

# 汉江师范学院国有资产与实验室管理处

国资〔2021〕2号

## 汉江师范学院关于做好2021年度采购工作的通知

学校各单位：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《湖北省政府采购意向公开工作方案》的通知（鄂财函〔2020〕38号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理有关事项的通知》（鄂财教发〔2019〕43号）等法规和制度，结合学校采购、招标投标管理办法和采购工作实际，现将2021年采购与招标工作有关事宜通知如下：

### 一、加强采购工作的组织领导

学校采购与招投标管理办公室（以下简称“采招办”）负责全校采购工作的部署、组织、实施，指导各单位的采购工作；各单位成立采购工作领导小组，组长由部门行政负责人担任，成员由熟悉业务的人员组成，全面负责本单位的采购工作、协调办理本单位的采购业务、宣传相关政策等。

### 二、加强采购项目的预算和绩效管理

#### （一）纳入年初预算和年中追加专项的项目采购

各单位须对下发的2021年各采购项目（不含电脑等通用设

备和办公桌椅等通用家具)的配置计划、预算进行论证,论证报告(见附件)经相关部门负责人审核、签字,加盖单位公章后报学校采招办。采招办再按照同类同包的原则进行分类、分包后依法依规采购。

各单位的通用设备和通用家具的采购论证,由学校采招办负责。

论证报告的内容包括采购目的、技术参数和要求、可行性(如场地需求等)、工程类项目采购与实施所需的相关需求和价格预算的合理性、经费支付来源等。

## **(二) 未纳入年初预算的项目采购**

原则上不允许采购。少数因教科研工作急需和经论证可行后的项目,在有经费来源的情况下,须按学校相关程序审批后将报告报送采招办。采招办凭审批报告视项目预算和特点签署意见后方可组织采购。

## **三、学校集中采购和各单位分散采购的划分标准**

### **(一) 学校集中采购的项目**

1. 《湖北省政府集中采购目录及标准(2021年版)》以内的品目项目,如:计算机、打印机、桌椅柜等。

2. 《湖北省政府集中采购目录及标准(2021年版)》以外,且预算达到以下标准的采购项目:

(1) 单项预算金额在20万元及以上的工程类项目。

(2) 单项或批量金额在10万元及以上的货物类、服务类项目。

(3) 单项虽未达到以上标准,但同类项目年汇总批量采购

预算总金额达到上述标准的项目。

## **(二) 各单位分散采购的项目**

学校集中采购项目以外的项目。其中：货物、服务类项目由使用单位组织采购；工程类及与该工程关联的货物、服务项目原则上由校园建设与管理处（以下简称“校建处”）组织采购；既有工程又有货物的项目，原则上将工程和货物（不含该工程的附属物）分开采购。

## **四、各单位分散采购工作流程**

（一）单位组织论证、立项，报分管校领导审批；

（二）单位或校长办公室将审批报告转交采招办，采招办签署采购意见；

（三）单位按照采招办的意见和相关采购方式的规定程序组织采购。采购程序（依次）：发布公告、接受报名、组织评审、公示中标结果、发中标通知书、签订合同、履约验收、整理资料存档。其中：

### **1. 协议供货和定点服务项目**

适用范围：《关于市直单位政府集中采购项目实行协议供货和定点服务的通知》中的项目。如：办公耗材（复印纸、硒鼓、粉盒）类、印刷服务、车辆维修和保养服务、车辆加油服务、车辆保险服务、家具用具（少量）、造价咨询服务等。

组织 3 人以上单数人员在协议供货或定点服务供应商中选择 3 家以上的潜在供应商通过询价或竞争性谈判确定供应商。

### **2. 其它采购项目**

（1）货物、服务类项目，组织询价或谈判小组可在超市、

文具店等实体店或京东、省政府采购网上商城等网络平台进行采购。

(2) 维护维修等工程及与该工程关联的货物、服务项目，按《汉江师范学院维修管理暂行办法》执行。

### **3. 有关问题处理**

(1) 货物类项目的采购，以询价或竞争性谈判采购方式为主；工程、服务类项目以竞争性谈判为主，不能用询价方式采购。

(2) 所有分散采购项目必须经过采招办签署意见后才能开展采购活动，否则采招办不会审采购合同。但是，以下两种情形除外：

① 预算在 3 万元以下的维修项目。

② 预算在 1 万元以内的货物（不含化学品）、服务类项目。

## **五、教科研物资的采购**

### **(一) 教研项目和纵向科研项目**

纳入政府采购资金的项目，项目负责人提出申请，论证后由采招办集中采购。

政府采购目录以内的非学校集中采购项目，由主持该项目的负责人申请，经教务处或科研处领导审批后，采招办集中采购，其中：紧急需要的教科研设备，经采招办批准后可由项目负责人自行组织采购。

