

南京旅游职业学院文件

南旅院〔2025〕8号

关于印发《南京旅游职业学院采购管理办法 (2025年修订版)》的通知

各部门:

《南京旅游职业学院采购管理办法(2025年修订版)》已经党委会讨论通过,现予印发,请认真贯彻执行。

特此通知。

南京旅游职业学院

2025年3月19日

南京旅游职业学院采购管理办法

（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院采购行为，完善采购管理制度，提高采购资金使用效率，保护学院合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《江苏省文化和旅游厅直属事业单位政府采购管理办法》（苏文旅发〔2024〕58号）等有关法律法规和政策文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指使用财政性资金采购货物、工程和服务的行为，包括集中采购、分散采购和自行采购。学院采购工作采取政府集中采购、学院集中采购和部门采购的方式，不断推进采购工作的规范化、科学化和集约化。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，配套的绿化和景观施工，消防、安防等；服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

（二）本办法涉及的政府集中采购目录和分散采购限额标准，均以省财政厅公布的最新版本为准。

第三条 学院采购工作应当遵循预算约束、公开透明、公平

竞争、公正无私和诚实信用原则。

第二章 组织机构及职责分工

第四条 学院成立采购工作领导小组，由院长任组长，分管采购管理工作的院领导任副组长，成员为党委办公室（院长办公室）、教务处、学生工作处（党委学生工作部、党委人民武装部）、财务处、安全保卫处（党委安全保卫部）、审计处、后勤管理处（基本建设办公室）、数字服务和网络安全中心、资产管理中心、图书馆（档案中心）等部门主要负责人。采购工作领导小组下设办公室，挂靠在资产管理中心，负责组织实施政府采购工作。采购工作领导小组工作职责如下：

- （一）研究审议学院采购工作的相关规章制度和文件；
- （二）指导监督学院重大项目的采购工作；
- （三）处理和解决学院采购工作中出现的特殊问题；
- （四）定期听取采购工作情况和制度执行情况汇报；
- （五）其他需要领导小组研究决定的采购事项。

第五条 资产管理中心是学院采购管理的职能部门，全面负责学院采购工作。其工作职责如下：

- （一）负责政府采购法律法规和政策规定的宣传、解读、贯彻、培训；研究起草制定学院采购工作管理制度和实施办法；
- （二）配合财务部门共同编制年度政府采购计划和预算；
- （三）会同项目需求部门开展采购意向公开、采购实施计划申请、采购方式变更等相关工作；

(四)负责受理、审批采购立项申请;对项目需求进行审查;对单一来源采购方式进行论证;

(五)负责在财政“一体化”系统和“政采云”平台采购等项办理;

(六)负责政府采购代理机构委托;牵头组织采购文件编制和公告发布;

(七)负责采购资料、档案的整理和归集;负责采购相关统计报表编制报送;

(八)协助政府相关部门、招标代理机构和学院有关部门处理采购质疑投诉;自觉接受学院纪检监察机构做好采购项目的监督检查工作。

第六条 各使用部门或归口管理部门(以下简称“项目需求部门”)负责对采购项目进行立项论证、预算核查,技术参数和标准审核、相关技术性文件的审核及释疑,并配合资产管理中心处理采购工作中的质疑。具体职责如下:

(一)贯彻执行政府采购工作相关法律法规;

(二)负责编制年度采购计划和预算;

(三)负责项目立项前的调研工作,确定项目需求,包括项目采购预算、技术参数、供应商资格要求、服务期限和售后服务等;

