

湖南理工职业技术学院文件

湘理职院〔2018〕131号

湖南理工职业技术学院 关于印发《湖南理工职业技术学院采购管理 暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《湖南理工职业技术学院采购管理暂行办法》已经校党委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

湖南理工职业技术学院

2018年12月27日

湖南理工职业技术学院采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，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》《中华人民共和国招标投标法》等法律以及湖南省关于政府采购的有关规定，按照财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用学校资金（包括财政性资金和其他资金）取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。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、装修、拆除、修缮等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 采购范围

（一）教学科研类：教学科研仪器、设备与软件，教学用家具和耗材，教材等。

（二）基建维修类：基建或维修项目中各种成批材料、大型设备及公共基础设施、设备、水电维修类耗材等。

（三）行政办公类：车辆、电器设备、办公自动化设备及系统软件、办公家具、批量采购的办公耗材等。

(四) 图书资料类: 包括图书文献资料及图书管理系统软件。

(五) 学生用品类: 公寓化物品、学生制服、学生宿舍用具等。

(六) 医药类: 药品、医疗器械等。

(七) 服务类: 电信服务、车辆租赁、维修和保养服务、空调维修和保养服务、会议服务、文化标识服务、印刷和出版服务、保险服务、培训服务、医疗定点服务、租赁软件平台服务、租赁校外场地办学等。

(八) 其它类: 绿化苗木及其它物资。

第四条 学校所有采购工作须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。学校所有政府采购项目均要严格遵照国家和湖南省对政府采购的相关规定实施采购, 严格执行经上级批准的采购预算和计划, 做到应采尽采; 采购政府集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务, 也应当比照政府采购业务控制程序执行。

第五条 各部门、各单位的小额零星办公耗材由各部门、各单位在学校当年下达的预算控制指标内自行采购, 除此之外的学校所有采购活动适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第六条 成立学校采购领导小组, 作为专门履行学校采购工作管理职能的领导机构。采购领导小组由分管采购和资产管理工作的副校长任组长, 其他成员为国有资产管理处、财务处和纪检监察审计处负责人, 通过定期或不定期召开学校采购工作会议开

展工作，会议由国有资产管理处负责组织。采购领导小组研究采购项目执行中的重大问题时，与采购项目相关的分管校领导和部门负责人应参加会议。学校采购业务实施机构包括国有资产管理处、财务处以及相关业务部门。相关业务部门是指提出采购申请的部门或单位，下称“申购部门”。

第七条 采购领导小组的主要职能是：

（一）审定学校有关采购的内部管理制度；

（二）研究重大政府采购事项，审核财务处编制的学校政府采购预算和计划；

（三）督促学校采购业务实施机构按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理采购业务，协调解决学校政府采购业务执行中的重大问题；

（四）其他有关采购的决策事宜。

第八条 申购部门在采购业务方面的主要职能是：

（一）申报本部门的采购预算建议；

（二）依据学校内部审批下达的采购预算和实际工作需要编制采购计划，进行采购需求登记，提出采购申请；

（三）对相关的政府采购文件进行确认，对有异议的政府采购文件进行调整、修改；

（四）对相关政府采购项目的预中标结果进行确认，参加政府采购合同的签订；

（五）对相关采购项目的政府采购合同、相关文件和技术资料进行保存归档；

(六) 参与相关采购项目的验收工作;

(七) 负责专业性较强、技术较复杂的采购项目的必要性论证, 做好项目前期调研工作, 提出采购申请时提供科学合理的采购清单、技术要求和技术参数。

第九条 财务处在采购业务方面的主要职能是:

(一) 负责汇总编制学校政府采购预算, 经学校审定并报学校主管部门和湖南省财政厅批复后, 下达各业务部门执行;

(二) 及时转发财政部门的有关管理规定及政府采购相关信息;

(三) 审核学校各业务部门申报政府采购的相关资料, 确定资金来源;

(四) 复核政府采购支付申请手续, 办理相关资金支付;

(五) 根据学校国有资产管理处提交的采购合同和验收证明, 依据国家统一的会计制度, 对学校采购业务进行账务处理;

(六) 定期与学校国有资产管理处沟通和核对采购业务的执行与结算情况。

第十条 国有资产管理处为学校组织实施采购业务的归口部门, 负责学校采购业务的日常管理工作。除本办法明确规定的特殊情况之外, 其它任何部门和单位均不能单独开展采购活动。国有资产管理处在采购业务方面的主要职能是:

(一) 拟定学校采购内部管理制度, 并根据有关规定及时更新和调整学校的采购工作细则;

