

湖北汽车工业学院采购工作规程

(2025 版)

一、采购活动的组织形式及其限额标准

(一) 一般政府采购活动

1. 政府集中采购

适用于适宜执行政府电子卖场采购（协议定点或框架协议采购）或应当交由政府采购中心实施的项目，采购限额按照湖北省有关限额标准执行。

2. 省本级分散采购

适用于单项或批量采购金额达到湖北省省本级分散采购限额标准的项目，实施主体为经遴选并签署代理协议的第三方社会代理机构，必要时可直接申请委托省、市两级政府采购中心（公共资源交易中心）组织采购程序。

(二) 非“政府采购”管理范畴的一般采购活动

1. 学校集中委托采购

适用于单项或批量采购金额在省本级分散采购限额标准以下且不涉及使用政府采购预算、适宜实施委托代理采购的项目。其中，单项采购金额达到 40 万元的小额工程项目，原则上单独立项并执行省本级分散采购。

2. 校内分散采购

单项或批量采购金额在省本级分散采购限额标准以下，因实施集中委托采购所涉及到的时间、资金等成本因素对于达成项目采购成效存在较大不利影响的，可授权项目承办单位实施校内分散采购。其中，单项或批量采购金额低于 20

万的货物服务类项目，以校内分散采购为主要采购形式。

（三）特殊采购活动

1. 应急采购

适用于为应对或处置不可抗力因素（包括但不限于突发性的战争、自然灾害、公共卫生事件、公共安全事件、政府行为等）所造成的不可预知的紧急情况而产生，且不具备履行常规采购程序所需时间条件的各类应急采购事项，应急采购无额度限制。

2. 涉密采购

适用于依据国家或上级有关部门规定，对采购过程、采购对象等事项有保密要求且由学校保密委员会依法定密的项目。绝密级项目无额度限制，其他密级项目按涉密采购有关法规制度所定限额标准执行。

二、采购方式

（一）采购方式的选取

1. 属于“政府集中采购”范畴的采购项目，采购方式主要为通过政府电子卖场（湖北省或十堰市政府采购网上商城、框架协议平台）开展采购。

2. 属于“省本级分散采购”范畴的采购项目，可选用的采购方式主要包括政府采购法定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判（磋商）、询价、单一来源采购、框架协议采购等采购方式。

3. 属于“学校集中委托采购”范畴的采购项目，参照“省本级分散采购”相关采购方式执行。

4. 属于“校内分散采购”范畴的采购项目，可选用的采

购方式包括公开竞价、项目承办单位自行采购、小额零星采购等。

5. 属于“应急采购”范畴的采购项目，应当以最有利于快速达成采购目标及成效为原则来执行采购，对具体采购方式不做限制。

6. 属于“涉密采购”范畴的采购项目，应当按学校涉密采购管理办法相关规定执行。

（二）各常用采购方式的适用情形

1. 电子卖场采购

电子卖场采购方式可用于省市两级协议定点或框架协议采购品目范围以内及其订单限额以下的采购项目，具体品目以省市两级政府采购中心公布的清单为准。

2. 公开招标

公开招标方式可用于以下采购项目：

（1）采购预算达到湖北省公开招标限额标准的货物、服务类项目；

（2）符合国家招投标相关法律法规适用情形的工程及与工程相关的货物、服务项目；

（3）其他适宜公开招标的采购项目。

3. 邀请招标

学校政府采购项目原则上不采取邀请招标方式组织采购，确需使用邀请招标的，列入学校“三重一大”事项决策范围，形成会议纪要或会议记录，报财政厅批准后组织实施。

4. 竞争性谈判（磋商）

竞争性谈判（磋商）方式可用于以下采购项目：

(1) 公开招标限额以下，采购需求客观明确且技术较复杂专业性较强的，或不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的货物、服务项目；

(2) 公开招标限额以下的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等工程项目；

(3) 与建筑物新建、改建、扩建无关的单独装修、拆除、修缮工程项目。

5. 询价

询价方式可用于公开招标限额以下且标准统一、市场供应充足、价格变动较小的货物类采购项目。

6. 单一来源采购

单一来源采购方式可用于符合湖北省相关政府采购政策文件规定的项目。

7. 公开竞价

公开竞价方式可用于对具体技术、商务要求能够进行客观量化表述且具有可量化定价因素的仪器设备、家具用具、低值耐用品、耗材、技术服务、商务服务、经工程立项审批的小额工程等校内分散采购项目。

