



南昌大学

NANCHANG UNIVERSITY

用户采购**服务指南**

Services Guide



南昌大学招标采购中心 编制
2025年8月

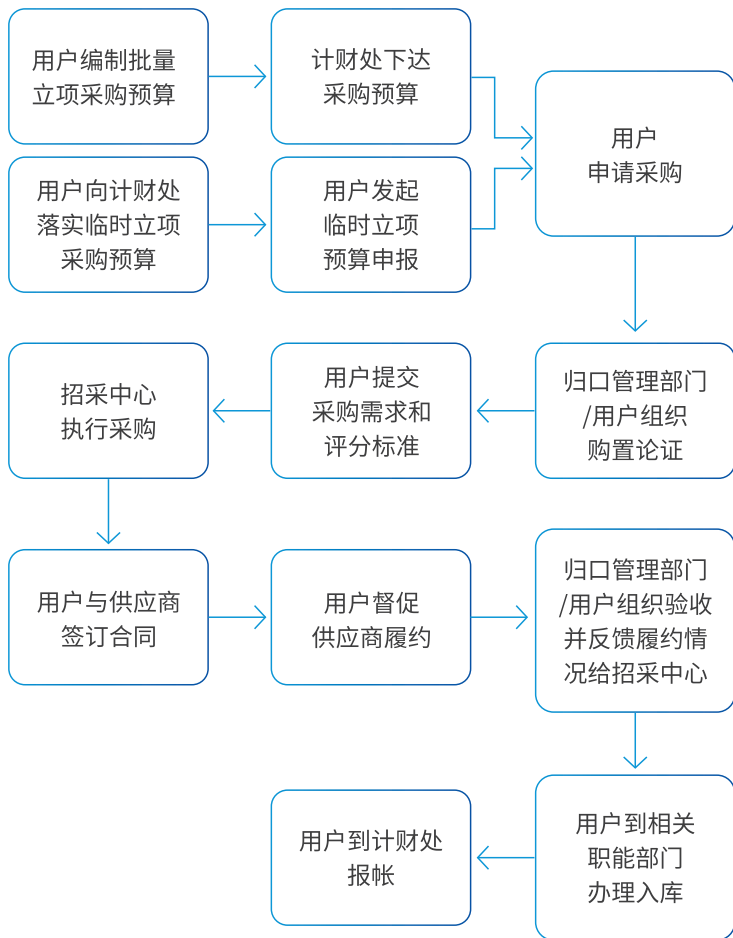
目录

CONTENTS

第一部分	招采工作全链条简介	01
第二部分	采购相关概念须知	03
第三部分	用户采购操作指引	07
第四部分	招采一体化系统实操指南	17

第一部分 招采工作全链条简介

一、招采工作全链条流程图



二、各职能部门职责

(一) 计财处:负责学校采购预算组织编制工作和采购合同款项支付。

(二) 归口管理部门

1. 实设处:负责仪器设备及维保、实验耗材、家具及其他未明确归口范围等项目的购置论证和验收工作。

2. 基建处:负责工程项目的工程论证和验收工作。

3. 网信中心:负责计算机成品软件、软件开发及其他信息化服务等项目的购置论证和验收工作。

4. 图书馆:负责各类图书项目的购置论证和验收工作。

(三) 招采中心:负责项目采购执行和合同履行监管等工作。

(四) 审计处:负责工程项目的招标控制价评审等工作。

三、职能部门服务联系方式

部门	办公电话	
招采中心	(货物服务) 叶艳琴:83969288 熊阿梅:83969289	(工程) 李珂:83969347 汪锦璟:83969287
计财处	(预算) 罗焰:83969087 朱蕴玮:83968337	(支付) 王美霞:83969089 卢钱红:83969004
实设处	王文琴:83968960	(论证) 黄晨乔:83969217 (验收) 熊章凯:83969217
基建处	王信刚:83969179	(论证) 李俊彰:83969742 (验收) 汪锋:83969741
网信中心	万金强:83969301	梁勇:83969039
图书馆	邹淑丽:83969260	张彧:83969262
审计处	陈建平:83969198	周四维:83969192

