

南昌大学文件

南大校发〔2021〕100号

关于印发《南昌大学采购管理办法》的通知

校内各单位：

《南昌大学采购管理办法》业经2021年11月15日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学

2021年12月6日

南昌大学采购管理办法

(2021年修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校采购工作，提高采购质量、效率和资金使用效益，严格国有资产配置管理，维护国家和学校利益，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》和《江西省政府采购管理实施办法（试行）》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡纳入学校财务核算的采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第五条 学校参考《江西省省本级政府采购集中采购目录》（以下简称“集采目录”）中的政府采购限额标准（以下简称“政府限额”），制定学校分散采购限额标准（以下简称“学校限额”）。学校限额标准为20万元，如有调整，按调整后的标准执行。

第六条 学校采购分为分散采购和统一采购两种形式。未纳入政府集中采购目录且未达到学校限额的项目（以下简称“分散采购项目”）实行分散采购，纳入政府集中采购目录或达到学校限额的项目实行统一采购。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），由校长担任组长、分管招标采购工作的校领导担任副组长，相关职能部门为成员单位。其主要职责为：

- （一）全面领导学校采购工作；
- （二）审议学校采购工作规章制度；
- （三）讨论学校统一采购的范围与限额标准的调整方案；
- （四）审批公开招标数额标准以上项目的非公开采购方式申请；
- （五）讨论决定社会采购代理机构遴选方案和一票否决结果；
- （六）讨论决定失信供应商纳入学校供应商黑名单库的事项；
- （七）指导附属单位的采购管理工作；
- （八）其他需要决定的重大事项。

第八条 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招标采购中心（以下简称“采购中心”），采购中心为学校采购的业务主管部门，其主要职责为：

- （一）研究起草学校采购规章制度；
- （二）负责执行和实施政府采购与学校采购相关政策；
- （三）初审非公开采购方式申请，确定采购项目的组织形式和公开采购方式；
- （四）编制、审查采购实施计划与采购文件，组织采购实施计划专家论证，负责采购具体实施和相关协调工作；
- （五）指导、监督和检查各单位分散采购工作；

- (六) 审查统一采购货物服务类项目合同文本;
- (七) 负责采购代理机构的遴选考核和委托代理采购工作;
- (八) 负责学校自主采购“评审专家库”的建设和管理;
- (九) 负责处理采购过程中的质疑, 协助省财政厅采购监管处和学校审计处处理采购过程中的投诉;
- (十) 负责采购数据统计、上报及项目材料整理和归档;
- (十一) 完成学校交办的其他工作。

第九条 学校采购项目相关职能部门的归口职能范围划分如下:

- (一) 国有资产与实验室管理处: 仪器设备及维保、实验材料(含药品及化学品)、家具、其它货物及其服务等;
 - (二) 基本建设处: 新建、改建、扩建工程项目的咨询、勘察、设计、监理、施工, 消防、安防工程, 室内外维修改造工程; 水、电、气的供用、维保、维修改造工程, 绿化工程, 房屋租赁及物业服务等;
 - (三) 信息化办公室: 计算机成品软件、计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、网络工程等;
 - (四) 图书馆: 各类图书、期刊、电子出版物等及相关服务;
- 上述未明确归口范围的项目由国有资产与实验室管理处负责审批, 以上业务归口范围如有调整, 按调整的文件执行。

第十条 除基本建设处外, 学校上述相关职能部门在采购工作中的主要职责为:

- (一) 收集、汇总和论证归口范围内项目的年度采购计划;

(二) 负责归口范围内项目的立项审批、预算论证和采购需求论证及审查;

(三) 监督和检查项目合同履行执行情况;

(四) 组织项目验收, 反馈项目验收结果; 指导、监督和检查用户单位组织的项目验收;

(五) 审定非科研经费采购项目的科研仪器设备属性(国有资产与实验室管理处)。

第十一条 基本建设处在采购工作中的主要职责为:

(一) 收集、汇总、论证归口范围内项目的年度采购计划;

(二) 负责归口范围内项目的立项审批、预算论证和采购需求论证及审查;

(三) 开展工程项目勘测, 编制工程量清单、招标控制价、图纸设计、技术要求等;

(四) 编制、审查工程项目的采购需求和采购实施计划, 参与采购实施计划专家论证;

