

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2021〕26号



关于印发《湖南商务职业技术学院 采购与招标管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院采购与招标管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

湖南商务职业技术学院

2021年7月17日

湖南商务职业技术学院 采购与招标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院采购与招标工作，提高资金使用效益，保证采购工作规范、高效、廉洁运行，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》《湖南省政府采购电子卖场管理办法》《湖南省 2021 年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》等相关法规制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，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，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学院采购工作坚持“公开透明、公平竞争、公正和诚实信用”的原则。

第四条 凡需采购的货物、工程和服务项目，属省级政

府集中采购目录或金额达到政府采购限额标准的，必须实行政府采购。

第五条 原则上学院所有货物、工程和服务项目的采购与招标活动适用于本办法。科研方面的参照《湖南商务职业技术学院科研经费管理办法》执行。

第二章 组织机构及职责

第六条 成立采购与招标工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责研究采购与招标工作的重大事项及特殊事项。院长担任组长，分管采购、财务、资产、后勤、基建工作的院领导担任副组长，党政办公室、纪检监察室、财务与资产管理处、审计处、实训与信息管理中心、基建处、后勤管理处、招投标与采购中心等部门主要负责人为成员。领导小组办公室设招投标与采购中心，招投标与采购中心主任兼任办公室主任。领导小组主要职责为：

- （一）全面领导学院的采购与招标工作；
- （二）审议学院采购与招标工作的规章制度；
- （三）审议采购项目招标文件；
- （四）审定中标单位；
- （五）审定学院“评审专家库”成员；
- （六）讨论、审议学院采购与招标工作中的重大事项与特殊事项；
- （七）完成学院党委、行政交办的其他工作。

第七条 招投标与采购中心是学院采购工作的归口管理部门，协调审计处、财务与资产管理处、项目申报部门（使用部门）等相关部门，负责采购与招标工作的组织实施，主要职责为：

（一）贯彻、执行上级采购和招投标有关法律法规；

（二）根据政府采购法、招投标法及其实施条例，以及湖南省政府采购政策和规定，拟订学院采购与招标管理的规章制度；

（三）统筹拟定学院年度招标与采购计划；

（四）根据招标控制价，会同相关部门商议采购方式、评审方法、评分细则、供应商特殊资格要求等，制定招标文件；

（五）依照有关规定商议校内集中采购项目的评审委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组、单一来源采购小组等成员产生方式；

（六）根据项目情况，会商相关部门确定是否对投标供应商进行实地考察；

（七）协调处理招投标与采购工作中的质疑与投诉事宜；

（八）负责学院集中采购项目的实施，负责指导部门分散采购工作；

（九）负责对中标单位项目完成情况的跟踪与评估；

（十）负责院内集中采购项目有关文件、资料的整理和

归档；

- （十一）负责学院“评审专家库”的建设和管理；
- （十二）负责本部门网站建设与信息发布；
- （十三）提请召开领导小组会议；
- （十四）完成领导小组交办的其他工作。

第八条 财务与资产管理处主要职责为：

（一）负责组织政府采购预算编报和采购预算调整，预算审核及报批工作；

- （二）负责办理资产登记手续；
- （三）负责在建工程转固定资产的核算工作；
- （四）参与采购审批流程审签；
- （五）参与采购项目合同会审，监督合同的履行；
- （六）审核办理采购项目款项支付与结算工作；
- （七）负责预算执行情况的绩效考核；
- （八）参与采购项目的验收工作；
- （九）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 基建处负责工程项目的管理，主要职责为：

（一）负责组织工程项目的立项、报建、审核、勘察、设计和论证等工作；

（二）负责组织编制工程设计方案，编制预算和工程量清单送审计处预审；

（三）负责工程类招标前期准备工作，会同招投标与采购中心拟定招标文件；

(四) 负责工程项目合同的管理;

(五) 负责工程项目的具体实施并监督合同的履行, 按《湖南商务职业技术学院基建、维修工程变更现场签证管理办法》办理签证变更等手续;

(六) 组织工程项目验收工作;

(七) 负责工程项目结算初审, 配合办理国库集中支付手续;

(八) 负责工程项目移交工作, 配合财务与资产管理处进行固定资产登记, 按档案管理要求负责工程项目所有资料的整理归档;

(九) 完成领导小组交办的其他工作。

第十条 实训与信息管理中心主要职责为:

(一) 负责学院实习实训室各类硬件采购、软件采购、信息技术服务、网络工程等项目及项目论证、相关档案资料管理;

