

# 湖北工业职业技术学院

## 湖北工业职业技术学院采购管理办法

(2025 年第 15 次党委会修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校采购行为，提高采购工作效率，维护学校利益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等有关法律法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指学校使用财政性资金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，以及其他不使用财政性资金但依照内控管理要求应纳入采购管理的行为。

**第三条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、图书和档案、家具和用具、无形资产等。

**第四条** 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。

**第五条** 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括教育服务、咨询服务、保险服务、后勤服务、维修和保养服务、广告宣传服务、会务服务、租赁服务、技术服务等。

## 第二章 采购原则

**第六条** 采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第七条** 采购活动应当落实政府采购政策，支持中小企业发展优化营商环境、绿色采购、支持创新。

**第八条** 采购活动实行集中采购和分散采购相结合，以集中采购为主。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学校集中采购。

**第九条** 学校采购与招标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其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

## 第三章 采购管理机构及职责

**第十条** 学校成立招标采购工作领导小组，领导小组由院长任组长，分管采购的副院长任副组长，资产管理处、党政办、教务处、计财处、后勤处、工会、审计等部门主要负责人为成员。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；

(七) 审议其他须提交领导小组审议的事项。

**第十一条** 领导小组办公室设在资产管理处，负责学校采购工作的具体组织和实施，主要职责有：

(一) 贯彻国家、省、市有关政府采购法律法规和方针政策，制订学校采购规章制度；

(二) 按年度收集采购项目，及时公开采购意向；

(三) 审核采购需求方案，确定采购组织形式和采购方式，申报采购计划，委托采购代理机构，编制和审核采购文件，发布采购信息，确认采购结果；

(四) 组织实施非代理机构执行的集中采购项目，编制采购文件，发布采购信息，接受供应商报名并进行资格预审，组织开标、评标，确认采购结果；

(五) 负责代理机构遴选及代理业务的委托，对代理机构的活动进行监督管理；

(六) 组织招标采购工作领导小组审定公开招标项目招标方案；

(七) 负责监督供应商做好合同规定的售后服务及相关工作；

(八) 负责政府采购项目资金支付备案工作；

(九) 负责建设和管理校内采购评标专家库；

(十) 负责联络政府采购监督部门，传达上级关于招标采购的重要文件或会议精神；

(十一) 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；

(十二) 负责招标采购信息统计及资料的整理和归档工作；

(十三) 负责招标采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 学校采购项目申报实行归口管理，归口管理范围详见《湖北工业职业技术学院项目库管理办法（试行）》（2019年9月院长办公会会议通过）。归口管理部门主要职责有：

（一）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；

（二）受理和审核归口管理范围内各项目需求单位提出的项目申报；

（三）负责归口管理范围内各项目需求单位采购项目的校级论证。

**第十三条** 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）提交年度采购计划，配合资产管理部门做好采购意向公开；

（二）负责采购需求方案的论证、项目立项，做好采购前期准备工作；

（三）负责采购文件的拟定和确认；

（三）选派专业技术人员参与供应商资格审查、评标及释疑工作；

（四）负责组织采购项目合同洽谈，拟定合同文本，负责合同会签与履行；

（五）负责组织采购项目的部门验收工作，并配合校级验收。

**第十四条** 财务部门负责政府采购项目预算资金的安排落实及资金支付工作。

## 第四章 采购项目分类及限额标准

**第十五条** 学校采购项目按组织形式分为学校统一采购和自行采购两种形式。

**第十六条** 学校统一采购是指由学校或学校委托采购代理机构统一组织采购的行为，其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。

**第十七条** 自行采购是指在学校规定的自行采购情形范围内可由需求部门自行组织采购的行为。其采购方式以询价为主，也可根据项目的实际情况，在市场调研的基础上以商谈、网上比价等形式进行。

**第十八条** 自行采购情形主要为：货物、服务类项目单项或年度采购预算金额未达到 10 万元、工程类项目单项或年度采购预算金额未达到 20 万元，且不在市定点服务、框架协议、协议供货等已统一采购范围内的项目，经资产管理处审批同意后由需求部门依规自行采购，资产管理处予以指导和监督。

**第十九条** 国家、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 采购程序

**第二十条** 学校采购工作标准流程为：编制年度采购预算→采购意向公开→确定采购需求→采购项目申报→确定采购组织形式和采购方式→代理业务委托→编制采购文件→发布采购信息→确定评标委员会成员或评审（谈判、询价）小组成员→开评标→确认中标（成交）结果→发布采购结果→签订合同→项目实

施→项目验收→资料归档。

**第二十一条** 编制年度采购预算。各单位应当按照“应编尽编、应采尽采、不编不采”的原则，加强采购计划和预算管理，各类采购项目均须严格遵守预算管理制度要求，未纳入年度采购预算的项目原则上不得实施采购。

**第二十二条** 采购意向公开。预算金额达到政府采购限额的项目须在湖北省政府采购网进行采购意向公开，公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始（即采购公告发布）前30日。采购需求部门应在每年2月份完成年度采购意向公开项目征集工作，征集内容至少应包括项目名称、采购需求概况、项目预算、预计采购时间等。

**第二十三条** 确定采购需求。采购需求部门应当明确采购需求并填写《采购需求确定书》。符合财政部《政府采购需求管理办法》（财库2021【22号】）第十一条规定的以下项目，还必须开展采购需求调查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