(五) 编制和审定工程项目采购文件, 开展项目技术释疑, 参加评审活动;

(六) 负责工程项目合同文本的起草、洽谈、审签、履行和项目施工管理;

(七) 负责工程项目及相关货物服务类项目的分散采购;

(八) 负责工程项目验收, 反馈项目验收结果和合同履行执行情况。

第十二条 计划财务处在采购工作中的主要职责为：

- （一）组织编制学校年度采购计划并统计汇总，上报学校年度采购计划，调整或追加学校年度采购预算；
- （二）审核项目经费来源；
- （三）审查和办理采购合同款项支付。

第十三条 审计处为学校采购业务监督部门，依法依规履行采购审计监督职责，其主要职责为：

- （一）负责工程及相关货物服务类采购项目的招标控制价评审；
- （二）审查政府采购项目采购实施计划和采购文件，审查自主采购项目的采购文件和货物服务项目采购合同；
- （三）抽取评审专家，全过程监督项目评审活动；
- （四）接收和处理自主采购项目在采购过程中的投诉。

第十四条 用户单位在采购工作中的主要职责是：

- （一）提出单位年度采购计划；
- （二）负责采购项目的立项申请、预算编制和需求调查；
- （三）编制项目采购需求；
- （四）提出采购需求审查，参与采购实施计划专家论证，审核确认采购文件；
- （五）参与学校统一采购项目采购评审会；
- （六）负责采购合同的起草、洽谈、会签和履行；
- （七）组织限额下的项目验收，配合归口职能部门组织的项

目验收;

(八) 反馈项目验收结果和合同履行执行情况;

(九) 负责货物服务类分散采购项目的组织实施、材料整理和归档;

(十) 办理进口科教设备的校内报批手续;

(十一) 接受和配合职能部门监督和检查。

第十五条 学校成立招标采购工作协调工作组(以下简称“协调工作组”),由采购中心担任组长单位、计划财务处、审计处、归口职能部门为成员单位组成。协调工作组在领导小组的授权下负责采购相关工作,其主要职责为:

(一) 审批公开招标数额标准下项目的非公开采购方式申请;

(二) 讨论决定学校限额和政府限额(不含)之间的项目采用单一来源或定向采购方式的适用事宜;

(三) 讨论决定紧急情况下未纳入集采目录且未达到政府限额项目的采购事宜;

(四) 讨论决定一定金额范围内的按序重新确定中标供应商事项;

(五) 其他需要决定的事项。

第三章 采购计划

第十六条 各单位应严格按照学校当年采购计划申报要求编制下一年度采购计划,并根据项目管理归口分类分别报送相应职

能部门审核和论证。严禁将一个项目下的同类建设品目拆分成不同项目申报。

第十七条 归口职能部门应严格对各单位报送的年度采购计划进行把关，组织专家重点对采购计划的必要性和重复性进行论证。

第十八条 学校将在各归口职能部门论证的基础上，根据学校发展需要，按照轻重缓急的原则，建立下一年度采购计划项目库，并以此作为财务资源分配的依据之一。

第十九条 计划财务处应根据学校下一年度采购计划项目库编制采购计划和采购预算，按学校议事规则研究后按规上报。

第二十条 采购计划原则上不得调整和新增，确需调整或新增的，另行按学校相关规定办理。

第四章 项目立项

第二十一条 用户单位在项目立项前，对于下列采购项目应提前进行需求调查，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。

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）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；

（三）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；

（四）其他需要开展需求调查的采购项目。

编制采购需求前一年内，用户单位已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

第二十二条 用户单位应通过招标采购管理系统办理采购项目立项审批手续，立项通过后方可执行采购。归口职能部门在审批立项时应进行预算论证和采购需求论证，并对政府采购项目同时进行采购需求审查。用户单位若确需变更采购需求，应经归口职能部门和采购中心审批同意后执行；若涉及预算经费调整的，另须经计划财务处审批。

第二十三条 学校不允许各种形式的“规避学校统一采购”和“规避政府采购”行为。用户单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过学校限额的原则上属于规避学校统一采购，累计资金数额超过政府限额的，属于规避政府采购。

