

湖北工业大学文件

湖工大资〔2024〕1号

关于印发《湖北工业大学货物 和服务集中采购管理办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学货物和服务集中采购管理办法（修订）》业经校长办公会议审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖北工业大学货物和服务集中采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校货物和服务集中采购管理，提高资金使用效益，维护学校合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、《政府采购非招标方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校货物和服务集中采购工作严格按照政府采购有关法律法规和政策文件有关规定执行，严格遵循合法原则、公开透明原则、公平公正原则、回避原则，诚实信用及维护学校利益原则。

第三条 本办法适用于利用学校预算资金采购货物和服务金额10万元（含）人民币以上的，均应列为货物和服务集中采购项目（以下简称招标项目）。

本办法所称货物指：包含原材料、燃料、仪器设备、配件、药品、器材、图书、教材、服装、生活物资（含福利奖品）、低值易耗品、办公用品等各种形态和种类物品。

本办法所称服务指：物业管理、资源利用、仪器设备维修保养、软件服务、资料印装、会务组织、宣传出版、法律咨询等除工程建设和货物采购以外为学校提供服务或利用学校资源的项目。

任何单位和个人不得将应招标项目拆分，规避招标。

第四条 本办法所称采购单位是指招标项目申请和使用单位（部门），包括机关部门、教学单位、直属单位。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立货物和服务招标工作领导小组（以下简称：招标领导小组），招标领导小组组长由分管资产管理工作的校领导担任，成员由工会、发展规划与学科建设处、教务处、科学技术发展研究院、人事处、财务处、审计处、实验室与资产管理处（以下简称资产处）主要负责人组成，主要工作职责：

- 一、贯彻落实国家和湖北省政府采购相关法律法规；
- 二、审议学校货物和服务招标采购管理制度；
- 三、按规定向学校党委常委会或校长办公会报告货物和服务招标工作；
- 四、研究货物和服务招标工作重要事项。

第六条 学校货物和服务招标领导小组办公室（以下简称招标办公室）负责统筹和组织实施货物和服务招标工作。招标办公室设在资产处，办公室主任由资产处主要负责人担任，主要工作职责：

- 一、严格执行国家和湖北省政府采购法律法规；
- 二、拟订学校货物和服务招标采购管理制度；
- 三、负责招标项目申报管理工作；
- 四、负责招标文件编制管理工作；
- 五、负责招标项目信息公开工作；
- 六、负责招标项目中标确认管理工作；
- 七、负责招标项目合同签订管理工作；
- 八、落实招标项目质疑、投诉处理工作；
- 九、负责招标项目档案管理工作；
- 十、向招标领导小组报告货物和服务招标工作情况。

第七条 学校经费管理部门（或业务归口单位）负责职责内经费招标项目的预算安排、效益评估等管理工作。

第八条 采购单位负责本单位（部门）招标项目相关管理工作，主要工作职责：

一、严格执行国家和湖北省政府采购法律法规和学校招标采购规章制度；

二、严格落实招标项目调研和立项论证相关工作，对招标项目提交的经费预算和采购需求的准确性、规范性、科学性负责；

三、负责招标项目立项申报工作；

四、严格按照政府采购相关规定落实招标文件中技术性条款编制和审核工作；

五、协助落实招标项目评审结果确认工作；

六、负责招标项目合同中技术性条款校签、审核工作；

七、协助落实招标项目的质疑、投诉处理工作。

第九条 监察专员办公室负责货物和服务招标采购的监督检查工作。

第三章 招标方式

第十条 招标方式。学校货物或服务集中采购采用公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判方式进行。

一、公开招标，是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

采购货物或服务项目预算金额达到湖北省政府采购公开招标限额标准及以上的，必须采用公开招标方式。

二、邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上的供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以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政府采购项目总价值的比例过大的。

三、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或服务进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校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采购项目，可以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。

四、询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物或服务询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，学校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，通常采用低价中标法。符合下列所有情形的采购项目，可以采用询价方式采购：

