

# 江汉大学文件

江校〔2018〕20号

## 江汉大学关于印发 采购与招标管理办法等制度的通知

各学院、各部门、各单位：

经研究，现将《江汉大学采购与招标管理办法》《江汉大学货物和服务零星采购实施细则》印发给你们，请遵照执行。



# 江汉大学采购与招标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校采购与招标工作，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和湖北省、武汉市相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指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。

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采购对象。

**第三条** 采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第四条** 采购与招标工作实行统一领导，集中管理，分级组织实施的模式。各学院、各部门、各单位即二级预算单位为其采购与招标项目的责任部门（单位），以下简称项目责任部门。项目责任部门应在预算下达后，统筹编制采购计划，及时向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。政府采购项目由采购与招投标管理中心根据政府采购规定执行采购；非政府采购项目在学

校集中采购范围内限额标准上的，由采购与招投标管理中心根据有关规定在学校或其他交易平台采购，学校集中采购范围外限额标准下的零星采购项目或委托项目责任部门采购的项目，由项目责任部门组织实施采购。

不使用学校资金的对外合作项目，其采购与招标事宜，由学校负责合作项目的管理部门依据《政府和社会资本合作项目政府采购管理办法》进行协调和处理。

学校后勤服务保障中心从事经营性活动的有关采购与招标项目，由其按相关规定组织和实施。学校附属医院（市六医院）采购工作由其按相关规定组织和实施。上述部门、单位应建立和健全采购与招标管理制度和内部监控机制，接受学校监督和管理。

项目责任部门应加强采购与招标预算管理，科学、准确地编制采购实施计划，定期集中、汇总采购与招标项目，尽可能压缩采购与招标批次，降低采购成本，提高采购质量。

**第五条** 采购与招标项目须通过相关管理部门审批并经学校财务部门核实项目经费后方可实施。

大型仪器设备采购项目需有专家论证报告。设备采购项目需有学校设备管理部门审核意见，基于校园网运行的软件、系统等采购项目需有学校网络信息管理部门审核意见，图书、电子资源采购项目需有图书馆审核意见，家具采购项目需有学校家具管理部门审核意见，基建与维修工程项目需有学校基建与维修工程管

理部门审核意见。

重大项目需经学校批准后实施。重大建设工程项目根据相关规定需办理政府管理部门的项目立项批文、招标方案的批复及其它政府审批文件。

**第六条** 任何单位和个人不得将依本办法必须进行学校集中采购与招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购与招标。

**第七条** 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购与招标活动中，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。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购与招投标管理中心书面提出回避申请，并说明理由。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 学校设立采购与招标工作领导小组，由校长任组长，分管采购与招投标工作的校领导任副组长，小组成员由相关职能部门负责人组成。采购与招标工作领导小组下设办公室，办公室设在采购与招投标管理中心。采购与招标工作领导小组主要职责有：