8. 项目承办单位自行采购

项目承办单位自行采购可用于下列校内分散采购项目：

(1) 因政策、法规、规章、制度等原因，需要学校通过规定的采购渠道及范围实施采购的项目。

(2) 学校开展教学、科研、行政活动所需但市场供应能力有限的项目。

(3) 其它适宜由项目承办单位自行实施采购的货物服

务采购项目。

9. 小额零星采购

小额零星采购可适用于不使用政府采购预算、不涉及新增固定资产（或参照固定资产管理的其他资产）、无须执行政府电子卖场采购的下列采购项目（详见附件 1）：

（1）因开展科研活动、开展学生教学实训活动、开展党政宣传教育培训、举办会展、公务出行、公务接待等而需购买相关货物服务，同品目下单项或批量采购额不超过 10 万元且有明确市场价格标准或根据工作实际确需定点定向采购的项目。

（2）同品目下单项或批量采购额不超过 5 万元的其它货物服务类采购项目。

三、采购工作重点注意事项

（一）采购立项审批环节

1. 除应急采购及可免于备案审批的小额零星采购情形外，其他所有使用学校预算资金的拟采购事项均应当通过“湖北汽车工业学院采购管理系统”提前申报进入本单位当年采购项目库，否则将无法办理采购立项审批。已申报入库的项目，项目承办单位应当在充分开展市场调研的前提下编制采购需求。

免于备案审批的小额零星采购情形，是指有明确的费用支出标准和报销管理规定的小额零星采购行为，包括购买公务出行活动中的公共交通工具票证和差旅住宿以及购买公务接待活动中的交通、餐饮、住宿服务等。

2. 项目承办单位应当通过采购管理系统规范填写采购

项目立项信息，明确采购事项内容，落实经费来源，确定预算额度后提交审批：

（1）学校采购项目，项目承办单位应当按照“湖北汽车工业学院 XXXX 项目”的统一格式规范命名。

（2）需要多个不同预算资金支撑的采购项目，应当据实逐项填写各预算资金信息及对应经费部门、经费管理人员信息。

3. 项目承办单位应当据实填写相关单位及人员信息：

（1）“单位负责人”特指经校党委任命的本单位主要负责人，不得随意填写其他人员。

（2）“项目负责人”特指本单位分管采购工作的领导或采购项目所属业务科室（系部、实验室等）负责人，不得随意填写其他人员。

（3）“采购小组成员”，包含组长、项目负责人、采购联系人及其他成员，前述角色可根据具体情况互相兼任，但采购小组总人数不得少于 3 人。

（4）“经费负责人”，特指对某一预算资金的使用额度、使用方向具有建议权、支配权的个人。

（5）“经费部门”，指对某一预算资金的使用具有直接控制权、调配权、审批权的校属单位。

（6）“经费部门负责人”，特指前款“经费部门”主要负责人。

4. 项目承办单位在发起立项申请时应当同步提交清晰、完整、规范的采购需求文件及相关支撑材料：

（1）属于学校重大项目的，应当同步提交学校层面的

立项论证报告及学校决策会议的会议纪要。

(2) 依法必须开展需求调查的项目（指采购金额 1000 万以上货物服务项目和 3000 万以上工程项目、信息化建设项目、包含进口产品的项目等），应当同步提交已完成的需求调查文本材料，如采购需求调查论证报告、需求调查问卷、采购需求征求意见反馈材料等。

(3) 涉及购置大型仪器设备的，应当同步提交经签批同意的大型仪器设备论证报告原件扫描件。

(4) 涉及进口产品的，应当同步提交经签批的进口论证材料原件扫描件。

(5) 申请单一供应商采购的，应当同步提交相关单一来源论证材料；其中，对单一供应商的论证意见应当主要就其“唯一性”进行论证说明，不得以“具有明显独特优势”、“市场占有率高”、“行业经验丰富”等作为论证理由。“唯一”理由不清晰不充分的，不得实施单一供应商采购。

(6) 信息化类项目，须同步提交由信息技术中心签批的信息化项目审批材料影印件。

(7) 工程类项目，须同步提交由校园建设与管理处签批的工程审批单以及经审计的工程造价、工程量清单、设计图纸等配套资料影印件。

5. 小额零星采购项目实行备案制审批管理。符合小额零星采购适用情形的采购项目，可在将具体采购方案通过采购管理系统提交备案登记，经本单位主要领导签批同意后即可组织实施。免于备案审批的小额零星采购情形无须履行前述签批及备案手续。项目承办单位应当建立完善自身内控管理

及决策、监督机制，做好小额零星采购活动廉政风险防范工作。

6. 属于应急采购范畴的项目，项目承办单位可依据学校有关决策意见直接组织实施，也可在履行学校应急审批程序后以适当方式组织实施，待条件允许时再通过采购管理系统补办应急采购立项程序。

