、软件开发服务、信息系统集成实施服务、云计算服务、运行维护服务、网络接入服务等采购项目的业务管理。

（六）教务处：负责实验材料、教材采购与出版、合作办学、校外实践实习、教学课程服务等采购项目的业务管理。

（七）图书馆、档案馆（合署）：负责图书、期刊、数字资源、图书加工等采购项目的业务管理。

（八）保卫处：负责校园门禁系统、监控系统、交通设施、消防器材、消防设施及维保、安保服务等采购项目的业务管理。

（九）工会：负责教职工福利物品等采购项目的业务管理。

（十）校长办公室：负责出租车客运服务、车辆维修和保养服务、车辆加油和添加燃料服务、一般会议服务、印刷服务、复印纸等采购项目的业务管理。

（十一）继续教育管理处：非学历教育合作、委托培训等采购项目的业务管理。

（十二）宣传部：新闻宣传的策划制作委托、学校各类

文化设施、广告业务等采购事项的管理。

其他采购项目根据职能分工由相关职能部门归口管理。职能交叉、无明确归属的，由招投标工作领导小组确定。

第三章 采购需求

第十二条 采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求，不得违反《政府采购法》《招标投标法》及其实施条例、《政府采购需求管理办法》等相关法律法规及条例。采购需求的内容不得指向特定供应商、特定产品。除因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项目，采购需求应完整、明确，并包括以下内容：

（一）采购项目标的的所有技术、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。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和实施风险的因素。

（二）采购项目需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

（三）采购项目的商务要求，包括取得采购标的的时间、地点、服务等要求，交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）等，以及付款条件（付款进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

（四）采购项目的验收标准及验收方式。

（五）基建、修缮项目的设计方案、施工图图纸和工程量清单及控制价。

(六) 合理合规的投标人资格条件。

(七) 采购项目的其他技术、服务等要求。

第十三条 采购项目申请部门可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调研，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调研时，选择的调研对象一般不少于3个，并具有代表性，不得对采购调研对象做出实质性承诺。

第十四条 采购需求一般不要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

要求投标人提供样品的，应当在采购需求中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告等。需要随样品提交检测报告的，应当规定检测内容及对检测机构的要求等。

评标结束后，项目申请部门应按照采购文件的规定封存保管中标人样品，作为履约验收的参考。应按采购文件约定方式处置未中标人样品。

第四章 采购方式

第十五条 采购方式分为公开招标、邀请招标，竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、比价、询价、网上商城、网上竞价、直接发包、应急采购。采用非公开招标方式采购，应执行《政府采购非招标采购方式管理办法》和《政府采购

竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定。

第十六条 公开招标的采购项目，经过两次公告后，有效投标人不足 3 家，经审核招标文件无不合理条款的，经审批同意后变更采购方式，与参与投标的合格供应商进行谈判或磋商。法定公开招标限额以上的，报省财政厅审批（政策另有规定的除外）；法定公开招标限额以下的，报分管采购的校领导审批。

第十七条 采用非公开招标采购方式的采购项目（单一来源采购除外），一般通过公告方式公开征集不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与采购活动。经两次公开征集后，符合相应资格条件或提交有效响应文件的供应商不足 3 家的，经审批同意后可参照前款变更采购方式。

第十八条 公开招标，是指依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

公开招标应作为采购的主要方式，采用其他采购方式须符合《政府采购法》及相关规定。采购申请人不得将应当以公开招标方式采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第十九条 邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。采用邀请招标方式采购适用于：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值

的比例过大的。

第二十条 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，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。竞争性谈判采购方式可用于：

（一）政府采购工程依法不进行招标的。

（二）经两次公开招标且经过评审只有 2 家合格供应商对采购文件作出实质性响应的。

（三）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。

（四）非申购单位所能预见的原因或者非申购单位拖延造成公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

（五）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。

第二十一条 竞争性磋商，是指通过组建竞争性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，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。竞争性磋商方式可用于：

（一）学校购买服务项目。

（二）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。

（三）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）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。

（五）按照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。

第二十二条 单一来源采购，是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。单一来源采购方式可用于：

（一）只能从唯一供应商处采购的。

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

（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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（四）经两次公开征集且经过评审只有 1 家合格供应商对采购文件作出实质性响应的。

