

邵阳学院文件

邵院政字〔2022〕21号

关于印发《邵阳学院招标采购管理办法 (试行)》的通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院招标采购管理办法(试行)》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻实施。

邵阳学院

2022年5月18日

邵阳学院招标采购管理办法 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强我校招标采购管理，规范采购行为，促进廉政建设，提高采购资金使用效益，实现物有所值采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》《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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 87 号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令 第 74 号）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）及湖南省关于采购的有关法规和制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 所有货物、工程和服务等项目的招标采购活动均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 本办法所称采购，是指我校为了实现教学、科研、后勤保障等任务，使用财政性资金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，包括所有设备、教材图书、实验耗材、办公用具、软件等。

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，

如物业服务、安保服务等。

第四条 招标采购工作遵循“公开透明、公平竞争、公正和诚实信用”原则，严格按照招标采购相关法律、法规所规定的程序和形式进行。

第五条 凡需采购的工程、货物和服务项目，实行政府采购和自行采购相结合。使用纳入预算管理的财政性资金采购属依法制定的政府集中采购目录以内的或采购限额标准以上的项目，必须实行政府采购，政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用非招标方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

第六条 任何单位和个人不得将必须进行集中采购的项目化整为零或以其他任何方式规避集中采购、不得以任何方式干预学校招标采购活动。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立招标采购工作领导小组，由书记、校长担任组长，分管资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心的副校长任常务副组长，其他校领导任副组长；成员由党政办公室、督查办、法治办、纪委办公室、巡察办、监察专员办公

室、计划财务处、资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心、基建处、审计处、后勤服务中心等部门主要负责人组成。领导小组办公室设在资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心，办公室主任由资产与实验室管理处处长、采购与招投标管理中心主任担任。招标采购工作领导小组为招标采购工作监督与管理机构，主要职责有：

- （一）全面负责招标采购工作；
- （二）审议招标采购工作的规章制度；
- （三）审议招标采购工作中的重大项目及特殊事项。

第八条 资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心作为招标采购工作领导小组的办事机构，具体负责承办各项采购活动。主要职责有：

（一）执行国家、省招投标和政府采购有关法律法规以及学校招标采购相关制度；

（二）根据国家政府采购法、招投标法和湖南省关于采购的有关法规及制度，结合学校实际情况，拟定招标采购管理办法和相关规定；

（三）向招标采购工作领导小组报告招标采购方案；

（四）按有关规定和程序组织工程、货物和服务的招标采购及经营性资产的招租工作；

（五）汇总、上报学校政府采购意向、预算和计划，组织相关部门对采购方式的确定进行会商、认定；

(六) 协调政府相关部门、招标代理机构办理招标采购事项；

(七) 负责组织合同签订、管理，并监督合同履行；

(八) 配合或组织学校相关部门开展招标采购项目立项、论证、监管和验收等工作；

(九) 建立和管理“招标代理机构库”；

(十) 协助处理采购投诉和质疑；

(十一) 配合计划财务处办理国库集中支付手续；

(十二) 负责招标采购有关文件资料的立卷和归档；

(十三) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 其他相关部门的主要职责为：

纪检监察机构：组织制定招标采购监督工作有关规定及监督招标采购工作。

审计处：组织制定招标采购审计工作有关规定；负责审核采购项目预算金额的真实性、合理性、合法性和效益性；负责采购项目招标控制价的审定；参与采购项目的论证、合同的会签和验收；对采购评审的过程进行监督及评价。

计划财务处：负责对采购项目的资金预算等进行确认和审批。

第十条 各类建设工程项目，包括项目勘察、设计、施工、监理，由资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心按国家及省、市建筑工程的招投标有关规定组织招标。基建处或后勤

服务中心根据部门职能负责工程项目日常管理，主要职责如下：

（一）负责协调政府相关部门，组织项目的立项、报建、审核、勘察、设计、论证和采购意向的申报等工作；

（二）组织编制工程项目的采购需求、预算、详细清单、技术性文件（包括工程采购所需经评审的图纸、工程量清单）等，并负责释疑；

（三）根据招标采购项目的性质，做好招标采购的前期准备工作；

（四）参加校内投标单位的资格审查和评标工作；

（五）负责合同的洽谈、审查和组织会签；

（六）负责实施并监督项目的合同履行，涉及合同变更、隐蔽工程等情况须办理相关手续；

（七）项目竣工后，按相关规定和操作办法组织项目验收及入账手续；

（八）根据合同相关规定，办理项目进度款的审核，负责和协调相关财评，办理国库集中支付签批手续；按档案管理要求负责项目资料（含合同）的整理归档；

（九）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十一条 货物和服务类招标采购项目由申购单位负责日常管理，主要职责如下：

