

湖北汽车工业学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学校发展利益，促进学校廉政建设，规范学校采购行为，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例（以下简称政府采购法）、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例（以下简称招投标法）以及国家、省级人民政府关于采购与招标相关政策法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校在教学、科研、管理等活动中，以合同（或法律认可的其它合同表现形式）方式有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

学校的采购活动包括政府采购活动（含工程招标活动）及非“政府采购”管理范畴的采购活动。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，可参照本办法执行。

学校以湖北省人民政府批复的财政预算为依据统筹开展采购工作，凡涉及使用学校预算管理资金的采购活动，均适用本办法。项目资金不属于学校预算管理范畴的采购活动，可参照本办法执行。

第三条 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、扩建及其相关装修、拆除、修缮等。

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。其中，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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。其中，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。

本办法所称重大项目，是指预算额度达到湖北省公开招标限额标准或经学校审定的事关学校发展、安全、民生等重要领域的重点采购项目。

第四条 学校采购工作遵循依法办事、公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用的基本原则，积极贯彻落实国家支持创新、乡村产业振兴、中小企业发展、优化营商环境等相关政策要求。

第五条 学校采购工作实行统一领导，集中管理的模式，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线开展管理工作。

第六条 参与采购工作的相关单位应当落实好自身主体责任，切实防范廉政风险与政策风险，依法依规、合法合规、高效有序开展采购工作，确保良好的采购工作成效。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校设立采购工作领导小组，由校长担任组长，分管学校采购招标和校园建设的校领导分别担任副组长，成员由采购、财务、审计、发展规划、基建、后勤、教学、科研、学科、信息化等相关职能主管部门负责人组成。

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）制定、修订学校采购管理制度；
- （三）研究、审议学校采购工作的各项重要安排并将其中的重大事项提交学校会议审定。

采购工作领导小组下设办公室，由采购归口管理部门负责人兼任办公室主任。

第八条 学校采购与招标管理部门（以下简称采购管理部门）为采购工作归口管理部门，承担采购工作领导小组办公室职能，其在学校采购管理工作中的主要职责为：

（一）贯彻执行采购与招标的法律法规，宣传落实相关政策要求，执行学校相关决议决定，拟定学校采购规章制度并组织实施、监督和检查；

（二）组织新增资产配置计划编报，协助财务处根据学校年度财务预算编制当年采购预算；

（三）协助项目管理单位和承办单位完成相关采购论证、咨询等项目前期准备工作；

（四）受理采购立项申请，审核立项申报材料，审定采购组织形式及采购方式，牵头制定采购方案及文件，参与采购需求和采购实施计划审查会签，组织相关单位规范执行采购程序，对采购过程进行指导和监管；

（五）负责第三方社会代理机构管理事宜；

（六）负责学校采购合同模板的制定及项目采购合同的督办、审查、备案等工作；

（七）负责学校采购工作相关数据、资料的收集整理、

统计分析与归档工作；

（八）负责采购管理领域信息化建设及信息公开；

（九）做好采购与招标政策研究、宣讲及业务能力培养工作；

（十）负责受理针对采购项目的质疑，受理针对非“政府采购”管理范畴项目的投诉；

（十一）负责本单位廉政风险防控和廉政教育，落实本级党风廉政建设主体责任；

（十二）完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 学校财务管理部门为采购预算的归口管理部门，其在学校采购管理工作中的主要职责如下：

