

武汉理工大学文件

校办字〔2025〕14号

关于印发《武汉理工大学采购与招标管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学采购与招标管理办法》经2025年第8次校长办公会议审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学采购与招标管理办法

武汉理工大学
2025年9月11日

附件

武汉理工大学采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购与招标管理工作，提高采购质效和资金使用效益，维护学校利益，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》等有关法律法规和制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的活动，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程以及与工程建设相关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，实现工程基本功能所需的设备、材料等，完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法中货物、工程和服务按照《政府采购品目分类目录》确定。立项项目中含不同采购品目的，以兼顾经济性、有利项目实施的原则采取按单一项目采购或以不同品目分为不同项目采购。以单一项目采购的，以实现主要功能或占项目资金比例最高的采购对象确定其采购项目品目。

第三条 学校采购按照分级分类管理：

（一）采购管理按照三级管理进行，采购与招标管理办公室、业务归口管理部门、申购单位；

（二）采购类别分为两类，学校集中采购、申购单位分散采购。

第四条 学校采购活动应遵循以下原则：

（一）公开、公平、公正，全过程信息化管理；

（二）无预算不采购；

（三）程序合法合规，结果讲求绩效。

第五条 学校加强采购立项管理。各单位的采购项目，应在明确需求基础上，确定项目所需经费，并纳入学校采购预算后方可实施。学校采购严格按照预算及确定需求执行，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量和效率。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立采购与招投标工作领导小组。由分管采购与招投标管理工作的校领导任组长，分管国有资产与实验室管理工作、基本建设与后勤保障工作的校领导任副组长，成员由采购

与招标管理办公室、党政办公室、依法治校办公室、工会、余家头校区管理委员会、信息化办公室、财务处、实验室与设备管理处、保卫处（部）、审计处、基建与维修处、后勤管理处、科技合作与成果转化中心、图书馆、网络信息中心、医院等部门负责人组成。采购与招投标工作领导小组办公室设在采购与招标管理办公室。采购与招投标工作领导小组职责为：

- （一）全面领导学校采购与招投标工作；
- （二）审议学校采购与招投标工作规章制度；
- （三）审定学校重大和重点项目采购方式；
- （四）审定重大项目采购与招标采购需求、采购方案、招标控制价等核心事项；
- （五）研究处理学校采购与招投标工作中的重大事项。

第七条 采购与招标管理办公室是实施学校采购与招标管理的职能部门，其主要职责是：

- （一）贯彻落实国家、省、市采购与招标工作有关法律、法规、政策和决策部署；
- （二）负责拟定学校采购与招标工作的规章制度；
- （三）负责审核学校年度政府采购预算编报，完成采购预算调整调剂，完成政府采购意向公开，审核调整采购需求，编制采购文件；
- （四）负责向学校报告采购与招标工作，对采购与招标工作中的重大事项提出建议；

