

湖北汽车工业学院文件

汽院发〔2017〕115号

关于印发《湖北汽车工业学院采购管理办法 (试行)》的通知

校属各单位：

《湖北汽车工业学院采购管理办法（试行）》经2017年6月13日学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻并遵照执行。

湖北汽车工业学院

2017年7月3日

湖北汽车工业学院采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购与招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《湖北省省级政府采购工作规程》、《湖北省招标投标管理办法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校纳入预算管理资金均是财政性资金。凡使用学校财政性资金的采购活动，均适用本办法，使用非财政性资金的采购活动参照本办法执行。

第三条 使用学校财政性资金及财政性资金相配套地方资金、自筹资金、借贷资金的采购活动，均为政府采购行为（以下简称“采购”），均适用本办法。

第四条 本办法所称采购，是指学校在教学、科研、管理等活动中，有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等以及与工程建设有关的货物服务。所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且实现工程基本功能所必须的设

备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第五条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第六条 学校采购工作实行统一领导，集中管理的模式。学校以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法依规、运转高效、风险可控的采购内部运转和管控制度，规范和加强学校采购工作的管理。

第七条 学校招投标办公室根据湖北省采购限额标准和已批复的部门预算编制采购实施计划。属于政府采购的，由招投标办公室报湖北省财政厅备案，并按《政府采购预算执行计划》指定的组织形式和采购方式组织实施。

第八条 科技学院和校内具有独立企业法人资格单位的采购工作可以委托学校代为组织实施，也可自行组织实施。

第九条 各单位应加强建设规划的制定，科学准确的编制采购三年项目库，并根据年度采购预算，科学、准确地编制采购实施计划。定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

第十条 各单位的采购项目，必须通过有关职能部门论证审批并经学校财务处核实经费来源后方可实施。

第十一条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集

中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第二章 组织机构及职责

第十二条 学校采购工作实行校长负责制。学校成立货服类和工程类采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重大事项。组长分别由分管采购和基建的校领导担任。成员由相关职能主管部门负责人组成。

货服类和工程类采购工作领导小组的主要职责：

- (一) 全面领导学校的采购工作；
- (二) 讨论制定学校采购工作的规章制度；
- (三) 讨论决定学校采购工作的重大事项；
- (四) 讨论学校采购的范围与限额的调整方案；
- (五) 讨论重大项目非公开招标的采购方式，提交学校办公会议确定；
- (六) 讨论决定学校采购工作的奖惩意见。

第十三条 学校招投标办公室为学校采购归口管理部门，负责学校采购管理工作，其主要职责为：

- (一) 贯彻执行国家采购有关的法律法规和方针政策，制定学校有关采购的规章制度和具体实施办法；
- (二) 受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式和采购方式；
- (三) 组织和执行学校采购计划；
- (四) 负责采购招标委托代理相关事宜；
- (五) 检查指导各承办单位的采购工作；

(六)负责本单位采购工作相关文件资料的整理和立卷归档;

(七)完成学校政府采购工作领导小组交办的其他工作。

第十四条 学校财务预算指定的预算控制部门和预算归口管理部门是采购项目的承办单位,学校教学、科研和学科建设等预算归口管理部门将经费切分到学院(实验室)或其他单位的,相应的学院(实验室)或其他单位为承办单位,其主要职责是:

(一)负责采购项目的新增资产和非资产配置申报;

(二)负责审核采购项目的立项论证(含大型精密仪器和进口设备仪器立项论证)及项目需求审核;

(三)负责编制采购项目的实施计划和采购项目的申报;

(四)根据学校有关规定,在招投标办公室的监督、指导下负责组织实施本单位在学校集中采购限额以下的项目采购工作;

(五)负责本单位采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

第十五条 使用单位是采购需求的主体,授权承担采购人责任。校属各单位行政主要负责人为本单位采购分管领导,其主要职责是:

(一)统筹本单位的采购工作,执行已批复的采购预算;

(二)牵头承办本单位的采购业务;

(三)指定兼职采购员协助做好本单位采购管理工作,

做好本单位采购工作相关文件资料的整理和立卷归档;

(四) 每个采购项目选派 1 名采购人代表, 负责编制采购项目实施计划, 申报采购项目, 组织或参与采购过程, 协调各方关系, 负责办理合同签订手续, 参与或组织对供应商履约情况的验收, 办理固定资产登记入库及财务付款手续。

第十六条 学校监察处是学校采购活动的监督机构, 对学校集中采购活动进行再监督, 受理对采购过程中违纪行为的举报, 依纪依规进行查处。

第三章 集中采购的范围及限额标准

第十七条 学校采购限额达到以下标准的货物、工程和服务项目, 必须由学校招投标办公室负责组织实施集中采购, 包括:

(一) 投资预算金额在 10 万元及以上的工程类项目;

(二) 单项或批量金额在 5 万元及以上的货物类和服务类采购项目;

(三) 单项虽未达到以上标准, 但同类项目年汇总批量采购预算总金额达到上述标准的。

第十八条 货物类和服务类采购项目单项或批量在 200 万元以上的, 投资额在 200 万元以上的工程类采购项目为本办法规定的重大项目。

第十九条 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的, 从其规定。

第四章 采购组织形式和采购方式

第二十条 学校采购的组织形式包括政府集中采购、学校集中采购、学校分散采购和校属单位分散采购四种，具体分类如下：

（一）政府集中采购项目：省级政府集中采购目录内，包括计算机设备、输入输出设备、办公消耗品、办公设备维修保养、汽油、会议服务、财产保险服务等。按省政府集中采购要求，学校委托政府采购中心代理采购或执行政府采购协议供货和定点服务；

