

湖南科技学院党政办公室文件

湘科院党政办通〔2018〕10号

关于进一步规范招标采购工作程序的通知

各直属党组织、校属各单位：

根据湖南省人民政府办公厅《关于进一步规范招标投标领域相关工作的意见》（湘政办发〔2017〕66号）和学校《关于进一步加强和改进采购与招投标管理工作的意见》（湘科院校发〔2017〕61号）等精神，特此重申招标采购工作程序。

一、招标采购前期工作

1. **项目立项。**学校所有采购项目须经学校立项后方可按程序组织实施，未经立项的项目采购中心一律不予接收申报。

2. **采购项目的申报与审批。**使用单位填制项目采购申报表，附采购项目必要的可行性报告、技术参数、规格和要求，经项目主管单位负责人、使用单位主管校领导、校长审批后，递交采购中心。

3. 采购项目的考察与论证。采购中心组织招投标工作领导小组成员单位和使用单位（项目主管单位）做考察论证，提出项目采购实施方案，报学校招投标工作领导小组审批。各使用单位不允许自行组织考察并提出倾向性意见。

二、招标采购的实施程序

1. 使用单位提出招标申请。采购项目通过论证后，使用单位起草招标文件初稿（含项目采购合同）递交采购中心审核。若项目采购预算金额达到10万元以上（含10万元），项目采购合同须经学校法律顾问审定。

2. 计财处对项目经费签署审核意见。

3. 项目管理部门主管校领导签署审批意见。

4. 采购中心主管校领导签署审批意见。

5. 主管纪检监察的校领导签署审批意见。

6. 招投标领导小组签署审批意见。

7. 审计处对价款或项目预算提出最终的审计意见。

8. 采购中心修订、制作招标文件，发布招标公告，实施招标程序。

附件：1. 湖南科技学院招标采购流程图

2. 湖南科技学院采购项目申报审批表

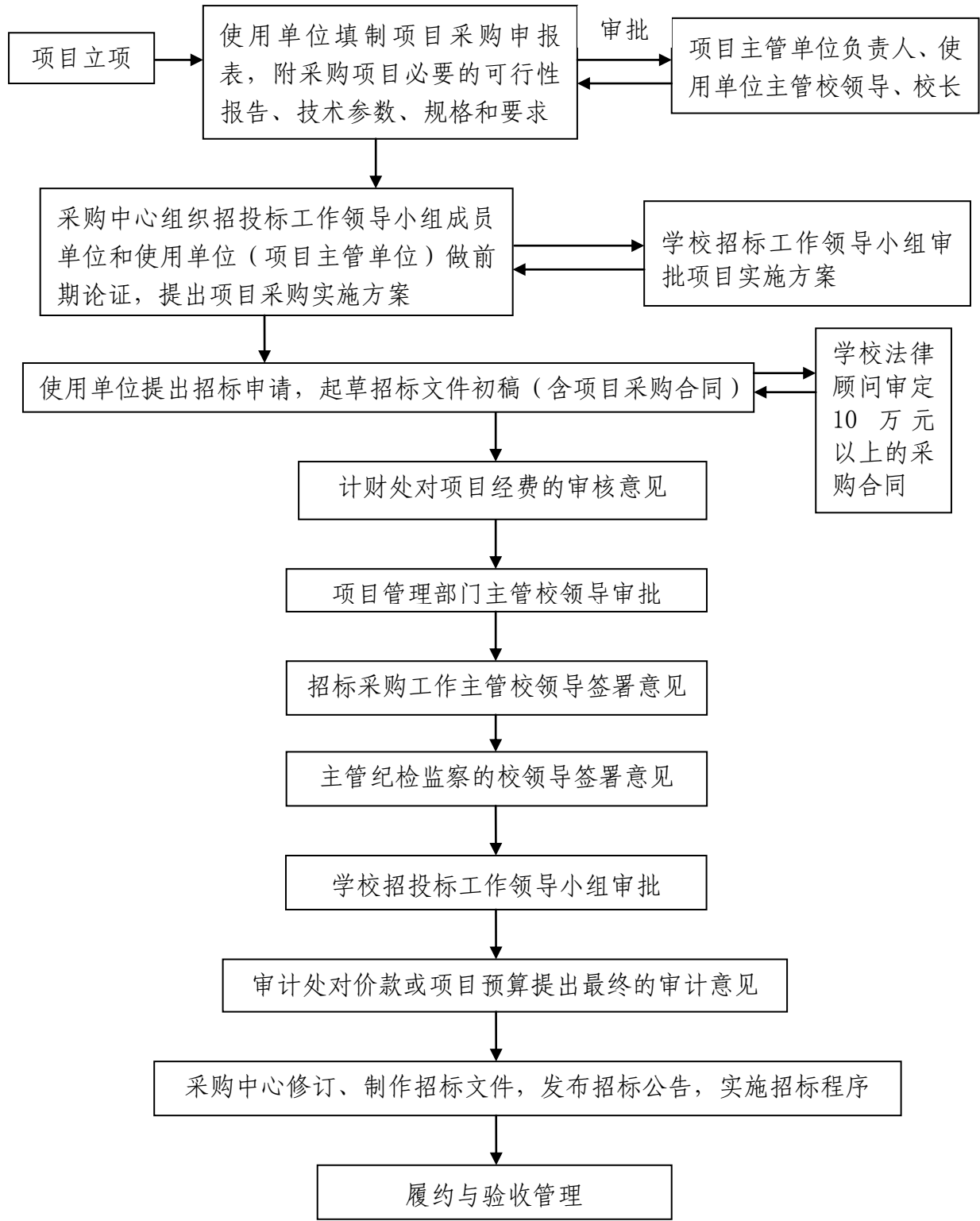
3. 湖南科技学院项目采购招标申请表

湖南科技学院党政办公室

2018年4月18日

附件 1

湖南科技学院招标采购流程图



附件 2

湖南科技学院项目采购申报审批表

用户单位		用户联系人及电话	
项目名称		预算总额	
项目可行性报告、主要技术参数、规格及要求（不够可附页）			
项目资金来源	用户单位签章： 年 月 日		
主管部门意见	签章： 年 月 日		
主管校领导意见	签名： 年 月 日		
校长审批意见	签名： 年 月 日		

附件 3

湖南科技学院项目采购招标申请表

用户单位		用户联系人及电话	
项目名称		预算总额	
用户单位意见	签章： 年 月 日		
采购中心的审核意见	签章： 年 月 日		
计财务处对项目经费的审核意见	签章： 年 月 日		
主管采购中心的校领导意见	签名： 年 月 日		
主管纪检监察的校领导意见	签名： 年 月 日		
招投标领导小组组长意见	签名： 年 月 日		