（一）领导、主持、管理全校采购与招投标工作；

（二）研究制定学校采购与招投标工作中的规章制度和实施办法；

(三) 审定属于市政府采购规定应当采购、招标，但因特殊情况无法实施采购、招标项目的采购方式；

(四) 确定和聘请采购评标专家库成员；

(五) 研究审定学校集中采购与招标项目范围与标准；

(六) 执行经学校党委会决定的重大采购与招投标项目和预算；

(七) 研究涉及采购与招投标重大制度性和突破性工作，并报学校党委会、校长办公会、教代会或教职工民主管理工作委员会等决定或审议。

**第九条** 学校设立采购与招投标管理中心。采购与招投标管理中心为学校的职能部门，是采购与招标工作领导小组的常设办事机构，负责组织和实施学校采购与招投标工作。其具体职责有：

(一) 贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购与招标的规章制度和实施办法；

(二) 指导、督促、检查项目责任单位的采购工作；

(三) 受理采购与招标项目申请，审核相关资料。根据项目需要，组织专家对项目技术需求进行咨询论证；

(四) 根据相关规定确定采购组织形式、采购方式。根据项目需要组织协调会，讨论评审办法。指导采购与招标文件的编制；

(五) 负责政府采购项目的计划申报、招标代理机构选定、采购与招标过程管理、合同备案及信息公开等工作；

(六) 负责在校内平台采购与招标项目的信息发布、投标单位资质预审、接受投标报名、发放招标文件、受理投标文件，组

组织开标、评标会议、发布成交/中标结果公告、发放成交/中标通知书等工作；

（七）组织对货物及服务采购与招标项目合同的洽谈与会签，组织对建设工程采购与招标项目合同的审查与会签；

（八）负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档；

（九）负责组建和管理学校采购与招标评标专家库和供应商信息库；

（十）负责采购与招标工作领导小组办公室日常工作，完成学校和上级有关部门交办的其他工作。

#### **第十条** 项目责任部门主要职责有：

（一）负责管理职能范围内的采购与招标项目的立项审查和可行性论证，根据学校下达预算，编制和申报本部门采购与招标项目实施计划；

（二）负责提出采购与招标项目技术、服务需求及技术释疑；

（三）参与采购与招标项目的代理机构选定；

（四）参与采购与招标项目的合同洽谈、会签；

（五）负责符合本办法第二十四条规定的采购项目的组织实施；

（六）负责合同履行，组织项目验收，反馈项目验收信息，配合资产管理部门完成资产登记，并办理项目支付手续。

**第十一条** 项目责任部门的财务负责人为该单位采购与招标工作负责人，其主要职责是：

（一）负责组织本部门采购与招标项目的立项审查和可行性论证；

- (二)督促本部门按采购与招标结果洽谈、会签、履行合同;
- (三)负责本部门零星采购及其合同签订。

**第十二条** 采购与招标项目的评审工作由依法组建的项目评标委员会、谈判小组、磋商小组或询价小组(以下简称评审小组)完成。

政府采购项目和采用招标方式的工程项目的评审小组按相关规定组成,评审专家按上级监管部门相关要求产生。

校内平台采购与招标项目的评审小组一般由项目责任部门代表和评审专家共3人及以上单数组成,其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的2/3。评审专家由采购与招投标管理中心从学校评审专家库中相关专业的专家名单中随机抽取。学校评审专家库未能满足评审要求的,采购与招投标管理中心可从省、市或其他评审专家库中选取评审专家参加评审。特殊项目的评审专家也可经分管采购与招投标工作的校领导同意后直接确定。

### **第三章 学校集中采购与招标范围及标准**

**第十三条** 属于政府采购要求实行协议供货(服务)或电子商城采购的品目(如计算机、服务器、打印设备、复印机、空调机、投影仪、车辆维修与保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、会计服务、审计服务、印刷和出版服务,具体以年度政府集中采购目录及采购限额标准的通知为准),实行学校集中采购。会议服务实行会议定点场所管理。

**第十四条** 采购预算金额达到以下标准的货物、工程和服务项目，必须实行学校集中采购与招标。

（一）设备单台（套）5万元及以上或批量金额在10万元及以上的；软件、教材、图书、电子资源、医药品、实验耗材等大宗物资批量金额在10万元及以上的；

（二）家具、办公用品批量金额在5万元及以上的；

（三）工程类（含建筑物施工、构筑物施工、建筑安装工程、修缮工程、装修工程、绿化工程等）项目预算金额在20万元及以上的；

（四）与工程有关的咨询、设计服务类项目金额在30万元及以上的；

（五）其他服务类项目金额在10万元及以上的。

**第十五条** 采购单台（件、套）金额在100万元及以上或批量在200万元及以上的货物类项目，预算金额在400万元及以上的工程项目，采购单项金额在100万元及以上或批量在200万元及以上的服务类项目为本办法规定的重大项目。

**第十六条** 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

## 第四章 采购方式

**第十七条** 学校集中采购与招标项目采用政府采购法及其实施条例等规定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋

商、单一来源采购、询价采购等采购方式，或政府协议供货（服务）、电子商城采购。

**第十八条** 达到学校集中采购与招标标准的项目采购方式的确定：

（一）政府采购项目，由采购与招投标管理中心根据政府采购目录和标准确定采购组织形式和采购方式，并报上级监管部门备案后执行。达到公开招标标准拟采用非招标方式采购的项目，由学校向市政府采购监督管理委员会提出书面申请，获批后组织实施。需要实行单一来源采购的项目，由采购与招投标管理中心按规定组织专家论证，在指定媒体公示无异议后，学校向市政府采购监督管理委员会提出书面申请，获批后组织实施。

