

湖南理工学院文件

校政发〔2022〕43号

关于印发 《湖南理工学院招标采购管理办法》的 通 知

校属各单位：

《湖南理工学院招标采购管理办法》已经学校 2022 年度第 1 次校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

湖南理工学院

2022 年 9 月 23 日

湖南理工学院招标采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校采购行为，促进廉政建设，提高采购资金的使用效益，实现物有所值的采购目标，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《湖南省省属高校政府采购管理暂行办法》等法律法规要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用财政性资金或者其他国有资产，以合同方式取得货物、工程、服务的行为，包括购买、租赁、委托、政府和社会资本合作等。

本办法所称财政性资金，是指纳入预算管理的资金。

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采购对象。

第三条 纳入财政预算管理的项目应当按照《湖南省省本级财政投资评审管理办法》进行财政投资评审。

第四条 根据《湖南省政府采购意向公开工作方案》，必须按季度公开政府采购意向，公开时间不得晚于采购活动开始前 30 日。未公开采购意向的项目不得实施采购。

第五条 所有的招标项目应遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用和讲求绩效原则。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，校长任组长，分管招标采购工作的副校长任副组长，成员由纪检监察处、计划财务处、审计处、资产设备管理处、后勤处、基建处等部门负责人和学校法律顾问组成，主要职责有：

- （一）全面领导学校的招标采购工作；
- （二）审议学校招标采购工作的规章制度；
- （三）审定学校“评审专家库”；
- （四）讨论决定学校招标工作中的重大事项；
- （五）完成学校党委、行政交办的其他工作。

第七条 学校招标采购工作领导小组下设招投标管理办公室（下称“招标办”），是学校招标采购工作的归口管理机构，招标办主任由资产设备管理处处长兼任，招标办主要职责有：

- （一）制定及实施招标采购管理的内部控制制度；
- （二）编制学校招标采购预算和采购计划；
- （三）负责学校“评审专家库”、“招标代理机构库”的建设和管理；
- （四）参与项目前期论证，确定招标采购方式，并负责所有采购项目的立项和招标；
- （五）组织学校采购项目的合同审签；

(六) 负责学校采购相关资料的立卷归档;

(七) 负责处理招标采购相关质疑和投诉等。

第八条 根据不同的采购项目，成立采购工作小组（评标小组），人员由纪检监察处、计划财务处、审计处、招标办代表和项目申请单位技术负责人和校内评标专家等组成。主要工作职责是根据招标文件要求，按照规定的评审程序、评审方法和评审标准评定中标单位。

第九条 学校各类工程建设（包括项目咨询、勘察、设计、施工、代建、监理以及与工程建设项目有关的重要设备、材料的采购等）项目，由基建处、后勤处负责日常管理，主要职责如下：

(一) 负责协调政府相关职能部门，组织项目的环评立项、规划选址、规划、报建、审核、勘察、设计方案初步设计审查和论证等工作；

(二) 负责编制和初审清单上限值，并将初审上限值送审计处复审后报财评送审；

(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) 参加投标单位的资格审查和评标工作；

(五) 负责组织相关部门对合同进行洽谈、审查和会签；

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

(七) 工程竣工后，按相关规定和程序组织项目验收；

(八) 根据合同相关规定, 办理项目进度款的审核, 协助办理国库集中支付手续; 按档案管理要求负责项目所有资料的整理归档。

第十条 货物和服务类招标采购项目由项目申请单位负责日常管理, 主要职责如下:

(一) 组织对采购标的的市场技术或者服务水平、供应能力、价格等情况进行充分市场调研, 科学合理确定采购需求, 并进行价格测算, 制定采购计划;

(二) 汇总本单位年度采购计划, 落实采购经费与预算, 并按规定办理审批立项等手续, 组织对本单位采购项目的可行性论证(含价格、技术参数、进口设备, 大型仪器设备的论证等);

(三) 编制采购项目的技术、服务要求, 做好技术释疑工作, 参与项目的评审;

(四) 监督管理本单位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;

(五) 参加招标采购项目合同的洽谈、审查与会签, 并督促合同履行;

(六) 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、支付与结算报账等工作;

(七) 完成招标采购过程中的其他相关工作。

第十一条 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计划编制、预算编制、立项审批等工作。主要职

责如下:

