

赣南医科大学

赣医发〔2024〕22号

关于印发《赣南医科大学采购 管理办法》的通知

学校行政各部门、校属各单位：

《赣南医科大学采购管理办法》已经学校研究同意，现予以
印发，请遵照执行。



2024年6月12日

赣南医科大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理工作，规范采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，保障学校高质量发展，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》《政府采购需求管理办法》和《江西省政府采购管理实施办法（试行）》等有关法律法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 凡纳入学校财务核算的采购活动，均适用本办法。本办法所称财政性资金是指纳入预算管理的资金，以财政资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

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，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

第四条 学校采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正诚信和讲求绩效原则。

第五条 学校采购按照法规定义可分为政府采购和非政府采购；按照组织实施主体不同可分为学校集中采购和分散采购两种形式。

（一）政府采购和非政府采购

1. 政府采购，是指使用财政性资金采购国家依法制定的政府集中采购目录（以下简称“集采目录”）以内或者采购限额（以下简称“政采限额”）标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购实行集中采购和分散采购相结合。

政府集中采购目录和采购限额标准依照《江西省政府集中采购目录及标准》执行。

2. 非政府采购，是指政府采购以外的其他采购行为。

（二）学校集中采购和分散采购

1. 学校集中采购，是指列入“集采目录”内或达到学校集中采购限额标准（以下简称“学校限额”）的，由学校招标采购办公室集中组织实施的采购行为。学校集中采购限额标准：

单项或批量预算金额在 10 万以上的货物类（科研仪器设备除外）和服务类项目；

单项或批量预算金额在 20 万元以上的科研仪器设备货物类项目；

单项或批量预算金额在 40 万元以上的工程类项目。

2. 学校分散采购，是指未列入“集采目录”内且未达到“学校限额”的，由学校授权给提出申购的各二级部门（单位）或项目负责人（以下简称“申购部门（单位）”）自行组织实施的采购行为。包括：

单项或批量预算金额在 10 万以下的货物类（科研仪器设备除外）和服务类项目；

单项或批量预算金额在 20 万元以下的科研仪器设备货物类项目；

单项或批量预算金额在 40 万元以下的工程类项目。

学校限额标准根据国家有关政策法规、学校整体经济实力和市场变化，可适时进行调整。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校采购工作实行“统一领导、业务归口、管采分离、分级采购”的管理体系，建立“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。

第七条 学校成立招标采购工作领导小组，由校长担任组长、分管招标采购工作的副校长和招标采购办公室主要负责人担任副组长，相关职能部门为成员单位。其主要职责是：

（一）全面领导学校招标采购工作，讨论研究学校招标采购工作中的重大事项；

（二）审议学校招标采购工作规章制度，并报校长办公会扩

大会议（校务会议）审定；

（三）审议因特殊情况无法实施公开招标的政府采购项目变更采购方式，必要时报省级政府采购监督管理部门审批；

（四）审议学校采购代理机构公开遴选方案和一票否决结果；

（五）审定失信供应商纳入学校供应商黑名单库的事项；

（六）协调、监督和指导校属各部门（单位）招标采购工作；

（七）其他需要决定的重大事项。

第八条 学校招标采购工作领导小组下设招标采购工作小组。工作小组成员由招标采购办公室、资产管理处、计划财务处、审计处、基建处和后勤保障中心等部门负责人和若干名专家组成，招标采购办公室主要负责人任组长。其主要职责是：

