

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2023〕6号

关于印发《江西科技师范大学 招标采购管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《江西科技师范大学招标采购管理办法（修订）》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学
2023年3月17日



江西科技师范大学 招标采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校各类招标采购活动，强化管理，明确职责，维护学校合法权益，提高资金使用效益，保证项目质量，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》、江西省有关招标采购法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的各类招标采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称招标采购，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。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品、图书、教材、服装和药品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

本办法所称服务，是指货物和工程以外的采购对象。

第四条 经过学校及上级财政部门批准立项，并已列入本年度财务预算的项目，方可进行招标采购。

政府采购项目招标采购同时还应列入本年度政府采购预算。

新建工程项目招标采购同时还应经上级主管部门的批准立项。

第五条 招标采购包括政府招标采购和校内招标采购。

第六条 学校招标采购遵循统一领导、分工负责、公开、公平、公正和诚实信用原则。

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，履行以下职责：

- (一) 全面领导学校招标采购工作。
- (二) 审议学校招标采购工作的相关规章制度。
- (三) 审定 20 万元以上项目的招标采购实施方案，审议单一来源采购方式。
- (四) 审定失信供应商纳入学校供应商黑名单库事项。
- (五) 裁决学校招标采购过程中出现的争议。
- (六) 监督和检查各单位依法依规及本办法组织招标采购的执行情况。
- (七) 研究决定学校招标采购工作中的其他重大事项。

第八条 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招标与采购办公室（以下简称招标办），办公室主任由招标办负责人兼任。

第九条 招标采购工作领导小组会议一般每月召开一次，如遇特殊情况，可临时召开。

第十条 招标采购工作，由组织实施、配合实施、监督实施

三方面组成。

招标办负责组织实施，使用部门或职能部门负责配合实施，审计处负责监督实施。

第十一条 招标办为学校负责招标采购工作的职能部门，主要履行以下职责：

（一）按照国家和江西省有关招标采购法律、法规、规章的规定，拟定学校招标采购相关规章制度；

（二）负责执行和实施政府采购和学校招标采购相关政策；

（三）组织召开学校招标采购工作领导小组会议，并落实有关会议的决议、决定；

（四）负责项目招标采购环节的组织、管理和实施；

（五）负责确定招标领导小组审定限额以下采购项目的采购方式；

（六）对采购项目拟采取单一来源方式采购的，报请学校“三重一大”会议审定；

（七）负责招标代理机构的选择及代理活动的管理；

（八）处理招标采购过程中的质疑，协助省财政厅采购监管处处理政府采购过程中的投诉；

（九）对项目实施情况进行跟踪反馈，建立供应商不诚信黑名单库；

（十）对使用部门或职能部门组织实施的小额招标采购项目进行监督与指导；

(十一) 负责采购数据统计、上报及招标采购资料的立卷归档。

第十二条 工程类项目职能部门应按本办法配合招标办工作，并履行以下职责：

(一) 收集、汇总、论证和申报归口项目的年度采购计划；
(二) 负责项目的立项、设计、图审、造价等相关工作，对 3000 万元以上的项目在立项前进行需求调查；

(三) 对单一来源的项目，办理专家论证、申请报告函。

(四) 在学校采购平台上进行项目申报，编制项目采购需求，认定招标文件，配合回复项目采购需求方面的质疑，参加开、评标过程；

(五) 负责项目合同的草拟、签订、履行和项目施工管理；

(六) 组织项目验收、办理报账手续，反馈项目合同履约执行情况；

(七) 组织实施部门自行采购项目，做好过程记录和合同等相关资料的存档备案。

第十三条 货物类职能部门应按本办法配合招标办工作，并履行以下职责：

(一) 收集、汇总、论证和申报归口项目的年度采购计划；

(二) 负责归口项目的立项、预算论证和采购需求论证；

(三) 参与项目开、评标过程；

(四) 完成项目合同的草拟、签订及履行工作；

(五) 组织项目验收，反馈验收结果。

第十四条 货物和服务类使用部门应按本办法配合招标办工作，并履行以下职责：

(一) 负责制定、申报项目年度采购计划；

(二) 负责项目的预算、论证和立项工作，对 1000 万元以上的项目和进口设备在立项前进行需求调查；

(三) 在学校采购平台上进行项目申报，编制项目采购需求，认定招标文件，配合回复项目采购需求方面的质疑，参加开、评标过程；

(四) 对单一来源的项目，办理专家论证、申请报告函；

(五) 负责进口设备的专家论证，向省教育厅办理进口设备的采购申请及相应批复；

(六) 负责（配合）项目合同的草拟、签订及履行工作；

(七) 组织（配合）项目验收、办理报账手续，反馈项目合同履行执行情况。

第十五条 审计处参与 50 万元以上采购项目评标过程监督，负责送审金额 5 万元以上的工程类项目的竣工结算审核工作。

第十六条 财务处负责编制、上报学校年度采购计划，调整或追加学校年度采购预算，对招标采购项目的经费来源、预算、付款方式和资金使用进行审核。

第三章 招标采购方式与组织形式

第十七条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、

竞争性磋商、单一来源采购、询价等采购方式，部分政府采购货物和服务按照要求到政府电子卖场、政府网上中介服务超市等处采购；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。

