

江西农业大学文件

赣农大发〔2019〕7号

关于印发《江西农业大学招标采购 管理办法（暂行）》的通知

学校各单位：

《江西农业大学招标采购管理办法（暂行）》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



江西农业大学招标采购管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标采购工作，提高采购质量、效率与资金使用效益，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，以及江西省政府招标采购相关管理办法等法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称招标采购，是指使用纳入学校管理的各类资金有偿取得货物、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。

本办法所称工程，是指基建、装修、修缮、绿化工程等，分为小型工程、政府采购工程、省发改委立项大型工程。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其它对象。

第三条 上述各类招标采购项目，一般纳入省财政厅政府采购办（适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、省内相关法规）和学校自行管理。其中在省发改委立项的项目（适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、省内相关法规），纳入省建设工程招标投标办管理。

第四条 学校招标采购遵循公开、公平、公正，优质、优价、高效，诚实、信用、廉洁原则。

第五条 各单位和个人在招标采购过程中应当遵守《江西农业大学招标采购工作规范》。

第六条 招标采购项目信息发布指定媒体为江西省公共资源交易网(www.jxsggzy.cn/web/),学校招标采购项目信息发布指定媒体为江西农业大学校园网(www.jxau.edu.cn)及江西农业大学招标采购网(zbcg.jxau.edu.cn)或推送至中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

第二章 组织机构和职责

第七条 学校招标采购工作领导小组统筹全校招标采购工作,领导小组办公室履行具体招标采购职责。

第八条 校属各单位(以下简称“用户单位”),承担招标采购源头环节的重要管理职责。

用户单位需成立招标采购工作小组(人数少的可成立联合小组),组长由用户单位分管领导担任,组成人员需3人以上。学校重点实验室、重大科研课题组、科研院所等可视情况组建小组,通过与学院等用户单位的小组联合完成相关招标采购工作。主要职责为:

(一)熟悉掌握并向本单位全体人员宣传贯彻招标采购政策精神和法规制度。

(二)开展采购项目市场调查、可行性研究,编制采购需求(技术参数和商务条款等),确定采购预算,向学校或相关经费主管部门提出立项申请、项目论证申请,参与招标采购文件的编制与审核,办理进口科教设备的相关报批手续。

(三)按时编制并报送本单位年度采购预算及年度采购实施计划。

(四)参与起草、洽谈、会签、履行招标采购合同,组织或

参与项目验收。

(五)建立招标采购台账、招标采购合同,对本单位招标采购全过程相关文件、资料进行收集、整理、归档、备查。

第九条 招标与采购中心(以下简称招标中心)、财务处、资产与实验室管理处(以下简称资实处)、基本建设处(以下简称基建处)、后勤管理处(以下简称后管处)、图书馆、信息中心为学校招标采购项目直接或协助管理的职能部门(以下简称项目主管部门),承担以下具体职责。

(一)招标中心负责学校招标采购具体工作:

1.贯彻执行国家招标采购法律法规和方针政策,拟订学校招标采购管理相关规章制度。

2.负责组织实施学校货物、服务和工程的招标采购,严格执行采购预算,依照相关程序和规定行使政府采购审核权,完成采购计划任务。

3.负责指导、监督和协调校内外招标采购工作,优化招标采购流程和信息化管理,健全风险防控机制,促进廉政建设。

4.负责货物和服务类项目招标采购合同的签订及合同执行有关协调工作,参与项目的验收工作,负责进口科教设备等的海关报批。

5.负责建立和管理招标采购代理机构库、学校评标专家库、校内“供应商库”、不良信用黑名单,协调处置采购相关投诉质疑事宜。

6.负责招标采购相关文件资料的整理和立卷归档。

7.负责处理学校招标采购领导小组的日常工作。

8. 完成上级主管部门和学校交办的其它事宜。

（二）财务处职责

1. 负责组织经费预算及年度采购预算编制，协助调整学校年度采购预算及相关事宜。

2. 审核招标采购项目经费来源。

3. 参与学校集中招标采购项目评审等活动。

4. 办理和监督招标采购合同款项支付。

（三）资实处职责

负责学校固定资产类（除图书、档案、植物资产外的其它类固定资产）包含：专用设备、通用设备、文物及陈列品、家具装具、软件（信息中心负责的信息化应用系统除外）等的招标采购相关工作。

