

# 湖南农业大学文件

湘农大发〔2020〕47号

---

## 关于印发《湖南农业大学 采购与招标管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学采购与招标管理办法》已经学校审定，自发布之日起施行。原《湖南农业大学招标与采购管理办法》（湘农大〔2017〕31号）同时废止。

特此通知。



# 湖南农业大学采购与招标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校采购与招标工作，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》等法律法规和湖南省采购与招标相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指有偿取得货物、服务和工程等的行为，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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

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。

**第三条** 学校采购工作坚持“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、服务和工程项目，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** 学校所有货物、服务和工程项目的采购与招标活动适用于本办法及其配套实施细则，东方科技学院参照执

行。相关配套实施细则由采购与招标中心和相关职能部门依据本办法拟订，经学校审定后实施。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校成立采购与招标工作领导小组（以下简称“招标领导小组”），负责研究采购与招标工作的重大事项及特殊事项。领导小组组长由校长担任，副组长由分管采购、资产、财务、基建工作的校领导担任。成员由党政办（含法律事务办）、纪检监察室、发展规划与学科建设处、科学技术处、研究生院、教务处、计划财务处、审计处、资产与实验室管理处、基建处、工会、信息与网络中心、后勤保障中心、采购与招标中心等部门主要负责人组成。领导小组办公室设采购与招标中心。领导小组主要职责为：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作；
- （二）审议学校采购与招标工作的规章制度；
- （三）审定学校“评审专家库”成员；
- （四）讨论、审议学校采购与招标工作中的特殊事项与重大事项；
- （五）完成校党委、校行政交办的其他工作。

**第七条** 学校成立采购工作小组和监督小组，分别负责学校采购项目的实施和采购活动的监督。工作小组成员单位包括采购与招标中心、审计处、计划财务处、资产与实验室管理处、基建处等部门。监督小组成员单位包括纪检监察室、工会。同时，采购活动中的相关单位均需履行监督职能。

**第八条** 工作小组主要职责为：

- （一）组织制订采购与招标工作有关规定；

(二) 依照有关规定商议采购方式、评审方法、评分细则，以及招标控制价、供应商特殊资格要求等；

(三) 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、单一来源采购小组成员等；

(四) 参与重大、特殊项目采购合同的洽谈以及合同变更、中止、终止等事宜；

(五) 协调处理采购与招标工作中的质疑与投诉事宜；

(六) 完成学校安排的其他工作。

#### **第九条** 监督小组主要职责为：

(一) 组织制订采购与招标监督工作有关规定；监督采购与招标政策法规和学校规章制度的执行；

(二) 监督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、协商小组成员和采购工作人员的职业行为，制止采购过程中发生的不规范行为；

(三) 负责向采购项目派出监督员；

(四) 参与重大、特殊项目的考察调研、采购合同的洽谈以及合同变更、中止、终止等事宜；

(五) 监督采购项目合同的签订、执行、验收等；

(六) 完成学校安排的其他工作。

**第十条** 采购与招标中心是学校采购工作的归口管理单位，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，拟订学校采购与招标管理的规章制度；

(三) 汇总、申报学校政府采购计划;

(四) 按有关规定和程序组织货物、服务和工程的采购及经营性公房的招租等工作;

(五) 协调政府相关部门、采购代理机构处理采购与招标事项;

(六) 负责货物、服务类合同的管理, 并协助监督合同的履行, 配合办理国库集中支付手续;

(七) 负责学校“评审专家库”的建设和管理;

(八) 配合处理质疑、投诉、举报相关事宜;

(九) 负责采购项目中标(成交)通知发放管理及有关文件、资料的整理和归档;

(十) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 资产与实验室管理处负责货物、服务采购项目的计划审核等工作, 主要职责为:

(一) 根据项目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, 出具货物项目预算确认材料, 并负责相关档案资料管理;

(二) 负责项目采购计划的审核, 货物、服务采购计划的报批;

