

院发〔2018〕24号

关于印发《湖北大学知行学院采购与招投标 管理办法(试行)》的通知

院内各单位：

现将《湖北大学知行学院采购与招投标管理办法(试行)》印发给你们，请认真执行。

湖北大学知行学院

2018年9月17日

湖北大学知行学院采购与招投标管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学院采购及招标活动，提高资金使用效益，维护学院利益，保证项目质量，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及《湖北省招标投标管理办法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指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、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、家具、图书、药品等。

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、扩建及其相关的装修、拆除和修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学院采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，严格实行回避制度。

第四条 采购与招标工作实行统一领导，集中管理的模式。任何单位和个人不得将依本法应当进行采购和招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第五条 凡采购预算金额达到学院公开招标限额标准的项目，必须通过有关职能部门的论证审核并经学院财务处核实经费来源后方可实施。

第六条 学院应根据项目实际情况按相关规定确定采购组织

形式和采购方式，可自行组织采购，也可委托采购代理机构进行采购。

第二章 组织机构与职责

第七条 学院设立采购与招标工作领导小组，由院长任组长，分管采购与招标工作的院领导任副组长，其他院领导和资产处（招标部门）负责人为成员。其主要职责为：

- （一）全面领导学院采购与招标管理工作；
- （二）研究决定学院采购与招标工作中的重大事项；
- （三）研究、审议学院采购与招标工作相关文件和方案；
- （四）审定学院评审专家库的相关事宜；

（五）审定其他重大采购与招标项目有关工作，确定采购组织形式和采购方式。

第八条 学院采购与招标工作领导小组下设采购与招标工作小组，为非常设机构，挂靠在资产处，组长由分管招标工作的院领导担任，副组长由资产处处长担任，成员由财务处、审计监察处、法律顾问及项目实施部门负责人组成。主要工作职责为：

- （一）贯彻执行国家采购与招投标有关的法律法规和方针政策；
- （二）受理采购申请，审核采购项目；
- （三）负责项目的组织、协调和实施工作；
- （四）完成招标领导小组交办的其他工作。

第九条 审计监察处负责按相关规定组建学院采购与招标评审专家库，以及根据采购与招标项目需要，组建项目评标专家小

组。评标专家小组的组成、产生方式及工作职责如下：

（一）自行采购与招标项目评审专家小组由院内（外）有关技术、经济等方面的专家组成，采用招标方式采购的项目，其评审成员数量为5人（含）以上单数，采用非招标方式采购的项目，其评审成员为3人（含）以上单数，其中技术、经济方面的专家不得少于成员总数的三分之二；评审专家小组成员（院内）一般采用从学院评标专家库中随机抽取的方式产生，特殊采购项目可以采取直接确定的方式。评审专家小组独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价，并提出书面评标报告；
4. 根据评审结果，推荐中标或成交候选人名单，或根据学院委托直接确定中标人；
5. 向学院报告评标过程中发现的违规违法行为。

（二）委托采购与招标项目评审专家小组的组成、产生、工作职责由学院委托的采购代理机构按上级有关规定执行，学院作为采购方派出的评审专家（代表）由审计监察处根据项目具体情况从学院相应专家库中通过随机抽取方式产生，也可以通过其他经招标领导小组审批同意的方式产生。

评标专家小组成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十条 立项部门的主要职责有：

- （一）负责采购与招标项目的规划与申报；
- （二）负责编制采购与招标项目技术要求及预算情况，并给

予技术释疑；

（三）参与学院采购与招标项目的组织实施，经学院授权，项目负责人可代表学院签订采购合同；

（四）负责采购合同的履行，参与或组织验收，办理固定资产登记和付款手续；

（五）负责本单位采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档；

（六）配合相关部门对本单位采购工作的监督检查。

归口管理单位为立项单位时，本条第（二）款和第（四）款由使用单位负责。

第三章 采购预算与限额标准

第十一条 采购项目必须编制采购预算。各业务归口管理部门、各单位应加强采购工作的计划性，在年初按照上级有关规定和学院相关职能部门的要求编制本部门、本单位年度新增资产配置计划并编制采购预算。年度采购预算学院具体实施采购活动的依据和基础，未列入采购预算的项目，原则上不得进行采购。特殊情况，应报学院采购与招标领导小组批准后实施。

