

湖北科技学院政府采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校内控制度建设，规范学校政府采购行为，维护学校利益和政府采购当事人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他法律、行政法规有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 使用学校财政资金或者与财政资金相配套的其他资金采购《政府采购品目分类目录》内的货物、工程、服务的，属于政府采购，适用本办法。

不使用学校财政资金或者与财政资金相配套的其他资金采购其他货物、工程、服务的，参照本办法执行。

本办法所称资产管理部门，是指依照部门职能对政府采购预算中纳入新增资产进行申报，采购完成后采购标的应当列入学校国有资产管理的资产负有管理之责的业务主管部门。其中土地、房屋与构筑物的管理部门为基建处，专用设备、通用设备、家具、用具与动物的管理部门为国有资产和实验室管理处（以下简称“国资处”）。

本办法所称经费监管部门，是指采购标的在政府采购时纳入政府采购非新增资产进行申报，采购完成后采购标的不列入学校国有资产管理的其他货物或服务，对其采购经费负有分配和监管职能的业务主管部门。

本办法所称申购单位是指申报采购计划和采购项目，对采购完成后的采购标的进行使用和直接管理的校内各单位（或项目负责人）。

本办法所称采购管理部门，是指负责采购项目申报并组织采购执行的采购与招投标管理中心。

本办法所称项目管理部门是指对相应采购项目负责进行审核，并负责项目验收的资产管理部门或经费监管部门。

本办法所称合同管理部门是指根据学校合同管理办法规定的职能分工负责合同洽谈、草拟、审签和合同资料存档的业务主管部门。采购项目的项目管理部门同时为合同管理部门。

第三条 学校建立由校办公室、纪检监察组织、资产管理、教学、科研、审计、财务、工会、后勤、采购与招投标管理等相关部门参加的采购领导小组，领导学校物资采购工作。

采购领导小组负责对大宗物资的采购实行全程监督管理。纪检监察组织、审计部门通过派员驻点、现场监督、合同审定、列席会议、调阅文件资料、设立举报电话等方式实施监督。

第二章 采购申请与审批

第四条 财政部《政府采购品目分类目录》以及省政府颁布的《年度政府采购目录和限额标准》是学校编制政府采购预算的依据，学校按照“应编尽编、应采尽采、不编不采”的原则，将目录内的货物、工程和服务项目，全部编入政府采购预算，实施政府采购。

第五条 采购预算中单件预算达到 20 万元的大宗物资采购，采购申报前应组织 3 名以上单数专家组成专家小组进行论证，出具专家论证报告。参加论证的专家必须是非申购单位熟悉该产品的专业人士。必要时邀请校外专家参加。采购项目为新增资产的，由资产管理部门组织论证，非新增资产的，由经费监管部门组织论证。

采购项目为进口设备的，专家论证的组织按照湖北省教育厅《关于进一步加强进口产品审核管理的通知》（鄂教财〔2014〕12 号）的规定执行。专家组应由 5 人以上单数组成，其中必须包括 1 名法律专家。产品技术专家应当为非本校并熟悉该产品的专家。

第六条 校内各单位根据批准的采购计划提出采购申请报告。申购报告的项目应当与采购预算项目一致，不得将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目拆分为若干采购项目进行申报，不得将未列入政府采购预算的货物或服务品目纳入采购清单，不得擅自改变采购预算中的货物数量以及服务量、工程量。

采购申请报告应当有明确的预算，并附列采购需求。采购需求一般包括供应商资格要求、技术要求、商务要求以及评分方法与评分标准等。采购需求中的物品名称、数量和分项预算应当与政府采购预算相一致。属于新增资产的，应当提供新增资产配置表。按规定应当组织专家论证的，应提供专家论证意见。按规定应当提交党委常委会或校长办公会决定的，应提供会议纪要。

第七条 资产管理部门统筹控制的校内各单位通用的办公设备、耗材和工程项目等由资产管理部门申购。经费来源分属不同部门的，由采购管理部门集中组织申购。原则上同类商品或服务，以年批量为单位全校一次性集中申购，确定成交供应商和成交价（或优惠率），校内相关单位按照本单位相应的政府采购预算到供应商处购买。

第八条 纳入年度政府采购预算的申购项目，由申购单位报项目管理部门进行审核。申购物品属于建设工程、修缮工程、装修工程的，项目管理部门为基建处；申购物品属于纳入国有资产管理的货物的，项目管理部门为国资处，其他货物和服务的项目管理部门为经费监管部门。

