

# 襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2023〕1号

## 襄阳职业技术学院 关于印发《采购管理办法(修订稿)》的通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院采购管理办法(修订稿)》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 襄阳职业技术学院 采购管理办法

(修订稿)

## 第一章 总则

第一条 为了规范学校采购行为，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》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校各单位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。货物是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、图书、原材料等；工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新改扩建、修缮装修等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，物业管理、安保、维保、印刷、软件开发、会议培训、中介服务、租赁服务等。具体项目的归类以《政府采购品目分类目录》为准。

第三条 学校采购活动应遵循以下原则：

- (一) 公开、公平、公正的原则；
- (二) 诚信、择优、效益的原则；
- (三) 无预算不采购的原则。

第四条 学校各单位应加强采购工作的计划性，定期集中、

汇总各单位的采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本和管理成本，形成批量优势，保证各项采购工作顺利进行。

## 第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，组长由分管采购工作的校领导担任，副组长由国有资产管理处负责人担任，成员由院长办公室、教务处、计划财务处、审计处等单位负责人组成。领导小组工作职责：

- （一）对学校采购工作进行统一领导和管理；
- （二）审议学校年度采购项目；
- （三）审议学校采购的各项规章制度；
- （四）对重大项目和特殊问题实行集体决策。

第六条 采购工作领导小组下设办公室（以下简称办公室），办公室设在国有资产管理处，其职责：

- （一）负责学校采购协调管理工作；
- （二）制订学校采购规章制度；
- （三）负责采购项目计划、采购预算编制；
- （四）受理采购项目申请，办理项目备案审批手续；
- （五）负责遴选采购代理机构；
- （六）协助政府集中采购机构和代理机构开展工作；
- （七）负责校内采购项目备案、监督检查及业务培训工作；

(八) 负责采购信息统计汇总、档案整理和年报工作;

第七条 根据部门职责权限及采购项目类别, 国有资产管理处主要负责学校货物、服务类项目的采购工作。各教学单位院长、分管教学副院长、实训中心主任对本单位采购教学仪器设备的市场调研、需求调查、项目论证、预算申请、履约验收等环节负主体责任。

### 第三章 采购管理

第八条 采购计划管理。采购计划管理应坚持预算约束、适度超前、提高规模效益、降低运行成本的原则。采购用户单位或项目承办单位应增强采购活动的计划性, 科学编制下一年度采购项目计划, 经业务管理部门、财务部门核准后, 由采购职能部门根据批复的采购预算编制年度采购项目计划。

第九条 采购预算管理。学校财务部门应加强采购预算管理, 负责编制采购预算, 对采购项目计划进行预算审核, 核实采购项目经费额度及经费来源, 监督采购预算执行, 履行采购预算调整审批程序。采购职能部门应严格按照批准的采购预算实施采购。

第十条 采购需求管理。采购需求管理应遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。采购需求应符合国家法律法规, 执行国家强制性标准规范, 落实采购政策, 符合采购项目特点和实际需要。采购项目须依规开展需求调查、编制采购需求

和采购实施计划。学校建立采购需求和采购实施计划审查工作机制，开展需求审查。

第十一条 政府采购意向公开。政府采购（金额在 60 万元及以上）项目原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。各单位应依据学校财务部门年度执行预算，及时提交政府采购意向公开所需资料，采购职能部门负责审核并依规公开学校政府采购项目意向。

第十二条 采购申请提出与审核。采购项目负责人提出采购申请，采购用户单位或项目承办单位根据实际需要和采购预算安排进行审核。采购申请受理的前置程序：

（一）采购需求及采购论证。完成采购项目采购需求和采购实施计划编制以及采购论证工作。

（二）采购审批。采购项目按照规定应当履行购置审批手续的，须先完成审批。

（三）预算审核。采购项目须经学校财务部门核实采购预算经费额度及经费来源，方可实施采购。

第十三条 采购项目实施。采购项目实施主要包括组织采购项目协调会，确定采购组织方式及采购方式、评审原则及评审办法，编制采购文件，发布采购信息，组建评审委员会，组织采购评审，发布成交结果，处理质疑投诉，发出成交通知，订立采购