第十二条 学院公开招标的范围和限额标准：

（一）预算金额在 10 万元（含）以上的仪器设备、家具、医疗器械、药品、图书等货物项目；

（二）预算金额在 10 万元（含）以上的工程勘察、设计、监理、物业管理、安保服务、审计咨询等服务项目；

（三）预算金额在 20 万元（含）以上的建设工程及修缮与装

饰等工程项目；

（四）单项虽未达到上述标准，但在一个月内存同类项目采购预算总额达到上述标准的，也应进行公开招标采购。

其他对所进行的采购项目有规定的，依照其规定执行。

第十三条 凡达到公开招标限额标准，因特殊情况需要采取公开招标以外的采购方式的，应报招标领导小组审核同意后按照相关规定执行。

第十四条 涉及国家安全、国家秘密，有保密要求的项目；抗洪、抢险、救灾的应急物资或工程项目；建设项目的勘测、涉及采用特定专利或者专有技术的，或者其建设艺术造型有特殊要求的项目及其他国家规定可不进行招标的项目可以不进行招标，但应提出不招标申请，说明原因，报招标领导小组审核同意。

第十五条 凡通用办公用品及同类物品采购预算金额在3万元（含）以上、教学科研专用耗材及同类物品采购预算金额在5万元（含）以上及其他采购预算金额在5万元（含）以上不足10万元的货物、工程和服务项目，由使用单位负责编写采购项目的技术指标参数、功能、服务、供货时间和其他需求，由资产处根据项目特点，按相关规定确定采购方式并组织实施。

第十六条 凡通用办公用品及同类物品预算金额在1000元以上、不足3万元；教学科研专用耗材及同类物品预算金额在1000元以上不足5万元及其他预算金额在1000元以上、不足5万元的采购项目，经资产处审批同意后，由使用部门自行组织采购，采购方式应首先采用协议供货，应当从协议供货商处采购但没有按协议供货方式组织采购的，原则上不予报销。无法从协议供应商

购买时，应通过询价、竞争性谈判或经批准的其他方式进行采购。

第四章 采购方式与程序

第十七条 学院集中采购参照政府采购法规定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、协议供货以及续签合同等采购方式组织采购。

第十八条 公开招标，是指学院以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

学院自行组织公开招标的程序：

（一）提交项目申请，制定技术需求。由立项部门负责申报，制定技术需求，并提交下列资料：

1. 项目的立项批复。

凡符合本办法第十二条规定的所有与基建相关的项目含服务类中的建设项目由基建处负责立项，其中，修缮类工程项目，由使用部门向基建办提出维修改造项目申请后，由基建办会同使用部门就项目建设可行性进行论证并立项。

凡符合本办法第十二条规定的采购项目，使用部门在学院批准的年度预算内，通过市场调研，经批准后由所属的职能部门（教学、科研、实验室系列归属教务处；图书资料系列归属图书馆；修缮及基建工程归属基建办；其他系列除有归口职能部门外均归属后勤保障处）负责立项。

申购单价在 20 万（含）以上的大型仪器设备（软件）还需由院内外专家进行可行性论证，经院领导或院长办公会审批后，交由所属职能部门作为招标采购依据。

2. 招标技术要求。

立项部门与使用部门应对货物及服务类项目进行相关市场调研，包括供应来源（是单一或多源）、市场价格等，为采购和招标的顺利实施做好准备；采购工程项目应提交所需的图纸或经批准的装修方案等；采购货物类的，其技术参数、性能等应同时满足3家以上（含）品牌的产品；