项目管理部门要对采购清单和预算进行审查，采购清单货物名称、数量、技术参数或工程量等与采购计划不符，项目预算不合理的，应退回申购单位调整或经过调查后直接更改。

项目管理部门审核后报本部门分管校领导审核。50 万元以上的还需报校长提交校长办公会研究决定；100 万元以上的，报校长建议由党委常委会研究决定。

采购清单设备名称、数量、技术参数或服务量、工程量一经审核不得随意变更，如确因原采购清单申报有误将影响设备使用可能导致无法达成采购目的的，需经项目管理部门重新审核后后方可变更。

未纳入年度政府采购预算的采购项目申报原则上不予批准，因特殊安排和紧急情况需要预算外采购的，按照湖北科技学院党委常委会议事规则和校长办公会议事规则的规定执行。

第九条 经批准可以采购的项目，属于使用学校财政资金或者与财政资金相配套的其他资金采购的，应当报学校采购管理部门通过湖北省政府采购管理系统进行政府采购项目备案登记。

采购进口产品的，按照湖北省教育厅《关于进一步加强政府采购进口产品审核管理的通知》和湖北省财政厅规定的进口产品审批程序办理审批手续后，由采购管理部门按照上述程序进行备案。

采购项目既有进口产品又有非进口产品的，应当分别申购，其中的进口产品按照前述规定的程序进行审批与备案。

第十条 属于政府采购项目，未向湖北省财政厅备案获得《政府采购执行确认书》的，不得组织采购。

第十一条 采购项目组织采购前，申购单位应报告与采购项目有关的基础设施配套情况和教学科研条件。条件不具备进行采购造成资产闲置与浪费的，追究申购单位和其他相关人员的责任。

第三章 采购形式

第十二条 依据《湖北省政府采购目录和采购限额标准》和财政厅下达的政府采购执行确认书指定实行政府集中采购的采购项目，由学校采购管理部门委托湖北省政府采购中心或咸宁市政府采购中心进行采购。

政府集中采购项目，属于政府采购协议采购品目的，应当从湖北省政府采购协议供应商或者咸宁市政府采购协议供应商中选择供应商。

按照《湖北省政府采购目录及采购限额标准》，以下货物和服务属于政府集中采购目录：

（一）货物类：

计算机软件及设备，办公设备，车辆，床类，台、桌类，椅凳类，沙发类，柜类，厨卫用品，组合家具，纸制文具及办公用品，文教用品等；

（二）服务类：

计算机设备维修和保养服务，办公设备维修和保养服务，车辆维修和保养服务，会计服务，资产及其他评估服务，机动车保险服务等。

第十三条 集中采购目录外的项目，汇总年批量采购量 20 万元（含 20 万元）以上的货物、服务和工程，由学校采购管理部门委托招标代理机构进行采购。

第十四条 学校汇总年批量采购量 20 万元（不含 20 万元）以下、且未列入集中采购目录的货物和服务以及零星工程，由学校自行采购。

第十五条 学校自行采购的项目，达到以下标准的，由学校采购管理部门组织集中采购：

（一）单项施工合同估算价在 10 万元以上的；

（二）修缮施工单项合同估算价在 5 万元以上的；

（三）工程勘察、设计、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，单项估算价在 3 万元以上的；

（四）教学科研设备及耗材单项估算价在 3 万元以上、年批量在 5 万元以上的；

(五) 使用科研项目经费购买设备、耗材单项 5 万元以上年批量 10 万元以上, 购买图书资料单批量在 5000 元以上且年批量 5 万元以上的;

(六) 教材、图书和档案等批量在 5 万元以上的;

(七) 后勤绿化工程和各类生活物资(鲜活物资外)、水电五金零配件年批量 5 万元以上的;

(八) 信息技术、印刷和出版、保险、物业管理和其他服务采购, 不属于政府集中采购品目, 单项估算价在 3 万元以上的。

第十六条 采购金额未达到上述标准的零星采购, 由项目管理部门组织采购。低于以下标准的, 可以由使用单位自行采购, 并将采购结果向项目管理部门报告:

(一) 单项施工项目估算价低于 1 万元的;

(二) 修缮施工项目估算价低于 5000 元的;