（五）负责组织实施学校集中采购项目；

（六）负责监督和指导分散采购工作；

（七）负责受理、处理采购与招标工作中的有关质疑，配合行政监管部门处理投诉；

（八）负责完成“中央预算管理一体化系统”中涉及到采购的相关工作，负责建立集中采购的信息化系统，负责组织、指导分散采购的信息化工作；

（九）负责组织采购与招投标工作领导小组会议，审核并提出议题，完成采购与招投标工作领导小组交办的其他工作；

（十）完成职能范围内的其他工作。

第八条 业务归口管理部门，是指负责对采购项目分类管理的部门。归口管理具体范围划分如下：

（一）财务处：负责采购项目的资金审核，参与重大项目采购合同支付条款的审核确认等；

（二）信息化办公室：负责学校信息化类项目的立项和采购需求审核，参与采购文件和采购结果的审核确认，指导和督促合同的签订、项目的实施及履约验收等；

（三）实验室与设备管理处：负责管理权限内设备类项目的采购需求审核，参与采购文件和采购结果的审核确认，指导和督促合同的签订、项目的实施及履约验收等；

（四）保卫处（部）、基建与维修处、后勤管理处、科技合作与成果转化中心、图书馆、医院：负责管理权限内项目的立项

和采购需求审核，参与采购文件和采购结果的审核确认，组织合同谈判和签订，监督项目实施，组织履约验收等；

（五）采购与招标管理办公室：不属于以上归口范围的采购项目，由采购与招标管理办公室作为业务归口管理部门。

项目存在多个业务归口管理部门的，以项目的主要内容或有利于项目实施的原则确定业务归口管理部门，其他相关业务归口管理部门协同管理。

第九条 申购单位是指各类采购项目申请提出、使用或承办的校内各单位。申购单位应健全采购内部管理，明确采购工作分管领导，成立以本单位主要负责人为组长的采购工作组，负责本单位采购管理工作。

第十条 申购单位主要职责为：

（一）完成采购项目的前期工作。进行采购项目的可行性论证，提出采购需求和立项申请，填报采购计划和政府采购预算，确定拟采购时间；

（二）配合完成采购中期工作。提出采购申请，根据采购管理类别组织或配合相关部门制订采购文件，选派采购人代表，确认采购结果，按照采购文件及成交（中标）单位的响应（投标）文件参与或组织签订合同，处理采购中与申购单位及派出采购人代表有关的质疑、投诉及各类监督检查；

（三）完成采购后期工作。按照合同实施项目管理，参与或组织履约验收；

- (四) 负责组织分散采购;
- (五) 负责分散采购项目的资料存档;
- (六) 申购单位应履行的其他职责。

第三章 组织形式与方式

第十一条 学校采购实行集中采购与分散采购相结合的采购组织形式,分为学校集中采购、申购单位分散采购。

(一) 学校集中采购

学校集中采购分为三类:

1.政府集中采购及教育部部门集采。是指采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》以内或列入教育部部门集采的项目。由实验室与设备管理处、采购与招标采购办公室按职责报国家集中采购机构组织采购,或采购与招标采购办公室报教育部政府采购中心组织实施。

2.政府采购。是指采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》和教育部部门集采范围外、政府采购限额标准以上的项目,由采购与招标采购办公室组织采购。

3.校内集中采购。是指采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》和教育部部门集采范围外、政府采购限额标准以下、学校集中采购限额标准以上的项目,由采购与招标采购办公室组织采购。

(二) 申购单位分散采购

申购单位分散采购是指采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》和教育部部门集采范围外、学校集中采购限额标准以下的项目，由申购单位报业务归口管理部门审核后自行组织。

第十二条 采购中央预算单位政府集中采购目录内项目按照《中央预算单位政府集中采购目录及标准》执行。报教育部部门集采的项目，按教育部相关规定办理。

第十三条 政府采购限额标准为：

（一）工程项目：单项或批量采购立项金额 120 万元及以上；

（二）货物、服务项目：单项或批量采购立项金额 100 万元及以上。

国家对政府采购限额标准有新的规定时，从其规定。

第十四条 学校集中采购限额标准为：

各类采购项目立项金额 50 万元及以上。

第十五条 未达到学校集中采购限额标准的为分散采购。

使用科研项目经费（含横向及纵向）的采购项目，未达到政府采购限额标准的，由申购单位组织分散采购。

第十六条 采购方式：

（一）学校集中采购

1.政府集中采购及教育部部门集采

按照国务院及财政部、教育部的相关规定执行。

2.政府采购

按照国家法律法规，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、框架协议、合作创新或政府采购监管部门认定的其他采购方式。达到公开招标限额标准的采购项目，必须采用公开招标方式采购。因特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当在采购活动开始前，履行变更采购方式相关申请手续，获得教育部、财政部批准后方可实施。

3.校内集中采购

参照国家法律法规，采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商；或网上竞价采购、定向采购等采购方式。

网上竞价采购按照学校网上竞价采购的规定执行。

定向采购是指申购单位提出由于特殊原因只能从唯一供应商处采购，经申购单位决策会议确定，报其分管校领导同意后，由业务归口管理部门、采购与招标管理办公室审核，经采购与招标投标工作领导小组会议审定，由申购单位自行组织的采购方式。