(三) 负责控购化学品审批、备案、集中采购供应;

(四) 参与货物、服务项目采购文件审签;

(五) 参与货物、服务项目合同会审, 监督合同的履行;

(六) 组织货物、服务项目验收工作;

(七) 审核办理货物、服务项目款项支付与结算工作;

(八) 负责办理符合规定的货物、基本建设项目的固定资产登记手续;

(九) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 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) 负责组织编制工程项目预算和工程量清单, 送审计处预审;

(三) 负责招标前期准备工作, 拟定招标文件的具体技术要求和技术释疑;

(四) 参加工程项目投标单位的资格审查和评审工作;

(五) 负责工程项目合同的管理, 包括合同起草以及送采购与招标中心、审计处、纪检监察室和法律事务办等职能部门会签, 并送相关校领导审签;

(六) 负责工程项目的具体实施并监督合同的履行, 办理合同变更、隐蔽工程签证等手续, 会同审计处现场确认;

(七) 组织工程项目验收工作;

(八) 负责工程项目结算初审, 配合办理国库集中支付手续;

(九) 负责工程项目移交工作, 配合进行固定资产登记, 按档案管理要求负责工程项目所有资料的整理归档;

(十) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十三条** 信息与网络中心主要职责为:

(一) 负责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) 负责信息化建设项目管理;

- (三) 参与软件采购项目采购计划审批;
- (四) 参与软件项目采购合同审签、验收等;
- (五) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十四条** 计划财务处主要职责为:

- (一) 负责组织政府采购预算编报和采购预算调整;
- (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) 负责采购与招标项目款项的支付;
- (六) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十五条** 审计处主要职责为:

- (一) 负责服务采购项目预算论证审批, 出具服务预算确认材料;
- (二) 负责对工程项目招标控制价的审计并提供最终的招标控制价文书、项目验收后的终审;
- (三) 参与服务、工程项目采购文件审签;
- (四) 参与服务、工程项目采购合同审签;
- (五) 负责对采购与招标活动的审计监督;
- (六) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十六条** 纪检监察室主要职责为:

- (一) 负责学校采购与招标活动的日常监督;
- (二) 负责委托代理项目采购代理机构的抽取;
- (三) 负责学校采购与招标活动重要环节、重要项目的监督;
- (四) 负责采购合同廉洁性审查;
- (五) 负责受理采购与招标活动中的投诉、举报;

- (六) 负责查处采购与招标活动中违规违纪问题;
- (七) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十七条** 法律事务办主要职责为:

- (一) 负责为学校采购与招标活动提供法律咨询, 协调处理采购与招标活动法律事务;
- (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) 负责处理学校采购与招标活动中的法律纠纷;
- (五) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十八条** 采购申请单位负责货物、服务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) 汇总本单位年度采购计划, 落实采购经费与预算, 并按有关规定审批立项, 组织进口设备、大型仪器论证;
- (三) 编制集中采购项目的采购文件技术、服务要求和技术释疑工作, 参与项目的评审;
- (四) 负责本单位采购项目合同的起草、审核、履行;
- (五) 负责组织或协助项目验收、支付、结算报账等工作;
- (六) 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;
- (七) 负责本单位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;

(八) 完成采购与招标过程中的其他工作。

**第十九条** 根据采购项目具体情况按照有关规定组建政府采购和校内集中采购评标小组（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），评标小组主要职责为：

(一) 制定或者审查招标文件、谈判文件、询价通知书、磋商文件、单一来源采购文件（以下统称“采购文件”）；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 根据项目情况确定是否对投标供应商进行实地考察；

