

湖北医药学院

二级单位自行采购工作实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校二级单位自行采购工作，强化风险防控，提高采购效益。根据《湖北医药学院政府采购及招标投标管理办法（试行）》《关于进一步加强采购管理工作的若干意见》有关规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 二级单位自行采购是指申报单位经审批立项，资产管理处授权其按照规定程序及方式自行组织开展的采购活动。

第三条 自行采购应当遵循公开、公平、公正、诚实守信的基本原则。

第二章 适用范围及实施方式

第四条 校内自行分散采购及校内小额零星采购等项目适用于本办法。

校内自行分散采购，是指使用未纳入政府采购预算管理的资金购买货物、服务项目单项或批量预算金额不足 30 万元的，工程项目单项预算金额不足 50 万元的，且不属于省、市定点服务、协议供货、合同续签的采购项目。

校内小额零星采购，是指同品目下单项或批量预算金额不足 5 万元、不使用政府采购预算、不涉及新增资产、不执行政府集中协议、定点采购，且通过学校采购的定点服务供应商无法满足采购需求的其他货物类、服务类采购项目。

第五条 二级单位校内自行分散采购工作程序

（一）制定采购计划及需求。二级单位自行采购项目应广泛调研、集体决策，坚持质量第一、货比三家（至少三家实质性响应的供应商），选择性价比最优者。采购前应确保采购事项真实、需求明确、预算价格合理，符合采购要求。

（二）项目立项及备案。申报单位提出项目申请，明确

预算金额和经费渠道，报分管校领导审批同意后，经校长办公会决议通过立项。立项后，申报单位向资产管理处报备项目申报书，资产管理处授权申报单位组织自行采购。

（三）组织形式。采购单位具备编制采购文件、组织采购的能力和条件，且具有与采购项目专业性相适应的专业人员，可由单位自行组织采购活动。或委托学校遴选的采购代理机构组织采购，选择采购代理机构应当按照《湖北医药学院招标采购代理机构管理办法（试行）》有关规定执行，确定采购代理机构后及时向资产管理处报备。

（四）采购方式。采购单位按照相关采购规定，结合项目实际情况，在资产管理处指导下选择相适应的采购方式。

（五）文件编制。采购文件应根据采购项目的特点和申报单位的实际需求制定，应当包括供应商资格条件、采购公告、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、评定成交的标准等。不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（六）信息发布。项目采购公告及中标/成交结果公告均在中国政府采购网或校园网官网上发布，公告期限按照财库〔2015〕135号文及其他相关法律法规执行。

（七）评审小组组成。评审小组成员由技术、经济等方面的专家及自行采购单位委派的1名采购人代表组成，成员人数为3人以上单数。其中专家成员一般采取随机抽取方式产生，且不得少于成员总数的三分之二。采购单位委派的采购人代表需报分管校领导审批同意，并向资产管理处报备。评审小组成员应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（八）确定成交供应商。评审完成后，提交书面评审报

告，并推荐合格成交候选人。采购单位根据评审小组提出的书面评审报告和推荐的成交候选人确定成交供应商。评审结果向资产管理处报备。

（九）合同签订。采购单位组织合同的洽谈签订工作。应当自成交通知书发出之日起 30 日内签订书面合同。合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。合同签订后向资产管理处报备。

（十）履约验收。采购单位按照合同约定完成验收及付款工作。属于货物类的资产，验收后需报资产管理处办理资产登记入账手续。

（十一）档案管理。采购全过程资料由采购单位自行存档备查。

第六条 二级单位校内小额零星采购工作程序

（一）小额零星采购可适用广告制作宣传、党政宣传教育培训、举办会展、开展学生教学实训活动、开展科研活动、官媒刊文宣传，购买会务服务，租用教学实训场地，购买学生创新赛事培训指导服务，购买学生集中实习实践资源，专利维护，科研项目所涉及的研发、试制、试验、分析、评估、检测、运算、加工等其他小额多频次的采购项目，简化采购流程，提高采购效率。

（二）制定采购计划及需求。二级单位应广泛调研、集体决策，坚持质量第一，选择性价比最优者。采购前应确保采购事项真实、需求明确、预算价格合理，符合采购要求。

（三）项目立项及备案。申报单位提出项目申请，明确预算金额和经费渠道，报分管校领导审批同意立项。立项项目报资产管理处备案。

（四）组织形式。采购单位可采用在市场调研基础上直接授予合同或三方议价、网上比价等形式进行。

（五）合同签订。采购单位组织合同洽谈签订工作。应当自成交供应商确定后 30 日内签订书面合同。

(六) 履约验收。采购单位按照合同约定完成验收及付款工作。

(七) 档案管理。采购全过程资料由采购单位自行存档备查。

第三章 职责划分及监督机制

第七条 建立监督机制。按照“谁采购，谁负责”原则，自行采购单位履行采购活动主体责任，强化风险防控，加强监督管理；资产管理处履行职能部门监督责任，对自行采购活动进行过程指导、动态监督，对发现的不规范行为及时纠正；财务审计部门依规开展财务监督和审计监督，对发现的重大问题线索第一时间移交校纪委处置。

第八条 涉密专用信息设备采购按照国家相关规定执行。

第九条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。