

南京航空航天大学后勤保障部文件

后勤字〔2026〕19号

关于印发《后勤保障部物资及相关服务采购管理工作规程》的通知

各单位：

《后勤保障部物资及相关服务采购管理工作规程》已经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

原《后勤集团采购管理实施细则（修订）》（后集字〔2019〕7号）同时废止。



后勤保障部物资及相关服务采购管理工作规程

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范后勤保障部物资及相关服务采购管理，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》及其实施条例等国家法律法规，以及学校《采购招标管理办法》《采购招标实施细则》等校内规章制度，结合后勤保障部工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于学校采购与招标管理中心监管下，单项或批量预算5万元及以上、未达到学校采购限额标准的后勤保障部物资及相关服务采购。

第三条 本规程所称物资，是指后勤保障部为维持后勤保障工作所需的各类物资，包括但不限于水暖、电气、五金等日常维修材料，后勤保障相关设备，清洁卫生用品，园林绿化花卉、苗木及工具，劳保用品及工具，以及其他相关低值易耗品等。

本规程所称服务，是指后勤保障部为保障日常运维而通过采购方式获取的各类服务。

本规程所称项目需求单位是指提出采购申请并实施采购的中心（科室），对采购承担主体责任。

本规程所称项目负责人是指采购项目的中心（科室）负责人，对采购负责。

本规程所称供应商是指响应采购、参与竞争向采购人提供货物或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第四条 后勤保障部物资及相关服务采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正诚信和绩效导向原则。任何单位和个人不得将达到学校采购限额标准以上的采购项目化整为零，或以其他方式规避招标采购和监督管理。

第二章 采购分工与职责

第五条 分管各部门业务的部领导职责如下：

- （一）审核分管领域采购申请，确保采购需求合理、合规；
- （二）审批采购文件；
- （三）参与后勤保障部组织的采购评审活动；
- （四）负责确认学校采购限额标准以下项目的采购结果。

第六条 项目需求单位职责如下：

- （一）落实采购项目的资金来源；
- （二）制定采购计划，发起采购申请；
- （三）确定采购需求，拟定采购需求文件；
- （四）参与采购文件编制；
- （五）参加后勤保障部组织的采购评审；
- （六）拟定采购合同，负责合同签署；
- （七）负责履约验收。

各项目需求单位应指定专人（采购管理员）负责采购管理日

常工作。

第七条 采购与招标办公室（以下简称采招办）职责如下：

- （一）拟订相关采购管理制度和具体实施办法；
- （二）制定采购审批流程，受理采购需求文件，组织编制采购文件；
- （三）组织实施采购工作；
- （四）负责采购合同审核及执行监督；
- （五）负责采购资料归档管理；
- （六）协调处理采购中发生的质疑和投诉。

第八条 设立专家评审库，由后勤保障部各中心（科室）技术、经济、商务等方面专家组成，负责对采购项目开展评审工作。

第九条 设立采购监督人员库，由后勤保障部各党支部纪检委员组成，负责对采购工作实施监督。

第十条 采购工作涉及以下重大事项的，须经后勤保障部采购工作领导小组会议审议决策通过：

- （一）审议审批相关采购事项及处置方案；
- （二）研究决定采购工作中出现的其他重大问题、重要事项。

第三章 采购方式及适用范围

第十一条 单项或批量采购预算在 5 万元及以上且学校采购限额标准以下的后勤保障部物资及相关服务项目，原则上主要采用比价或比选等采购方式。因特殊情况确需采用直接采购等方

式的，由项目需求单位向采招办提出申请，经后勤保障部采购工作领导小组审批通过后执行。

第十二条 比价采购一般适用于标准定制货物及通用服务项目。比价应有不少于 3 家符合资格条件的供应商参与，以最低报价者成交。设备类采购项目采取比价方式实施。

第十三条 比选采购一般适用于非标准化、技术方案差异较大、需综合评估供应商实力的项目。比选应有不少于 3 家符合资格条件的供应商参与，通过综合比较各供应商的报价、技术方案、服务承诺等因素，经综合评议后择优确定成交供应商。

第十四条 直接采购适用于以下情形：只能从唯一特定供应商处采购；需要与已有物资配套使用且不可替代；为保证原有采购项目一致性或服务配套要求，须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。