（一）审议学校限额标准以上采购项目的立项申报书和重大项目采购需求调查报告；

（二）审议因特殊情况需采用非招标采购方式的采购申请；

（三）审议申购部门（单位）自行采购学校限额以上项目申请；

（四）负责以询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式实施的校内集中采购项目的评审；

（五）审定因再次质疑、投诉和废标等引起的采购文件修改事项；

第九条 招标采购办公室是学校招标采购业务实施和指导服务职能部门，其主要职责为：

（一）贯彻落实国家、省招标采购的方针政策和法律法规，

制订学校招标采购有关规章制度和具体实施办法；

（二）负责依法依规组织和实施学校货物、工程和服务项目的招标采购工作；

（三）负责受理采购申请并对采购需求和采购实施计划进行审查，牵头组织对重大项目开展采购需求调查；

（四）负责发布年度政府采购征集计划，统计汇总各部门（单位）政府采购预算报计划财务处；

（五）负责组织或委托招标采购代理机构编制招标采购文件，发布招标采购信息、发售招标采购文件，组织开标、评标、定标工作；

（六）负责受理和答复采购过程中的质疑，协助相关部门处理采购过程中的投诉和举报；

（七）负责组建学校自行采购评审（论证）专家库并对专家进行培训，制定学校评审工作纪律和程序；

（八）负责遴选和管理学校采购代理机构，确定各采购项目的采购代理机构；

（九）指导、监督和检查校属各部门（单位）分散采购工作；

（十）负责学校招标采购有关文件资料整理、立卷归档、数据统计和集中管理工作；

（十一）完成学校交办的其他工作。

第十条 学校采购按项目类别实行归口管理，相关职能部门的归口管理范围划分如下：

（一）基建处：新建、改建、扩建工程项目及其有关的货物，

以及完成工程所需的勘察、设计、监理等服务；

(二) 后勤保障中心：装修修缮工程项目及其有关货物和服务；水、电、气的供用与维保项目及其有关货物和服务；绿化、物业服务；房屋出租和食堂经营权招租等；

(三) 资产管理处：设备、家具用具和物资等货物类和服务类项目。

上述未明确采购归口管理部门的项目，由经费所属部门（单位）进行归口管理。归口管理范围有调整的，按调整的文件执行。

第十一条 学校采购归口管理部门的主要工作职责为：

(一) 负责收集、汇总和论证归口管理范围内项目的年度采购预算与计划；

(二) 负责归口管理范围内项目的立项初审、采购需求论证及审查，并报项目立项审批；

(三) 负责监督和检查归口管理范围内项目合同履行执行情况；

(四) 组织归口管理范围内项目验收，并将验收结果反馈给采购管理部门；指导、监督和检查归口管理范围内分散采购项目的验收；

(五) 协助归口管理范围内采购项目的报账工作。

第十二条 申购部门（单位）在采购工作中的主要职责是：

(一) 负责采购项目的立项申请、需求调查和编制采购需求等；

(二) 申请采购需求审查，参与采购实施计划专家论证，审

核确认采购文件；

（三）负责采购合同的会签和履行，并反馈合同履行执行情况，接受和配合归口管理部门监督和检查；

（四）申请并配合归口管理部门组织项目验收，负责办理资产入账和财务结算手续；

（五）负责学校限额以下采购项目计划备案、采购执行、结果备案，合同拟定、报批、签订、履行，组织验收和资料整理归档等；

（六）协助办理进口教学科研仪器设备的免税申请报批手续。

第三章 采购预算与计划

第十三条 学校各部门（单位）应在上一年度规定的时限内严格按照要求编制下一年度采购计划，并根据项目分类分别报送教学、科研等相应业务部门审核和论证后交归口管理部门。

第十四条 归口管理部门应严格对申购部门（单位）报送的年度采购计划进行把关，提请学校招标采购工作小组重点对采购计划的必要性和重要性进行论证，并按规定报校长办公会或/和党委会审定。

第十五条 学校将在各归口管理部门论证的基础上，根据学校发展需要，按照轻重缓急的原则，建立下一年度采购计划项目库，并以此作为财务资源分配的依据之一。

第十六条 学校采购预算是指申购部门（单位）为完成工作任务而编制的采购货物、工程和服务项目的用款计划，包括采购品目清单和采购需求（工程类项目提供施工图与采购需求）。

第十七条 采购预算编制应遵循“应编尽编、厉行节约、精准可靠、突出重点”的原则。

应编尽编：是指各申购部门（单位）要提前谋划、制定为完成本部门（单位）发展战略规划所需要实施的项目和对应的采购预算，做到采购预算应编尽编，编实编细。

厉行节约：是指各申购部门（单位）要牢固树立过“紧日子”思想，根据项目实际需要及市场行情确定采购预算，杜绝虚高、虚列，大力削减无效支出、低效支出。

精准可靠：是指各申购部门（单位）要按照统一规范的要求编制好采购预算，不得将同一品目的货物、同一品目服务需求一致的服务项目进行拆分编制，不得随意调整已经批准的采购预算。