（二）申购单位分散采购

采购与招标管理办公室制定分散采购制度，业务归口管理部门根据分散采购制度审核后，由申购单位自行组织实施。

第四章 集中采购的程序及管理

第十七条 提出采购需求。

申购单位应根据实际需要，提出采购需求。申购单位可通过咨询、调研、论证等方式，充分了解市场供给、同类采购情况，明确采购标的要求，编制清楚明了、表述规范、含义准确的采购

需求。采购需求应当符合国家法律法规，执行国家强制性标准，落实政府采购政策，符合采购项目特点和实际需要。政府采购项目须执行《政府采购需求管理办法》的规定，开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划。

采购需求确定后，申购单位应按学校财务部门的要求在“中央预算管理一体化系统”中填报初步采购需求。

第十八条 确定采购立项。

申购单位根据需求，提出采购项目，按学校规定立项。对于重大、重要的项目，学校应建立立项评审制度。项目立项后，申购单位应按财务部门要求在“中央预算管理一体化系统”中按规定填报采购内容。

第十九条 发布采购意向公开。

立项后，申购单位提交采购计划，采购与招标采购办公室发布采购意向公开。采购计划内容应与立项内容一致。原则上采购意向公开 30 天后，方能发布采购公告。

第二十条 编制采购文件。

申购单位根据立项内容调整采购需求，提交采购申请，经业务归口管理部门审核后，采购与招标采购办公室实施采购需求审查，编制采购文件。

本条所称采购需求审查，是采购与招标采购办公室对采购需求和采购实施计划实施相关风险控制管理的活动。除单一来源采购外，采购需求不得指定特定供应商或品牌，不得含有指向特定

供应商的技术、服务等条件，不得违反法律法规及有关规定对供应商实行差别待遇、歧视待遇。

第二十一条 确定采购人代表。

采购人代表是指代表学校参加采购项目评审工作的人员。采购人代表选派遵循扩大范围，增加公正性、随机性的原则。采购人代表的选派可采取业务归口管理部门、申购单位、使用单位选派，采购与招标采购办公室抽取或推荐，分管采购与招标工作的学校领导召集专题会确定等方式。采购人代表的派出单位对采购人代表的履职行为承担管理责任。

第二十二条 采购项目实施。

采购项目实施主要包括：组织采购项目协调会，发布采购公告，组织项目评审，发布成交（中标）结果公告，处理质疑投诉，发出成交（中标）通知书，归档采购资料等程序。政府采购项目须执行政府采购程序及公告公示时间要求。

第二十三条 采购合同管理。

采购与招标合同管理须符合国家法律法规及学校合同管理规定。申购单位应在成交（中标）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订合同。学校各类采购与招标合同审签、盖章，按照学校合同管理规定执行。

采购合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款以及预算落实的前提下，可以与成交（中标）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 10%。

第二十四条 履约验收。

申购单位应严格规范开展履约验收，编制履约验收方案，明确验收标准、方式、程序等内容。业务归口管理部门应加强履约验收管理，指导和督促申购单位及时组织验收，办理资产登记、备案、入账等手续。

第二十五条 学校集中采购项目全流程通过信息化系统完成。

第五章 质疑与投诉

第二十六条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购与招标管理办公室及其委托的采购代理机构提出质疑。供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，提出质疑的供应商对采购与招标管理办公室的答复不满意或未在规定的时间内得到答复的，可在法律法规规定的期限内，以书面形式向行政监管部门投诉。

第二十七条 采购与招标管理办公室代表学校受理并处理采购与招标活动中的各类质疑，按照规定配合行政监管部门处理采购与招标活动中的各类投诉。

第二十八条 采购与招标管理办公室收到质疑或投诉后，应在法律法规规定的期限内作出答复。校内各单位按照“责权对等”原则，承担相关责任，对涉及的质疑、投诉等情况向采购与招标管理办公室或学校投诉处理工作组提交书面说明材料。