注:招采中心对接各单位的采购经办人详见中心官网“办事指南”栏。

第二部分 采购相关概念须知

一、名词解释

1.政府采购:利用财政性资金采购列入集中采购目录或政府采购限额标准以上的货物、服务和工程。

2.自主采购:利用财政性资金采购未列入集中采购目录且预算在学校分散采购限额标准以上、政府采购限额标准以下的货物、服务和工程或利用非财政性资金采购货物、服务和工程。

3.分散采购:未列入集中采购目录且预算在学校分散采购限额标准下，授权给用户自行组织实施的采购。

4.集中采购目录:指由省财政厅制定列明应纳入集中采购范围的货物、服务和工程项目的清单。可在招采中心官网“政策法规”栏目查阅《江西省政府集中采购目录及标准(2024年版)》。

5.采购品目:指按照统一分类标准(《政府采购品目分类目录》)对采购对象进行系统划分，通常分为货物、服务、工程三大类。招采中心编制了简化版的采购品目分类目录，并已将其集成至招采一体化系统供用户使用。

6.政府采购限额标准:目前，货物、服务、工程的政府采购限额标准为100万元，由省财政厅动态更新发布。单批项目采购预算超过政府采购限额标准的，执行政府采购。

7.学校采购限额标准:学校分散采购限额标准为20万元。单批项目采购预算超过20万元的，由招采中心执行统一采购。

8.项目拆分: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的行为。

9.项目类型:根据采购内容将采购项目分为货物、服务、工程三大类。

10.混合型项目界定标准:对于同时包含货物、工程或服务等多种类型的混合型项目，按预算占比、内容侧重、实施有利性确定项目的申报类型。

二、采购组织形式和采购方式

采购组织形式	采购方式		主要适用情形
统一采购(采购预算超过20万元(含))	政府采购(采购预算在100万元(含)以上且纳入集采目录)	公开招标(含邀请招标)	300万以上货物、服务,400万以上新建改建扩建工程。
		竞争性谈判	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。
		竞争性磋商	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。
		询价	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政府采购项目。
		单一来源	只能从唯一供应商处采购的。
		电子卖场	列入集采目录且适用于电子卖场采购的货物服务项目。电子卖场实行直购、竞价、反拍等采购方式。
	自主采购(采购预算在20万元(含)以上-100万元(不含)以下且未纳入集采目录)	比价	适用于规格、标准统一且价格变化不大的货物、服务项目。
		比选	适用于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货物、工程和服务项目。

采购组织形式	采购方式		主要适用情形
统一采购(采购预算超过20万元(含))	自主采购(采购预算在20万元(含)以上-100万元(不含)以下且未纳入集采目录)	商谈	适用于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货物、工程和服务项目。
		定向采购(含单一来源)	1.因科研急需、项目书约定或根据科研需要,必须采购指定品牌型号仪器设备的; 2.具有特殊性、安全性、保密性或延续性,必须采购指定品牌型号的。
分散采购(采购预算在20万元(不含)以下且未纳入集采目录)	货物服务分散采购	自行线下	适用于5万元(不含)以下的货物服务项目。
		网上竞价	适用于20万元(不含)以下且采购需求明确的货物服务项目,货物可指定品牌、型号。
	工程项目分散采购		10万(含)-20万元(不含)维修改造工程及其相关服务项目。

三、采购方式耗时表

采购方式		采购执行步骤耗时			
		采购意向 公示(日历日)	编制、审核 采购文件 (日历日)	采购公告 及文件发布 (日历日)	中标公告期 限(工作日)
政府 采购	公开招标 (含邀请招标)	30	2-5	21	1
	竞争性谈判	30	2-5	8	1
	竞争性磋商	30	2-5	11	1
	询价	30	2-5	8	1
	单一来源	30	2-5	5	1
自主 采购	比价	/	2-5	5	1
	比选	/	2-5	7	1
	商谈	/	2-5	5	1
	定向采购	/	2-5	5	1
货物 服务 分散 采购	自行线下	/			
	网上竞价	挂网竞价3个日历日；			
	电子卖场	1.沟通采购需求, 1-3个工作日;直购1个工作日, 竞价和反拍3个工作日；			
工程 项目 分散 采购	根据项目情况, 发布公告及采购文件1-3个工作日, 评审1个工作日, 结果公示1个工作日；				
注:用户应结合采购方式耗时, 根据项目实施进度提前提交采购意向公开材料、确定采购需求和编制评分标准。若采购项目在执行过程中出现质疑投诉情况, 采购时效会有影响。					