3. 经审计监察处审核的招标控制价、工程类项目还应提供工程量清单；

4. 财务处对项目经费的审批意见。

（二）组织项目协调会。由资产处负责组织立项部门、相关职能部门和业务部门对招标文件及相关内容进行讨论和确认。

招标项目需要分步实施的，其招标文件应合理划分标段，确定工期，并在招标文件中载明。招标文件不得要求或者标明特定的生产供应商以及任何含有倾向或排斥潜在投标人的其他内容。

（三）发布招标信息，预审投标资格。由资产处负责对外发布招标有关信息，并对投标人进行资格审查，发售招标文件。

所有参与招标的工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标单位的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标的其他情况。

招标项目设有标底的，标底必须严格保密。

（四）根据项目实际，组织现场踏勘，对招标文件进行答疑。由资产处会同立项部门组织全部投标人踏勘现场、答疑，并起草答疑文。

（五）由审计监察处负责确定评标专家小组和监督小组成员。

(六) 开标。由资产处负责组织开标。

(七) 确定中标人。由评标专家小组负责标书评审，确定中标人并报学院批准。评标专家小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况及与评标有关的其他情况。

(八) 发送中标通知书。评标结果产生并公示后，由资产处负责向中标人发送中标通知书。

(九) 合同洽谈、会签。由资产处负责组织相关部门进行合同洽谈、会签。但第十五条和第十六条所列采购项目，由采购单位结合项目实际情况代表学院组织谈判，签订合同，组织履约项目的验收，办理固定资产登记入账和付款手续。

委托采购代理机构进行采购和招标的，本条第三款、第五款、第六款、第七款和第八款由采购代理机构按上级有关规定执行；第五项评标专家（采购方代表）由审计监察处按相关规定确定和通知。

第十九条 邀请招标，是指学院以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

符合下列情形之一的采购项目，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

(一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

采用邀请招标方式进行采购的，招标工作小组应以投票方式

选择不少于 3 家单位作为受邀投标单位。

第二十条 竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学院从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第二十一条 竞争性磋商，是指学院通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，学院从磋商小组评审提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的采购项目，可以依照本法采用竞争性磋商方式采购：

（一）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（二）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能实现计算出价格总额的；

（三）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成

果转化项目；

（四）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十二条 单一来源采购，是指学院从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的采购项目，按单一来源采购方式采购。

（一）只能从唯一供货商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

（三）为保证原有采购项目一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额10%的；

（四）预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的；

（五）因教学科研工作需要，对采购项目有原创或特殊技术要求的。

工程项目除涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等不适宜招标的，其他符合以下情形之一的，按有关规定确定单一来源方式采购。

（一）需要采用不可替代的专利或者专有技术；

（二）采购人依法能够自行建设、生产或者提供；

（三）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；

（四）需要向原中标人采购工程，否则将影响施工或者功能配套要求的；

(五) 国家规定的其他特殊情形。

第二十三条 询价采购，是指学院组建询价小组向符合资格条件的供应商（不少于3家）发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，学院从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

对采购的货物规格、参数一致、现货货源充足且价格变动幅度小的物资采购项目，可以采用询价方式采购。

第二十四条 协议供货是指学院在年度初通过招标或其他方式，选择若干供应商提供全年或2年以内货物、工程或服务的采购方式。

第二十五条 续签合同是指近期或上年度通过招标产生的供货商，学院认为可以继续签订合同并报学院招投标领导小组同意的，续签合同一般不超过3年。

第六章 责任与监督

第二十六条 参与采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学院的有关规章制度。有下列情况之一者，根据情节轻重，由相关部门进行批评教育直至党纪、政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(一) 以不合理的条件限制或排斥潜在投标人的；

(二) 违反规定将必须进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标的；

(三) 影响干预采购与招标工作，使采购工作未能按本办法规定的方式、形式、范围、标准和程序进行的；

(四) 向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的其他情况的；

(五) 评审专家小组成员收受供应商的财物或者其他好处的；

(六) 评审专家小组成员或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审、比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况的。

