

# 湖州学院文件

湖院发〔2021〕104号

## 关于印发《湖州学院采购管理办法（试行）》 的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院采购管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2021年12月3日

# 湖州学院采购管理办法（试行）

为进一步加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购效率，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》（2014年修订）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 658号）、《中华人民共和国招标投标法》（2017年修订）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（2019年修订）等法律法规和上级有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称采购，是指使用纳入学校预算管理的资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

前款所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；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；所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象包括勘察、设计、监理、维保等。

**第二条** 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实信用的原则，认真落实国家采购各项政策。

**第三条** 学校采购工作应当加强采购计划管理，落实预留采购份额、价格评审优惠等措施。

**第四条** 学校采购项目、采购活动应当严格按照本办法规定执行。

## 第二章 组织机构及职责分工

**第五条** 学校成立采购工作领导小组，采购工作领导小组是学校采购工作的领导、决策机构，负责统筹领导学校的采购工作。

**第六条** 计划财务处（采购管理办公室）（以下简称采购管理办公室）是学校管理采购活动的工作机构。负责贯彻执行国家采购法规，宣传学校采购管理制度；接受采购项目申请，审核采购项目相关资料及采购经费支出，确定采购类型和采购方式，下达采购任务；受理校内采购项目的采购投诉；建立并管理评审专家库。

**第七条** 公共事务管理处（采购事务中心）（以下简称采购事务中心）是学校实施采购活动的工作机构。负责贯彻执行国家和学校各项采购法规和制度，指导学校各二级单位规范开展采购工作；制订采购工作实施细则和相关工作流程；接受采购管理办公室下达的采购任务，组织编制采购文件，按规定发布采购公告；落实采购项目经办人和现场监督员，确定采购评审专家，组织实施公开招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商等采购活动；负责公告采购项目的中标或成交信息；受理采购项目的质疑；配合做好项目的合同签订；委托采购代理机构办理采购事宜，建立供应商诚信记录档案；负责采购项目有关文件资料的立卷归档。

**第八条** 采购项目申报单位负责采购项目的立项、论证，制订采购方案；报业务归口管理单位和经费出资单位审核，确认项目和落实经费；负责采购项目的申报，同时提供采购方案及其他

相关资料；负责组织现场踏勘，如需实地考察，负责提出考察的建议和方案，并组织实施；配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉；配合做好采购文件、合同的审核工作；负责合同签订、实施和初验工作；配合做好项目的验收和付款工作；负责履约保证金和质保金的退还审核；负责采购授权项目的申报，采购，合同审核、签订和实施、验收，备案，文件资料的立卷归档等工作。

**第九条** 采购项目业务归口管理单位负责项目采购方案的审核，确认项目；配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察等工作；配合做好采购文件、合同的审核工作；配合做好项目的验收工作。

**第十条** 采购项目经费出资单位负责项目采购方案的审核，落实经费；配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察等工作；配合做好采购文件、合同的审核工作；配合做好项目的验收工作；负责项目的付款工作。

**第十一条** 学校各二级单位应认真落实学校采购政策，加强单位内部采购的制度建设、机制建设，设置兼职采购管理员，采购事项应按照学校“二级学院党政联席会议制度”、“部（处）务会议制度”有关规定集体决策，规范开展采购工作。

### **第三章 采购的管理范围和限额标准**

**第十二条** 学校的采购项目分货物类、工程类、服务类三类，各类采购的管理范围和限额标准如下：

（一）货物类管理范围和限额标准：

1. 在湖州市政府年度集中采购目录以内的货物；以及湖州市政府年度集中采购目录以外但单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准及以上的货物：由采购管理办公室按照政府及学校相关规定办理。

2. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标准以下的货物：由采购管理办公室审批后交予采购事务中心组织采购。

3. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准以下的货物：由采购管理办公室授权申报单位自行组织采购。