第二十三条 比价，是指比价小组向符合资格条件的 3 家（含）以上的供应商发出采购标的（货物）比价函，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从比价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。比价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。比价采购方式可用于网上商城、网上竞价不能满足采购的项目（货物）。

第二十四条 询价，是指询价小组向符合资格条件的 3

家（含）以上供应商发出采购标的询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。询价采购方式应满足下列条件：

采购规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小的货物、工程量清单明确的小型工程、服务要求清晰的服务项目。

第二十五条 网上商城，是指单项或同批预算 100 万元（不含）以下的货物采购项目，通过专用账户在省级政府采购网上商城定点电商专用平台直购、竞价、询价、反拍等交易方式。

第二十六条 网上竞价，是指规格、标准统一的采购项目，公开发布采购信息，在规定时间内，供应商在线报价，按照满足需求的最低报价者成交的电子化政府采购形式。

第二十七条 直接发包：因项目性质特殊无法实施公开采购的，且不宜采用上述采购方式的采购项目，在不违背学校根本利益的前提下，采购申请部门说明具体情况并提出申请，履行审批程序后，可采用直接发包方式采购。直接发包采购仅限于：

（一）特殊行业、保密项目等（符合《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）的除外）。

（二）合作办学、校外实践实习、教学课程服务、委托宣传、委托培训等。

（三）科研外协、著作、教材出版、电子资源（含联合采购）订购等。

（四）其他有利于学校事业发展的采购事项。

第二十八条 应急采购，因不可预见的紧急情况无法执行采购程序的应急采购项目，采购申请部门可在口头报请招投标办公室和项目分管校领导同意后即可实施采购。实施完成后再按照规定流程补办相关审批手续。应急采购仅限于以下情形：

（一）突发水、电、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等。

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置等。

（三）其它因执行党和国家以及省政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

第二十九条 申购单位应建立健全直接发包、应急采购内部控制机制，按照“归口管理、集体决策、科学论证、合理定价、落实责任、强化监督”的原则，至少组成3人应急采购工作组，主要负责人对本单位的直接发包、应急采购事项的真实性、采购活动的客观性与合法性负责。

第五章 采购流程

第三十条 采购意向公开。除以框架协议、定点采购、网上商城等采购方式实施的小额零星采购外，集中采购目录以内或者采购限额以上的货物、工程、服务采购项目均应当公开采购意向。采购意向公开时间应尽量提前，原则上不得

晚于采购计划实施前 30 日公开采购意向。因不可预见的原因急需开展的采购项目和涉密采购项目，可不公开采购意向。

第三十一条 采购申请及受理。除经批准的紧急采购项目外，项目申购单位应发起采购申请流程，采购申请包括但不限于资金来源、经过充分论证的采购需求文件、建议采购方式等。采购申请的受理须满足下列条件之一：

（一）已纳入学校年度预算的项目。

（二）项目立项已经批准。

（三）需政府行政主管部门审批的项目，已获批复。

（四）依照其他有关规定或学校建设和发展需要采购的项目。

对于单台（套）预算价格在 10 万元（含）及以上的大型教科研仪器设备采购，申购单位应按规定提供相应的需求项目可行性论证报告。

基本建设、进口设备等重大项目应按照政府部门规定的程序采购，申报时须提供相应的批准或备案材料。

第三十二条 采购审核与审批。申请及采购方式的审核审批，以线上为主，线下补充的方式。

（一）单项或批量采购金额 2 万元（不含）以下的采购，按照“透明、可追溯”的原则由申购单位自行组织采购。

（二）单项或批量采购金额 2 万元（含）以上，由申购单位采购项目负责人在“采购项目申报平台”发起采购项目申请流程。预算在限额以下的采购项目申请流程，申购单位负

责人审批、招投标办公室会签；预算在限额以上、30万元（不含）以下的采购项目申请流程，由采购项目申购单位负责人审核、招投标办公室审批；预算在30万元（含）以上的采购项目申请流程，由申购单位负责人审核、招投标办公室复审后由分管招投标工作的校领导审批。

第三十三条 采用单一来源采购方式的，申购单位填报《单一来源采购方式审批表》，经单一来源专家论证，申购单位分管或联系校领导审核，招投标工作分管校领导批准后，提交采购申请。