合同，采购资料归档等程序。采购项目须执行采购程序及公告公示时间要求。

第十四条 采购合同管理。合同管理须符合国家法律法规及学校合同管理规定。采购用户单位或项目承办单位应在成交通知发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订合同。采购货物、服务项目成交金额在 2 万元（含）以上的，须履行采购合同备案管理手续，并留存一份至国有资产管理处备案。学校各类采购合同审签、盖章，按照合同管理规定执行。

第十五条 履约验收。采购用户单位或项目承办单位应严格规范开展履约验收，编制履约验收方案，明确验收标准、验收人员构成（须有论证专家参与）、验收方式及程序等内容。业务管理部门应加强履约验收管理，指导和督促采购用户单位或项目承办单位及时组织验收，办理资产登记、备案、入账等手续。

第十六条 学校对采购活动实行负面清单管理。采购活动涉及的单位或当事人须根据职责分工，严格遵守负面清单管理规定，负面清单根据上级财政部门下发的通知为准。

#### **第四章 组织形式和限额标准**

第十七条 学校采购组织形式分为政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购和教学单位自行采购等四类。其采购限额标准根据每年上级单位下达的当年文件为准，具体适用范围如下：

### （一）政府集中采购

使用财政性资金且在市级政府集中采购目录以内的采购项目执行政府集中采购。政府集中采购由国有资产管理处负责计划申报（审核），并联系集中采购机构按其运行规则具体实施。

### （二）政府分散采购

使用财政性资金且在市级政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的采购项目执行政府分散采购。政府分散采购由国有资产管理处组织申报，根据项目具体情况，学校可委托集中采购机构或集中采购机构以外的采购代理机构在委托的范围内代理采购。政府分散采购项目执行时须遵从政府分散采购相关规定。

### （三）学校集中采购

使用财政性资金或非财政性资金且在市级政府集中采购目录以外、总金额在 6 万元以上及限额标准以下的采购项目执行学校集中采购。学校集中采购项目由国有资产管理处组织实施，根据项目具体情况，也可委托采购代理机构代理采购。

### （四）教学单位自行采购

使用财政性资金或非财政性资金总金额在 6 万元以下的，除工程类项目、市级批量采购及定点采购项目和学校确定的协议定点采购项目外，经国有资产管理处备案后由各教学单位自行组织

采购。教学单位自行采购根据《襄阳职业技术学院教学单位自行采购实施细则（试行）》执行（附件一）。

第十八条 国务院、教育部、湖北省、襄阳市及其他政府部门对采购工作适用范围及标准另有规定的，从其规定。

## 第五章 采购方式

第十九条 政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式，采购方式的确定依照采购相关规定执行。

（一）公开招标是指学校委托采购业务代理机构在公共资源交易中心以公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式；

（二）邀请招标是指学校委托采购业务代理机构在公共资源交易中心以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学校委托采购中心或采购业务代理机构或学校自身以公告方式从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）竞争性磋商是指学校或采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式；



(五) 单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式;

(六) 询价是指学校委托采购中心或学校自身以公告方式选择不少于三家符合相应资格条件的供应商, 并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后, 确定成交供应商的采购方式。

(七) 网上询价是指学校通过登录政府集中采购电子平台进行询价, 在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。

第二十条 采购监督管理部门认定的其他采购方式。

## 第六章 采购程序

### 第二十一条 项目立项及报批程序

凡学校采购限额以上的采购项目, 必须具备下列条件方可立项。

(一) 需求调查: 采购用户单位或项目承办单位须执行采购需求管理规定, 依规开展需求调查、编制采购需求和采购实施计划, 完成学校采购需求(货物类)或(服务类)报表填报(附件二、三)。前一年的六月底前完成。

(二) 计划明晰: 在完成采购需求调查的前提下, 采购用户单位或项目承办单位要按照学校要求填报下一年度的采购计划, 明确采购项目的内容、经费落实情况和拟采购时间等。前一年的

七月底前完成。

(三)项目论证:采购项目按不同的资金额度采取分级论证形式组织。

1. 金额在 20 万元以下的采购项目,由采购用户单位或项目承办单位组织相关专业群副高级及以上职称教师、项目申报院部负责人和其他有关人员进行论证。

2. 金额在 20 万元(含)以上 100 万元以下的采购项目,除开展前述论证外,还须提请学校组织相关专家团队进行第二轮集中论证(由教务处牵头组织实施,项目申报单位负责人、相关专业群教授、有关校领导及产学研工作处、审计处、计财处及国资处等部门人员参与),论证通过后形成学校采购项目库,按照必须建设项目、持续建设项目和暂缓建设项目进行分类管理。

