

湖北职业技术学院文件

鄂职院发〔2022〕4号

关于印发《湖北职业技术学院采购管理办法》的 通 知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院采购管理办法》印发给你们，请贯彻执行。

湖北职业技术学院

2022年1月24日



湖北职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购与招标工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用学校各类资金采购货物、工程和服务的活动，均适用本办法。

第三条 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。

货物是指各种形态和种类的物品；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；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购活动应当遵循公平、公正、公开和诚实守信原则；符合采购价格更低、效率更高、质量更优和服务更好的要求。

第五条 各单位每年11月底前须根据工作安排制定下一年度采购计划，加强采购工作的计划性，便于学校定期集中、汇总采购计划，编制财务预算，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

各单位提交集中采购的项目，必须办理好立项申请和经费预算报批手续，财政集中采购时间约需40个工作日。

第六条 采购活动实行采购与招标项目承办单位负责制，项目承办单位负主体责任。一般情况下经费预算申报单位(需求单位)即为项目承办单位，负责人即为项目承办负责人，实行全程管理终身负责。

为降低采购成本，可对若干单位的采购申请进行合并采购，指定预算金额最大单位为采购与招标项目总承办单位，或另行指定采购与招标项目总承办单位。

第七条 学校采购活动严格实行回避制度。在采购活动中，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)存在利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商存在利害关系的，可以申请其回避。

第八条 任何单位和个人不得擅自将必须进行政府采购的项目改为自行采购；任何单位和个人不得擅自将必须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。

第九条 全面推进学校采购管理“放管服”工作，根据采购主管部门集采政策和学校实际情况适时对应调整政策，加强适合项目承办单位自行采购项目的指导力度，调动各单位积极性，按照权责一致、遵守法规、内控管理、接受监督的要求开展采购工作。

第十条 学校应当规范采购行为，加强对采购活动的宏观调控，严格执行管采分离制度，推进委托集采中心或社会采购代理机构开展采购，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制。

第二章 组织机构及职责

第十一条 学校设立采购与招标工作领导小组，全面领导学

校的采购与招标工作，由校长担任组长，分管校领导担任副组长（主持日常工作），相关职能部门负责人为成员。其主要职责有：

- （一）全面负责学校的采购与招标工作；
- （二）决定学校采购与招标工作中的重大事项；
- （三）讨论、审定学校采购与招标工作的规章制度；
- （四）讨论研究集中采购的范围与限额的调整方案，必要时提交学校确定；
- （五）其他需要决定的事项。

第十二条 学校设立招投标管理办公室，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，负责学校采购与招标工作的组织和实施，主要职责有：

- （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投标的规章制度和具体实施办法；
- （二）接受采购申请，审核采购项目的相关资料，根据采购项目需要，指导项目承办单位和项目归口管理部门对采购项目技术指标、概（预）算等进行论证；
- （三）研究讨论确定采购方式、评标原则和评标办法；
- （四）编制采购与招标文件，发布采购与招标信息，接受报名；
- （五）组织对供应商、投标人资格预审或后审，向资格预审合格的供应商、投标人发放采购与招标文件；
- （六）组织开标、评标、定标；
- （七）组织竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价；
- （八）发出中标通知书；
- （九）指导项目承办单位依程序审查会签采购合同；
- （十）组织需纳入上级集中采购与招标项目的申报；

- (十一) 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档；
- (十二) 参与组织推荐校方评委，组建学校“供应商信息库”；
- (十三) 完成采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 项目承办单位主要职责：

- (一) 负责采购与招标项目的前期论证等准备工作；
- (二) 参与确定采购与招标项目技术指标要求；
- (三) 进行市场调研，确定采购项目参考价格；
- (四) 负责采购与招标技术释疑；
- (五) 负责申请立项、经费预算申报，提供货物清单(含规格型号、单价、数量)，工程造价(纸质及电子版)等采购需求资料，报招投标管理办公室实施采购；
- (六) 参与校方评委推荐工作；
- (七) 负责拟订合同文本，组织采购项目的合同洽谈，完成合同审签，负责合同履行；
- (八) 负责组织验收并签署意见，提请监督管理部门参加验收复核，做好项目的验收意见反馈；
- (九) 协助供应商办理结算。