1. 根据学校事业发展的需要拟定适应教学、科研、行政管理所需的设备（含软件）家具类配置标准。

2. 负责收集、汇总和报送设备（含软件）家具类项目年度采购预算及年度采购实施计划。

3. 负责设备（含软件）家具类项目招标采购需求的科学、合理、准确、完整性进行审核，主持相关项目的论证，审定相关招标采购文件及合同，参与相关开标或评审活动。

4. 负责相关管理项目的验收工作。

（四）图书馆负责学校图书资料类招标采购项目相关工作：

1. 根据学校事业发展的需要拟定适应教学、科研、行政管理所需的图书资料配置标准。

2. 负责收集、汇总和报送图书资料类（教材除外）项目年度

采购预算及年度采购实施计划。

3. 负责对图书资料类项目招标采购需求的科学、合理、准确、完整性进行审核，主持相关项目的论证，审定相关招标采购文件及合同，参与相关开标或评审活动。

4. 负责对图书资料类项目的验收工作。

（五）信息中心职责

负责学校信息化应用系统及网络公共基础设施类（除教学实验和具体科研项目的信息化应用系统外）包括：计算机网络系统、数据中心、无线网络通信系统、移动通信系统、固定电话通信系统、校园通信线路和校园通信管道等设施的招标采购相关工作。

1. 根据学校事业发展的需要拟定相关管理项目所需的信息化系统配置标准。

2. 负责相关管理项目采购需求的科学、合理、准确、完整性进行审核，主持相关项目的论证，审定相关招标采购文件及合同，并对相关合同进行监管，参与相关开标或评审活动。

3. 负责相关管理项目的验收工作。

（六）基建处和后管处职责

负责学校基本建设、装修、修缮、绿化（后管处负责）等工程及相关工程服务类招标采购项目相关工作。

1. 根据学校事业发展的需要拟定适应教学、科研、行政管理、后勤等所需的基本建设、装修、修缮以及校园绿化（后管处负责）等方案及标准。

2. 负责收集、汇总和报送相关管理项目年度采购预算及年度采购实施计划。

3. 负责纳入省建设工程招标投标办管理的大型项目及政府采购工程项目进入招标采购环节前相关手续的办理。

4. 负责对相关管理项目招标采购需求的科学、合理、准确、完整性进行审核，审定相关招标采购文件，参与相关开标或评审活动。

5. 负责相关管理项目招标采购合同的起草、洽谈、审签和履行，组织项目验收，办理或协助相关项目付款。

第十条 招标采购过程中出现疑难问题，由部门协调会议或招标采购工作领导小组会议解决。一般由招标中心、项目主管部门和用户单位提议，招标中心可视情况牵头召集相关部门、用户单位或代理机构等参会，研究协调多部门配合完成招标采购事项。部分难以区分责任的招标采购项目，根据便利性和有效性原则，由主要项目主管部门负责，其他部门积极配合实施。

第三章 年度采购预算编制

第十一条 学校招标采购严格执行年度采购预算编制，各用户单位为实施主体。

(一) 用户单位在编制下一财政年度部门预算时，应当根据《政府采购品目分类目录》、经费支出预算标准和资产配置标准等，将该财政年度需要采购的品目及资金预算列出，按预算管理权限和程序报学校采购项目主管部门或专项经费主管职能部门以及学校审核、汇总，最终由各项目主管部门汇总后按时报送财务处审核、汇总、上报。

