

湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2024〕34号

签发人：隆平

关于印发《湖南化工职业技术学院采购招投标管理办法(试行)》的通知

各二级单位：

《湖南化工职业技术学院采购招投标管理办法(试行)》已通过学校校务会、党委会审定，现予以印发，请大家认真学习，遵照执行。

附件：湖南化工职业技术学院采购招投标管理办法(试行)

湖南化工职业技术学院

2024年5月17日



附件

湖南化工职业技术学院采购招投标管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购招标管理内部控制,完善采购招标事项内部决策机制,规范采购行为,提高资金使用效益,促进廉政监督,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》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《湖南省财政厅关于建立预算单位政府采购内部控制制度的通知》(湘财购〔2020〕26号)等有关法律法规和政策规定,结合学校实际,制定本制度。

第二条 凡使用纳入学校预算管理资金采购货物、工程和服务的活动,均适用本办法。

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 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。采购活动及其当事人应严格按照有关法律法规及本办法规定进行,自觉接受监督。

第四条 学校采购按组织形式分为政府采购、学校集中采购和校内分散采购三类：

政府采购是指采购在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录以内或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

学校集中采购是指采购在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以下，且在学校规定的预算金额限额内的货物、工程和服务的行为。

校内分散采购是指采购在政府采购和学校集中采购之外，未达到校内集采限额的货物、工程和服务的行为。

第五条 采购工作的组织与实施贯彻“决策、实施、监督”相分离的原则，每个阶段实行签字负责制，按照“谁经手、谁签字；谁签字、谁负责”的原则落实责任。

第六条 学校各二级部门(单位)主要负责人为本部门(单位)所有采购行为第一责任人。各部门应当加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购项目方案和预算，定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。任何部门和个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购招投标工作领导小组，为学校采购工作的领导和决策机构。领导小组组长由校长担任，副组长由分管

招标与采购工作的校领导担任，成员由资产管理处、财务处、工会、纪检监察处、教务处、后勤处、基建处、信息技术中心、二级教学单位等部门(单位)负责人为成员。其主要职责是：

(一)全面负责学校的招投标与采购工作；

(二)贯彻落实国家有关采购工作法律法规以及上级主管部门有关决策部署；

(三)研究制定学校招投标与采购管理办法，拟订招投标与采购工作实施细则等规章制度，提交校务会或党委会审议；

(四)研究拟订学校集中采购的范围与限额的调整方案；

(五)遴选学校“采购评审专家库”成员和组建学校“代理机构库”及组建方案调整；

(六)研究审定学校年度采购计划、采购方式变更、重要合同条款及违约责任处理等事项；

(七)审定大额且因涉及保密或必须定向采购的非公开招标项目的采购方式；

(八)审定列入供应商不良行为记录名单；

(九)讨论决定学校采购工作的重大事项，凡属“三重一大”事项或项目执行过程中发生的重大变更事项均须上报校务会或党委会审批；

(十)对招标代理机构进行年度考评；

(十一)其他需要讨论研究的事项。

第八条 工作领导小组下设办公室(简称招投标办)，办公室

设在资产管理处，由资产管理处处长担任。招投标办为采购招投标工作领导小组的办事机构，统一负责学校采购及招投标工作的组织和管理。其主要职责为：

（一）按照国家有关采购工作法律法规，研究起草学校采购工作规章制度；

（二）负责执行和实施政府采购相关政策；

（三）受理归口管理部门提出的采购计划，对外履行采购计划申报；

（四）协助学校采购招投标领导小组组建和管理学校“采购评审专家库”。

（五）协助学校招投标领导小组组建和管理“代理机构库”；

（六）负责组织实施政府采购和学校集中采购的有关工作：

1. 参与在评标专家库中抽取评标专家；

2. 组织政府采购和学校集中采购的采购文件的编制，审核商务条款和采购文件的完整性；

3. 负责组织参加采购招投标的开标和评标工作，发布采购与成交信息；

4. 负责政府采购合同的电子备案工作；

5. 负责政府采购、学校集中采购资料的整理和立卷归档，并移交学校档案室；

（七）完成采购招投标工作领导小组交办的其它有关工作。

第九条 学校对采购项目涉及的预算申报、采购计划、立项

管理、可行性论证、技术性文件等，由相关业务主管部门进行归口管理，按照程序进行申报审批。

第十条 项目部门是指申报采购预算和采购计划的部门或采购项目的主办部门，是采购项目实施主体，在项目规划、项目申报、项目执行和项目绩效等方面负有主体责任。项目部门主要职责是：