（二）市政府规定应当政府采购，但因特殊情况无法实施政府采购的项目，由学校采购与招标工作领导小组确定采购方式，并报市政府采购监督管理委员会批准后实施。

（三）非政府采购的一般项目，由采购与招标管理中心确定采购方式；重大项目拟采用非公开招标方式采购的，由采购与招标工作领导小组研究决定。

（四）采取单一来源采购方式采购的项目，应符合以下情形之一：

- 1.只能从唯一供应商处采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

3.为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购金额不超过原采购合同金额10%的。

**第十九条** 抢险救灾项目和不适宜进行招标的项目，经分管采购与招投标工作的校领导批准后可直接实施。

## 第五章 采购程序

**第二十条** 政府采购目录以内或限额标准以上的货物和服务类项目的采购程序：

（一）提出采购与招标申请。项目责任部门通过学校采购管理系统向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。申请应包括以下主要内容：

- 1.相关管理部门同意采购与招标的审批意见；
- 2.学校财务部门核实项目经费的意见；
- 3.采购项目的技术要求或规范。

（二）确定采购组织形式和采购方式。采购与招投标管理中心依据项目情况、项目经费预算安排和政府采购目录及标准，确定采购组织形式和采购方式。达到公开招标限额标准因特殊情况需采用非公开招标方式的，需经上级监管部门批准后执行。

（三）组织采购与招标项目协调会。采购与招投标管理中心负责组织项目责任部门和相关管理部门代表参加协调会，研究项目相关要求、评审办法，确定招标代理机构。根据项目需要，组

织专家对项目的技术要求进行论证。

(四) 政府采购计划备案。采购与招投标管理中心负责完成。

(五) 采购与招标。采购与招投标管理中心协助招标代理机构根据政府采购规定编制招标文件，按照法定流程执行政府采购。

(六) 洽谈合同。采购与招投标管理中心组织洽谈、拟订合同。

(七) 签订合同。采购与招投标管理中心组织项目责任部门、学校相关部门审查与会签采购合同。

**第二十一条** 政府采购范围外或预算金额在政府采购标准以下且在学校集中采购与招标标准以上的货物和服务类项目的采购程序：

(一) 提出采购与招标申请。项目责任部门通过学校采购管理系统向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。申请应包括以下主要内容：

1. 相关管理部门同意采购的审批意见；
2. 学校财务部门核实项目经费的意见；
3. 采购项目的技术要求或规范。

(二) 确定采购组织形式和采购方式。采购与招投标管理中心依据项目情况、项目经费预算安排和相关规定，确定采购组织形式和采购方式。特殊情况，需经分管采购工作的校领导批准后执行。

（三）组织采购与招标项目协调会。采购与招投标管理中心负责组织项目责任部门、相关管理部门代表参加协调会，研究项目相关要求、评审办法。根据项目需要，可组织专家对项目的技术要求进行论证。

（四）编制招标文件。采购与招投标管理中心会同项目责任部门编制招标文件。

（五）发布招标信息，接受投标报名。采购与招投标管理中心按照采购与招标信息公告的有关要求，负责在学校网站“采购与招投标”信息栏目或指定其他媒介上发布采购信息，并接受供应商的投标报名。

（六）成立评审小组。采购与招投标管理中心按照有关规定成立评审小组。

（七）开标、评标。采购与招投标管理中心组织开标、评标会。评审小组按照招标文件载明的评标办法进行评审，推荐中标/成交候选供应商。

（八）确定中标/成交供应商。采购与招投标管理中心依据评审推荐结果确定中标/成交供应商。

（九）发布中标/成交结果公告，发出中标/成交通知书。采购与招投标管理中心在校园网或其他相关媒体上发布中标/成交结果公告。结果公告期满，采购与招投标管理中心向中标/成交供应商发出中标/成交通知书。

（十）洽谈合同。采购与招投标管理中心组织洽谈、拟订合同。

(十一) 签订合同。采购与招投标管理中心组织项目责任部门、学校有关部门审查与会签采购合同。

**第二十二条** 预算金额在政府采购目录内或限额标准以上的工程项目的采购与招标程序：

(一) 提出采购与招标申请。项目责任部门通过学校采购管理系统向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。申请应包括以下主要内容：