(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, 参与或组织项目验收工作;

(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。

第十二条 信息中心主要职责如下:

(一) 参与学校服务器类硬件采购, 软件采购, 信息技术服务、网络工程等项目论证, 并负责相关档案资料管理;

(二) 负责学校信息化建设项目管理;

(三) 参与软件项目采购合同审签、验收等;

(四) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 计划财务处主要职责如下:

(一) 负责组织政府采购预算申报和采购预算调整;

(二) 负责采购项目预算的立项论证审批;

(三) 参与货物、服务项目采购合同会审;

(四) 负责在建工程转固定资产的核算工作;

(五) 负责招标项目款项的支付;

(六) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十四条 审计处主要职责如下:

(一) 负责对货物、服务招标项目进行预算审计, 并出具审

计意见;

- (二) 负责对工程项目清单上限值的审计并出具审计意见;
- (三) 参与招标项目的立项审签;
- (四) 参与货物、服务和工程项目采购合同审签;
- (五) 负责对招标采购活动的审计监督;
- (六) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第十五条 法律顾问主要职责如下:

- (一) 负责为学校招标采购活动提供法律咨询, 协调处理招标采购活动法律事务;
- (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) 负责处理学校招标采购活动中的法律纠纷;
- (五) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第三章 计划申报与审批

第十六条 学校根据“应编尽编”原则, 强化采购预算编制, 招标办于每年年末按要求编制下一年度采购预算, 其中政府采购预算报省教育厅、财政厅审批。采购预算应细化列出采购项目、采购品目和资金预算, 不得随意追加、调整采购预算, 不得无预算采购或超预算、超标准采购。

第十七条 采购预算编制, 由教务处、科技处、计划财务处、审计处、资产设备管理处、后勤处、基建处等部门根据职责分工, 共同完成。相关部门需做好相应的衔接工作, 确保预算编制及时、

准确、合理。

第十八条 学校各单位的招标采购项目，无论何种经费来源，都必须按学校规定程序申报计划、立项和审批，落实经费后并在经费指标范围内实施。

（一）工程建设项目计划由基建处、后勤处负责制订，并严格按照相关规定要求进行立项审批。

（二）货物、服务等项目由使用单位制定计划，按经费来源和管理权限，分别由使用单位和归口管理部门负责论证审批，并提供货物、服务等技术要求或规范。

第十九条 招标采购计划的审批程序

（一）政府采购限额标准以下的项目由项目负责人、项目单位行政负责人、经费归口管理部门（单位）负责人签字；

（二）政府采购限额标准以上的项目，由项目负责人、项目单位行政负责人、经费归口部门（单位）负责人、分管校领导和校长签字；

（三）学校校长办公会通过的项目，立项时经费归口部门（单位）负责人签明经费来源，无需其他领导重复签字。

（四）原则上无预算不采购，确有紧急项目需无预算采购的，采购计划上需有分管校领导、分管财务的校领导和校长签字。

第二十条 学校各单位应加强招标采购工作的计划性，定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第二十一条 招标采购项目属政府集中采购目录或达到政府采购限额标准以上的，由招标办向湖南省教育厅、湖南省财政厅统一申报政府采购计划。

第二十二条 严格落实进口产品审批制度。凡国内产品能够满足需求的应采购国内产品。采购公务用车、特种设备等，需按程序办理审批手续。

第二十三条 采购计划一经确定，相关部门与使用单位不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求，确需变更的，办理变更手续：

（一）使用单位提出申请，说明理由，提出变更方案；

（二）组织专家论证，签署意见；

（三）招标采购工作领导小组审核，相关部门负责人签署意见；重大变更应提交招标采购工作领导小组研究，分管校领导签署意见；

（四）签订合同变更说明或变更协议。

第四章 招标采购方式与评审办法

第二十四条 货物、服务项目采购预算在1万元（含）以下的由项目经费管理部门按相关程序自行采购，1万元以上的由招标办组织采购，工程建设项目（含相关的工程服务）采购预算在10万元（含）以下的由项目经费管理部门按相关程序自行采购，10万元以上的由招标办组织采购。