第三部分 用户采购操作指引

一、采购预算

(一) 批量立项预算编制的范围

1. 列入《集中采购目录及限额标准(以当年适用的版本为准)》，且单批采购预算预计达1000元及以上的项目。

2. 未列入《集中采购目录及限额标准(以当年适用的版本为准)》，但单批采购预算预计达1万元及以上的项目。

3. 当年已完成采购程序但预计无法完成支付的项目。

(二) 如何编制批量立项采购预算

1. 采购预算必须在财务预算申报系统下的项目预算或运行经费预算支出(以下简称“建设项目”)下编制。在编制完项目预算或运行经费预算后, 再在招采一体化系统上编制采购预算。

2. 原则上, 一个采购预算对应一个组包采购的项目, 编制预算时, 要遵循以下原则设计好预算编制和组包采购的对应。

(1) 同一建设项目下的同一品目的货物项目, 原则上应合并为一个采购项目进行预算申报。

(2) 同一建设项目下的同一品目的服务项目, 服务需求一致的, 应合并为一个项目编制采购预算; 服务需求不一致的, 可以细化为不同的项目编制采购预算。

(3) 诸如实验室建设等既有工程招标又有货物采购的混合型项目, 应根据工程和货物分类拆分成多个项目编制采购预算。注意: 与工程密不可分的货物, 必须纳入到工程项目中编制。

3. 采购预算填报时应逐级选择系统设定好的末级品目。鉴于执行采购时会发生组包变化或批次采购的情形, 为避免发生采购执行时无法按需组包的情况, 在编制采购预算时, 应逐条新增采购明细, 而不能统称

“一批设备”等。

4.通用办公设备及办公家具的采购预算配置标准,按《江西省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》(赣财资[2017]15号)规定执行。

(三)如何落实临时立项项目的采购预算

1.临时立项项目若属于政府采购范畴的,用户应会同经费管理部门向计财处报告要求追加政府采购预算。

2.临时立项项目若属于自主采购范畴的,用户应按以下规定落实采购预算:

(1)对利用竞争性科研经费和其他经学校审定的校设科研启动经费等各类项目经费采购的,由经费管理部门组织编制预算并报计财处备案,按经费预算执行。

(2)对利用其他经费采购的,若单批采购预算在20万元-50万元(不含)区间的,若使用本单位经费的,提交单位党政联席会议或处(部)务会审定;若另需使用经费管理部门经费的,需另行按相关管理规定报请审批。若单批采购预算在50万元(含)-1000万元(不含)之间的,提交校长办公会审定。若单批采购预算在1000万元及以上的,提交党委会审定。

二、采购申请

(一)必须通过招采一体化系统申请采购的项目范围

1.列入《集中采购目录及限额标准(以当年适用版本为准)》且单批采购预算达1000元及以上的项目。

2.未列入《集中采购目录及限额标准(以当年适用版本为准)》,但单批采购预算预计在1万元以上的项目。

3.利用科研经费采购且单批采购预算在20万元以上的项目。

4.单批实验耗材采购预算在10万以上的项目。

未列入上述范围内的项目无需通过招采一体化系统申请采购。

(二)若采购预算和采购组包不对应,拟另行组包怎么办?

原则上,一个采购预算应对应一个组包采购。在不违反采购拆分规定的前提下,可按照有利于项目采购实施的原则,在采购执行时进行合理组包。若需重新组包,采购申请前应第一时间向招采中心经办人提出组包要求。

(三)采购拆分如何认定?事后发现属于拆分的项目,其采购方式如何选择?

