

湘潭大学货物和服务采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校货物和服务采购招标管理工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，保证采购工作规范、高效、廉洁运行，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》（国务院令 第 658 号）、《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）和湖南省政府采购有关规定等法律法规及政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各部门、单位使用纳入学校财务核算的各级财政性资金、教育事业收入和其他收入安排的项目资金、科研项目资金（包括承接项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询服务等）以及按规定收取的代收代付服务性资金等，进行货物和服务的采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称货物服务采购是指有偿取得货物和服务的行为，不包括基建、维修工程项目采购。

货物是指办学所需的各种形态的物品，主要包括原材料、燃料、设备、产品等。

服务是指除货物、工程以外的其他采购对象，主要包括印刷服务、社会中介服务、租赁、培训、网络维护、物业管理以及法律事务等。

第四条 学校货物服务采购遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则，严格按照政府采购相关法律、法规所规定的程序和形式进行。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立货物服务采购招标工作领导小组，负责研究、决定货物服务采购招标工作的重大事项。组长由分管资产管理工作的校领导担任，副组长由分管财务工作的校领导担任。成员由教务处、研究生院、社科处、科技处、发展规划与学科建设处、计划财务处、实验室与资产管理处、审计处、保卫处、后勤保障处、法律事务室负责人及相关实验学科学院主管实验室工作的院领导组成。主要职责为：

（一）全面负责学校各类物资、设备及服务的采购招标工作（基建、修缮除外）；

（二）负责制定学校物资采购招标工作的规章制度和实施细则；

（三）讨论、协调、审议学校物资采购招标工作中的特殊事项；

（四）讨论、决定学校重大项目的物资采购招标工作；

（五）完成学校安排的其他工作。

第六条 货物服务采购招标工作领导小组下设货物服务采购招标管理办公室（以下简称“货物服务采招办”），办公室设在实验室与资产管理处，办公室主任由实验室与资产管理处处长担任，负责学校货物服务采购招标的管理和组织实施。主要职责为：

（一）贯彻执行国家、湖南省有关采购的政策、法规和学校有关规章制度；

（二）根据国家政府采购法、招投标法及其条例，以及湖南省政府采购政策和规定，拟订学校货物服务采购招标管理的规章制度；

（三）负责汇总、申报学校政府采购计划；

（四）负责协调政府相关部门、招标代理机构处理招标与采购事项；

（五）负责组织学校自行采购项目的开标、评标工作，维护开标、评标秩序，发布采购公告、中标公告，负责审核采购合同文本、组织采购合同签订；

（六）负责货物、服务类合同的管理，并协助监督合同的履行；

（七）配合办理国库集中支付手续；

（八）负责采购招标文件资料的整理和归档工作；

（九）开展采购招标信息化平台、评审专家库和供应商库建设工作；

（十）协助监督部门处理采购招标活动中出现的质疑和投诉；

（十一）开展校内采购业务人员培训与工作经历；

（十二）完成货物服务采购招标工作领导小组交办的其他工作。

第七条 采购经费管理部门在货物服务采购过程中，负责组织协调各单位做好采购计划、预算编制、立项审批等工作。主要职责为：

（一）归口项目（货物、服务）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与采购的前期准备工作，并参与采购活动；

（三）监督合同的履行，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）完成货物服务采购招标工作领导小组交办的其他工作。

第八条 货物服务采招办根据采购项目成立采购工作小组，采购工作人员包括计划财务处、实验室与资产管理处、审计处及采购项目负责人。其主要职责是：

（一）审核采购项目的可行性论证报告，审定采购方案；

（二）会同专家审定招标采购的招标书及相关技术文件；

（三）会审采购合同文本；

（四）完成货物服务采购招标工作领导小组交办的其他工作。

第九条 采购单位作为采购需求的发起方和采购项目的最终用户，负责货物、服务采购项目的具体实施和日常管理，主要职责如下：

（一）本单位年度采购计划的汇总、申报等，落实采购经费与预算，并按有关规定办理审批立项等手续；

（二）对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行前期市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，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，确定采购项目负责人和技术联系人，组织落实各项工作任务；经费管理部门审核项目预算和技术方案后，向货物服务采招办提交采购方案；

（四）编制集中采购项目的采购文件技术、服务要求，负责技术释疑工作，参与招标与采购项目的评审；

（五）授权采购人代表参加采购项目招标评审会；

（六）组织采购项目合同洽谈，负责合同的起草和审查；

（七）负责监督采购合同履行，参与项目验收及支付结算等工作；

（八）向货物服务采招办反馈供应商履约情况和评价意见；

（九）完成其他相关工作。

第十条 项目评标委员会、竞争性谈判小组或询价小组是根据采购项目具体情况依法组建的采购招标评审组织；由采购单位采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；项目评审专家从专家库中随机抽取。主要职责为：