第二十七条 参与学院采购与招标活动的供应商须遵守国家的法律法规和学院相关规章制度。给学院造成损失的应追究其经济责任和法律责任。

第二十八条 任何单位和个人均有权对学院采购与招标活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。对在投诉、检举或控告中有诬陷诬告、打击报复或故意损坏他人名誉等行为的，应依据相关法律法规予以追责。

第二十九条 学院采购与招标工作接受上级有关部门和学院纪检监察部门监督检查。监督检查的主要内容为：

(一) 有关政府采购的法律、行政法规和制度的执行情况；

(二) 采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

(三) 学院相关部门及人员采购人员的职业素质和执行采购纪律情况。

第三十条 学院采购及采购监督管理部门的工作人员在实施采购过程中违反本办法规定及学院其他相关规定的，给予相应纪律处分；情节严重构成犯罪的，依法依规移送政府有关部门或司法部门处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由学院资产处负责解释。

第三十二条 本办法下发之日起执行。原《湖北大学知行学院招投标管理办法》（院字【2013年】5号）同时废止，学院此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 湖北大学知行学院采购与招标项目申报审批表
 2. 湖北大学知行学院采购与招标文件审批表（自行招标）
 3. 湖北大学知行学院采购与招标文件确认表（委托招标）
 4. 湖北大学知行学院***项目采购与招标综合评审意见
 5. 湖北大学知行学院自行采购与招标工作流程
 6. 湖北大学知行学院委托采购与招标工作流程

附件 2

湖北大学知行学院采购与招标文件审批表（自行招标）

项目名称	
采购方式	
采购与招标文件制作	制作部门： 起草人： 日期：
采购与招标公告时间及媒体	采购与招标公告时间： 采购公告媒体：
采购项目基本内容	
使用部门意见	(注：审核采购或招标需求和服务是否满足使用和性能等要求) 审核人签名： 日期：
采购与招标工作小组意见	注：①审核采购文件是否符合政府采购、招标法规的相关要求 ②审核采购文件立项手续是否完善，是否符合学院采购与招投标管理办法的相关规定。 审核人签名： 日期：
分管采购与招标工作院长意见	签字： 日期：

附件 3

湖北大学知行学院采购与招标文件确认表（委托招标）

项目名称			
采购代理机构名称			
采购预算		采购方式	
经办人		送审时间	
立项（使用）部门 对采购文件审核意见	<p>我部门对采购文件电子版已经进行了审核，采购需求和服务满足使用和性能要求。</p> <p>审核意见：同意发出</p> <p style="text-align: right;">立项（使用）部门负责人签名： 日 期：</p>		
立项（使用）部门 分管领导审核意见			
采购与招标工作 小组审核意见	<p>注：①审核采购文件是否符合政府采购、招标法规的相关要求</p> <p>②审核采购文件立项手续是否完善，是否符合学院采购与招投标管理办法的相关规定。</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签名： 日 期：</p>		
其 他			