突出重点：是指各申购部门（单位）要在有限的资金范围内，根据本部门（单位）事业发展和实际需要，优先安排必须或紧急的项目。

第十八条 采购预算的编制程序按照学校预算管理办法实行“二上二下”的基本流程。采购预算编制的范围：

（一）列入江西省政府集中采购目录品目的货物、工程和服务项目，无论采购预算金额大小，必须按本办法规定编制采购预算（使用科研经费且学校集中采购限额标准以下的除外）。

（二）未列入江西省政府集中采购目录品目，但单项或批量采购预算达到“学校限额”标准的，也应按本办法规定编制采购预算。

第十九条 采购预算申请部门（单位）申报项目预算时，应

将集中采购目录以内和采购限额标准以上的采购项目和资金预算单独列出，细化到具体的货物、工程和服务品目目录。

第二十条 单价（或成套）10万元以上大型精密贵重仪器设备的申购，除申报购置计划外，还须提交大型精密贵重仪器设备购置论证报告，其主要内容应包括：

- （一）申购理由；
- （二）拟购仪器设备的参数条件、先进性、适用性及合理性；
- （三）技术力量的配备及安装环境、条件的落实情况；
- （四）辅助配套设备的落实及运行费来源；
- （五）仪器设备共享方案；
- （六）使用效益预测及风险分析。

第四章 采购立项与审批

第二十一条 采购申请及立项：

（一）申购部门（单位）按采购项目类别通过学校 OA 系统向归口管理部门发起采购申请，并上传经业务部门论证同意的项目立项报告书、采购需求调查报告等附件材料；

（二）归口管理部门受理审核采购申请后，提请学校招标采购工作小组进行项目论证，并上报审批立项后流转至招标采购办公室；

（三）招标采购办公室受理立项采购申请并组织实施。

第二十二条 学校采购申请流程的审批权限规定如下：

（一）“学校限额”标准以下的项目，按学校分散采购管理办法要求审批；

(二) “学校限额”标准以上、50万元以下的项目，由申购部门(单位)处室(党政联席会)会议审议并原则同意后按项目类别分别报送教学、科研等业务部门论证审核，再转由归口管理部门论证审核后，呈其分管校领导和申购部门(单位)分管(联系)校领导会签同意后，报校长审批立项；

(三) 50万元及以上的项目，由申购部门(单位)处室(党政联席会)会议审议并原则同意后按项目类别分别报送教学、科研等业务部门论证审核，再转由归口管理部门论证审核后报校长办公会审议立项，200万元以上项目按学校“三重一大”议事规则须报学校党委会审定；

第二十三条 学校不允许各种形式的“规避政府采购”和“规避学校集中采购”行为。申购部门(单位)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项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过“学校限额”的原则上属于规避学校集中采购，累计资金数额超过“政采限额”的，属于规避政府采购。

第二十四条 学校不允许各种形式的“规避公开招标”行为。申购部门(单位)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项目，采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第五章 采购需求

第二十五条 采购需求是指申购部门(单位)为实现项目目

标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第二十六条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

第二十七条 申购部门（单位）是采购需求调查及制定的主体，负责采购需求的提出、调研、论证等事宜，形成正式采购需求调查报告及采购需求书，并对其合法性、合规性、合理性负责。

第二十八条 申购部门（单位）可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十九条 对于下列采购项目，应当开展需求调查，形成采购需求调查报告：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括面

向全校师生提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）上级主管部门或者学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

第三十条 采购需求编制的具体要求：

（一）采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

（二）确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（三）采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求，但不能设置对某供应商或某品牌具有倾向性的采购需求。

第六章 采购实施计划

第三十一条 采购实施计划，是指招标采购办公室围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，

结合采购需求的特点确定。

第三十二条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第三十三条 采购实施计划由招标采购办公室根据采购需求和采购时限等要求，按财政部印发的《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的相关规定编制。

第七章 风险控制与审查机制

第三十四条 学校应当加强对采购需求的形成和实现过程的内部风险管理，建立审查工作机制，由招标采购办公室、计划财务处、审计处和归口管理部门等相关部门在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

对于审查不通过的，申购部门（单位）应当按要求修改采购需求和采购实施计划内容，并重新进行审查。

第三十五条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；

属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第三十六条 属于本办法第二十九条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）上级主管部门或学校认为应当审查的其他内容。

