

上饶师范学院文件

饶师院字〔2020〕23号

关于印发《上饶师范学院采购招标管理办法 (修订)》的通知

各二级学院，各处（办、馆、中心）：

经学校研究同意，现将《上饶师范学院采购招标管理办法
(修订)》印发给你们，请遵照执行。



上饶师范学院采购招标管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校各类采购招标活动，强化监督管理，明确职责，维护学校合法权益，促进廉政建设，提高资金使用效益，保证项目质量，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《江西省政府采购管理实施办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校的各类采购招标活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，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、软件、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、装修、拆除、修缮和园林绿化工程等。

本办法所称服务，是指物业、勘察、设计、监理、咨询等货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校各部门的采购招标项目，必须是已通过经费预算、进入采购计划并进行了论证立项的。

第五条 对符合采购招标条件，需进行紧急采购的，具体负责采购的部门须根据学校有关规定经校长办公会议或党委会议新增预算，方能进行采购。

第六条 学校采购招标包括政府采购招标、工程采购招标和校内组织采购招标，在限额内的政府采购和工程采购可由学校自己组织采购招标。

第七条 采购招标实行回避制度，采购招标人员及相关人员与投标人有利害关系的，应予以回避。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校成立采购招标工作领导小组，负责研究决定采购招标工作的重大事项，主要职责有：

- (一) 全面领导学校的采购招标工作。
- (二) 讨论学校采购招标工作中的重大事项。
- (三) 讨论、审查、拟定学校采购招标工作的相关规章制度。
- (四) 处理学校采购招标工作中的争议事项。
- (五) 研究确定集中采购机构目录外的采购项目代理委托及采购方式。
- (六) 研究确定紧急采购项目的采购方式和采购程序。

第九条 学校采购招标中心是采购招标工作领导小组的常设办事机构，负责学校采购招标工作的组织与协调，主要职责有：

(一) 按照国家和省有关采购招标法律、法规、规章的规定，制定和完善学校采购招标的各项规章制度和实施办法。

(二) 落实学校采购招标工作有关会议的决议、决定。

(三) 受理可执行的采购招标项目，参与大型采购项目的可行性论证。

(四) 建立并不断完善校内评标专家库。

(五) 办理委托采购招标项目有关事宜。

(六) 组织审定采购招标文件，拟定采购招标方式。

(七) 负责在《江西省公共资源交易用户系统》申报和实施政府采购项目。

(八) 负责在《地方政府采购信息统计管理系统》编报上饶师范学院采购信息。

(九) 负责在学校官网统一发布采购招标信息。

(十) 协助处理采购招标中的质疑、投诉以及法律纠纷等事宜。

(十一) 负责做好学校采购招标项目相关资料的立卷归档，编制招标采购各类统计报表及分析报告。

第十条 相关职能部门主要职责有：

(一) 核价小组负责对采购招标项目的预算进行核价。

(二) 计划财务处负责对采购招标项目的经费来源、预算、付款方式和资金使用进行审核。

(三) 资产管理处负责设备类采购项目的验收工作。

(四) 后勤与基建管理处负责对学校建设工程、装饰维修、物业服务采购招标需求进行报建、核价、开标、进场协调、现场施工管理，负责学校建设工程、装饰维修、物业服务采购招标项目牵头验收与报账。

(五) 审计处负责工程项目审计工作。

第十一条 采购招标项目经费归口部门主要职责有：

(一) 制定年度采购计划和政府采购预算。

(二) 负责立项审批、报送核价和造价等工作。

(三) 协助制定技术参数。

(四) 负责审核项目使用部门提出的采购申请或直接提出集中采购计划申请。

(五) 协助项目使用部门招标技术释疑。

(六) 参与审定采购招标文件。

(七) 根据需要参与开标工作。

(八) 负责拟定合同文本、送审，并监督中标商履行合同。

(九) 参与采购项目的验收工作。

(十) 负责报账工作。

第十二条 各采购项目使用部门成立采购工作小组，人数不少于三人，并指定一名领导为本部门采购工作小组负责人，采购部门纪检委员要作为采购工作小组成员参与本部门采购工作，主要职责有：

