

江苏师范大学后勤保障部文件

后发〔2025〕14号

关于印发《江苏师范大学后勤保障部分散采购 实施细则（试行）》的通知

各科室、中心：

《江苏师范大学后勤保障部分散采购实施细则（试行）》已经后勤保障部研究通过，现予印发，请遵照执行。

江苏师范大学后勤保障部

2025年12月29日



江苏师范大学后勤保障部分散采购实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步细化后勤服务保障分散采购管理工作，提高采购资金使用效益，维护学校利益，防范廉政风险，根据《江苏师范大学采购管理实施细则》（苏师大国资〔2025〕5号）《江苏师范大学校内分散采购指导意见（试行）》（苏师大国资〔2024〕1号），结合后勤保障部工作实际，制定本细则。

第二条 后勤保障部分散采购遵循统一领导、分工负责、集体决策以及公开、公平、公正和诚实信用原则。

第三条 各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，特别是政府采购目录中规定的品类，不得无预算采购。

第二章 采购项目申报

第四条 各类采购项目须同时具备下列条件，方可组织实施：

- （一）采购项目已通过后勤 OA 系统的事务立项审批。
- （二）采购项目的需求清晰、完整、科学、合理。
- （三）采购项目的经费已落实。
- （四）采购项目的各类审批、审核、备案手续已完备。

第五条 凡符合学校集中采购管理的项目，项目需求部门至少提前一个月将该项目的事项审批表、需求调查和论证情况、预算价或最高限价、项目概况和需求（货物类包括型号、规格、参数等；服务类包括服务内容、服务要求等；工

程类包括论证报告、工程量清单、预算价、编制说明、图纸等)以及审核过的合同文本一并报给采购与项目管理科,由其填报江苏师范大学集中采购项目申请流程。

第六条 对于需要采购意向公开的政府采购项目,项目需求部门至少提前 45 天将第四条要求的资料报给采购与项目管理科。

第七条 凡符合分散采购管理的项目,项目需求部门至少提前 15 天将第四条要求的资料报给采购与项目管理科,由其实施分散采购。

第三章 分散采购方式

第八条 后勤保障项目分散采购方式包括竞争性磋商、竞争性谈判、施工现场磋商、询价、邀请谈判、比价、框架协议采购、网上商城、市场采购等方式。

第九条 采购方式的选择

(一)工程类项目采购方式:以竞争性磋商为主,根据以下情形选择采购方式。

1. 预算在 3 万元(不含)以下的项目采用入库企业派工方式,由能源与修缮服务中心负责选取。

2. 预算在 3 万元(含)以上,10 万元(不含)以下的项目,符合下列情形之一者,可采用竞争性谈判方式:

(1) 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时间不能满足用户紧急需要的。

(2) 急需采购项目首次招标,如投标人不足 3 家,依据专家评审意见,并经各投标人同意,可现场变更采购方式。

3. 预算在 10 万元（不含）以下的项目，符合下列情形之一者，可采用邀请谈判方式：

（1）因施工类别繁多，技术相对复杂且无施工图纸或设计方案的。

（2）经考察使用单位有特殊要求且无法满足最低投标单位数量的。

（3）采用其他方式的费用占合同金额的比例过大。

（4）入库施工企业当中没有相应的专业类别的。

4. 预算在 3 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的项目，符合下列情形之一者，可采用施工现场磋商谈判，形成会议纪要的方式确定施工单位：

（1）突发性紧急项目且影响师生生活、安全或正常教学秩序，急需进行实施的。

（2）因项目特殊性、技术性等原因无法满足最低投标单位数量的，且项目较为紧迫必须实施的。

（二）货物类项目采购方式：

1. 政府集中采购目录以内货物的采购采用框架协议采购、货物类网上商城采购，如果上述方式不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或服务更优的，可采用本细则中的其他采购方式。

2. 集中采购目录以外货物类的项目：

（1）预算金额在 3 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的货物，可采用编制采购文件，发布采购公告采购，也可采用政府采购货物类网上商城直接采购：

①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、比价、网上商城等方式采购。

②货物规格标准不明确，具体要求不确定的，可采用竞争性磋商、竞争性谈判、邀请谈判等方式采购。

(2) 预算金额在 3 万元（不含）以下的货物，有成交供应商的由成交单位配送。无成交供应商的由需求部门和采购与项目管理科共同组织实施，可采用网上商城、邀请谈判、比价、询价、市场采购等方式采购。

①单次预算总价在 2 万元（不含）以下的货物类项目，可由采购与项目管理科安排两名采购员直接市场采购。

②办公用品采购按照单次金额分类实施。单次采购金额 1000 元（不含）以下的，由需求部门提交领用申请，采购与项目管理科从校内超市直接采购；单次采购金额超过 1000 元（含）的，由采购与项目管理科采用询价、比价方式采购。

(3) 食堂饮食原材料采购。自营学生食堂采用中标（成交）供应商集中配送的方式采购。自营教工食堂采用中标（成交）供应商配送与市场采购相结合的方式，市场采购范围包括：蔬菜类、水产品类、肉类、调料类、餐具等。教工食堂招待用餐采用市场采购的方式采购。

(4) 维修原材料、保洁用品等采购。常用品类采用中标（成交）供应商集中配送的方式采购，其他不常用品类采用谈判、比价、询价，或者市场采购等方式采购。

(三) 服务类项目采购方式：

1. 政府采购目录内的服务类项目，采用政府采购框架协

议采购、服务类网上商城采购。

2. 政府集中采购目录以外服务类项目：

(1) 预算金额 3 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的服务项目，编制采购文件，发布采购公告招标采购，可采用竞争性磋商、邀请谈判、询价、比价等方式采购。

(2) 预算金额 3 万元（不含）以下的服务项目由采购与项目管理科会同使用部门共同组织采购，可采取询价、比价、邀请谈判等方式进行。

(3) 单项或批量总价在 3000 元（不含）以下的服务类（含耗材）项目，报分管领导审批后，由需求部门负责人组建采购小组，采取邀请谈判、询价、比价的采购方式进行，留存采购记录。

(4) 一个财务年度内，可预见的需要多频次、小额度采购的同类服务项目，年度预算总金额超 3 万元，且在 10 万元（不含）以下的，应采用竞争性磋商、竞争性谈判、邀请谈判、框架协议等采购方式确定服务商。

第四章 分散采购实施程序

第十条 竞争性磋商、竞争性谈判、询价、邀请谈判、比价、框架协议采购、网上商城、市场采购等方式参照《江苏师范大学采购管理实施细则》《江苏师范大学校内分散采购指导意见（试行）》要求执行。

第十一条 施工现场磋商作为后勤分散采购修缮工程类采用的应急方式，应当遵循下列程序：

1. 组建现场磋商小组。必要时邀请招标办、审计处、基

建处、计财处、国资处等部门专业技术人员共同组建现场磋商小组。

2. 邀请施工企业。从入库企业及上一年度后勤保障部评价优秀企业中选择符合修缮项目技术要求的施工企业。

3. 现场磋商。现场磋商小组及施工企业技术代表于施工现场综合讨论项目安全责任、技术方案、施工期限、队伍选择方法及结算方式等内容。

4. 磋商记录。现场磋商小组及时做好磋商记录。

5. 签订合同。后勤保障部相关需求部门按磋商记录及成交人有关承诺等确定合同内容签订合同。

第十二条 自营教工食堂饮食原材料市场采购：

一般由教工食堂主任和两名采购员共同到市场现场挑选购买。由教工食堂库管员和食堂工作人员共同验收入库，参加采购人员需要在采购明细单上签字确认。对于肉禽类的食材，需实行索证索票制度，以确保食品安全。

第五章 废标及采购方式变更

第十三条 在后勤保障分散采购过程中，出现下列情况之一者，应予废标：

（一）出现影响采购工作公平、公正的违法违规行为的。

（二）投标人报价均超过预算或最高限价的。

（三）因需求变化，采购任务取消的。

（四）采购中出现的其它不满足采购条件的情况。

（五）废标后，除采购任务取消外，应重新组织采购。

后勤保障部根据废标情况，调整预算金额、修改资格条件和

技术参数等，重新申报采购。

第十四条 采购方式变更

（一）流标后，根据实际情况，调整预算金额、修改资格条件和技术参数等，变更采购方式。

（二）急需采购项目首次招标如不足 3 家投标人的，依据专家评委意见，并经监督人员同意，可现场变更采购方式。

第六章 评审专家库建立与管理

第十五条 分散采购评审专家库使用招投标办公室专家库系统，由学校相关职能部门代表和校内有关技术、商务等方面的专家，以及具有一定管理经验的人员组成，其中技术、商务等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

第十六条 根据实际需要逐步对评审专家库进行补充和调整，同时逐一建立评审专家档案，并对评审专家库实行动态管理。

第十七条 评审专家库成员根据需求分为货物、工程、服务三个大类。

第七章 合同签订与履行

第十八条 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。

第十九条 后勤保障部遵照合同法和相关法律法规，按照成交通知书、采购文件和响应文件以及成交人有关承诺平等、自愿的与中标（成交）人签订合同。

第二十条 合同依法签订后，合同双方当事人均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。

第二十一条 后勤保障部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，后勤保障部项目需求部门立即采取相应措施，办理合同补充、变更或解除事宜。

第二十二条 中标（成交）人未完全按合同履行或拒不履行合同的，后勤保障部项目需求部门应组织相关部门和专家会商处理意见。处理意见包括保留追究中标（成交）人其他违约、赔偿责任的权利。视情节轻重可上报招标办建议中止其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，并向学校报告。

第二十三条 工程类合同变更。合同签订生效后，项目因施工技术、施工环境等特殊原因或不可预测因素需要作变更增加的，在落实增加的经费来源后，后勤保障部按以下程序办理：

（一）合同变更金额未超过原合同金额10%的，由项目管理专员讨论决定变更事宜并及时记录相应变更资料。

（二）合同变更金额超过原合同金额10%的，由项目管理专员和使用单位会商变更事宜。会商意见报修缮工作领导小组审批，经同意后进行合同变更或按规定程序重新招标。

第二十四条 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，可与投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%。

第八章 项目验收与结算

第二十五条 后勤保障部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。

第二十六条 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。

第二十七条 后勤保障部项目需求部门及时对采购项目进行验收，邀请使用方或第三方机构参与验收。参与验收的使用方或第三方机构的意见，应作为验收报告的参考资料一并存档。

第二十八条 验收合格后，项目需求部门协助中标（成交）企业凭合同、发票等原始凭证办理支付手续。按学校规定或合同约定需要审计的，需要在审计完成后结清款项。

第九章 责任与纪律

第二十九条 评委负责对投标人（供应商，下同）的资格条件审查。评委、采购员和工作人员应客观、公正、廉洁地履行职责，遵守职业道德，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，由职能

部门按规定追究当事人相关责任。

第三十条 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，由职能部门按规定追究当事人相关责任。

第三十一条 分散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有利害关系的，必须回避。投标人认为工作人员及评标组成员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

第三十二条 投标人有下列情形之一的，依照学校有关规定追究其有关责任：

（一）向专家评委或工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。

（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的。

（三）未按照采购文件确定的事项签订采购合同的。

（四）将采购合同分包的。

（五）提供假冒伪劣产品的。

（六）擅自变更、中止或终止采购合同的。

第十章 档案管理

第三十三条 所有后勤分散采购工作均应建立过程资料档案。分散采购项目招评标环节相关文件资料归档工作由采购与项目管理科负责，立项、验收等资料档案由项目需求部门负责。原材料验收材料由各库房管理员负责。

第三十四条 设备类使用说明书、合格证、质保书、物

件清单、技术资料等材料由项目需求部门或使用单位收集整理并负责保管。

第三十五条 后勤分散采购的合同文本原件由后勤保障部采购与项目管理科负责归档。

第十一章 附则

第三十六条 本细则如与上级文件不一致的，以上级文件为准；未尽事宜由后勤保障部领导小组研究决定。

第三十七条 本细则自公布之日起执行，由后勤保障部负责解释。原 2020 年 5 月发布的《江苏师范大学修缮工程分散采购管理办法》（后发〔2020〕2 号）同时废止。