(七) 法律赋予的其他职责。

### **第三章 校级集中采购的限额标准及范围**

**第二十条** 学校采购分为集中采购和分散采购。集中采购项目由采购与招标中心负责组织实施；分散采购项目由各单位在采购与招标中心的指导协调监督下具体实施。

任何单位和个人不得将集中采购项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

**第二十一条** 单批次采购预算 5 万元以上货物、服务及 1 万元以上的工程，由采购与招标中心组织集中采购；单批

次采购预算 5 万元以下货物(控购化学品除外)、服务及 1 万元以下的工程,实行分散采购,工程归口由基建处负责组织采购,控购化学品由资产与实验室管理处集中采购供应,其他货物、服务由采购申请单位使用电子卖场自行组织采购,如电子卖场无法采购,按省财政厅相关政策处理。

**第二十二条** 科研经费采购设备、服务、材料(控购化学品除外),单批次采购预算 10 万元以下的,由项目(课题)组通过电子卖场采购;单批次采购预算 10 万元以上的,由采购与招标中心组织采购;政府采购限额标准以下、紧急情况下的科研经费购买科研设备经科技处审定同意,报分管采购与招标工作校领导审批,由采购与招标中心依规处理。

**第二十三条** 涉及保密的采购项目,由项目管理部门依据涉密等级提出采购实施意见,并经党政办审核、报分管采购与招标工作校领导审批后实施。

**第二十四条** 其他项目:大宗物资如学生床上用品、学生军训服装、学生食堂大宗消耗物资、校医院药品及医用耗材等的采购项目,由后勤保障中心负责确定采购需求、申报采购计划、签订采购合同等。

未明确归口范围的项目,货物、服务类由资产与实验室管理处负责管理,工程类由基建处负责管理。

单个采购项目中既含货物又含服务或工程的,按预算比重大小归类到比重大的类别中。

#### **第四章 采购预算、计划申报与审批**

**第二十五条** 采购申请单位的采购项目,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，采购申请单位、组织实施单位，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校外专家参与。

**第二十六条** 采购项目需立项、审批的，严格按相关要求执行。

（一）工程项目计划，由基建处严格按照学校工程项目立项的要求进行立项，报分管基建、资产、采购、财务校领导审批（见附件1）。

（二）货物、服务项目采购计划，由采购申请单位报资产与实验室管理处、计划财务处等部门审批。其中，单批次采购预算金额在5万元以下的办公用品、实验材料（控购化学品除外）采购计划由各单位审批后执行，预算金额10万元以上的报业务分管校领导以及分管资产、财务、采购的校领导审批（见附件2）。

（三）预算金额20万元-50万元以下的货物、服务采购计划，需经校长办公会议审定并附会议纪要；预算金额50万元以上的，需经党委会议审定并附会议纪要。

（四）控购化学品采购计划，由采购申请单位报资产与实验室管理处、保卫处审批，限额标准以上的，由采购申请单位报资产与实验室管理处、保卫处、计划财务处、分管采购校领导审批。

**第二十七条** 采购申请单位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。

**第二十八条** 项目预算达到政府采购限额标准的，由采购与招标中心汇总后向省财政厅统一申报政府采购计划。

**第二十九条** 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。采购进口设备、小汽车、特种设备、危险化学品和易制毒化学品等控购化学品，严格按程序办理审批手续。

**第三十条** 申请购置贵重仪器设备、大型软件（预算单价在10万元以上）的，应严格按学校要求完成购置可行性论证，采购计划必须附经分管资产或信息化建设的校领导审批同意的论证报告。

**第三十一条** 采购计划一经确定，任何单位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，由采购申请单位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**

**第三十二条** 学校采购计划，根据项目情况采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、电子卖场以及上级监管部门许可的其他方式采购。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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、服务和工程事宜进行谈判，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。

**第三十五条** 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、服务和工程事宜进行磋商，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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、服务和工程的采购方式。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。