第十四条 教务处、信息化中心、后勤保障和基建管理部门以及学校其他被指定的单位，为采购与招标项目的归口管理部门。归口管理部门负责归口管理范围内项目的相关工作。

教务处主要负责各实验室设备、教室配置等内容。信息化中心主要负责学校网络设施设备、办公用计算机等电子设备。后勤保障和基建管理部门主要负责学校基建工程项目、维修与装饰工程、办公家具电器等以及学校确定的管理范围内设施设备。归口管理部门主要职责有：

(一)对归口管理范围内项目进行技术鉴定、可行性论证，提出采购建议；

(二)汇总各需求单位需求，以“项目总承办单位”身份按程序做好采购各项工作；

(三)定期进行市场调研，把握归口管理范围内项目市场动态及参考价格；

(四)协助归口的项目承办单位做好项目论证、确定技术指标、制定概(预)算等工作；

(五)对归口管理范围内已开始实施的采购项目进行全程指导和监控。

第十五条 学校设立采购与招标监督领导小组，组长由纪委书记或分管纪检工作的校领导担任，副组长由纪检监察部门负责人担任。纪检监察、审计、财务、资产采购管理等部门为该小组成员单位。监督领导小组成员单位根据有关法律、法规、规章制度和各自职责对采购与招标工作的相关环节进行监督。

第十六条 各单位应指定一名党政主要负责人为该单位采购与招标工作负责人，其主要职责是：

(一)负责组织本单位采购项目的立项审查和可行性论证；

(二)参与推荐校方评委参加相关采购项目的评审；

(三)督促本单位按成交结果签订及履行采购合同，并做好项目验收工作。

第十七条 学校根据采购与招标工作的需要，按上级采购主管部门要求组织采购与招标的项目严格依据国家有关规定组建评标委员会或评审小组，确保评审专家人数达到相关标准，校方评委不得超过规定人数，校外专家按采购主管部门的要求现场随机抽取。

委派的校方评委一般应在精通相关专业、熟悉采购法规和作风廉洁正派的专业人员中产生，主要由以下三种方式确定：

（一）采购控制价未达到财政集采限额的项目，原则上开标前由项目承办单位推荐建议人选，由招投标管理办公室随机抽取校方评委。招投标管理办公室根据采购项目的实际情况，可增加建议人选供随机抽取。经讨论认为如有必要，也可采取下述第二种方式确定校方评委。

（二）采购控制价在财政集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，原则上开标前由分管校领导组织项目承办单位、招投标管理办公室、学校纪检监察等职能部门联合召开专题会议，集中推荐建议人选，以随机或讨论表决方式确定最终人选。经讨论认为如有必要，也可采取下述第三种方式确定校方评委。

（三）公开招标限额以上的项目，原则上开标前由校长主持，分管校领导组织项目承办单位、招投标管理办公室、学校纪检监察等职能部门联合召开专题会议，集中推荐建议人选，以随机或讨论表决方式确定最终人选。

由学校自行组织采购与招标的项目，项目承办单位可推荐评委一人，其余评委优先在入选采购主管部门评审专家库的学校工作人员中遴选产生。

第十八条加强对委派的校方评委的管理，校方评委应客观、公正、审慎地参加评审。拟派的校方评委参加评审工作前应就廉政纪律、项目背景及专业要求等方面接受组织谈话，谈话完毕立即收取通讯工具，由相关部门工作人员送到评标现场，校方评委信息严格保密。

校方评委谈话权限如下：采购控制价未达到财政集采限额的

项目，原则上由资产管理处(招投标管理办公室)负责召集谈话；采购控制价在财政集中采购限额以上、公开招标限额以下的项目，原则上由分管校领导组织项目承办单位、资产管理处(招投标管理办公室)等单位集中谈话；采购控制价达到公开招标限额以上项目，原则上由校长主持，分管校领导组织项目承办单位、资产管理处(招投标管理办公室)、学校纪检监察部门负责人集中谈话。

第三章 集中采购的范围及限额标准

第十九条 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。凡属集中采购目录内或达到政府集中采购限额的项目，必须实行集中采购。集中采购项目由招投标管理办公室依据相关规定负责组织实施。集中采购项目外且未达到政府集中采购限额的项目可实行分散采购，分散采购项目采取学校集中采购和项目承办单位自行采购两种方式。

