关于做好2020年学院年度采购计划报送统计的通知

**院属各单位（部门）：**

学院经费执行预算方案经上级财政部门审定通过并下拨执行。因新冠肺炎疫情的影响，各部门预算执行有所延误。为了加快预算执行进度，加强招标采购工作的计划性，保证学校重点项目招标采购按期进行，请各归口管理部门对照学院工作要点认真梳理，做好项目采购前的各项准备工作。现就报送2020年招标采购项目的相关事宜通知如下：

**一、报送范围：**

（一）金额在8万及以上，已列入年度经费执行预算方案项目和“双高建设”项目。

（二）使用教育部等上级部门下拨财政性资金，需要进行政府采购项目。

（三）各部门认为需要进行公开采购招标的项目。

**二、报送方式**

各归口管理部门填写《2020年学院集中采购计划项目汇总表》，经部门负责人审签盖章后，电子档及扫描版发送至招投标与采购管理办公室唐依明，（qq：12597028，电话18986160182）。

报送时间：5月14日下午5时前。

**三、其他注意事项**

1.统筹的采购和项目由归口管理部门统一报送。教学耗材、办公设备家具、设备采购由国有资产管理处报送，印刷服务、办公用品由招投标与采购管理办公室报送，公务车服务、法律服务由院长办公室报送，房屋修缮由后勤基建管理处报送。

2.严格执行年度政府采购预算，做好项目时间安排。今年起，学院所有政府采购财政性拨款未执行资金，相应资金上级不再安排结转。高度重视项目时间安排，从项目采购申报开始计算，原则上公开招标项目至少预留2个月时间，其他方式至少预留45天，同时请大家预留合同签订和合同执行时间。

3.试点学院政府采购意向公开。招投标与采购管理办公室将按照财政预政府采购意向公开工作方案要求，试点公布本单位采购预算安排及执行的总体情况（2021年起，湖北省政府采购项目实施，须提前在政府采购网站公开至少30日）。

请各部门、各二级学院高度重视2020年采购工作，组织、督促项目负责人充分做好前期准备工作，共同把学校采购工作完成好。

 特此通知。

**招投标与采购管理办公室**

**2020 年5月8日**

附件：

**2020年学院集中采购计划项目汇总表**

单位（盖章）： 填报人： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 项目名称 | 内容摘要 | 预算金额 | 是否政府采购 | 资金来源 | 招标计划完成时间 | 项目负责人 |
| 1 | \*\*\*实训设备采购 | 采购\*\*设备\*\*台 | 25万 | 政府采购 | 2020年质量提升专项 | 10月1日 | \*\*\* |
| 2 | \*\*\*供应商遴选 | \*\*人会议\*\*天 | 18万 | 非政府采购 | \*\*\*\*专业资源库建设项目 | 7月20日 | \*\*\* |
| 3 | \*\*\*维修项目 | 维修\*\* | 43万 | 政府采购 | 2020年质量提升专项 | 6月15日 | \*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：“资金来源”包括\*\*财政专项资金、学校\*\*专项预算资金、部门\*\*预算经费等。