**第三十九条** 拟采用单一来源采购的，必须提供相应的公示材料在上级部门规定的媒体上公示，公示期不得少于 5 个工作日。

预算金额 50 万元以上的单一来源采购项目，完成论证后报学校采购工作小组商议，经学校审议同意后进行公示。公示结束后报财政部门备案或审批。

**第四十条** 湖南省政府采购电子卖场（简称电子卖场）是依托信息技术建立的、政府采购限额标准以下的货物、服务和工程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。

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。

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。

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。

**第四十一条** 对应急抢修工程项目，项目单位报审计处现场查勘后视情况可先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。应急抢修工程项目主要指供水、供电、网络等基础设施

发生突发性事故，影响学校教学、科研、行政和师生生活正常运行急需抢修的项目。

**第四十二条** 政府采购项目实施方式由采购与招标中心提出建议，经采购工作小组或招标领导小组会议商议、商定；采购文件经采购工作小组或招标领导小组会议审议后，报校领导审批。

**第四十三条** 政府采购项目、工程招标项目，由采购与招标中心自行组织或委托公共资源交易中心、采购代理机构组织实施。委托采购项目代理机构的选择，由纪检监察室从候选库中抽取确定，由分管采购工作校领导签订委托代理协议。

**第四十四条** 任何政府采购项目、工程招标项目，在采购方式、采购文件编制过程中，应结合采购项目的特点综合考虑采购的性价比，确定科学的评标办法、中标原则。

## 第六章 合同管理

**第四十五条** 采购金额 10 万元以上的货物及服务项目、1 万元以上的工程项目，应当按照采购结果签订书面合同，明确权利和义务（政府采购限额标准以下的科研采购合同按简化科技合同审批流程的有关要求办理），采购合同由学校法人代表或法人代表授权签订，并加盖学校合同专用章方能生效。

**第四十六条** 货物、服务项目采购合同经乙方签字、盖章后，由采购申请单位或采购与招标中心送学校相关职能部门、校领导审签，合同签订后分送相关部门留存，并由采购与招标中心建档保存；工程项目合同由基建处负责组织签订和管理，具体按照学校合同管理有关规定执行。

## 第七章 验收与支付

**第四十七条** 货物、服务项目的验收，原则上以采购申请单位或资产与实验室管理处牵头组织，严格按学校有关规定执行分类分级验收。工程项目的验收，由基建处组织实施。

**第四十八条** 验收中如发现货物、服务和工程存在质量等问题，由采购申请单位会同相关部门查明原因，明确验收结论，及时向采购与招标中心反馈，由采购与招标中心会同相关部门酌情处理。项目验收后，由使用单位、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，由采购申请单位报采购与招标中心纳入“供应商不良行为记录名单”。

**第四十九条** 工程项目的结算与支付，由基建处依据合同按学校财务规定程序办理；货物、服务等项目的结算与支付由采购申请单位或采购与招标中心按学校财务规定办理。计财处根据项目开支渠道办理支付手续。

## 第八章 质疑与投诉

**第五十条** 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购与招标中心提出，委托采购代理机构组织的，可向采购代理机构提出。

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 采购与招标中心、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，但答复的内容不得涉及商业秘密。质疑供应商对采购与招标中心的答复不满意或者采购与招标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。

**第五十三条** 采购与招标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，但暂停时间最长不得超过 30 日。

## 第九章 廉政与监督

**第五十四条** 学校采购与招标活动遵守国家法律法规和学校有关规章制度，依法依规依程序组织，提高采购工作效率，并自觉接受学校及社会各界的广泛监督。任何单位和个人均有权对学校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。

**第五十五条** 任何单位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，严禁学校教职工在采购代理机构领取劳务费，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。

## 第十章 附 则

**第五十六条** 涉及国家安全、国家秘密或商业秘密等特殊情况，不适宜进行招标的项目，不适用本办法，按国家有关规定执行。

**第五十七条** 本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。学校之前相关文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第五十八条** 本办法所称的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

**第五十九条** 本办法由采购与招标中心负责解释。

**第六十条** 本办法自发布之日起施行。原《湖南农业大学招标与采购管理办法》（湘农大〔2017〕31号）同时废止。