（一）技术规格统一且较为简单的采购项目；

（二）货源充足；

（三）价格变化幅度小。

五、竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物或服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校从磋商小组评审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项目，可以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事先计算出价格总额的；

（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。

六、单一来源谈判，是指从某一特定供应商处采购货物或服务的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（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）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处追加采购，且金额不超过原合同采购金额的百分之十的；

（四）经学校批准涉及知识产权、国家安全、保密或其他特殊技术要求的等项目。

第十一条 招标办公室根据湖北省政府采购相关规定和招标项目实际情况确定招标项目的招标方式。

一、招标项目预算金额在 10 万元（含）人民币以上、400 万元人民币以下的，根据项目性质优先选择除公开招标以外的招标方式。其中，招标项目预算金额 100 万元（含）人民币以上的，须申报湖北省政府采购预算执行计划。

二、招标项目预算金额 400 万元（含）人民币以上的，申报湖北省政府采购预算执行计划，招标方式必须实施公开招标。

第四章 招标程序

第十二条 招标论证和申请

一、采购单位应根据学校工作安排在规定时间内组织立项论证，通过党政联席会（处务会）审议之后，在每季度初向招标办公室提交项目《可行性论证报告》、《湖北工业大学货物和服务招标采购申请表》、《湖北工业大学货物和服务招标采购调研情况表》；

二、资产处会同发展规划与学科建设处、社会资源处、财务处对采购单位提交的材料进行初审；

三、招标领导小组对提交的材料进行审定，通过的项目纳入学校货物与服务集中采购项目储备库。其中重大项目（货物类预算金额 500 万元、服务类预算金额 200 万元），需招标领导小组重点审议；

四、对于纳入学校货物与服务集中采购项目储备库的项目，由采购单位向资产处提出招标申请；

五、预算金额超过 100 万元（大型仪器单价超过 40 万元）的项目，由资产处按项目类别集中开展校级技术参数论证和价格论证。资产处会同财务处（社会资源处）按季度，集中向校长办公会和常委会提交采购报告；

六、申请购置大型仪器设备（单价 10 万元（含）人民币以

上)、进口仪器设备、单一来源采购项目的,需按相关规定组织并提交相应论证材料;

七、其他必要文件和材料。

第十三条 招标受理。招标办公室及时受理采购单位招标申请,并按照政府采购相关规定落实采购意向公开、申报湖北省政府采购预算执行计划、委托招标代理机构等工作。

采购意向公开内容应包括:采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。

招标代理机构是指经学校遴选、且在省级财政部门审核备案具有货物和服务招标代理资质的社会代理机构。招标代理机构的委托方式,预算金额 400 万元以下项目由招标办公室采用轮序方式确定,400 万元(含)以上项目由招标领导小组会议研究确定。

第十四条 招标文件编制。招标文件由招标办公室组织采购单位、招标代理机构严格按照政府采购相关规定和招标采购立项材料编制,招标文件正式发出前需经采购单位审签。

招标文件中技术性条款由采购单位按照科学、严谨、规范和保证充分竞争的原则负责编制;招标文件中评标办法、评分细则由招标办公室会同采购单位、招标代理机构按照政府采购相关规定进行编制;招标文件中商务性条款由招标办公室、招标代理机构会同采购单位根据政府采购有关法律法规进行编制。

招标文件编制须符合《湖北省政府采购负面清单》相关规定,禁止将单一产品或供应商提供的技术指标和服务需求直接列为

招标文件技术性条款。

第十五条 招标公告。招标公告按湖北省政府采购相关规定在指定媒介和“湖北工业大学采招网”发布,招标公告内容应符合政府采购信息公开相关规定。

第十六条 招标文件发放。投标人按照招标公告规定的时间和地点进行报名、缴费和领取招标文件。

投标人要求对招标文件进行释疑、澄清时,招标办公室按照政府采购相关规定组织采购单位和招标代理机构进行释疑、澄清和发布更正公告。

第十七条 开标、评标。开标、评标工作严格按政府采购相关规定组织开展,评标专家组由评标专家和采购人代表组成,评标专家按政府采购相关规定抽取,学校采购人代表按《湖北工业大学评标专家管理暂行办法》(湖工大审〔2020〕1号)相关规定推荐。