第二十五条 纵向科研项目经费采购仪器设备，单台预算价

在 10 万元人民币以上的、批量预算价在 20 万元人民币以上的，必须进行校内招标；该标准以下的，须经招标办批准后采用其它采购方式。

横向科研项目经费采购仪器设备，批量预算价在 20 万元以下的，由项目负责人具体组织实施；批量预算价 20 万元（含）以上、政府采购招标限额标准以下的，必须进行校内招标。

使用科研项目经费采购实验耗材：单个项目批量预算价在 5 万元以下的，由项目负责人具体组织实施；单个项目批量预算价超过 5 万元但不足 10 万元的，由项目负责人所在部门具体组织实施；单个项目批量预算价在 10 万元以上的，实行校内招标。

第二十六条 凡需采购的货物、服务项目，采购金额在政府采购限额标准以上的，必须实行政府采购。政府采购工程，采用公开招标方式采购的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例实行采购；采用非招标方式采购的，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例进行采购。采购金额在政府采购限额标准以下的货物、工程和服务按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》的规定原则上全部纳入电子卖场进行采购，在电子卖场不能实行采购的实施校内采购。

第二十七条 学校采购计划，由招标办根据项目情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、电子卖场以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第二十八条 公开招标采购是学校采购的主要方式，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。

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。学校任何部门(单位)不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零规避公开招标采购。

第二十九条 邀请招标是指以招标邀请书的方式邀请特定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货物或服务采购项目，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) 已对特定范围进行了招标必选入围的；
- (三) 公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第三十条 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于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货物或服务，可采用该方式采购：

- (一) 公开招标后，只有两家合格供应商参与投标的，经评标小组同意后报分管校领导批准，可直接转入本方式采购；
- (二) 技术复杂或性质特殊，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

公开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。

第三十一条 符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或性质特殊，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公开招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第三十二条 单一来源采购是指：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了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 10%的；

（四）国家政策法规等有明确规定的。

符合下列情形之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

（一）公开招标后，只有 1 家合格供应商参加的，经评标小组同意后报分管校领导批准，可直接转为本方式采购；

（二）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货物或服务；

（三）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；

（四）出现急需采购项目时，可由招标办按近期招标项目中相同商品的中标价格直接向原中标单位采购。

第三十三条 询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中随机确定不少于 3 家的供应商，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。

第三十四条 限额标准以下货物、服务和工程项目原则上在湖南省政府采购电子卖场进行采购，电子卖场采购包含直购、竞价和团购三种交易方式。

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。采购需求可以明确品牌型号或具体服务要求的，采购人可以采用直购方式。

竞价是采购人提出竞价需求清单，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。

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 招标采购的评审方法分为最低评审价法、综合评分法和最优质量法。

最低评审价法，是指竞标文件满足采购文件全部实质性要求，按照评审价由低到高排序确定中标、成交、入围供应商的评审方法。通用货物、服务，内容单一、方案简单的小型工程的招标采购，一般采用最低评审价法。

综合评分法，是指竞标文件满足采购文件全部实质性要求，按照评审因素的量化指标评审得分由高到低排序确定中标、成交供应商的评审方法。招标中技术复杂、性质特殊的大型装备，专业化服务，大型工程或者混合采购，需要综合评价性价比的，采用综合评分法。

最优质量法，是指竞标文件满足采购文件全部实质性要求，价格已定，按照质量因素的量化指标评审得分由高到低排序确定中标、成交、入围供应商的评审方法。执行政府定价或者对质量

有特殊要求的采购，可以采用最优质量法。

第三十六条 科研仪器设备是指学校各单位使用各类资金采购的用于科研(与科研相关的教学)活动或与其有关的仪器设备，包括满足其功能所需的配套服务及服务，科研仪器设备不受政府集中采购目录限制。

第五章 招标采购程序

第三十七条 工程建设项目招标工作程序按国家及省、市有关建筑工程的招投标规定执行。

第三十八条 校内自主招标公告应当在学校指定媒体(招投标管理办公室网页)发布，招标公告发布时间不得少于5个工作日，报名时间不少于2个工作日，中标结果公示不少于1天。

第三十九条 货物、服务和工程项目招标工作程序：

- (一) 受理各二级单位采购申请，审查采购需求；
- (二) 确定采购方式和采购组织形式；
- (三) 制作、审定招标采购文件；
- (四) 发布招标公告，接受供应商报名，发放招标文件，受理对招标采购文件的咨询和质疑；
- (五) 确定评标委员会或者评审小组；
- (六) 组织开标评标；
- (七) 发布中标(成交)结果公告，受理对评标(成交)的结果的咨询和质疑；
- (八) 确定中标候选人，发放中标(成交)通知书；