7. 涉密采购事项，在按有关政策要求办理立项手续时应当注意避免敏感信息、敏感词条上网留存。未经学校保密委员会依法定密的项目，不得申请及启用涉密采购程序。

8. 采购项目所使用的采购组织形式及采购方式，以招标办审批意见为准。

（二）采购执行环节

1. 属于政府采购管理范畴且委托第三方代理机构实施的采购项目，须将采购意向通过湖北省政府采购网公示至少30日后方可发布正式采购公告；适用于招标投标法的工程项目，除按规定履行政府采购意向公示外，还应当按规定提前30日履行工程招标计划公示。

2. 符合政府电子卖场采购适用情形的项目，在其对应的汇总年批量执行上限范围内，应当以电子卖场（协议定点或框架协议采购）为主要采购途径，电子卖场平台无法正常办理交易手续的，可通过线下组织比价议价的方式在具备相应资格的供应商范围内进行采购。其中，下列项目应当优先执行政府电子卖场采购：

（1）公务车辆；

（2）按照相关标准配备的通用办公设备（如办公计算

机、办公笔记本、打印设备、复印机、扫描仪等）；

（3）分体式空调设备；

（4）LED 显示屏、投影仪、触控一体机；

（5）办公家具、生活家具；

（6）印刷服务；

（7）车辆加油服务、车辆维修保养服务、机动车保险服务；

（8）互联网接入服务。

在实施电子卖场采购前，项目承办单位应当充分开展市场调研并依据调研情况确定合理的采购需求及符合要求的成交价格上限，按照政府电子卖场交易规则择优选取具备相应资格的供应商进行成交。

3. 申请公开竞价的项目应当制定明确的采购需求、报价要求，设置合理的报价时限并严格落实满足同等要求及条件的低价优先成交原则。

4. 申请自行采购的项目，项目承办单位应当根据项目实际结合市场行情制定合理的采购方案及成交原则，严格按照事先约定的成交原则选取成交单位，对参与人员、采购时间、采购地点、采购过程、采购结果等关键信息进行详细记录。

5. 应急采购及小额零星采购活动，可由项目承办单位依据本单位内控管理制度自行研究采购实施方案、组织相关采购活动。

6. 涉密采购活动，其具体采购执行程序应按照学校涉密采购有关制度执行，相关单位及人员在实施采购过程中应当严格遵守相关保密纪律及要求。

四、项目承办单位需落实的管理职责

（一）项目库及采购需求管理

1. 项目承办单位应结合部门工作实际统筹制定本单位年度采购执行方案并以此为依据编制、申报本单位采购项目库，对于内容相同或相近的采购事项，应依据具体情况合理打包后以恰当方式执行采购。

2. 项目承办单位对项目采购需求负主体责任，应当按照“依法依规、科学合理、厉行节约、谁建设谁使用谁负责”的原则，根据相关需求文件格式范本规范编制采购需求。本单位主要负责人及采购小组成员共同对采购需求的合理性、合规性、合法性及基于该采购需求所产生的采购结果负责。

3. 项目承办单位应当按下列要求成立不少于 3 人的采购小组：

（1）组长 1 人，应当由本单位主要负责人担任。

（2）项目负责人 1 人，应当由本单位分管采购工作的领导或采购项目所属业务科室（系部、实验室、课题组等）负责人担任。

（3）采购联系人 1 人，由本单位视情况指定合适人选担任。

（4）其他成员若干，应当包含采购项目所涉及的全部实际管理人或受用人。

（5）涉及到多个不同单位共同承办同一采购项目的，由各参与单位依照上述角色设定原则共同商议组建采购小组。

（6）科研课题所涉及的采购项目，由科研课题所属科

研机构或单位参照上述角色设定原则组建采购小组。

4、采购小组分工及责任划分要求如下：

（1）组长是项目采购需求的第一责任人，负责统筹领导开展项目需求管理全部工作并承担领导责任。

（2）项目负责人负责牵头组织需求调研论证、汇总审核提炼需求内容、按要求编制采购需求文件、对接招标办制定采购方案及采购文件、起草采购合同、组织项目履约验收，对前述各项工作中所形成的文件材料内容承担主要责任。