(二) 各专项经费主管职能部门应当配合编制使用专项经费进行采购的项目采购预算，审核经费来源，指导、协调、督促有

关用户单位申报、实施项目采购，落实采购合同款支付等事项。

（三）用户单位在申报项目前必须进行市场调研，编制采购需求及项目采购预算。采购需求的编制应当以满足实际工作需要为目标，厉行节约，科学合理。

货物及相关服务类项目的采购需求应当包括：采购标的需实现的功能或者目标；需执行的国家、行业或地方标准等；需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；数量、单价，采购项目交付或者实施的时间和地点；需满足的服务标准、期限、效率等要求；验收标准或要求，以及其它技术及售后服务等要求；项目预算金额；以及能够满足以上需求的供应商所应具备的资质（格）条件。

项目采购需求需要编制设备详细清单，并与项目采购预算明细一一对应，项目采购预算必须编制分项预算。

（四）采购进口科教设备且符合国家免税规定的，其项目采购预算应是免税价。

第十二条 政府采购项目的采购必须严格按批复备案的年度采购预算执行。由于政府采购资金支付按照财政国库管理制度相关规定办理，所以用户单位未按时申报并经学校编制上报、省级预算主管部门审批的政府采购项目，将无法实施采购，自行采购的，财政无法支付采购资金。

第十三条 年度采购预算原则上不得调整，确需调整或新增的，应按部门预算调整程序 and 规定，经项目主管部门审核后交财务处办理。年度采购预算根据省财政厅规定每年微调一次。

第四章 采购项目立项、论证、变更、实施计划申报

第十四条 采购项目立项

用户单位在申报采购项目前须进行市场调研，编制完整、科学、合理、明确的采购需求及准确的项目采购预算。

1. 已落实经费的采购项目，用户单位依据归口管理原则报项目主管部门审批并按相关程序立项。

2. 需要使用学校公用经费且项目采购预算为 5 万元（不含）以下的项目，用户单位报分管用户单位、项目主管部门、财务及招标采购的校领导审批立项。

3. 需要使用学校公用经费且项目采购预算为 5 万元（含）以上的项目，用户单位应当按照相关规定直接提交学校审批立项。

第十五条 采购项目论证

（一）各项目主管部门制订项目论证规范，视情况组织实施采购项目论证。

（二）由用户单位提出项目可行性报告，按项目性质及用途提请项目主管部门组织论证。主管部门负责组织有关职能部门（如后勤集团、保卫处、教务处等）和技术专家，对项目进行论证，提出论证意见，形成论证结果报告。

（三）各类采购项目由对应的项目主管部门组织论证，服务类项目由用户单位自行组织论证。

（四）学校各专项经费主管职能部门应根据经费管理职责，组织有关项目的论证，并将论证结果及相关资料按项目性质分类报送项目主管部门备案。

（五）科研课题、学科及平台、人才工程等申报或由上级

主管部门、校级职能部门审批时已经过论证的，在采购相关货物、工程和服务时无需再组织论证，其原有论证报告及相关资料应按项目性质分类报送项目主管部门备案。

第十六条 采购项目变更

（一）采购项目调整或变更（含项目所包含的货物种类、数量、单价，服务内容，工程量清单，采购预算或招标控制价等）应严格按项目审批、立项程序执行。

（二）经论证的采购项目在实施过程中原则上不得变更采购内容，但因实际需求而发生变化的，需由用户单位事先报批，审批权限如下：

1. 已进入招标采购程序但尚未开标的项目：

（1）变更采购项目预算金额在立项总金额的 10%（不含）且变更金额为 2—5 万元（不含），由各项目主管部门审核并报分管用户单位、项目主管部门、财务及招标采购的校领导审批。

（2）变更采购项目预算金额在立项总金额的 10%-30%且变更金额为 5 万元（含）以上，报项目主管部门审核后，提交学校审批。

（3）变更采购项目预算金额超过立项总金额的 30%（含）且变更金额为 5 万元（含）以上，该项目需要组织专家重新论证，并报项目主管部门审核后，提交学校审批。

金额变更后的项目若涉及到采购方式等变更，则依照相关规定执行。

2. 已开标且有中标供应商的项目：

实行政府采购项目（不含经发改委立项的）的结算价原则上

为招标中标价。但考虑到项目执行过程中可能存在特殊情况，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，重新申请补充计划并按单一来源方式招标后与原供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。调整超过 10%以上的必须重新申请招标采购。