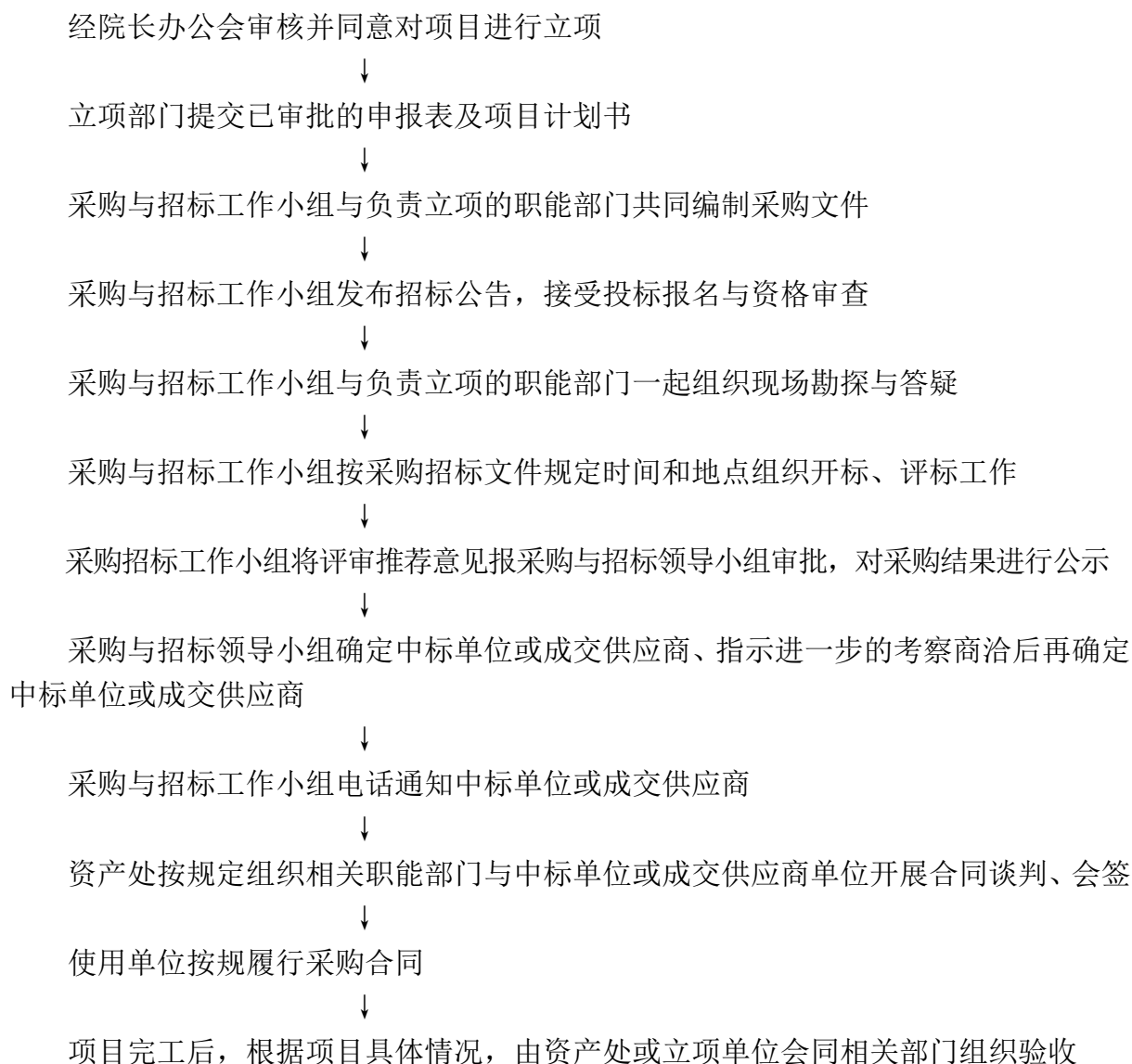
附件 4

湖北大学知行学院***项目采购与招标综合评审意见

项目名称			
项目评委			
采购评审小组组长		纪检监察	
采购与评标时间、地点			
推荐中标候选人或成交供应商	中标或成交供应商候选单位	项目总报价	排序
采购与评标小组意见及建议	评委签名：		
纪检监察意见			