（3）采购联系人负责协助项目负责人编制采购需求文件、办理采购立项申请、组织采购实施、办理合同审批、资产登记、支付报销等工作。

（4）采购小组成员负责参与需求调研论证，制定本人所涉及采购事项的具体需求内容，配合项目负责人开展采购需求文件编制工作，对本人所提供的需求内容承担直接责任。

5、项目承办单位应当建立健全本单位采购行为监管机制，严格落实廉洁自律“一事一承诺”（详见附件2），自觉规避采购活动负面行为清单事项（详见附件3）切实做好市场调研、需求编制以及采购实施过程中的廉政风险防范工作。

（二）采购结果的确认及运用

1. 采购结果成交原则

各级各类采购项目均应当遵照对应采购方式所规定的成交原则选定成交供应商，任何组织及个人均不得违背成交原则否定或变更已生成的合法采购结果：

（1）单纯以价格竞争结果作为成交依据的项目（如执行竞争性谈判、询价、竞价、多家供应商议价谈判等方式的采购项目），应当以满足同等要求及条件的最低价供应商优先成交。

（2）需要对价格成本及供应商技术响应度和履约能力进行综合评审的项目（如执行公开招标、竞争性磋商、多家供应商综合比选等方式的采购项目），应当以相关评议及定标程序所推荐排名第一的供应商优先成交。

2. 采购结果的确认权限

（1）国家法律法规对采购结果的确认有明确规定的或无相关法律法规规定但事先约定了明确成交原则的项目，在依法依规组织采购程序、形成采购结果后，由项目承办单位依照相关法律法规规定或成交原则直接确认，任何组织及个人均无权干涉项目承办单位依法确认采购结果。

（2）根据国家相关政策法规规定形成有多个并列推荐候选成交对象并且需要学校组织最终成交对象选定程序的项目（如须执行“评定分离”程序的工程招标项目），按以下办法确定采购结果：

①由项目承办单位对推荐候选成交对象进行确认；

②由采购管理部门依法制定成交对象选定程序方案，提请采购工作领导小组审核后提交学校决策会议对方案进行审定；

③由采购工作领导小组按照学校决策意见组织最终成交对象的选定程序。

3. 采购结果的运用

(1) 项目承办单位未依法依规履行相应采购立项审批手续或未按要求规范执行相应采购程序的，采购结果应当判定无效。

(2) 按照规定程序实施采购并经项目承办单位依法确认的采购结果，应当作为依法签订采购合同的主要依据。除下列情形外，任何组织及个人均不得阻止项目承办单位向成交供应商授予采购合同：

①项目发生质疑、投诉、举报情形，被查实后依法依规应当判定采购结果无效的；

②项目采购需求或采购预算等核心内容发生重大变故，经履行相关报批程序后允许取消采购的。

(三) 采购合同管理

1. 合同管理基本要求

(1) 项目承办单位是落实采购合同签署及履约管理的主责单位，本单位主要负责人对采购合同管理工作负领导责任，项目负责人对采购合同管理工作负直接责任。

(2) 各级各类采购活动均应当以合同（或法律认可的其它合同形式）作为履约验收及资金支付的依据。

(3) 除免于办理立项审批手续的采购活动外，未按规定程序履行采购立项审批或备案流程的采购行为，不予办理采购合同。

2. 合同起草要求

(1) 起草采购合同应当优先使用学校统一制定的合同格式文本，确需使用乙方合同模板的，应当添加学校合同模板封面并确保合同关键核心要素内容正确、齐全且表述清

晰、明确，符合采购合同基本要求。

(2) 项目承办单位应当确保合同基本信息及合同条款内容明确、完整、规范，不得随意背离采购需求及采购结果有关内容拟定采购合同条款；对于合同本身是否涉嫌违法违规、是否存在经济责任风险、是否可能损害学校利益等，应进行充分谨慎研判。

(3) 使用学校财务预算资金支付的采购项目，合同所载明的甲方法人主体应当为“湖北汽车工业学院”，其他具有独立法人资格的单位、团体组织作为采购主体委托学校代为采购的项目，不得将学校作为合同法人主体。

3. 合同审签用印要求

(1) 项目承办单位应当及时按照规定程序（详见采购合同办理流程示意图）规范办理采购合同审签用印手续，不得使用其它类型合同审批流程替代采购合同审批。

(2) 涉及到多个不同单位共同承办同一采购项目的，可合并办理采购合同签订程序，也可由各单位按照各自采购内容分别起草采购合同、办理签订程序，具体以相关单位协商意见为准。

(3) 项目承办单位办理采购合同审签用印手续时应当同步提交项目采购结果证明材料（小额零星采购事项提交经本单位领导签批的小额零星采购审批表，其他采购事项提交项目成交通知书）及合同审查意见书。