第二十条 招投标管理办公室根据采购主管部门集中采购政策和学校实际情况，适时调整学校集中采购限额标准。

学校审批立项的采购控制价未达到学校集中采购限额的项目(市政府、学校集中采购目录内，协议供应商供应项目除外)，一般由项目承办单位采取分散采购形式自行采购。

学校审批立项的采购控制价达到学校集中采购限额以上、财政集中采购限额以下的项目(市政府、学校集中采购目录内，协议供应商供应项目除外)，通过招标管理办公室参照政府采购有关标准执行。此情形下，项目承办单位经评估确定能执行各项采购政策，可以提出自行采购申请，报项目承办单位与招投标管理办公室的分管校领导同意后由项目承办单位采取分散采购形式自行采购。

达到国家及省、市采购与招标项目适用范围及限额以上的采购项目，按国家规定执行集中采购。

与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建有关的基本建设项目学校集中采购限额标准，后勤基建部门可根据实际情况提出建议标准报分管校领导批准同意后执行。

单项虽未超过以上标准，但在一定时期内(一个月)同类项目采购预算总金额达到以上标准的，也应实行集中采购。

第二十一条 由项目承办单位自行采购和学校协议供应采购的项目，必须依本办法第九条的规定，加强内部控制管理，主动接受上级有关部门、学校职能部门和社会监督，在认真执行政府采购政策、明确立项内容、建立采购台账、做好档案归集和痕迹管理的基础上，按照预算完整、信息充分公开(市场询价充分)、集体决策的原则实施采购活动，对采购结果负责。

第二十二条 为进一步规范由各单位零星采购的常用物资(含办公耗材)的采购工作，学校根据实际情况，分步骤建立和完善学校级集中采购目录，遴选协议供应商，逐步将由各单位零星采购的物资(含办公用耗材)纳入学校协议供应范围规范采购。

第二十三条 货物类单台(件、套)、服务类单项金额在100万元以上或批量在200万元以上的，投资额在200万元以上的建设工程，100万元以上的装饰、维修及其他工程为本办法规定的重大项目。

第四章 采购方式

第二十四条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供应、续签合同等采购方式。

(一) 公开招标是指学校或由学校委托政府或社会采购业务代理机构以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式，一般时限40天左右，适用范围及标准以采购主管部门的有关规定为准。

(二) 邀请招标是指学校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，一般时限30天左右，适用于：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 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) 竞争性谈判是指学校组建谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，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，一般时限30天左右，适用于：

1. 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；
2. 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；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(四) 竞争性磋商指学校通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，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后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式，一般时限30天左右，适用于：

1. 政府购买服务项目；
2. 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；

3. 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；

4. 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；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(五) 单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式，一般时限30天左右，适用于：

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. 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添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

4. 预先已声明需对原有采购项目进行后续扩充的；

5. 因教学科研工作需要，对采购项目有原创或特殊技术要求的。

(六) 询价是指学校组建询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，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，一般时限30天左右，适用于采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目。

(七) 协议供应是指学校在年度初通过采购主管部门规定的采购方式，选择一家或若干家供应商提供全年或二年以内货物、工程或服务的采购方式；

(八) 续签合同是指学校对已通过采购主管部门规定的采购方式或其他方式采购并签订采购合同，而近期(以半年为限)又

需采购同类同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。续签项目须报学校批准同意并符合国家采购政策，以一年为限续签采购合同。

第二十五条 对达到集中采购限额标准的采购项目，其采购方式由学校招投标管理办公室按国家规定和项目特点确定。

(一)一般项目的采购方式由招投标管理办公室征求相关部门意见后确定，报分管领导审定。

达到重大项目金额标准或因特殊情况需要采用其他方式采购的项目，经讨论认为如有必要，报学校采购与招标工作领导小组确定采购方式。

(二)凡符合二十四条第五款规定情形之一的货物或服务的采购项目，由招投标管理办公室与项目承办单位、纪检监察及相关部门讨论研究确定采取单一来源采购方式采购。

(三)除涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等不适宜招标的一般工程项目外，其他符合以下情形之一的一般工程范畴项目，由招投标管理办公室与项目承办单位、纪检监察及相关部门讨论研究确定可以不进行招标而采取单一来源采购方式采购：

1. 需要采用不可替代的专利或者专有技术；
2. 采购人依法能够自行建设、生产或者提供；
3. 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
4. 需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；
5. 国家规定的其他特殊情形。