(四)负责提供采购需求及评分标准;参与采购需求审查、单一来源论证、组织采购项目论证和验收等相关活动;负责采购

项目的立项和经费落实；委派采购人代表作为评委参加采购评审；

（五）负责采购项目合同编制、签订和费用报销；

（六）配合做好项目审计相关工作、负责组织项目的验收；

（七）配合采购项目询问质疑和投诉处理等其他政府采购相关工作。

第七条 项目需求部门负责采购项目分工如下：

（一）党委办公室（院长办公室）：归口管理学院印刷品、打印纸、法律顾问、公务车购置、公务车维修等项目的采购、验收；

（二）资产管理中心：归口管理学院各部门计算机、打印机、空调、家具等办公设施设备、资产评估的采购、验收；

（三）教务处：归口管理教学仪器设备、教材，教学服务（外出训练、实习保险等），专业建设、课程建设、视频及微课、质量工程建设，教室和实验实训室建设等项目的采购、验收；

（四）后勤管理处（基本建设办公室）：归口管理机电设备（电梯、空调）、基建工程、改造维修工程（包括建筑物和公共设施设备的改造、装修、维修等）、绿化服务、物业服务、后勤社会化服务的引进与管理项目的采购、验收；

（五）数字服务和网络安全中心：归口管理计算机、打印机、投影仪等办公、教学类电子设备的选型审核、维修，信息化系统平台及网络安全，打印机硒鼓耗材等项目的采购、验收；

（六）图书馆（档案中心）：归口管理图书、期刊（纸质、

电子)以及相关电子资源项目的采购、验收;

(七)学生工作处(党委学生工作部、党委人民武装部):归口管理学生军训服装、校服、生活用品包、学生公寓的货物和服务类项目的采购、验收;

(八)科研开发处:归口管理专利代理的采购、验收;

(九)继续教育与培训管理处(继续教育学院):归口管理继续教育与社会培训项目的采购、验收;

(十)审计处:归口管理经济责任审计等专项审计、建设工程审计的采购、验收;

(十一)对外交流与合作处(港澳台事务办公室):归口管理师生因公出国(境)项目的采购、验收;

(十二)工会:归口管理教职工相关集体福利的采购、验收;

(十三)安全保卫处(党委安全保卫部):归口管理校园安防、消防、物防、技防建设和维护,学院安保服务、监控消防设施设备的采购、验收和维护。

(十四)未明确归口部门的由项目使用部门提出采购需求后,报院长办公会或党委会批准后按程序进行。

第三章 采购方式及限额标准

第八条 学院集中采购项目的采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等。部门采购的方式包括简易方式采购等。

第九条 资产管理中心具体负责学院各类项目的采购工作,

可依法直接自主组织采购工作，也可以依法委托具备相关法定条件的代理机构组织采购工作。公开招标应作为学院集中采购的主要采购方式。其他方式的选用，由项目需求部门提出申请，资产管理中心根据法律规定和项目实际情况决定。单一来源采购方式由项目需求部门在项目立项时提交党委会或院长办公会审议通过后执行。

（一）公开招标：是指招标人依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

（二）邀请招标：是指招标人依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判：是指招标人依法以竞争性谈判招标公告的方式邀请不特定的供应商参加竞争性谈判。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

2. 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；

3. 采购招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能实现计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商：是指依法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，经评审后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；

2. 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；

3. 因艺术品、艺术类项目采购、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；

4. 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；

5. 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。

（五）单一来源采购：是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 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 10%的。

（六）询价采购：是对三家以上供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以依照本办法采用询价方式采购。从符合相应资格条件的法人或其他组织中确定不少于三家单位，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中标单位的招标方式。

（七）简易方式采购：是指项目需求部门根据采购需求编制部门采购单，定向邀请不少于 3 家供应商参加采购活动。符合相应资格条件的供应商不少于 3 家时，采购小组成员可以由项目需求部门、相关领域的专家组成，人数为 3 人（含）以上单数，根据符合采购需求、质量和服务相等价报价最低的原则确定成交供应商。

第十条 公开招标的采购方式变更。两次发布招标公告后潜在投标人报名不足 3 家，或第二次发布公告后，报名虽满三家但开标现场提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足 3 家时，由评标委员会出具招标文件没有不合理条款的论证意见后，可以转为竞争性谈判、竞争性磋商进行采购。