(一) 负责申报本部门年度采购招标计划，提出采购招标

申请。

(二) 负责本部门采购项目的可行性论证，制定采购招标项目技术要求并负责技术释疑。

(三) 负责提供采购进口产品的申请报告和采购进口产品认证材料，向行业主管部门和监管部门办理进口设备的采购相关手续。

(四) 对单一来源的政府采购项目，提供单一来源申请报告函。

(五) 选派代表参与项目的开标工作。

(六) 参与采购项目合同的洽谈与审查。

(七) 负责协调建设工程、装饰维修、物业服务外项目进场、现场施工管理。

(八) 负责牵头本部门建设工程、装饰维修、物业服务外项目的验收工作。

(九) 负责办理入库、出库手续。

第十三条 校采购招标中心根据学校的采购招标工作需要，公开遴选一定数量的代理机构，每三年遴选一次，代理学校的采购招标任务。

第十四条 政府采购项目，按江西省政府采购办公室批准的采购方式进行，需要委托招标代理招标的，由校采购招标中心在学校遴选的代理机构中根据采购项目的具体特点、代理机构专业领域选择报采购招标领导小组会议研究确定。属国防保

密项目的采购按保密要求办理。

第十五条 组建学校货物、服务和工程评标专家库，校内评标专家由校采购招标中心工作人员在校内组建的评标专家库中抽取，采购项目技术参数专业性强的可在校内评标专家库外选定一名专家。

第三章 采购方式、采购范围及限额标准

第十六条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十七条 利用财政性资金采购招标的项目：

（一）纳入集中采购机构目录的项目，单项或批量在限额金额标准以上，由校采购招标中心按照政府采购相关规定委托市本级政府采购中心依法组织采购招标；单项或批量在限额金额标准范围内的，由校采购招标中心在政府已确定的定点供货商中统一协议供货。学校职能部门或二级学院每学期原则上只能申请一次协议供货，根据客观需求，报校采购招标中心进行采购。对于使用科研经费有特殊需求的采购，校采购招标中心根据项目负责人的意见协商采购。

（二）未纳入集中采购机构目录的项目：

1. 单项或批量金额达到江西省财政厅限额标准以上，按照政府采购相关规定，由校采购招标中心委托代理机构依法组织招投标。

2. 单项或批量金额在 3 万元以下的货物类采购项目，由项目经费归口部门报其分管校领导审批后自行采购；单项或批量金额在 3 万元以上、江西省财政厅限额标准以下的项目，由校采购招标中心委托代理机构在校内组织招投标。

3. 单项或批量金额在 5 万元以下的工程服务类采购项目，由项目经费归口部门报其分管校领导审批后自行采购；单项或批量在 5 万元以上、江西省财政厅限额标准以下的项目，由校采购招标中心委托代理机构在校内组织招投标。

4. 单项或批量金额在 10 万元以下的科研经费采购项目，由项目负责人报其部门或二级学院一支笔领导审批同意后自行采购，部门或二级学院一支笔领导的科研经费报其分管校领导审批同意后自行采购；单项或批量在 10 万元以上、江西省财政厅限额标准以下的项目，由校采购招标中心委托代理机构在校内组织招投标。

（三）需紧急采购的项目，单项或批量金额在江西省财政厅限额标准以下，由具体负责采购的部门直接采购；单项或批量金额在江西省财政厅限额标准以上，由采购招标领导小组会研究确定采购。

第十八条 利用非财政性资金采购招标的项目：

横向课题经费由项目负责人自行采购，横向课题以外的资金，采购预算 3 万元以下的货物采购项目、5 万以下的工程服务采购项目由项目经费归口部门报其分管校领导审批后自行采