第五章 采购程序

第二十六条 学校采购活动一般程序为项目承办单位申请立项、制定概(预)算和采购需求、经费预算申报、采购、经济合同签订、项目实施、项目验收、办理结算。

第二十七条 加强采购项目立项管理，规范立项程序，强化财务预算的约束作用，严格以年度财务预算为基础立项。

(一)达到校长办公会、党委会议事标准的重大采购事项必须按校长办公会、党委会的决策意见立项并办理经费预算报批；未达到校长办公会、党委会议事标准的采购事项以学校批准通过的财务预算或经费预算申报形式立项。

(二)项目承办单位和归口管理部门应加强年度预算申报工作，合理制定采购计划和预算标准，细化采购内容，落实经费来源，办理立项申报和经费预算报批，严格按照经批准的预算执行。超过预算标准的采购项目将暂停。

(三)需经上级主管部门批准立项的基本建设、实训教学等项目，学校批准同意立项后，项目承办单位和归口管理部门按有关规定向上级主管部门办理立项报批。

(四)项目承办单位应当按照学校审批同意的采购预算做好采购任务执行申请，完善相关资料，由校长办公会、党委会议事决策立项的项目必须附会议纪要。

(五)项目承办单位应按科学合理、厉行节约、规范高效的原则制定采购需求，认真采取多种方式开展需求调查且选择的调查对象应当具有代表性，明确拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求，提高采购需求的制定水平。

(六)项目承办单位应按学校通用办公设备及家具配置标准

和年度参考信息做好年度预算申报，原则上通用办公设备及家具每半年采购一次，减少采购批次，降低采购成本，提高通用办公设备及家具集约采购水平。

第二十八条 由项目承办单位采取分散采购形式自行采购项目的采购程序分为如下两种情形：

采购控制价未达到学校集中采购限额的采购项目按本办法第二十条、第二十一条规定采购。如项目承办单位认为有必要向招投标管理办公室申请备案，参照下一种情形处理。

采购控制价达到学校集中采购限额以上、财政集中采购限额以下的采购项目，经审批同意由项目承办单位自行采购，采购程序如下：

(一)提出采购申请。由项目承办单位向招投标管理办公室提出采购申请，提交的资料一般应包括以下内容：

1. 明确的品名，规格型号，技术规范等要求；
2. 合理的价格和预算总额(通过市场调研或相关部门提供价格信息)；
3. 相关业务部门同意采购的建议意见；
4. 财务部门对项目经费的审批意见；
5. 学校领导意见；
6. 其他资料。

招投标管理办公室不予受理以上内容不全的采购申请。

项目承办单位对以上内容的真实性、合理性、完整性和合法性负责。

(二)履行自行采购审批程序，经批准同意后，项目承办单位自行组织采购、签订经济合同并负责项目实施和验收，属固定

资产范畴的应到资产管理处办理出入库手续。需签订采购合同的项目，所签订的采购合同应及时报招投标管理办公室办理备案手续并上交相关资料，按财务部门要求凭申报原件等资料办理结算。

第二十九条 采购控制价达到学校集中采购限额以上的采购项目采取集中采购方式进行采购的程序：

(一)提出采购申请。由项目承办单位向招投标管理办公室提出采购申请，提交的资料一般应包括以下内容：

- 1.明确的品名，规格型号，技术规范等要求；
- 2.合理的价格和预算总额(通过市场调研或相关部门提供价格信息)；
- 3.相关业务部门同意采购的建议意见；
- 4.财务部门对项目经费的审批意见；
- 5.学校领导意见；
- 6.其他资料。

项目承办单位应加强采购控制价5万元以上的采购项目的论证工作，提交的资料需含有可行性论证内容，必要时应单独出具可行性论证报告。

对于工程类项目，由项目承办单位按规定委托造价中介机构制定采购控制价。对于货物或服务类采购项目，项目承办单位须充分做好市场调研或请相关部门提供价格信息，依据市场行情制定采购控制价。

招投标管理办公室不予受理以上内容不全的采购申请。

项目承办单位对以上内容的真实性、合理性、完整性和合法性负责。

(二)组织投资评审。为提高资金使用效率，保证申报的经费预算的合理性，项目承办单位应做好申报项目的投资评审。

必需提交财政部门进行投资评审的项目，或有关部门认为须提交财政部门或第三方机构进行评审的项目，由项目承办单位依法依规提交财政部门或第三方机构进行评审。

(三)招标前复核。招投标管理办公室可根据项目特点，对项目的技术要求、投资概算等内容进行复审，确定采购项目的采购方式、评审原则及办法；竞争性谈判或单一来源谈判项目的谈判原则；采购工作相关要求。

