

襄阳职业技术学院政府采购管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了规范学校政府采购行为，提高资金使用效益，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《襄阳市市级政府采购工作规程》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购，是指学校各单位使用财政性资金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、拆除、装修、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 学校政府采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 学校政府采购项目，必须通过有关职能部门论证并经计划财务处核实经费预算，报分管校领导批准后方可实施。

第五条 学校政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

第六条 各单位应加强采购工作的计划性，定期汇总、申报采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

第七条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第八条 学校政府采购工作实行回避制度。在采购过程中，学校采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为学校采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第九条 学校政府采购职能部门为国有资产管理处（以下简称国资处），其主要职责：

（一）贯彻国家、省、市有关政府采购法律法规和方针政策，制订学校政府采购规章制度；

（二）按年度收集、发布襄阳市政府采购目录及采购限额标准信息；

（三）执行学校年度政府采购预算；

（四）通过财政一体化系统进行计划申报，确定政府采购的组织形式和采购方式；

（五）在政府采购网、公共资源交易网、校园网等媒体上发布政府采购信息；

（六）做好政府采购资料整理和归档。

第二章 政府采购组织形式和限额标准

第十条 政府采购组织形式分为集中采购和分散采购。集中采购，是指学校将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；分散采购，是指学校将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

（一）《襄阳市政府采购目录》以内的项目按规定委托政府采购中心代理采购，实行政府集中采购；

（二）除《襄阳市政府采购目录》外，财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）以内的项目实行部门集中采购；

（三）对集中采购目录内的货物和服务，汇总年批量采购量10万元（不含10万元）以下、且政府采购中心没有实行网上询价或协议供货的，学校可按询价或竞争性谈判采购规则自行组织采购。对分散采购目录内的货物和服务以及零星工程，汇总年批

量采购量 20 万元(不含 20 万元)以下的可不编入政府采购预算,在实际采购中可由学校按询价或竞争性谈判采购规则自行组织采购;

(四) 单项或批量采购金额一次性达到 100 万元(含 100 万元)以上的货物和服务,以及 200 万元(含 200 万元)以上的工程(含《政府采购品目分类目录》以外的货物、服务和工程),必须实行公开招标;

(五) 采购金额达到公开招标限额标准以上的货物和服务,因特殊情况需采用非招标采购方式的,学校应当在采购活动前获得市采购办的批准;

(六) 政府采购合同履行中,学校需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第三章 政府采购方式

第十一条 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式。

(一) 公开招标是指学校委托政府采购业务代理机构在公共资源交易中心以公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式;

（二）邀请招标是指学校委托政府采购业务代理机构在公共资源交易中心以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学校委托政府采购中心或政府采购业务代理机构或学校自身以公告方式从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）竞争性磋商，是指学校或政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式；

（五）单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式；

（六）询价是指学校委托政府采购中心或学校自身以公告方式选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。

第四章 政府采购计划申报时间和采购程序

第十二条 有关职能部门应在上年度7月份根据下一年度工作需要，拟定本部门年度政府采购计划，报送计划财务处。

第十三条 计划财务处负责审核职能部门申报的年度政府

采购计划，汇总编制学校年度政府采购计划，报市财政局审核批准后，下达职能部门年度政府采购预算。年度采购计划需要变更的，应提前向计划财务处提出变更申请，说明变更原因；计划财务处收到变更申请后，对符合实际的，可予以追加。

第十四条 学校各类政府采购计划申报时间定为：

（一）通用办公设备购置每月月底（寒暑假除外）；

（二）图书购置每年 3 月份，期刊购置每年 10 月份；

（三）招生资料印刷每年 5 月份，学生手册、就业手册、安全手册等印刷每年 7 月份，学报、校报印刷每年 10 月份；

（四）基建维修每年 6 月份、12 月份，课桌椅、公寓床柜等购置每年 6 月份；

（五）教学设备购置每年 6 月份、12 月份。

学校重大建设项目、参加校外竞赛及其他不可预见原因需要临时进行政府采购的，随时申报。

第十五条 批量金额在 10 万元及以上的货物和服务类项目采购程序：

（一）提出采购申请。由职能部门向国资处提出采购申请，申请材料包括：

1. 可行性论证报告或专项报告；

2. 计划财务处对项目经费预算的审批意见；

3. 采购货物或服务项目的技术要求或规范（含电子稿）。

（二）确定采购的组织形式和采购方式。国资处通过财政一体化系统确定采购的组织形式和采购方式，特殊情况的在采购活动之前向市采购办申请批准；

（三）编制招标文件。国资处根据职能部门提供的货物或服务项目的技术要求或规范，委托政府采购中心或政府采购业务代理机构编制招标文件；

（四）发布采购信息，接受投标报名。由政府采购中心或政府采购业务代理机构在政府采购网、公共资源交易网上发布采购公告，并接受供应商的投标报名；

（五）组建评标专家小组。政府集中采购项目，由政府采购中心负责组建评标专家小组。部门集中采购项目，单项金额或批量采购金额一次性达到 10 万元（含 10 万元）以上，100 万元（不含 100 万元）以下的，由市采购办负责组建评标专家小组，国资处选派一名校内专家参与。部门集中采购项目，单项金额或批量采购金额一次性达到 100 万元（含 100 万元）以上的，由市公共资源交易中心确定评标专家小组成员，国资处选派一名校内专家参与；

