

# 江南大学校长办公室文件

江大校办〔2024〕19号

---

## 关于印发《江南大学采购管理办法 (2024年修订)》的通知

各学院(单位)、各部门:

《江南大学采购管理办法(2024年修订)》已经采购与招标工作领导小组2024年第1次会议审议通过,现予公布,请遵照执行。

校长办公室

2024年5月14日

# 江南大学采购管理办法（2024年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购行为，提高资金使用效益，保证项目采购质量，维护学校权益，促进廉政建设，参照《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》及其实施条例等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正、诚信和绩效原则。

**第三条** 本办法适用于使用纳入学校预算管理的经费采购货物、工程和服务的项目。

### **第四条** 相关定义

本办法所称采购，是指为保障学校教学、科研和事业发展而有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称采购人，是指在开展采购活动过程中，依法依规作为发起采购的主体（包括用户等）。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、仪器设备、家具、图书等。

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、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

学校应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的或存在多品类采购的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

**第五条** 学校有关单位应加强采购需求管理，科学准确地编制采购预算，加强采购工作计划性。采购项目必须落实经费来源并通过相关职能部门论证审批。

**第六条** 学校开展电子采购活动，推动交易流程、监督管理的透明化、规范化和智能化，以及采购信息资源互联共享。

**第七条** 对于有共同需求的采购项目，鼓励用户自愿联合，集中带量联采，提高效益。

## 第二章 组织机构与职责

**第八条** 学校采购实行“统一领导，归口管理，分级采购，责任到岗”的管理体制。

**第九条** 采购与招标工作领导小组是学校采购管理工作的领导机构。主要职责有：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作；
- （二）研究审议学校采购与招标工作的规章制度；
- （三）研究决定学校采购与招标工作的紧急重大及特殊事项；审定学校校内集中采购限额标准；
- （四）听取采招办及业务归口职能部门的采购工作情况汇报，

监督指导学校采购招标工作；

（五）其他需要决策的事项。

**第十条** 采招办是采购与招标工作领导小组的日常办事机构，归口管理学校采购活动，主要职责有：

（一）贯彻落实国家采购招标政策法规和学校相关规定；负责组织拟订学校采购管理规章制度和工作规范；

（二）负责采购与招标工作的内部控制建设；

（三）组织编报学校年度政府采购预算；

（四）负责学校各类采购业务的管理、协调与监督工作。主要包括：负责校内集中采购限额标准以上采购项目和仪器设备、家具类校内分散采购项目的组织实施与委托协调工作；对其他校内分散采购工作进行指导、监督与检查；

（五）负责受理采购工作中的质疑与投诉；

（六）负责采购信息公开工作；

（七）负责学校采购评审专家库和供应商库的建设与动态管理；

（八）负责组织实施采购管理信息化系统建设；

（九）负责校内集中采购限额标准以上及仪器设备、家具类校内分散采购项目的相关文件、资料的整理、归档工作；

（十）完成学校和采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 各业务归口职能部门是采购与招标工作的具体项目承办单位，主要职责有：

（一）制定归口业务的校内分散采购实施细则，经采购与招标采购管理工作领导小组核准后实施；

（二）负责组织填报归口业务的年度政府采购预算；

（三）建立健全分散采购的内部控制机制，组织与管理归口业务范围内的校内分散采购工作；

（四）建立健全采购需求制定、论证、审核的责任机制，审核用户采购申请、技术标准、其他技术性文件及采购文件的澄清释疑等；

（五）加强采购合同和履约验收的内部控制管理，负责按要求与供应商签订合同，协调、监督合同的正常履行及项目验收；

（六）应当由业务归口职能部门负责的其他职责。

**第十二条** 依据各业务归口职能部门工作职责，其业务范围划分如下：

（一）实验室与资产管理处：仪器设备（含维保、搬迁）、家具（含维保、搬迁）、实验材料、办公用品、车辆、房屋场地的出租出借等；

（二）基建处：新建建筑物、构筑物及其配套设施建设和相关工程服务等；

（三）后勤管理处：室内外维修改造工程、绿化养护、餐饮服务、餐饮食材、物业服务等；

（四）信息化建设管理处：计算机成品软件、软件开发、信息资源开发、信息系统运维、信息化服务等；

(五) 保卫处: 消防器材、安防工程、安保服务等;

(六) 图书馆: 图书、期刊、电子出版物等各种文献资源及相关服务等;

(七) 产业技术研究院: 专利等;

