

长沙学院文件

长大发〔2020〕14号

关于印发《长沙学院采购管理办法（试行）》 的通知

各单位：

《长沙学院采购管理办法（试行）》已经校长办公会审定，
现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2020年6月12日

长沙学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购工作，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规和省、市政府采购有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校采购工作遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，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。

第三条 凡使用学校各类资金采购货物、服务和工程（住建委项目除外）的活动，均适用本办法。学校采购形式分为政府集中采购、校内集中招标采购和校内分散采购。校管横向科研项目采购按《长沙学院横向科研项目管理实施细则（试行）》执行。

第四条 学校各单位应当加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按批准的预算执行。

第二章 采购机构及责任分解

第五条 学校成立采购工作领导小组，领导小组组长由校长担任，分管资产和分管财务的副校长任副组长（分管资

产的副校长为常务副组长），成员由资产处、教务处、科技处、计财处、审计处、法律事务办等部门负责人组成。采购工作领导小组主要职责如下：

- （一）制定学校采购管理政策及规章制度；
- （二）讨论、决定学校重大项目的采购工作；
- （三）审议学校采购工作中的重大事项。

第六条 采购工作领导小组下设办公室（以下简称“学校采购办”），办公室设在资产处，资产处处长兼任办公室主任，负责日常工作。学校采购办主要职责如下：

- （一）负责组织申报学校政府采购计划；
- （二）组织实施学校各类采购工作，并进行管理和监督；
- （三）负责协调政府相关部门、招标采购代理机构处理学校采购事项；

（四）负责组织学校采购项目的开标、评标工作，发布采购、中标公告，处理质疑和投诉，负责采购合同的审核、签订，协助监督合同的履行，配合办理支付手续；

（五）负责采购招标文件资料的整理和归档工作，开展采购业务培训。

第七条 提出采购申请的使用部门和个人为采购申请人，采购申请人主要职责如下：

（一）根据本单位年度资产配置计划拟定相关采购计划并进行申报，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、服务水平等情况进行前期市场调查，科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；

（三）根据项目立项预算和市场调研情况，拟定采购技术方案，根据相关要求项目进行论证；经费管理部门审核项目预算和技术方案；属于审计范围的项目先提交审计处审核控制价，出具审计报告后，向学校采购办提交采购方案；

（四）负责采购项目招标文件的编制、技术释疑，必要时可作为业主代表参与项目的评审；

（五）配合采购合同的洽谈、起草和审查，参与项目验收等工作；

（六）负责监督采购合同履行，向学校采购办及时反馈供应商履约情况。

第八条 校内项目评标委员会等相关评审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，由采购人代表和评审专家组成。主要职责如下：

（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）确认或者审定招标文件、谈判文件、磋商文件、

单一来源文件、询价函；

（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的商务和技术部分进行独立评审；

（六）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；

（七）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；

（八）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；

（九）负责对供应商提出的技术和商务质疑进行答复；

（十）法律赋予的其他职责。

第三章 采购类型及范围

第九条 采购预算达到政府采购限额标准以上（含）或政府集中采购目录以内的货物、服务和工程（具体以当年长沙市财政局发布的年度政府采购目录及政府采购限额标准为准），应实行政府集中采购，由学校采购办或委托招标采购代理机构组织实施。

政府集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判、询价以及上级监督管理部门认定的其他采购方式。

第十条 采购预算在政府采购限额标准以下且在政府集

中采购目录以外的货物、服务和工程的采购活动，实行校内采购（达到学校限额标准的，实行校内集中招标采购，由学校采购办或委托招标采购代理机构组织实施；未达到学校限额标准的，实行校内分散采购，由各采购单位组织实施）。

校内集中招标采购执行政府采购的相关规定和采购方式。

第十一条 校内集中招标采购限额标准和范围：

（一）货物和服务类：采购人当年采购总额在5万元以上（含5万元），政府采购限额以下的项目。

（二）工程类：单项10万元以上（含10万元），政府采购限额以下的项目。

（三）因特殊或紧急情况需要进行校内集中招标采购的项目，经学校党委、行政或采购工作领导小组批准，可由各单位自行组织采购。

第十二条 校内分散采购，是指在政府集中采购目录以外和校内集中招标采购限额以下的采购，校内分散采购项目由各单位自行组织实施，各单位必须制定相应的管理办法，规范本单位的采购活动。

第四章 采购程序

第十三条 政府集中采购的项目按如下程序进行：

（一）申报资产配置计划。各单位应当根据长沙市财政局资产配置计划申报工作的有关要求组织资产配置计划的申

报，学校资产处汇总后报长沙市财政局备审，经长沙市财政局批复后的配置计划才能实施采购。

（二）立项及预算。采购申请人根据工作需要，按学校经费立项审批办法报有关领导审批或经学校有关会议决定后予以立项。采购申请人根据立项报告提出项目采购清单，注明项目相关参数（如规格、数量、性能、型号等）、项目预算及经费来源。

（三）采购申请和采购方案审定。采购申请人向学校采购办提交立项报告、审计报告及采购清单等，学校采购办根据项目实际情况填写《政府采购项目汇总审批表》送计财处会签后提交分管采购工作校领导审批，同时确定项目的采购方式及招标采购代理机构。

（四）编制采购文件。学校采购办根据批示将项目委托招标采购代理机构制作采购文件，采购申请人配合制定采购文件，工程、服务及公开招标货物类的采购文件经主管部门同意后报采购工作领导小组相关成员会签。

