

江西师范大学文件

校发〔2013〕14号

关于印发《江西师范大学物资采购管理 实施办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学物资采购管理实施办法》已经学校研究同意，
现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2013年2月26日

江西师范大学物资采购管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校物资采购行为，提高采购资金的使用效益，加强物资管理，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《江西省省直单位政府采购管理实施办法》等相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校各单位使用各种来源资金（财政拨款、学校预算经费、科研经费、捐助资金、自筹资金等）添置物资的采购活动，均适用本办法。

第三条 学校物资采购遵循公开、公平、公正、高效、择优以及维护国家和学校利益的原则。

第二章 组织机构和管理职责

第四条 学校成立由分管校领导为组长的物资采购与招标工作领导小组（以下简称领导小组），负责指导、协调、检查、督促各类物资采购和招标工作。成员由学校分管领导、财务处、纪委（监审处）、资产管理处（物资采购中心）主要负责人及有关专业技术人员等组成。领导小组下设办公室，挂靠资产管理处。

领导小组主要职责：

- (一) 负责审议学校采购管理办法和实施意见。
- (二) 检查、监督和指导学校物资采购与招标工作。
- (三) 讨论决定学校物资采购与招标工作中的重大事项。
- (四) 审定学校“采购评标专家库”成员。
- (五) 审定按规定应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式。

第五条 资产管理处是学校教学、科研、行政等部门物资采购的统筹归口管理部门。物资采购中心是学校物资采购业务的具体执行部门，负责各项物资采购项目的具体实施。资产管理处的主要职责是：

(一) 贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》和学校有关规章制度，接受领导小组的领导及业务指导与监督，开展物资采购工作。

(二) 负责制订学校有关采购制度、管理办法。

(三) 按照有关规定审核物资采购申购单，开展市场调研等。负责制定采购方案，安排采购工作日程，联系有关厂商，编制招、评标文件，组织全校物资的采购招标和商务谈判活动。

(四) 负责合同的起草、报批、签订、执行与监督。

(五) 负责对所购物资在质保期内的状态和效果的检查，为使用单位提供售后服务及处理违约索赔。

(六) 开展业务研究，提高采购队伍素质。调查研究供应市

场和供货厂商，跟踪所购物资的使用、运行情况，进行“性价比”研究分析，不断提高服务水平和工作效率。

（七）充实和完善采购信息网功能，建立健全供货厂商数据库，配合学校相关部门建设评标专家数据库，负责建立保管好有关采购档案资料。

（八）负责构建采购惩防体系，建立和完善采购廉政制度，实现采购公开。

（九）完成领导小组交办的其他工作。

第三章 采购计划与审批

第六条 学校物资采购实行计划申报制度。校内各单位使用学校预算经费添置物资原则上须在学校年度预算经费下达后一次性整体提出年度购置计划，并按经费管理渠道经主管部门领导或分管校领导同意后报资产管理处，由资产管理处汇总论证，经学校审批后按政府采购目录分类报省财政厅政府采购办公室采购。对于没有列入预算的物资采购项目，使用单位须先办理经费申请手续，落实采购经费，然后按预算经费添置物资程序办理。补报计划按月申报，每月上旬为资产管理处受理时间。

第七条 校内各单位的采购计划应该根据实际需要提出，重大物资的采购要进行充分调研和专家论证，学校物资采购与招标工作领导小组及其办公室要加强对学校重大物资采购的统筹论

证，努力提高学校资金的使用效益。物资采购后出现重大浪费、闲置的，学校将对采购单位和管理部门责任人进行责任追究。

第八条 单价（或成套）10万元以上（含10万元，下同）大型精密贵重仪器设备的购置，必须填写“江西师范大学大型精密贵重仪器设备购置可行性论证书”，进行充分论证。通过论证后申报购置计划。

第九条 单价500元以上且年消耗量累计达5万元的易耗品须报资产管理处统一纳入采购计划。

第十条 各单位采购物资，必须填报《江西师范大学物资申购单》，按公文请示流程报批（OA办公系统）。各单位应认真填写《申购单》中所购物资的具体信息如规格、型号、主要技术指标等。资产管理处办理采购时应严格按照《申购单》上的要求执行。

第十一条 严禁不按计划采购、未报先购、自购自用的现象发生。

第四章 采购组织形式和采购方式

第十二条 根据政府采购法规定，学校物资采购组织形式划分为：政府集中采购、部门集中采购、分散采购和协议供货采购等。

政府集中采购，是指学校将属于政府采购目录中的政府集中采购项目委托集中采购机构代理采购的活动。

部门集中采购，是指学校经省政府采购办公室批准统一组织，将政府采购目录中的部门集中采购项目委托政府采购代理机构或自行组织采购的活动。

分散采购，是指学校实施政府集中采购和部门集中采购目录以外、采购限额标准以上政府采购项目，经省政府采购办公室批准委托政府采购代理机构或自行组织采购的活动。

协议供货采购、定点采购由省政府采购办公室委托政府采购代理机构实施采购，采购结果（包括中标产品、配置及价格等）由江西省财政厅以文件的形式印发各省直单位。

具体的采购组织形式按省财政厅政府采购办公室批准的形式执行。

第十三条 政府采购采用以下方式：公开招标；邀请招标；竞争性谈判；单一来源采购；询价；采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标作为政府采购的主要采购方式。