第十一条 对于纳入《江苏省政府集中采购目录》和《省政府采购服务类网上商城品目目录》内的项目通过政采云平台（江苏政府采购网）实施采购。

第十二条 学院所有货物类和服务类项目（不限金额）采购前均须提交资产管理中心审核。经审核后，若属于第十一条规定的目录内项目，由资产管理中心根据文件要求采用框架协议或网上商城采购。不在目录内的项目，按学院集中采购及部门采购限额标准进行。

第十三条 部门采购项目（实行框架协议、网上商城采购除外）的采购方式如下：

（一）预算在 5000 元（含）以下的零星采购项目，由项目需求部门直接采购，并报部门负责人审批。

（二）预算在 5000 元-3 万元（不含）的小额货物、服务采购项目，由项目需求部门实施简易方式采购，报分管院领导审批。

（三）预算在 5000 元-5 万元（不含）的小额工程采购项目，由后勤管理处（基本建设办公室）在协议供货商中进行比价，根据符合采购清单需求且报价最低的原则确定成交供应商，比价结果报分管院领导审批。

第十四条 学院集中采购项目（实行框架协议、网上商城采购除外）的采购方式如下：

（一）预算在 3 万元（含）-20 万元（不含）的货物类、服务类项目，由资产管理中心按照采购程序组织实施。

(二) 预算在 5 万元 (含) - 20 万元 (不含) 的工程类项目, 由资产管理中心按照采购程序组织实施。

(三) 项目预算金额达到 20 万元及以上的, 应由资产管理中心委托具备相关法定条件的代理机构采购。原则上采用公开招标的方式, 也可以根据项目属性采用其他采购方式确定中标供应商。

第四章 采购预算及需求

第十五条 采购计划编制。年度采购计划应当应编尽编, 与单位预算同步编制, 未纳入年度采购计划的临时采购项目, 需按程序报批。项目需求部门应当在编制下一年度“二上”预算时, 同步完成年度采购计划编制。

第十六条 采购意向公开。分散采购限额标准以上的采购项目应当公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前, 原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第十七条 采购需求确定。采购需求是指采购人为实现项目目标, 拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求等。采购需求应当细化、量化, 能够客观反映项目需求, 体现绩效目标。

重大项目采购前, 项目需求部门应当先行开展采购需求调查。可通过咨询、论证、问卷调查等方式开展, 充分了解相关产业发展、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查时, 选择的调查对象一般不少于 3 个,

并应当具有代表性。

重大项目是指：

1. 400 万元（含）以上的货物、服务采购项目，1000 万元（含）以上的工程采购项目；
2. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；
3. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；
4. 其他需要开展需求调查的项目。

第十八条 属于学院“三重一大”事项的，按照《南京旅游职业学院“三重一大”决策制度实施办法》执行。

第五章 采购程序

第十九条 部门采购的项目，在确定采购需求后，邀请不少于 3 家供应商进行一次性书面报价，供应商的报价文件（附件 2）应密封提交。采购小组在规定的的时间和地点对供应商的报价文件进行统一拆封比价，根据满足采购需求且报价最低的原则确定成交供应商，填写采购结果报告（附件 3），报分管院领导审批。项目采购过程应当全程录音录像。

第二十条 学院集中采购的项目，在采购活动开展前，项目需求部门完成项目论证。

（一）通过咨询、论证、问卷调查等方式面向市场主体对采购项目的技术、商务要求开展需求调查，选择的调查对象一般不

少于 3 个，并应当具有代表性。

（二）技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

（三）在确定采购需求后，须组织相关领域的校内外专家对采购项目的必要性、预算金额、预期效果、技术要求、商务要求进行论证，并填写论证意见，出具论证报告（附件 1）。论证专家的具体信息需以签到表的形式与论证报告一起提交资产管理中心。项目需求部门人员不得作为论证专家参与论证。