(八) 项目存在多个业务归口职能部门的, 以项目主要内容或有利于项目实施的原则确定牵头部门, 其他部门协同管理。项目未明确业务归口职能部门的, 由用户所在部门履行项目管理职责。

**第十三条** 用户是采购项目的最初发起人, 是采购项目的执行主体, 主要职责有:

(一) 申报采购预算, 负责采购项目的调研、论证和立项;

(二) 提出采购申请, 依法依规合理制定采购需求;

(三) 确认采购文件;

(四) 协助业务归口职能部门与成交供应商签订合同以及合同执行、项目验收等工作;

(五) 参与采购项目的澄清释疑、质疑投诉处理;

(六) 应当由用户负责的其他职责。

### **第三章 采购组织形式**

**第十四条** 学校采购组织形式分为政府集采、委托采购、校内集中采购和校内分散采购四种。

(一) 政府集采。政府集中采购目录以内的货物、工程和服

务项目，应执行国家政府集中采购相关规定，用户和业务归口职能部门均不得自行采购。科研仪器设备范围内的采购项目不受政府集中采购目录约束，按照学校科研仪器设备采购管理的相关规定执行。

（二）委托采购。达到政府采购限额标准的货物、工程和服务项目，原则上由采招办委托学校遴选的采购代理机构组织实施，按照国家规定的采购方式、程序和信息公开等要求进行采购。

（三）校内集中采购。校内集中采购限额至政府采购限额标准以下的货物、工程和服务项目，由采招办按照校内集中采购实施细则等相关规定组织实施。

（四）校内分散采购。校内集中采购限额标准下的货物、工程和服务项目，由业务归口职能部门和用户组织实施，不宜组织实施的，经采招办确认后，可代为组织实施。

**第十五条** 学校不允许各种形式的“规避校内集中采购”和“规避政府采购”行为。在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过校内集中采购限额标准的，原则上属于规避校内集中采购，累计资金数额超过政府采购限额标准的，属于规避政府采购。

## 第四章 采购方式

**第十六条** 政府集采和委托采购的项目，根据采购项目的预

算和特征依法采用国家相关部门认定的采购方式。

**第十七条** 校内集中采购和校内分散采购项目的采购方式包括校内招标、校内谈判、校内邀请、校内单一、校内询价、校内框架协议、跟标采购、联盟联采、直接采购和学校采购与招标工作领导小组认定的其他采购方式。

（一）校内招标是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）校内谈判是指供应商按谈判文件的要求提交响应文件，评审小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判，供应商按谈判变动情况提交承诺函和最后报价，评审小组进行评审和比较，确定成交供应商的采购方式。

（三）校内邀请是指以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式。

（四）校内单一是指用户从某一特定供应商处定向购买的采购方式。

（五）校内询价是指用户从完全响应采购需求的供应商中优选成交供应商的采购方式。

（六）校内框架协议是指用户在协议有效期内，从确定的入围供应商中选择供应商及其产品的采购方式。

（七）跟标采购是指用户采购需求与前期已完成采购流程的仪器设备完全一致，并按照优于或等于前期仪器设备的条件进行直接采购的采购方式。

（八）联盟联采是指用户参与教育部、江苏省等相关高校采购联盟的联合采购活动，并直接采用联盟采购结果的采购方式。

（九）直接采购是指用户按照学校采购管理规定直接确定供应商的采购方式。

## 第五章 采购程序

### 第十八条 采购需求及论证

采购需求是指为实现采购项目的功能或者目标，确定的采购标的数量、质量、技术、服务、安全、期限、特征描述等。

（一）用户根据财务预算、调研情况、资产配置标准确定采购需求。可以自行编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他咨询机构编制，对采购需求承担主体责任。

（二）各业务归口职能部门负责采购需求论证管理工作。健全评估论证和集体决策制度，确保采购需求合法、规范、科学，体现预算绩效目标。

（三）达到政府采购限额标准的，原则上不得晚于采购活动实施前 30 日公开采购意向。

### 第十九条 采购活动实施

（一）提出采购申请。用户提出采购申请时，应包含经费来源、采购需求及评审方法等内容。

（二）确认采购方式及审批。单项或批量采购预算金额达到校内集中采购限额标准及以上的采购项目，由采招办确认并审批；

校内集中采购限额标准以下的采购项目，由各业务归口职能部门确认并审批或备案。

（三）编制采购文件及确认。委托采购项目由采购代理机构编制，采招办复核，用户确认；校内集中采购项目由采招办编制、复核，用户确认；校内分散采购项目按各业务归口职能部门制定的实施细则执行。