**第二十四条** 采购项目申报。采购项目应当在学校资产管理

平台发起采购申请，根据项目实际情况提交以下材料（包括但不限于）：

（一）货物类、服务类项目

1. 学校同意立项采购的审批意见、会议纪要；
2. 采购需求确定书；
3. 项目筹备及履约阶段廉政承诺书；
4. 其他采购支撑材料。

（二）工程类项目

1. 学校同意建设的审批意见、会议纪要；
2. 项目立项批文、固定资产投资项目备案证；
3. 建设项目选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证；
4. 国有土地使用证；
5. 图纸审查合格书；
6. 银行资金证明；
7. 采购需求确定书；
8. 工程概（预）算书、工程量清单；
9. 项目筹备及履约阶段廉政承诺书；
10. 其他采购支撑材料。

上述所称其他项目支撑材料包括政策文件、批示批复、会议纪要、可行性分析报告、单一来源采购论证报告、进口产品申报材料、报废报损证明等必要的项目支撑材料。

**第二十五条** 确定采购组织形式和采购方式。采购管理部门在充分考虑项目技术与管理需求的基础上，严格按十堰市政府集

中采购目录及采购限额标准等相关规定确定采购方式，经分管采购校领导审批后执行。遇特殊情况须报学校招标采购工作领导小组审定。

**第二十六条** 代理业务委托。对需要委托代理机构完成的项目，一般情况下由资产管理部门按照政府采购法第十九条的规定提出委托建议，经分管采购校领导线上审批后执行；达到公开招标限额的项目还需请示招标采购工作领导小组组长同意后方可执行。

**第二十七条** 编制采购文件。资产管理部门或学校委托的采购代理机构根据采购需求部门提交的材料编制采购文件。符合财政部《政府采购需求管理办法》（财库 2021【22号】）第十一条规定的必须开展采购需求调查的项目还应当编制采购实施计划书。采购文件一般应当由需求部门负责人签字确认，经分管采购校领导审批后方可发布；公开招标项目还应由资产管理部门组织招标工作领导小组会议，对招标方案进行研讨、审定。

**第二十八条** 发布采购信息。资产管理部门在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定媒体上发布采购信息，接受供应商报名。具体实施按照《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第 101 号）执行。

**第二十九条** 确定评标委员会成员或评审（谈判、询价）小组成员。根据项目情况和工作需要，依法组建项目评标委员会或评审（谈判、询价）小组。评标委员会或评审（谈判、询价）小组，一般由采购人代表（校方评委）和校外有关经济、技术方面的专家（校外评委）组成，其中采购人代表（校方评委）由学校

党政办负责抽取、选派，代表学校履行评审职责。其他评审专家一般采用随机抽取的方式从湖北省政府采购评审专家库中产生。评审专家从事评审活动，按照《湖北省政府采购评审专家管理实施办法》（鄂财采规【2022】1号）相关要求执行。

**第三十条** 开评标及确认成交结果。按照政府采购相关规定执行。

**第三十一条** 发布采购结果。评审结果产生后，由资产管理部门在部门网站或由学校委托的采购代理机构在指定的媒体上发布采购结果公告。

## **第六章 合同管理及履约**

**第三十二条** 签订合同。采购需求部门根据成交通知书、采购文件、响应文件等相关材料，组织合同洽谈，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。所签订的合同不得对采购文件和响应文件所确定的事项作实质性修改。

**第三十三条** 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，不得以任何形式将项目向他人转包。采购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，并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，由采购需求部门收集违约证据报送资产管理部门，由资产管理部门组织相关部门核实后依规处理。

**第三十四条** 工程项目由后勤管理处按行业管理部门相关规定组织监督实施。

**第三十五条** 合同履行中，如合同内容发生非实质性变更，

应以书面形式提出变更理由和依据，按原合同审批程序报批。重大变更按政府采购法等法律要求执行。

**第三十六条** 合同履行完毕，按照学校采购项目履约验收实施细则相关规定，办理资产验收入库手续。

**第三十七条** 资料汇总、归档。与采购有关的纪要、报告、招投标文件、评标报告、合同等过程材料由资产管理处分类汇总建档，并按规及时、完整移交至学校档案馆。

**第三十八条** 任何个人、任何单位不得随意伪造、变造、隐匿或销毁相关档案。

## **第七章 监督与检查**

**第三十九条** 学校采购工作接受上级主管部门的监督检查；学校审计、纪检监察、采购等职能部门根据相应管理办法加强对采购工作的内部监督与检查。

**第四十条** 任何单位和个人均有权依法依规对学校采购活动中的违纪违规行为向学校及上级纪检监察部门投诉、举报。

**第四十一条** 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）应当接受监督检查的其他内容。

**第四十二条** 采购需求单位履行采购活动主体责任，资产管理部门履行指导和监督职责，主动接受财务、审计、纪检监察等部门的监督。

## 第八章 法律与责任

**第四十三条** 所有参与学校采购项目的个人、单位必须严格遵守国家相关法律法规之规定，增强法律意识，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。

## 第九章 附则

**第四十四条** 本办法未尽事宜，依照国家、省、市相关法律法规执行。

**第四十五条** 国家对高校政府采购工作有新规定的，从其规定。

**第四十六条** 本办法由学校招标采购工作领导小组办公室负责解释。

**第四十七条** 本办法自修订后发布之日起施行，原《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）同时废止。

湖北工业职业技术学院

2025年10月30日