## （二）工程类管理范围和限额标准：

1. 工程造价在年度政府分散采购限额标准及以上的工程项目：由采购管理办公室按照政府及学校相关规定办理。

2. 工程造价在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标准以下的工程项目：由采购管理办公室审批后交予采购事务中心组织采购。

3. 工程造价在年度学校限额标准以下的工程项目：由采购管理办公室授权申报单位自行组织采购。

4. 学校规定需经审计的工程项目，申报单位应提供施工图纸，并委托有资质的社会中介机构编制标准工程量清单和招标控制价。

### （三）服务类管理范围和限额标准：

1. 在湖州市政府年度集中采购目录以内的服务；以及湖州市政府年度集中采购目录以外但单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准及以上的服务：由采购管理办公室按照政府及学校相关规定办理。

2. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标准以下的服务：由采购管理办公室审批后交予采购事务中心组织采购。

3. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准以下的服务：由采购管理办公室授权申报单位自行组织采购。

## 第四章 监督与纪律

**第十三条** 学校采购工作领导小组负责全校采购活动的监督检查工作。

**第十四条** 学校纪检监察部门按规定对学校采购活动进行监督，受理采购违规违纪问题的投诉，并进行了解调查和处理。

**第十五条** 学校采购活动必须严肃以下采购纪律：

（一）任何单位和个人不得干预和影响采购活动的正常开展；

（二）参与采购活动的相关人员必须持公正态度，按章办事，严守廉政纪律，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

(三)参与采购活动的相关人员和评审专家与投标人有利害关系的，必须回避；投标人认为参与采购活动的相关人员和评审专家与其他投标人有利害关系的，可以向采购组织者申请回避；采购授权项目经办人员不得向利益关系人采购；

(四)评审专家应严格遵守有关规定进行评审，如有违规违纪情况，依照有关规定进行处理；

(五)参与采购活动的相关人员应规范开展采购工作，严禁人为拆标等违规行为；

(六)参与采购活动的相关人员和评审专家应严格按照采购文件要求审核投标人的资质，防止不合格投标人参加采购活动。

**第十六条** 参与采购活动的有关单位和相关人员不得有以下违规违纪情形：

(一)未按规定审批，擅自采购的；

(二)擅自更改采购文件内容、数量、技术参数、评分标准、采购方式、投标人资质要求等的；

(三)将采购项目人为拆标，规避采购规范的；

(四)采购活动不按学校有关规定和程序规范开展的；

(五)其他违规违纪的行为。

**第十七条** 投标人(中标人)有下列情形之一的，中标结果无效。投标人(中标人)将被记入不良信用记录供应商名单，学校保留向政府监管部门举报和拒绝其今后参加投标的权利：

(一)提供虚假材料谋取中标的；

(二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

(三) 与学校采购当事单位和个人、其他投标人或采购代理机构恶意串通的;

(四) 向学校采购当事单位和个人、采购代理机构行贿或提供其他不正当利益的;

(五) 中标后无正当理由不与学校签订合同的;擅自变更或终止合同的;

(六) 其他违反政府和学校采购管理规定的行为。

## 第五章 附 则

**第十八条** 由采购事务中心自行采购的项目,涉及项目的专家评审费纳入学校预算并由采购事务中心支付给相关人员;由采购事务中心委托招标代理机构采购的项目,涉及项目的采购代理服务费等费用由中标人支付。

**第十九条** 学校所属依法注册的非企业法人的采购活动参照本办法执行。

**第二十条** 本办法未尽事宜由采购工作领导小组研究,并报校长办公会议或党委会决定。

**第二十一条** 本办法自 2021 年 12 月 3 日起执行。

**第二十二条** 本办法由采购管理办公室负责解释。

附件:《湖州学院采购工作领导小组人员名单》



附件：

## 湖州学院采购工作领导小组人员名单

组 长：陈发瑶

成 员：沈振德 阎登科 李雁冰 梅掌荣 沈宏良

王玲凤

下设办公室，主任：沈振德（兼）。