（一）负责统筹预算编报、预算调整、预算划拨等预算管理工作；

（二）参与采购立项审核，负责对项目预算的认定、核实、审批；

（三）参与采购需求和采购实施计划审查会签；

（四）参与采购合同审核会签及合同支付；

（五）负责采购预算绩效评价。

第十条 学校审计部门为经济活动监督管理部门，其在学校采购管理工作中的主要职责如下：

（一）负责对各项采购活动的合规性进行监督；

（二）负责工程类项目审计工作；

（三）参与采购需求和采购实施计划审查会签；

（四）参与采购合同审核会签。

第十一条 学校校园建设管理部门为建设工程的归口管理部门，其在学校采购管理工作中的主要职责如下：

（一）负责学校工程（含工程货物及工程服务）项目库的建立和项目入库审批；

（二）负责统筹办理工程项目采购立项申请；

（三）参与制定工程招标领域相关制度文件；

（四）参与制定工程项目招标相关活动实施方案；

（五）参与采购需求和采购实施计划审查；

（六）负责工程采购合同的起草订立及会签。

第十二条 其他各成员单位在采购管理工作中主要负责与采购活动相关且属于本部门职责范围内的审查、审批、监督等事项。

第十三条 学校各预算归口管理部门或预算实际控制部门是该单位预算名目下采购项目的管理部门，其主要职责是：

（一）统筹安排本单位预算名目下拟采购事项的前期论证（含可行性论证、进口论证等）及项目库的建立、管理工作；

（二）负责拟实施采购项目的新增资产和非资产配置计划申报；

（三）负责拟实施采购项目的预算申报；

（四）依据已批复或下达的采购预算列编采购预算执行计划，确定当年需执行的采购项目；

（五）负责前述各项工作相关文件资料的整理和立卷归

档。

第十四条 采购事项的直接接受用或管理单位是相应采购项目的承办单位（以下统称项目承办单位），其主要职责是：

（一）建立本单位采购工作内控管理机制，指定专人分管采购工作，根据项目实际组建采购小组并明确职责划分；

（二）针对拟实施的采购事项开展相关市场调研、需求调查及需求编制工作，对采购需求内容负责；

（三）依法依规执行相关采购程序，参与采购实施过程，履行相关工作义务并对采购结果负责；

（四）与成交单位商定采购合同并办理合同审签、履约验收、资产登记入库、支付报销等手续。

第十五条 学校审计、纪检、监察委员会是学校采购活动的监督机构，对学校各类采购活动进行监督。

第三章 采购预算及采购项目库管理

第十六条 学校财务处应按照财政部以及省政府相关规定，以采购项目库及新增资产配置计划为依据编制年度采购预算（含政府采购预算），做到“应编尽编、应采尽采”。

第十七条 项目承办单位应当严格按照学校下达的预算额度及经批准的采购内容依法推进项目采购实施，不得无预算、超预算、超范围采购。

第十八条 学校各级各类采购项目原则上均应当纳入项目库管理。各预算归口管理部门或预算控制部门应当履行采购项目立项管理职责，负责做好本单位预算名目下的采购项目库建立及入库项目的动态管理工作。

第十九条 采购管理部门负责建立学校采购项目库管理平台，统筹推进入库项目的采购实施工作。

第二十条 科研项目采购预算的执行按国家、省、学校有关规定执行。

第四章 采购组织形式及限额标准

第二十一条 学校采购工作的组织形式包括政府集中采购、省本级分散采购、学校集中委托采购、校内分散采购采购四种常规采购形式以及应急采购、涉密采购两种特殊采购形式。

第二十二条 各采购组织形式对应限额标准及要求如下：

（一）政府集中采购

政府集中采购范畴中对高校有明确执行要求的采购品目，不限额度大小，均应当执行政府集中采购。此类项目应交由政府集中采购机构统一组织实施或由学校执行政府协议、定点采购。

（二）省本级分散采购

不属于政府集中采购范畴且预算金额达到湖北省级分散采购限额标准的各类项目执行省本级分散采购。此类项目原则上以委托社会代理机构采购为主，必要时可交由政府集中采购机构代为采购。其中依据招投标法及其有关规定必须招标的工程建设相关项目，应当经由政府公共资源交易平台实施招标。

（三）学校集中委托采购

不属于政府集中采购范畴、汇总年批量采购金额在省政府所规定的分散采购限额标准以下且适宜委托社会代理机构采购的各类项目执行学校集中委托采购。

（四）校内分散采购

不属于政府集中采购范畴且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，可授权项目单位实施校内分散采购。

（五）应急采购

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，经学校决策同意的，可执行应急采购。应急采购无额度限制。

（六）涉密采购

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采购项目应当执行涉密采购。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。

第五章 采购方式管理

第二十三条 各类采购项目应当在规范履行采购立项审批程序后组织实施，严禁虚报、伪造采购项目及任何试图规避采购程序、逃避采购监管的行为。

第二十四条 执行“政府集中采购”的采购项目，按政

府集中采购有关政策法规合理选择恰当的采购方式实施。

第二十五条 执行“省本级分散采购”的项目，可选用的采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商、框架协议采购及国家政策法规所规定或认可的其他采购方式，具体要求如下：

