

湖南信息职业技术学院文件

湘信院〔2021〕24号

关于印发《湖南信息职业技术学院采购实施细则 (试行)》的通知

各二级学院，院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院采购实施细则（试行）》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2021年3月11日

湖南信息职业技术学院 采购实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范学院采购行为，提高采购资金使用效益，根据国家、湖南省采购的相关文件精神，依据《长沙市 2020-2021 年度政府集中采购目录及政府采购限额标准》、《长沙市财政局关于印发〈长沙市政府采购负面清单〉的通知》（长财采购【2020】17 号）及《关于推进“互联网+监督”工作的通知》等文件规定，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称采购，是指使用学院资金购买货物、工程和服务的行为。

第三条 凡需要采购的货物、工程和服务项目，达到政府采购限额标准或纳入政府集中采购目录的，按政府采购程序实施；其他政府采购未做规定的采购项目，按本办法实施。

第四条 所有采购工作必须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学院资产管理处负责全院采购工作的统一管理和组织实施，主要职责有：

（一）执行国家、省、市政府采购有关法律法规；

- (二) 负责制定学院采购相关规定；
- (三) 按规定和程序实施学院审批的采购项目（附件1）；
- (四) 依法依规将学院立项审批后的项目委托具有相应资质的机构进行造价咨询；
- (五) 依法依规委托具有相应资格的采购代理机构进行采购；
- (六) 负责协调相关部门、采购代理机构处理采购事项，处理相关质疑和投诉；
- (七) 负责委托代理机构草拟采购（招标）文件；
- (八) 负责组织采购项目商务谈判（附件2）；
- (九) 负责组织项目验收（附件3,4,5,6）；
- (十) 负责采购项目资料收集归档工作；
- (十一) 负责电子卖场采购执行。

第六条 学院纪检监察处派人担任项目采购监委，负责采购现场监督；为实施政府集中采购目录以外且采购限额标准以上的政府采购项目选定代理机构。

第七条 在采购工作中，采购人（提出采购申请的部门或个人）是项目实施主体，在项目申报、执行、验收、绩效等方面负有主体管理责任。其主要职责有：

（一）采购项目实行负责人制，由负责人进行全过程管理，原则上在项目执行过程中不得更换采购项目负责人；

（二）负责组织项目的申报工作，货物和服务类项目参与调研报价的企业需实质性三家及以上，提高预算合理性，并编制采

购项目预算和采购计划，按有关规定和程序办理立项、报批等手续；

（三）负责编制项目的采购清单、技术要求、工程量、预算清单（含财评报告）、服务要求等；

（四）负责对采购（招标）文件完成审批流程（附件7）；

（五）负责采购合同的起草和洽谈、审查与会签，组织所经办项目的合同履行；

（六）办理采购款项的支付与结算手续；

（七）按合同准备验收材料，申请验收；

（八）负责采购项目有关材料的收集、整理；

（九）配合回复质疑与投诉（除采购流程问题）。

第八条 项目归口管理职能部门负责牵头组织所属项目的论证、审核，参与对采购（招标）文件的审核，参与项目商务谈判及验收。具体分类如下：教育教学类项目由教务处负责；工程类项目由后勤处负责；平台软件等信息化建设项目由现代教育信息中心负责；广告宣传等制作项目由宣传统战部负责；其它及办公设备由资产管理处负责。

第九条 各牵头部门制定项目论证、评审等工作实施意见（含校内专家库建设），校内专家报酬在学院绩效中支出，校外专家报酬在项目中列支。

第三章 采购方式及限额标准

第九条 政府集中采购目录以外且采购限额标准以上的政府采购项目（具体以当年长沙市政府办公厅文件为准）委托长沙市备案代理机构办理采购事宜。

第十条 政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的采购项目，按如下方式采购。

（一）校内公开招标：是指在学院公开发布公告邀请不特定的投标人投标的招标采购方式；

（二）邀请招标：是指资产管理处以投标邀请书的方式邀请三家或以上特定的投标人投标的招标；

（三）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，谈判小组在提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（四）竞争性磋商：是指采购人通过组建竞争性磋商小组(以下简称磋商小组)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的采购方式；