（一）负责制定本部门采购项目的采购计划，二级教学单位重点项目应提交部门党政联席会研究审议，并有明确结论；

（二）负责组织申报项目的策划、调研和论证工作，并形成招标与采购项目的需求论证报告和风险评估报告；

（三）加强对预算调研阶段的管理，货物和服务类项目参与调研报价的企业必须达到三家以上，提高预算合理性，并编制采购项目预算和采购项目方案，根据有关规定和程序办理立项、报批等手续；

（四）负责货物、服务采购项目的立项、采购清单、功能需求、技术标准、工程量、清单预算、服务要求、主要法律条款等编制审核工作；负责对招标与采购文件的所有采购内容进行审核确定，并做好招标与采购的前期准备工作；

（五）负责工程建设项目立项、规划报建、初步设计、施工图审查、相关设备及材料的功能需求、技术标准以及工程量清单和招标控制价的编制审核等工作；

（六）研究确定项目负责人，并授权开展工作；在项目执行过

程中，定期听取项目负责人对项目进展情况的汇报，加强对项目负责人的管理、监督和考核，支持和帮助项目负责人开展工作；

(七) 负责组织货物、服务采购预算在 5 万元(不含)以下及工程项目采购项目 10 万元(不含)以下小额项目的采购与管理；

(八) 依据项目的招投标相关文件，负责起草采购合同、组织洽谈并完成审查与会签程序，并负责合同的实施，做好验收和结算的前期准备；

(九) 负责办理招标与采购项目款项的支付申请与结算手续；

(十) 达到固定资产入账标准的采购资产，须纳入学校固定资产管理；固定资产之外的消耗性材料等，要建立相应的出入库台账，实施有效管理；

(十一) 保存项目管理过程的档案资料，每半年进行一次全面归档审查。重点项目(一般指涉及学校荣誉、安全或重大项目的子项目)采购资料通过资产管理处招投标办即时统一移交至学校档案室。

第十一条 在学校采购招标工作中，财务处主要职责：

负责审核采购合同中的付款及其他财务条款、办理采购款项支付手续。

第十二条 在学校采购招标工作中，审计处主要职责：

(一) 负责工程招标项目的采购预算审核；

(二) 负责对重大采购项目进行审计监督；

(三) 参与对学校政府采购和学校集中采购项目验收工作。

第十三条 在学校采购招标工作中，资产管理处主要职责：

(一) 负责学校采购及招投标工作的组织和管理；

(二) 负责采购预算金额在 5 万元(含 5 万元)以上的货物、服务及预算金额达到 10 万元(含 10 万元)以上工程项目的采购方式确定、审批及组织实施。

(三) 参与项目可行性论证工作；

(四) 定期对各类资产供应商进行绩效考评。

(五) 对采购计划的执行各环节进行绩效考评。

第十四条 在学校采购招标工作中，归口(经费、项目)管理部门是指按学校规定的工作职能对招标与采购项目实施统筹规划管理或提供技术支持的部门，主要包括资产管理处、后勤处、教务处、信息技术中心、基建处、党政办、宣传部、工会等。

一、归口(经费、项目)管理部门主要职责：

(一) 汇总编制归口品目的采购预算和采购计划；

(二) 负责审核已落实经费来源采购项目的采购论证、审核并确定项目的需求、详细清单、规格指标、参数要求、技术性文件(包括工程采购所需经审核的图纸、工程量清单、控制价等)；

(三) 负责招标文件的审核、项目履行情况的监督检查；

(四) 参与归口管理项目的校内招标和项目可行性论证工作；

(五) 参与归口管理的项目验收。

二、归口(经费、项目)管理部门主要业务范围：

(一) 资产管理处负责学校通用类设备的采购及资金管理，主

要包括：办公设备(台式电脑、办公笔记本、碎纸机及其他相关设备)和办公家具等货物类采购项目；

(二)后勤处负责学校家具家电(课桌椅、公寓家具、空调等)、节能、水电、绿化环境等项目资金的管理和实施，主要包括：零星维修和修缮工程、日用耗材、水电专项改造项目、物业、绿化养护、校园环境等采购项目；

(三)教务处负责学校公用教室的建设及改造项目的资金管理和实施，对各二级教学单位教学与实训专用仪器设备采购项目的统筹规划管理及实施过程监管，主要包括：教学专用设备、实训专用设备、实训室建设的配套设备等采购项目的监管实施；