第十五条 凡纳入政府集中采购目录的采购项目，按照学校相关管理办法执行。

第四章 采购实施

第十六条 比价、比选采购程序：

（一）项目需求单位落实资金来源，提供采购项目的详细技术参数；

（二）项目需求单位填报采购申请；

（三）采招办如发布采购公告，公告时间不少于 3 个工作日；

（四）采招办发出采购文件，自采购文件发出至供应商提交响应文件截止，时间不少于 3 个工作日；

（五）采招办组织采购文件的澄清、修改和答疑；

（六）采招办组建比价、比选评审小组：比价评审小组由分管部领导、项目负责人、采招办负责人 3 人组成；比选评审小组由分管部领导、项目负责人、专家评审库成员共 3 人及以上单数组成；

（七）评审小组开展供应商合规性审查。比价项目：合格供应商应不少于 3 家，评审小组审核报价文件，按报价由低到高排序；比选项目：合格供应商应不少于 3 家，评审小组按照评审规则评分，按综合得分由高到低排序；

（八）评审小组提交评审意见，由分管部领导确认成交供应商；

（九）采招办发布结果公告，公告时间不少于 1 个工作日。

第十七条 直接采购程序：

（一）项目需求单位落实资金来源；

（二）项目需求单位填报采购申请；

（三）项目需求单位填报《后勤保障部采购项目直接采购论证表》，报后勤保障部采购工作领导小组审批同意；

（四）采招办发布直接采购信息，公示时间不少于 3 个工作日，公示无异议后实施直接采购。

第十八条 发布公告的比价、比选项目，首次公告后报名供

应商不足 3 家或在采购过程中有效供应商不足 3 家的，采购活动终止。经确认采购需求无需变更后，项目需求单位可申请发布二次公告。

二次公告后，在采购评审中符合条件的供应商或对采购文件作出实质响应的供应商不足 3 家但达到 2 家的，经评审小组认定仍具有竞争性的，采购活动可继续进行。如评审小组认定不具备竞争性或供应商不足 2 家的，则终止采购活动。

第十九条 采购活动结束后，项目需求单位应按法律法规及时与供应商签订合同，并按合同约定组织履约验收。合同及验收相关资料及时报采招办备案。

第二十条 供应商在采购活动中存在以弄虚作假方式骗取成交、无正当理由放弃成交资格、成交后无正当理由不履约等违规行为的，经后勤保障部采购工作领导小组确认后，自发现违规之日起两年内暂停其参与后勤保障部采购项目的资格，并向学校相关部门通报。如给学校造成损失的，依法依规追究其责任。

第二十一条 所有参与后勤物资及相关服务采购工作的校内人员，在采购项目组织实施过程中，如与潜在供应商存在关联关系或利害关系等可能影响公平竞争的，应主动如实向采招办报告，并严格执行回避。对应当回避而未主动报告和回避的，视情节轻重，由后勤保障部提出处理建议，并报相关部门追究责任。

第五章 附 则

第二十二条 本规程所称“以上”包含本数；“以下”不包含本数。

第二十三条 单项或批量采购预算在 5 万元以下的项目，由项目需求单位依据其内控管理规定自行组织采购。项目需求单位应完整留存全部自行采购档案资料备查，每半年汇总采购项目清单及执行情况报送采招办备案。如需由采招办统一组织实施采购的，经项目需求单位提出申请并审批后，由采招办组织实施。

第二十四条 因严重自然灾害、公共卫生事件、其他不可抗力或紧急情况需立即实施的应急采购，采购金额在学校采购限额标准以下的，可由项目需求单位先行组织实施，以满足紧急需求。项目需求单位在采购完成后，应经采招办报后勤保障部采购工作领导小组认定和备案。

第二十五条 本规程由采招办负责解释。未尽事项，凡国家法律法规及上级部门文件有明确规定的，从其规定。执行过程中如因上级政策调整而与本规程不一致的，以上级相关规定为准。

第二十六条 本规程自发布之日起施行，原《后勤集团采购管理实施细则（修订）》（后集字〔2019〕7号）同时废止。

附件：后勤保障部采购项目直接采购论证表

附件

后勤保障部采购项目直接采购论证表

项目名称		项目编号	
项目需求单位 (中心/科室)		项目负责人 及联系电话	
经费来源/账号		项目预算	
采购内容			
符合直接采购条件	☐ 只能从唯一特定供应商处采购，其他商家无法替代的； ☐ 与已经采购的物资配套使用，且无法替代的产品； ☐ 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，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； ☐ 其他：_____		
项目需求单位负责人	审核意见：_____ 日期： 年 月 日 签字：_____		
分管部领导	审核意见：_____ 日期： 年 月 日 签字：_____		
后勤保障部 采购工作领导小组			