(三) 教学科研设备及耗材单项估算价 1 万元以下、年批量 3 万元以下的;

(四) 使用科研项目经费购买设备、耗材单项 5 万元以下年批量 10 万元以下, 购买图书资料单批量在 5000 元以下且年批量不足 5 万元的;

(五) 后勤绿化工程单项估算价 1 万元以下, 水电五金零配件、除鲜活物资外的生活物资年批量 1 万元以下, 随市场价格波动较大的蔬菜等鲜活物资的。

(六) 信息技术、印刷和出版、保险、物业管理和其他服务采购, 不属于政府集中采购品目, 单项估算价在 1 万元以下的。

零星采购的, 采购结果应向学校采购管理部门备案。

第十七条 学校采购管理部门组织的集中采购项目一般采用以下方式:

(一) 竞争性谈判;

(二) 单一来源采购;

(三) 询价;

（四）竞争性磋商。

分管采购校领导决定，或申购单位建议报分管采购校领导同意公开招标、邀请招标的，可以按照公开招标或邀请招标的形式组织校内招标采购。采用校内招标采购的，依照国家招投标法律法规和湖北科技学院招投标管理办法执行。

公开招标，是指采购人（招标人）以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标，是指采购人（招标人）以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

竞争性谈判是指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，采购人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。

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

询价是指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，采购人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。

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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，采购人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。

第十八条 有下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）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；

（二）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；

(三) 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

(四) 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。

公开招标的货物、工程或者服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，可以依法与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

竞争性谈判采购方式的程序和有关要求依照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）执行。

第十九条 有下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 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。

除（一）外，申购单位拟采用单一来源采购的，应向采购管理部门提出申请，采购管理部门按照法定程序报湖北省财政厅进行符合性审查后，在财政厅指定的媒体上发布公告，供应商无异议或供应商提出异议后，申购单位答复后供应商未再次提出异议的，书面报财政厅政府采购管理部门审核，下达《政府采购执行确认书》。

因其他采购方式失败，需变更采用单一来源采购方式的，由采购管理部门报学校采购工作领导小组同意后，向湖北省财政厅申请对变更采购方式进行审批。

单一来源采购方式的程序和有关要求依照《湖北省政府采购单一来源采购方式管理办法》执行。

第二十条 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，可以采用询价方式采购。

询价采购方式的程序和有关要求依照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）执行。

第二十一条 符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

竞争性磋商采购方式的程序和有关要求依照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）的规定执行。

第二十二条 湖北省省级政府采购协议供货（服务）范围的货物和服务，由学校采购管理部门按照有关规定从省级政府采购协议供应商中协议采购；属于咸宁市政府采购协议供货（服务）范围的货物和服务，由学校采购管理部门按照有关规定从市级政府采购协议供应商中协议采购。

第二十三条 任何单位不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购，或者将一种采购方式转为另一种采购方式。一经发现，各有关部门应当立即纠正，并追究当事人和相关领导的责任。

在一个财政年度内，申购单位将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计

资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第四章 采购程序

第二十四条 除单一来源采购和协议采购外，由采购管理部门组织的集中采购活动一般应包括以下程序：

（一）采购管理部门根据申购单位的报告和采购需求编制谈判公告、询价公告或磋商公告（以下统称“采购公告”）和谈判文件、询价文件或磋商文件（以下简称“采购文件”）；

（二）项目管理部门审核采购文件；

（三）分管采购的校领导核准采购文件，批准发布采购公告；

（四）采购管理部门在指定媒体上发布公告或者直接向特定范围的商家发出邀请函和询价通知；

（五）采购管理部门向报名的供应商发售采购文件；

（六）采购管理部门组织召开谈判会（或询价会、磋商会，以下简称“评审会”）；

（七）谈判小组（或询价小组、磋商小组，以下简称“评审小组”）进行谈判（询价、磋商，以下简称“评审”）；

（八）评审小组出具评审结果报告；

（九）采购管理部门在指定媒体上发布评审结果公示；

（十）公示无异议的，采购管理部门向成交商发出成交通知书，向申购单位、项目管理部门和项目管理部门分管校领导发出成交结果告知书。

第二十五条 由采购管理部门组织的采购项目，除法律另有规定外，应当依法在学校校园网发布采购公告（谈判、询价、磋商公告），公告的时间不少于3个工作日。

第二十六条 供应商应当按照谈判文件、询价通知书、磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

供应商应当在谈判文件、询价通知书、磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购管理部门或者谈判小组、询价小组、磋商小组应当拒收。