(4) 学校法定代表人及其授权代表是学校采购合同的法定签署人，合同签署权的最低授权层级为校属各单位经校党委正式任命的主要负责人，其他人员均无权签署采购合

同。

（5）法定代表人授权分管校领导签署采购合同的，应当由项目承办单位的分管校领导签订；法定代表人授权项目承办单位负责人签署采购合同的，一般应由本单位主要负责人签订，主要负责人无法履行在岗职责的，原则上由本单位分管校领导签订。

（6）学校法定代表人及其授权代表签署合同必须本人亲笔签名或加盖本人名章，不得由其他人员代签，否则将视为无效合同。

（7）合同所载明的签属时间不得早于合同审批流程办结时间，否则将视为无效合同。

（8）项目承办单位在发起合同审签流程后应当及时跟进办理进度，纳入政府采购管理范畴的项目必须在成交后 30 日内完成合同签署，并在合同签订后 2 个工作日内将合同原件交至招标办办理政采合同公示及备案手续。

（9）纳入政府采购管理范畴的项目，未按规定时间完成政府采购合同签订工作的，项目承办单位必须出具由本单位主要领导签字盖章的书面说明，否则招标办将不予办理合同公示备案。

（10）纳入政府采购管理范畴的项目，已完成法定采购程序但因学校内部原因拟拒绝成交供应商合同签订请求的，项目承办单位应当将有关情况形成书面材料上报学校形成决策意见后由学校向省级政府采购主管部门报告，并由相关责任人自行承担相关法律责任及相应后果。

4. 合同履约管理要求

(1) 项目承办单位应当严格按照采购合同履行对成交供应商的监督、考核、评价、验收等义务并做好履约管理台账资料的建档工作。

(2) 项目承办单位应当严格按照采购合同履行支付义务。其中，政府采购项目合同应当于项目最终验收合格后 30 日、最晚不得晚于最终验收合格后 60 日内全额完成项目资金支付。

5. 合同变更管理要求

(1) 已完成签订的采购合同，在其有效存续期内，项目承办单位应当严格控制合同条款的实质性变更，禁止一切不利于学校的内容变更。

(2) 确需变更合同内容的，应当在与乙方协商一致的前提下由项目承办单位提出变更申请及说明，报请采购工作领导小组或学校会议审定同意后就拟变更事项起草补充协议并履行采购合同审签用印程序。

(3) 在合同履行实施过程中确需追加采购的，项目承办单位应当就追加采购行为另行办理采购立项审批手续及追加采购合同的审签用印手续；追加采购的事项不得超出已订立的合同标的范围且追加采购总额不得超出原合同最高应支付金额的 10%；涉及到需要另外追加预算资金的，须经财务处审批同意后方可执行。

6. 其他管理要求

涉密采购活动应当签署保密合同，其采购合同的签订由项目承办单位按照学校保密管理及涉密采购有关制度执行。

五、财务报销要求

1. 采购项目结算报销时一般应提供下列材料：

（1）通过采购管理系统下载打印并加盖招标办公章的采购立项审批单（原件或影印件）。

（2）由招标办或代理机构依法出具的成交（中标）通知书（原件或影印件）。

（3）采购合同或法律认可的其它合同形式（原件或影印件）。

（4）履约验收意见书（原件或影印件）。

（5）成交单位开具的正规发票（购置国产设备的原则上统一要求开具增值税专用发票）。

（6）资产登记入账材料（如有）。

（7）执行政府采购程序的项目除上述资料外还应提供政府采购项目备案书及政府采购合同备案表。

2. 小额零星采购事项不便办理对公支付手续的，原则上应当通过公务卡进行支付；结算报销时应提供下列材料：

（1）通过采购管理系统下载打印并加盖招标办公章的采购备案审批单。

（2）使用公务卡支付的，提供公务卡支付小票或支付截图。

（3）成交单位开具的正规发票及其明细清单。

（4）采购合同或法律认可的其它合同形式（原件或影印件）。

（5）资产登记入账材料（如有）。

3. 应急采购事项结算报销时应提供下列材料：

（1）学校决策文件或应急审批材料。

(2) 通过采购管理系统下载打印并加盖招标办公章的采购备案审批单。

(3) 成交单位开具的正规发票及其明细清单。

(4) 采购合同（原件或影印件）。

(5) 资产登记入账材料（如有）。

4. 涉密采购事项结算报销时需提供的材料内容及形制要求，依照学校相关保密制度执行。

5. 报销材料被认定不齐全或有缺陷的项目，不予办理报销手续。

6. 项目承办单位办理支付报销手续时，应当准确采集相应财务凭证编号信息并及时告知招标办收录存档。

六、附则

（一）本文件所约束范围为所有涉及使用“依法纳入学校预算管理的资金”的采购活动。单独使用不纳入学校预算管理的其他资金（如教育发展基金、横向课题经费、代收资金、工会经费等）的采购活动，按照资金主管单位的相关财务制度、采购制度实施采购，也可由资金主管单位授权项目承办单位参照本文件有关规定实施采购。