第三十七条 对专业性强、复杂程度高的项目，招标采购办公室可以另行邀请有关专家和第三方机构参与审查，但参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第八章 采购组织形式

第三十八条 学校政府采购项目，由招标采购办公室按照《中华人民共和国政府采购法》规定的程序和方式实施采购。

工程以及与工程有关的货物和服务项目，达到法律法规明确必须招标的范围的，由招标采购办公室依法执行招标。

第三十九条 学校集中采购由招标采购办公室依据国家相关法律法规及项目预算金额、性质等情况，按以下规定选择实施形式：

（一）列入“集采目录”内的采购项目，须委托政府集中采购机构按国家相关法律法规实施采购；

（二）未列入“集采目录”范围内，但采购预算达到“政采限额”的项目，可委托入库的社会采购代理机构依法依规实施采购或按照《中华人民共和国政府采购法》规定的程序和方式自行采购；

（三）未列入“集采目录”范围内，且采购预算在“学校限额”与“政采限额”之间的项目（以下简称“自主采购项目”），可委托入库的社会采购代理机构在委托的范围内代理采购或招标采购办公室自行组织校内采购。

第四十条 学校分散采购项目由各申购部门（单位）按照学

校分散采购管理办法自行实施采购(国家和省另有规定的项目除外)。

第九章 采购方式

第四十一条 政府采购采用以下方式:

- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 竞争性谈判;
- (四) 单一来源采购;
- (五) 询价;
- (六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务,采用招标方式采购的,适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例。

第四十二条 校内自主采购可参照政府采购方式,也可以采用以下方式:

(一) 校内招标。指通过公告吸引潜在供应商参加投标的采购方式。

(二) 谈判采购。指通过公告或者直接邀请三家以上合格潜在供应商参与项目采购竞争性交易。

(三) 询价采购。指通过公告或者直接邀请三家以上合格潜在供应商参与项目采购。

(四) 竞价采购。指供应商通过电子系统多轮实时公开报价,采购人选择最后价格最低或综合评分最高的供应商成交的采购

方式。

（五）直接采购。指采购人与单一供应商直接进行谈判，完成采购的方式。

（六）学校认定的其他采购方式。

第四十三条 各采购方式的定义和适用情形按国家相关法律法规和学校相关要求执行。达到公开招标数额标准的采购项目，拟采用非招标采购方式的，应当在采购活动开始前，提交学校校长办公会和党委会审定后按规定程序向上级财政主管部门申请批准。

第四十四条 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，可不执行本办法关于采购限额范围、采购方式的相关规定，但采购执行部门应当妥善保存与采购相关的文件和记录。

第十章 采购程序

第四十五条 政府采购和学校集中采购项目立项后，招标采购办公室应依法依规按以下程序执行采购：

- （一）申购部门（单位）提交采购需求方案；
- （二）按规定公开采购意向；
- （三）编制采购实施计划和采购文件；
- （四）组织实施审查采购实施计划和采购文件；
- （五）发布采购公告，接受供应商报名、投标（响应）；
- （六）依法依规组建评审委员会，组织专家评审；
- （七）发布中标或成交结果公告；

- (八) 受理和处理答疑，协助处理投诉；
- (九) 发出中标（成交）通知书，签订合同；
- (十) 资料移交归档。

第四十六条 招标采购办公室应在会商申购部门（单位）、归口管理部门了解项目时间要求和性质等情况下，根据项目预算、性质和时间要求，依据采购组织形式和采购方式的适用情形，合理选择集中采购项目的组织形式和采购方式。

第四十七条 申购部门（单位）应及时向招标采购办公室提交采购需求方案，并确保其和归口管理部门论证后的采购需求保持一致，若出现两者不一致情况，申购部门（单位）应协商归口管理部门确定采购需求。招标采购办公室应根据采购需求方案编制采购实施计划和采购文件，并按相关流程开展实施计划和采购文件审查。

第四十八条 由招标采购办公室组织实施的项目，申购部门（单位）和归口管理部门应当提交以下资料，并由部门主要负责人签字盖章确认，确保资料准确、真实：

- (一) 采购申请表（进口设备需提供需求调查报告）；
- (二) 项目立项、经费等相关文件。包括按规定须经学校立项的项目应提供立项审批文件（如校长办公会会议纪要等）、经费来源文件（如学校经费预算或调整文件等）。
- (三) 申购需求书：包括但不限于采购预算、商务需求、技术需求、服务要求、合同的实质性条款等，工程项目应附设计图纸。