（四）预算金额在 50 万元（不含）以下的项目，论证专家人数为 3 人（含）以上单数；预算金额在 50 万元（含）以上的项目，论证专家人数为 5 人（含）以上单数，包括 2 名（含）以上校外专家和校内相关部门专家参与论证，校外专家由资产管理中心在政府采购评审专家库中抽取。

（五）单一来源采购项目由资产管理中心组织专家对使用单一来源方式的必要性进行论证。

第二十一条 项目需求部门在完成项目论证后，根据采购预算金额大小履行审批手续：

（一）预算内项目。预算内项目需要提供年初下达的当年度部门支出预算表，若项目需要分项建设，则需要上会列明具体的

分项及金额，采购金额在 10 万元（含）-30 万元（不含）的项目，由院长办公会审议通过后执行，采购金额在 30 万元（含）以上的项目，由党委会审议通过后执行。

（二）预算外项目。采购金额在 3 万元（不含）以下的项目，由项目需求部门分管院领导审批通过后执行。采购金额在 3 万元（含）-10 万元（不含）的项目，由院长办公会审议通过后执行。采购金额在 10 万元（含）以上的项目，由党委会审议通过后执行。

第二十二条 符合立项要求的采购项目，由项目负责人向资产管理中心提交采购项目资料，由资产管理中心负责组织实施。

（一）项目申请：项目负责人在招投标管理平台提交以下申请资料：采购项目论证报告；项目技术要求和商务要求，主要包括供应商资质要求、技术指标、参数配置、品种、规格、数量、质量要求、质保期、售后服务等；工程类项目必须附上施工图纸和工程量清单；本年度下达的部门经费支出预算表或院长办公会纪要或党委会纪要。项目申请资料由项目需求部门负责人、财务处负责人、资产管理中心负责人、项目分管院领导、招标工作分管院领导审批。

（二）招标文件的编制与审定：资产管理中心根据采购项目资料，按照法律法规的规定制定招标文件。招标文件完成后，资产管理中心发至项目需求部门确认定稿，并在招投标管理平台上传招标文件，由项目需求部门负责人、资产管理中心负责人、项

目分管院领导和招标工作分管院领导审定后执行。

（三）招标信息发布：招标文件审定后，通过资产管理中心网站发布招标信息，项目预算金额在省分散采购限额标准以上的，需同时在江苏省政府采购网站发布。

（四）评标专家抽取：评标委员会成员由项目需求部门代表和评审专家组成。项目需求部门代表由各部门委派本部门人员产生，评审专家由资产管理中心在政府采购评审专家库中抽取产生。

（五）评标：资产管理中心在开标前一周将项目开标时间、地点报送学院纪委备案。学院纪委根据采购项目金额和采购项目的关注度，选择部分采购项目对评标现场进行监督。开标前，资产管理中心或代理机构需提前对报名的供应商关联性进行核查，尽可能避免递交投标文件的供应商之间存在关联关系。评标委员会按照“公平、公正、择优”的原则进行评标，任何部门和个人不得干预评委评标工作，评标办法由招标文件确定，评标委员会应当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。评标过程按照规定全程进行录音录像，并存档。

（六）定标：评标委员会完成评标后，应当向资产管理中心提出经评标委员会成员签字确认的书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。资产管理中心根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人排序公布中标人。

（七）确定中标人：完成评标后，资产管理中心在招投标管理平台将评标结果提交各级领导审批。项目金额在 10 万元（不

含)以下的,由项目需求部门负责人、资产管理中心负责人、项目分管院领导、招标工作分管院领导审定中标人。项目金额在10万元(含)以上的,由项目需求部门负责人、资产管理中心负责人、项目分管院领导、招标工作分管院领导、院长审定中标人。确定中标人后,由资产管理中心发布中标结果公告。