（二）经学校研究决策同意引进社会资本或资源进入校园市场来建设、运营、管理的无预算支出类项目（如食堂社会化经营、校园公共服务设施投资运营、公共服务机构托管、学生自费保险项目等）不属于法律定义上的学校采购行为，不适用政府采购法律法规及学校采购管理规章制度。项目主管单位或招标办经学校授权可参照采购招标的工作模式及流程，以公开竞争方式面向非特定的市场主体单位开展遴选

工作。

（三）本文件自发布之日起开始实施，由招标办和财务处负责解释。如上级主管部门政策法规有调整或学校管理制度有变更的，从其规定。

- 附件：1. 小额零星采购事项清单
2. 采购工作廉洁自律承诺书
3. 湖北汽车工业学院采购活动负面行为清单

附件 1

货物服务小额零星采购事项清单

事项类别	事项范围	单项或汇总 执行限额
因公出行相关 活动	公共交通出行购票	10 万元
	差旅住宿	
	租用交通工具	
	购买人员出行保险	
	购买国际旅行及国际快递服务	
因公接待相关 活动	购买因公餐饮服务	
	购买因公住宿服务	
党政宣传、教 育、培训活动	订阅党报党刊	
	订购党政理论学习资料	
	官媒刊文宣传	
举办会展活动	购买会务服务	
	租用办会场地、设备、设施资源	
开展学生教学 实训活动	租用教学实训活动场地设施资源	
	购买学生创新赛事定向培训指导资源及服务	
	购买学生集中实习实践资源及服务	
教学科研成果 相关活动	购买教学科研成果发表、出版、刊印等服务	
	购买科研专利相关服务	
	购买科研项目所涉及的材料（易耗品）以及研发、试制、 试验、分析、评估、检测、运算、加工等服务	
其他采购活动	不针对特定事项	5 万元
申请执行小额零星采购的项目，除须对照本表所列情形及限额执行外，还须同时符合以下三 项必要条件，否则不得实施小额零星采购： 1、不涉及使用已列编的政府采购预算； 2、不涉及新增固定资产（或参照固定资产管理的其他资产）； 3、不要求执行或参照执行政府电子卖场采购		

附件 2

湖北汽车工业学院采购工作廉洁自律承诺书

采购项目	(按采购项目立项申请名称填写)			项目承办单位 (盖章)	
采购小组成员	单位负责人	项目负责人	采购联系人	其他成员	
承诺事项	为保证本次采购项目执行与操作过程的公正廉洁，本人作为本项目采购小组成员之一，郑重承诺如下： 1、严格遵守学校采购管理制度及工作程序，恪守公开、公平、公正和诚实信用的工作原则，不弄虚作假，不以权谋私。 2、依法依规履行本人所承担的相关采购工作职责，按照客观公正、实事求是、遵纪守法的行为准则开展市场调研、采购立项、编制项目需求书等工作，不对特定供应商、特定产品给予差异性待遇。 3、严格遵守国家相关法律法规和学校有关廉洁纪律规定，自觉抵制各种不正之风，不私自组织或参与对供应商的考察活动，不向供应商提出借用人、财、物以及报销应由个人支付的费用等与工作无关的要求，不接受任何可能影响公平公正采购的物品、礼金、代金卡券、有价证券等财物以及宴请、娱乐、考察、旅游等活动安排。 4、严格遵守采购纪律，不泄露采购工作中一切应保密的信息，不利用工作及职务便利干扰采购程序、干涉采购结果、谋取不正当利益。 5、坚决抵制、制止采购活动中发生的一切违规、违纪、违法行为，抵制、制止无效时，依法向学校采购管理部门、纪检监察部门进行检举。 6、在采购活动中发现与潜在供应商及其附属机构有利害关系时坚决主动提出回避申请。 7、本人将认真遵守上述承诺并主动接受学校采购管理部门、纪检监察部门及社会、群众监督，如有违反，愿主动接受组织上的处理及承担相应责任。				
采购小组 签名					