（一）按学校有关规定和程序申报年度采购意向和计划，

落实采购经费与预算，并办理相关审批立项等手续；

（二）对采购对象的市场技术或者服务水平、供应能力、价格等情况进行前期市场调查，根据调查结果、资产配置标准和校内同类仪器设备拥有量等情况，科学、合理确定采购需求，并进行价格测算；

（三）根据采购预算和市场调研情况，拟定采购技术方案，确定项目负责人，组织落实各项工作任务；负责编制货物和服务类招标采购项目的预算、采购需求；

（四）根据招标采购项目的性质，做好招标采购的前期准备工作；

（五）参加对自主采购项目投标供应商的审查，并参与评标；受理与采购活动相关的质疑和投诉；

（六）负责参加招标采购项目合同的洽谈、审查与会签，全面履行合同；

（七）负责督促供应商按期、按质供货；参加或组织招标采购项目的验收工作，向资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心反馈供应商履约情况和评价意见；负责款项支付与结算；

（八）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十二条 项目经费管理部门在采购过程中，负责组织协调各单位做好采购预算编制、计划编制、立项审批等工作。主要职责为：

(一) 归口项目采购计划的汇总、论证、立项、审核和报批；

(二) 根据项目性质做好招标采购前期准备工作，并参与采购活动；

(三) 监督合同的审定和履行，参与项目验收工作；

(四) 协助办理项目款项支付与结算工作；

(五) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第三章 采购预算、计划申报与审批

第十三条 单位（部门）的招标采购项目，无论何种经费来源，都必须按规定程序申报计划、审批和立项，严格在学校年度预算范围内执行。

第十四条 政府采购限额标准以上的工程、货物、服务类项目均应在湖南政府采购网对采购意向进行公开，采购意向公开时间不得晚于采购活动开始前30日。凡没有进行采购意向公开或公开时限不够的，原则上不得进行采购。

第十五条 申购单位及项目经费管理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，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。原则上同类产品，每年度采购一次，不允许分包、拆包。

第十六条 严格落实进口产品审批制度，凡国内产品能够满

足需要的原则上采购国内产品。“节能产品”“环境标志产品”以及“两型产品”的采购，严格按照国家和湖南省有关规定执行。凡涉及“节能产品”“环境标志产品”“两型产品”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”（目录）规定。采购进口产品、小汽车、特种设备、危险化学品、易制毒、易燃易爆化学品和麻醉精神类药品等，由申购单位按程序办理行政审批手续。

第十七条 申请购置贵重仪器设备、大型软件的（单台套价格在10万元以上），必须提交可行性论证报告，严格按照要求完成论证。

第十八条 采购计划一经确定，任何单位和个人不得擅自变更。若市场供应不能满足需求或出现投诉质疑等情况确需变更的，由申购单位及项目经费管理部门共同商议，在原预算范围内办理变更手续。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。

第四章 采购方式及其适用范围

第十九条 属于政府采购范围的，根据政府采购相关法律法规的要求确定采购方式。政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。采购品目属政府集中采购目录或达到政府采购限额标准的，由资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心汇总后向湖南省教育厅、湖南省财政厅统一申报政府采购预算及计划，并

根据政府采购相关法律法规的要求确定采购方式，任何单位和个人不得将政府采购项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购。

第二十条 由学校自行组织采购的，可以根据实际情况采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、湖南省政府采购电子卖场及直接委托等采购方式。

第二十一条 公开招标是自行采购的主要方式，是指学校或学校委托政府采购业务代理机构通过指定媒体，公开向社会发布招标公告，符合招标文件规定的不特定法人(统称投标人)均可参加投标竞争的采购方式。

湖南省政府采购电子卖场中的竞价采购及第二十三条、第二十四条、第二十六条以公告邀请方式进行的采购属于公开招标方式。

委托代理机构的公开招标项目通知规定依照政府相关文件执行。校内自主公开招标项目的通知在指定媒体(即校园网)发布，发布时间不少于7天，报名时间不少于3个工作日，成交结果同步在湖南省政府采购电子卖场进行公告，公示不少于2个工作日。拟采用单一来源采购的，必须提供相应的公示材料在校园网进行公示，公示期不得少于5个工作日。

第二十二条 邀请招标是指以招标邀请书的方式邀请不少于3家的法人或其他组织参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可采用邀请招标方式进行采购：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的；
- (三) 已对特定范围进行了招标必选入围的。