(四)信息技术中心负责学校信息化建设项目管理和信息化项目的论证等，对信息化建设项目统筹规划，组织校内论证，论证结果作为学校审批项目的前提条件。参与信息化项目的绩效管理和验收。负责全院行政数字化办公设备维护 and 多媒体教室、智慧教室实训室建设与运行维护；

(五)基建处负责学校工程建设项目的资金管理和实施，对学校基本建设项目统筹规划和组织实施，主要包括：基本建设工程及其有关设备(设备包括给水、排水、采暖、通风、空调、电气、电梯、通讯等设施设备)、改造工程(室内装饰装修除外)、工程材料和工程服务等项目；

(六)党政办负责公务车添置、公务与会务用车服务单位遴选与管理，负责学校行政会议室、文印室等建设、改造与运行服务

材料等项目。

(七)宣传统战部负责外宣业务、校内宣传与设施建设、校园文化类项目。

(八)工会负责学校工会物资和工会会员服务类项目的资金管理和实施;

(九)对于其它没有归口管理的采购项目,根据年初申报的采购预算由申报采购计划部门组织实施采购。

第三章 采购范围及限额标准

第十五条 政府采购的范围和标准

政府采购分为集中采购和省级分散采购。集中采购项目依据最新发布的政府集采目录为准。政府集中采购目录以内分散采购限额以上的项目必须委托集中采购机构代理采购。

省级分散采购限额标准为:货物项目采购预算金额 50 万元以上;服务项目采购预算金额 80 万元以上;工程项目采购预算金额 100 万元以上。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。

第十六条 学校集中采购的范围和标准

按品目汇总后,采购项目在湖南省财政厅当年公布的政府采购限额标准以下,但已达到学校集中采购限额标准的,实施学校集中采购。

采购项目在湖南省财政厅当年公布的政府采购限额标准以

下，单项或按品目汇总后，采购预算金额达到 5 万元(含 5 万元)以上的货物、服务及预算金额达到 10 万元(含 10 万元)以上工程项目。

第十七条 校内分散采购的范围和标准

(一)按品目汇总后，采购项目的采购预算金额在 5 万元以下的货物、服务及采购预算金额在 10 万以下的工程项目，由各部门组织实施校内分散采购。其中在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录内的采购项目必须在电子卖场采购。

(二)各项目部门在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计资金金额超过学校采购标准限额的属于规避学校集中采购，累计资金数额超过政府采购标准限额的，属于规避政府采购。采用非公开招标方式多次采购，累计资金金额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但是经上级主管部门批准采用公开招标以外方式采购除外。

第十八条 政府采购限额标准以下的货物、服务和工程的采购行为，原则上通过电子卖场进行。

第四章 采购程序

第十九条 采购计划及论证审批

(一)每年 11 月底，各部门做好下年度采购计划申报工作，归口(经费、项目)管理部门审核，归口部门分管校领导审批后报

资产管理处汇总备案，作为下一年度采购计划安排的重要依据。学校确定预算后，财务处下达采购预算的项目，经论证审批后方可实施采购。项目预算达到政府采购标准的，应按照上级文件要求进行汇总，根据项目主要内容及项目金额，采购办依规给出建议采购方式，提交学校校务会、党委会审核，通过后上报财政厅备案。政府预算项目采购项目中含有进口设备的还须进行进口产品申报备案。

(二)购置贵重仪器设备(单价 10 万元(含)以上的设备、软件或成套 30 万元(含)以上)的部门必须提交可行性论证报告或方案，由资金归口部门组织专家形成论证意见，并报分管校领导、校长审批同意后方可实施。

(三)采购意向定期公开。除政府采购限额以下，纳入电子卖场的采购项目外，各使用部门根据预算情况和项目采购计划，每年 2、5、8 月 10 号前提交下一季度的采购意向。

(四)申请单一来源采购的单位必须提交可行性论证报告，由归口部门组织专家或外请专家形成论证意见，并报采购招投标领导小组审批同意后方可实施。

(五)未纳入学校年度采购预算的项目，一般不得执行采购事项，若确需采购的由项目部门负责人按照学校财务相关规定程序办理预算新增或变更手续方可实施。

(六)对应急抢修工程项目，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，影响学校师生工作生活的正常运行，急需抢修的项目。