(四)拟采用直接邀请方式邀请特定供应商参与投标或响应的,应提供相关申请及论证材料(包括但不限于书面申请、专家论证意见、供应商资料等)。

(五)其他必需资料(如需求管理书或市场调查报告、招标计划及意向公开相关文件、采购方式建议书等)。

第四十九条 对涉及国家秘密、安全稳定、重大专项活动、教学科研急需等紧急情况下的采购项目,建立应急采购机制。应急采购按如下规定执行:

(一)政府采购项目。原则上不得执行应急采购,如确需执行应急采购,按照“一事一议”的原则,由归口管理部门提请招标采购办公室组织学校招标采购工作小组专题会审议并原则同意后报校长办公会审定;

(二)学校集中采购项目。申购部门(单位)提交经分管(联系)校领导签批的应急采购项目申请,经招标采购工作小组会议审批同意后执行,原则上按校内集中采购或授权申购部门(单位)进行部门分散采购的方式实施。

严禁未立项先采购行为,对因突发紧急情况下发生的未立项先采购的项目,参照应急采购规定执行。

第五十条 实施委托代理采购时,由招标采购办公室代表学校与被委托机构签订委托代理协议,确定委托代理的事项,约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规和学校要求履行相关采购程序后,将采购结果和档案材料移交给招标采购办公室。

第五十一条 采购工作结束后,要将评审过程的记录、相关

文件等资料一并整理成册立卷归档,也可以用电子档案方式保存并归档。经招标采购办公室采购的项目由其负责建立、保存采购文件档案。采购文件与相应档案资料应当妥善保存,不得伪造、隐匿和擅自销毁,并须有专人负责。保存期限按国家法律法规执行。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、采购实施计划、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

部门分散采购项目由申购部门(单位)参考上述原则建立、保存采购文件档案。申购部门(单位)对部门(单位)实施的所有分散采购项目要建立管理台账。

第十一章 履约、验收和付款

第五十二条 由招标采购办公室代表学校与中标(成交)供应商应当在中标(成交)通知书发出之日起三十日内,按照采购文件确定的事项拟订采购合同,合同审查审批流程和履约分级管理按照学校合同管理办法执行。

第五十三条 中标(成交)供应商拒绝与学校签订合同的,招标采购办公室可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标(成交)供应商,也可以重新开展采购活动。

第五十四条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益、社会公共利益和学校利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过

错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第五十五条 采购项目履约验收。按以下规定办理：

（一）货物类项目：由申购部门（单位）组织若干名专家（单数）进行验收，归口管理部门复核，并共同在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责，并承担相应的法律责任。

（二）服务类项目：由申购部门（单位）按照采购文件规定的履约考核办法对供应商进行履约考核验收。

（三）工程类项目：由归口管理部门按照工程建设行政主管部门有关规定办理。

第五十六条 对于验收未通过的货物、服务或工程类项目，应要求中标（成交）供应商必须在限定期限内进行整改，整改完成后复验，直至验收合格。

第五十七条 申购部门（单位）应在验收合格后及时按学校财务相关规定办理合同款支付手续。

（一）货物类项目：应在验收合格后的十五个工作日内完成资产登记，并持资产入账单、验收报告、发票等到计划财务处办理合同款项支付手续。

（二）服务类项目：申购部门（单位）按规定开展考核，考核合格的按合同约定办理支付手续。

（三）工程类项目：由申购部门（单位）按合同约定和工程进度支付工程款，严禁超工程进度付款。

第五十八条 合同履约及验收结果作为学校供应商诚信评

价体系的依据，申购部门（单位）会同归口管理部门应及时以书面形式将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给招标采购办公室。

第十二章 质疑与投诉

第五十九条 供应商对学校采购活动事项有疑问的，可以向招标采购办公室提出询问，招标采购办公室应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第六十条 供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标采购办公室或采购代理机构提出质疑。

第六十一条 招标采购办公室或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第六十二条 招标采购办公室、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标（成交）结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标（成交）结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行