第二十四条 学校不允许各种形式的“规避公开招标”行为。用户单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的项目，采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第五章 采购组织形式

第二十五条 学校分散采购项目由各单位按照《南昌大学货物服务项目分散采购实施细则》和《南昌大学工程项目分散采购实

施细则》组织实施采购，国家和省另有规定的项目除外。

第二十六条 学校统一采购分为政府采购和自主采购，由采购中心负责组织实施，实施形式分为校内采购、委托政府集中采购机构采购和委托社会采购代理机构采购。采购中心依据国家相关法律法规及项目预算金额、性质等情况，按以下规定选择实施形式：

（一）属于政府集中采购目录范围内的采购项目，应委托政府集中采购机构按国家相关法律法规实施采购；

（二）未纳入政府集中采购目录范围且采购预算达到政府限额的项目，可委托入库的社会采购代理机构按国家相关法律法规实施采购或采购中心自行组织校内采购；

（三）未纳入政府集中采购目录且采购预算在学校限额与政府限额之间的项目（以下简称“自主采购项目”），按照《南昌大学自主采购实施细则》实施采购。

第六章 采购方式

第二十七条 政府采购方式分为：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商和单一来源采购；自主采购方式分为比价、比选、商谈和定向采购；各采购方式的定义和适用情形按国家相关法律法规和学校相关政策执行。

第二十八条 学校统一采购项目原则上采用公开方式邀请供应商参与，如果不以发布公告等公开方式邀请供应商进行采购的，应办理非公开方式采购审批。非公开方式采购审批规定如下：

(一)对政府采购公开招标数额标准以下的项目,由用户单位提出书面申请,经采购中心审批同意后,报协调工作组成员单位审批;

(二)对政府采购公开招标数额标准以上的项目,由用户单位提出书面申请,经采购中心审批同意后,报招标采购工作领导小组审批,审批通过后再按相关法律法规报省财政厅审批。

第二十九条 符合下列条件之一的货物服务项目,可采用单一来源方式:

(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采购的;

(三)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资金总额不超过原合同采购金额的10%。

第三十条 符合下列情形之一的工程项目,可采用单一来源方式采购:

(一)涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况,不适宜进行招标的项目;

(二)需要采用不可替代的专利或者专有技术;

(三)采购人依法能够自行建设、生产或者提供;

(四)已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够

自行建设、生产或者提供；

（五）需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

（六）国家规定的其他特殊情形。

第三十一条 采购项目采用单一来源采购方式的，用户单位应提出单一来源采购申请，经采购中心审批通过后，由用户单位组织不少于3人组成的专家组（单数）论证，并报“三重一大”会议集体研究决定。

（一）采购预算在学校限额（不含）以下的项目，由用户单位党政联席会议或处（部）务会集体研究决定；

（二）采购预算在学校限额和政府限额（不含）之间的项目，由招标采购协调工作组会议集体研究决定；

（三）采购预算在政府限额以上且未达到公开招标数额标准的项目，由用户单位分管（联系）校领导组织召开由协调工作组成员单位负责人参与的专题会研究决定；

（四）达到公开招标数额标准的项目，按学校党政议事规则执行。

第七章 采购程序

第三十二条 统一采购项目立项后，采购中心应依法依规按以下程序执行采购：

（一）用户单位提交采购需求；

（二）确定组织形式和采购方式，按规定公开采购意向，初

审非公开采购方式申请；

（三）编制采购实施计划或采购文件；

（四）组织采购实施计划论证、审查采购实施计划和采购文件；

（五）发布采购公告，接受供应商报名、投标（响应）；

（六）依法依规组建评审委员会，组织专家评审；

（七）发布中标或成交结果公告；

（八）受理和处理答疑，协助处理投诉；

（九）发出中标（成交）通知书，签订合同；

（十）资料移交归档。

第三十三条 采购中心应在会商用户单位了解项目时间要求和性质等情况下，根据项目预算、性质和时间要求，依据采购组织形式和采购方式的适用情形，合理选择统一采购项目的组织形式和采购方式。采购方式如需发生变更，按如下规定执行：