（一）履行法律法规赋予的权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）依照规定的工作程序，按照评审办法和标准，客观公正地给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）确认或者制定招标文件、谈判文件、询价通知书；

（四）对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查；

（五）对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估；

（六）独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分；

（七）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；

（八）评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，推荐中标候选供应商名单，或按事先确定的办法直接确定中标供应商；

（九）对评审过程保密，不得向任何人透露评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

（十）负责对供应商提出的技术和商务质疑进行答复；

（十一）根据采购标的情况，确定是否对投标供应商进行实地考察；

（十二）法律赋予的其他职责。

第三章 采购程序

第十一条 采购单位的招标与采购项目，无论经费来源，都必须按学校有关管理办法申报采购预算和制定申购计划，落实经费；大型仪器设备（20 万元及以上）按学校大型仪器设备管理规定形成可行性论证报告，并按学校有关审批权限进行审批。

第十二条 采购单位根据采购需求，制定采购方案。采购方案应当包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标；

（二）采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准规范；

（三）采购标的需满足的数量、质量、安全、参数、技术规格等要求；

- （四）采购标的交付或者实施的时间和地点；
- （五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- （六）采购标的的验收标准；
- （七）采购标的的其他技术、服务等要求。

第十三条 采购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，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第十四条 进口产品的采购，通过货物服务采招办向教育厅、财政厅进行进口产品申报和备案，备案完成后方可执行采购。涉及“节能产品”、“环境标志产品”、“两型产品”的，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。采购小汽车、特种设备、危险化学品和易制毒制爆化学品等，严格按程序办理审批手续。

第十五条 货物服务采招办依据采购单位的采购方案，结合政府采购相关法律法规要求，编制采购公告和采购文件，并参考政府采购程序组织实施。

第十六条 若采购单位认为项目确需进行考察的，应在采购方案中确定项目考察目的、内容和方法。考察小组由货物服务采招办和专业技术人员组成，并形成书面考察报告。考察经费原则上由采购单位承担。

第四章 采购类型

第十七条 学校货物和服务采购实行校内分散采购、校内集中采购和政府采购相结合。

第十八条 使用财政性资金采购预算达到政府采购限额标准以上（含）或采购政府集中采购目录以内的，应实行政府采购，按政府采购相关法律法规执行。由货物服务采招办委托采购代理机构组织实施。

第十九条 无论资金来源，采购预算达到 10 万元以上（含）且不属于本办法第十八条规定政府采购范畴的，实行校内集中采购。

校内集中采购主要采用校内招标的方式进行，若要以非招标采购方式进行采购的，由采购单位提出书面申请，货物服务采招办组织采购单位、经费管理部门和采购工作小组形成会商意见。由货物服务采招办负责或者委托采购代理机构组织实施。

校内集中采购使用非财政性资金预算达到政府采购限额标准以上（含）的，一般按政府采购方式采购，也可按校内采购方式采购。以校内采购方式采购的，由采购单位提出书面申请，货物服务采招办组织采购单位、经费管理部门和采购工作小组形成会商意见。由货物服务采招办负责或者委托采购代理机构组织实施。

校内集中采购使用非财政性资金预算达到法律法规规定公开招标数额标准以上（含），一般以公开招标的方式进

行采购，若需要以非公开招标方式采购的，由采购单位提出书面申请，货物服务采招办组织采购单位、经费管理部门和采购工作小组形成会商意见，并报党委会或校长办公会形成决议，由货物服务采招办负责或者委托采购代理机构组织实施。

第二十条 无论资金来源，采购预算在 10 万元以下（不含）且不属于第十八条规定的政府采购范畴的，实行校内分散采购。

第五章 采购方式

第二十一条 政府采购方式包括招标采购（公开招标、邀请招标）和非招标采购（竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价，以及上级监督管理部门认定的其他采购方式），按政府采购的相关规定执行。

校内集中采购可以执行政府采购，也可以参考政府采购的相关规定，结合学校的实际情况，采取招标、邀请、谈判、磋商、单一、询价、续标等本章规定的校内采购方式。

校内分散采购可以采取市场询价、网上竞价、电子卖场、协议供货等方式进行。

第二十二条 校内集中采购的主要方式是招标，招标是指学校或由学校委托的招标代理机构通过报刊、电子网络或其他方式，公开向社会发布招标公告,邀请符合招标文件规定的供应商参加投标的采购方式。按照以下程序组织实施：