注：本承诺书一式一份，原件扫描件须在办理采购立项申请时上传至采购管理系统，纸质原件由项目承办单位自行存档保管。

附件 3

湖北汽车工业学院采购活动负面行为清单

一、采购立项申请申报环节			
序号	负面事项	具体表现及内容	负面行为责任人
1	对应当事先履行采购立项审批程序的项目“未批先采”	(1) 未按要求办理审批流程，直接实施采购并形成采购结果 (2) 假借“试用”、“合作”、“共建”、“帮忙”等名义大范围、长时间接受特定供应商所提供的特定货物或服务，在受众群体中形成无法消除的使用依赖后规避正常市场竞争实施定向采购 (3) 以双方签订有“框架合作协议”、“战略合作协议”等为由直接实施定向采购 (4) 不属于学校“应急管理”、“应急采购”范畴的项目，冒用“应急”名义或以“事项紧急”为由未经审批直接实施采购 (5) 履行采购立项审批程序时，以载明特定供应商信息的合同、协议文本作为申报材料 (6) 超越经审批同意的项目采购标的范围及预算限额另行夹带其他采购事项	项目承办单位主要负责人 项目负责人
2	未按要求提供申报材料	(1) 未按规定格式及内容提交采购需求文件 (2) 应当提供学校层面相关论证、决策材料或上级部门投资评审批复材料的，未按要求提供 (3) 信息化类建设项目，未按要求提供信息技术中心对项目建设的批复意见 (4) 工程类项目，未按要求提供工程立项相关审批材料	项目负责人 采购联系人
3	不据实提供申报信息	(1) 采购需求内容不详实，谎报、虚报采购事项 (2) 不据实提供相关项目参与人员、项目管理人员、经费管理人员信息 (3) 不据实提供采购预算信息	项目负责人 采购联系人
4	未按要求组建采购小组	(1) 单位主要负责人未纳入采购小组 (2) 随意指定项目负责人 (3) 采购事项相关的实际使用人或管理人未纳入采购小组	项目承办单位主要负责人

二、采购需求管理环节			
序号	负面事项	具体表现及内容	负面行为责任人
1	市场调研不充分，落实需求调查程序不到位	(1) 未通过多方渠道了解拟采购事项当前的市场供给情况、价格情况等基本信息 (2) 依法应当开展需求调查的项目，未组织开展需求调查 (3) 依法应当开展需求调查的项目，需求调查不充分，未面向具有代表性的至少三个市场主体（产品制造商或品牌）开展调查，需求调查书面材料不能支撑采购需求的合理性、合规性、合法性	项目承办单位主要负责人 项目负责人 项目实际受用人管理人
2	采购需求编制不合规	(1) 随意制定采购预算额度，预算成本核算缺乏合理依据 (2) 采购需求表述不清晰、不明确、不具体，未充分考虑全部可能影响采购价格成本的因素 (3) 以超出项目实际需要或与项目履约无关的资格条件、技术商务条款及其它不合理要求限制、排斥供应商竞争 (4) 在不允许指定品牌型号的采购活动中直接套用特定品牌型号产品的说明书 (5) 使用特定供应商提供的需求材料编制采购需求文件 (6) 超越有关配置标准或预算限额制定采购需求 (7) 直接以合同条款替代采购需求内容 (8) 未落实法律、法规、规章所强制要求执行的相关标准及政策 (9) 违规设置质保金、履约保证金等涉企收费条款 (10) 将要求供应商捐资或额外捐赠特定货物服务作为采购需求内容条款	项目承办单位主要负责人 项目负责人 项目实际受用人管理人
3	落实法定强制性程序不到位	(1) 依法依规应当专门建立项目库的，未按要求设立项目库 (2) 应当发布政府采购意向公示的项目，未将采购意向通过湖北省政府采购网公示至少 30 日即强行要求发布采购公告、组织采购程序 (3) 依法应当招标的工程项目，未提前 30 日履行工程招标计划公示即强行要求发布招标公告 (4) 未按规定落实采购招标项目公平竞争审查程序	项目负责人