（一）非依法必须招标的项目，可根据项目实际合理选择恰当的采购方式，具体采购方式的选用，依照国家有关法律法规规定执行。

（二）重大项目，除法律法规对采购方式有明确规定的以外，原则上均应当采用公开招标方式组织采购。因特殊情况需采用公开招标以外的采购方式的，经采购工作领导小组审议并提交学校决策会议审定同意后执行；其中，依法必须招标的项目采用公开招标以外的方式的，须报省级监管部门审批同意后方可执行。

（三）拟申请选用单一来源采购方式的，项目承办单位应当依照相关政策法规要求组织单一来源论证并履行必要的公示、备案程序；其中，达到湖北省招标限额标准的单一来源采购事项还应当履行学校“三重一大”决策程序，经学校决策同意并报省级政府采购监管部门审批同意后方可执行。执行单一来源采购的，由项目承办单位对单一来源论证报告的内容负责。

（四）拟申请选用邀请招标方式的，项目承办单位应当按照政府采购相关政策法规对邀请招标适用条件进行符合性论证并履行学校“三重一大”决策程序，经学校决策同意

并报省级政府采购监管部门审批同意后方可执行。

第二十六条 执行“学校集中委托采购”的项目参照“省本级分散采购”所列明的采购方式实施。

第二十七条 执行“校内分散采购”的项目可参照“省本级分散采购”相应方式执行，也可根据项目实际情况选用经学校认可的其他采购方式实施，如协议定点采购、公开竞价、项目单位自行采购等。

第二十八条 “应急采购”的项目，应当以最有利于快速达成采购目标及成效为原则来实施采购，对采购方式不做具体要求。

第二十九条 “涉密采购”的项目，应当按学校涉密采购管理办法相关规定执行。

第三十条 具体采购方式的选定以采购立项审批意见为准。项目实施过程中因外界客观原因导致采购失败或终止，原定采购方式无法确保项目顺利实施而确需对采购方式进行变更的，按以下原则执行：

（一）非“政府采购”管理范畴的采购项目，可由采购管理部门与项目承办单位共同商议选定合理采购方式并直接重新组织采购。

（二）属于“政府采购”管理范畴的采购项目，本身可适用于多种采购方式且变更采购方式不违背国家法律法规规定、无明显政策风险的，可由采购管理部门与项目承办单位共同商议变更方案并报请采购工作领导小组审核同意后直接重新组织采购。

（三）属于“政府采购”管理范畴的采购项目，采购项目本身可适用的采购方式有明确的法律限制且变更采购方式有明确法定前提条件和适用情形的，应当在报请采购工作领导小组审核、履行学校“三重一大”决策程序后组织新一轮采购。需要报请省级政府采购监管部门核准同意的，还应当按要求履行相应报批审批程序。

第六章 采购需求管理

第三十一条 采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求，采购需求的管理遵循依法依规、科学合理、厉行节约以及“谁使用谁建设谁负责”原则。项目承办单位是采购需求的主要责任单位，在组织项目采购前应开展必要的前期市场调研工作，在充分调研、论证的基础上编制项目采购需求并对其合法性、合规性、合理性负责。

执行省本级分散采购的项目，应当按照国家有关法律法规规定落实采购意向公开、采购需求调查、采购实施计划编制与审查、采购需求公示等政府采购需求管理工作，其他采购项目可参照执行。

第三十二条 依法必须开展需求调查的项目，项目承办单位可以通过问卷调查、网上查询、论证咨询等方式开展需求调查，必要时可以邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。开展需求调查时，面向市场主体选择的调查对象一般不少于 3 个并应当具有代表性。

第七章 采购程序管理

第三十三条 采购项目完成立项审批后，按照下列分工原则组织具体采购程序：

（一）执行“政府集中采购”的采购项目，由采购管理部门负责办理采购程序。

（二）执行“省本级分散采购”、“学校集中委托采购”的采购项目，采购管理部门负责选用代理机构、审查采购需求、审定采购文件、审核公示信息；代理机构负责协助项目承办单位修订采购需求、开展需求风险研判、配合开展需求审查、编制采购文件、依法发布公示信息、组织采购评审会议、提交采购结果、配合质疑投诉事项处理、督办并审查采购合同；项目承办单位负责修订采购需求、确认采购文件、拟定参与项目评审人员派遣方案并履行相关审批手续、确认采购结果、办理采购合同审签流程、组织项目履约验收、办理合同支付。