(四)发布采购信息，接受报名。达到财政集中采购限额标准以上的采购项目，按采购主管部门规定执行。

未达到财政集中采购限额标准由学校自行组织采购的项目，根据采购方式的不同和项目特点，由招投标管理办公室在校园网或指定的其他媒介上发布采购信息并接受供应商的报名。

拟采取单一来源采购方式的货物、服务项目，如不涉及国家安全和秘密，还需按单一来源采购方式的有关规定公示相关信息。

(五)组织资格预审与实地考察。如采购项目需要资格预审按有关规定预审。采购完成后需要进行实地考察，由项目承办单位组织纪检监察和相关业务部门对供应商进行实地考察。

(六)确定评标专家委员会或评审小组成员。

(七)开标或谈判。由学校招投标管理办公室组织开标或谈判。

(八)确定成交供应商。由评标专家委员会或评审专家小组按照评审办法进行评审，确定成交候选人。

(九)发布成交公告。成交结果产生后，由学校招投标管理

办公室当场宣布成交结果或在校园网、其他指定媒介上发布成交公告。

(十)拟写采购合同。招投标管理办公室指导项目承办单位按学校合同签订管理规定做好采购合同的审批。

1.项目承办单位及项目负责人与成交供应商洽谈，组织征求意见并初步拟定合同草案，按学校合同签订程序办理审批。

2.项目承办单位必须根据采购要求和成交供应商的投标文件等资料，认真核对合同金额，数量质量，规格型号，合同的期限、履行地点和方式、违约责任，争议解决的方法等合同要素，确保要素与成交文件一致。

(十一)签订合同。按学校规定签订正式合同，一般情况下项目承办单位于15日内将正式合同原件一份交招投标管理办公室存档备查。

(十二)项目实施、验收及结算。

项目承办单位和归口管理部门应加强采购项目的实施管理，积极与成交供应商沟通，严格执行年度预算，依据合同做好采购项目的实施。根据学校预算管理要求，一般情况下经学校审批立项的采购项目应当当年完成。建设周期超过一年的项目应在申请执行采购任务前向财务部门报告，并在采购需求中明确说明建设周期、实施计划、付款计划等事项。

在实施过程中，不允许擅自更改合同约定。若供应商未遵守合同约定，项目承办单位应要求其改正。若项目承办单位要求更改合同约定，应对价格、服务等内容进行论证，经供应商同意后填写采购变更情况报告，及时报项目承办单位分管校领导批准同意。

采购项目实施完毕，经供应商向项目承办单位申请，项目承办单位应会同供应商根据合同约定认真填写验收报告单，组织专业技术人员，管理使用、归口管理部门等相关单位人员组成验收组进行验收。若已完成项目与合同不一致则不予通过验收。若因特殊情况造成已完成项目与合同不一致的，应分清原因，收集支撑材料，填写采购变更情况报告报项目承办单位分管校领导同意。项目承办单位对验收情况负责，并接受上级主管部门、学校职能部门监督检查。

项目承办单位收集有关资料，协助供应商办理财务结算。

工程类项目验收工作依据有关规定执行。

第三十条 申请单一来源采购方式的项目，分别按以下三种情形办理：

（一）凡符合本办法第二十五条第三款之规定，需采取单一来源采购方式采购；符合本办法第二十五条第四款之规定，可以不进行招标而采取单一来源采购的工程范畴采购项目，采购程序如下：

1. 项目承办单位认定只能从唯一供应商处采购的，由项目承办单位写出书面申请，附项目承办单位党政主要负责人签字的书面说明及可行性论证报告，报学校招投标管理办公室。

2. 招投标管理办公室组织相关部门召开专题会议，讨论决定按单一来源程序或其他采购方式组织实施采购。

符合本办法第二十五条第四款规定之情形的重大工程项目，还需由招投标管理办公室报采购与招标工作领导小组同意。

3. 招投标管理办公室按照本办法第二十九条第四款规定公示

单一来源采购信息，按采购主管部门单一来源采购有关规定组织实施采购。

(二)发生了不可预见的紧急情况，不能按正常程序采购的项目，经学校授权由项目承办单位及主要负责人决定实施的项目，事后按规定提交学校批复和相关材料，若需补办相关手续的，项目承办单位应主动补办。