评标专家组应当按照客观、公正、审慎的原则和政府采购相关规定,根据招标文件规定进行独立评审。

评标结束后,评标专家组成员应在评审报告上签字,对自己的评审意见承担法律责任。

开标、评标场所必须符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)中规定的场地要求,需具备固定开标、评标场地,且对开标、评标现场活动进行全程录音录像。

第十八条 中标结果确认。采购单位在收到评审报告之日起

5个工作日内对评审报告推荐的中标候选人进行确认，招标办公室代表学校出具《中标结果确认函》。

采购单位对评审报告推荐的中标候选人顺序有异议，则应在收到评审报告3个工作日内向招标办公室提交书面复议材料，由招标办公室按政府采购相关规定进行协调、处理。

招标办公室按季度向招标领导小组、校长办公会、常委会汇报招标结果。

中标结果确认工作须严格遵守《湖北省政府采购负面清单》相关规定。

第十九条 中标公告发布。中标公告按湖北省政府采购相关规定在指定媒介和“湖北工业大学采招网”发布，中标公告公示期结束，招标办公室应按政府采购相关规定及时落实中标通知书发放工作。

第二十条 合同的拟订。中标公告公示期结束后，招标办公室应及时组织采购单位与中标人按照政府采购相关规定拟订合同。

合同技术性条款由采购单位按照招标项目评审报告和中标人投标文件相关内容逐一校核、审签；合同商务性条款由招标办公室按照政府采购相关规定逐一审核。

第二十一条 合同审核、审批、签订。货物和服务招标项目合同按学校合同管理相关规定进行审签、审批后，由招标办公室代表学校与中标单位签订合同，合同加盖“湖北工业大学采购合

同专用章”后正式生效。

第二十二条 质疑及投诉处理。招标项目发生质疑及投诉时，招标办公室严格按照政府采购相关规定及时组织采购单位和招标代理机构进行回复处理，并适时向招标领导小组汇报。

第二十三条 招标办公室和采购单位应加强合同执行监管，对违反合同条款的中标单位，严格按合同中的违约条款对中标单位进行处罚。

第五章 纪律和监督

第二十四条 参与学校采购与招标工作的人员应遵守国家法律法规，按规定权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十五条 学校招标工作全面接受监督。任何单位和个人可对学校采购招标工作违法违规行为进行检举、投诉，学校相关部门接到检举、投诉应及时受理。

第二十六条 对参与采购与招标的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等情形，学校将依纪、依法追究其责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第六章 附 则

第二十七条 集中采购限额标准以上，因特殊原因不适合通过集中采购方式招标的，采购单位应提出申请，经学校批准后实施。

第二十八条 集中采购限额标准以下的货物和服务采购按

照《湖北工业大学货物和服务分散采购管理办法（试行）》（湖工大资〔2022〕12号）执行。

采购单位自行组织分散采购需要签订采购合同的，按学校合同管理相关规定进行审签、审批后，由招标办公室代表学校与供货和服务单位签订合同，合同加盖“湖北工业大学采购合同专用章”后正式生效。

第二十九条 列入《湖北省政府集中采购目录》内且在集中采购限额标准以下的货物和服务采购项目，采购单位可选择按照湖北省政府采购相关规定在“湖北省政府采购网上商城”进行采购。

第三十条 本办法由实验室与资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自2024年3月1日起实行，原《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）同时废止，此前学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。未尽事宜，遵照国家和湖北省有关规定执行。

湖北工业大学学校办公室

2024 年 1 月 25 日印发