（三）执行“校内分散采购”的采购项目，由项目承办单位负责办理具体采购程序，采购管理部门负责提供必要的指导并履行监督职责。

第三十四条 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，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采购结果。

第三十五条 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，按以下办法确定采购结果：

（一）由项目承办单位对推荐候选成交对象进行确认。

（二）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。

（三）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。

第八章 采购合同管理

第三十六条 学校各级各类采购活动原则上均以采购合同作为项目履约、验收、支付的依据。依照学校财务管理制度规定必须订立合同的采购项目，应当在形成采购结果后尽快签订采购合同。属于“政府采购”管理范畴的采购项目，应当在政府采购法规定的时限内完成合同签订及备案、公示工作。

第三十七条 校长是学校采购合同的法定签订人，可依据学校合同管理办法授权分管校领导或相关单位主要负责人代表学校签订采购合同。

拟签订的采购合同应当在履行规定的合同审批程序后加盖学校合同专用章。

第三十八条 合同内容应当与采购实施过程中形成的相关文件、资料内容相一致，不得随意对已签订的合同进行变更。确有需要的，由项目承办单位提出变更申请及说明，经采购工作领导小组或学校决策会议审定同意后方可实施。

第三十九条 在合同履约实施过程中确需对原合同标的事项进行追加采购的，可依法追加采购。

第四十条 合同所涉及到的各方履约单位均应依法履行自身义务。项目承办单位是采购合同履行验收的主体责任单位，负责依照合同条款对履约情况进行监督、考核、登记并出具履约验收意见。

第九章 采购信息及采购资料管理

第四十一条 采购项目需要发布公告和公示信息的，各信息发布单位对采购信息的真实性、准确性、完整性、合法性负责。采购信息发布平台按照下列要求执行：

（一）执行政府采购程序的项目应当通过湖北省政府采购相关官方网站发布信息；

（二）依法必须公开招标的工程以及与工程相关货物服务项目，应当通过“湖北省公共资源交易云平台”发布信息；

（三）其他委托代理机构组织采购的项目可视情况选择“中国政府采购网”、或“中国招标投标公共服务平台”官方网站作为信息发布平台；

（四）校内分散采购项目可选择学校采购网或部门网站作为信息发布平台。

第四十二条 采购管理部门负责建立学校采购工作台账，各项目承办单位负责建立本单位所承办采购项目的工作台账。采购台账的标准格式由采购管理部门负责制定。

第四十三条 采购项目实施过程相关资料由采购管理部门负责统一收集整理并按要求建档归档。采购资料的保存按国家相关法律法规及学校档案管理相关制度要求执行。

第十章 监督检查与法律责任

第四十四条 学校采购管理与执行工作接受省级财政、审计和教育行政管理部门监督检查。

第四十五条 财务部门负责对学校采购预算资金管理、使用及绩效的监督检查，采购管理部门负责对采购项目执行过程、合同订立、履约验收的监督检查，审计和纪检监察等部门负责对学校采购工作全过程的监督检查。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。

第四十六条 任何单位及个人均有权依法对学校采购活动中的违规、违纪、违法行为进行检举揭发。

第四十七条 任何单位及个人不得干预、影响学校采购工作依法依规正常开展。

第四十八条 学校采购工作实行回避制度。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。

第四十九条 以化整为零或者以其它方式规避学校采购管理程序的，采购管理部门将不予受理。造成不良影响及后果的，由学校依法依规追究相关单位及当事人责任。

第五十条 校方人员经查实在采购活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校依法给予其相应的党纪政纪处分；构成违法犯罪者，移送司法机关追究其法律责任。

第十一章 附 则

第五十一条 学校科研相关采购活动，按照国家有关规

定执行。

第五十二条 具有独立法人资格的学校下属或附属单位应自行制定本单位采购管理内控制度。

第五十三条 本办法由采购工作领导小组办公室负责解释，国家法律法规或上级主管部门对采购工作有新规定的，从其规定。

第五十四条 本办法自颁布之日起施行，原《湖北汽车工业学院采购管理办法》（汽院发〔2018〕68号）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。