（五）单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商采购货物、工程和服务的采购方式。经学院相关会议或院长、书记批准，符合下列情形之一的，可采用单一来源采购。

1. 只能从唯一供应商处采购；

2. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求；

3. 采购人有充足理由认为只有从特定供应商进行采购，才能满足教学、科研、竞赛等各方面需求。

（六）询价采购：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，询价小组根据供应商提交价格确定成交供应商的采购方式；

（七）紧急采购：特殊情况下，经学院相关会议或院长、书记批准，同意采用紧急采购方式进行；

（八）自行直购：货物和服务采购 2 万元以下的按《湖南信息职业技术学院财务管理实施办法》审批权限审批进行采购；

第十一条 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。

第四章 采购程序

第十二条 凡属长沙市政府文件要求纳入政府招标与采购范围的，必须按照政府采购有关政策法规执行政府采购程序，资产管理处代表学院负责政府采购环节业务联系与核定工作，采购人必须做好采购前各项申报、审批等工作。

第十三条 实施采购程序的项目，使用部门应指定项目负责人。项目负责人可根据项目情况组建项目组，负责采购过程中有关清单、技术参数与规范、服务要求等技术文档编制工作。具体按以下程序进行：

（一）采购立项。采购人按《湖南信息职业技术学院财务管理实施办法》报有关领导审批或经学院有关会议审定，提交经费审批表、采购需求等技术文档及相关会议纪要至资产管理处予以立项；

（二）拟定、发布采购公告。资产管理处委托具有资质的代理机构拟定采购（招标）文件，经审批完成后，在学院门户网站和长沙市教育信息网发布采购公告；

（三）校内评委选定。纪检监察处从采购部门的正职、分管副职、项目负责人中抽取业主评委一人（不足三人另行商定），有财务背景一人。完成事前集体谈话，签署承诺书；

（四）推荐中标或成交供应商及公示。根据评审小组的评审意见，推荐中标或成交候选人并在学院门户网站和长沙市教育信息网公示；

（五）发出成交（中标）通知书。公示期满后资产管理处向中标或成交供应商发出成交（中标）通知书；

（六）商务谈判。资产管理处组织采购人与中标或成交供应商进行商务谈判、磋商合同细节；完成商务谈判记录表；

（七）签订合同。发出成交（中标）通知书后30日内，按照采购（招标）文件确定的事项，由采购人完成与中标或成交供应商签订合同的相关手续；

（八）履行合同。采购人负责合同履行的组织协调工作；

（九）组织验收。采购人按照有关规定申请项目验收，资产

管理处组织完成验收；

（十）结算付款。中标或成交供应商按学院有关程序办理结算付款手续。

第十四条 在采购（招标）中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对采购（招标）文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，资产管理处将废标理由通知所有投标人。

第十五条 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购；如重新采购有效供应商仍不满足三家以上，则按以下方式处理：若有两家有效供应商，则按照原采购（招标）文件评审办法确定最终成交供应商；若只有一家有效供应商，则可直接与有效供应商进行商务谈判，确定最终成交供应商。

第五章 采购合同

第十六条 成交（中标）通知书对采购人和中标或成交供应商均具有法律效力。成交（中标）通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标或成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第十七条 政府集中采购目录以外且采购限额标准以上的政府采购项目，采购合同实行经市财政备案的电子合同。校内组织的采购活动，应当采用书面形式订立采购合同。

第十八条 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经学院批准，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，并经资产管理处审核、备案。

第十九条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第六章 采购资料管理

第二十条 资产管理处负责完成对采购项目的文件归档保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购（招标）文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

项目归档资料包括采购立项文件（经费审批表、经费需求报告、会议纪要）、招标过程文件（采购（招标）文件审查表、采购（招标）文件、投标文件、评标报告、成交（中标）通知书）、商务谈判记录、合同文本、验收申请、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第六章 附则