同一财政年度、同一预算经费、同一采购品目或类别的项目(以下简称“三同项目”),若出现一年内化整为零多次采购,以规避一年内预算总计应适用的采购方式的行为,则被认定为项目拆分。若事后发现新的项目属于拆分,则新项目的采购方式按新项目与原“三同”项目”累计的采购预算选择对应的采购方式,以此类推。

(四)使用多个经费采购,如何选择经费进行审批流转?

发起采购申请时,同一项目可以选择多个经费。在选择经费时,应选择支出占比较大的经费作为主经费,再选取其他经费类型作为补充,招采一体化系统的审批流程将按主经费的类型进行审批流转。

(五)在采购执行时,采购需求与采购预算发生变化怎么办?

原则上,在编制采购预算应充分考虑采购需求进行准确编制。若采购需求确需变化的,采购品目和预算总额不得变更,可以变更采购数量、规格型号。

三、采购需求

(一)哪些项目需要进行市场调查

对纳入以下项目,用户应当通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需

求调查。选择的调查对象一般不少于3家，且应当具有代表性。

1.1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目。

2.涉及学校公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括消防、空调、学生公寓家具、学生公寓电器的项目等。

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。

(二) 采购需求编制要求

1.合规性。是指需求应符合法律法规和采购政策有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务相关管理制度规定，符合项目特点和实际需要，不能出现带有指向性、倾向性设置条款，需求指标要适用3家以上品牌型号或服务厂商。

2.完整性。是指需求应明确实现采购目标的所有技术、商务要求，包括性能、材料、结构、外观、安全、服务内容和标准、交付的时间地点、付款条件、包装运输和售后服务等等。

3.明确性。是指需求表述应清楚明了、表述规范、含义准确，不得出现理解歧义。

(三) 资格条件和评审标准编制要求

1.资格条件。不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇，资格条件要与采购标的的功能、质量和供应履约能力直接相关。业绩情况作为资格条件时，要求同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。

2.评审标准。评审因素应当按照采购需求和与实际项目目标相关的因素确定。采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。

(四) 采购需求可以指定品牌规格型号的适用范围

在不违反拆分规定的前提下,适用电子卖场采购的项目(按集采目录执行)、适用竞价平台采购的项目(单批采购预算在20万以下且未列入集采目录)、适用自主采购的实验耗材项目(单批采购预算在政府采购限额标准之下)、适用自主采购定向采购方式的科研设备项目(单批采购预算在政府采购限额标准之下),可指定品牌规格型号。

(五) 购置论证之后如何办理采购需求变更

- 1.若主要技术参数须发生变更,应重新组织购置论证。
- 2.若仅涉及数量变化等非实质性内容变更,用户填写采购数据修改登记表,按表中提示办理审签后报招采中心审核。

四、采购执行

(一) 自行线下采购执行流程

在招采一体化系统办理采购申请→批复后自行组织谈判→确定成交供应商→填写《南昌大学分散采购项目评审报告》→提交单位分管和主要领导签署意见→在招采一体化系统上传评审报告并录入中标结果。

(二) 如何进行实验耗材采购

1.10万元(不含)以下的试剂耗材在实设处的“南昌大学试剂耗材采购管理平台”上执行采购流程。

2.10万元(含)以上的试剂耗材采购,通过招采一体化系统执行采购流程。

(三) 如何配合招采中心提高采购执行效率

1.在下达采购预算后,对纳入政府采购的项目,用户应提前统筹安排好采购时间,及时向招采中心提交项目采购意向进行意向公开。意向公开时间30日。

2.在下达采购预算后,用户应统筹安排好采购时间,提前开展市场调研、编制采购需求和评审标准、组织购置论证等工作。

(四)选派采购人代表参与评标的事项

用户可以向招采中心提出选派采购人代表参与评标,采购人代表个数一般1个。推荐采购人代表参与评审,应提前向招采中心提交授权函(附采购人代表身份证扫描件)。推荐的采购人代表应满足具有中级职称、熟悉采购法规及项目需求,具备评审能力、且遵守《政府采购评审专家管理办法》规定的要求。

(五)科研经费如何执行采购?

