

湖北工业大学文件

湖工大资〔2022〕9号

关于规范货物和服务集中采购工作的通知

校属各单位、机关各部门：

根据《中共湖北工业大学委员会落实省委第二巡视组反馈意见整改工作方案》（湖工大党字〔2022〕24号）文件要求，针对“化整为零规避招标，2017至2020年，学校在同一财政年度内，将同一品目（类别）货物、服务，通过多次采购方式规避公开招标。”的问题，现将规范货物和服务集中采购相关工作通知如下。

一、集中采购组织

（一）学校货物和服务招标工作领导小组办公室（以下简称：招标办公室）负责学校货物和服务集中采购统筹管理和招标采购工作。

(二)学校经费管理部门负责集中采购相关项目的经费落实、审核工作。

(三)各单位(部门)应根据招标办公室的工作要求,负责本单位(部门)列入集中采购范围内货物和服务采购需求申报工作。

二、集中采购范围

招标办公室根据湖北省政府集中采购相关规定,结合学校实际,拟订年度学校货物和服务集中采购品目和适用范围,经货物和服务招标领导小组审批后,确定年度学校货物和服务集中采购品目和适用范围。

三、集中采购时间安排

各单位(部门)应在每年年初将列入集中采购的采购需求意向报送招标办公室,由招标办公室汇总后进行统一意向公开。

各单位(部门)应在学校预算下达后一个月内将经审批采购需求报送招标办公室。

同品目集中采购项目招标办公室在一个预算年度内原则上只组织集中招标一次。

四、批量集中采购程序

(一)各单位(部门)应在规定时间内通过学校统一身份认证登录“湖北工业大学招标采购管理信息系统”申报采购需求。采购需求不得指定品牌、型号;采购办公设备产品须符合《湖北工业大学行政办公用房及办公设备配置标准暂行规定》(湖工大资〔2021〕13号)有关规定。

(二) 招标办公室汇总采购需求，同品目集中采购项目预算金额达到招标限额标准的，招标办公室统一进行意向公开，统一编制招标文件，由招标办公室按《湖北工业大学货物和服务招标采购管理办法（试行）》（湖工大资〔2020〕6号）组织招标采购。

(三) 货物和服务集中采购合同由实验室与资产管理处承办，合同签订流程按《湖北工业大学货物和服务（资产管理类）合同管理实施细则（试行）》（湖工大资〔2021〕6号）执行。