(二) 汇总审核学校各业务部门提交的政府采购预算建议、

采购计划和采购申请；

（三）按照国家有关规定确定采购组织形式和采购方式；

（四）对学校自行组织的采购活动加强采购组织实施的管理；

（五）指导和督促相关业务部门依法订立和履行政府采购合同；

（六）组织实施学校的政府采购验收；

（七）组织处理学校的政府采购纠纷；

（八）妥善保管学校的政府采购业务相关资料；

（九）定期对政府采购业务信息进行分类统计和分析，并在内部通报；

（十）按国家和湖南省有关政府采购的规定确定采购代理机构，负责与采购代理机构的衔接并推荐参与评审的采购人代表。

（十一）做好学校采购领导小组交办的其他工作。

第十一条 学校纪检监察审计处为学校采购工作监督部门，在采购业务方面的主要职能是：

（一）派员参与采购活动的关键环节，监督检查学校业务部门和国有资产管理处执行政府采购法律法规和相关规定的情况。

（二）参与政府采购业务质疑投诉答复的处理。

第三章 采购业务预算与计划管理

第十二条 严格遵循“先预算，后计划，再采购”的工作原则，根据学校实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划，实现预算控制计划，计划控制采购，

采购控制支付。年初没有预算但又确实是学校急需的采购项目，则应按校内规定程序审批，再由学校财务处按相关规定申请追加采购预算后，方可实施采购。

第十三条 采购预算的编制与审核。预算编制、政府采购和资产管理等部门要及时沟通协调，实现信息共享，以确保采购预算编制的科学性、合理性。采购预算编制与审核流程如下：

（一）申购部门根据本部门实际工作需求，按学校年度预算编制通知时间，向国有资产管理处提交经分管校领导审核的除教学仪器设备以外的下一年度采购预算建议。

教务处应收集各二级学院的下一年度教学仪器设备采购预算建议，再从学校专业建设总体规划出发，组织相关人员对教学仪器设备的采购预算建议进行分析论证，按轻重缓急排序，经分管教学工作的校领导审核后，形成全校下一年度教学仪器设备采购预算建议，按学校年度预算编制通知时间提交国有资产管理处。

提交的采购预算建议至少包含采购项目或采购品目名称、预算金额及用途等内容。

（二）国有资产管理处汇总审核后整理出全校采购预算建议，按学校年度预算编制通知时间提交财务处。

（三）财务处从预算指标额度控制的角度进行汇总平衡后编制采购预算。

（四）学校采购领导小组研究审核财务处编制的采购预算。

（五）学校校长办公会审定学校下一年度采购预算。

（六）学校党委会研究决定学校下一年度采购预算。

(七) 财务处报请上级主管部门和湖南省财政厅批复后，学校发文执行。

第十四条 采购计划的编制：申购部门应在每个季度初提交经校内审批后的采购计划。原则上，10月中旬后不再提交采购计划；采购计划应比要求的采购完成时点提前2至3个月。编制采购计划时，采购预算金额应在学校当年下达的政府采购预算指标范围内，采购项目数量和采购资金来源也必须与政府采购预算相对应，不得以任何方式和理由规避公开招标采购。

申购部门在提出采购申请时，其负责人应对采购需求进行复核，复核内容主要包括：一是采购需求是否有相应的预算指标；二是是否适应当期的业务工作需要，三是政府采购申请文件内容是否完整。

第十五条 采购计划的审核：国有资产管理处审核采购计划的合理性，主要包括：一是是否已列入年初预算及是否在预算指标的额度之内；二是是否与业务部门的工作计划和资产存量相适应；三是是否与资产配置标准相符；四是专业性设备是否符合相关技术部门的审核意见，是否对价格和采购需求参数等进行了市场调研。五是是否采购进口产品，若是进口产品则要求申购部门按国家有关规定进行必要性论证。财务处仅负责年初无预算的采购项目审核，就落实采购资金、调整采购预算等方面提出意见。

第十六条 采购计划的审批：经审批的采购计划是国有资产管理处办理采购业务的依据。若采购预算金额达5万元及以上，经校内审批的采购计划须上报学校主管部门和湖南省财政厅批复

后，国有资产管理处方可实施政府采购。采购计划一经下达，原则上不作调整，确需变更调整的，应重新履行审批手续。

第十七条 采购计划校内审核审批程序：申购部门经办人填报→申购部门负责人复核→业务分管校领导审核→国有资产管理处审核→（年初无预算需追加或调整预算的，须财务处审核，以落实资金来源）→采购分管校领导审核→校长审批。

第十八条 采购计划校内审批权限：

（一）已列入年初预算的采购审批权限：预估总价不足 10 万元的，由国有资产管理处审批；预估总价达 10 万元但不足 30 万元的，由采购分管校领导审批；预估总价达 30 万元及以上的，由校长审批。

