

东南大学文件

校发〔2021〕73号

关于印发《东南大学基建项目 采购管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

现将《东南大学基建项目采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

东南大学

2021年4月30日

（主动公开）

东南大学基建项目采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校基建项目采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，按照《东南大学采购管理办法》（校发〔2016〕285号）及国家相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指采购，是指基本建设处作为基本建设的主管部门使用学校基建资金（包括中央预算内投资、专项资金及其他资金）有偿取得新建基本建设的工程及与之相关的货物和服务的行为。

第三条 达到学校公开采购限额以上的基建项目，按照地方政府相关规定原则上在公共资源交易中心开展采购工作。

第四条 基建项目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 学校基建项目采购实施的必要前提条件：

- （一）采购预算已落实；
- （二）采购所需基础资料完备，并按规定履行需求论证、审核、审批等相关手续。

第二章 组织机构及职责

第六条 基建项目采购具体工作由学校基本建设处、审计处、采购中心、法制办等按职责分工组织实施。

第七条 基本建设处是基建项目采购业务归口主管部门，主

要工作职责包括：根据基建项目实施进度，制定年度采购计划，申请采购预算；组织实施基建项目的采购前期调研、论证工作；办理采购项目各项前置（校内、校外）审批手续；完成财政部、教育部“政府采购计划管理系统”采购申请、审批上报、采购执行；完成采购意向公开申请；确定、提供采购项目的审图后图纸、技术指标、参数、建议品牌等标准及其他技术性文件；提供采购文件中相应条款、合同模板等内容（初稿）；委托造价咨询单位编制工程量清单及控制价；办理合同会签后送采购中心用印、登记备案等。

第八条 审计处按照法律法规和学校规定对基建项目采购工作的全过程进行跟踪审计。主要工作职责包括：审核基建采购项目的清单及控制价，并出具审计报告；审核基建采购项目各类招标文件，对其合法性、合规性和恰当性进行建议和评价；审核基建项目采购程序的合法性、合规性和恰当性。

第九条 采购中心负责学校基建项目采购工作的组织和管理，提供采购服务平台。主要工作职责包括：组织和管理招标代理机构完成基建项目采购工作；负责合同登记备案及合同用印；会同业务主管部门开展招标代理机构遴选、监督、考核工作；协助业务主管部门执行财政部、教育部的“政府采购计划系统”；协助处理基建项目相关的程序性异议；推进基建项目采购管理信息化建设；学校公开采购限额以上项目招标投标备案、评审资料等归档工作。

第十条 法制办对采购文件（含合同）中的各项条款进行法

律审查。

第三章 采购实施程序

第十一条 基建项目采购具体工作主要包括：采购需求确定环节、采购申请环节、工程量清单和招标控制价编制及审核环节、招标文件编制、审核及发布环节、开标评标及招标结果公示环节。

第十二条 采购需求确定环节

基本建设处应当根据工程实际需要明确采购需求，保证采购需求科学合理、符合实际，避免出现边界不清、重复、低效，以及漏项的现象。

第十三条 采购申请环节

（一）基本建设处采购经办人应在采购管理平台上发起采购申请，经项目负责人批准后，财务处落实采购资金。

（二）在集中采购目录以内以及政府采购数额标准（货物或服务类达 100 万元，工程类达 120 万元）的采购项目，基本建设处需提前完成采购意向公开的程序。

（三）采购申请阶段基本建设处需同步完成财政部、教育部“政府采购计划管理系统”采购申请等。

第十四条 工程量清单和招标控制价编制及审核环节

（一）基本建设处按照学校相应规定确定造价咨询单位编制工程量清单和招标控制价。

（二）造价咨询单位依据采购需求，编制工程量清单及招标控制价。基本建设处对工程量清单及招标控制价进行复核后，送审计处审核。

第十五条 招标文件编制、审核及发布环节

(一) 达到学校公开采购限额以上的基建项目招标投标活动，原则上委托招标代理机构组织实施。

(二) 招标代理机构根据业务主管部门提供资料，按照国家相关法规编制招标文件(含合同)。招标文件(含合同)需经业务主管部门、审计处确认。

(三) 原则上由业务主管部门委托法制办进行法律审查(若有)。

(四) 招标文件(含合同)定稿后，招标代理机构通过公共资源交易中心办理相关发标程序。在公共资源交易中心开展项目最终发售的招标文件以公共资源交易中心、建设行政主管部门审定的为准。

第十六条 招标代理机构按照国家相关法规组织开标、评标程序，公示招标结果，并按公示结果签发中标通知书。进入公共资源交易中心开展项目按照地方政府相关规定执行。

第十七条 评标结果公示结束后，招标代理机构应按学校和公共资源交易中心相关规定管理并移交档案。其中将中标通知书(1份)、招标文件(至少4份)、投标文件(至少4份)原件提供给基本建设处存档和施工现场管理。

第四章 责任与纪律

第十八条 基本建设处应当按照学校内部控制规范要求，在编制项目采购预算、确定采购需求、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制，并对项目需

求引起的询问和质疑出具答复意见、提供相应支撑材料。

第十九条 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。

第二十条 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，并接受上级采购监督管理部门的检查和监督。

第二十一条 受托的造价咨询单位违反规定，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，解除造价咨询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。

第五章 附则

第二十二条 国家法律法规或上级部门有关规定有原则性调整的，从其规定，并结合学校实际予以及时修订。

第二十三条 其他未尽事项由基本建设处、审计处、采购中心会商处理。

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2021年4月30日印发
