

南昌大学物资采购暂行规定

第一条：为了规范学校各类物资的采购工作，加强检查和监督，提高物资采购工作效率和资金使用的效益，使学校物资采购遵循公开、公平、公正、诚实信用和择优的原则进行，根据《中华人民共和国招标投标法》和我校的实际情况制定本规定。

第二条：学校成立物资采购工作领导小组，负责对全校物资采购工作的领导和检查监督。领导小组由主管校长任组长，相关校长任副组长，成员原则上由学校纪检、监察室、财务处、审计处、资产管理处和物资采购中心人员组成，视不同的资金渠道和用户单位吸收相关部门和用户单位负责人临时参加领导小组的工作。领导小组下设物资采购工作办公室，负责对全校物资采购工作的实施监督和协调。

第三条：凡学校各单位购买物资，不论经费来自何种渠道，只要属于学校的资产，所发生的行为均应纳入学校物资采购工作范围。

- 1、凡一次性金额合 20 万元人民币以上的物资采购，单价合 10 万元人民币以上的物资设备采购一律由学校物资采购中心进行招标采购，学校领导小组负责检查监督。
- 2、凡一次性金额合人民币 20 万元以下，2 万元以上，单价合人民币 10 万元以下的物资设备采购，由物资采购中心和用户共同组织购买，领导小组有权检查监督。
- 3、一次性购买金额在 2 万元以下的物资设备，各单位可以自行组织购买，也可委托物资采购中心购买。自行购买时，单位领导应负责监督检查。

第四条：采购方式根据不同情况分别采取招标（含公开招标和邀请招标，下同）、竞价、询价和定向采购等方式进行。

- 1、对适合招标采购的大额物资和大型设备必须采取招标采购。
- 2、对一次性采购数量虽然不大，但需经常采购的物资，需要通过公开招标的方式确定供应商。半年或一年后进行评估，确定是否更换或重新招标。
- 3、对容易确定价格、质量的物资设备，可采取竞价采购。
- 4、对专业性强、技术指标高或数额小，且不能形成规模的采购项目，可采用询价的方式进行采购。
- 5、对供质渠道单一的物资设备，可以定向采购。

第五条：用户单位应在物资设备采购前一个月（特殊情况除外）向物资采购中心提出采购物资的书面申请，内容应包括物资的名称、规格、型号、技术参数、数量、资金来源、资金总额、交货日期、付款方式、承运方式、售后服务等要求，经领导小组确定采购方式和市场调研后实施。

第六条：招标采购时应成立专家评审组进行评估，专家评审组负责对采购物资的技术性能、质量和价格进行评审。专家评审组成员由物资采购中心从专家信息库中随机确定，校纪检、监察部门监督。

第七条：物资采购中心应根据所采购物资的情况，组织用户单位进行购买前的市场调研，并根据领导小组确定的采购方式协调组织实施。采用招标方式采购的，由物资采购中心发布招标公告，组织专家评审，经评标后初步确定中标候选人，由用户单位与物资采购中心根据专家小组意见最后确定中标人并报领导小组批准。物资采购中心协调组织用户单位与中标人谈判和签定合同等具体事宜。

第八条：凡采购的物资设备到货后，在一星期内，由用户单位、物资采购中心组织验收。如发现所采购物品与采购合同不符，应立即报告领导小组并查明原因，采取措施，避免损失。

第九条：物资设备验收后，用户单位应到物资采购中心办理出库手续，大额物资和大型仪器设备的财务报帐，应由领导小组组长或相关领导签字。

第十条：用户单位和物资采购中心均不得采用应招标而不招标，或将必须招标的项目拆开进行购买。此种情况经发现或造成损失的，应按有关纪律追究处分。

第十一条：参与采购工作的有关人员，不得进行可能影响公平竞争的任何活动，不准接受供货方的宴请和各种庆典活动，不准收取回扣、中介费和好处费，不准在供货方报销个人的各项费用，如有违反并造成损失的，应根据相关规定追究责任。

第十二条：采购工作应实行利益回避制度。

第十三条：本规定由纪检监察室和物资采购中心共同解释。

第十四条：本规定经校长办公会议讨论通过，自发布之日起实行。