1.本科研经费是指科研人员从学校外部争取到的用于科研工作的资金,不包括学校配套经费、科研启动经费及其他专项经费。

2.单批采购预算金额在20万元(不含)以下的项目,其采购流程为:用户填写《二十万元以下科研经费分散采购设备审批表》(一式三份)→经费主管部门(科技处、社科处或人事处)在审批表上审批盖章→用户自行采购并草拟合同→招采中心凭审批表加盖采购合同章并留存备案。单批采购预算在20万元(含)以上到100万元(不含)的项目执行自主采购。100万元(含)的采购项目执行政府采购。

3.对科研合同中明确规定了采购合作单位的,由用户自行采购并签订合同,再提交到招采中心加盖采购合同章并留存备案(科研合同复印件及采购合同各一份)。

(六)如何办理进口设备采购的审批手续?

1、用户填写《南昌大学关于采购进口仪器设备的请示》,提交经费管理部门审核,由经费管理部门提交学校办理发文。

2、用户填写《政府采购进口产品申请表》《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》《政府采购进口产品专家论证意见》,经招采中心审核后报省教育厅审批,审批后将纸质材料提交招采中心报省财政厅备案。

注意:《政府采购进口产品专家论证意见》由用户组织论证,论证专家组应由五人以上的单数组成,其中,必须包括一名法律专家,其他专家应为本单位并熟悉该产品且有副高以上职称。

(七)采购项目如何实行预付款?

1.资金预付是指在采购项目未完成验收前,学校按合同约定事先向中标供应商提前支付部分合同款项。资金预付适用于政府采购限额标准以上的货物服务类项目(工程项目预付款根据项目实际情况由基建处负责牵头落实),预付比例原则上为合同总价的30%-70%。

2.实行资金预付的项目,应在采购文件中明确预付条款。原则上应采用监管账户的方式实行预付;对因需要采用保函方式实行预付的,由用户提出申请,经用户单位主要负责人审批后方可使用保函方式。采用保函方式的,用户单位应承担资金安全的主体责任。

3.对可实行资金预付而不予实行预付的,用户应事先提交不予实行预付的书面申请。

4.预付款支出流程。用户提交预付款申请材料(含采购合同、《监管易产品合作协议》、经招采中心审查的供应商诚信审查意见)至计财处,由计财处向监管账户支付预付款。商务验收合格后,用户提交商务验收报告至计财处,计财处通知银行释放50%预付款;技术验收合格后,用户提交技术验收报告至计财处,计财处通知银行释放剩余50%预付款。

(八)评标结束后中标供应商如何选择?

1.原则上,所有项目均应选择评标后排序第一的中标候选人作为中标供应商。

2.采用竞价网采购的项目,若选择其他供应商,需符合以下条件之一:

(1)报价最低供应商信誉等级在系统内综评低于"一般"。

(2)用户对中标供应商提供产品不满意,且次低价报价不高于最低价的5%(需提供书面说明)。

3.中标供应商未按时签约或放弃资格的,用户应会商招采中心,可从剩余中标候选人中按序重新确定中标供应商或重新采购,重新确定中标供应商按相关规定办理。

4.评标后发现中标供应商在采购活动中存在失信行为,若剩余有效供应商满足3家及以下,可确定排序第二的中标候选人作为中标候选人。

五、合同签订

(一)参考合同样本

招采中心制定了各类项目的采购合同样本,用户可在中心官网【下载中心】下载对应的合同模板,其中,工程项目的合同样本由基建处负责制定。

(二)合同签订要求及程序

1.原则上,采购合同应一律使用招采中心制定的合同样本。对确需另行草拟的,用户应事先和中心进行沟通。

2.用户负责合同洽谈草拟,对合同签订负主体责任。合同内容必须保证和采购文件和投标文件的一致性,不得出现背离两个文件的内容。中标通知书发出后,15日内完成合同起草、洽签并上传招采一体化系统。

3.合同签订按以下流程办理:(1)用户起草合同→上传招采一体化系统【发起合同申请】→下载审签后的合同→供应商盖章(缴纳履约保证金)→招采中心盖章→扫描JPG格式发采购中心经办人备案。