购；3 万元以上的货物、5 万元以上的工程和服务，由校采购招标中心统一在校内组织招投标。

第十九条 预算金额单件 1 万元以上、批量 3 万元以上的项目需填写《上饶师范学院采购（核价）申请表》报核价小组进行核价。预算金额单项 50 万元以上或批量在 100 万元以上的货物类采购项目，预算在 100 万元以上的建设工程，预算 60 万元以上的装饰、修缮工程或服务项目，采购方案需经采购招标工作领导小组同意后方可执行。

第二十条 学校资产对外租赁，由校采购招标中心负责招租。特殊情况由采购招标工作领导小组研究决定。

第二十一条 校内组织招投标的采购项目采用公开比选、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价和续签合同等采购方式：

（一）公开比选是指学校以公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

（二）邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行当面谈判的采购方式。

（四）单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式。

(五) 询价是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

(六) 续签合同是指对已通过招标、谈判方式签订采购合同而又需采购同类同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。续签合同由采购招标领导小组研究决定。

第二十二条 除国家和省市相关法律法规规定的可不进行招标的特殊情况外，应当公开招标、但不适宜公开招标的项目，应取得市财政局批准后采用其他合适的方式采购。

第二十三条 在一个财政年度内，项目经费归口部门需将同一预算项目下的相同品目或者类别的工程、货物、服务等汇总报校采购招标中心招投标。任何单位不得将应招标的项目不招标、化整为零或以其他方式规避招标，否则计划财务处不予拨款、结算，并追究相关人员的责任。

第四章 采购招标程序

第二十四条 采购招标项目程序

(一) 货物、服务类

1. 货物、服务类（政府集中采购和分散采购）

(1) 项目申请。项目使用部门提出申请报告，填写《上饶师范学院政府采购申请表》，并附满足市场上三个主流品牌型号的确认函和询价结果的技术需求文件，向项目经费归口部门提出申请。

(2) 审核。项目经费归口部门按年初预算和实际需求等因素，对采购申请进行审核，同意后提交核价小组核价。

(3) 核价。项目经费归口部门报核价小组核价。

(4) 采购招标。校采购招标中心报采购招标领导小组会议研究确定采购方式，选择委托代理机构。委托招标代理机构接收采购任务后，与项目使用部门确认技术要求，编制招标文件。

(5) 签订合同。

(6) 验收。

2. 货物类（协议供货采购）

(1) 项目申请。项目使用部门提出申请报告，向项目经费归口部门提出申请，项目经费归口部门填写《上饶师范学院政府采购申请表（协议供货）》。

(2) 审核。项目经费归口部门报分管（或挂钩）校领导审批同意。

(3) 签订合同。

(4) 采购。

(5) 验收。

3. 科研经费（纵向课题和质量工程等）及博士启动经费采购（集中采购目录内的货物服务类）

(1) 项目申请。项目负责人填写《上饶师范学院科研经费采购申请表》。

(2) 审核。业务管理部门主要领导签字盖章。

(3) 签订合同。

(4) 采购。

(5) 验收。

(二) 工程类

1. 政府采购工程

(1) 项目申请。项目使用部门提出申请报告，填写《上饶师范学院政府采购申请表》，向项目经费归口部门提出申请。

(2) 审核。项目经费归口部门按年初预算和实际需求等因素对采购申请进行审核，同意后提交造价预算材料报核价小组核价。

(3) 核价。项目经费归口部门报核价小组核价。预算金额控制价在 100 万元以上的项目需通过上饶市财政局财政投资评审中心评审。

(4) 采购招标。校采购招标中心根据政府采购相关法律法规，确定采购方式，交上饶市市本级政府采购招标中心采购招标，并报分管采购招标中心的校领导审核。上饶市市本级政府采购招标中心接收采购任务后，编制招标文件。

(5) 签订合同。

(6) 验收。

2. 建设工程

(1) 项目申请。后勤与基建管理处报发改委立项。

(2) 审核立项。后勤与基建管理处填写《上饶师范学院政

府采购申请表》，提交发改委立项材料和造价材料报核价小组核价。

(3) 核价。后勤与基建管理处报核价小组核价后并报上饶市财政局财政投资评审中心评审。

(4) 采购招标。后勤与基建管理处完成工程造价预算和财审，校采购招标中心根据招标投标相关法律法规，确定采购方式，选择委托代理机构，并报分管采购招标中心的校领导审核。委托招标代理机构接收采购任务后，编制招标文件。