第三十四条 采用直接发包采购方式的：

（一）采购限额以下项目，经申购单位负责人审核、归口单位负责人复核、申购单位分管或联系校领导审批以及招投标工作分管校领导批准后，提交采购申请。

（二）采购限额以上项目，经申购单位负责人审核、归口单位负责人复核、申购单位分管或联系校领导审批，招投标工作分管校领导审签，报校长批准后，提交采购申请。

（三）重大事项按学校“三重一大”决策程序决策后实施。

第三十五条 采用应急采购方式的：

申购单位因不可预见的紧急情况先予实施后，补办相关审批手续。

（一）采购限额以下项目，经申购单位负责人审核、归口单位负责人复核、申购单位分管或联系校领导审批以及招投标工作分管校领导批准后，完善采购申请。

（二）采购限额以上项目，经申购单位负责人审核、归

口单位负责人复核、申购单位分管或联系校领导审批，招投标工作分管校领导审签，报校长批准后，完善采购申请。

（三）重大事项按学校“三重一大”决策程序决策后完善申请材料。

第六章 采购组织实施

第三十六条 预算经费限额以下项目由申购单位自行组织实施，采购活动应建立自行采购内控制度，组织实施按照《江苏理工学院限额以下项目采购管理办法》执行。

第三十七条 预算经费限额以上项目由招投标办公室组织实施。

（一）招投标办公室组织采购。由招投标办公室组织的采购，应联合申购单位组织与采购项目特征相适应项目组，明确项目组成员的分工与职责，制定实施步骤与方案，执行与采购方式相一致的法定采购流程与程序。采购过程接受申购单位和学校有关部门的监督检查。

（二）委托代理采购。招投标办公室统一管理与协调委托采购机构代理的采购事项，委托采购代理机构应与学校签订采购代理合同（协议）。属于政府集中采购范围的项目按政府集中采购规定执行。

第三十八条 招投标办公室组织的采购应履行如下程序：

（一）招投标办公室牵头与采购项目申购单位、项目归口部门等组成不少于3人的采购工作小组。

（二）采购工作小组会同采购项目申购部门编制采购文

件，采购文件经采购项目申购单位确认、招投标办公室负责人批准后，在学校招投标办公室网页上公告。

（三）采购工作小组负责投标人勘察、答疑，接收投标文件。

（四）组成不少于3人的评标（议）或谈判小组开展评标（议）或谈判。

（五）评标（议）或谈判结果在学校招投标办公室网页上公示。

（六）评标（议）或谈判结果经招投标办公室负责人批准后，项目申购单位与中标人起草采购合同（协议），经招投标办公室审核后办理采购合同（协议）会签。

第三十九条 委托代理采购应履行如下程序：

（一）采购文件编制。

1.委托政府集中采购机构的采购项目，由项目申购单位配合招投标办公室根据政府集中采购机构的流程编制采购文件。

2.委托采购代理机构代理的采购项目，由代理机构编制采购文件。代理机构对工程类项目工程量清单和控制价进行论证审核。

（二）采购文件审核、确认与签发。项目申购单位审核确认采购文件中的采购需求和控制价，审核采购文件中的主要条款和评分（评标）办法。招投标办公室审核确认采购文件中的主要条款和评分（评标）办法。招投标办公室组织采购文件的会商、论证，签发采购文件。

（三）采购公告。采购公告在国家规定的媒体上发布公告，同时在学校招投标办公室网页上发布。

（四）开标。按与采购方式相一致的法定开标程序和要求组织开标。项目申购部门和招投标办公室可派工作人员现场观摩与监督。

（五）评标。代理机构在政府采购评审专家库中随机抽取专家组成评标小组并组织评标。学校原则上应选派甲方代表参加评标工作。如项目对甲方代表无评标资格要求，采购项目申购单位可推荐熟悉项目的人选；如项目对甲方代表有评标资格要求，采购项目申购单位应在学校范围内推荐有评标资格的人选，招投标办公室审批后出具授权委托书。

（六）中标。代理机构在法定的媒体上公示评标结果，经公示无异议，并经招投标办公室确认后，由代理机构向中标候选单位核发中标通知书。招投标办公室及时将评标、中标结果在学校招投标办公室网页上发布，并告知项目申请部门。