未纳入政府采购的资金且属于政府采购目录以外的非学校集中采购项目，经相关职能部门领导审核，采招办审批后，项目负责人可自行组织采购，其中：对独家代理或生产的仪器设备可按单一来源的方式采购。

## **(二) 横向科研项目**

由主持该项目的负责人提出申请，经科研处审批，采招办备案后，项目负责人自行组织采购，相关物资的所有权归项目负责人所有，不到采购管理科备案。

考虑学校资产实际，提倡项目负责人自愿将固定资产捐赠给学校，按纵向科研项目采购的物资办理相关手续。

## **六、规范合同签订和项目验收程序**

### **(一) 合同签订**

#### **1. 合同起草**

采购申请单位或项目负责人在采招办的指导下，及时与供应商洽谈合同、起草合同文本（确保在 30 日以内完成合同签订工作）。

合同内容要与招投标文件内容、评审报告和洽谈达成的意见一致，如：规格、数量、型号、承诺、金额、工期、付款方式等，并明确合同双方权利和义务、履约验收时间、合同有效期等。

#### **2. 合同会签**

采购申请单位或项目负责人起草合同文本后，交采购管理、财务、审计、建设管理、资产管理等相关职能部门负责人和学校法律顾问会签。

所有新建、改建、维修等工程类项目，校建处视为采购申请单位；通用设备或通用家具的项目，资产管理视为采购申请单位；通用设备和通用家具以外的货物、服务项目，向采招办提出采购的单位视为采购申请单位。

#### **3. 合同审批**

采购申请单位或项目负责人将会签的合同报相关校领导审批。校领导审批权限按《汉江师范学院采购审批暂行规定》、《汉江师范学院维修管理暂行办法》和《汉江师范学院基本建设管理暂行办法》执行。

如果需要校长审批的合同，采购申请单位或项目负责人应将校领导签署意见后的合同文本交校长办公室审阅，校长办公室报校长审批。

#### **4. 合同签订**

采购申请单位或项目负责人完成合同会签、审批程序后，与对方沟通会签人的意见，打印修改后的正式合同文本，相关方法人或法人委托人签字并加盖单位公章。

#### **5. 有关说明**

(1) 一万元及以下的采购项目，可以不签订合同。

(2) 签订合同时，双方法人（含法人委托人）须签本人姓名和日期。

(3) 严禁先实施（如：供货、施工等），后签合同。

(4) 学校集中采购的项目合同需交采招办备案、存档；各单位分散采购的项目合同由单位存档备查。

#### **（二）履约验收**

##### **1. 验收主要依据**

对照采购合同和特殊行业（若有）相关规定逐一核验，确保与合同约定和行业要求一致。

##### **2. 货物服务类验收**

通用设备和通用家具的验收，由资产管理科组织验收，并提

交《汉江师范学院采购验收报告》，参加人员有使用人代表、资产管理科人员、单位资产管理员等；其它货物、服务类项目的验收，由采购申请单位提出并组织验收，参加人员有采购申请单位分管物资的领导、使用人代表、资产管理科人员、单位资产管理员、项目负责人等，必要时还须邀请行业专家参与。

### **3. 工程类项目验收**

由校建处组织验收，并提交验收报告，参加人员包括与该工程的质量、结算、后续管理和使用等相关单位的人员，必要时还须邀请行业专家参与。

## **七、有关要求**

### **(一) 大型仪器设备的论证**

根据不同情形，论证由采购申请单位或国有资产与实验室管理处组织。参加论证的专家由组织者从该领域具有副高及以上职称的专家中推荐，其中校外、院外的专家需占一定比例。具体情形如下：

1. 仪器设备单价在 20 万元（含）以上 40 万元以下或批量价格 50 万元（含）以上 100 万元以下，由采购申请单位组织论证，论证专家人数不少于 3 人，其中校外或院外专家不少于 1 人。