（一）货物服务采招办依据采购单位的采购需求和方案，编制采购公告和采购文件，经采购工作小组审核通过后，在规定媒体上发布采购招标公告，接受供应商报名；

（二）货物服务采招办按照采购文件确定的时间和地点组织开标、评标；

1. 开标。应由投标人或其推选的代表和货物服务采招办工作人员检查投标文件的密封情况，经确认无误并签字确定后，由工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。开标过程应由工作人员负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

2. 资格性审查。工作人员应当依法、依采购文件对供应商进行资格审查。资格审查过程，由工作人员负责记录并签字随采购文件一并存档。

3. 项目介绍。采购人代表可在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。采购说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

4. 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，是否满足采购文件的实质性要求。

5. 评标。评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。评标委员会应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；确定中标候选人名单，以及确定中标人。

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；投标人名单和评标委员会成员名单；评标方法和标准；开标记录 and 评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（三）根据评标委员会的评审结果，由货物服务采招办在 2 个工作日内公布中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

第二十三条 邀请采购方式是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请 3 家以上的供应商，并具体以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

第二十四条 谈判采购方式是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物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，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商。

第二十五条 磋商采购方式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和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商。

第二十六条 询价采购方式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，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商。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，可采用询价采购方式。

第二十七条 校内集中采购的谈判、磋商以及询价采购活动须通过发布公告、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单位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。

第二十八条 单一采购方式是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务。拟采用单一采购方式的，须提供相应的公示材料在学校媒体上公示，公示期不得少于 5 个工作日。

第二十九条 协议供货是指通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品。在协议有效期内，在指定的协议

供货单位中选取供货商，通过谈判或询价等方式与协议供应商进行采购的采购方式。

第三十条 网上竞价、电子卖场是指通过网络手段，公开发布采购需求、技术、服务要求等信息，在线比较 3 家以上的价格，选择成交供应商的采购方式。网上竞价采购适用于小额、规格和标准统一、现货货源充足且价格变化幅度较小的货物。

第三十一条 为满足采购单位的紧急需求，提高采购效率，在采购内容、规格型号相同的情况下，可采取续标方式采购。续标是在市场价格波动不大的情况下，按照原中标合同价,要求从最近中标、时间不超过一个财政年度的供应商继续提供货物或服务。采购单位提出书面申请，经采购工作小组审核后实施。

第三十二条 市场询价是由采购单位组成不少于 3 人的询价小组，通过电话、邮件、电商、实地比价等方式，获取不少于 3 家供应商的有效报价材料、近期相近合同报价等，比对选取最低价供应商为成交候选供应商，填写市场询价报告，提交采购工作小组审核公示后实施。

第三十三条 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，并包括满足其使用功能所需的配套服务及货物（耗材、配件、家具、标本、软件、图书资料等），但不包

括用于学校行政管理、后勤保障等工作的仪器设备。科研仪器设备不受政府集中采购目录的限制。

第三十四条 校内集中采购的项目发布采购公告后，若一次报名不足三家供应商的，应延长采购公告报名时间。在招标、邀请、谈判、磋商、询价过程中，出现有效投标文件不足三家的，一般作流标处理，流标后应二次发布采购公告。如二次公告后仍不足三家供应商报名或有效投标文件仍不足三家的，为提高采购工作效率，可分别与两家供应商进行磋商、谈判或向两家询价，只有一家有效供应商时，则与一家供应商进行磋商。

第三十五条 特殊采购项目可以采用上级监管部门许可的其他方式采购，具体由货物服务采招办按规定实施。

第六章 合同与验收

第三十六条 中标、成交结果以采购合同方式予以确定，作为买卖双方的法律依据和保障。合同格式原则上须依照学校制式合同模板制订。采购合同金额达 2 万元（含）以上的，应按采购结果签订书面合同。

第三十七条 中标或者成交供应商应在中标、成交通知书发出之日起三十日内，依据采购文件、投标响应文件、书面承诺等法定依据，与采购单位就技术标准、商务条款、售后服务等要求，供需双方协商一致形成合同文本。合同文本应经采购工作小组审核后，交中标商或成交商签字盖章后按

程序审批、签订，加盖湘潭大学货物与服务合同专用章方能生效。

中标或者成交供应商未在规定时间内按要求签订合同，学校可依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标或成交供应商，亦可重新采购。

第三十八条 学校授权实验室与资产管理处刻制湘潭大学货物与服务合同专用章，由货物服务采招办归口管理湘潭大学货物与服务合同专用章。

湘潭大学货物与服务合同专用章的用印范围限于由货物服务采招办归口管理的政府采购、校内分散采购和校内集中采购的货物、服务采购合同及其相关的协议、授权、证明等文件和材料。学校货物和服务合同按下列权限及程序审批：