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法未尽事宜，按照市财政局或上级主管部门的有关规定执行。

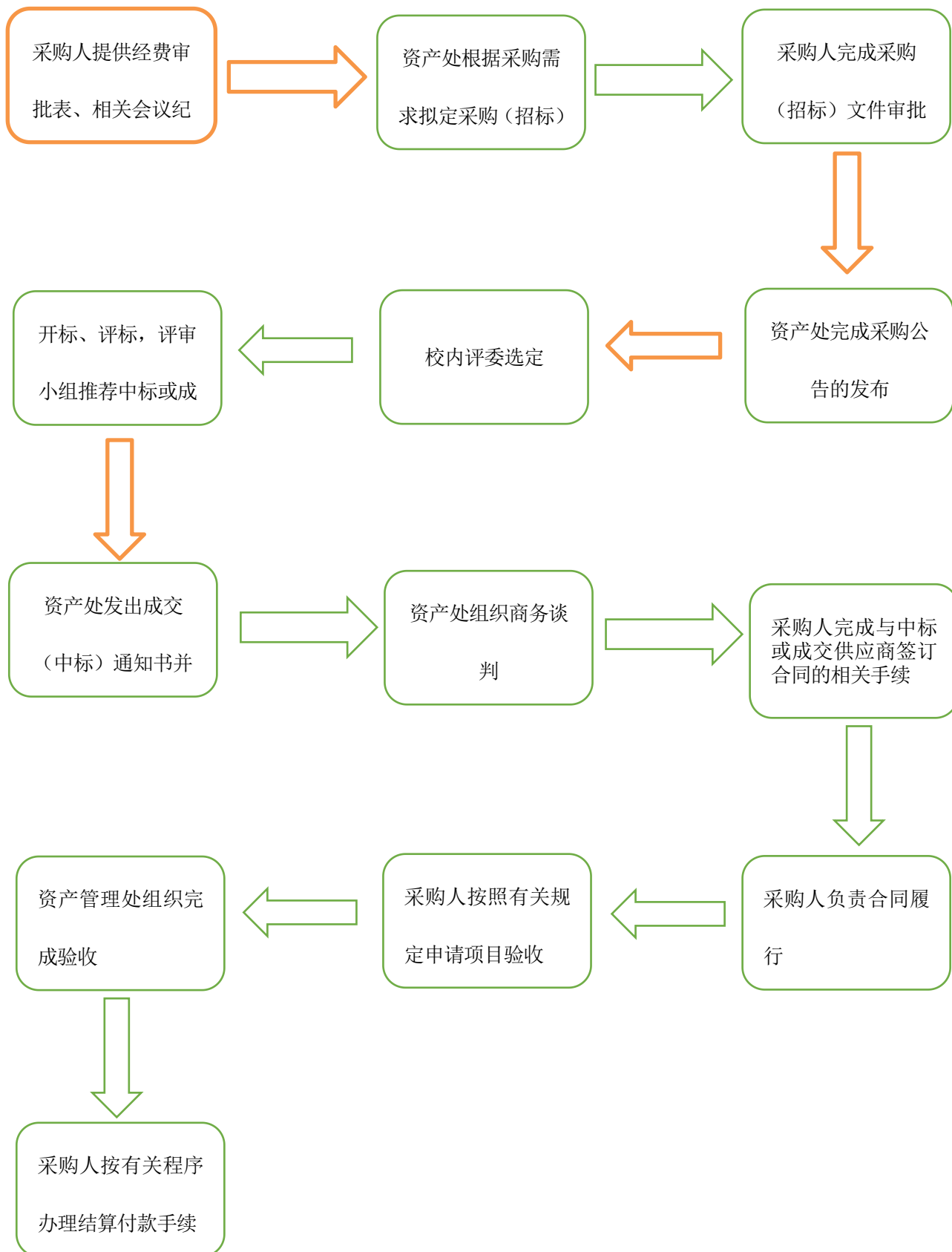
第二十三条 本办法自正式发布之日起实施，原《湖南信息职业技术学院采购管理办法(试用)》（湘信院〔2016〕18号）文件废止。