（二）未列入年初预算而需追加或调整预算的采购审批权限：预估总价在 2 万元以内的，由采购分管校领导审批；预估总价达到 2 万元但不足 10 万元的，由校长审批；预估总价达到 10 万元但不足 20 万元的，须由申购部门提交校长办公会研究决定；预估总价达到 20 万元及以上的，须由申购部门提交校党委会研究决定。

（三）按照充分利用现有资产的原则，办公设备应优先校内调配，确需重新购置时，在年初采购预算范围内则由国有资产管理处审批，否则仍须按上述审核审批程序和审批权限审批。办公设备已达报废条件导致以旧换新时，须先填写固定资产报废审批表。

第四章 采购业务活动组织实施管理

第十九条 招标采购业务基本工作流程：项目调研、校内论证及立项→项目采购申请校内审批→选择采购方式→政府采购计划审批→选择采购组织形式→编制招标文件→确认招标文件并发布邀请招标资格预审公告或公开招标公告→资格预审、开标评标→发布中标公告→公示期满后发出中标通知书→与中标或成交供应商签订采购合同→验收→按采购合同支付货款并继续履行合同。

集中采购机构组织采购或委托代理机构组织采购时，须取得经学校主管部门和湖南省财政厅审批的政府采购计划；编制招标文件至发出中标通知书之间的各环节由代理机构组织实施。

第二十条 采购方式的选择：国有资产管理处会同申购部门，按照国家相关规定，结合采购项目的实际情况选择一种适当的政府采购方式。政府采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、协议供货、定点采购等，公开招标应作为优选的采购方式。

（一）采用协议供货和询价采购方式时，参与竞价的供货商不得少于3家，在所有要求均满足的情况下报价最低者中标。

（二）对于一年中采购频次较多、单次采购金额不足2万元、全年累计采购金额不超过30万元的政府集中采购目录以外的通用设备（如办公家具）和服务（如办公用具维修、公务用车维修、建筑物和构筑物及其配套设施日常维修但不含基建维修改造工程）采购，可优选定点采购方式：通过招投标等方式，择优确定一家或几家定点供应商，定期结算和支付，定点期限通常为1年，

最多 3 年。

（三）学校自行组织采购时，应选择一种合适的政府采购方式，当没有合适的政府采购方式时也可考虑比选等其他采购方式，但须经分管采购工作的校领导批准，并要遵循“公平公正、货比三家”的原则。

第二十一条 采购组织形式的选择：必须严格遵守湖南省财政厅当年或最新印发的“省级政府集中采购目录及政府采购限额标准”有关规定。政府采购组织形式包括：集中采购机构组织采购、委托代理机构组织采购、学校自行组织采购。

（一）采购品目列入省级政府集中采购目录的集中采购项目，若属于协议供货范围且采购预算金额未达公开招标标准的，应优先采用协议供货方式实施采购，否则须委托湖南省政府集中采购机构组织采购。

（二）采购品目虽未列入省级政府集中采购目录，但采购预算金额达到政府采购限额标准及以上分散采购项目，须委托具备省级政府采购代理条件的代理机构组织采购，并按国家有关规定与代理机构签订委托代理采购协议。

（三）采购品目未列入省级政府集中采购目录，且采购预算金额未达到政府采购限额标准的采购项目，可委托代理机构组织采购，也可由学校国有资产管理处自行组织采购。

第二十二条 委托代理机构采购的限额标准：采购预算金额 10 万元及以上的采购项目原则上应委托代理机构按政府采购流程组织采购。对于达到委托代理机构采购的限额标准但没有

达到政府采购限额标准的非集中采购项目，因情况特殊需要学校自行组织采购时，须经校长批准。

第二十三条 采购预算金额未达到委托代理机构采购的限额标准，但达到5万元及以上的采购项目，如果不适用协议供货、询价和定点采购方式时，原则上要采用招标方式采购。学校自行组织招标采购时，应根据采购项目实际情况，组建人数为单数的评审委员会，按照招标采购业务基本工作流程，参照政府采购的有关规定组织实施。评审委员会由校内外有关技术、经济等方面专家和申购部门代表组成。

第二十四条 政府采购信息的发布：国有资产管理处应会同采购代理机构，在湖南省政府采购网等湖南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体上，及时发布符合国家相关规范要求的学校政府采购信息，并在学校校园网指定位置同步发布。政府采购信息包括：公开招标公告、邀请招标资格预审公告、中标公告等。

第二十五条 国有资产管理处要组织申购部门对招标文件和预中标结果进行确认。中标通知书由国有资产管理处或委托采购代理机构发出。

第二十六条 国有资产管理处应及时整理已经审批的采购申请，合并同类型的采购品目，以减少重复采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第二十七条 政府采购业务质疑投诉答复工作由国有资产管理处负责牵头，申购部门和财务处、纪检监察审计处参加，按照国家规定的时限、程序和要求做好政府采购业务质疑投诉答复