第二十三条 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于 3 家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的，可采用该方式采购：

(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建设项目；

第二十四条 竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于 3 家的供应商就采购事宜进行磋商的采购方式。符合下列情形之一的，可采用该方式采购：

(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；

（六）公开招标后，不足三家合格供应商参与投标的，经该项目招标采购小组成员协商后，可直接转入本方式采购。

第二十五条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。符合下列条件之一的货物或服务，可采用单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商处采购的：

只能从唯一供应商处采购的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；

（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的；

（四）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权且无其他合适替代的物资；

(五)属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

(六)出现急需采购项目时，可由招标采购领导小组办公室按近一年内招标项目中相同商品的中标价格直接向原中标单位采购。

第二十六条 询价是指从符合相应资格条件的供应商中确定不少于 3 家供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。具有标准价格或价格弹性不大，采购的货物规格标准统一，且现货货源充足的，可以采取该方式采购。

第二十七条 湖南省政府采购电子卖场。政府采购限额标准以下的货物、工程和服务，原则上应通过电子卖场进行，实现采购活动全过程留痕。电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。电子卖场的采购合同均由系统自动生成。

(一)直购是指采购人员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，适合于单项预算 20 万元以下、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。

针对空调机、计算机、打印机、复印机、照相机、投影仪等湖南省省级政府集中采购目录内的设备设施类产品以及办公家具、文件柜等，由采购与招投标管理中心会同审计处，进行市场价格调查后完成供应商遴选比较、谈价工作，在电子卖场上向定点的供应商发出直购定点邀请，并公开定点直购的供应商名单、折扣率，定点直购协议有效期最长一年。

直购的交易规则和流程与定点直购一致。

(二) 竞价是指采购人提出采购需求清单，邀请不少于 2 家供应商竞价，选择实质性响应采购需求的入驻供应商成交的方式，是非招标方式政府采购的简化的网上交易。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，采购人员可以采用竞价方式。

(三) 团购是指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，实质性相应采购需求且报价最低的入驻供应商成交的方式。团购是多个采购人员的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。

第二十八条 直接委托是指经过相应程序后，将采购项目交由校内有关单位实施的采购方式。直接委托的条件和程序为：

(一) 采购预算金额低于政府采购限额标准；

(二) 学校有关单位能够自行建设、生产或者提供；

(三) 合同价格依据国家相关规定和市场价格，由采购与招标投标管理中心组织，申购单位、审计处、项目经费管理部门共同商议；

(四) 由申购单位申请，项目经费管理部门审核，经主管校领导同意后，报校长审批。

第二十九条 利用捐赠资金、捐赠项目，政府采购限额标准以下，如捐赠单位要求自行采购或指定了供应商的，经过预算审计可直接与捐赠单位或供应商签订合同。

第三十条 对于设备设施抢修、抢险救灾、疫情防控等突发、应急事件所涉及的货物、工程和服务的采购项目，项目申购单位或采购与招投标管理中心可视情况先组织施工抢修、购买，并由申购单位及时按规定及时完善相关手续。

第五章 合同签订、验收与支付

第三十一条 采购合同由学校法人代表或法人代表授权代表签订，并加盖学校公章方能生效。

第三十二条 合同金额 10 万元以上的货物与服务项目的验收分为预验收和验收，预验收由申购单位组织，验收由申购单位提出申请后，资产与实验室管理处组织，项目经费管理、审计等部门及相关专家参加。特殊情况下资产与实验室管理处也可委托项目申购单位组织验收。

第三十三条 验收过程中如发现工程、货物或服务存在质量等问题，由申购单位会同相关部门查明原因，向供应商提出整改意见，并督促整改。申购单位对供货商按时按质交货、验收、售后、付款等全程负责。

第三十四条 项目验收合格后，供货商提供正规税务发票。由申购单位或项目经费管理部门根据《邵阳学院经费报账指南》完成报账签字程序交计划财务处。计划财务处根据项目开支渠道办理支付手续。

第六章 监督检查与法律责任

第三十五条 所有采购活动必须遵守政府采购法、招标投标法等相关法律法规和学校的有关规章制度。对于违反相关法律法规者，依法依规进行严肃查处；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违法行为依法进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

第三十七条 凡学校原有关文件内容与本文件内容相抵触的，按本文件内容执行；本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

第三十八条 本办法规定的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第三十九条 本办法由资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心负责依法解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

第四十一条 附属医院参照执行。