(八)中标结果公示:中标结果在资产管理中心网站和江苏政府采购网上公布,公示时间不少于1个工作日。公示期满且无异议,向中标人发出《中标通知书》。

第六章 合同编制、签订和管理

第二十三条 采购项目均应签署书面合同(网上商城、框架协议除外)。学院集中采购项目,自中标通知书发出之日起的30日内,由项目需求部门和中标人严格按照招标文件、投标文件签订书面合同。部门采购项目,由项目需求部门按照采购需求签订书面的合同、协议或约定书。

第二十四条 合同应当包含法定必备条款、采购需求以及中标供应商投标(响应)文件中高于采购需求部分的所有内容,不得对采购文件确定的事项和投标(响应)文件作实质性修改。包含但不限于以下内容:

- (一) 合同当事人的基本信息;
- (二) 合同标的;
- (三) 双方权利义务;
- (四) 合同生效、变更、终止条款;

- (五) 违约责任;
- (六) 争议解决、约定管辖条款;
- (七) 合同签订的时间、地点;
- (八) 双方当事人认为需要约定的其他内容。

第二十五条 中标人不得向他人转让中标项目,也不得将中标项目拆分后向他人转让。中标人未在规定时间内(30日)内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的,资产管理中心可取消其中标资格。资产管理中心可依据评审报告,在推荐的候选人中重新确定中标人或重新进行招标。

第二十六条 采购合同首付款比例一般应控制在项目总金额的30%以内,后续付款比例在合同中按项目执行进度合理约定。工程项目的暂列金在支付进度款时应整体扣除,待项目审计完成后统一支付。

第二十七条 采购合同由项目需求部门负责人、财务处负责人、资产管理中心负责人、项目分管院领导审批。合同签订前,由项目需求部门发至学院法律顾问进行合法性审核,审核通过后方可签订。

第二十八条 采购合同由项目需求部门负责人与中标供应商签订,学院至少留存2份原件,1份由项目需求部门作为项目管理依据,1份由学院办公室作为采购档案纳入管理。

第二十九条 在合同履行过程中,学院需追加采购与合同标的相同的货物、服务的,在不改变合同其他条款的前提下,通过

院长办公会或党委会审议后，可以与原供应商协商签订补充合同，但所有补充采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

在合同履行过程中或履约完成后，为保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，确需继续从原供应商处添购的，添购资金总额不得超过原合同采购金额的 10%，并应当履行单一来源采购程序。

工程项目的增项、变更参照学院审计工作相关规定执行。

第七章 项目验收、付款和绩效管理

第三十条 项目验收。采购项目建设完成后，项目需求部门应按照国家专业标准、招投标文件以及合同的要求及时组织验收。

（一）部门采购项目验收

部门采购项目验收工作由使用部门自行组织验收，可以参考学院集中采购项目验收标准及本办法验收表进行验收（附件 4、5、6）。

（二）学院集中采购项目验收

学院集中采购项目由项目需求部门组织验收小组进行验收，验收小组由校内外相关领域的专家共同组成。合同金额在 50 万元（不含）以下的项目，验收小组为 3 人（含）以上单数。合同金额在 50 万元（含）以上的项目，验收小组为 5 人（含）以上单数，必须有 2 名（含）以上校外专家参与验收，校外专家由资产管理中心在政府采购评审专家库中抽取，校外专家的具体信息需以签到表的形式作为附件与验收单一起提交资产管理中心。

第三十一条 项目验收程序。项目验收时，应当按照采购合同的约定对供应商的履约情况进行验收。若中标人提供样品，应当对样品进行封存，并作为项目验收的依据。验收结束后，验收小组应当出具项目验收表（附件4、5、6），列明各项标准的验收情况及项目总体评价。项目验收结果作为项目资金支付和履约保证金返还的依据。