第十七条 采购项目实施计划申报。

（一）采购项目实施计划申报前提条件。

1. 需论证的采购项目已经过项目主管部门论证。
2. 年度采购预算落实。项目经费已经由用户单位在上一财政年度按规定申报并列入学校本财政年度采购预算且报经省财政部门批复、备案。

3. 进口报批。采购进口科教仪器设备的，已按规定向学校、省级主管部门办理进口报批手续并获批。

4. 工程招标采购项目，必须办理以下资料：项目立项批文，国有土地使用证或建设用地规划许可证、建设工程规划许可证，经审核批准的施工图或装修方案、工程量清单和招标控制价，招标技术要求、银行资信证明等。

（二）采购项目实施计划申报实行集中申报制。

（三）用户单位应当在落实年度采购预算的基础上对本单位全年度采购项目进行梳理、汇总，完成采购项目相关报批手续后，组织年度采购实施计划的集中申报。

（四）各项目主管部门需对分管范围内用户单位报送的采购项目进行分类汇总，形成年度采购实施计划汇总表。

第五章 采购组织形式、集中采购目录、采购限额标准

第十八条 采购组织形式分集中采购与分散采购两类

(一) 集中采购包括政府集中采购与学校集中采购。

1. 政府集中采购,是指政府集中采购代理机构采购或批复学校采购的方式。

2. 学校集中采购,是指由招标中心委托代理机构或自行组织采购的方式。

(二) 分散采购,是指招标中心牵头或用户单位自行组织实施采购的行为。列入分散采购的项目,按照学校分散采购管理办法规定办理。

第十九条 政府集中采购目录、采购限额标准及分散采购目录,由招标中心依据省本级年度政府采购集中采购目录及限额标准制定、发布并组织实施。

第二十条 政府集中采购,是指采购政府集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府集中采购主要有三种组织形式:

(一) 集中采购机构采购。凡列入政府集中采购机构采购目录的品目,必须委托江西省依法设立的集中采购机构代理采购。

(二) 政府定点、协议采购和网上商城采购。属于政府协议采购和定点采购目录的品目,经省财政部门通过公开招标方式确定中标供应商及其供货品牌后,由学校供货有效期内定向或通过江西省网上商城采购(jiangxi.gpmart.cn/)。

(三) 委托采购。其它属于政府采购目录的品目,经省教育厅监管,委托采购代理机构采购,项目采购公告、采购文件、评

审专家名单、中标通知书、采购合同等均须报江西省公共资源交易网公示、备案。

第二十一条 学校集中采购。对列入学校集中采购目录但未列入政府集中采购目录的货物、工程或服务项目，执行学校集中采购。

第二十二条 经上级主管部门审批通过或其它符合条件的校内集中采购及分散采购项目，根据采购的需要，在校内实施的，由招标中心牵头依法依规组建项目采购（评标）小组，依照程序组织采购。采购（评标）小组由学校主管部门、用户单位代表或随机抽选校内外有关技术、经济等方面的专家（校内专家库）组成，成员人数为3人以上单数。采购（评标）小组职责如下：

（一）审核投标人（供应商）资格。

（二）对照采购（评标）办法，对投标文件（供应商）响应情况进行公正评审，推荐采购（中标）候选人。

（三）对有异议的中标结果进行复议。

第六章 招标采购方式

第二十三条 招标采购方式

（一）工程建设项目符合《工程建设项目招标范围和规模标准规定》等规定的范围和标准的，必须采用公开招标方式招标；依法可以不进行施工招标的，按照《工程建设项目施工招标投标办法》执行。