第七章 合同与验收

第四十条 采购合同签订。申购单位负责与中标人起草并签订合同，合同的订立不得违背采购文件、投标文件载明的所有实质性内容，并执行《江苏理工学院合同管理办法（试行）》（江理工法〔2023〕161号）的相关规定。

第四十一条 采购合同履行。申购单位应当按照合同规定的技术、服务、安全标准对中标单位履约情况进行监督、检查，并组织验收，相关部门做好配合与监督工作。合同执

行中变更不得超过总价的 10%，否则，需重新组织立项论证与采购。

第四十二条 项目验收。项目验收由项目申购单位发起，招投标工作办公室负责归档验收材料。根据项目规模组成验收小组，按合同条款、招标文件和相关行业标准组织验收。

（一）采购合同金额在 2 万元(含)以上、30 万元（不含）以下的，由项目申购单位推荐的技术人员和使用部门管理人员组成不少于 3 人验收小组，报招投标办公室备案后自行组织验收，签署验收意见，3 日内将验收材料送招投标办公室归档。其中 8 万元（含）以上项目验收小组中本部门人员不超过三分之二。

（二）采购合同金额在 30 万元(含)以上的，由项目申购单位发起验收、推荐由技术专家、相关归口管理部门和使用部门管理人员组成不少于 5 人验收小组，由招投标办公室组织验收，签署验收报告。验收小组中本部门人员不超过三分之二。

（三）采购合同乙方（供应单位）可参加项目验收活动，列席验收小组会议，但不得作为验收小组成员。

第八章 档案与信息管理

第四十三条 由招投标办公室负责组织实施采购的项目（限额以上）档案资料，由招投标办公室按照规定的目录收集、整理、归档，根据省、市政府采购主管部门要求上报采购信息，项目申购单位应配合做好相关资料的报备工作。采购项目的资料档案应当包括从校内立项到验收的各个环节

的全部资料，包括但不限于校内立项审核与批复、采购需求、招标（谈判）文件、投标（响应）文件正本、评标报告、开评标记录、中标通知、合同文本、验收报告及其他有关文件资料。档案保存期执行《政府采购法》《招标投标法》相关规定。

第四十四条 由招投标办公室监督采购的项目（2万元（含）以上，限额以下）档案资料，由申购单位按照规定目录在采购结束后一周内交招投标办公室备案。档案资料参照第四十三条；由申购单位自行组织采购的项目（2万元（不含）以下）档案资料，由申购单位负责保管、存档。

第四十五条 基本建设及维修改造工程招标采购项目应建立技术档案。内容包括设计图、竣工图、使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由项目申请单位收集整理并负责保管、存档。档案保存期执行基本建设的相关规定。

第九章 责任与纪律

第四十六条 参与学校采购的相关部门和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁、保守秘密，自觉接受监督，与投标供应商有特定利害关系的应当回避。

第四十七条 在采购活动中，有违反相关规定行为的，由招投标办公室责令改正并报招投标工作领导小组研究处理，处理结果在相关网站通报。涉嫌违纪违法的，移送学校纪检监察机构依纪依法依规处理。任何单位和个人有权对学

校采购工作中的违纪违法行为进行举报。

第四十八条 学校委托的采购代理机构因工作失误造成不良影响的，可暂时停止代理项目；有违反国家法律法规、泄露秘密或与投标人串通等损害学校利益的行为，取消其采购代理资格，依法追究其法律责任。

第四十九条 参与学校采购活动的供应商存在失信行为的，根据上级相关规定，视情节轻重，给予不退投标保证金、列入供应商失信名单、拒绝其参加学校采购活动 1-3 年、上报上级相关部门依规处罚等处理；给学校造成损失的，依法追究其法律责任。

第十章 附则

第五十条 资产处置招标、校属企业采购活动参照本办法执行。

第五十一条 学校门面房招租按照上级有关文件精神执行。

第五十二条 本办法由招投标办公室负责解释，其未尽事宜由招投标工作领导小组决定。

第五十三条 本办法自印发之日起施行，原《江苏理工学院采购管理办法》（江理工招〔2022〕36号）同时废止。