(三)因特殊情况不能按正常程序招标的工程类项目，由项目承办单位提出申请，须经校长办公会或党委会讨论决定的必须报校长办公会或党委会决定，须报上级主管部门审批的还应向上级主管部门报批，由项目承办单位组织实施采购。

第三十一条 经发改委立项的与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建有关的基本建设工程项目的招标程序依据建设工程有关规定执行，一般由建设指挥部落实到位并接受监督。

第三十二条 为提高采购工作效率，积极创造条件推进协议供应工作。协议供应适用于规格标准相对统一、竞争性相对较强、日常采购频繁且市场供应较充足、单批金额在采购限额以下的货物、工程和服务。对于常用电子、电器设备，工程设计、监理和造价，车辆租用，多媒体维修，校园维修改造工程等采购项目，选择由采购主管部门或学校遴选的协议供应商以协议供应方式采购。基本操作程序为由项目承办单位在上年末或本年初提出申请，招投标管理办公室通过采购主管部门规定的采购方式确定一家或者若干家协议供应商，结合项目承办单位意见选取协议供应商供应。协议供应年限最长不超过二年。采购主管部门建立有协议供应商库的项目，依有关规定处理。

第三十三条 对捐赠的设备或工程，如涉及采购事项的一般由捐赠方负责，按学校接受捐赠管理规定签订合同并办理相关手续，报招投标管理办公室登记备案。

第三十四条 学校所有采购项目，由财务部门确认付款方式，并根据学校签章生效的合同对外付款。工程类项目依学校审计有关规定审计后结算。

第三十五条 委托政府集采中心或社会采购代理机构采购的项目，项目承办单位可向招投标管理办公室提出采购建议，参与采购文件论证，按程序认真审阅采购文件中采购项目的技术规格、参数及要求等相关内容，并签字确认。

对采购代理机构加强管理，所委托的采购代理机构必须在采购主管部门取得采购代理资格，切实提高委托采购代理机构代理采购业务的水平。

规范采购代理机构遴选，采购代理机构的委托主要由以下两种方式确定：

(一) 遴选择优委托方式。建设主管部门批准立项的新建工程类项目或经讨论认为有必要的采购项目，由资产管理处(招投标管理办公室)主持，建立由学校相关部门的有关专家组成的评审委员会，按公开遴选方式根据专业能力、服务水平和公司业绩等要素遴选专业能力强、服务水平高和社会反响好的采购代理机构。

(二) 集体论证委托方式。对于一般类项目，由资产管理处(招投标管理办公室)组织论证会议，按适当轮换与擅长领域相结合的原则，在采购主管部门取得采购代理资格的采购代理机构

中，综合考察采购代理机构的主管部门的考评结论与历史业绩，原则上通过集体论证委托方式择优确定采购代理机构。

第三十六条 引进社会资源、合作办学等不涉及国有资产变化的合作项目，由项目承办单位采取合作洽谈、市场考察、商务谈判等方式确定合作对象并报学校批准后实施。若需采用招标或政府采购方式，由项目承办单位负责实施。

第六章 监督检查

第三十七条 为提高采购工作透明度，建立采购结果报告制度。严格按国家有关规定确定成交(中标)供应商，采购控制价在公开招标限额以下的采购项目一般由分管校领导签字确认，采购控制价在公开招标限额以上的采购项目一般由校长签字确认，原则上每两周一次向校长办公会或党委会报告采购情况。

第三十八条 学校采购与招标监督领导小组负责对学校采购与招投标活动进行监督检查。监督检查的主要内容如下：

(一)有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

(二)采购范围、方式和程序的执行情况；

(三)采购合同的执行情况。

第三十九条 学校采购与招标监督领导小组应加强对学校采购与招标活动监督检查。在监督检查过程中，有关部门和当事人应当如实反映情况，提供有关材料。对发现的违纪违法问题，依情节轻重追究有关责任人的责任。

第四十条 招投标管理办公室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、教育、培训、考核等制度；

加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素质和专业技术水平；加强对工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况，经考核不合格者，不得继续任职。

第四十一条 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进行投诉、检举和控告，监督领导小组应及时受理。

第四十二条 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，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第四十三条 本办法由招投标管理办公室负责解释。

第四十四条 校内独立核算单位参照本办法执行。

第四十五条 本办法自发布之日起实施。