邵阳学院文件

邵院政字〔2023〕165 号

关于印发《邵阳学院电子卖场采购管理规定（修订）》的通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院电子卖场采购管理规定（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

邵阳学院

2023 年 12 月 27 日

邵阳学院电子卖场采购管理规定（修订）

第一章　总 则

第一条　为加强学校财政预算支出管理，规范政府采购限额标准以下的小额采购行为，提高采购效率，根据《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）和政府采购有关规定，结合学校管理有关要求和工作实际，特制定本规定。

第二条 湖南省政府采购电子卖场（以下简称“电子卖场”）是依托网络信息技术建立的、政府采购限额标准以下的货物、服务和工程采购的互联网交易和监管平台。

第三条 凡使用学校财政性资金并通过湖南省电子卖场（网址：https://hunan.zcygov.cn）实施网上直购、竞价、团购等电子卖场采购活动，均适用本规定。

第四条 学校各单位在湖南省电子卖场的采购行为，在遵循公开透明、高效简捷、公平公正和诚实信用的原则的同时，应厉行节约，在同等条件下对于已纳入节能环保、两型产品、小微企业发展等政府采购政策范围的，实施优先采购。

第二章　管理机构及职责

第五条 学校招标采购工作领导小组全面负责管理学校在湖南省电子卖场的采购工作。

资产与实验室管理处（招投标管理办公室）（以下简称“资产与实验室管理处”）负责对湖南省电子卖场平台信息中有关学校的信息进行管理，对学校内的操作权限进行配置；负责组织学

校层面在湖南省电子卖场的采购工作，对学校各单位在湖南省电子卖场的采购行为进行监督；按照“邵阳学院招标采购管理办法”中的相关规定，负责组织开展招标采购相关工作。

第六条 学校其他单位作为电子卖场采购申购部门，其工作职责包括：按照“邵阳学院财务支出管理办法”中的相关规定先行完成采购审批程序；在采购权限范围内自行开展采购工作；在协助资产与实验室管理处共同完成湖南省电子卖场采购工作时，提出相应的技术参数及服务要求，对交货、验收的时间、地点等可商定的商务条款提出意见与建议，并负责接收货物。

第三章　采购限额标准及购买流程

第七条 采购政府采购限额标准以下、单笔采购预算金额在1000元以上的货物、服务和工程，应通过电子卖场进行。依据《湖南省2022年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》规定，政府采购限额标准为货物项目采购预算金额为50万元以上；服务项目采购预算金额为80万元以上；工程项目采购预算金额为100万元以上。

第八条 采购项目限额标准及购买方式

（一）0.1万元≤单笔采购预算金额＜2万元的项目（且不含固定资产），申购单位在完成了相应的申购审批手续后，可直接在电子卖场以自定的方式购买。

（二）2万元≤单笔采购预算金额＜20万元的项目，申购单位在完成了相应的申购审批手续后，由资产与实验室管理处与使

用单位协商采购方式，预算金额≥5 万元且采取非公开招标采购方式的，应报分管校领导同意后实施采购，如果是自行线下采购，需与中标供应商在电子卖场完成直购。

（三）20 万元≤单笔采购预算金额＜当年政府采购限额标准的项目，需由申购单位先行完成相应的申购审批手续，原则上应按自行公开招标的方式采购。特殊情况下，如需采取非公开招标采购方式的，应报招标采购工作领导小组审定批准后实施采购，如果是自行线下采购，需与中标供应商在电子卖场完成直购。

第九条 特殊情况下确实无法在电子卖场采购的，申购人以书面形式说明原因，经其所在单位采购审核人审核同意后，可在线下完成采购，事后凭发票在电子卖场补录采购合同，相关审批资料留档备查。

第十条 需重复购买的小额零星采购或者无法事先提出预算的（如食材配送、汽车维修、印刷、视频制作等）项目，由申购部门和资产与实验室管理处参照政府采购的相关规定和学校的有关要求，自行组织线下采购后，在湖南省电子卖场平台完成直购。

第四章　研究类项目的限额标准及购买流程

第十一条 研究类项目主要指纵向科研类项目、教研教改类项目、学科类项目、平台类项目、团队类项目、科研启动经费等。

第十二条 研究类项目的采购，项目负责人应按项目经费主管部门的相关要求规定完成项目立项审批后方能进行。

第十三条0.1万元≤研究类项目单笔采购预算金额＜5万元（且不含固定资产），可按项目负责人确定的采购方式，由项目负责人所在的二级单位或部门通过电子卖场采购完成采购。