(二) 根据所负责项目的性质及预算金额组织项目论证, 确定采购需求、明确设备设施购置的必要性及配备标准, 明确技术参数和验收标准, 并负责相关档案资料管理;

(三) 负责学院信息化建设项目管理;

(四) 负责软件采购项目采购审批、合同审签、验收等;

(五) 完成领导小组交办的其他工作。

第十一条 审计处主要职责为:

(一) 负责对货物、服务类采购项目预算询价;

(二) 负责审核工程项目工程量清单，并提供最终的招标控制价文书、项目验收后的终审；

(三) 负责学院采购项目的财政投资评审；

(四) 参与货物、服务、工程项目采购文件审签；

(五) 参与货物、服务、工程项目采购合同审签；

(六) 负责对采购与招标活动的审计监督；

(七) 完成领导小组交办的其他工作。

第十二条 纪检监察室主要职责为：

(一) 负责学院采购与招标活动的日常监督；

(二) 负责项目评审专家的抽取；

(三) 负责向招标采购项目派出监督员；

(四) 负责学院采购与招投标活动重要环节、重要项目的监督；

(五) 负责受理采购与招投标活动中的投诉、举报；

(六) 负责查处采购与招投标活动中违规违纪问题；

(七) 完成领导小组交办的其他工作。

第十三条 法务办公室的主要职责为：

(一) 负责为学院采购与招投标活动提供法律咨询，协调处理采购与招投标活动法律事务；

(二) 负责对合同的合法、合规性进行审查；

(三) 负责通用合同模板审定、特殊项目合同模板起草等；

(四) 负责处理学院采购与招投标活动中的法律纠纷；

(五) 完成领导小组交办的其他工作。

第十四条 党政办公室的主要职责为：

(一) 办理采购过程中法人代表授权委托事项；

(二) 负责学院合同专用章的使用管理；

(三) 负责采购合同档案管理。

第十五条 采购申请部门负责采购项目的具体实施和日常管理，主要职责为：

(一) 组织对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格进行充分的市场调研，科学合理确定采购需求、进行价格测算，制订采购计划；

(二) 汇总本部门年度采购计划，落实采购经费与预算，并按有关规定审批立项，组织本部门单一来源采购项目或其他大型项目的论证；

(三) 负责制订项目具体技术参数。提供相关商品或服务的规格、性能、数量、技术参数、服务要求和技术释疑工作；

(四) 提出招标方式的建议，会同招投标与采购中心制订、确认招标文件。

(五) 负责本部门采购项目合同的起草、审核、履行；

(六) 负责组织或协助项目验收、支付、结算报账等工作；

(七) 监督管理本部门权限内采购活动行为，配合处理与采购活动相关的质疑、投诉和举报；

(八) 负责本部门自行采购权限范围内的采购、验收和相关采购项目的档案管理等事宜；

(九) 建立健全本部门分散采购行为的相关内控制度；

(十) 完成采购与招投标过程中的其他工作。

第十六条 根据采购项目具体情况，按照有关规定组建采购与招标评标小组（项目评审委员会、竞争性谈判小组、磋商小组、询价小组、单一来源采购小组）。采购需求明确、评审因素可用客观分数量化的采购项目，采取随机抽取方式确定采购与招标评标小组专家；采购需求复杂、评审因素需要主观打分的采购项目，采取推荐或邀请行业专家等方式确定采购与招标评标小组评审专家，评标小组主要职责为：

(一) 商定评审具体操作办法，负责审查投标文件是否符合采购文件要求，并做出评价；

(二) 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；

(三) 根据需要向投标人询标，并要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

(四) 提出书面评审报告，推荐中标(成交)候选供应商名单，或按事先确定的办法直接确定中标(成交)供应商；

(五) 法律赋予的其他职责。

第三章 集中与分散采购的范围及限额标准

第十七条 政府采购的范围和标准

（一）政府采购的范围

使用财政性资金采购湖南省政府采购集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的项目，按湖南省政府采购有关规定执行，其中建设工程的招标采购需按照湖南省建筑工程招投标有关规定执行。

（二）政府采购的标准

1. 采购项目在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录内或采购预算金额达到 50 万元（含）以上的货物；

2. 采购项目在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录内或采购预算金额达到 80 万元（含）以上的服务；

3. 采购项目在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录内或采购预算金额达到 100 万元（含）以上的工程；