供应商在提交询价响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

第二十七条 采购文件可以要求供应商在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。保证金数额应当不超过采购项目预算的 2%。

未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

有下列情形之一的，保证金不予退还：

- （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （三）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，成交供应商不与学校签订合同的；
- （四）供应商与申购单位或其他供应商恶意串通的；
- （五）采购文件规定的其他情形。

供应商有违约违规行为或被投诉、举报的，在调查处理期间，保证金暂不退还，待调查处理结束后按有关规定处理。

第二十八条 采购管理部门应当按照政府采购法律法规的要求建立评审专家库，采购项目评议前按照法律规定的程序和专家数量抽取评审专家，组成谈判小组、询价小组或磋商小组。

采购管理部门应定期组织对评委进行培训，每年不少于一次。

第二十九条 评审会一般应由项目管理部门分管校领导主持，分管校领导因故不能主持的，应授权项目管理部门负责人主持。分管校领导未主持的项目，项目主持人应向其汇报项目评审结果。

第三十条 评审小组成员应当按照客观、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。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评审小组应当停止评审并向采购管理部门说明情况。

第三十一条 评审小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第三十二条 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评审小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向监察部门报告。

评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向监察部门举报。

第三十三条 评审小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告，其主要内容包括：

（一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（二）评审日期和地点，谈判小组、询价小组成员名单；

（三）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；

（四）提出的成交候选人的名单及理由。

评审报告应当由评审小组全体人员签字认可。评审小组成员对评审报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评审小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评审小组书面记录相关情况。评审小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

评审完成后，评审小组应当向采购管理部门提交书面评审报告和中标（成交）候选人名单。中标（成交）候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

第三十四条 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

第三十五条 在询价过程中，询价小组不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

第三十六条 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

第三十七条 依法进行谈判、询价或磋商的项目，采购管理部门应在2个工作日内对成交候选人公示，公示期不得少于3日。供应商或者其他利害关系人对评审结果有异议的，应当在公示期间提出。

第三十八条 公示无异议的，采购管理部门在公告结束次日（休息日顺延）向成交商发出成交通知书，向申购单位、项目管理部门和项目管理部门分管校领导发出成交结果告知书。

成交通知书发出后，成交供应商放弃中标、成交项目的，应当纳入黑名单，三年内不得参加学校的任何采购项目投标和报价，缴纳保证金的，没收其保证金。

第三十九条 采购管理部门应当在成交供应商确定后2个工作日内，在湖北省财政厅指定的媒体上公告成交结果，并将竞争性谈判文件、询价通知书、磋商文件随成交结果同时公告。成交结果公告应当包括以下内容：

- （一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- （二）项目名称和项目编号；
- （三）成交供应商名称、地址和成交金额；
- （四）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；
- （五）谈判小组、询价小组成员名单及单一来源采购人员名单。

第五章 合同签订

第四十条 采购合同的归口管理部门依照《湖北科技学院合同管理办法》确定，《湖北科技学院合同管理办法》未明确的，为项目管理部门。

合同管理部门应当在成交通知书发出之日起七日内，组织申购单位与成交供应商组织合同洽谈和审签，并在三十日内完成合同签订。

成交供应商拒绝签订合同的，保证金不予退还。给学校造成的损失超过投标保证金数额的，应当对超过部分予以赔偿；没有提交投标保证金的，应当对学校的损失承担赔偿责任。

按照学校财务制度规定不必签订合同的零星采购，可以不签订合同。

第四十一条 成交供应商放弃中标、成交项目，或者拒绝签订合同的，采购管理部门报请分管校领导同意后，可以依法确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。

第四十二条 合同谈判结束后，合同管理部门应按照示范合同文本（或标准合同文本）和谈判达成的意向草拟采购合同，技术简单、金额较小的采购项目也可以由中标商（成交商）草拟合同。

采购文件、响应文件（或报价文件）和评审过程中成交商的承诺是合同的有效组成部分，采购合同的成交供应商、成交金额、标的物数量、单价、品牌、规格型号、交货（竣工）及资金支付时间等主要内容必须与采购文件、响应文件（或报价文件）的内容一致。