单笔采购预算金额≥5万元（或含固定资产），由资产与实验室管理处按照学校的相关制度组织实施采购。

第五章　采购过程管理

第十四条 资产与实验室管理处根据各单位的需要，对各单位在湖南省电子卖场的操作权限进行分配；并负责对其业务进行指导、培训、监督和管理。

第十五条 申购单位的党政主要负责人根据管理权责分别负责对其所在单位的采购行为进行审批。

第十六条 各单位应分别确定采购经办人和采购审核人，并报资产与实验室管理处备案，采购审核人应为申购单位的负责人。采购经办人负责在电子卖场的具体操作；审核人负责对所购买项目的价格和技术参数进行审核。

第十七条 未经资产与实验室管理处同意，各单位的采购经办人和审核人不得随意变更，不得出借或由他人代为使用账号，如因个人原因泄露用户账号和密码造成后果由本人负责，部门负责人承担领导责任。变更采购经办人和审核人，需向资产与实验室管理处提交书面申请，同意后方可实施。

第十八条 资产与实验室管理处负责实施的湖南省电子卖场采购项目工作流程：由申购单位拟定采购需求及详细的经费预

算，经其主要负责人签字盖章并办理好申购审批手续后，交资产与实验室管理处按照管理权限和相应的程序完成采购。

第十九条 档案管理。交易完成后，相关资料要及时归档。

资产与实验室管理处及学校其他各单位需重视在湖南省电子卖场交易的档案管理，须将电子卖场交易的档案纳入所在单位的档案管理范围。

第二十条 剧毒、易制毒、易燃易爆等危险化学品的采购遵循少量、多次、零库存管理的原则，由使用单位提出申请并完成审批手续，资产与实验室管理处完成备案、审核后，可采用直购方式向有资质的供应商进行采购。

第六章　合同管理与验收

第二十一条 各单位、项目负责人，对权限范围内自主负责的采购项目合同管理与验收工作负责；资产与实验室管理处对学校层面采购项目的合同进行管理及组织验收工作。

第二十二条 采购单位应按照先验收再付款的原则，在入驻供应商申请结算合同款项十个工作日内或按照合同约定的日期及时足额支付合同款项。原则上学校不向供应商预付合同款项，工程项目另有规定的除外。

第二十三条 申购单位应认真、及时答复供应商提出与该项目采购有关的问题，解决供应商的疑虑和关切，必要时还可以委托专业人士参与答复。

第二十四条 供应商有以虚假材料谋取中标，或以假冒伪劣产品骗取验收，或拒不履行约定或法定的售后服务等行为的，申购单位核实后应及时以书面形式递交至资产与实验室管理处，并报送至学校招标采购工作领导小组，学校将此供货商列入失信人名单。

第七章　工作纪律

第二十五条 各单位的采购活动应主动接受审计、纪检监察、财务等部门以及社会公众的监督，强化规范采购、廉洁采购的意识，确保采购过程和结果公正、公平、公开、透明。

第二十六条 各单位要严格按照湖南省年度政府集中采购目录及政府采购限额标准进行采购，不得化整为零。达到政府采购限额标准的项目，应按政府采购的法定方式和程序进行。

第二十七条 采购项目成交价格不得高出湖南省电子卖场同类均价，否则将给予红色警告。学校将对受到红色警告的单位和部门可暂停其采购权，令其整改。

第二十八条 各单位在采购过程中应信守合同、诚信交易。对验收合格的项目，因工作失误导致学校被湖南省电子卖场给予差评记录的，学校将根据相关规定对相关责任人进行追责。

第八章　附 则

第二十九条 本规定未尽的具体操作规程、交易规则、责任追究等，按《湖南省政府采购电子卖场管理办法》等法律法规和学校的相关制度执行。

第三十条 如遇政府集中采购目录对采购限额标准进行调整时，按湖南省最新公布的政府集中采购目录规定标准执行。

第三十一条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第三十二条 附属医院参照执行。

第三十三条 本办法自 2023 年 12 月 27 日起施行。

邵阳学院办公室　　2023 年 12 月 27 日印发