如遇政府集中采购目录对采购限额标准进行调整时，本办法规定的政府采购范围和采购限额标准按湖南省最新公布的政府集中采购目录规定标准执行。

第十八条 学院集中采购的范围

未达到政府采购限额标准的项目原则上实施学院集中采购。

第十九条 院内分散采购的范围

办公用品采购参照《湖南商务职业技术学院办公用品管理办法》执行，科研相关用品采购参照《湖南商务职业技术学院科研经费管理办法》执行，如需招采中心集中采购，按相关采购程序集中采购。

第四章 采购预算、计划申报与审批

第二十条 采购申请部门的采购项目，无论其经费来源，都必须按预算管理有关规定编制和申报预算、落实经费，并制订采购实施计划。在项目采购立项、采购需求论证、预算及采购文件编制过程中，采购申请部门、组织实施部门，应根据项目特点进行广泛调研与论证，技术复杂的论证可引入第三方专业机构和院外专家参与。

第二十一条 根据《中共湖南商务职业技术学院委员会会议议事规则》《中共湖南商务职业技术学院院长办公会议议事规则》规定，采购项目上会审议后方可进入采购审批流程。

（一）货物、服务项目采购审批流程

1. 单批次预算金额小于 1 万元的项目，由需求部门提出申请，经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导批准，原则上通过电子卖场采购。

2. 单批次预算金额在 1 万元（含）-20 万元的项目，由需求部门提出申请、经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导批准，原则上通过电子卖场采购。

3. 单批次预算金额在 20 万元（含）-50 万元的货物项目，与预算金额在 20 万元（含）-80 万元的服务项目，由需求部门提出、经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导，院

长批准，原则上通过电子卖场实施采购。

4. 单批次预算金额 50 万元（含）以上的货物项目与预算 80 万（含）以上的服务项目，由需求部门提出申请、经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导，院长批准，委托代理机构或省公共资源交易中心（集采目录内），原则上通过竞谈、竞磋方式、公开招标等方式进行招标采购。

5. 单批次预算 50 万元（含）以上的货物项目、单批次预算 80 万元（含）以上的服务项目招标文件由采购与招标工作领导小组审议后，上报党委会审定。

（二）工程类项目采购审批流程

1. 单批次预算金额小于 50 万元的项目，由后勤管理处或基建处提出申请，经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导批准，原则上通过电子卖场实施采购。其中小于 10 万元（不含）的采购项目参照学院《湖南商务职业技术学院零星维修管理办法》执行。

2. 单批次预算金额在 50 万元（含）-100 万元的项目，由基建处提出申请，经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导，院长批准，原则上通过电子卖场组织实施。

3. 项目预算 100 万元（含）以上的项目，由基建处提出申请、经财务与资产管理处、审计处、招投标与采购中心会

签，报申请部门分管院领导，分管财务、采购院领导，院长批准。委托代理机构或省公共资源交易中心（集采目录内），通过竞谈、竞磋方式、公开招标等方式进行招标采购。

4. 单批次预算 100 万元（含）以上的项目招标文件由采购与招标工作领导小组审议后，上报党委会审定。

第二十二条 采购申请部门应加强采购工作的计划性，根据招标采购工作的时间要求提前编制采购计划，减少采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第二十三条 项目预算达到政府采购限额标准的，由招投标与采购中心汇总后向湖南省供销社及省财政厅统一申报政府采购计划，并根据《湖南省政府采购意向公开工作方案》进行采购意向公开。

第二十四条 进口产品、“扶贫物资”“节能产品”“环境标志产品”“两型产品”以及“首购产品”的采购，严格按照有关规定执行。凡涉及“节能产品”“环境标志产品”“两型产品”“首购产品”的，必须执行国家和湖南省发布的有关“节能产品”“环境标志产品”“两型产品”“首购产品”（目录）规定。单一来源采购的项目严格按程序办理审批手续。

第二十五条 采购计划一经确定，任何部门和个人不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求确需变更的，由采购申请部门及业务归口部门共同商议，并办理变更手续。实施计划涉及调整政府采购预算的，应履行预算调整手

续和政府采购计划调整手续。

第五章 采购方式及其适用范围

第二十六条 学院采购计划，根据项目情况采用电子卖场、公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购以及上级监管部门许可的其他方式采购。

第二十七条 公开招标是指采购人以招标公告方式邀请不特定供应商参加投标的采购方式。预算达到财政部门公布的公开招标数额标准的货物、服务或者工程采购项目，原则上采用公开招标方式采购。

第二十八条 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相应文件和最终报价，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。符合下列情形之一的，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；