三、采购执行环节			
序号	负面事项	具体表现及内容	负面行为责任人
1	采购项目安排不合理	对本单位内容相同或相近的采购事项未进行统筹规划统筹考虑，随意采购、急乱采购	项目承办单位主要负责人
2	采购实施过程不合规	(1) 未按照审批意见所载明的采购方式、采购渠道、采购对象实施采购 (2) 变更采购方式未履行相应报批程序 (3) 在未依法履行定密程序、未依法签署保密协议的情形下违规组织涉密采购活动 (4) 在正常合规的采购程序内以不合理方式限制合理竞争 (5) 在采购活动中故意歧视、排斥特定供应商或对不同供应商给予不同等待遇 (6) 应当面向多家非特定潜在供应商实施采购的项目，违规面向特定单一供应商采购 (7) 应当面向多家非特定潜在供应商实施采购的项目，在执行规定的采购程序过程中即指定特定供应商先行提供特定货物服务或开展与项目实施有关的具体工作 (8) 伪造、变造采购过程材料或相关记录材料不规范、不客观、不详实	项目承办单位主要负责人 项目负责人
3	采购结果选定不合规	(1) 在无效供应商范围内选定成交供应商 (2) 未按事先订立的成交原则选定成交候选供应商 (3) 无充分正当理由拒不接受依法依规产生的采购结果 (4) 以未事先明确载入采购需求文件的其它要求对成交候选供应商单独进行额外考察评判并以此为由否决其成交资格 (5) 以威逼、利诱等方式对依法依规产生的成交候选供应商进行劝退，意图改变采购结果	项目承办单位主要负责人 项目负责人

四、采购合同管理环节			
序号	负面事项	具体表现及内容	负面行为责任人
1	合同基本信息不合规	(1) 未按学校采购合同模板所载明的封面格式及内容在合同内明确相关基本信息 (2) 合同签署各方的法人主体信息不正确或不齐全 (3) 合同法人主体适用错误,其他具有独立法人资格的单位、团体组织委托学校代为采购的项目,将学校作为合同法人主体	项目负责人
2	合同起草内容不合规	(1) 实质性负偏离既定的采购需求及采购结果有关内容拟定采购合同条款 (2) 应当具备的合同关键核心要素不齐全 (3) 将非乙方自愿声明承诺的捐资或额外捐赠事项作为其履约责任条款 (4) 合同约定未履约即付全款或预付款比例偏高,存在明显资金安全风险 (5) 合同约定付款时间超出国家相关法律法规规定最长时限 (6) 合同未明文约定对履约过程中安全文明生产相关要求及对应责任条款 (7) 合同条款存在其他可能对学校利益造成损害的风险或存在涉嫌违法违规的表述	项目承办单位主要负责人 项目负责人
3	合同审签用印不合规不合法	(1) 无充分正当理由拒绝成交供应商的合同签订请求 (2) 未按规定程序办理采购合同审签用印手续,使用其它合同审批流程替代采购合同审批 (3) 使用未经审查及定稿的合同文档办理用印审签手续 (4) 未被授权的人员超越权限签订合同 (5) 被授权的人员委托他人代签合同 (6) 被授权人签署合同时只签名签章,不签署时间 (7) 被授权人签署合同时未按合同约定的文本数量签署 (8) 被授权人签署的时间早于合同审批流程办结时间 (9) 被授权人无充分正当理由拒绝签署应当由本人签署的合同 (10) 未在规定的时限内完成合同签订 (11) 涉密采购活动,未按相关保密要求履行保密合同签署程序	项目承办单位主要负责人 项目负责人 合同授权签署人

4	合同履行管理不合规	(1) 未严格按照采购合同约定的内容履行对成交供应商的监督、考核、评价、验收等职责，监督考核程序不到位，验收程序、验收标准、验收时间等不符合合同约定 (2) 伪造、变造履约验收资料或履约验收管理资料不齐全不完整 (3) 履约验收材料所载明的时间信息不符合合同规定或违背正常时间逻辑 (4) 不按合同约定履行甲方义务，不按期足额支付应付款项	项目承办单位主要负责人 项目负责人
5	合同变更管理不合规	(1) 未履行合同变更报批或决策程序即对合同内容进行变更 (2) 未征得合同签署各方同意，在履约过程中单方面实质性变更合同条款 (3) 与成交方协商，对合同条款做出不利于学校的负偏离变更 (4) 未经审批同意实施追加采购 (5) 超出原合同范围或追加限额实施追加采购	项目承办单位主要负责人 项目负责人
6	合同续签不合规	超越采购项目已约定的履约时限续签合同	项目承办单位主要负责人 项目负责人

注：

- 1、本清单所载负面行为事项，主要适用主体为学校内部采购项目承办主体单位及相关人员；
- 2、本负面清单所列禁止内容及示例未涵盖全部禁止性情形，对清单以外政府采购法律法规规章、政策文件有规定的其他禁止性要求，也应严格执行；
- 3、在采购项目实施及监督检查过程中，发现存在负面清单所列情形的，由学校采购管理部门采取约谈、书面提醒等方式责令整改；情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交审计、纪检监察部门处理；
- 4、学校政府采购活动负面行为清单及其适用主体，遵照湖北省政府采购负面清单执行，对违反政府采购相关法律法规的，依照有关法律、行政法规处理。