(5) 签订合同。

(6) 验收。

(三) 紧急采购项目

(1) 项目申请。具体负责采购的部门提出采购需求，向校长办公会或党委会提出新增预算申请。

(2) 签订合同。

(3) 采购。

(4) 验收。

第二十五条 招标文件的编制

招标文件包括招标采购项目的技术要求、对投标人资格审查标准、投标报价要求和评标标准等实质性内容以及拟签订合同的主要条款。

(一) 校采购招标中心根据项目使用部门提供的技术参数要求，由招标代理机构编制采购招标文件，主要内容有：项目

名称、设备清单、工程清单、采购方式、评标办法、付款方式、验收标准等。预算金额在 200 万元以上或专业性较强的项目，采购招标文件需通过专家评审论证。

（二）市本级政府采购中心、社会招标代理机构可对参数中与法律法规相违背的内容或根据专家评审论证意见进行修改，校采购招标中心和相关部门沟通后确认。

第二十六条 招标项目公告

（一）政府采购项目的采购公告按照主管部门及相关法律法规要求在规定的媒体上发布。

（二）校内组织招投标的采购项目。采购公告在学校官方网站上公示，公示时间参照相关政府采购法律法规。

第二十七条 开标、评标

（一）政府采购招标项目，评标程序按照政府采购相关法律法规执行。

（二）校内组织招投标的采购项目，评标程序参照政府采购相关法律法规。

第二十八条 中标公告

（一）政府采购招标的项目，结果公告按照政府采购相关法律法规执行。

（二）校内组织招投标的采购项目，结果公告在学校官方网站公示，公告时间参照相关政府采购法律法规。

第五章 合同签订及验收付款

第二十九条 合同签订

（一）招标项目合同签订：

1. 项目经费归口部门自中标通知书发出之日起 30 日内，如无正当理由，应根据中标人提供的中标通知书，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人按学校合同审批程序签订正式书面合同，所拟的合同主要条款不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

项目经费归口部门对所签合同的真实性、合法性、可行性负责。

经采购招标的采购项目合同履行，需追加与原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，可以与供应商协商签订追加合同，但所追加合同的采购金额不得超过原中标合同采购金额的百分之十。追加合同金额必须通过采购招标领导小组研究决定同意，方可按合同签订程序执行。

2. 合同应当包括采购人与中标人的单位名称和地址、标的、数量、质量、价格或报酬、履行期限、验收要求、付款方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 正式合同由学校法人代表或法人代表授权人与中标单位签订，经学校和中标单位双方签字盖章后生效。

4. 正式合同一式七份，项目经费归口部门、中标单位、项目使用部门、党委（院长）办公室和代理机构各一份，校采购

招标中心两份。

5. 项目经费归口部门需将签订后的书面合同在一个工作日内交校采购招标中心上传系统备案。

(二) 协议供货和科研经费等供货合同的签订：

协议供货和科研经费供货合同由校采购招标中心主任签订后由分管采购招标中心的校领导审定盖章。协议供货和科研经费供货合同采用政府采购协议供货格式合同，不需按学校合同审批流程可直接签订。

第三十条 验收与付款

(一) 经招投标的货物类和服务类项目验收，由项目使用部门牵头，资产管理处、项目经费归口部门、计划财务处和审计处共同参与。

(二) 经招投标的工程类项目的验收，由后勤与基建管理处牵头，项目使用部门、项目经费归口部门、计划财务处和审计处共同参与。

(三) 协议供货和科研经费供货项目验收，由项目使用部门牵头，资产管理处、项目经费归口部门共同参与。

(四) 大型项目或专业性较强的项目须邀请国家认可的第三方机构或相关专家参与验收，对于有争议或存在问题的项目，学校须成立复核小组对已验收的项目进行重新验收或聘请国家认可的第三方机构进行复检。