（二）学校集中采购项目：省级政府集中采购项目外，20万元及20万元以上的项目，学校委托社会代理机构代理采购，其中公开招标限额标准以上的工程项目通过省或市公共资源交易中心平台招标；

（三）学校分散采购项目：省级政府集中采购项目外，5万元以上，且20万元以下的项目；

（四）二级单位分散采购项目：政府集中采购项目外，5万元及5万元以下的采购项目，按学校有关分散采购实施细则，由承办单位与招投标办公室负责组织实施。

第二十一条 学校集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、协议采购。

第二十二条 采用公开招标以外的其他采购方式进行采购的项目，按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定执行。

第二十三条 学校集中采购项目的采购组织形式和采购方式的确定原则：

（一）凡符合本办法规定的重大项目原则上采用公开招标方式；

（二）一般采购项目需采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式的，由采购承办单位、使用单位一起确定；

（三）拟采取单一来源采购方式的，按《政府采购单一来源采购方式管理办法》（鄂财采发〔2013〕8号）程序，由项目承办单位和使用单位组织专家论证，招投标办公室审核，校采购工作领导小组审定；

（四）重大采购项目采用公开招标方式的，由学校采购工作领导小组审定。因特殊情况需采用非公开招标采购方式以外的，学校采购领导小组审议后，由校办公会审定。

第二十四条 采购项目纳入政府采购的，应在湖北省政府采购网（<http://www.ccgp-hubei.gov.cn>）发布信息公告；不纳入政府采购且20万元以上（不含20万元）的应在中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn>）发布信息公告。以上采购信息同时在校园网上发布。

第二十五条 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第五章 采购预算

第二十六条 学校采购项目必须编制采购预算纳入学校

部门预算。政府采购预算是学校部门预算的重要部分，是实施政府采购的依据，未列入政府采购预算的项目，原则上不予采购。特殊情况，在追加或调整政府采购预算后方可实施。

第二十七条 学校部门预算（含政府采购预算）经湖北省人大批准后，由学校财务处将已批复的政府采购预算纳入学校年度财务预算，并指定预算控制部门和预算归口管理部门。

第二十八条 使用单位需按已批复的预算，申报采购计划，采购承办单位受理后，按相法定程序组织实施。

第二十九条 科研项目的采购按国家、省或学校有关规定执行。

第三十条 采购项目中含有进口设备的，申报新增资产配置时还须按财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）文件要求，先行组织进口产品论证和申报，方可进行纳入当年预算。

第六章 结果确认和合同签订

第三十一条 确定中标（成交）人。根据采购结果确定的中标（成交）人排序建议名单，按以下权限进行审批：

（一）项目额度在 20 万元以下的，由项目承办单位和招标办直接确定；

（二）项目额度在 20 万元（含 20 万元）至 200 万元的，由相关采购工作领导小组审批；

（三）项目额度在 200 万元及以上的，或事关学校重大

安全和民生的，由采购工作领导小组审核，报学校办公会审批。

第三十二条 学校集中采购项目必须严格按照中标(成交)结果签订书面合同，以明确权利和义务。合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

第三十三条 校长是学校合同的法定签署人，必要时授权委托分管校领导或职能主管部门负责人签署委托授权范围内的合同。

第三十四条 自中标(成交)通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项，由承办单位或使用单位与中标(成交)供应商磋商拟定具体合同内容。

第三十五条 合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标(成交)供应商的投标文件的内容一致。不得订立背离合同实质性内容的其他协议。

第三十六条 拟签订的采购合同经职能主管部门审核后，加盖学校合同专用章。

第三十七条 中标(成交)供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃中标(成交)的，学校可依据中标(成交)结果，在推荐的候选人中依序重新确定中标(成交)供应商，亦可重新采购。

第三十八条 合同签订金额原则上不应超过中标金额。严格控制中标(成交)后合同关键条款及标的内容的变更。确有需要，且变更内容所涉金额不超过中标(成交)结果的10%，使用单位提出申请，采购承办单位和及招投标办公室

审核，由学校采购工作领导小组研究决定。

第三十九条 采购工作结束后，各承办单位负责将本单位有关采购的资料一并整理成册立卷归档。

第七章 监督检查与法律责任

第四十条 学校采购与招标工作接受省级财政、审计和教育行政管理部门监督检查。

第四十一条 学校财务、审计和监察等部门应加强对学校采购活动的监督检查。招投标办公室应加强对承办单位的自行采购活动的检查。各单位应按监督工作的要求及时报送相关文件和资料，配合做好监督检查工作。

第四十二条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第四十三条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 凡应进行政府采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避政府采购的，招投标办公室不予受理，并按有关规定追究当事人责任。

第四十五条 凡应纳入政府采购范畴的项目，在项目审计和经费报销时均应提交政府采购“中标（成交）通知书”、政府采购合同备案表及加盖学校相应的合同专用章的合同文本为依据，否则相关部门不予受理。

第四十六条 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究其纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第八章 附 则

第四十七条 本办法实施细则由招投标办公室另行制定。

第四十八条 本办法由招投标办公室负责解释。

第四十九条 上级主管部门对政府采购工作有新规定的，从其规定。

本办法自颁布之日起施行，原《湖北汽车工业学院采购与招投标管理办法》（汽院资〔2014〕7号）及其相关实施细则同时废止，学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。