（六）开标。由政府采购中心或政府采购业务代理机构组织开标；

（七）确定中标（成交）候选人。由评标专家小组按照评标办法进行评审，按照排序由高到低的原则确定中标（成交）候选人；

（八）发布中标（成交）公告。由政府采购中心或政府采购业务代理机构在政府采购网发布中标（成交）公告；

（九）发出中标（成交）通知书。评标结果公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，或者投诉处理完毕的，由政府采购中心或政府采购业务代理机构以书面形式向中标人发出中标（成交）通知书，同时将中标（成交）结果通知未中标的投标人；

（十）合同洽谈。自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，由学校有关职能部门根据招标文件和中标人的投标文件与中标（成交）人洽谈采购合同；

（十一）签订合同。由学校法定代表人或分管校领导签订。

第十六条 批量金额在 10 万元以下的货物和服务类项目采购程序：

（一）提出采购申请，确定采购的组织形式和采购方式，参照第十五条相关规定执行；

（二）编制招标文件。国资处根据采购货物或服务项目的技术要求或规范编制招标文件；

（三）发布采购信息，接受投标报名。由国资处在校园网上发布采购公告，接受供应商的投标报名；

（四）组建评标专家小组。由国资处负责组建评标专家小组，评标专家小组由校内外有关技术、经济等方面的专家和职能部门代表组成，成员人数为 3 人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二；

（五）开标。由国资处组织开标，纪委（监察处）派员予以过程监督；

（六）确定成交候选人。由评标专家小组按照评标办法进行评审，按照排序由高到低的原则确定成交候选人；

（七）发布成交公告。由国资处在校园网发布成交公告；

（八）发出成交通知书。评标结果公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，或者投诉处理完毕的，由国资处以书面形式向成交人发出成交通知书；

（九）合同洽谈。自成交通知书发出之日起 30 日内，由学校有关职能部门根据招标文件和中标人的投标文件与成交人洽谈采购合同；

（十）签订合同。由分管校领导签订。

第十七条 工程类项目采购程序：

（一）提出采购申请，确定采购的组织形式和采购方式，参照第十五条相关规定执行；

（二）编制招标文件。单项金额在 10 万元（含 10 万元）以上的项目，由基建规划处委托政府采购业务代理机构编制招标文件。单项金额在 10 万元（不含 10 万元）以下的项目，由基建规划处自行编制招标文件；

（三）发布采购信息，接受投标报名。由政府采购业务代理机构或基建规划处在政府采购网、公共资源交易网或校园网上发布采购公告，接受供应商的投标报名；

（四）踏勘现场，招标文件答疑。由基建规划处组织潜在投标人踏勘现场，并对招标文件技术要求或规范部分进行答疑；

（五）组建评标专家小组。单项金额在 10 万元（含 10 万元）以上，200 万元（不含 200 万元）以下的项目，由市采购办负责组建评标专家小组，基建规划处选派一名校内专家参与。单项金额在 200 万元（含 200 万元）以上的项目，由市公共资源交易中心负责组建评标专家小组，基建规划处选派一名校内专家参与。单项金额在 10 万元（不含 10 万元）以下的项目，由基建规划处负责组建评标专家小组；

（六）开标。由政府采购业务代理机构或基建规划处组织开标；

（七）确定中标（成交）供应商。由评标专家小组按照评标办法进行评审，按照排序由高到低的原则确定中标（成交）候选人；

（八）发布中标（成交）公告。由政府采购业务代理机构或基建规划处在政府采购网、公共资源交易网或校园网发布中标（成交）公告；

（九）发出中标（成交）通知书。评标结果公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，或者投诉处理完毕的，由政府采购业务代理机构或基建规划处以书面形式向中标人发出中标（成交）通知书，同时将中标（成交）结果通知未中标的投标人；

（十）合同洽谈。自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，由基建规划处根据招标文件和中标人的投标文件与中标（成交）人洽谈采购合同；

（十一）签订合同。由学校法定代表人或分管校领导签订。

第十八条 学校所有政府采购项目，由计划财务处统一确定付款时间，并根据签章生效的合同对外付款；其中 3 万元及以上的工程类项目，在经学校审计后，方可办理付款手续。

第五章 监督检查

第十九条 纪委（监察处）负责对学校政府采购活动进行监督检查，主要包括：

- (一) 有关政府采购法律、法规和学校规章制度执行情况;
- (二) 政府采购范围、方式和程序执行情况;
- (三) 政府采购项目预算执行情况;
- (四) 政府采购合同履行情况;
- (五) 有关政府采购人员是否遵守学校关于党风廉政建设的有关规定;
- (六) 其他应当监督检查的内容。

第二十条 任何单位和个人均有权对学校政府采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，纪委（监察处）应及时受理。

第二十一条 对参与政府采购活动的校内工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十二条 附属单位、学校投资公司自行采购项目，其采购公告、采购文件、成交公告等文件对外发布之前须向国资处报备，由国资处负责对上述文件进行符合性检查。

第二十三条 本办法由国资处负责解释，自发布之日起实施。