(三)补充协议或合同变更办理程序

1.对原合同未涉及到的条款,若因履约需要,经双方同意后可以签订补充协议。

2.原则上,不得对合同中诸如产品规格型号、技术参数等实质性内容进行变更。经双方同意后,可以对其他非实质性条款进行变更。

3.补充协议或合同变更办理程序：用户向招采中心提出书面申请（附上补充协议或变更合同），经协调工作组审批同意后方可签署。补充协议和变更合同作为履约验收的重要依据，严禁在履约后补办补充协议和合同变更。

六、履约验收

（一）用户在合同履约过程中的职责

- 1.跟踪项目履约情况，督促供应商按期供货。
- 2.组织项目商务、技术验收，形成对应的验收报告。
- 3.关注以保函方式实行资金预付的项目，提醒供应商在保函失效前15个工作日内续签保函。
- 4.加强对供应商履约管理，及时报送供应商失信行为给招采中心。

（二）项目验收

1.货物及服务项目：实设处是货物及服务（工程项目除外）项目验收的责任单位。项目验收分为商务验收和技术验收，20万元（不含）以下货物项目和50万（不含）以下服务项目由用户自行验收；20万元（含）以上货物项目和50万元（含）以上服务项目由实设处组织验收。

2.工程项目：基建处是工程竣工验收的责任单位。项目验收包含预验收和正式验收。

3.信息化项目：网信中心是信息化项目验收的责任单位。项目验收分为初步验收和终审验收两个阶段，初步验收由用户自行组织，终审验收由网信中心组织实施。

4.图书项目：图书馆是各类图书、期刊、电子出版物验收的责任单位。

（三）项目验收不通过怎么办？

对项目未通过验收的，应将验收情况及时报招采中心，由招采中心

责令中标供应商限期整改。对在整改期内未整改到位的，招采中心将视情况进行处理。

(四) 如何办理履约保证金退回手续

1. 货物及服务：质保期满后，登录“财务网上综合服务平台”，打印“退质保金报销单”（须签字），持付款通知单（须签署意见）和采购合同向计划财务处申请付款。

2. 工程：工程竣工验收合格一个月内退还履约保证金的70%，剩余的转为质保金，待工程保修期满后支付履约保证金的30%。

七、资产入库

(一) 哪些项目需要办理入库

1. 单价在500-1000元（不含）且能独立使用的低值仪器设备、家具；以及不能独立使用的仪器设备配件等。

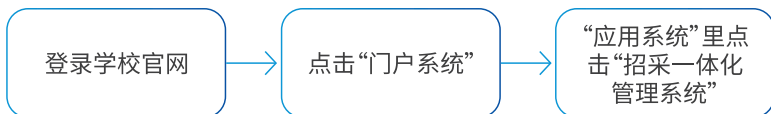
2. 使用期限超过1年、能独立使用且在使用过程中基本保持原有物质形态和功能、单台套价值在1000元（含）以上的仪器设备。

(二) 如何办理资产入库

在完成全部验收后，领用人或资产管理员在资产管理平台中提交建账申请，按要求上传相关资料（合同、发票、实物图片等），经单位资产管理员初步审核、实设处终审后，核发仪器设备入账凭证及仪器设备标签。