(五) 项目经费归口部门在验收工作完成后7日内将该项

目完整的验收材料原件三份交校采购招标中心存档备案（代理机构一份，校采购招标中心两份）。

（六）学校所有采购项目，原则上采用验收合格后付款，采用其他付款方式由计划财务处确认。计划财务处根据签章生效的合同对外付款，基建、修缮工程项目，须经审计处审计后，方可办理结算付款手续。

第三十一条 质疑和投诉处理

（一）校采购招标中心和代理机构共同处理质疑问题并回复。

（二）校采购招标中心及代理机构配合监管部门处理因质疑而产生的投诉。

第三十二条 资料归档

校采购招标中心对每项采购招标过程材料归类存档，根据实际情况将完整的招标项目材料及时移交校档案馆。

第六章 监督与处理

第三十三条 校纪委监督检查室加强对采购招标活动的监督。校采购招标中心需定期向校纪委报告采购招标情况，自觉接受纪委监督检查室的监督。

第三十四条 校采购招标中心需建立健全内部监督管理制度，明确招投标活动的决策和执行程序，制定内部工作人员岗位制度。

第三十五条 参与学校采购招标活动的部门及其工作人员

有下列行为，校纪委监督检查室依规依纪依法处理，监督检查的主要内容有：

（一）不履行或不正确履行职责，损害学校利益的。

（二）采购招标活动中拒绝监督、明招暗送或泄露采购招标秘密的。

（三）阻扰、排挤其他投标者公平竞争或干扰招标采购活动致使招标采购不能正常进行的。

（四）接受投标人的吃请、娱乐、旅游或接受投标人的红包、有价证券等财物的。

（五）利用采购招标活动牟取私利或与投标人串通损害学校利益的。

（六）将采购招标项目化整为零或以其他方式规避招标采购的。

（七）不按相关法律规定时间签订合同的。

（八）玩忽职守、失职渎职、纵容、包庇违法违纪行为的。

（九）擅自变动采购标的的。

（十）影响采购招标工作的其他违法违纪行为。

第三十六条 参与学校采购招标活动的采购代理机构有下列情形之一的，学校有权终止项目代理活动，并报市财政部门处罚：

（一）在所代理的采购项目中投标或者代理投标的。

（二）在所代理的采购项目为投标人参加本项目提供投标

咨询的。

(三) 未按照规定制作招标文件的。

(四) 违反规定确定招标文件售价的。

(五) 未按照规定进行开标和组织评标的。

(六) 未按照规定退还投标保证金的。

(七) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的。

(八) 未妥善保存采购文件的。

(九) 影响采购招标工作的其他违法违纪行为。

第三十七条 供应商有下列情形之一的，三年内不准参与我校采购项目，给学校造成损失的，应当按有关规定承担赔偿责任：

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的。

(二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

(三) 与采购代理机构、其他供应商或学校参与采购及招标投标活动的工作人员恶意串通的。

(四) 中标、成交后无正当理由不签订合同或不履行合同的。供应商有本条第（一）至（三）项情形之一的，中标、成交无效。

第三十八条 任何部门和个人均有权对采购及招标投标活动中的违法违规行为向校纪委监督检查室进行投诉、举报。

第七章 附则

第三十九条 本办法所指的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第四十条 本办法由采购招标工作领导小组办公室负责解释。