（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项目。

第二十九条 竞争性磋商是指磋商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磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，采购人可以采用竞争性磋商方式采购：

（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。

第三十条 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，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。规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第三十一条 竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购活动可依法通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中

随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐等任意一种方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与。

第三十二条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可申请采用单一来源采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生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。

第三十三条 拟采用单一来源采购的，完成论证后进行公示采购。

第三十四条 湖南省政府采购电子卖场（简称电子卖场）

湖南省政府采购电子卖场是依托信息技术建立的、政府采购限额标准以下的货物、工程和服务采购的互联网交易和监管平台。电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。

（一）直购是采购人在上柜商品中择优选择，直接向入驻供应商下达订单的方式，适合于政府采购限额标准以下、采购需求可以明确为品牌型号的货物或具体服务要求的情形。

（二）竞价是采购人提出采购需求清单，邀请供应商竞

价，选择实质性响应采购需求的入驻供应商成交的方式，是参照政府采购非招标方式的简化网上交易方式。采购需求清单明确为商品标准、参数规格或服务要求以及经投资评审的工程量清单的，采购人可以采用竞价方式。

（三）团购是具有相同采购需求的采购人，邀请信用等级较高的入驻供应商竞价，实质性响应采购需求且报价最低的入驻供应商成交的方式。团购是多个采购人的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。

第三十五条 紧急采购项目的审批。紧急采购项目指事先无法预见的突发工作需要，按正常采购流程无法满足要求的项目。紧急物资采购申请部门可先报告主要领导同意，分管院领导指导采购，及时补办手续。

第六章 合同管理

第三十六条 采购合同由申请部门发起合同签订流程，具体按照《湖南商务职业技术学院合同管理办法》执行。

第七章 验收与支付

第三十七条 项目的验收，原则上以采购申请部门或归口管理部门牵头组织，严格按学院有关规定执行分类分级验收，职责包括负责制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、公布验收结果、处置验收争议等。有设计部门参与的项目，项目验收要求设计部门到场参与，对于专业性强、

技术参数复杂的项目，建议外请专家参与验收。

第三十八条 验收中如发现货物、工程和服务存在质量等问题，由采购申请部门会同相关部门查明原因，明确验收结论。项目验收后，由使用部门、验收小组等人员对供应商进行评价。对于存在弄虚作假、质量不合格、拒不整改、整改不到位或履约不诚信等行为的供应商，由采购申请部门报招投标与采购中心纳入“供应商不良行为记录名单”。

第三十九条 项目的结算与支付由采购申请部门按学院财务规定办理，财务与资产管理处办理支付手续。

第八章 档案管理

第四十条 由招标与采购中心负责采购档案归档，采购档案包含采购决策意见、招标文件、投标文件、评审材料、采购合同、验收文档等资料（包括音视频资料）等材料，纳入本部门档案管理，执行学院档案管理相关办法。

第九章 质疑与投诉

第四十一条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向招投标与采购中心提出，委托采购代理机构组织的，可向采购代理机构提出。

第四十二条 供应商认为招标文件或采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式提

出；对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；对采购结果有异议的，必须在公示期内提出。

第四十三条 招投标与采购中心、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，答复的内容不得涉及商业秘密。质疑供应商对招投标与采购中心的答复不满意或者招投标与采购中心未在规定的时间内作出答复的，可在答复期满后15个工作日内向省财政厅提起投诉。

第四十四条 招投标与采购中心在处理投诉事项期间，应按国家相关法律法规规定暂停相关项目采购活动，暂停时间最长不得超过30日。

第十章 廉政与监督

第四十五条 学院采购与招标活动遵守国家法律法规和学院有关规章制度，依法依规依程序组织，提高采购工作效率，并自觉接受学院及社会各界的广泛监督。任何部门和个人均有权对学院采购与招标活动中的违规违法行为依法依规依纪进行投诉、举报，有关部门应及时受理和处置。

第四十六条 任何部门和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。在采购活动中，参与采购招标工作的人员与供应商有利害关系的，应自觉主动回避。投标人和其他利害关系人如认为项目不符合规定或存在违法乱纪情况的，可依法书面提出质疑、投诉。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。学院之前相关文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第四十八条 学院授权招投标与采购中心进行解释。

第四十九条 本办法自发文公布之日起试行。原《湖南商务职业技术学院采购管理办法（修订）》（湘商职院发〔2019〕16号）、《湖南商务职业技术学院招投标管理办法（修订）》（湘商职院发〔2019〕18号）同时废止。