

江苏师范大学文件

苏师大国资〔2025〕5号

关于印发《江苏师范大学采购管理 实施细则》的通知

各学院、部门、直属业务单位：

《江苏师范大学采购管理实施细则》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。



江苏师范大学采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 为细化采购流程，防范廉政风险，提高资金效益，根据《江苏师范大学采购管理规定》（苏师大国资〔2025〕4号）相关要求，结合学校实际，制定本细则。

第二条 校属各单位在编制采购预算时，要统筹考虑存量资产、实际需要和财力可能，科学制订部门短期与中长期相结合的资产配置计划。

第三条 项目归口管理部门要强化预算管理对采购的约束作用，不得无预算或超预算采购。

第二章 采购项目申报与审批

第四条 使用单位根据学校经费预算做好年度采购计划，年度采购计划内的同类采购项目原则上应予合并。使用单位应认真开展充分的采购需求调研，了解相关市场行情，合理拟定采购需求，并按相关归口管理单位要求提出采购申请。

第五条 项目归口管理部门对使用单位提出的采购申请组织论证。预算金额达到学校集中采购标准的，执行学校集中采购，并填报《江苏师范大学集中采购项目申请表》（以下简称《申请表》）。

第六条 对于政府采购项目，项目归口管理部门应填报《采购意向公开信息表》并在预算管理一体化系统填报采购实施计

划。招投标办公室（以下简称招标办）负责将采购意向在江苏省政府采购网公开发布。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第七条 项目审批：

- (一) 项目归口管理部门负责人对《申请表》进行审批。
- (二) 计划财务处对《申请表》中涉及项目经费预算等内容进行审核。
- (三) 审计处对工程采购的工程量清单及控制价进行审核。
- (四) 招标办对《申请表》中的其它内容进行审核。

第三章 学校集中采购

第八条 学校集中采购包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议、合作创新和网上商城采购等方式。

第九条 公开招标作为学校集中采购的主要方式，应当遵循下列程序：

(一) 编制招标文件。招标办会同项目归口管理部门及专家，依据《申请表》对已草拟的招标文件等资料进行审核。招标文件中不得要求或标明特定的投标人或产品，以及含有倾向性、指向性或排斥潜在投标人的内容。

(二) 发布招标公告和招标文件。根据招标文件内容编写招标公告，并在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上公开发布。自招标文件在网站上公开发布之日起，至投标人递交投标文件

截止之日止，不得少于 20 天。

（三）资质审查。资质前审的项目在报名时对投标人资质进行审核，资质后审的项目在开标后对投标人资质进行审核。

（四）现场勘查和答疑。项目归口管理部门根据项目具体情况，组织潜在投标人勘查现场，对投标人提出的书面质疑，应以书面形式进行答疑。

（五）成立评标组。评标组成员由 5 人（含）以上单数组成。评委从专家库中随机抽取，并按抽取先后顺序通知。

（六）接收投标文件。招标办在招标文件规定时间内，接收投标人送达的投标文件。

（七）投标文件密封性检验。开标前，投标人选派代表，对所有投标文件的密封完整性进行检验。

（八）召开标前会。评标组成员听取项目介绍，讨论评标过程中可能遇到的问题及对策。由评标组成员推选评标组组长，并明确组长职责。评标组成员签订廉洁承诺书。

（九）开标。当众拆开密封的投标文件。当场宣读投标人名称、投标价格以及开标一览表中的其他内容。

（十）评标。评标组成员根据项目评标办法对招标文件的响应情况等方面进行评审、打分。

（十一）定标。按招标文件和评标办法，确定中标人顺序或中标候选人。

（十二）结果公告。中标结果在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上进行公告，公告期限为 1 个工作日。投标人对结果

有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到投标人书面质疑后，与项目评标组成员会商并形成书面意见，由招标办在规定期限内向质疑人作出书面答复。中标结果公告后，招标办及时整理相关采购文件。

（十三）中标通知书。公示无异议后，招标办（或采购代理机构）及时向中标人发放中标通知书。

（十四）签订合同。按中标通知书、招标文件、投标文件以及中标人有关承诺等签订合同。

第十条 邀请招标

（一）符合下列情形之一者，可采用邀请招标方式：

- 1.技术复杂、有特殊要求或受自然环境限制，仅有少量潜在投标人可供选择。
- 2.采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。
- 3.涉及国家安全和国家机密等需要招标但不宜公开招标的。

（二）邀请招标应当遵循下列程序：

1.发布邀请公告。公布投标人资格条件，明确接收投标人资格证明文件的截止时间。不得以不合理的条件限制潜在投标人参加投标活动。自公告发布之日起，至投标人提交资格证明文件截止之日止，一般不得少于 5 个工作日。

