

# 江苏大学文件

江大校〔2021〕304号

---

## 关于印发《江苏大学采购管理办法》的 通知

全校各单位：

新修订的《江苏大学采购管理办法》已经 2021 年 11 月 22 日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2021 年 12 月 30 日

# 江苏大学采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校采购工作，提高采购质量，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》及其实施条例以及《江苏省省级政府集中采购目录及采购限额标准》等法律法规以及政府采购内部控制规范有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校各单位使用各类资金的采购活动适用本办法。涉密项目、科研仪器设备、危险化学品等法律法规或学校另有规定的，按国家或学校相关规定执行。

**第三条** 学校采购工作以论证科学、预算合理、立项严谨为前提，遵循公开、公平、公正和诚实守信原则，坚持依法采购，加强合同管理和履约验收管理，强化采购工作规范，提高采购质量与效率。

**第四条** 本办法中有关用语的含义：

（一）采购，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、委托代理、服务外包等。

（二）政府采购，指使用财政性资金实施的采购活动。

（三）货物，指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、实验材料、车辆、软件、家具、教材、图书（电子资源）、办公耗

材、劳保福利用品、学生公寓用品、学生军训服装等。

（四）工程，建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰、修缮、绿化、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理、代建，以及与工程建设有关的主要设备、材料等。

（五）服务，包括物业管理、代理、印刷、审计、评估、金融、保险、咨询、维修保养、交通运输、会展、资产租赁等。

（六）校级采购，指预算20万元（科研仪器设备为50万元）及以上由采购与招标办公室(以下简称采购办)代表学校组织实施的采购活动,包括政府集中采购、委托代理采购和学校自行采购。

（七）二级单位采购，指预算20万元（科研仪器设备为50万元）以下由学校二级单位（包括学院、科研机构、职能部门和直属单位，下同）自行组织实施的采购活动。

（八）政府集中采购，指根据相关规定必须进入省市政府集中采购中心实施的采购活动。

（九）委托代理采购，指委托具备相应资格条件和社会代理机构实施的采购活动。

（十）申购单位，指采购项目经费负责人所在二级单位。

（十一）归口部门，指学校归口管理相关业务的职能部门或单位。

## **第二章 机构设置与职责**

**第五条** 学校建立以采购工作领导小组为决策机构，采购办、归口部门和申购单位为实施机构（其中采购办负责采购活动

实施与管理，归口部门和申购单位负责采购项目论证与管理（和履约验收与管理），财务处、审计处等部门为监督机构的采购管理体制，形成分工明确、各司其职、协调配合、防范风险的内部控制机制。

**第六条** 采购工作领导小组由相关校领导、财务、审计、国资、设备、后勤、信息化、基建、采购等职能部门主要负责人组成，主要职责：

- （一）统一领导学校采购工作。
- （二）审议学校采购工作规章制度，审定采购工作业务规范。
- （三）对全校采购工作进行指导、监督和检查。
- （四）研究决定采购重要事项，审批特殊采购项目的采购方式。审议需要提交校长办公会、党委会研究的重大事项。
- （五）对违反采购管理相关规定的行为作出处理意见。

**第七条** 采购办对全校采购工作实施管理，主要职责：

- （一）贯彻落实政府采购和招投标法律法规，建立健全学校采购规章制度。
- （二）汇总编制学校年度校级采购计划和预算，进行采购意向公开，合理安排采购活动。
- （三）受理并审核校级采购项目的采购申请，按权限办理审批与报批手续。
- （四）负责政府集中采购和委托代理采购项目的委托、协调和管理。

（五）组织实施校级自行采购，包括审核采购需求的合法性、会同申购单位、归口部门编制与审核采购文件、发布采购信息、组织开标和评审活动、签发成交（中标）通知书等采购环节。