- 1.项目立项审批意见；
- 2.采购与招标技术要求，包括项目需要的图纸审查合格书，经审核的施工图纸或装修方案等；
- 3.采购与招标控制价、工程量清单和施工要求；
- 4.学校财务部门核实项目经费的意见。

(二) 确定采购组织形式和采购方式。采购与招投标管理中心依据项目情况、项目经费预算安排和政府采购目录及标准，确定采购组织形式和采购方式。特殊情况，需经市政府采购监督管理委员会或市公共资源交易中心批准后执行。

(三) 组织工程项目协调会。采购与招投标管理中心负责组织项目责任部门、相关管理部门和使用单位代表参加协调会，研究项目招标要求、评审办法，确定招标代理机构。

(四) 委托招标代理机构，签订招标代理协议。

(五) 政府采购计划备案或招标项目报建。采购与招投标管理中心负责完成政府采购计划备案，完成需进入市公共资源交易

中心招标的项目报建工作。

(六) 招标代理机构执行政府采购或根据相关规定在市公共资源交易中心进行招标。

(七) 洽谈合同。项目责任部门负责洽谈、拟定合同。

(八) 签订合同。采购与招投标管理中心组织项目责任部门、学校有关部门审查与会签采购合同。

**第二十三条** 政府采购范围外或预算金额在政府采购标准以下且在学校集中采购与招标标准以上的工程项目的采购程序：

(一) 提出采购与招标申请。项目责任部门通过学校采购管理系统向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。申请应包括以下主要内容：

1. 项目立项审批意见；
2. 采购与招标技术要求，包括项目需要的施工图纸等；
3. 采购与招标控制价、工程量清单和施工要求；
4. 学校财务部门核实项目经费的意见。

(二) 确定采购组织形式和采购方式。采购与招投标管理中心依据项目情况、项目经费预算安排和相关规定，确定采购组织形式和采购方式。特殊情况，需经分管采购与招投标工作的校领导批准后执行。

(三) 组织工程项目协调会。采购与招投标管理中心负责组织项目责任部门、相关管理部门和使用单位代表参加协调会，研究项目招标要求、评审办法。

（四）发布招标信息，接受投标报名。采购与招投标管理中心负责发布招标信息，接受投标报名。

（五）投标人资格预审。采购与招投标管理中心组织对采取资格预审方式的采购项目投标人进行资格审查。

（六）踏勘现场，招标文件答疑。项目责任部门组织投标人踏勘现场，并提交答疑文件。采购与招投标管理中心向投标人发出答疑文件。

（七）成立评审小组。采购与招投标管理中心按照相关规定成立评审小组。

（八）开标、评标。采购与招投标管理中心组织开标、评标会。评审小组按照招标文件载明的评标办法进行评审，推荐中标/成交候选供应商。

（九）确定中标/成交供应商。采购与招投标管理中心依据评审推荐结果确定中标/成交供应商。

（十）发布中标/成交结果公告，发送中标/成交通知书。采购与招投标管理中心在校园网或其他相关媒体上发布中标/成交结果公告。结果公告期满，采购与招投标管理中心向中标/成交供应商发出中标/成交通知书。

（十二）洽谈合同。项目责任部门负责洽谈、拟定合同。

（十三）签订合同。采购与招投标管理中心组织项目责任部门（单位）、学校有关部门审查与会签采购合同。

**第二十四条** 学校集中采购与招标范围外或限额标准以下

的货物、服务类项目，由项目责任部门依照《江汉大学货物和服务零星采购实施细则》在武汉市政府采购电子商城直购或自行组织采购，学校集中采购与招标限额标准以下的维修工程项目，由维修工程管理部门依照《江汉大学小型维修工程施工实施办法（试行）》实施采购。

