湖北工业职业技术学院采购管理办法

（2019 年第 11 次院长办公会修订）

第一章　总　则

为进一步规范学校采购行为，提高政府采购工作质量和服务水平，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

本办法所称采购，是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，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、各种设备产品、软件、图书等。

本办法所称工程，是指建筑工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括设备维修与保养、设备租赁服务、会务服务、咨询审计（评估）服务、技术服务、代理、物业服务等。

第二章　采购原则

物有所值、公开公平公正、诚实守信、节俭高效；

国产、环保、节能优先；

集中采购为主，分散采购为辅。

第三章　采购管理机构

学校成立招标采购工作领导小组，主要职责是：

（一）全面领导、协调学校采购和招投标工作；

（二）研究决定招标采购工作中的重大事项；

（三）审定学校招标采购工作的规章制度；

（四）审定学校评标专家库成员；

（五）审定因特殊情况需变更的采购方式；

（六）裁决招标采购过程中出现的重大争议。

学校招标采购工作领导小组下设采购工作管理办公室，挂靠学校资产管理处，负责学校采购工作的具体组织和实施，主要职责有：

（一）贯彻法律法规，拟订学校采购项目的具体实施办法；

（二）执行采购决定，确定采购方式，审核采购项目的技术方案、评标方式及评标标准，完成采购计划财政网申报工作；组织编制采购文件，发布采购信息，确认采购结果；

（三）在学校组织的采购中，接受供应商投标报名，对供应商进行资格预审，确定投标人名单，发售招标文件，组织开标、评标、定标，发出公示及成交通知书，牵头组织采购合同的拟定；

（四）负责监督供应商做好合同规定的售后服务及相关工作；

（五）负责建设和管理校内采购评标专家库、供应商信息库；

（六）负责联络政府采购监督部门，负责委托采购代理机构；

（七）负责按法律法规的要求处理或配合处理询问、质疑及投诉事件；

（八）负责招标采购信息统计及按要求归档整理有关资料；

（九）负责招标采购工作领导小组交办的其他工作。

学校采购项目申报实行归口管理，归口管理部门主要职责有：

（一）负责集中汇总各部门采购计划，于当年 12 月 10 日前向财务处提交年度采购计划；

（二）根据财务处下达的预算指标，统筹管理、合理安排预算资金和采购计划；

（三）负责采购项目论证、申报等相关工作，拟定项目实施方案，交资产管理处实施年度集中采购；

（四）负责组织编制技术方案、评分标准，协助资产管理处编制采购文件，拟订采购合同；

（五）推荐代表监督评标专家的抽取，参与对投标人进行资格预审、组织采购答疑、工程现场踏勘、编制采购答疑文件、采购项目验收等采购活动；

（六）负责管理与监控合同的履行，为采购项目提供收货、安装、调试、验货等基础性条件。

采购项目需求部门是学校采购项目的提出或实际使用部门，对采购项目的必要性、合理性及使用效率负责。其主要职责是：

（一）于当年的 11 月 30 日前向归口管理部门提交下年度的采购计划和论证报告，采购计划内容包括项目名称、申购理由、预算；

（二）负责拟定技术方案及合同文本；

（三）选派专业技术人员参与资格审查、技术参数论证、评标及释疑工作；

（四）负责合同履行。

学校审计部门负责工程项目预算审计、竣工决算审计、资金结算审计，按规定出具审计决算报告书。

第四章　采购项目分类

学校采购项目按组织形式分为集中采购和分散采购。

集中采购是指学校将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行学校集中采购的行为。

分散采购是指学校将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托代理机构采购的行为。

学校采购项目按采购方式分为公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源以及政府采购监督部门认定的其他采购方式。

第五章　采购程序

学校采购工作标准流程为：纳入年度采购预算→项目前期论证及申报→确定组织形式和采购方式→编制采购文件→征集潜在供应商→开标、评标、定标→确认中标结果→合同审签→项目实施→验收→结算→资料汇总、归档。

各单位应当加强采购计划和预算管理，按照“应编尽编、应采尽采、不编不采”的原则，各类采购项目均须严格遵守预算管理制度，没有纳入年度采购预算的项目不得实施采购。

已纳入学校年度采购预算的采购项目，项目归口管理部门应组织项目需求部门在 2 个月内填写《采购申报表》，完善好详细的技术方案，配合资产管理处完成网上申报工作。

项目归口管理部门负责组织论证及申报工作，报送技术方案并提供相关支撑材料，技术方案包括如下主要内容：

（一）建设背景、需求和工作要求、经费来源及落实情况；

（二）建设及实施的场所情况；

（三）项目建设使用、管理人员的情况；

（四）货物类采购项目含采购清单、详细的技术规格、技术参数、相关采购需求及投标商资质要求等项目资料；

（五）工程类项目须提供经行政主管部门审批的项目的工程概（预）算书、图纸、工程量清单、投标商资质以及工期要求、验收方式；

（六）服务类采购项目须明确服务内容、服务要求及投标商资质要求等；

（七）项目采购清单按照政府采购目录类别进行分类。

项目支撑材料包括政策性依据和技术性依据两个方面。政策性依据是指上级部门批复、政府部门收费规定、上级部门政策性文件或学校党委会议纪要、院长办公会纪要、领导重要批示等与项目有关的文件、材料；技术性依据是指大宗物资购置可行性