附件 5

湖北大学知行学院自行采购与招标工作流程

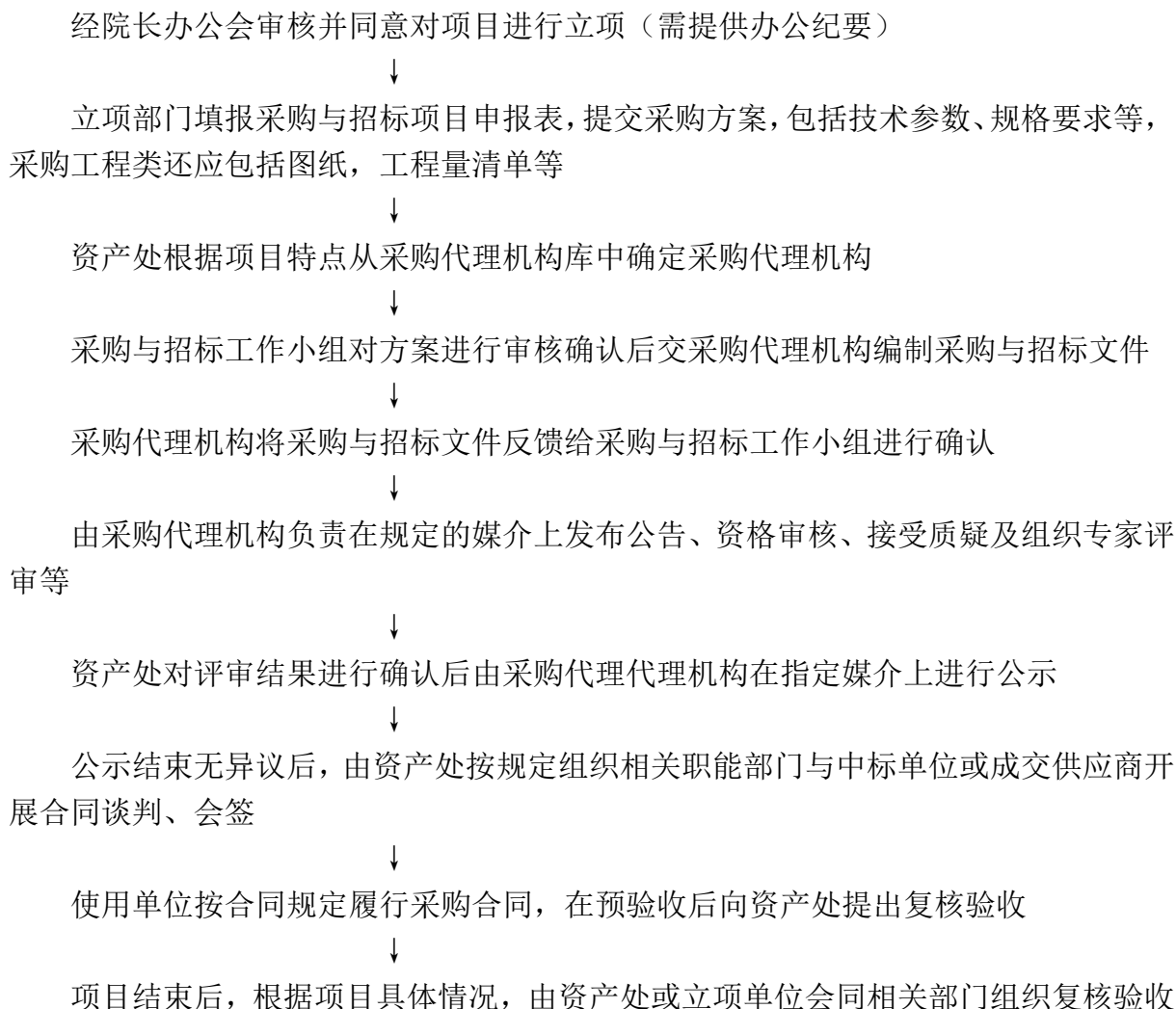


备注：

- 1.项目计划书包含：项目建设内容、技术需求、项目立项论证材料（请示、报告）、院长办公会通过
的立项决议
- 2.所需表格可以到知言楼 111 处领取，或自行在资产处网站下载
- 3.合同签订参照《湖北大学知行学院合同管理规定（暂行）》办法执行。

附件 6

湖北大学知行学院委托采购与招标工作流程



分送：院内各单位

湖北大学知行学院党政办

2018年9月17日印发

校对：陈志宇