（二）政府集中采购、学校集中采购一般采用以下采购方式：

1. 公开招标。是指以招标公告方式邀请不特定法人或者其他组织投标参加投标的方式（限额标准按当年度政府采购集中采购

目录规定执行)。

2. 邀请招标,是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

3. 竞争性谈判,是指经与符合资格条件的供应商进行谈判,根据最后报价确定成交供应商的采购方式。

4. 单一来源,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。

5. 询价,是指学校向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书,供应商一次报出不得更改的价格,根据供应商所报价格确定成交供应商的采购方式。

6. 竞争性磋商,是指经与符合资格条件的供应商进行谈判,通过综合评分确定成交供应商的采购方式。

7. 协议(网上商城)竞价,是指在政府协议采购有效期内,由学校通过江西省政府协议竞价系统或网上商城采购特定产品的方式(如办公自动化设备、空调、数码相机、摄像机等)。

(三)政府集中采购、学校集中采购方式,由招标中心根据项目性质与项目主管部门或用户单位协商后依法确定。

1. 达到公开招标数额的项目,需采用其它采购方式的,须按程序报省教育厅、省财政厅审批。

2. 存在下列情形之一的,经学校采购领导小组批准可以进行邀请招标:涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾,适宜招标但不宜公开招标的;项目技术复杂或有特殊要求,或者受自然地域环境限制,只有少量潜在投标人可供选择的;采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的。从符合相应资格条件的供

应商中随机抽取 3 家以上供应商，邀请其参加投标。

3. 符合以下条件之一的，方可采取单一来源采购方式：只能从唯一来源处采购的；为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必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 10% 的；预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的。

拟采用单一来源方式采购的政府采购项目，用户单位须提出单一来源采购申请，自行组织 3 名以上校外不同单位专家论证，在江西省公共资源交易网公示 7 个工作日，公示期满 2 个工作日内无质疑并将相关资料报招标中心备案后，执行单一来源采购。

4. 出现涉及安全稳定、除险救灾等不可预见的紧急情况，不能按正常程序采购的政府集中采购、学校集中采购项目，用户单位应书面报告，经审批同意后由用户单位分管负责人主持实施采购，采购结束后按规定补办手续。

（四）校内分散采购项目，一般采用竞争性谈判、询价等方式。

第七章 招标采购合同

第二十四条 货物及相关服务项目的招标采购合同，执行学校合同管理办法与审核程序，根据合同类型、金额分别进行：

（一）招标采购代理委托合同：由招标中心依据遴选办法、遴选文件等进行合同起草、洽谈和签订委托总合同及分项合同。

（二）政府采购集中采购及学校集中采购项目采用书面合同确定，由招标中心组织用户单位或相关部门，根据采购文件和中标供应商投标文件与中标供应商洽谈、会审签订。

(三)招标采购合同一般采用上级主管部门的标准版本或在学校备案的学校采购合同标准范本,未尽事宜,可协商补充。

(四)政府集中采购代理机构采购、协议(网上商城)、定点采购实行电子合同,以江西省公共资源交易系统自动生成的电子合同为准,加盖政府采购系统内已备案的“江西农业大学”电子章后生效。

与建筑工程密切相关的大型设备(如电梯),需由用户单位牵头,组织财务处、基建处、资实处、招标中心等部门协助完成电子合同未尽事宜洽谈并签订书面补充合同。

(五)分散采购项目合同,由用户单位按照分散采购管理办法或学校合同办理程序审核签订合同。

第二十五条 工程(含绿化)及与工程相关服务类项目的招标采购合同由基建处、后管处起草、洽谈并组织审核、签订。

第二十六条 政府采购相关合同由招标中心负责在江西省政府采购网备案并公告。

校内所有网络公共基础建设和管理部门的信息系统建设项目采购合同需在信息中心进行备案。

第二十七条 任何单位或个人应当遵守上级或学校相关合同管理规定及采购规范,无正当理由未在规定时间内签订招标采购合同,引发有关法律、经济诉讼的,或影响合同审核时效及货款支付的,将承担相关责任。