2.接收与审查投标人资格证明文件。接受投标人报名，对报名投标人的资格进行审查，对不符合资格条件的投标人应在审查结果中注明理由。

3.发出投标邀请书。向资格条件审查合格的投标人发出投标

邀请书，收到确认函后，将招标文件等资料通过邮寄等方式发送给资格合格的投标人。

其余实施步骤参照公开招标程序第四款至第十四款相应内容执行。以下几种采购方式中未尽条款亦参照执行。

第十一条 竞争性谈判

(一) 符合下列情形之一者，可采用竞争性谈判方式：

1. 招标后未有供应商投标或者无合格标的，或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因无法事先计算出价格总额的。

(二) 竞争性谈判应当遵循下列程序：

1. 编制谈判文件及谈判公告。依据《申请表》对已草拟的谈判文件等资料进行审核，谈判文件不得要求或标明特定投标人或产品，以及含有倾向性、指向性或排斥潜在投标人的内容。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、成交标准等事项，投标人可以二次报价。

2. 发布谈判公告和谈判文件。向符合资格条件的投标人提供谈判文件。自谈判文件发出之日起，至递交响应文件截止之日止，一般不得少于3个工作日。

3. 成立谈判组。谈判组成员由3人(含)以上单数组成。其

余参照公开招标程序第六款至第八款相应内容执行。

4.谈判。通过随机方式确定参加谈判投标人顺序，推荐谈判组组长。

对于政府采购项目，谈判小组成员共同与单一投标人按顺序分别进行谈判。谈判期间，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。最后一轮谈判结束后，谈判文件如有实质性变动，谈判组应当通知所有参加谈判的投标人。谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

对于非政府采购项目，若响应文件内容清晰明确，且谈判文件未发生实质性变动，经谈判小组同意，可免于逐家谈判，直接要求所有供应商在规定时间内提交最后报价。

5.确定成交人。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的投标人在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据本项目的评价办法，确定成交人顺序或成交候选人。

6.结果公告。成交结果在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上进行公告，公告期限为1个工作日。投标人对成交结果有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到投标人书面质疑后，与项目谈判组成员会商并形成书面意见，由招标办向质疑人作出书面答复。成交结果公告后，招标办及时整理相关采购文件。

7.成交通知书。公示无异议后，招标办（或采购代理机构）

及时向成交人发放成交通知书。

8.签订合同。按成交通知书、谈判文件和响应文件以及成交人有关承诺等签订合同。

第十二条 竞争性磋商

(一) 符合下列情形之一者，可采用竞争性磋商方式：

- 1.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。
- 2.因艺术品采购、专利、专有技术或服务时间、数量事先不能确定等原因无法事先计算出价格总额的。
- 3.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。
- 4.按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(二) 竞争性磋商应当遵循下列程序：

- 1.编制磋商文件。招标办会同项目归口管理部门和专家制定磋商文件。
- 2.确定参与磋商的供应商名单。招标办会同项目归口管理部门从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与竞争性磋商采购活动，并向其提供磋商文件。
- 3.在“江苏师范大学招标网”等网站上发布磋商文件的，磋商文件发出之日起，至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于 10 天。
- 4.组建磋商小组。磋商小组由项目归口管理部门代表和专家组成，人数由 3 人（含）以上单数组成。

5.供应商按照磋商文件要求编制响应文件，并在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。

6.磋商。通过随机方式确定参加磋商投标人顺序，推荐磋商组组长。

对于政府采购项目，磋商小组所有成员共同与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加的供应商在规定时间内提交最后报价。

对于非政府采购项目，若响应文件内容清晰明确，且磋商文件未发生实质性变动，经磋商小组同意，可免于逐家磋商，直接要求所有供应商在规定时间内提交最后报价。

7.确定成交人。磋商结束后，磋商小组应要求所有实质性响应的供应商，在规定时间内提交最后报价。磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应根据综合评分情况，确定成交人顺序或成交候选人。

8.结果公告。成交结果在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上进行公告，公告期限为 1 个工作日。供应商对成交结果有异议的，可以书面形式提出质疑。招标办在收到书面质疑后，与磋商小组成员会商并形成书面意见，由招标办向质疑人作出书面答复。成交结果公告后，招标办及时整理相关采购文件。

9.发出通知书。公示无异议后，招标办（或采购代理机构）及时向成交人发放成交通知书。

10.签订合同。按成交通知书、磋商文件和响应文件以及成交人有关承诺等签订合同。

第十三条 单一来源采购

(一) 符合下列情形之一者，可采用单一来源方式：

1.招标办、归口管理部门、使用单位、项目论证专家共同认定，只能从唯一供应商处采购的。

2.因发生不可预见的紧急情况，无法从其他供应商处采购的。

3.须保证原有采购项目一致性或服务配套要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

(二) 单一来源采购应当遵循下列程序：

1.审批。归口管理单位应加强采购需求管理、规范开展专家论证。单一来源采购须纳入学校“三重一大”议事范围进行研究决策，按照“谁采购、谁负责”的原则，对采购需求和采购结果负责。