第二十条 采购计划提交

(一) 资产管理处根据各部门提交的年度采购计划，编制学校年度采购计划，报学校招投标领导小组审议。

(二) 按照采购计划，各使用部门根据预算和项目立项情况，在规定时间节点前向资产管理处提交项目审定的采购需求单及相关资料，按采购范围进行采购。

(三) 采购项目方案编制

编制采购项目方案，应当符合下列要求：

1. 逐项列明品目名称、数量、金额、资金来源、是否进口产品、支付方式等相关内容。

2. 相同品目的项目归并编列，预计采购时间与采购所需时间基本一致。

3. 超过公开招标限额标准的非公开招标采购项目需单独填报，并提供相关依据、论证和证明文件。

(四) 采购项目方案审批

采购预算在 0.5 万元(含)以上的采购项目方案均要履行审批手续。

1. 政府采购项目和学校集中采购项目(含政府集中采购目录内货物、工程、服务采购项目)，立项审批程序如下：

(1) 采购预算在政府采购限额标准以下(学校集中采购项

目)，项目部门申请→项目归口部门审核→项目部门分管校领导意见(分管校领导根据项目情况可以选择报校长审批)。

(2) 采购预算在政府采购限额标准及以上(政府采购项目)，项目部门申请→项目归口部门审核→项目部门分管校领导审核→提交校务会审批→提交党委会审批。

2. 校内分散采购，立项审批程序如下：

(1) 采购预算在 2 万元以上、学校集采限额以下，项目部门申请→项目归口部门审核→项目部门分管校领导审批。

(2) 采购预算在 2 万元以下，项目部门申请→项目归口部门审核。项目部门分散采购的项目，应当在电子卖场采购，项目负责人应履行相关内控程序，对采购过程及结果负责。

学校年度采购计划一经核准，原则上不作调整，项目部门应在当年度内提出采购申请。如发生采购项目变更、终止、调整预算的，须提出书面申请，按计划申报程序报批。

第二十一条 采购计划实施

一、采购方式

(一) 政府采购项目，属于湖南省政府集中采购范围的货物、服务、工程类项目，应当进入湖南省政府集中采购平台进行采购。单项或同一品目预算总额达到政府集中采购限额标准的项目，全部列作政府集中采购项目。

(二) 政府采购的项目，按照《中华人民共和国政府采购法》及国家相关法律法规规定的采购方式实施，采购货物和服务项目

金额达到公开招标数额的必须公开招标，政府采购工程项目的公开招标数额标准按照国家有关规定执行（省级政府采购限额标准调整时做相应的调整）。

（三）校内采购项目根据项目情况可以采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选、单一来源采购等采购方式。

1. 公开招标，是指发布招标公告的方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

2. 邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

3. 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响应文件和最后报价，谈判小组从相同条件的最低报价中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可以申请采用竞争性谈判方式采购：

（1）招标后没有供应商投标或没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（2）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；

（3）采用招标所需时间不能满足使用部门紧急需要的；

（4）不能事先计算出价格总额的。

4. 竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合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供响应文件和报价，磋商小组评标后提出的候选供应商名单的采购方式。

符合下列条件之一的，可以申请采用竞争性磋商方式采购：

(1) 政府购买服务项目；

(2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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。

5. 询价采购，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出询价邀请，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。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可申请采用询价采购方式。

6. 比选，是指采购人邀请多个潜在供应商或承包人就拟采购的工程、货物和服务提供报价和方案，按照事先公布的规则进行比较并从中选择交易对象的一种采购方式。

7. 单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物和服

务的一种采购方式。符合以下情形之一的货物或服务的，可申请采用单一来源采购方式：

(1) 只能从唯一供应商处采购；

(2) 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

(3) 必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，必须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。

8. 湖南省政府采购电子卖场(简称电子卖场)，是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。

(1) 采购预算金额在 2 万元以下(不含)的，且采购需求可以明确为品牌型号或具体服务要求的货物、服务类采购项目，可采用直购方式采购，直购时进行比价采购；采购预算金额在 2 万元以下(不含)的，采购需求不明确的货物、服务类采购项目或经投资评审的工程量清单的工程类采购项目，可采用竞价方式采购。

(2) 采购预算金额在 2 万元(含)以上的货物、服务和工程类采购项目，可采用竞价方式采购。

(3) 采购预算金额在 2 万元(含)以上，政府采购限额标准以下的，且技术、服务等标准统一的货物，且有 5 个及以上具有相同采购需求的省级预算采购单位联合组织批量竞价的，可采用团购方式采购。

