

关于进一步加强采购管理工作的若干意见

为进一步规范采购行为，提高工作效率，根据《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第16号令）、《省人民政府办公厅关于印发湖北省2019-2020年政府集中采购目录及标准的通知》（鄂政办发〔2018〕33号）等相关制度规定，结合学校实际，提出工作意见如下。

一、高度重视采购工作

采购工作是一项涉及面很广的重要系统工程，凡涉及采购的相关单位和部门都必须高度重视，并指定专人负责，资产管理要发挥在采购工作中统筹、协调、指导作用，切实保证采购工作高效有序进行。

二、扩大使用单位采购自主权

依规放宽采购限额标准：

（一）政府采购中货物类单台（件、套）、服务类单项或批量采购达到400万元（含）以上；投资额在400万元以上的工程项目；工程项目中重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在200万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100万元人民币以上及相关法律法规规定依法必须招标的项目，必须由学校依法公开招标采购。

（二）货物、服务项目单项或批量金额在30万元以上、工程单项估算价在50万以上的，必须由学校或由学校委托采购代理机构采购。

(三) 货物、服务项目单项或批量金额未达到 30 万元、工程单项估算价未达到 50 万元的，由学校委托使用单位在资产处指导、监督下依规自行组织采购或从供应商库中遴选。

三、建立采购工作限时办结制

(一) **部门申报。**财务处安排的项目经费通知书下达后，使用单位须 20 日内完成所有货物、服务、工程项目的技术要求或规范(三种及以上产品能满足的参数，新增资产配置需填申报表，表样见附件)并报送资产管理处。

工程项目需提供完整工程量清单及项目招标控制价资料，若有图纸答疑，需在 3 日内完成答疑。

(二) **项目公告。**资产管理处收到使用单位报送的技术要求或规范后，5 日内完成招标文件制作及挂网公告。

(三) **合同签订。**评审结果发布后，使用单位须配合资产管理处在 10 日内完成合同签订并将所有相关资料移交资产处。

(四) **履约验收。**资产管理处按照合同约定时间，完成催货、验收及付款工作。

四、建立采购工作定期推进机制

学校每月召开采购工作推进会，由分管校领导召集，资产管理处、财务处和涉及采购的相关单位负责人参加，通报采购工作落实情况，及时发现并协调处理采购工作中的问题，全力推进采购工作。

五、建立责任追究制度

各有关单位必须按照上述要求各司其职、各负其责，高效完成工作，如没有按时按要求完成，学校将视情况问责、追责。

附表：

新增资产申报表

归口 管理 单位	使 用 单 位	资 产 设 备 名 称	资 产 类 别	分 类 代 码	分 类 名 称	品 牌	规 格 型 号	数 量	单 位	单 价	金 额 (元)	经 费 渠 道	参 数	使 用 人	联 系 电 话	存 放 地 点

说明：在新增资产申报表中加入四项采购工作需要内容

- 1、参数：必须保证三种及以上产品能满足的参数，不能出现品牌、型号等有倾向性的内容。
- 2、使用人：了解设备性能或功能，便于招标答疑及货物验收。
- 3、存放地点：供应商送货地点，各临床医院需要明确注明，否则全部送到校本部。