第十四条 需要申请单一来源采购的设备，使用单位须填写《江西师范大学申请购置专用仪器设备可行性论证书》，通过论证后申报采购计划，但具体的采购方式仍以省政府采购办公室批复为准。

第十五条 校内采购，指政府集中采购目录之外的并经省级政府采购办公室批准授权由学校自行组织采购的活动，校内采购将由资产管理处依据物资的金额、类别等，参照政府采购法分别

采取公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源集体谈判或其他合适的方式确定供货方。

第十六条 金额 20 万元以上物资的校内采购 ,由资产管理处组织采取公开招标（或竞争性谈判）的方式确定供货方。

第十七条 金额 10 万元以上 20 万元以下物资的校内采购 ,由资产管理处组织采取竞争谈判（或询价）的方式确定供货方。

第十八条 金额 10 万元以下物资的校内采购 ,由资产管理处采取询价、定点采购、双向报价等方式确定供货方。

第十九条 校内组织的公开招标、竞争性谈判参照《中华人民共和国政府采购法》及《江西师范大学物资设备采购监察暂行办法》中的程序进行 ,并由纪委（监审处）抽取校内外专家组成评标（谈判小组）, 纪委（监审处）、财务处和使用单位代表参加招标活动 ,并全程进行监督。

第二十条 凡是列入政府采购目录内的物资 ,不论价格和数量多少 ,均属政府采购范畴 ,只能通过政府采购的形式采购。任何单位和个人不得私自购置应属于政府采购目录中的各类物资。

第五章 采购合同的签订

第二十一条 凡采购物资 ,原则上都应签订采购合同。采购合同除须使用单位负责人签字外 ,还应加盖学校设备仪器合同专用章才能生效。学校设备仪器合同专用章是由校长授权的印鉴 ,

具有法律效力，各单位的行政公章等均不能用于合同的签订。

第二十二条 采购合同的主要内容应包括(但不限于):物资名称、配置、附件、生产厂家、规格型号与技术指标、数量、价格、到货时间、地点、安装调试、售后服务以及付款方式等条款。

第二十三条 物资的采购合同订立后，由资产管理处与使用单位各保存一份，属大型精密仪器设备的合同还应按规定存入学校档案馆。资产管理处除保存合同外，还应将使用单位的申购单、大型仪器设备论证书、专用仪器设备论证书、招、投标文件等一并归档保管。

第六章 验收与资金支付

第二十四条 不论采用何种方式采购的物资，使用单位必须按照采购合同要求(一般为到货或安装调试完成后7日内),在规定时间内组织验收。

第二十五条 采购金额在20万元以上项目的验收,使用单位须报请纪委(监审处)、资产管理处、财务处等相关单位组织相关专家进行验收,验收合格的,经资产管理处主要负责人签字后留存验收合格报告。采购金额在20万元以下项目由使用单位负责组织专家验收,验收合格的,经使用单位主要负责人签字后向资产管理处提交验收合格报告。

第二十六条 对于使用单位提交的验收报告,资产管理处可

根据情况进行抽查复检。

第二十七条 验收发现问题的，由使用单位通知供货单位，尽快解决问题，并将情况及时报资产管理处。对不能按合同要求供货的，使用单位须向资产管理处提交验收不合格报告，并提出处理意见，资产管理处根据相关规定做出处理。

第二十八条 根据省政府采购相关规定，验收合格后使用单位应按合同要求（一般为一个月内）在发票上签名后（使用单位经办人、验收人、负责人）到资产管理处办理入库手续，并到财务处办理资金支付手续。逾期不办由使用单位承担责任。

第七章 监督检查

第二十九条 物资的采购工作必须积极努力为教学科研和管理服务，所有采购活动均应接受纪委、监审处和全校教职工的监督质询。

第三十条 采购信息面向社会公开，学校所有公开招标、竞争性谈判的采购信息及中标通知等均在校园网上公示。

第三十一条 各参加采购及招标活动相关人员必须严守采购工作纪律，严格执行规定的程序和制度，如有违反，追究有关人员责任直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十二条 进口物资的采购管理办法参照以上规定执行。

第三十三条 本办法自发文之日起实行。学校之前制订的相关办法同时废止。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2013年4月3日印发