二、采购方式确定及审批

(一) 采购公开招标数额标准以上的货物和服务项目采用非

公开招标采购方式采购、进口产品的采购，采购方式经论证通过后由项目部门主管校领导提交校务会、党委会审批，通过后报上级主管部门审批确定；

(二) 采购方式的审批确定。校内采购，采购预算在 2 万(不含)以下的由项目部门负责人审批确定；采购预算在 2 万(含)以上，货物、服务采购预算在 5 万以下(含 5 万元)及工程项目采购预算在 10 万以下(含 10 万元)的由资产管理处处长审批确定；货物、服务采购预算在 5 万以上(含 5 万元)及工程项目采购预算在 10 万以上(含 10 万元)、政府采购限额标准以下的由采购方式资产管理处处长提出建议，分管资产的校领导审批确定。政府采购限额标准以上的采购项目，依据本章第十九条第一款之规定，按年初上报财政厅的年度采购预算中确定的采购方式进行招标，如有更改，由提出更改部门提交更正说明，经主管校领导同意后，按照重大事项进行审批。政府采购计划通过领导审批后由资产管理处向省财政厅申请采购计划，计划通过后方可实施。

(三) 复杂、紧急、重大采购项目的采购方式由学校招投标工作领导小组会议确定。

(四) 项目部门应当按照批准的采购方式实施采购。对于公开招标数额以下的货物或服务采购项目在公开招标失败后，由评标委员会出具招标文件没有不合理条款的论证意见后，可以转为竞争性谈判或竞争性磋商等采购方式之一。

三、编制招标文件

(一) 招标与采购文件的编制：采购文件由项目部门依据采购需求，组织技术专家编制采购文件，形成采购文件的初稿，采购文件初稿经项目部门负责人审核后提交资产管理处，资产管理处依据相关规定和采购文件初稿、采购需求、项目性质等要求组织编制采购招标文件审核稿。

(二) 政府招标项目需购买进口产品时，须在采购活动开始前提出申请，经论证并获得学校上级主管部门审批同意后才能采购。

(三) 需要进行财政投资评审的信息化项目，应当由校长签发后再报送财评。

(四) 对于采购预算达到 200 万元(含)以上或技术复杂、重大的采购项目的采购文件，由归口部门组织校内外评审专家对采购文件进行论证。

(五) 新建、改建、扩建的房屋建筑及市政基础设施工程采用总承包模式实施的招标项目由招投标工作领导小组在采购文件中明确授标方式和定标方法，并在上级部门指定媒体发布上公告。

(六) 招标文件不得规定下列内容：

1. 以特有企业资质、技术商务条款或专业授权证明作为参与采购适合条件；
2. 指定品牌或供应商；
3. 以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；

4. 不利于公平竞争的區域或者行業限制。

四、招標文件的審定和簽發

政府採購項目和學校集中採購項目，對於技術專業、技術複雜、金額較大的採購項目，由歸口部門組織從校內或校外專家庫中抽取專家對採購需求文件進行會審，並提出相關意見，項目部門根據專家意見進行修改後提交資產管理處。資產管理處按照採購需求制定招標文件後按照審批流程提交審批。貨物、服務採購預算在5萬以上(含5萬元)及工程項目採購預算在10萬以上(含10萬元)，政府採購限額以下的招標文件終稿由資產管理處處長審批簽發。政府採購限額以上且未达到公開招標的項目，招標文件終稿由分管招投標的校領導審批簽發；採購預算達到公開招標的重大項目，招標文件終稿由校長審批簽發。

1. 貨物、服務採購預算在5萬以上(含5萬元)及工程項目採購預算在10萬以上(含10萬元)，政府採購限額以下：

項目部門提交採購需求→採購部門編制→項目負責人及相關部門審核→資產管理處處長簽發。

2. 採購預算在政府採購限額以上且未达到公開招標的項目：

項目部門提交採購需求→採購部門編制→項目負責人及相關部門審核→資產管理處審核→招投標的分管校領導簽發。

3. 採購預算達到公開招標的重大項目：

項目部門提交採購需求→採購部門編制→項目負責人及相關部門審核→資產管理處審核→招投標的分管校領導→校長簽發。

五、采购的实施

(一) 政府采购由资产管理处委托专业代理机构负责组织实施;

(二) 学校集中采购由资产管理处或由资产管理处委托专业代理机构负责组织实施。

(三) 校内分散采购由项目部门组织实施, 主要负责人应履行相关内控程序, 对采购过程和结果负责。

(四) 采购流程

1. 采购信息发布。在校园网或指定其他媒介上发布招标信息。项目部门组织实施的项目, 由项目部门在本部门网页上发布招标信息(时间按相关文件规定执行)。

2. 接受投标人的报名。审查投标人资格, 发售标书, 项目实施确有需要时, 应交纳投标保证金。

3. 招标文件答疑和释义。项目承办单位负责对招标文件的技术部分进行答疑和释义, 并将回复文书报资产管理处, 经资产管理处审核后进行回复。对于技术专业、技术复杂、金额较大的采购项目, 由归口部门组织校外专家对回复文书进行论证, 并对招标文件提出修改意见。