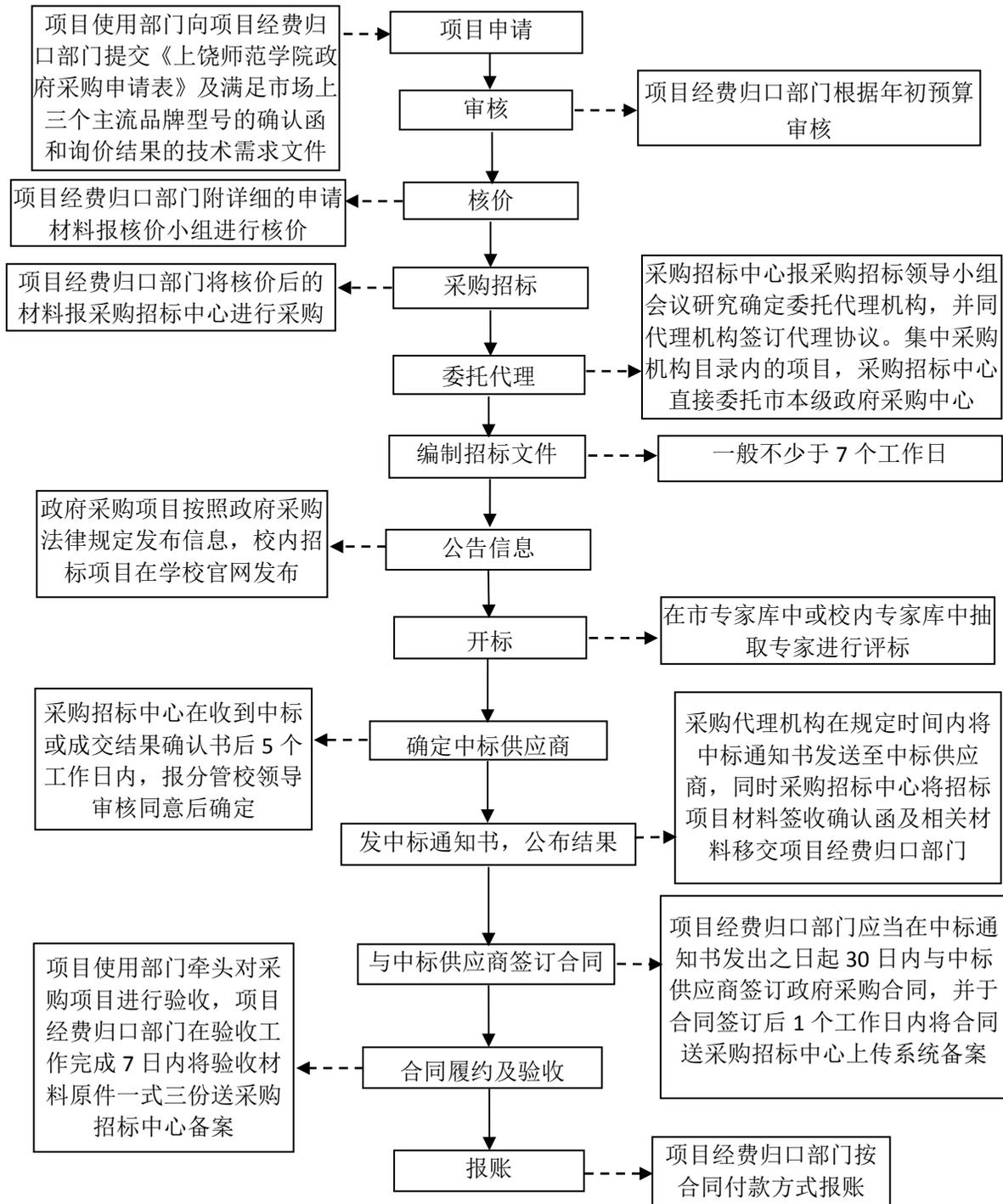
第四十一条 学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。学校原制定的《上饶师范学院采购招标管理办法（试行）》（院字〔2017〕44号）自行废止。

- 附件：1. 上饶师范学院货物、服务类采购招标项目操作流程图
2. 上饶师范学院工程类采购招标项目操作流程图
3. 上饶师范学院协议供货（科研经费〈纵向课题和质量工程等〉、博士启动经费）采购项目操作流程图
4. 上饶师范学院紧急采购招标项目操作流程图