第三十二条 涉及固定资产的采购项目，应按照学院固定资产管理规定，办理固定资产入库手续后方可办理报销手续。

第三十三条 网上商城采购一律采用账期付款方式支付。采购申请部门，货到验收合格后须及时办理资产登记入库手续。由资产管理中心集中采购的办公设备、家具等物资，由资产管理中心统一办理报销手续，其余物品由各部门凭电子发票自行至财务处报销。

第三十四条 采购项目原则上应在项目完成后一个月内进行验收。对未按规定进行验收或验收结论为不合格的采购项目，资产管理中心不进行登记入库。

第三十五条 验收时发现与合同无严重冲突且不影响正常使用的问题，由验收小组在验收报告中提出整改意见，供应商整改完毕并由项目需求部门确认合格后准予通过。验收时发现与合同严重冲突且已影响正常使用的问题，由验收小组确定验收结果为不合格，待供应商整改完毕后进行重新验收。

第三十六条 采购档案管理。严格按照《江苏省政府采购档

案管理办法》相关要求，由资产管理中心对政府采购活动全过程形成的具有查考、利用和保存的文字、声音、图像等各种形式的采购档案资料进行收集、整理，并交由学院办公室归档。项目需求部门应当配合及时提供项目合同、项目实施过程及验收材料等。

第三十七条 绩效管理。采购项目绩效管理按照《江苏省文化和旅游厅预算绩效管理办法（试行）》组织实施。

第八章 采购工作要求

第三十八条 学院采购工作应当主动接受财政、审计、纪检监察等部门的监督检查，项目需求部门和人员应当如实报告有关情况，及时提供有关材料。

第三十九条 参与采购工作相关人员必须遵守以下要求：

（一）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；

（二）不得指定或变相指定供应商和品牌；

（三）不得私自与供应商进行协商谈判；

（四）不得与供应商或者采购代理机构串通、围标；

（五）不得在开标前，透露供应商的情况和可能影响公平竞争的其他情况；

（六）不得委托无政府采购业务代理资格的中介机构承办采购事务；

（七）不得在采购过程中接受礼物或获取其他不正当利益。

第四十条 依本办法必须采购与招标而未采购与招标的项

目、必须采购与招标而被拆分或者以其他方式规避采购与招标的项目以及不合理的打包项目，应当责令限期改正。未签订合同的，暂停项目执行；已签合同的，暂停资金拨付，并按有关规定对当事人进行处理。

第九章 附 则

第四十一条 本办法所指的“框架协议采购”即为江苏省政府采购框架协议电子化采购平台；“网上商城采购”即为江苏省政府采购政采云网上商城采购平台，包含“货物商城”和“服务商城”。

第四十二条 本办法未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和省级财政相关制度规定执行。如遇国家或省采购有关政策调整，按照调整后的政策执行。

第四十三条 本办法由学院资产管理中心负责解释，自发文之日起施行。本办法颁布之日起，《南京旅游职业学院采购管理办法（2022年修订版）》同时废止。

- 附件：1. 南京旅游职业学院采购项目论证表
2. 部门采购单
3. 部门采购结果报告
4. 南京旅游职业学院货物类项目验收表
5. 南京旅游职业学院服务类项目验收表
6. 南京旅游职业学院工程类项目验收表

附件 1

南京旅游职业学院 采购项目立项论证表

项目名称			
经办人		论证部门	
预算金额		实施时间	
项目论证专家意见	论证意见： 论证人员（专家）签字： 论证小组组长签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
本部门领导意见	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>		
分管院领导意见	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>		

备注：1. 项目需求部门提交给专家论证的项目报告应当包括以下内容：

- (1) 项目现有设施设备（或服务）状况、使用效率。
- (2) 立项依据、必要性、预期效果。
- (3) 预算金额测算依据与过程。
- (4) 技术与商务要求、工期要求以及相关图纸说明等。