论证报告、政府采购相关资料、单一来源采购相关材料、进口设备的前期材料、设备报废报损证明等必要的项目支持材料。

确定组织形式和采购方式。

资产管理处在充分考虑项目技术与管理需求的基础上严格按当十堰市年政府集中采购目录及采购限额标准等相关规定提出建议，报分管领导审批后执行。遇特殊情况可报院招标采购工作领导小组审定后执行。

编制采购文件。

资产管理处或采购代理机构根据项目归口管理部门提供的技术方案、评分标准编制采购文件。

采购文件应包括技术要求、对供应商资格要求、报价要求、付款方式和评分标准以及拟签订合同的主要条款等。

采购文件中的技术方案和评分标准，需由项目归口管理部门的项目责任人签字确认，技术方案中不得有与实际需要不相符、要求或者标明特定的生产商家以及具有倾向或者排斥潜在供应商的内容；除单一来源采购方式外，其他采购方式的技术参数不得指定或变相指定单一品牌。

征集潜在供应商。

发布公告。具体实施办法按照《政府采购信息公告管理办法》执行；

从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取；

学校和评审专家分别书面推荐的方式邀请。

以上方式均以不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与方可开标。

开标、评标、定标及确认成交结果。

供应商应当按照采购文件的要求编制投标文件，投标文件应当对采购文件提出的实质性要求和条件做出响应。

评审专家从事采购活动评审，按照《财政部、监察部关于印发<政府采购评审专家管理办法>的通知》要求执行。

开标地点由采购文件预先确定，开标时间与供应商提交投标文件截止时间一致；评标由评标专家小组严格按采购文件规定的程序和评标办法进行；评标前，政府集中采购项目在市财政采购办公室监督下、学校集中采购项目在项目归口管理部门监督下按规定抽取评审专家。评标专家小组评定成交供应商之后，由资产管理处按规定经公示期满后向供应商发出成交通知。

第六章　合同起草、审定、会签

项目需求部门根据成交通知书、采购文件、投标文件等相关材料，拟订合同条款，按合同签订审批程序，自成交通知书发出之日起 30 日内完成合同签订。

合同签订之日起 3 个工作日内，项目归口管理部门或需求部门按学校合同管理办法报相关部门备案。

履约管理。合同生效后，成交供应商必须按照合同约定履行义务，完成采购项目，不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目分解后分别向他人转让。

归口管理部门和需求部门负责对项目合同的履行情况进行跟踪管理，督促成交供应商及时履行合同，对项目实施的过程和质量进行监督管理；成交供应商若存在违约情况，由归口管理部门和需求部门收集违约证据报送资产管理处，由资产管理处查实后向成交供应商发放《合同违约告知书》并终止合同。

工程类项目由后勤管理处按工程类项目相关政策规定组织监督实施。

合同履行中，如合同内容发生变更，由项目需求部门报归口管理部门后以书面形式提出变更理由和依据，按原合同审批程序报批。政府集中采购项目重大变更需按十堰市政府采购管理办公室相关要求进行。

合同执行完毕后，经归口管理部门申请，资产管理处按合同及资产验收管理相关规定组织验收，并由使用部门按规定办理资产入库手续。

资料汇总、归档。与采购有关的报告、招投标资料、签字审批单、评标意见等由资产管理处分类汇总建档；任何人、任何单位不得随意伪造、变造、隐匿或销毁相关档案；档案建好后按学校档案管理的有关规定及时、完整移交学校档案馆存档。

第七章　监督检查

学校采购工作接受上级主管部门的监督检查；学校审计、监察、采购等职能部门根据相应管理办法加强采购工作的内部监督与检查。

任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违纪违规行为向学校及学校的上级纪委、监察部门投诉、举报。

监督、检查的主要内容是：

（一）政府有关采购的法律、行政法规和学校相关规章制度的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）回避制度的执行情况；

（四）应当监督检查的其他内容。

第八章　法律与责任

所有参与采购工作的人员必须加强法律意识，严格遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督，对所有违纪违规行为按照政府采购相关法律法规进行处理。

任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违法、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采购过程和结果。

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（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）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供应商有利害关系的，可以申请其回避。

凡应进行学校统一采购的项目，为逃避学校统一采购而以化整为零或者以其它方式进行采购的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

评标专家有下列行为之一的，责令改正，没收违法所得，取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何招标项目的评标；情节较轻的，给予警告、记过、记大过处分；情节严重的，给予降级、撤职、开除处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）明知应当回避而不回避的；

（二）已知自己为评标专家身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；

（三）在评标过程中有明显倾向性的；

（四）收受投标单位、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

（五）泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

招标代理机构在学校采购活动中有违反相关法律法规的行为，依法报送政府采购监督机构裁决并处理，学校可取消其招标代理资格，停止其代理活动，给学校造成损失的，应依法赔偿。

投标人有下列情形之一的，处以中标无效、终止合同执行、不退还其投标保证金或履约保证金、赔偿学校损失、列入不良行为名单，性质严重的禁止其参加我院招标投标活动，并予以公告：

（一）提供虚假材料谋取中标的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）投标人相互串通或者与招标方串通投标的；

（四）向业务部门或采购单位及其有关人员、评标专家行贿或者提供不正当利益而中标的；

（五）中标后无正当理由在有效期内（30 个自然日）不与学校签订合同的；

（六）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；

（七）合同签订后，无正当理由，违反合同约定的；

（八）交货后，经验收不合格，在约定时间内不整改的；

（九）拒绝履行合同义务的；

（十）在质保期间，未按规定实行售后服务要求的。

第九章　附　则

本办法未尽事宜，依照国家、十堰市地方相关法律法规执行；本办法由院采购工作管理办公室负责解释。

本办法自修订后发布之日起施行。