（六）审核校级采购合同与采购结果的一致性，并对合同实行备案管理。

（七）对二级单位采购进行指导、备案和检查。

（八）负责评审专家管理。

（九）负责网上商城采购和网上竞价采购日常管理。

（十）负责校级采购项目采购资料的搜集、整理和归档。

（十一）负责政府采购信息统计上报。

（十二）受理采购活动中的质疑和投诉。

（十三）组织采购人员业务培训。

（十四）做好采购工作领导小组日常工作。

（十五）完成学校领导交办的其他工作。

## **第八条 归口部门主要职责：**

（一）制定归口管理的二级单位采购实施细则。

（二）审核采购项目是否符合学校资产或服务配置标准。

（三）汇总编制归口管理项目的采购计划和预算。

（四）按相关行业行政主管部门的规定办理报批手续。

（五）组织与管理采购项目需求论证。

（六）参加采购工作例会、采购文件会审等相关会议。

- (七) 参加开评标活动。
- (八) 负责采购项目合同管理。
- (九) 组织与管理采购项目履约验收。
- (十) 调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉。

**第九条 申购单位主要职责：**

- (一) 制订本单位采购实施办法，明确采购工作分管领导与联络员。
- (二) 编制本单位采购计划与预算。
- (三) 负责项目申报，落实采购资金。
- (四) 组织市场调研，制定采购需求，合理确定采购预算。
- (五) 向归口部门提交采购立项申请，参与采购文件编制与审核。
- (六) 根据需要组织供应商勘察现场。
- (七) 委派专人参加采购项目开标和评审。
- (八) 履行采购合同，组织或参与履约验收。
- (九) 组织实施货物和服务的二级单位采购。
- (十) 参与质疑和投诉的调查处理和答复工作。

**第十条 财务处对采购工作实施财务监督，主要职责：**

- (一) 汇总编制年度校级采购计划与预算。
- (二) 审核校级采购预算落实情况，并监督预算执行。
- (三) 参与校级自行采购项目的供应商资格审查，监督开评标活动。

(四) 根据合同和相关规定支付采购款项。

(五) 参加采购工作例会等相关会议。

(六) 参加二级单位采购规范性检查。

**第十一条** 审计处对学校采购工作实施审计监督，主要职责：

(一) 根据学校审计规定，对采购业务实施审计。

(二) 列席采购工作例会等相关会议。

(三) 参加二级单位采购规范性检查。

**第十二条** 归口部门的业务分工：

(一) 国有资产管理处，家具（行政办公、教室、学生公寓等）、资产长期租赁等。

(二) 基建处，新建、改建、扩建、装饰、修缮、绿化、拆除等工程施工项目，与工程项目有关的勘察、设计、监理以及主要设备、材料等。

(二) 实验室与设备管理处，仪器设备（教学、科研、办公）及维保、实验家具、实验材料、教学科研类软件、教学科研保障服务等。

(三) 后勤管理处（后勤服务集团），车辆、学生公寓用品、军训服、运动服、厨具餐具、饮食物资等货物类项目，零星维修类项目，物业管理、交通运输、绿化养护、电梯及中央空调等大型公共设备的维保等服务类项目。

