

# 江西农业大学文件

赣农大发〔2023〕37号

## 关于印发《江西农业大学软件类项目采购 操作细则（试行）》的通知

学校各单位：

《江西农业大学软件类项目采购操作细则（试行）》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 软件类采购项目申请表  
2. 江西农业大学物资申购计划单（二）



# 江西农业大学软件类项目采购操作细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校软件类项目采购活动，维护学校合法权益，避免重复建设、资源浪费等，根据有关规定，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则所指软件类项目包括计算机软件、软件开发服务、软件集成实施服务、软件运维服务、软件运营服务及其他软件相关项目。

**第三条** 本细则遵循《江西农业大学招标采购管理办法（暂行）》（赣农大发〔2019〕7号）、《江西农业大学物资采购计划申报管理办法（修订）》（赣农大发〔2021〕12号）、《江西农业大学信息化项目建设管理办法（试行）》（赣农大发〔2022〕49号）、《江西农业大学分散采购管理办法（试行）》（赣农大发〔2017〕85号）、《江西农业大学设备家具验收管理办法（试行）》（赣农大发〔2019〕77号）、《江西农业大学固定资产管理办法（修订）》（赣农大发〔2017〕57号）等文件精神，坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则。

## 第二章 管理职责

**第四条** 用户单位、融媒体中心、资产与实验室管理处和招标与采购中心应各司其职，共同做好软件类项目采购工作。

**第五条** 具体职责

### （一）用户单位职责：

1. 对拟采购项目的技术参数、服务水平、市场供应、价格等情况进行充分的市场调研，准确掌握采购项目的最新发展情况；
2. 根据调研情况，科学合理地设置采购需求，真正满足和适应教学、科研、管理需要；
3. 落实项目经费预算，按时纳入本年度采购预算及申购计划；
4. 对于适宜校内分散采购的项目，申请和实施校内分散采购；
5. 按相关规定完成合同签订、备案；
6. 按相关规定组织或参与项目验收，办理资产入库；
7. 按相关规定做好项目运行安全和数据备份管理。

### （二）融媒体中心职责：

1. 审核项目必要性、可行性、先进性、技术参数合理性等，负责组织项目的方案论证，按相关规定组织专家进行论证。出具同意立项批复或立项建议，与资产与实验室管理处做好工作沟通和衔接；
2. 按相关规定组织或参与项目验收；
3. 为用户单位提供技术指导。

### （三）资产与实验室管理处职责：

1. 审核项目经费预算、适用性、共享性、采购需求的合理性，确保配置合理、经济适用，按相关规定组织或参与融媒体中心组

织的论证，与融媒中心做好工作沟通和衔接；

2. 负责采购需求管理，并及时与招标与采购中心进行工作沟通和衔接；

3. 按相关规定组织或参与项目验收；

4. 受理资产入库；

5. 负责使用效率和效益考评。

**（四）招标与采购中心职责：**

1. 负责项目方案的非歧视性、竞争性和采购政策审查；

2. 按照政府采购相关规定确定采购方式并组织实施集中采购；

3. 完成政府采购项目合同签订、备案；

4. 按相关规定参与项目验收。

### **第三章 采购程序**

**第六条** 各相关单位应严格履行采购程序，依法依规开展采购工作。

**第七条** 采购程序

（一）用户单位填写《软件类采购项目申请表》（附件1）报融媒体中心审批。融媒体中心审批通过后，已落实经费的项目，用户单位将《软件类采购项目申请表》及《江西农业大学物资申购计划单（二）》（附件2）等申购材料报资产与实验室管理处；未落实经费的项目，由用户单位提交学校党委会或校长办公会审批，审批通过后，用户单位将《软件类采购项目申请表》及《江

西农业大学物资申购计划单（二）》等申购材料报资产与实验室管理处。

（二）对于可执行采购程序的项目，应集中采购的，资产与实验室管理处将审核通过的项目方案、申购计划、采购需求、采购实施计划、审查意见书、采购需求调查报告等相关材料报至招标与采购中心；适宜校内分散采购的，用户单位可申请分散采购。

（三）单项或批量 10 万元（含）以上的项目，由招标与采购中心在江西省公共资源交易系统中申报采购计划、实施政府采购，或实施校内集中采购。其中，属江西省政府采购电子卖场范围内的项目在电子卖场进行采购；其他项目由招标与采购中心委托政府采购代理机构根据采购方案编制采购文件，并根据实际情况依法依规组织实施相应采购程序。采购程序执行后，完成合同签订、备案。

（四）单项或批量 10 万元以下的项目（部门集中采购目录及限额标准以外的，且在一个财政年度内全校范围内不能与其它同类别项目组合成一个采购项目的），属江西省政府采购电子卖场范围内的项目在电子卖场进行采购；非江西省政府采购电子卖场范围内的项目，或临时、紧急并符合要求的项目，用户单位可申请分散采购，经审批后按相关规定执行采购，签订采购合同，采购完成后办理相关资产入库，并将相关材料交招标与采购中心备案。

（五）应执行集中采购的，不得化整为零或者以其他任何方

式规避政府采购和校内集中采购。

(六) 坚持无预算不采购原则，严禁未批先购。

#### **第四章 项目验收**

**第八条** 各相关部门要及时组织、参与项目验收工作。

**第九条** 项目验收

(一) 学校综合业务信息系统项目：由融媒体中心组织，资产与实验室管理处、招标与采购中心和用户单位参与验收。

(二) 非学校综合业务信息系统项目：

1. 单价 10 万元（含）或所属合同金额 100 万元（含）以上的项目由用户单位组织初验，初验合格后报融媒体中心。由融媒体中心组织，资产与实验室管理处、招标与采购中心和用户单位参与终验。

2. 单价 10 万元以下且所属合同金额 100 万元以下的项目由用户单位自行组织验收。

#### **第五章 附 则**

**第十条** 本细则自发布之日起实施，由招标与采购中心负责解释。

附件 1:

## 软件类采购项目申请表

单位名称			
经办人		联系电话	
项目名称			
经费来源		预算金额	万元
项目类型	<input type="checkbox"/> 计算机软件		
	<input type="checkbox"/> 软件开发服务		
	<input type="checkbox"/> 软件集成实施服务		
	<input type="checkbox"/> 软件运维服务		
	<input type="checkbox"/> 软件运营服务		
	<input type="checkbox"/> 其他（含网站建设）		
项目用途			
项目可行性分析	项目必要性、可行性、先进性、技术参数合理性等（可附页）		
单位意见	单位负责人：                    （签字） 单位：（盖章）                    年 月 日		
融媒体中心意见	单位负责人：                    （签字） 单位：（盖章）                    年 月 日		

附件 2:

## 江西农业大学物资申购计划单（二）

学院（部门）（盖章）\_\_\_\_\_

计划编号：\_\_\_\_\_

序号	名称	主要规格、技术参数	主要用途、功能需求	参考型号、厂家	数量	单位	单价 (元)	合计金额 (元)	安装地点(房号)
合计									
经办人签名： 联系电话： 台帐管理员签名：  年 月 日		经费来源（名称、项目）：  经费负责人签名：  年 月 日	学院（部门）分管物资采购 负责人签名：  年 月 日	相关职能部门意见及负责 人签名：  年 月 日	资产与实验室管理处审核意见及负责 人签名：  年 月 日				

注：

- 1.此表适用于本科教学设备费以外的其它经费购置的仪器设备（含软件）；
- 2.涉及科研项目经费、学科建设经费、学校各类专项经费开支和校园信息化应用系统及网络公共基础设施的申购，需相关职能部门签署意见及签名。