（一）达到公开招标限额标准的项目，若需变更采购方式，由用户单位分管（联系）校领导组织召开由协调工作组成员单位负责人参与的专题会研究决定；

（二）经招标后产生流标，符合国家相关法律法规的，按规定办理采购方式变更。

第三十四条 用户单位应及时向采购中心提交采购需求，并确保其和归口职能部门论证后的采购需求保持一致，若出现两者不一致情况，用户单位应协商归口职能部门确定采购需求。采购中

心应根据采购需求编制采购实施计划和采购文件，组织采购实施计划或采购文件审查。相关编制和审查流程如下：

（一）政府采购项目流程。采购中心编制采购实施计划；用户单位、采购中心和审计处审查采购实施计划；采购中心根据采购实施计划编制采购文件；用户单位、采购中心和审计处审查采购文件。采购文件和采购实施计划的内容必须保持一致。

（二）自主采购项目流程。采购中心编制采购文件；用户单位、采购中心和审计处审查采购文件。

若相关编制和审查流程发生变更，按变更后的流程执行。

第三十五条 为确保大额项目采购实施计划合法合规合理，对采购预算在500万元（含）以上的项目，采购中心应组织由不少于3人组成的专家组（单数）进行采购实施计划论证工作，用户单位和归口职能部门列席论证会。项目论证的专家由采购中心根据项目性质和内容自行聘请。

第三十六条 统一采购项目评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组、评审小组等形式）的组建按以下规定执行：

（一）政府采购项目评审委员会的组建按政府采购相关规定执行，在规定允许的情况下，用户单位若需提出另外要求的，应向采购中心提交书面申请，并按规定办理相应程序。

（二）自主采购项目评审委员会的组建按《南昌大学自主采购实施细则》执行。

第三十七条 评审委员会成员在采购工作中的主要职责为：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和供应商的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评审，并对个人的评审意见承担法律责任；

（三）参与评审报告的起草，对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

（四）配合用户、采购中心及监督部门答复供应商提出的质疑。

第三十八条 对涉及学校疫情防控、安全稳定、重大专项活动、教学科研急需等紧急情况下的采购项目，建立应急采购机制。应急采购按如下规定执行：

（一）政府采购项目。原则上不得执行应急采购，如确需执行应急采购，按照一事一议的原则，由用户单位分管（联系）校领导组织召开由协调工作组成员单位负责人参与的专题会审议，审议通过后报校长办公会审定。

（二）自主采购项目。用户单位提交经单位主要负责人和分管（联系）校领导签批的应急采购项目申请表，经协调工作组成员单位审批同意后执行；用户单位编制采购需求，提供供应商响应报价等书面材料；采购中心组织协调工作组单位成员与专家和供应商进行谈判；用户单位和供应商按照采购需求和谈判结果起草、洽谈和签署采购合同。

严禁未立项先采购行为，对因突发紧急情况下发生的未立项先采购的项目，参照应急采购规定执行。

第三十九条 实施委托代理采购时，由采购中心代表学校与被委托机构签订委托代理协议，确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规和学校政策履行相关采购程序后，将采购结果和档案材料移交给采购中心。

第四十条 采购工作结束后，采购中心负责将评审过程的记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档，也可以用电子档案方式保存并归档，保存期限按国家法律法规执行。

第八章 履约与验收

第四十一条 自中标通知书发出之日起三十日内，用户单位应按照学校相应的合同范本或电子合同范本和中标供应商依照采购文件和中标响应文件确定的事项，商定具体的合同内容，经审核后签订合同。合同审核应通过招标采购管理系统按以下规定执行：

（一）政府采购项目。货物服务项目由用户单位和采购中心审核后，加盖学校采购合同专用章；工程项目由用户单位和基本建设处审核后，加盖基建合同专用章；

（二）自主采购项目。货物服务项目由用户单位、采购中心和审计处审核后，加盖学校采购合同专用章；工程项目由用户单位和基本建设处审核后，加盖基建合同专用章；

（三）分散采购项目。货物服务项目采用自行线下采购的，

由用户单位审核后,加盖学校采购合同专用章;采用网上竞价的,可使用电子合同或学校合同范本签订,由用户单位和采购中心审核后,加盖学校采购合同专用章;采用电子卖场采购的,实行电子化合同,加盖学校采购合同专用章。工程项目由用户单位和基本建设处审核后,加盖基建合同专用章。