第四部分 招采一体化系统实操指南

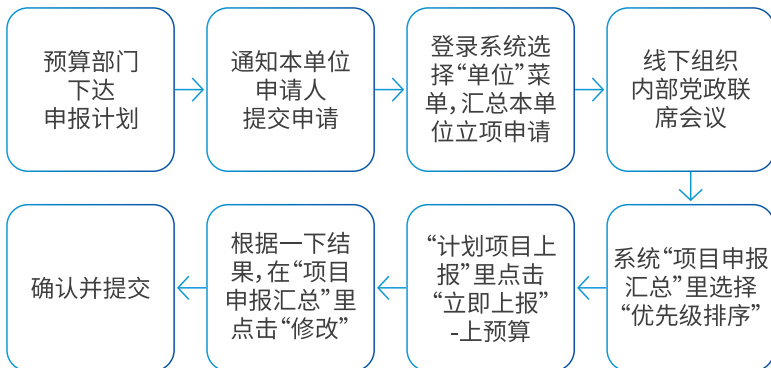
1.如何登录招采一体化系统？



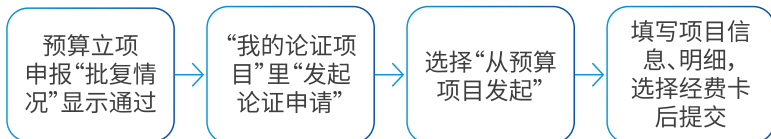
2.如何进行批量立项采购预算申报？



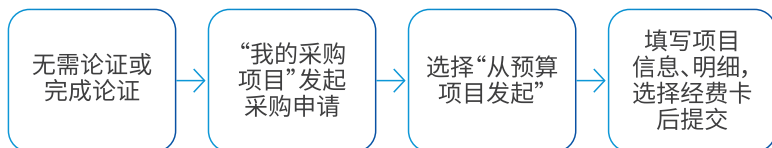
3.二级单位管理员在批量立项工作中如何操作？



4.批量立项批复后如何发起购置论证申请？



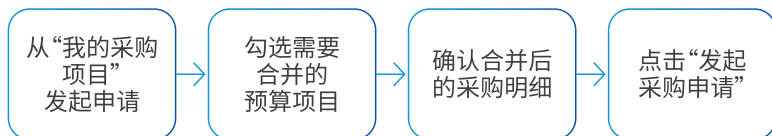
5. 批量立项批复后如何从预算项目发起采购申请？



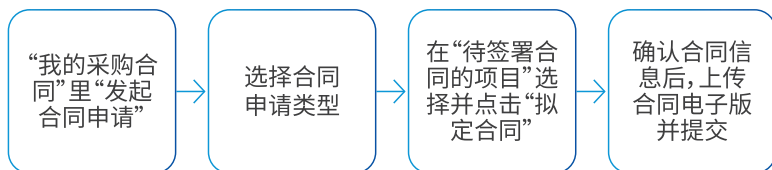
6. 如何分批发起采购申请？



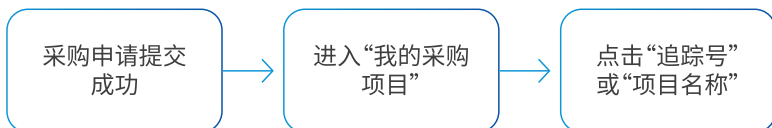
7. 如何合并发起采购申请？



8. 如何发起合同审签？



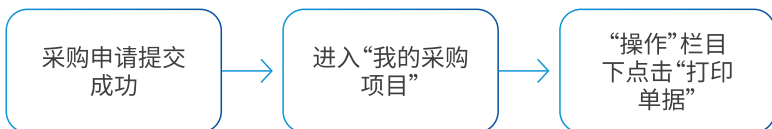
9. 如何查看项目进程？



10.如何撤回采购申请?

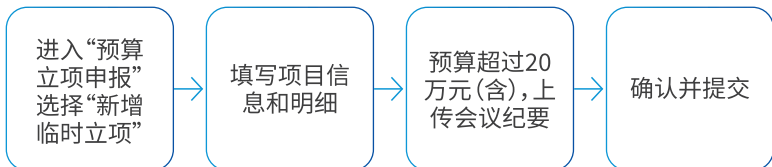
采购申请提交后,尚无相关人员审批,如需修改内容,可点击“我的采购项目”-“撤回”撤回申请。采购申请提交后,如已审批则无法撤回。

11.如何打印采购申请表?



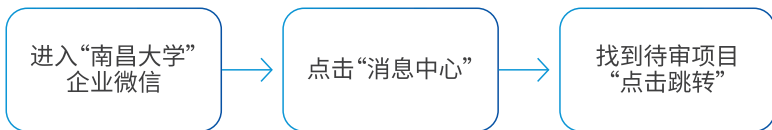
注:若业务被驳回或者撤回重新提交,需重新打印采购申请表

12.临时立项项目如何发起采购申请?



13.如何在移动终端上审批采购项目?

方法一:



方法二:

