

南昌市教育装备采购工作管理规程

第一章 总 则

第一条 为规范市本级学校、事业单位和局机关（以下简称“采购单位”）的采购行为，加强对各类采购活动的监督管理，提高采购效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》《财政部关于印发<政府采购需求管理办法>的通知》等法律规章，结合实际情况，制定本规程。

第二条 本规程适用于采购单位全部或者部分使用财政性资金（指纳入预算管理的资金）采购货物和服务的行为。各县（区）教育装备业务管理职能部门，开发区教育事业发展中心，湾里管理局教体办，省属事业单位办学校，市管民办学龄教育学校等采购活动，可参照执行。

第三条 各采购单位要健全机构。根据《南昌市财政局关于全面落实采购人政府采购主体责任有关事项的通知》（洪财购〔2016〕26号）要求，我局成立南昌市教育局采购办公室（以下简称“局采购办”），局采购办设在南昌市教育评估监测和技术推广中心。各采购单位成立由办公室、总务后勤、财务、科教等部门和相关专业人员组成的采购工作组，并报局采购办备案。每个采购项目的经办人至少有2名成员来自备案的采购工作组，并需在相关采购资料上签署姓名。各单位应加强对采购活动的监管，明确负责内部监督的部门或人员。未落实上述要求的单位不得开展采购活动。

第四条 本规程围绕政府采购的六个环节，即计划编制与报审、采购方案制定与

审核、组织采购活动、项目履约管理、验收付款与档案管理、绩效评估提出相应的工作管理规范，是全市教育装备采购工作应当遵循的规则，其目的是指导各采购单位规范参与政府采购工作，明晰各方工作职责，强化采购人主体责任，提高工作质量与效率。

第二章 装备计划

第五条 采购单位根据全市教育事业发展规划，依照市教育局关于教育装备工作的年度指导意见，结合本单位的发展规划和年度目标，制定当年度装备计划。

第六条 根据项目的轻重缓急，“非必要非急需不申报”的原则，从严从紧，全市统筹安排预算，科学编制年度装备项目计划。采购单位应以采购需求为导向，结合《南昌市本级中小学校专项资产（通用部分）基本配置标准（试行）》，充分做好相关咨询和市场调研，科学合理确定本单位的装备项目，并留存相关记录。

第七条 根据本年度省政府集中采购目录及标准的要求，达到规定金额的采购项目（2024年度为50万元及以上）按照《政府采购需求管理办法》，进行项目采购需求、项目采购实施计划、项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书的编制。符合重点审查要求的项目在一般性审查基础上再进行重点审查。

第八条 局采购办汇总年度装备计划进行项目初审后，报市教育局业务科室二审；再呈分管领导、主要领导审核；经教育工委审议通过后报市财政局会商，市政府批复同意后执行。

第九条 通过后的年度计划原则上不得变更。如因采购单位建设等原因，确需变更的，采购单位应按规定提交变更申请。

第十条 采购计划审批。（一）局采购办按照省市印发的的当年度集中采购目录及标准要求进行计划审批。（二）各申报项目的采购组织形式、采购方式均以装备云平台批复意见执行下一步操作。（三）根据江西预算管理一体化系统的要求，凡集中采购项目或 50 万及以上分散采购项目，按装备云平台批复意见，各采购单位还需通过江西省公共资源交易网申报采购计划函。（四）江西省公共资源交易网申报的计划项目先由局计划财务（审计）科进行资金审批，再由局采购办进行采购方式审批。

第三章 采购方案

第十一条 “采购方案”是指采购单位对已批复计划编制的详细需求方案，即拟采购的标的及其需要满足的技术（服务）、商务要求。采购单位应充分了解项目需求，运用装备云平台提供的申报模板进行填报。各采购单位为采购方案编制的主体责任部门。

第十二条 编制采购方案的依据。包括国家新课程标准及教材、国家及省级教育技术装备标准（办学条件）、市级教育信息化规划、“智慧校园”建设与应用标准、装备指南、学校（单位）的具体基础设施和师资（团队）情况等。

第十三条 采购方案的申报。（一）预算 3 万元（含）以上的项目（不论资金来源），均应通过南昌教育装备云服务平台（以下简称“装备云平台”）进行方案的申报。（二）申报项目资金来源为“财政专项资金”时，采购单位应当在收到采购计划下达通知的 5 个工作日内上报。其中信息化建设项目应通过相关管理部门审查。（三）所有申报均需要遵循“合理配置、经济适用”的原则。当年度属

同一类别且累计金额达到 50 万元以上的项目，应提前做好计划安排、集中申报。

（四）局采购办兼顾“批量集中和提升效率”的原则，负责通过装备云平台对申报项目进行审核。

第十四条 采购单位在申报采购方案时，应已具备项目实施基础条件，如用房，适配电力、燃气管道、水电接驳进室、弱电系统及室内环境等。需将配套设施一并纳入采购的，还应在采购方案中明确说明。

第十五条 局采购办对采购方案进行审核时，如方案不符合采购要求，可将采购方案退回，并要求采购单位在规定时间内重新制定。审核通过后，不得擅自撤回修改。如确需修改的，应向局采购办提交书面申请报告及相关部门论证意见等材料。

第四章 采购活动

第十六条 采购单位应按装备云平台批复的采购方式及时完成采购。未按时间要求完成采购的，局采购办将暂停对该采购单位计划申报的审批。经批复的采购项目原则上不允许修改或取消，因特殊情况确需修改或取消的，采购单位应在两个工作日内以书面形式上报局采购办。

第十七条 自主采购管理规定。未纳入集中采购目录范围内且同一会计年度累计采购预算单项或批量金额未达到分散采购限额标准的项目，采购人应按照预算支出管理规定和本单位“三重一大”制度要求通过集体会议审议，以电子卖场、比价、比选等形式自行采购。所有项目均需形成采购活动记录（见附件）。采购记录应详细且有采购工作组成员签字。

(一) 通过电子卖场采购。电子卖场按《江西省政府采购电子卖场交易规则》执行。

(二) 通过其他形式采购。

1、直接确定供应商。申报预算金额低于 5 万元的项目，各单位采购工作组可以直接确定供应商进行采购。采购成交价格确认过程包括但不限于通过不同供应商的报价、媒体报价、以往合同价格等作参考后直接磋商确认。

2、比价或比选确定供应商。申报预算金额高于 5 万元（含）低于 50 万元的项目，采购工作组可以采用比价或比选及其他非招标方式进行。对于货物需求明确、供货充足，或者服务标准统一的项目，采购人可公开征集或邀请不少于三家供应商参与报价，价格最低者为成交供应商。其采购可由采购工作组自行组织，也可委托社会代理机构开展采购活动，按照比价或比选规则确定成交供应商。公开征集和成交的公告应在南昌市教育局官网或社会代理机构或其他招标采购官网上发布。

(三)参与项目采购的供应商不足三家的，原则上应重新组织采购活动。

第十八条 采购意向公开

(一) 集采目录以内或者限额标准以上依法实施政府采购的货物、服务项目均应当公开采购意向。意向公开通过“江西省政府采购网”编制政府采购实施计划时，按照《政府采购意向公开参考文本》格式同步录入采购意向公开内容。主管预算单位完成采购计划审核备案后，由系统自动推送至江西省政府采购网“采购意向”专栏公开发布。采购意向公开后，预算单位即可实施采购活动。

(二) 采购意向公开应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等（具体格式详见附件）。其中，采购需求概况应当包括采购标的名

称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

（三）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 日公开采购意向。因预算单位不可以预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

（四）采购项目标明是否专门面向中小企业采购，便于中小企业提前做好参与政府采购活动的各项准备工作。确需非专门面向中小企业的项目，由使用单位出具相关情况说明。

第十九条 开标与评标。国家有关法律法规对开标、评标阶段的程序及当事人行为进行了具体规范。由使用单位委派监督人、采购人代表的项目，使用单位应开具推荐函。项目监督人和采购人代表要认真履行相应职责，无故不得迟到早退，不得擅自委派他人参与。因故无法参与的，应于开标前 1 个工作日告知局采购办和采购代理机构。采购人代表和监督人应客观、公正地参与评标活动，与供应商有利害关系的应主动回避，不得发表影响其他评委公正评审的倾向性、歧视性言论，不得非法干预评标过程及评审结果。

第二十条 定标。采购人根据评审委员会推荐的合格中标候选人确定中标（成交）供应商。除规定情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第二十一条 质疑与回复。在开展采购的过程中，如收到供应商针对采购项目的询问、质疑、投诉及其他情况反映时，其所涉及的使用单位有义务在不超过 2 个工作日内作出书面答复和必要的佐证材料。采购人或采购代理机构按程序做好接

收、回复事宜。

第五章 履约管理

第二十二條 合同签订

（一）时间要求。各使用单位应依法依规及时与中标（成交）供应商签订合同。无正当理由不得拒签或拖延合同的签订，或向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件。

（二）内容要求。合同签订时，使用单位应核实合同各项内容，包括使用单位名称、供应商名称、成交金额、供货清单、技术指标、履约时间、交货时间、质保年限、服务条款及付款条件等主要条款，切实维护自身权益。使用单位应逐项认真填写与签章，确保字迹清晰公章完整，并加盖骑缝章。

第二十三条 使用单位为合同履约管理的第一责任人，承担合同履约管理的主体责任。使用单位不得与供应商擅自变更或另行签署违背合同条款以外的内容。

第二十四条 采购项目原则上实行项目履约保证金自动退付。如在规定的质保期限内，使用单位发现该项目存在质量与服务问题的，应及时以书面报告的形式提交相关部门申请暂缓退付。

第二十五条 由中心采购的项目以及货物单价 ≥ 5000 元的电子卖场项目均纳入装备云平台管理。供应商云平台提交验收申请后，使用单位负责及时在装备云平台上对所采购项目给予确认，并监督供应商完成设备二维码粘贴，扫描验证信息的正确性。

第六章 验收支付与档案管理

第二十六条 严格按照采购合同开展履约验收。使用单位承担项目验收工作的主体责任，应建立完善的验收流程。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及总体评价，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料应当存档备查。

第二十七条 所采购项目专业性强、技术复杂的，或非常规、非传统项目，使用单位无法自行完成验收的，可以邀请专家或第三方检测机构协助完成，大型或者复杂的政府采购项目应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。相关验收意见作为验收报告的重要参考资料。

第二十八条 各采购单位应按合同约定及时对验收合格的项目进行付款。验收不合格的项目，采购单位应及时向局采购办报告。情况属实的纳入本系统不诚信履约供应商名单。

第二十九条 支付货款。采购单位凭发票、中标（成交）通知书、合同、项目验收单等，根据江西预算管理一体化系统管理平台要求办理货款支付手续。

第三十条 资产管理。使用单位应按照国有资产管理规定加强资产管理，及时办理固定资产登记、入账手续，并做好行政事业单位资产管理信息系统的相关工作。

第三十一条 各采购单位应按照相关要求及时做好装备云平台成交信息的登记、地方政府采购信息的季报与年报工作。

第三十二条 采购单位应当做好采购活动档案管理。对每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第三十三条 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第三十四条 采购文件可以采用符合《档案法》和《电子签名法》的电子档案形式保管。

第七章 绩效评估

第三十五条 各采购单位应加强对装备项目的绩效评估，撰写《项目绩效评估报告》。评估主要围绕以下指标开展：1、装备项目目标评价。包括资金使用、方案制定、设备采购、合同履行、验收付款等情况。2、装备项目使用评价。包括设备应用计划、应用效果、设备使用率、服务对象的数量和使用水平、师生满意度等情况。3、装备项目管理评价。包括管理制度、管理团队、操作规程、资产台帐等情况。4、装备项目持续发展评价。包括项目应用创新、资产优化配置、运行维护经费、设备生命周期等情况。5、装备项目效益评价。包括课程与装备的深度融合，依托装备开展的相关研究活动、研究成果，获得的荣誉奖励及业内影响等情况。

第三十六条 加强绩效评估结果的运用。具体操作办法另行制订《南昌市教育装备项目配备质量与效益评估办法》。

第八章 监督管理

第三十七条 各采购单位应建立健全采购管理内部控制制度。明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

第三十八条 采购工作监督管理的重点内容：

- （一）采购人政府采购法律、行政法规和规章的执行情况；
- （二）采购人政府采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）采购人采购合同履行和采购资金拨付及结算情况；
- （四）采购人廉洁自律情况的监督管理。

第九章 附则

第三十九条 本规程由南昌市教育局负责解释。

第四十条 本规程自发文之日起实施。此前所印发的各项采购规定、办法与本规程不一致的，以本规程为准。本规程与上级相关文件不一致的，遵照上级文件执行。