2. 项目需求部门在提交立项材料时，应将此表和项目报告一并提交给资产管理中心。

附件 2

部门采购单

采购方采购时间					供应商报价时间				
采购方		南京旅游职业学院（江宁区月华西路 1 号）			供应商全称（公章）				
项目负责人		联系电话			项目负责人		联系电话		
序号	名称	技术需求和商务需求	交货时间地点	数量	技术需求和商务需求响应	单价	总价	交货时间地点	备注 (服务承诺)
1									
2									
3									
报价截止时间及 报价方式		报价截止时间： 采购预算： 报价方式：密封报价			最终总报价		人民币（小写）：元 （大写）：_____元		

虚线左侧为采购方填写

虚线右侧为供货商填写

附件 3

部门采购结果报告

申请部门		项目名称			
采购时间			项目负责人		
项目名称	项目需求	数量	单价	总价	交货时间
预算金额：	人民币（大写） 元（小写）¥				
采购情况 (3家以上 供应商情 况)	供应商名称		报价	项目需求响应	
采购结果	组长签字： 年 月 日				
	以及小组成员签字：				
项目负责人意见	签字： 年 月 日				
本部门领导 意见	签字： 年 月 日				
分管院领导 意见	签字： 年 月 日				

注：请在本表后附采购单（供应商盖章）

附件 4

南京旅游职业学院货物类项目验收表

项目建设部门			项目名称			合同名称		
供应商			项目及合同编号			合同金额		
分期（段）验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		分期（段）情况	共分 期（段），此为第 期（段）验收				
验收时间			验收地点			验收组织形式	<input type="checkbox"/> 部门采购验收 <input type="checkbox"/> 学院集中采购验收	
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	技术、性能 指标	运行状况及安装调试	质量证明文 件	售后服务 承诺	安全标准	合同履行 时间、地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构情况说明	(如有专业机构检测，可根据实际情况，出具相关报告)							
存在问题和改进意见								
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>				不合格 <input type="checkbox"/>			
验收小组成员签字						组长签字:	年 月 日	
项目负责人意见						签字:	年 月 日	
本部门领导意见						签字:	年 月 日	
资产管理中心意见						签字:	年 月 日	

注：1. 验收单由使用单位组织填写；2.此表原件须提交财务处，复印件须提交资产管理中心留存。

附件 5

南京旅游职业学院服务类项目验收表

项目建设部门		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期（段）验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期（段）情况	共分 期（段），此为第 期（段）验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式		<input type="checkbox"/> 部门采购验收 <input type="checkbox"/> 学院集中采购验收
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	行业、安全标准	项目需求、服务承诺	合同履行时间、地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构情况说明	（如有专业机构检测，可根据实际情况，出具相关报告）					
存在问题和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/>			不合格 <input type="checkbox"/>		
验收小组成员签字				组长签字：		年 月 日
项目负责人意见				签字：		年 月 日
本部门领导意见				签字：		年 月 日
项目主管部门领导意见				签字：		年 月 日

注：1. 验收单由使用单位组织填写；2. 此表原件须提交财务处，复印件须提交资产管理中心留存。

附件 6

南京旅游职业学院工程类项目验收表

项目建设部门		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期（段）验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期（段）情况	共分 期（段），此为第 期（段）验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 部门采购验收 <input type="checkbox"/> 学院集中采购验收	
验收内容	施工内容	施工进度	施工质量	施工人员 配备情况	施工设备 配备情况	安全文明标准
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
设计、监理等第三方机构情况说明	（设计、监理等机构可根据实际情况，出具相关意见）					
存在问题和改进意见						
最终结论	合 格 <input type="checkbox"/>			不合格 <input type="checkbox"/>		
验收小组成员签字				组长签字：	年	月 日
项目负责人意见				签字：	年	月 日
本部门领导意见				签字：	年	月 日
项目主管部门领导意见				签字：	年	月 日

注：1. 验收单由使用单位组织填写；2. 此表原件须提交财务处，复印件须提交资产管理中心留存。