确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

第六十三条 质疑供应商对招标采购办公室、采购代理机构的答复不满意或者招标采购办公室、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向学校采购监督管理部门或省财政厅政府采购监督管理部门（受理政府采购项目）投诉。

第六十四条 采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知学校和采购代理机构暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第六十五条 被投诉人和与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书和投诉书副本五个工作日内以书面形式向采购监督管理部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第六十六条 投诉人对采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第十三章 纪律与监督

第六十七条 学校各部门（单位）应建立健全本部门（单位）内部采购管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，强化采购人员的职业道德和岗位职责，按照“职责清晰、权责对等、管采

分离、相互制约”的原则不断加强内部控制。

第六十八条 学校各部门（单位）主要负责人对本部门（单位）组织的采购活动负责，承担相应的经济、行政和法律等责任，不得利用职权或职务影响，违规干涉采购活动。

第六十九条 所有采购人员及相关人员应严格遵守采购工作法律法规、政策规定和学校规章制度，自觉规范采购行为，严格执行采购工作纪律：

（一）不得随意变更采购计划，确实需要变更的，按审批程序批准；

（二）不得将依照规定必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；

（三）不得在招标文件中设置有利于特定投标人的条款，不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容；

（四）不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；

（五）不得与投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益、学校利益或者他人的合法权益；

（六）不得在评标工作中发表诱导或倾向性言论，替投标单位向评标小组成员打招呼或进行暗示，非法干预、影响评标的过程和结果；

（七）不得在采购活动中违规收受各种名义的回扣，手续费，防治商业贿赂；

(八)不得违反应当回避的有关规定,其本人或亲属不得与投标人有经济利益关系;

(九)不得伪造、变造、隐匿或者销毁招投标活动记录、预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件(结果)、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料;

(十)不得违反采购活动中应当遵守的其他纪律。

第七十条 对于在采购活动中违规违纪者,情节轻微的,学校将给予其批评教育、责令限期改正;构成违纪的,学校将按有关规定处理并追究相应责任;情节严重或者涉嫌违法行为的,移交相关部门处理。

第七十一条 学校采购活动接受学校审计、财务等相关部门的监督,并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

(一)计划财务处应当对学校采购资金预算执行情况和履行采购合同情况进行财务监督;

(二)审计处应当依法对学校采购活动进行审计监督,必要时,可以进行专项审计或调查。

第十四章 附 则

第七十二条 本办法中关于协议(定点)供货、中介超市、电子卖场等未涉及的事项,根据其适用情况,按照国家和江西省相关规定执行;本办法施行期间,如遇与国家或上级主管部门出台新的法律法规和政策不一致时,从其规定。

第七十三条 学校限额的调整应经校长办公会批准,政府集中采购目录和采购限额标准的调整按照国家和江西省相关法律

法规执行。采购限额标准调整后，招标采购办公室应及时在全校范围内公布。

第七十四条 使用国（境）内外捐助资金的项目，资金提供方若明确指定承担部门（单位）的，可由承担部门（单位）提出书面申请，经归口管理部门审核后，报招标采购工作小组审批；涉及大额资金的，按学校议事规则研究决定；若无明确指定承担部门（单位）的，按本办法执行。

第七十五条 以市场委托方式取得的横向经费项目或上级文件、科研项目合同书有明确指定承担部门（单位）的项目，可由经费部门（单位）按照委托合同约定或文件要求直接签订采购合同，可不按本办法执行。

第七十六条 本办法所指的“以上”均包含本数，“以下”均不包含本数。

第七十七条 非学校财务管理的各类资金，但需要学校师生付费，涉及采购的，参照本办法执行。

第七十八条 本办法自印发之日起施行，由招标采购办公室负责解释。原《赣南医学院政府采购管理实施办法（修订）》（赣医发〔2020〕40号）、《赣南医学院物资设备采购管理实施细则（修订）》（赣医发〔2020〕41号）、《赣南医学院科研设备采购管理办法（暂行）》（赣医发〔2019〕42号）《赣南医学院教学实验用动物采购供应管理办法》（赣医发〔2015〕6号）同时废止。学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

(此页无正文)

抄送：学校各下属党委、党委各部门、各群众团体。

赣南医科大学校长办公室

2024年7月10日印发