（五）申报政府采购计划。学校采购办根据审定后的采购文件在长沙市政采服务平台上填报采购计划，提交长沙市财政业务主管部门审批。

（六）拟定采购公告、采购信息发布。采购计划下达后，招标采购代理机构根据审定后的采购文件拟制采购公告并在长沙政府采购网和长沙公共资源交易中心网站发布采购公

告。

（七）采购文件的发售。招标采购代理机构在采购公告规定的时间和地点接受报名，发售采购文件。

（八）组织开标。招标采购代理机构依据项目的采购方式组织开标。

（九）推荐中标人或成交商及公示。根据相关评审小组的评审意见，推荐中标或成交候选人，按相关程序公示。

（十）发布中标或成交通知书。公示期满后代理机构向中标人或成交人发出中标或成交通知书，并通知未中标或未成交单位。

（十一）与中标人或成交人签订合同。发出中标或成交通知书后，招标采购代理机构按规定时间将项目归档资料送达学校采购办及采购申请人，学校采购办协助采购申请人与中标人或成交人洽谈并按照学校合同管理办法办理和签订《政府采购合同协议书》（以下简称纸质合同）。中标单位在政府采购服务平台上根据纸质合同起草电子合同并签章，学校采购办根据纸质合同确定电子合同并按规签章。

（十二）归档备案。招标采购代理机构将项目的整个过程资料交长沙市财政业务主管部门归档备案。

（十三）履行合同。采购申请人负责项目实施中的具体落实工作，资产处和审计处等相关职能部门监督中标人或成交人履行合同。

（十四）组织验收。项目完成后由使用部门组织预验收，经主管部门同意后，依据《关于进一步规范政府采购项目履约验收工作管理的通知》（长财采购〔2016〕6号）等履约验收文件要求由学校采购办组织正式验收。

（十五）结算付款。项目验收合格、使用部门立即办理固定资产登记和入账手续后，中标人或成交人按学校有关程序办理结算及付款手续。

第十四条 校内集中招标采购的项目按如下程序进行：

（一）立项及预算。采购申请人根据工作需要，按学校经费立项审批办法报有关领导审批或经学校有关会议决定予以立项。采购申请人根据立项报告提出项目采购清单，注明项目相关参数（如规格、数量、性能、型号等）、项目预算及经费来源。

（二）采购申请和采购方案审定。采购申请人向学校采购办提交项目采购立项报告、审计报告及采购清单等，填写《长沙学院校内采购申请审批表》，学校采购办根据项目实际情况拟制采购方案并报学校主管采购校领导审批。

（三）拟定采购公告、编制采购文件。学校采购办根据审定后的采购方案拟制采购公告并编制采购文件。

（四）采购信息发布。学校采购办在校园网首页或省教育厅高校基建后勤信息网上发布采购公告。

（五）采购文件的发放与收取。学校采购办在采购公告

规定的时间和地点接受报名；组织有关单位审核供应商资质；发售采购文件；按时收取投标文件等。

（六）组建评审或洽谈专家小组。学校采购办根据有关规定组建项目评审或洽谈专家小组。

（七）组织评审。学校采购办在采购文件规定的时间和地点组织相关评审小组进行项目评审。

（八）推荐中标人或成交商及公示。根据相关评审小组的评审意见，推荐中标或成交候选人，按相关程序公示。

（九）发布中标或成交通知书。公示期满后学校采购办向中标人或成交人发出中标或成交通知书，并通知未中标或未成交单位。

（十）与中标人或成交人签订合同。发出中标或成交通知书后，采购申请人按学校合同管理办法与中标人或成交人办理签订合同的相关手续。

（十一）履行合同。采购申请人负责项目实施中的具体落实工作，资产处和审计处等相关职能部门监督中标人或成交人履行合同。

（十二）组织验收。业务经办部门按照简易程序组织项目验收。

（十三）结算付款。项目验收合格、使用部门立即办理固定资产登记和入账手续后，中标人或成交人按学校有关程序办理结算付款手续。

第十五条 采购文件备案。学校采购办对采购的主要过程和结果予以记录，并存档备查。

第五章 纪律规定

第十六条 学校所有与采购相关的工作人员必须自觉遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和本办法的有关规定，自觉接受监督，不得有下列行为：

（一）任何单位和个人不得将依法必须实施采购的项目化整为零或以其他方式规避采购。

（二）采购文件的内容必须符合国家的有关法律、政策，不得带有个人或部门利益的倾向，不得对潜在的供应商设定有排斥或歧视等不合理条款。

（三）合同内容不得随意变更，未经批准变更的，不得办理相关手续，由此产生的后果由擅自变更人承担。

（四）项目当事人不得向供应商或外界透露有可能影响公平竞争的有关情况。

（五）不得接受供应商的请吃、请玩及各种礼品、礼金、有价证券、购物卡及其他支付凭证。

（六）不得介绍亲属、子女及身边特殊关系人直接或间接影响项目采购。

（七）不得违规操纵、干预、明示或暗示项目采购活动。

（八）其他违反采购法律法规的行为。

第十七条 学校纪检监察部门要加强对校内采购的监

督，对违反国家、省、市有关规定和纪律要求的部门和个人，依纪依规严肃处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发文之日起执行。原来与本办法不符的文件规定同时废止。

第十九条 本办法由采购工作领导小组办公室负责解释。