2.发布单一来源采购公示。招标办根据项目实际情况，可在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上发布单一来源采购公示。在规定公示期限内，未收到异议，可采用单一来源采购方式完成该项目的采购任务；若收到异议，应当在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报相关财政部门。公示期不得少于 5 个工作日。

3. 制定采购文件。依据《申请表》内容制定采购文件，采购文件应当明确采购程序、采购内容、评定成交标准等事项。

4. 成立谈判组。谈判组由 3 人（含）以上单数组成。其余参照公开招标程序第六款至第八款相应内容执行。

5. 谈判并确定成交结果。推荐谈判组组长，谈判组所有成员共同与唯一供应商进行谈判。根据供应商的响应文件，在价格合理和确保质量的基础上，确定成交结果和内容（包括商务、技术、价格和服务等方面）。谈判组成员须签字确认谈判结果。

6. 结果公告。成交结果在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上进行公告，公告期限为 1 个工作日。成交结果公告后，招标办及时整理相关采购文件。

7. 发出通知书。公示无异议后，招标办（或采购代理机构）及时向成交人发放成交通知书。

8. 签订合同。按成交通知书、采购文件和响应文件，以及成交人有关承诺等签订合同。

第十四条 货物规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度不大的，可采用询价方式采购。询价应当遵循下列程序：

（一）制定询价文件。询价文件应当明确技术规格要求和数量、询价程序、报价要求、商务要求、成交原则等。

（二）发布询价文件。向符合相应资格条件的供应商提供询价文件。自询价文件发出之日起至递交报价文件截止之日止，一般不得少于 3 个工作日。

（三）成立询价小组。询价小组由 3 人（含）以上单数组

成。其余参照公开招标程序第六款至第八款相应内容执行。

(四) 询价。询价小组根据询价文件规定，对供应商递交的报价文件进行审查，将全部符合询价文件实质性要求的投标人按其报价由低到高排列投标人顺序。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(五) 确定成交人。询价小组在采购需求符合、质量和服务相等的前提下，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交人。

(六) 结果公告。成交结果在“江苏师范大学招标网”或其他媒体上进行公告，公告期限为1个工作日。供应商对成交结果有异议的，以书面形式提出质疑。招标办在收到书面质疑后，与询价小组成员会商并形成书面意见，由招标办向质疑人作出书面答复。成交结果公告后，招标办及时整理相关采购文件。

(七) 发出通知书。公示无异议后，招标办(或采购代理机构)及时向成交人发放成交通知书。

(八) 签订合同。学校合同签订单位按成交通知书、询价文件、报价文件以及成交人有关承诺等，与成交人签订合同。

第十五条 框架协议

(一) 政府集中采购目录内要求执行框架协议的品目，采用框架协议方式。

(二) 实施要求：

1. 采用框架协议方式的采购项目，需在省级预算一体化平台申请采购计划；

2.框架协议采购可以根据项目情况从第一阶段入围供应商中直接选定，或从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定成交供应商。

第十六条 网上商城

(一) 符合下列情形之一者，可采用网上商城方式：

- 1.政府集中采购目录内要求执行网上商城的品目；
- 2.政府集中采购目录以外、采购限额标准以下的小额零星采购。

(二) 实施要求：

- 1.采购政府集中采购目录以内的品目，需在省级预算一体化平台申请采购计划；
- 2.网上商城采购可根据项目情况采购直选、竞价、询价、反拍。

第十七条 合作创新

(一) 符合下列情形之一者，可采用合作创新采购方式：

- 1.市场现有产品或者技术不能满足要求，需要进行技术突破的；
- 2.以研发创新产品为基础，形成新范式或者新的解决方案，能够显著改善功能性能，明显提高绩效的；
- 3.国务院财政部门规定的其他情形。

(二) 实施要求：

按照《政府采购合作创新采购方式管理暂行办法》的相关要求实施。

第十八条 采购方式变更

(一) 废标后，除采购任务取消外，应重新组织招标。由项目归口管理部门根据废标情况，调整预算金额、修改资格条件和技术参数等，重新申报采购或提出变更采购方式。

(二) 达到公开招标数额标准的项目，拟采用非公开招标方式的，在采购活动开始前，经项目归口管理部门报学校采购工作领导小组同意后，向省财政厅采购处报批。

(三) 急需设备首次招标如不足3家投标人的，依据专家评委意见，并经采购人代表同意，可现场变更采购方式。

第四章 学校分散采购

第十九条 项目归口管理部门可参照《江苏师范大学采购管理规定》《江苏师范大学分散采购指导意见（试行）》制定分散采购管理办法，有序组织实施分散采购活动，确保分散采购活动规范高效。