(四) 信息化处，全校性信息化建设基础软硬件、信息服务、

公共多媒体教室等。

（五）图书馆，图书、期刊、电子资源、教材、图书加工等。

（六）安全保卫处，校园门禁系统、监控系统、交通设施、消防器材、消防设施及维保、安保服务等。

（七）工会、退休教职工管理处，教职工福利物品等。

（八）附属医院和京江学院按照归口部门职责实施本单位采购工作。

其他采购项目根据职能分工由相关职能部门归口管理。职能交叉、无明确归属的，由采购工作领导小组确定。

### **第三章 校级采购组织形式与采购方式**

**第十三条** 校级采购项目按下列形式组织实施：

（一）属于政府集中采购范围的项目按政府集中采购规定执行。

（二）预算100万元及以上采购项目原则上委托代理机构采购。

（三）预算100万元以下的采购项目原则上由采购办组织采购。项目需求复杂或采购任务较重时也可委托代理机构采购。

（四）学校授权的校级采购项目，由被授权单位组织实施。

1.饮食物资、维修材料、食堂服务外包、劳保及卫生用品等后勤保障项目授权后勤管理处（后勤服务集团）组织采购。

2.参加行业联盟集团采购的图书（包括电子资源）授权图书馆按相关协议执行。



3.参加卫生系统集中采购的药品和医疗耗材等项目授权附属医院按政府相关规定执行。

4.助农（扶贫）产品采购授权工会或后勤处（后勤集团）按规定直接采购。

5.学校批准的其它授权采购项目，由被授权单位组织实施。

学校授权的各类采购项目，被授权单位应当到采购办办理采购立项与采购结果备案。

**第十四条** 校级采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等采购方式。

（一）公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指从符合资格条件的供应商中邀请3家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判，是指竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合资格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，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的

采购方式。

（五）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商为成交候选人的采购方式。

（六）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。

**第十五条** 校级采购以公开招标为主要方式。采用非公开招标采购方式的按江苏大学非公开招标采购有关规定执行。

**第十六条** 突发情况下紧急采购项目的组织形式和采购方式由分管采购工作校领导审批后实施。

#### **第四章 校级采购程序**

**第十七条** 采购项目提交采购办前，应具备下列条件：

（一）采购项目经费已落实。

（二）采购项目已获批准并已列入学校年度采购计划。

（三）采购意向已公开。采购意向公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。

（四）采购项目已论证。申购单位和归口部门应在采购项目实施前组织论证工作。

1.论证内容。技术要求、采购预算（招标控制价、最高限价）、供货期（工期）、验收标准、质保期、对投标人特殊资格条件要求等。

2.论证方式。专家论证、公开征求意见、第三方专业机构论证等。

3.论证结果审核与批准。采购项目论证结果由归口部门审核确认。

4.采购项目需求公示。采购项目需求应在校园网公示无异议后，报分管校领导审批。

（五）申请采购进口产品的，应已完成申购进口产品论证并已按下列权限审批：

1.项目预算400万元及以上的，报校党委常委会审批。

2.项目预算100万元及以上至400万以下的，报校长办公会审批。

3.项目预算100万元以下的，由归口部门分管校领导审批。

（六）申请单一来源采购的，应已组织单一来源采购专家论证。

#### **第十八条 校级采购项目按下列程序实施：**

（一）采购项目申请。申购单位填写《江苏大学校级采购项目审批表》，归口部门审核后报采购办。

（二）采购项目审核。采购办对采购项目前置条件的完备性、采购项目需求的合法合规性进行审核，必要时可以聘请专家对论证结果进行复核。财务处对采购项目预算进行审核。

（三）进口产品报批。采购办按规定报省财政厅办理进口产品报批手续。

（四）确定采购组织形式和采购方式。采购办会同申购单位根据项目特点，按照本办法第三章的规定选用相应的采购组织形式和采购方式，采用单一来源采购等非公开招标采购方式的，由采购办按规定办理审批与报批手续。

（五）政府集中采购项目和委托代理采购项目由采购办办理委托手续并负责组织协调。

（六）学校自行组织公开招标的采购项目，按下列程序实施（授权项目参照执行）。

1.制作招标文件。采购办会同申购单位编制招标文件，根据项目特点制定评审办法。

2.发布招标信息。

3.供应商资格审查。供应商资格审查可采用资格预审和资格后审两种方式，根据采购项目特点确定供应商资格审查方式。供应商资格审查工作由采购办、财务处和申购单位组成资格审查小组实施，也可以委托评标小组实施。

4.发出招标文件。实行资格预审的采购项目，按招标公告中确定的时间、地点和途径向合格供应商发出招标文件，自招标文件发布之日起至开标之日止不少于**15**天。实行资格后审的采购项目，招标文件随招标公告一并发布，自招标公告发布之日起至开标之日止不少于**20**天。