2. 仪器设备单价在 40 万元（含）以上或批量价格在 100 万元（含）以上，由国有资产与实验室管理处组织论证，论证专家不少于 5 人，其中校外专家不少于 2 人。

3. 进口产品，采购申请单位填写《政府采购进口产品申请表》。属于《湖北省省级政府采购进口产品清单对照表》内的，填写《政府采购进口产品一览表》；不属于《湖北省省级政府采

购进口产品清单对照表》内的，须经过 4 名校外专家及 1 名法律专家论证通过。

## **(二) 落实国家有关政策**

1. 纳入政府采购资金的项目，原则上不得晚于采购活动前 30 日在政府采购网上进行公开采购意向，请各单位根据实际情况做好采购前的论证、编制采购需求等准备工作后，提请采招办公开采购意向。依据：《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10 号）。

2. 各单位此前建立的各类备选库、名录库、资格库等一律取消，不再库内遴选供应商。依据：《财政部办公厅关于开展政府采购备选库、名录库、资格库专项清理的通知》（财办库〔2021〕14 号）。

3. 各单位在编制采购方案时，须落实支持节能环保、促进中小微企业发展等政策要求，不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人。依据：《政府采购促进中小企业发展管理办法》和省财政厅关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法问题解答》的函。

## **(三) 编制采购方案的要求**

各单位在编制方案前，须安排人员对拟定项目做好市场调研和论证，在此基础上编制可行的、预算合理的采购方案。方案要求：须符合国家法律法规的相关规定，技术参数和需求具体、明细、科学合理，便于实施和验收，涉及数字度量的参数要有合理的误差范围，明确的经费支付渠道，不得制定有明显指向性、排他性等省政府采购负面清单里的采购需求。

调研时，可向潜在供应商咨询，了解市场行情，但被咨询的供应商不得参与本项目的投标活动，本项目负责人不得代表学校参加本项目的评审活动。

#### **（四）立项、申报审批**

1. 各单位需要采购的项目，凡已纳入预算的（含追加），不需申报审批；未纳入的，按《汉江师范学院采购审批管理暂行规定》、《汉江师范学院维修管理暂行办法》和《汉江师范学院基本建设管理暂行办法》申报审批。

2. 预算控制单位、归口管理单位是采购预算执行的责任主体，经费负责人是采购预算执行的主要责任人。归口管理经费分解使用的，主体责任不变。不得超预算。

3. 各单位应科学划分、编制采购项目，严禁化整为零，规避公开招标。属于综合性项目，原则上应一次性申报，尽量压缩采购批次。

4. 各单位所有采购项目必须要经过论证后才能立项；涉及实验室维修、改造的项目，必须经过学院和国有资产与实验室管理处的论证同意后方可立项。

#### **（五）报销**

1. 采购经办人在采购结算时，需要使用公务卡；超过公务卡使用额度的，到财务处办理对公转账。

2. 采购经办人报销，须视采购项目性质提供以下材料：正规发票、采购清单(加盖发票专用章)或网络支付平台截图、采购管理科出具的“采购备案证明”或资产管理科出具的“资产备案证明”或图书馆文献建设部出具的“图书备案证明”或实验室管理

科出具的“化学品备案证明”、采购合同、资产验收单、采购验收报告等。

其中：日用品、食品、办公耗材（含文具、复印纸、硒鼓、粉盒）、实验（训）消耗品、用于奖励且未纳入固定资产管理的低值易耗品等物品，不需提供“备案证明”。

### **（六）内控与监管**

1. 各单位或采购承办单位要切实落实采购主体责任。单位负责人应严把采购的审核、竞价实施、验收与结算关；经办人要规范采购操作程序，及时建立档案和台账。

2. 所有采购项目的开标活动，原则上须在开标室（学校2号会议室）进行。

2. 学校采购与招标工作接受各级监督管理部门的监督检查。学校采招办负责指导和监督各单位采购工作。各单位需做好采购各环节的记录、备查。

### **（七）附件下载**

本通知涉及的相关表格、省市相关规定通知均可在采招办网站“下载中心”下载、阅览。

**附件：**汉江师范学院采购项目论证报告

国有资产与实验室管理处

2020年3月4日