(九) 洽谈、审查与会签合同。

第四十条 竞争性谈判工作程序：

(一) 成立谈判小组。成员包括项目单位代表和相关专家，人数应为 3 人以上的单数；

(二) 制订谈判文件。谈判文件由招标办组织制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项；

(三) 确定候选供应商。招标办会同项目单位，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

(四) 谈判。谈判小组与供应商逐一进行谈判；

(五) 确定供应商。谈判结束后，由候选供应商在规定时间内进行最后报价；项目需求、质量、服务等符合要求以最低价确定供应商；

(六) 发布中标（成交）结果公告，受理对评标（成交）的结果的咨询和质疑；

(七) 确定中标候选人，发放中标（成交）通知书；

(八) 洽谈、审查与会签合同。

第四十一条 单一来源、竞争性磋商采购工作程序参照竞争性谈判采购程序执行。

第四十二条 询价工作程序：

(一) 成立询价小组；

- (二) 制订询价文件;
- (三) 确定候选供应商, 发放中标(成交)通知书;
- (四) 洽谈、审查与会签合同。

第四十三条 对应急抢修工程项目, 项目单位可视情况先施工抢修, 并及时按规定补办相关手续。应急抢修工程项目是指供水、供电、供气、通讯、网络等基础设施发生突发性事故, 影响学校教学科研工作和教职工生活的正常运行, 急需抢修的项目。

第六章 验收与支付

第四十四条 项目验收原则上以项目申请单位、主管职能部门为主体, 采取分类分级组织实施。

(一) 工程建设类项目验收由基建处、后勤处按有关规定组织, 纪检监察处、资产设备管理处、审计处、计划财务处等其他职能部门参与。

(二) 货物、服务类项目验收分为预验收和终验收。预验收由项目申请单位组织。预验收合格后, 项目申请单位向资产设备管理处提出申请, 由资产设备管理处根据项目情况组织纪检监察处、审计处、计划财务处、使用单位及校内外专家验收。特殊情况下资产设备管理处也可委托项目单位自行组织验收。

第四十五条 供应商凭中标通知书和缴纳不高于中标金额10%的履约保证金后签订合同。合同履行完毕后, 该履约保证金无息退还。

第四十六条 验收中如发现工程、货物和服务存在质量等问题，由项目申请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。

第四十七条 项目结算与支付。工程建设项目由基建处、后勤处依照合同按规定程序办理结算手续；货物、服务等项目由资产设备管理处依照合同按规定办理结算手续。计划财务处根据项目开支渠道办理支付手续。

第四十八条 项目申请单位对按时按质交货、验收、售后、付款和履约评价全程负责。

第七章 监督检查

第四十九条 纪检监察处负责对学校招标采购活动进行监督检查。主要监督检查内容如下：

- （一）遵照有关招标采购的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；
- （二）采购范围、方式和程序的执行情况；
- （三）采购合同的执行情况。

第五十条 招标办工作人员应当具有符合岗位任职要求相关职业素质和专业技能。学校应加强对招标采购工作人员的教育和培训；对招标采购工作人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。招标采购工作人员经考核不合格的，不得继续任职。

第五十一条 在学校招标采购活动中，采购人员及相关人员

与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判、竞争性磋商采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第五十二条 学校招标采购活动必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一者，根据情节轻重，给予党纪、政纪处分，是评标委员会成员的，取消其评标专家资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）以不合理的条件限制或排斥潜在投标人、对潜在投标人实行歧视待遇、强制要求投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的；

（二）违反规定对必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（三）评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处、评标委员会成员或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况的；

（四）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；

（五）违规传递评标信息，收受贿赂，干扰评标，检查、验

收失职，给学校造成损失的。

第五十三条 任何单位和个人均有权对学校在招标采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，纪检监察处应及时处理各种违法违纪行为。

第八章 附 则

第五十四条 本办法由学校招标采购工作领导小组负责解释。

第五十五条 本办法自印发之日起施行，原《湖南理工学院招标采购办法》（校政发〔2018〕26号）同时作废。本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。