政府采购组织形式分为集中采购和分散采购，招标办根据上级主管单位规定实施采购，上级主管单位未规定组织形式或采购方式的，根据项目金额由校招标采购工作领导小组或招标办会议决定。

第十八条 政府招标采购适用以下项目：

（一）江西省政府集中采购目录及标准、教育厅部门集中采购目录及限额标准所列示的招标采购项目。

（二）国家及省政府部门要求通过政府招标采购的其它项目。

第十九条 校内招标采购项目及组织实施

（一）校内招标采购项目是指江西省政府集中采购目录及标准、教育厅部门集中采购目录及限额标准以外的和国家及省政府部门未作要求进行政府招标采购的项目。

（二）5万元以上，原则上由招标办委托招标代理机构组织实施；5万元以下的，由使用部门或职能部门组织实施。

第二十条 属于政府定点采购项目，供货单位或服务单位的选择，10万元以下的由使用部门或职能部门在政府已确定的定点单位内自行选择，10万元以上项目由财务处、审计处、招标

办组成询价小组参与选择。

第二十一条 在本财政年度内，任何部门不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程、服务化整为零或者以其他任何方式，规避公开招标或集中采购。

第四章 招标采购程序

第二十二条 招标采购项目申报按以下程序进行

使用部门或职能部门将学校的立项批复、项目预算清单、第三方造价（工程类）、技术参数、商务条款及资质要求等相关材料，通过校园“采购管理信息平台”进行申报。

新建工程项目职能部门还需提交上级主管部门批复的立项材料。

第二十三条 对需要委托招标代理机构组织采购的项目，由招标办组织，在招标办纪检委员监督下，从年度入围的招标代理机构中采取视频抽取的方式确定代理机构。

对特殊项目，招标代理机构的确定由招标采购工作领导小组会议决定。

第二十四条 招标采购文件编制按以下程序进行

招标采购项目，招标办根据使用部门或职能部门提供的技术参数、商务条款、资质要求和法治与法务办公室提供的合同模板等，会同招标代理机构编制招标采购文件，与使用部门或职能部门审定招标采购文件后，由招标代理机构发布采购公告。

第二十五条 政府招标采购项目应在政府指定相应媒体发

布，其中意向公示的内容包含主要产品的清单品目及数量、主要技术指标和商务要求等关键性内容。校内招标采购项目应在政府采购信息网与校园网发布。

第二十六条 招标代理机构依法组织开标、评标，确定拟中标单位，发布中标公示，公示期届满无异议的，向中标人签发中标通知书。

公示期内如有举报、投诉或质疑，招标代理机构按国家相关规定进行处理。

第二十七条 相关使用部门或职能部门根据中标通知书、招标采购文件、中标单位的投标文件及相关承诺等，与中标单位签订合同，合同的签订按学校合同管理办法执行。政府采购项目必须在中标、成交通知书发出之后 30 日内，完成政府采购合同签订，原件在合同签订当日交招标办，招标办在 2 个工作日内，将政府采购合同在政府财政部门指定媒体上公告。

第二十八条 合同履行中需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。补充合同的内容与金额须按学校立项审批管理办法规定执行。

第二十九条 使用部门或职能部门按合同及相关规定进行验收，验收不合格的不得支付合同款。

第三十条 合同履约及验收结果作为学校对供应商诚信评

价体系的依据，使用部门或职能部门应及时填写《江西科技师范大学中标单位履约情况反馈表》，将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给招标办。

第三十一条 招标办应对项目的招标采购过程材料及时归类存档，并按规定移交学校档案馆。

第三十二条 对涉及学校疫情防控、安全稳定、重大活动、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，由职能部门或使用部门提交学校“三重一大”会议审定后，由招标办向政府主管部门申报，批准后方可执行。

（二）校内采购项目，由使用部门或职能部门提交学校“三重一大”会议审定后执行。使用部门或职能部门编制采购需求，提供供应商响应报价等书面材料，学校组成由使用部门或职能部门、财务处、审计处、法治与法务办公室、招标办等相关人员的谈判小组，与供应商进行谈判，使用部门或职能部门和供应商按照采购需求和谈判结果草拟和签订采购合同。

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。

第五章 纪律与监督

第三十三条 审计处监督的项目，招标办将招标采购文件、开评标时间和地点向审计处报备。

第三十四条 使用部门或职能部门组织实施的5万元以下的校内采购项目，按照实施细则要求做好过程材料备查。

第三十五条 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。

第三十六条 学校招标采购实行回避制度，招标采购人员及相关人员与投标人有利害关系的，必须回避。

第三十七条 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。

第三十八条 招标办应加强供应商管理，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，禁止其参加校内采购项目。

第三十九条 学校各部门及其工作人员在采购活动中违反本办法，构成违纪的，由学校按照党纪政纪有关规定进行严肃处理；涉及触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第六章 附 则

第四十条 本办法中有“以上”字样的则含本数字，有“以下”字样的则不含本数字。

第四十一条 学校原制定的招标采购相关文件与本办法相冲突的，以本办法为准，本办法与政府相关文件或规定有冲突

的，以政府相关文件和规定为准。

第四十二条 本办法由招标采购工作领导小组办公室负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行。原《招标采购管理办法(修订)》(赣科大发〔2018〕9号)同时废止。