工作，在答复过程中形成的各种文件由国有资产管理处进行归档和保管。

第二十八条 采购合同的签订：确定中标或成交供应商后，应按照相关规定签订政府采购合同，货物采购合同由国有资产管理处牵头组织签订，工程和服务采购合同由申购部门牵头组织签订。某些即时结清的零散采购可不签订采购合同，但采购金额不得超过1万元，且国有资产管理处和申购部门的负责人及有关经办人员应在发票、出库领用单等有关结算单据上签字。

（一）采购合同中有关功能要求和技术指标的条款，由申购部门审核把关。有关商务的条款，如结算方式、运输方式、运输负担、安装调试、质量保证、保修期限、交货期限等，由国有资产管理处、财务处和纪检监察审计处审核把关。

（二）采购合同原件留存至少四份，国有资产管理处、财务处、申购部门、档案室各一份，由合同牵头组织签订部门负责移交。

第五章 验收与支付

第二十九条 验收方式：根据采购合同、招投标文件及有关标准，原则上由学校自行组织验收，分类分级实施。不能由学校独立完成验收的大型或复杂的或国家有特殊规定的采购项目，由申购部门邀请国家认可的质量检测机构办理验收后，再按照本办法相关条款之规定由学校组织验收。

第三十条 对于零散采购的办公设施设备（含家具）或成交金额低于2万元的采购项目，由国有资产管理处通知申购部门和

学校专职资产管理员进行一次性验收。

第三十一条 除了一次性验收的情况外，均要进行两级验收。申购部门自行组织或委托校外专业机构完成采购项目的质量、技术要求等技术性能验收后，通知国有资产管理处组织校级验收。

第三十二条 校级验收的组织：由国有资产管理处组建验收小组，准备好采购合同、招投标文件等验收用的相关资料。验收小组由财务处、纪检监察审计处等部门代表以及学校专职资产管理员组成。原则上，专职资产管理员担任验收小组的组长，申购部门应有负责技术性能验收的专业技术人员配合校级验收工作。验收小组主要负责采购项目的品种、规格、数量等内容的验收，必要时对技术性能进行抽检。

第三十三条 图书馆馆藏图书资料购回后，由图书馆负责图书资料的品种、规格、数量清点和质量把关，登记造册并输入图书管理信息系统，然后通知国有资产管理处组织校级验收。验收小组验收时主要负责抽检核查。

第三十四条 验收工作结束后，验收小组应当出具签署验收意见的证明。所有参与验收工作的人员以及申购部门负责人应在验收证明上签字确认，并加盖申购部门公章。验收证明原件由国有资产管理处负责保管。

第三十五条 项目验收合格后，《产品说明书》《保修服务手册》及其他产品技术资料由申购部门负责保存，重要设备资料原件和建设工工程的全套资料原件交学校档案室存档。

第三十六条 项目结算与支付：政府采购合同文本和验收证

明是财务处进行账务处理的依据，验收不合格的，不能办理项目结算与支付。项目验收合格后，按学校财会制度办理采购报账手续，财务处根据项目开支渠道办理支付手续。

第六章 监督检查与纪律

第三十七条 学校纪检监察审计处对学校采购工作全过程履行监督检查职责。凡是招标采购项目，国有资产管理处应在开标评标前，按照学校相关规定向纪检监察审计处进行重大事项报备，并按照纪检监察审计处的意见履行相应职责。

第三十八条 国有资产管理处的采购工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合岗位任职要求。学校加强对采购工作人员的教育和培训，采购工作人员经考核不合格的，不得继续任职。

第三十九条 国有资产管理处应及时整理好采购业务相关资料，包括政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等，并按照国家规定的保管年限妥善保管；应定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在学校内部通报。

第四十条 对于涉密政府采购项目，应与相关供应商或采购代理机构签订保密协议或在合同中设定保密条款。

第四十一条 在学校自行组织实施的采购活动中，采购工作人员及评委与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购工作人员及评委与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十二条 学校所有采购活动必须遵守国家 and 湖南省的

相关法律法规以及学校的有关规章制度,否则依法依规严肃查处。

第四十三条 任何单位和个人均有权对学校所有采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告,有关部门应及时受理。

第七章 附则

第四十四条 学校有关采购管理的其他制度和实施细则均应依照本办法制定。

第四十五条 本办法未尽事项,按照国家和湖南省有关政府采购的法律法规和政策执行。

第四十六条 本办法自发布之日起施行,由国有资产管理处负责解释。学校之前相关采购制度与本办法相抵触的,以本办法为准。