（一）采购合同金额在 30 万元（不含）以下的，合同应经采购项目和实验室与资产管理处相关负责人签订。

（二）采购合同金额在 30 万元以上（含），合同应经采购项目、实验室与资产管理处相关负责人和分管资产管理工作的校领导签订。

（三）采购合同金额达到 100 万元（含）以上的，合同应提交采购单位、实验室与资产管理处、计划财务处、审计处、分管资产管理工作的校领导和学校法定代表人进行合同会签，形成《合同会审表》，并由采购项目、实验室与资产

管理处相关负责人和法定代表人签订或法定代表人书面授权的委托代理人签订。

第三十九条 合同签订生效后，采购合同当事人应严格履行合同，不得擅自变更、中止或者终止。

第四十条 在完成采购供应后，采购合同当事人须依据采购合同条款履行验收程序。原则上以采购单位、归口管理部门为主体，严格按学校有关规定执行。

项目验收完成后，采购单位要对供货商进行履约评价，评价结果交货物服务采招办备案。

第四十一条 验收中如发现存在质量等问题，由采购单位会同相关部门查明原因，及时向货物服务采招办反馈，由货物服务采招办依法处理。

第七章 监督与纪律

第四十二条 学校货物服务采购招投标活动接受监察处、计划财务处、审计处和实验室与资产管理处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十三条 实验室与资产管理处对采购过程进行全程监督，以书面形式向监察处报备。计划财务处对采购项目预算、付款、质保金等经济活动进行监督。审计处对采购合同等关键环节进行监督。监察处对学校采购活动进行监督的再监督，检查的再检查，受理对采购过程中违法、违纪行为的举报。

第四十四条 学校货物服务采购工作应当接受社会监督，任何单位和个人有权对学校采购和招标投标活动中的违法、违纪行为进行检举和投诉。

第四十五条 任何单位和个人不得以化整为零或者以其他任何方式拆分、肢解政府采购项目，不得逃避政府采购监管或规避公开招标采购。凡违反本办法的，学校将不予办理验收、付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

在一个财政年度内，将一个采购预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务使用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数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。

项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第四十六条 采购招标工作全程实行人员回避制度。采购人员及相关人员有影响采购招标工作公平、公开的应自行提出回避。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，可向采购人书面提出人员回避申请。

第四十七条 货物服务采招办、采购单位有下列情形之一的，应根据相关法律、法规承担相应责任，并对相关人员进行严肃处理。

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式规避招标采购的；

(二) 擅自提高采购标准的;

(三) 与供应商违规串标的;

(四) 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、强制投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的;

(五) 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, 或者泄露招标保密信息的;

(六) 违规传递评标信息, 收受贿赂, 干扰评标的;

(七) 中标通知书发出后, 无正当理由不与中标人签订合同;

(八) 政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物或服务的采购金额超过原合同采购金额的 10% 的;

(九) 在采购活动中其他违反有关规定影响客观、公正履职行为的行为。

(十) 其他违反采购有关法律法规的行为。

第四十八条 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员, 有下列情形之一的, 其评审意见无效, 不得获取评审费, 并将依法依规进行严肃处理:

(一) 未按照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或者泄露评审文件、评审情况的;

(二) 与供应商存在利害关系未回避的;

（三）收受采购当事人、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

第四十九条 供应商有下列情形之一的，视其情节轻重，可将其列入不良供应商名单，禁止其在一至三年内参加学校招标采购活动：

- （一）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （二）提供虚假材料谋取中标/成交；
- （三）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （四）不遵守开标和评标现场纪律，故意扰乱开标和评标现场；
- （五）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行；
- （六）向采购人、评审专家行贿提供其他不正当利益；
- （七）中标后无正当理由不与学校签订合同；
- （八）不按照中标/成交结果，与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议；
- （九）未按合同履行义务，完成中标项目；未按约定质量标准 and 期限提供货物、服务，出现质量问题。

第五十条 不履行本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的人员，视情节轻重，由学校给予相应的处分，并承担相应的经济责任。违反采购法规情节严重，涉嫌违法犯罪的，移交有关国家机关依法追究法律责任。

第八章 附则

第五十一条 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。

第五十二条 学校二级单位及独立核算经济实体应结合本单位实际，参照本办法执行。

第五十三条 本办法自印发之日起施行。本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

第五十四条 本办法由实验室与资产管理处（货物服务采购招标管理办公室）负责解释。

2019 年 4 月 15 日