（四）发布采购公告及更正。委托采购项目由采购代理机构及采招办分别在政府及学校采购招标网公布；校内集中采购项目由采招办在学校采购招标网公布；由各业务归口职能部门管理的校内分散采购项目在部门信息网站公布。采购人根据需要对采购文件进行答疑、澄清、修改等。

（五）组建评审小组。评审小组原则上由用户或业务归口职能部门的代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。

（六）组织评审与确定成交供应商。委托采购项目由采购代理机构组织；校内集中采购项目由采招办组织；校内分散采购项目由各业务归口职能部门按校内分散采购实施细则等相关规定执行。评审小组的评审结果原则上应作为确定成交供应商的主要依据。

（七）采购成交公告及质疑处理。采购代理机构、采招办及各业务归口职能部门分别在政府、学校采购招标网和部门信息网站上公布采购成交公告。并在各自的采购管理范围内处理项目质疑，用户和评审专家应予配合。

(八) 采购资料归档。采购资料(包括电子档案)应当妥善保存并及时归档,不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。政府集采和委托采购项目由采招办整理后移交档案馆长期保存;校内集中采购项目由采招办整理后保存五年;校内分散采购项目由各业务归口职能部门整理后保存三年。保存期满后按学校档案管理相关规定处理。

## **第二十条 签订合同与履约验收**

(一) 用户(或业务归口职能部门)与中标(成交)供应商应当在中标(成交)通知书发出之日起 30 日内,按照采购文件确定的事项签订采购合同。

(二) 合同签订的具体要求按学校制定的合同管理办法执行。采招办对校内集中采购限额标准及以上采购项目签订的合同实行备案管理。对政府采购项目的合同进行公告,合同中涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的内容除外。

(三) 采购合同当事人不得擅自变更、解除和终止合同。

根据采购文件约定,合同履行过程中出现下列情形之一的,合同当事人可以协商变更、解除或者终止合同,报采招办备案:

1. 采购任务发生变化确需调整的;
2. 因国家政策发生重大调整的;
3. 因不可抗力致使供应商不能履行合同义务的;
4. 国家法律规定的其他情形。

(四) 合同履行过程中,用户需追加与合同标的相同货物、

工程和服务的，在不改变合同其他条款前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同中，追加与合同标的相同货物、工程和服务的采购金额原则上不得超过原合同对应标的采购金额的 10%（非政府采购项目需要向原中标人采购工程，否则将影响施工或功能配套要求的除外），且累计金额不得超过原合同所相应的采购限额标准。

（五）各业务归口职能部门应加强履约验收的内控管理，用户依据规定组织验收小组，及时按合同条款进行验收。

## 第六章 监督检查

**第二十一条** 采招办和业务归口职能部门在各自职责范围内认真履行采购监督主体责任，建立健全内部控制制度，明确采购活动的决策和执行程序，建立相互监督、相互制约、适时轮岗的工作机制。

**第二十二条** 采招办可会同职能部门对采购活动进行专项检查，并进行结果反馈，督促实施整改，对涉嫌违纪违法的，移交学校纪检监察机构处理。

**第二十三条** 学校纪检监察机构对采购活动实施再监督，纠正不当行为，严肃查处采购活动中的违规违纪违法行为。

**第二十四条** 学校采购活动接受上级监督部门、学校纪检监察机构以及审计、工会等部门和群众的监督。

**第二十五条** 任何单位和个人均有权对采购活动中的违法违

规行为进行投诉和检举，有关部门应及时受理。

**第二十六条** 参与学校采购活动的单位和工作人员应遵守国家法律、法规和学校的有关规章制度，主动接受监督。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法依规严肃处理；构成犯罪的，依法追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 涉及国家秘密、科研急需、乡村振兴等其他特殊事项，按国家及学校有关规定执行。

**第二十八条** 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，可以不执行本办法相关规定，但应当妥善保存与采购相关的文件和记录。市场供应能力、供应时间能满足应急救援需要的，不得因紧急采购排除竞争。

**第二十九条** 本办法所称政府集中采购目录和政府采购限额标准由国务院发布，如有调整，采招办负责在全校范围内及时公开发布，并按调整后的标准执行。

**第三十条** 本办法所称的相关实施细则和校内集中采购限额标准，由学校另行制定并公布。

**第三十一条** 国家相关法律、法规等另有新规定的，从其规定。

**第三十二条** 本办法由学校采购与招标管理办公室负责解释，自发布之日起施行，原《江南大学采购管理办法（2021年修订）》（江大校办〔2021〕21号）同时废止。

---

校长办公室

2024年5月14日印发

---