第四十三条 合同的审核、签订程序与合同文本的管理、存档依照《湖北科技学院合同管理办法》执行。

合同管理部门应在合同签订后二个工作日内将合同送交采购管理部门，按照政府采购信息公开的要求在政府采购网上公示。采购管理部门应跟踪合同签订情况，督促合同管理部门在法定期限内签订合同并将合同文本送达其他应当持有合同的部门。

第四十四条 申购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务，且项目经费尚有结余的，在不改变合同其他条款和单价的前提下，按照单一来源采购管理规定依法报经湖北省财政厅批准后，可与原供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采

购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。超过百分之十的，需重新申报政府采购执行，依法另行组织采购活动。

补充合同的签订程序按照首次合同签订的程序执行。

第六章 项目验收、资金支付与材料归档

第四十五条 项目管理部门应当按照合同规定的技术、服务等要求监督和督促合同的履行。

合同履行完毕后，应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收的标的物应当与政府采购合同一致。

采购货物和工程属于国有资产的，验收由资产管理部门组织；不属于国有资产的，由经费监管部门组织。验收小组成员还应当包括申购单位（使用单位）、纪委监察部门、审计部门和项目评审小组代表组成。必要时可以邀请熟悉该设备的校外专家参加验收。验收小组成员应当在验收书上签字，并对验收结果承担相应的法律责任。

第四十六条 需要备案的合同，采购管理部门应按照规定通过政府采购管理系统填报《政府采购合同备案登记表》，撰写采购执行情况说明，将合同报湖北省财政厅备案。

申购单位、资产管理部门、合同管理部门应当配合采购管理部门做好合同备案工作，向采购管理部门提供合同原件、项目验收书复印件纸质版和上述材料原件的电子扫描件等备案所需的相关材料。

湖北省财政厅下达《政府采购合同备案确认书》后，属于国库支付的，财务部门凭申购报告、《政府采购执行确认书》、《政府采购合同备案确认书》、采购合同、验收报告和其他相关单证通过国库集中支付系统支付；属于学校自行支付的，财务部门按照财务管理规定进行支付。

项目结算后尚有结余资金的，需通过学校财务部门报湖北省财政厅追加采购计划，省财政厅同意追加的，按照政府采购程序执行采购。

第四十七条 申购单位、项目管理部门、采购管理部门或其他采购组织单位、合同管理部门应当妥善保管每项采购活动的采购文件以及采购过程中形成的其他文件数据等所有资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目完成后，采购过程中其他单位持有的所有资料（除相关部门按照工作职能应当持有的申购报告原件、合同正本外），应统一移交到采购管理部门，并由采购管理部门按照学校档案管理的规定集中归档到学校档案馆。期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第四十八条 采购的货物、工程为国有资产的，由资产管理部门按照资产管理的有关规定办理资产出入库登记手续。资产管理部门应当加强资产规范管理，优化资产配置，发挥资产效益。

第四十九条 资产管理部门和其他相关部门应对采购项目进行绩效评价，设备使用的绩效作为审批该单位下一年度采购计划的参考。除教学必须的设备与耗材外，绩效较差的单位在一定年度内可以减少或暂停其设备采购计划。

第七章 法律责任

第五十条 采购活动相关部门及相关工作人员在采购活动中有违反政府采购法律法规的行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规的规定追究相应的法律责任。

第五十一条 采购活动相关部门及相关工作人员在采购活动中有违纪行为的，按照学校有关纪律处分的规定予以相应处分。

第五十二条 采购活动相关部门应当根据教学科研和管理工作需要，严格按照政府采购法律法规规定的政府采购规则和时

限要求，做好政府采购项目的执行工作，提高采购效率。未按时完成政府采购执行，造成资金浪费，严重影响工作的，追究相关部门及其负责人和直接责任人的责任，给予相应处分。

第八章 附则

第五十三条 本办法所称“以上”均含本数，“以下”不含本数。

第五十四条 因严重自然灾害和其他不可抗力时间实施的紧急采购以及涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。

第五十五条 本办法的解释权归学校采购领导小组。

第五十六条 本办法自发布之日起施行。本办法施行前颁布的有关规定与本办法规定不一致的，依照本办法执行。

- 附件：
1. 政府采购形式适用简表
 2. 湖北科技学院政府采购流程图
 3. 湖北科技学院采购文件审批表
 4. 湖北科技学院采购合同审签表