4. 评标专家确定。校内开标, 项目归口分管校领导任组长, 资产管理采购人员为组员。校内评标由纪检监察处和资产管理处以抽签方式确定评标委员会人员, 组成评标小组成员为不少于 3 人的单数组成, 采购金额达 30 万元以上项目不少于 5 人, 对于技术含量高, 专业性较强的采购项目, 从专家库抽取校外专家进

行技术评标。委托代理机构招标的，项目负责人或项目部门负责人作为业主评委，依法依规公平公正进行评标，严格按照相关政策执行。

5. 资产管理处或代理公司组织进行开标与评标。校内分散采购由项目部门负责组织采购。

6. 资产管理处根据专家评标意见，将评标结果应在学校网站上或其他媒体上进行公示，公示期一般不得少于法律法规所规定的工作日，向中标人签发中标通知书。

第五章 合同签订与验收

第二十二条 合同签订

(一)在发出中标(成交)通知书 30 天内，由项目部门与中标(成交)供应商根据《民法典》、采购文件及响应文件商定具体内容。合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和响应文件相一致。负责签订合同的部门同时负责合同的归档。

(二)合同签署按照学校合同管理办法执行。

(三)采购合同一经签订不得随意变更。在合同执行过程中，项目部门需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，双方可以签订补充合同，原则上新建工程项目的变更量应控制在合同价款的 5%以内，其他补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。合同执行过程中，经批准需

要增加合同规定以外的内容，增加部分符合采购条件的，必须按要求履行采购相关程序进行采购。

(四) 政府采购项目的采购合同自签订之日起 7 个工作日内，项目部门将合同原件交资产管理处，资产管理处根据相关规定报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第二十三条 采购验收

所有纳入采购管理范围的货物、工程、服务类采购项目，均应履行验收程序。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。参与验收人员应当在验收报告上签署验收意见。

第六章 采购档案

第二十四条 所有采购均应建立资料档案，采购项目资料档案应当从立项到验收等各个环节的全套资料。档案资料的收集整理由组织实施采购的部门协助完成，在验收完毕后五个工作日内项目申请部门将有关资料移交资产管理处。

第二十五条 设备采购项目均应建立技术档案。档案内容包括商品说明书、合格证、物件清单、随机技术资料、厂商联系方式、服务支持电话等反应设备购置使用情况的文件材料。设备档案，由使用部门资产管理员收集整理，重要设备档案应在项目验收结束即时移交档案室管理。

第二十六条 校内分散采购项目的相关文件资料和合同由

项目部门统一归档。

第二十七条 原则上每年11月15日前完成政府预算项目招标采购，之后资产管理处不再接受工程类招标计划的申请，应急抢修工程项目除外。

第七章 纪律与监督

第二十八条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十九条 学校采购活动接受纪检监察处的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

纪检监察处对学校采购活动进行全方位监督并受理采购活动中违纪问题的举报、投诉、处理等，主要职责如下：

（一）监督检查采购工作中执行政府采购相关法律法规和学校采购管理办法的情况；

（二）监督检查学校采购活动中各责任部门的履行职责的情况；

（三）监督检查采购活动中评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组成员履行职责的情况；

（四）派出监督员监督开标、评标、定标过程；

（五）监督学校集中采购项目验收工作；

（六）受理采购工作中的有关违纪违规问题的举报和投诉；

（七）对学校采购工作中存在违纪违规行为的校内人员进行

处理；

(八) 受理各责任部门移交的在学校采购工作中发现的需要纪检监察处问责的情况。

第三十条 学校各部门和采购人员及相关人员，在实施学校采购活动中如出现滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、规避政府采购与学校集中采购及公开招标等违法违规行为，学校将依法依规追究纪律责任；涉及触犯法律的，移送司法机关按有关法律法规追究刑事责任。

第三十一条 在学校采购活动中，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。

第八章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜由招投标工作领导小组决定。本办法若与国家新出台的法律法规和规章等不一致的，按国家新颁布的法律法规和规章等执行。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，原相关办法同时废止。

第三十四条 本办法由学校招投标工作领导小组负责解释。

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室

2024年5月17日印发