第二十条 使用科研经费购置仪器设备可参照《江苏师范大学贯彻落实江苏省加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设政策措施实施办法》（苏师大发〔2017〕5号）相关规定执行。

第五章 合同签订与履行

第二十一条 在中标（成交）通知书发出之日起30日内，双方按照招标（采购）文件、投标文件和已达成一致意见的事项签订合同，不得随意添加或删减招标（采购）文件确定的事项。

第二十二条 项目归口管理部门代表学校,遵照合同法和相关法律法规,按照平等、自愿的原则,与中标(成交)人签订合同。

第二十三条 对于影响重大、金额巨大、专业技术或法律关系复杂的合同,项目归口管理部门应组织相关部门、法律和技术专家参与合同文本的洽谈和会签。

第二十四条 合同依法签订后,合同双方当事人都应按照合同约定履行各自义务,不得擅自变更、中止或者终止。

第二十五条 项目归口管理部门作为采购合同执行主体,代表学校督促中标(成交)人执行合同,确保合同全面有效履行。在合同履行过程中,如发现存在显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形,或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损,项目归口管理部门应立即采取相应措施,办理合同补充、变更或解除事宜。

第二十六条 中标(成交)人未完全按合同履约或拒不履行合同的,项目归口管理部门应组织相关部门和专家会商处理意见。处理意见包括扣取部分乃至全部履约保证金,保留追究中标(成交)人其他违约、赔偿责任的权利。视情节轻重可中止其1至3年内在我校参与招投标活动的资格。情节特别严重者,学校将向省财政厅报告。

第二十七条 追加采购

在一年内如需追加与合同标的相同的工程、货物、服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可与中标人协商签订补充合

同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

第六章 项目验收与支付

第二十八条 项目归口管理部门应建立严格的采购项目验收制度，加强对采购项目验收的管理。

第二十九条 项目的验收以招标（采购）文件、合同条款等为依据，按技术或行业标准、质量或产品标准验收。凡不符合验收标准的应拒收，并按合同条款索赔，同时依法追究其违约责任。

第三十条 验收合格后，使用单位部门凭合同、发票、中标（成交）通知书等原始凭证办理支付手续，计划财务处按合同约定付款。

第三十一条 项目归口管理部门应及时组织采购项目验收。项目归口管理部门可邀请参加本项目的其他投标人或第三方机构参与验收。参与验收的投标人或第三方机构的意见，应作为验收书的参考资料一并存档。使用单位对验收结果承担主体责任。

第七章 责任与纪律

第三十二条 学校采购工作相关人员及校内评审专家应严格遵守政府采购和招投标法律法规，严守学校工作纪律，廉洁采购招标，不得与任何投标人或与招标结果有利害关系人员私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或

其他不正当利益。凡违反者，按规定追究当事人相关责任。

第三十三条 任何单位和个人不得非法干预、影响评审的过程和结果。凡违反者，按规定追究当事人相关责任。

第三十四条 受委托的社会代理机构违反国家法律法规、泄露秘密或与投标人串通损害学校利益的，学校依法追究其法律责任。

第三十五条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，工作人员及评标组成员与投标人（供应商）有利害关系的，必须回避。投标人（供应商）认为工作人员及评标组成员与其他投标人（供应商）有利害关系的，可申请其回避。

第三十六条 投标人（供应商）有下列情形之一的，依照《江苏师范大学采购管理规定》第三十六条规定追究其有关责任：

（一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

（二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；

（三）未按照采购文件确定的事项签订采购合同；

（四）将采购合同转包；

（五）提供假冒伪劣产品；

（六）擅自变更、中止或者终止采购合同。

第八章 档案管理

第三十七条 所有学校采购项目均应建立过程资料档案。

学校集中采购项目招评标环节相关文件资料归档工作由招标办负责(政府采购项目开标、评标现场的音像资料也应一并存档)。学校集中采购项目其它环节相关文件资料和分散采购项目的过 程资料的归档工作由归口管理单位负责。

第三十八条 设备采购项目应建立技术档案，内容包括使 用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。 技术档案由使用单位收集整理并负责保管。

第三十九条 学校集中采购项目的合同文本原件由合同承 办单位或合同归口管理单位负责归档。

第九章 附则

第四十条 本细则如与上级文件不一致的，以上级文件为 准。学校原有文件与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十一条 本细则未尽事宜由学校采购工作领导小组研 究决定。

第四十二条 本细则自公布之日起施行，由国有资产管理 处（招投标办公室）负责解释。

抄送：各院级党组织，校党委各部门，纪委各处室，工会、团委。