5.接收投标文件。投标截止时间根据项目特点及编制投标文件所需要的合理时间确定。

6.开标。采购办按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标仪式，邀请所有投标人代表参加。

7.组建评标小组。评标小组由评审专家和采购人代表组成，其中专家人数不少于评标小组总人数的 $\frac{2}{3}$ 。项目所在单位可委派项目负责人或其他人员作为采购人代表(申购单位经办人除外)参与项目评审。采购办人员及归口部门经办人不得作为评标小组成员参与评审工作。

8.评标。评标小组按照招标文件规定的内容、方法和标准对合格投标文件进行独立评审并按顺序推荐中标候选人。评标工作由评标小组组长主持，组长由评委推举产生（采购人代表除外）。

9.结果公示。评标结束后，申购单位在评标小组推荐的中标候选人中确定中标供应商，经采购办审核后，在校园网等媒体上公示，公示期3天。学校采购项目原则上应确定第一中标候选人中标。

（七）采用非公开招标方式的采购程序按江苏大学非公开招标采购有关规定执行。

（八）定标。评标结果经公示无异议的，报分管校领导审批。

（九）发放中标（成交）通知书。

（十）采购结果移交。采购办及时将采购结果审批表及相关资料移交归口部门。

## **第五章 校级采购合同、验收与档案**

**第十九条** 采购合同。校级采购合同由归口部门按照招标结

果签订，所涉及的相关单位应严格履行合同约定。

（一）经学校合同综合管理部门审定的格式合同文本（模板）作为招标文件组成部分一并发布，不得更改。如有特殊情况，可通过补充条款的形式进行表达。

（二）采购合同应在中标通知书发出之日起**30**日内签订。

（三）采购合同应按学校合同审核的相关规定审核后方可正式签订，采购办对合同与招标结果的一致性进行审核。

（四）采购合同自签订之日起**7**个工作日内报采购办备案。

**第二十条** 采购项目实施完毕后，相关单位应按规定组织履约验收。验收不合格的，应当拒绝接收。

**第二十一条** 变更与续购。在合同履行过程中或在合同履行结束并验收合格后**6**个月内，原申购单位或校内其他单位需采购原采购合同相同标的的，在不改变合同其他条款前提下，可以向原供应商续购，但续购金额不得超过原合同金额的**10%**。

**第二十二条** 校级采购项目的采购档案由采购办收集、整理和归档，包括调研报告、论证报告、采购申请及批复、采购（招标）文件、投标文件正本、评委抽取记录、开标评标记录、评审报告、中标通知书等。学校授权采购项目档案由被授权单位收集、整理和归档。

## **第六章 责任与纪律**

**第二十三条** 参与学校采购的相关部门和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁、保守

秘密，自觉接受监督，与投标供应商有特定利害关系的应当回避。在采购活动中，有违反本办法规定行为的，由采购办责令改正并报采购工作领导小组研究处理，处理结果在相关网站通报。涉嫌违纪违法的，移交学校纪检监察部门调查处理。任何单位和个人有权对学校采购工作中的违纪违法行为进行举报。

**第二十四条** 采购项目代理机构有违反国家法律法规、泄露秘密或与投标人串通损害学校利益等行为的，依法追究其法律责任。

**第二十五条** 参与学校采购活动的供应商存在失信行为的，根据江苏大学供应商管理规定，视情节轻重，给予不退投标保证金、拒绝其参加学校采购活动 1-3 年等处罚，给学校造成损失的，依法追究其法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 二级单位采购按照《江苏大学二级单位采购实施办法》执行。

**第二十七条** 根据校级采购项目的实际情况，落实中小企业、创新产品、节能产品、贫困地区农副产品等相关政策规定。

**第二十八条** 资产处置、门面房出租招标参照本办法执行。招标文件随招标公告一并发布，自招标公告发布之日起至开标之日止不少于10天。

**第二十九条** 本办法未尽事宜由采购工作领导小组决定。

**第三十条** 本办法由采购与招标办公室负责解释。

**第三十一条** 本办法自2022年1月1日起施行。原《江苏大学采购管理办法》（江大校〔2019〕396号）同时废止。