(四)直属附属医院使用自有经费采购进口科教设备需要签订的采购合同,由采购中心和审计处审核,其法律责任由附属医院承担。

第四十二条 合同签订金额原则上应与中标(成交)金额一致,严格控制中标(成交)后合同关键条款及标的内容的变更。确需变更的,按以下条件和规定办理:

(一)政府采购项目。标的内容不得少于原有内容,技术参数须和采购文件、响应文件中规定的参数保持一致,且所涉金额不超过中标价格的10%。

(二)自主采购项目。标的内容不得少于原有内容,技术参数不得低于采购文件和响应文件规定的标准,所涉金额不超过学校限额或不超过中标价格的10%(两者取小值),且合同签订金额不能超过政府限额。

第四十三条 中标供应商未在规定时间内按要求签订合同或中标供应商自动放弃中标供应商资格的,用户单位应会商采购中心,可依据评审报告,在推荐的候选人中按序重新确定中标供应商,亦可重新采购,原中标供应商的投标保证金或评标服务费不

予退还并取消其中标资格。按序重新确定中标供应商按以下规定执行：

（一）若按序拟确定的中标供应商报价不高于原中标供应商报价的5%，由用户单位提出书面申请，报协调工作组成员单位审定。

（二）若因项目特别紧急且按序拟确定的供应商报价高于原中标供应商报价的5%，由用户单位提出书面申请，经采购中心组织专家评审后，报请用户单位分管（联系）的校领导组织召开由协调工作组成员单位负责人参与的专题会研究决定。

第四十四条 采购合同经签订后生效，合同双方均应严格履行，未经双方同意，任何一方不得擅自变更、中止或终止。确需变更的，用户单位应提出书面申请，并附上补充协议或变更合同，经协调工作组成员单位审批同意后生效。

第四十五条 各归口职能部门应制定归口管理范围内项目的验收管理规定，用户单位和归口职能部门应按学校相关验收管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。

第四十六条 合同履约及验收结果作为学校供应商诚信评价体系的依据，用户单位或归口职能部门应及时以书面形式将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给采购中心。

第九章 纪律与监督

第四十七条 所有参与采购工作的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，主动接受监督。

第四十八条 学校及采购代理机构应当配置独立的开标室、评标室，对开标、评标或项目评审现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料应妥善保存。

第四十九条 学校采购活动接受学校纪委机关、审计处、计划财务处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第五十条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法、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过程和结果。

第五十一条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五十二条 采购中心应加强供应商管理，对其在采购过程中和履约验收过程中出现的弄虚作假、互相串通、排挤其他供应商、履约失信等行为，纳入学校供应商黑名单库，禁止其参加由学校组织的自主采购活动。

第五十三条 供应商在采购或履约验收过程中违反相关约定的，学校按采购文件或合同中的约定方式处理并追究其违约责任；涉及触犯法律法规的，学校报国家主管部门进行处理，按有

关法律法规追究供应商的法律责任。

第五十四条 学校各单位各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由采购中心、归口职能部门和审计处责令其改正；构成违纪的，由学校纪委机关根据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行严肃处理；需要问责的，对有关单位（部门）及其领导人员实施问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第十章 附则

第五十五条 本办法中关于协议供货、中介超市、电子卖场等未涉及的事项，根据其适用情况，按照国家和省相关规定执行；本办法中涉及的事项，若上级文件另有规定的，从其规定。

第五十六条 学校限额的调整应经校长办公会批准，政府限额及公开招标数额标准的调整按照国家相关法律法规执行。采购限额标准调整后，采购中心应及时在全校范围内公布。

第五十七条 使用国（境）内外捐助资金的项目，资金提供方若明确指定承担单位的，可由用户单位提出书面申请，经相关职能部门审核后，报协调工作组审批；涉及大额资金的，按学校议事规则研究决定；若无明确指定承担单位的，按本办法执行。

第五十八条 以市场委托方式取得的横向经费项目或上级文件、科研项目合同书有明确指定承担单位的项目，可由经费使用单位按照委托合同约定或文件要求直接签订采购合同，可不按本办法执行。

第五十九条 学校各附属单位可参照本办法执行。

第六十条 本办法自校长办公会通过之日起施行。原《南昌大学采购管理办法》同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由采购中心负责解释。