第二十八条 用户单位、基建处及相关部门应当加强对中标供应商的履约管理,按照招标采购合同约定及时支付采购资金。对中标供应商违反采购合同约定的行为,应当及时处理或报告学

校合同管理部门。

第八章 采购项目验收

第二十九条 货物、工程及服务类项目验收。

(一) 集中采购设备(含软件)家具类项目验收:

一般由用户单位对照采购合同组织验收,并如实填写固定资产采购验收表。

若项目中有单台(套)超过10万元的大型设备(含软件)或批量100万元以上的设备、50万元以上的家具,验收过程分为初验和终验两个阶段。

1. 初验。

(1) 用户单位进行货物的接收验收。主要是对货物的外观、品名、规格型号、生产厂家、产地、数量、配件等采购要求对照采购合同逐一进行核实,如实填写货物接收登记表。

(2) 验收不合格的,要及时出具限期整改意见书;合格的,由用户单位分管领导审定并加盖公章后,提请终验。

2. 终验。

由资实处、招标中心、用户单位组成验收组进行货物项目的技术验收。主要是对安装调试好的仪器设备开机运行使用,并依据合同和招、投标文件的要求对仪器设备的性能、技术指标进行验收。贵重或者技术复杂仪器设备、大宗货物的验收,必要时应邀请校内外专家或国家认可的质量检测机构(或竞标单位)参加验收工作,并出具终验报告。

设备(含软件)家具类在安装调试运行使用后应及时组织验收,特别是进口仪器设备要严格控制在索赔日期内进行验收。

(二) 图书资料类项目由图书馆组织相关部门和人员验收。

(三) 信息化建设类项目由用户单位组织初验，再由信息中心组织相关部门和人员进行终验。

(四) 工程类项目由施工(服务)单位进行初验，再由相应的项目主管部门会同相关部门、用户单位、施工现场工地代表、工程监理及其它监管单位进行终验。

(五) 服务类及分散采购项目，由用户单位自行组织验收。其中服务类项目由用户单位制订服务考核方案，根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

(六) 验收如发现存在一般性整改问题，验收组人员暂不签字，并责成供应商立即整改。整改到位后供应商提交书面整改到位意见，验收组再形成终验意见(包括违约处罚)，验收组人员签字，用户单位盖章。

如发现存在严重问题，应责成供应商立即整改，并宣布验收无效，待整改到位后再重新验收。

(七) 对未按规定执行的合同，或限期整改后仍未完全履约的，项目验收不得为合格，验收人员不得签署验收合格意见。

(八) 政府采购项目的验收报告应及时送交招标中心在江西省公共资源交易网备案、公示。

第九章 付款与保证金

第三十条 所有招标采购项目的财务管理工作由学校财务处负责，其它部门协助完成。

第三十一条 所有招标采购项目的付款按照学校经费及报

支管理办法进行审批办理，办理付款应根据财务处相关文件要求提供相应资料。

第三十二条 学校委托招标采购代理机构或自行组织的招标采购项目投标保证金一般不得超过投标总价的 2%。

第三十三条 保证合同正常执行的履约保证金和供货后的质量保证金均不超过合同金额的 5%-10%，保证金须单独转学校财务账号，不可与货款抵扣（小型工程类项目除外）。

第三十四条 履约保证金一般在合同履约后自动转为质量保证金，质量保证金无质量问题在质保期满后无息全额退还，办理退还审批程序为：

设备（含软件）家具类、服务类、工程类、图书类、信息化建设类项目质量保证金，在质保期满后，由供应商提出书面申请，用户单位签署意见，报送相应的项目主管部门审批后进行退还。

第十章 附 则

第三十五条 招标中心、各用户单位和项目主管部门制订相应的明细流程图。

第三十六条 本办法自印发之日起实行，由学校招标采购工作领导小组负责解释，具体解释工作由招标中心承担。《江西农业大学物资设备与器材采购管理规定（赣农大发〔2010〕36号）》废止。