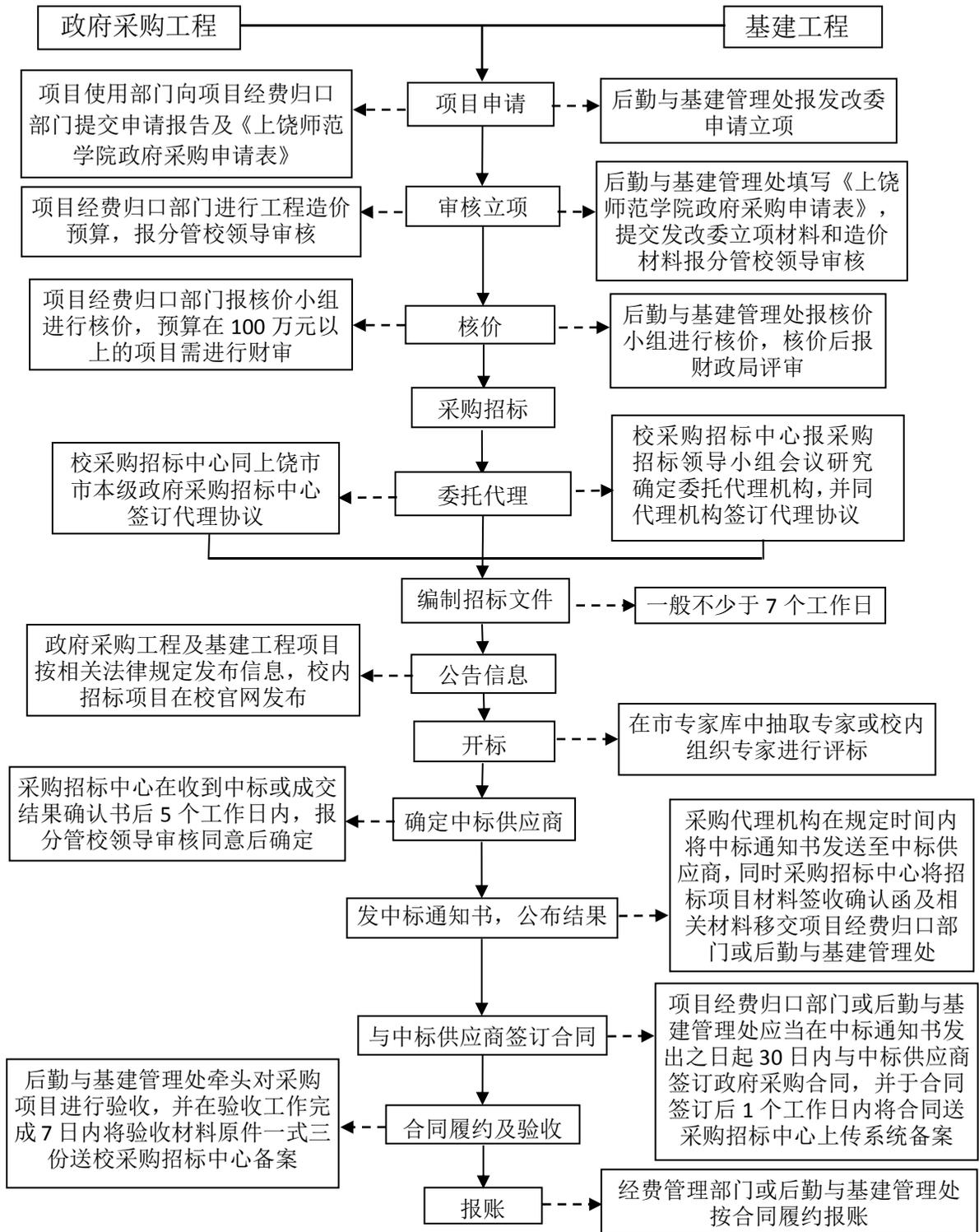
附件 1

上饶师范学院货物、服务类采购招标项目操作流程图



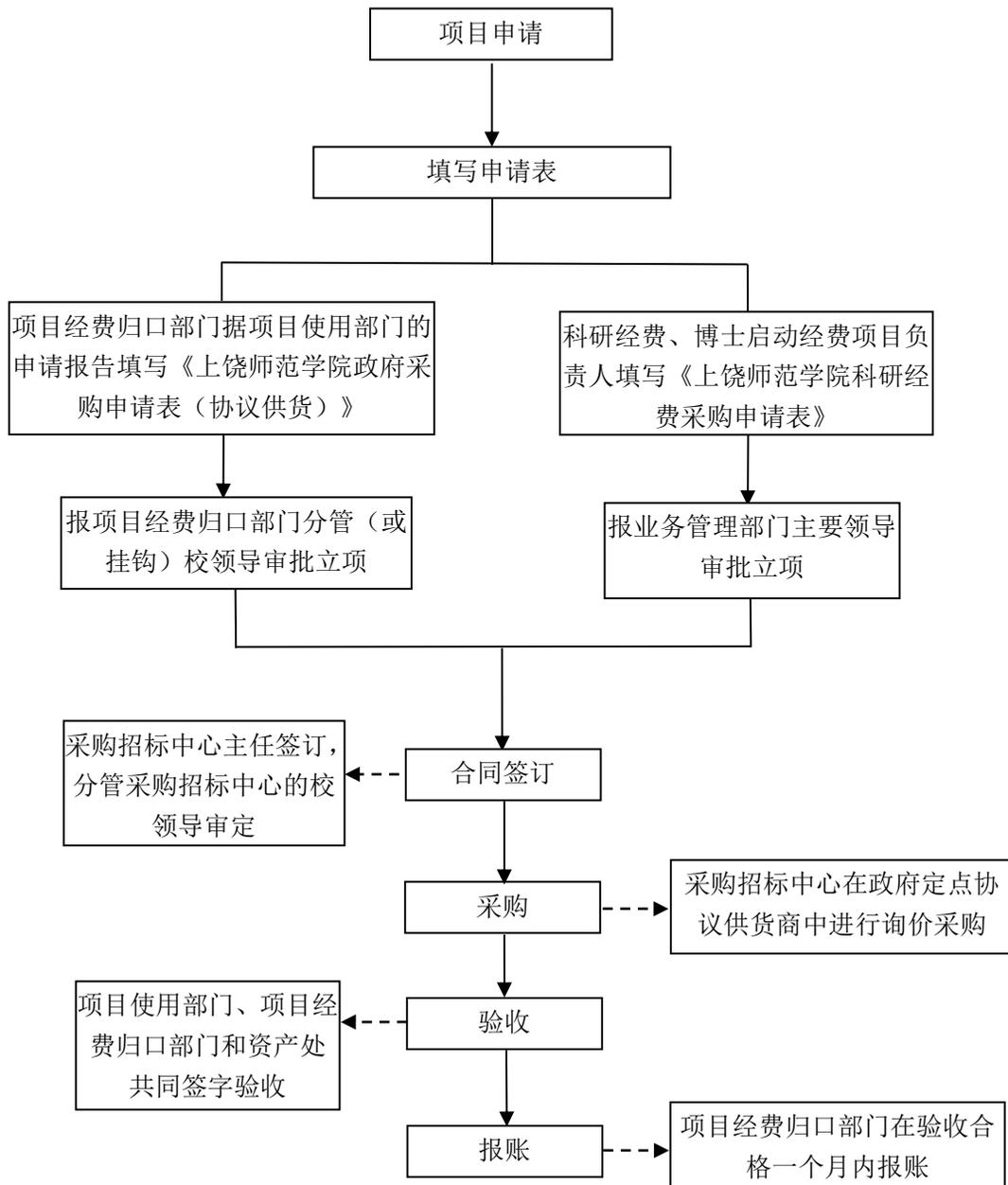
附件 2

上饶师范学院工程类采购招标项目操作流程



附件 3

上饶师范学院协议供货（科研经费〈纵向课题和质量工程等〉、博士启动经费）采购项目操作流程图



附件 4

上饶师范学院紧急采购招标项目操作流程图