项目责任部门、维修工程管理部门应执行预算管理、工程造价管理和资产配置与管理相关规定。采购项目金额达到 1 万元的应签订采购合同。

**第二十五条** 项目责任部门为履行采购合同的责任部门，应严格履行采购合同。项目责任部门在履行学校集中采购与招标项目合同过程中，根据实际情况，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，报采购与招投标管理中心备案后，可以与供应商协商签订补充（追加）合同，但所有补充（追加）合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%且与原合同金额之和不得超出该项目预算。补充（追加）合同的采购金额超过原合同采购金额的 10%或该项目预算的，应报学校审批。

**第二十六条** 中标/成交通知书发出后，中标/成交供应商放弃中标项目的，无正当理由不签订合同的，在签订合同时提出学校无法接受的附加条件或者更改合同实质性内容的，或者拒不提交所要求的履约保证金的，采购与招投标管理中心可取消其中标/成交供应商资格，其投标保证金不予退还。

采购与招投标管理中心发现中标/成交供应商在投标过程中提供虚假材料，采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，或有与其他投标人相互串通的行为，可取消其中标/成交供应商资格，其投标保证金不予退还。

**第二十七条** 学校所有采购与招标项目，由项目责任部门根据学校政府采购内部控制管理实施细则，按照合同约定负责组织对供应商履约情况进行验收，项目相关管理部门代表学校按相关管理规定对项目进行验收。项目责任部门应在项目验收合格后 7 日内按合同和学校财务管理相关规定办理支付手续。

## 第六章 监督检查

**第二十八条** 学校采购与招标工作接受上级监管部门监督检查。

**第二十九条** 学校监察、审计和财务等部门应加强对学校采购与招投标活动的监督检查。采购与招投标管理中心应加强对项目责任部门自行组织的采购活动的检查。项目责任部门应按监督、管理部门的要求及时报送相关文件和资料，配合做好监督检查工作。

**第三十条** 采购与招投标管理中心应当按照本办法的规定，加强内部管理，建立健全内部监督管理制度；制定内部工作人员定期轮岗交流制度；加强培训与指导，不断提高采购工作相关人员的政策水平和业务能力，提高采购与招标工作水平。

**第三十一条** 任何单位和个人均有权对学校采购与招投标活动中的违规违法行为向学校纪委、监察处投诉、检举。学校纪委、监察处依纪依规受理、处理。

**第三十二条** 对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究其纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 使用纵向科研项目经费的采购项目，参照本文规定执行，根据政策做相应调整。

**第三十四条** 上级主管部门对政府采购工作有新规定的，从其规定。

**第三十五条** 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行，由采购与招投标管理中心负责解释。原《江汉大学采购与招标管理办法(试行)》（江校〔2015〕46 号）同时废止。

# 江汉大学货物和服务零星采购实施细则

**第一条** 为执行《江汉大学采购与招标管理办法》相关规定，规范学校货物和服务零星采购管理，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称零星采购项目，是指学校集中采购范围外限额标准下的项目或委托由项目责任部门采购的项目。

**第三条** 货物和服务的零星采购项目由项目责任部门组织实施采购。

**第四条** 各项目责任部门财务负责人负责本部门零星采购项目审批。各项目责任部门应加强采购计划管理，同一品目或者类别的货物、服务，能汇总进行集中采购的应实行集中采购，不得化整为零。

**第五条** 各项目责任部门的零星采购应符合学校财务管理、资产管理和内控管理等相关规定。

**第六条** 办公用品在武汉市政府采购电子商城直购区采购，采用公务卡或对公支付方式结算，直购区无法采购的和以学生为主要服务对象的项目采购，可以在其他电商平台和实体商家中择优采购。所有办公用品需凭正规发票或打印的电子发票报销。

**第七条** 各项目责任部门在武汉市政府采购电子商城直购区或其他电商平台以外采购 1 万元及以上的货物或服务应签订采购合同。

**第八条** 各项目责任部门采购货物和服务应建立采购台账，

采购过程资料须留档。货物购入或服务完成后，各项目责任部门必须及时组织验收，办理资产登记和入库、出库手续。

**第九条** 使用纵向科研项目经费进行的零星采购按纵向科研项目经费管理规定执行。

**第十条** 监察处、审计处、财务处、采购与招标管理中心及其他有关部门将不定期对各项目责任部门零星采购进行检查，并将检查结果在一定范围内通报。

**第十一条** 本实施细则由采购与招标管理中心负责解释，自2018年9月1日起施行。