第二十九条 采购与招标管理办公室对于收到质疑或投诉可能影响成交（中标）结果的项目，可暂缓向申购单位移交采购资料。

第三十条 质疑、投诉事项可能影响成交（中标）结果的，采购与招标管理办公室应告知申购单位暂停合同签订，已经签订合同的，应当中止合同履行。

第六章 采购供应商管理

第三十一条 学校应加强对参与学校采购活动供应商（以下简称供应商）的管理，规范采购行为，促进采购诚信体系建设，提高采购质量和效益。应逐步建立供应商全过程、多主体监管评价机制，通过对采购活动事前、事中和事后三个环节的监管，建立供应商诚信档案。

第三十二条 对供应商的监督评价主要采取“红黑名单”方式进行，逐步推进实施供应商评价的全程动态化管理。

本条所称“红黑名单”，是指校内各单位通过日常管理、合同履行、投诉举报、案件查处等方式对学校合作单位进行评价，提出建议“优先使用”及“不应使用”的对象，经采购与招标管理办公室审核后报学校采购与招投标工作领导小组会议审定，将相关单位纳入“红名单”或“黑名单”管理，在学校采购中使用的行为。

第三十三条 采购与招标管理办公室对采购环节中供应商的行为进行认定，相关业务归口管理部门、申购单位对合同签订、

合同执行、履约验收、结算等环节中供应商的行为进行认定。

第三十四条 采购与招标管理办公室研究起草供应商管理相关制度，管理供应商登记、信息维护、资质审核等事项，统筹供应商监督评价、质疑、投诉、检举等事宜，协助配合相关单位制止、纠正、查处供应商的不良行为等。

第三十五条 相关业务归口管理部门、申购单位应积极配合采购与招标管理办公室，加强对项目实施过程中供应商的管理与监督，并将了解到的情况及时告知采购与招标管理办公室。

第七章 监督与纪律

第三十六条 学校采购活动接受上级政府采购监督管理部门以及学校各监督部门的监督。在监督检查过程中，涉及的单位和当事人应如实反映情况，提供真实、完整的材料。

第三十七条 学校各监督部门在其职责范围内对采购政策落实情况、法律法规执行情况进行监督检查。

第三十八条 学校各单位应建立健全单位采购活动内部控制制度，加强廉政风险防控。

第三十九条 学校任何单位和个人有权对采购活动中的违法、违规行为进行检举，但不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第四十条 参与学校采购活动的相关人员应遵守国家的法律法规和学校的规章制度，不得收受供应商的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、

徇私舞弊者，将依规依纪给予处分处理；对涉嫌违法犯罪的，还将按照有关规定移送有关国家机关依法处理。

第四十一条 任何单位和个人不得违规拆分采购项目，变更项目属性。申购单位在一个财政年度内，将一个预算项目中的同一品目或者同一类别的项目，以化整为零方式多次采购，累计金额达到学校集中采购限额标准的，属于规避学校集中采购行为；累计金额达到政府采购限额标准的，属于规避政府采购行为；将应纳入属地公共资源交易中心集采的工程类项目，改变项目属性的，属于规避进场招标行为，采购与招标采购办公室将暂停采购项目并严肃查处。

第四十二条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购工作人员、申购单位、采购人代表及相关人员与供应商有利害关系的，必须主动回避。供应商认为以上人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第八章 附则

第四十三条 学校独立核算的法人单位可参照本办法，自行制定采购管理办法报学校审批通过后执行。

第四十四条 学校后勤集团可根据经营活动提高纳入学校集中采购的限额，报学校审批通过后执行。

第四十五条 涉及国家秘密的采购项目，应当遵守国家保密规定。

第四十六条 本办法由采购与招标采购办公室负责解释。未

尽事宜按国家有关法律法规及规范性文件执行。国家有新规定的，从其规定。

第四十七条 本办法自发布之日起执行，原《武汉理工大学采购与招标管理暂行办法》（校办字〔2021〕5号）同时废止。学校此前发布的有关工作的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。