3. 金额在 100 万元(含)以上的采购项目,除开展前述两轮论证外,还须再由学校组织相应行业企业、高校等校外专家进行第三轮论证(由教务处牵头组织实施)。

上述论证完成后,提交翔实论证报告,再按学校“三重一大”事项规定审批后方可实施采购。**前一年的九月底前完成。**

(四)预算落实:落实采购项目的经费来源。**前一年的九月底前完成。**

第二十二条 立项申请最终完成后,采购单位应在 30 日内

准备好采购公告和文件编制所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准，涉及工程类项目还包括施工图或方案图、工程量清单、预算明细等）报送至采购执行部门，采购执行部门根据相关规定确定采购方式。

### 第二十三条 货物和服务类项目采购的一般程序：

（一）提出采购申请。由采购单位向国有资产管理处提出采购申请，申请材料包括：

1. 采购需求报表（货物或服务类）；
2. 可行性论证报告（第一、二或三轮论证材料）或专项报告；
3. 计划财务处对项目经费预算的审批意见；
4. 采购货物或服务项目的技术要求或规范（含电子稿）。

（二）确定采购的组织形式和采购方式。国资处通过财政一体化系统确定采购的组织形式和采购方式，特殊情况的在采购活动之前向市政府采购办申请批准；

（三）编制招标文件。国资处根据采购单位提供的货物或服务项目的技术要求或规范，委托公共资源交易中心、采购代理机构或学校国资处编制招标文件；

（四）发布采购信息，接受投标报名。由公共资源交易中心、采购代理机构或学校国资处在政府采购网、公共资源交易网或学校网站发布采购公告，并接受供应商的投标报名；

（五）组建评审专家小组。政府集中、政府分散采购项目，由各使用单位经国资处同意后派一名评委，其他由采购代理机构根据要求在专家库中随机抽取组建评标专家小组。学校集中采购项目，由使用单位和相关职能部门共同负责组建评标专家小组；

（六）开标。由公共资源交易中心、采购代理机构或学校国资处组织开标；

（七）确定中标（成交）候选人。由评标专家小组按照评标办法进行评审，按照排序由高到低的原则确定中标（成交）候选人；

（八）发布中标（成交）公告。由公共资源交易中心、采购代理机构或学校国资处在政府采购网、公共资源交易网或学校网站发布中标（成交）公告；

（九）发出中标（成交）通知书。评标结果公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，或者投诉处理完毕的，由公共资源交易中心、采购代理机构或学校国资处以书面形式向中标人发出中标（成交）通知书，同时将中标（成交）结果通知未中标的投标人；

（十）合同洽谈。自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，由学校采购使用单位根据招标文件和中标人的投标文件与中标（成交）人洽谈采购合同；

(十一) 签订合同。由学校法定代表人或分管校领导签订。

第二十四条 学校所有采购项目，由计划财务处统一确定付款时间，根据签章生效的合同付款。

## 第七章 监督检查

第二十五条 学校纪委（监察处）、审计处、计划财务处负责对学校采购活动进行监督检查，主要包括：

(一) 有关采购法律、法规和学校规章制度执行情况；

(二) 采购范围、方式和程序执行情况；

(三) 采购项目预算执行情况；

(四) 采购合同履行情况；

(五) 有关采购人员是否遵守学校关于党风廉政建设的有关规定；

(六) 其他应当监督检查的内容。

第二十六条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违法行为进行投诉和检举，纪委（监察处）应及时受理。

第二十七条 对参与采购活动的校内工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

第二十八条 附属医院、后勤服务总公司、大学科技园等单

位的采购工作参照本办法执行，其采购公告、采购文件、成交公告、合同订立等采购流程由各单位自行负责。

第二十九条 本办法由国资处负责解释，自发布之日起实施。《襄阳职业技术学院政府采购管理办法(试行)》襄职院办发〔2016〕5号自本办法发布之日起废止。

- 附件：1. 教学单位自行采购实施细则（试行）  
2. 采购需求调查、市场调研报告（货物类）  
3. 政府采购需求调查、市场调研报告（服务类）  
（提供下载）