- 附件：
1. 采购流程图
 2. 商务谈判记录表
 3. 验收申请表
 4. 校内招标货物类项目验收表
 5. 校内招标服务类项目验收表
 6. 校内招标工程（维修）类项目竣工验收表
 7. 采购（招标）文件审查表

附件 1:

采购流程图

一、采购程序



二、电子卖场采购操作指南

1、按《长沙市 2020-2021 年度政府集中采购目录及政府采购限额标准》采购要求采购。

2、集采采购商品应按月申报，申报日为每月最后一周周五。资产管理处上报财政局，经财政局审批通过后才可下单。

3、直购商品请需求部门将自己所选中的商品链接、采购审批表发送至资产处；竞价商品请需求部门将参考链接、采购审批表发送至资产处，并配合资产处完善其他参数，提交竞价公告，等待确认成交供应商。

附件 2:

商务谈判记录表

项目名称:		项目编码:	
谈判地点:		谈判时间: 年 月 日	
谈判双方	甲方 (商务谈判领导小组)		
	乙方 (供货商)		
谈判记录人		主持人	
谈判主要内容	填写要求: 1、由商务谈判专家组组长主持会议; 2、对相关文件的讨论记录; 3、专家组问答记录; 4、专家组闭门讨论记录。		
谈判结果	经双方商议, 达成一致意见:		
谈判双方签字确认	甲方 (商务谈判领导小组) 组长:		组员:
	乙方 (供货商代表人)		

附件 3:

验收申请表

项目名称		项目类别	工程类 () 服务类 () 货物类 ()
供应商名称		联系人及电话	
验收 主要 内容			
经费申请 部门意见	部门 (盖章) 部门负责人: 年 月 日		
职能部门 意 见	部门 (盖章) 部门负责人: 年 月 日		
资产管理 处意见	部门 (盖章) 部门负责人: 年 月 日		

附件 4:

校内招标货物类项目验收表

项目名称			采购编号		
数量		单价 (元)		金额 (元)	
供货单位			购置日期		
使用部门			使用责任人 (保管人)		
验收项目			货物质量是否合格		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
			是 () 否 ()		
验收结论					
参加验收的部门	供货单位	签名: 年 月 日			
	使用部门	签名: 年 月 日			
	职能部门	签名: 年 月 日			
	资产管理 部门	签名: 年 月 日			
	相关专家	签名: 年 月 日			

附件 5:

校内招标服务类项目验收表

项目名称		合同编号	
供货单位		使用部门	
验收项目		服务质量是否合格	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
		是 () 否 ()	
验收结论			
参加验收的部门	供货单位	签名: 年 月 日	
	使用部门	签名: 年 月 日	
	职能部门	签名: 年 月 日	
	资产管理 部门	签名: 年 月 日	
	相关专家	签名: 年 月 日	

附件 6:

校内招标工程（维修）类项目竣工验收表

项目名称		合同编号	
开工时间		竣工时间	验收时间
工程主要内容			
验收结论			
参加验收的单位	施工单位	签名: 年 月 日	
	使用部门	签名: 年 月 日	
	职能部门	签名: 年 月 日	
	资产管理 部门	签名: 年 月 日	
	相关专家	签名: 年 月 日	
备注			

附件 7:

采购（招标）文件审查表

项目名称			
预算总额		控制价	
1. 项目部门 意见:	签 名: 年 月 日		
2. 项目职能 部门意见:	签 名: 年 月 日		
3. 项目分管 院领导意见:	签 名: 年 月 日		
4. 资产管理 处意见:	签 名: 年 月 日		
5. 法制办意 见:	签 名: 年 月 日		
6. 资产分管 院领导意见:	签 名: 年 月 日		
7: 院长签批: (校外政府 交易中心及	签 名: 年 月 日		

