

# 湖南电气职业技术学院文件

电气职院发〔2024〕23号

---

## 关于印发《湖南电气职业技术学院 采购管理办法（修订）》的通知

各单位：

《湖南电气职业技术学院采购管理办法（修订）》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南电气职业技术学院

2024年10月25日

# 湖南电气职业技术学院采购管理办法

## (修 订)

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院采购与招投标活动的管理，建立规范高效的采购与招投标工作运行机制，提高采购与招投标工作质量和资金使用效益，维护学院的合法权益，促进廉政建设，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》等法律法规和湖南省政府采购与招投标有关规定，结合我校实际，对《湖南电气职业技术学院采购管理办法》（以下简称《办法》）进行修订。

#### 第二条 释义：

（一）本办法所称采购，是指使用学院资金（包括财政性资金和其他资金）取得货物、工程和服务的行为（含购买、租赁、委托、雇用等）。

（二）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。

（三）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。

（四）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

(五) 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第三条** 学院工会物资的采购，由工会按照相应的采购流程自行采购。学院教职工主持横向课题，涉及到采购事项的，按照《湖南电气职业技术学院横向科研项目及资金管理办法》的规定执行。

**第四条** 学院采购与招投标工作必须遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

**第五条** 学院各部门的固定资产采购由资产管理处（招标采购处）（以下简称“资产处”）负责组织与协调，实行统一采购。固定资产之外的其他物品，依照本办法第四章第二节的规定，由各部门自行采购或由资产处统一采购。

本办法规定由各部门自行采购的物品，原则上应当在电子市场上进行采购。

**第六条** 学院采购事项按照规定可以委托第三方代理机构开展业务的，由资产处与其进行接洽、沟通和交流，提出采购需求的部门不能与第三方代理机构接触。

**第七条** 法律、法规、政策对工程招标采购等另有规定的，从其规定。

## 第二章 管理机构

第八条 采购工作领导小组是履行学院采购工作管理职能的领导机构，领导小组组长由校长担任，副组长由分管副校长担任，资产处、财务处、纪检监察处和审计处负责人任组员。主要职责是：

（一）审核学院有关采购的内部管理制度。

（二）研究重大采购事项，参与学院采购预算编制。

（三）督促学院采购业务实施机构按照内部管理制度和采购预算开展采购业务，协调解决采购业务执行中的重大问题。

（四）其他有关采购的决策事宜。

采购工作领导小组下设办公室，办公室设资产处，资产处负责人为办公室主任。办公室负责学院采购的组织和管理工作。

采购工作领导小组通过定期或不定期方式召开学院采购工作会议，会议由办公室负责组织。采购工作领导小组研究采购项目执行中的重大问题时，与采购项目相关的分管校领导和部门（单位）负责人应当参加会议。

第九条 学院采购业务实施机构包括资产处、财务处以及与采购业务相关的部门（单位）。

与采购业务相关的部门（单位）是指提出采购申请的部门或单位，下称“采购需求部门（单位）”。

第十条 资产处负责采购与招标工作的组织实施，主要职责为：

（一）制定学院采购管理制度，并根据有关规定及时更新和

调整采购工作细则。

(二) 汇总审核各采购需求部门(单位)提交的采购需求申请。

(三) 按照国家和湖南省有关规定确定采购组织形式和采购方式。

(四) 按照法律、法规、政策、文件规定的程序,在相关政府采购网站上公布学院采购信息。

(五) 及时转发各政府相关部门的采购管理规定和相关信息。

(六) 指导和督促采购需求部门(单位)依法签订和履行采购合同。

(七) 组织实施货物类采购验收,协调处理采购纠纷,妥善保管采购业务相关资料。

(八) 按国家和湖南省有关规定确定采购代理机构。

(九) 组织相关人员熟练掌握和操作政府采购电子平台等信息系统,协调加快推进学院政府采购信息化建设。

(十) 完成学院采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 采购需求部门(单位)是学院采购项目的申请部门。主要职责是:

(一) 申报本部门(单位)的采购需求。

(二) 依据学院内部审批下达的采购预算和实际工作需要,编制采购方案和采购需求,提出采购申请。

(四) 参加采购合同的签订。

(五) 对相关采购项目的采购合同、相关文件和技术资料进行保存归档。

(六) 参与相关采购项目的验收工作。

(七) 对所申请采购项目做好项目前期调研工作，进行充分论证，提供科学合理的采购清单、技术要求和技术参数等内容，制定采购文件。

(八) 完成采购与招标过程中的其他工作。

**第十二条** 财务处是学院采购工作的财务管理部门。主要职责是：

(一) 将学院审定的采购预算报上级主管部门和湖南省财政厅批复后，下达各采购需求部门（单位）执行。

(二) 审核各采购需求部门（单位）申报采购的预算。

(三) 参与相关采购项目的验收工作。

(四) 根据采购需求部门（单位）提交的采购合同和验收证明等资料，依据国家统一的会计制度，复核采购支付申请手续，办理相关资金支付。

(五) 定期与资产处沟通和核对采购业务的执行与结算情况。

(六) 完成学院采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十三条** 纪检监察处的主要职责是：

(一) 负责学院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) 负责学院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) 完成学院采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十四条** 审计处的主要职责是：

- (一) 负责对采购与招标活动的审计监督。
- (二) 负责组织职责范围内控制价评审，对工程造价等相关内容进行审计，参与相关采购项目的验收工作。
- (三) 参与采购业务质疑投诉答复的处理。
- (四) 完成学院采购工作领导小组交办的其他工作。

为确保审计部门的客观性和独立性，审计处不参与被审计单位相关业务的决策和执行。

### **第三章 采购分类和采购方式**

#### **第一节 采购分类**

**第十五条** 依据《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 87 号）和《湖南省预算单位政府集中采购目录及标准指引（2022 年版）》（湘财购〔2021〕29 号）等制度的规定，政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、

工程和服务的行为。政府采购分为集中采购和分散采购。

（一）集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；

（二）分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

**第十六条** 湖南省政府采购电子卖场（以下简称电子卖场）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。采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，原则上应通过电子卖场进行。

湖南省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。

## **第二节 采购方式**

**第十七条** 学院采购方式，依据《湖南省财政厅关于印发湖南省〈政府采购非公开招标采购方式审批管理办法〉的通知》（湘财购〔2017〕14 号）划分，分为公开招标和非公开招标采购方式两类。

**第十八条** 公开招标，是指学院以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。采购货物和服务项目公开招标数额标准是 200 万元（含）以上。工程项目预算金额在 400 万元（含）

以上的，必须公开招标。

各部门（单位）不得以化整为零的方式拆分、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。在一个财政年度内，各部门（单位）将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程采购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，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

**第十九条** 非公开招标采购，是指公开招标以外的采购方式，包括邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购以及湖南省财政厅认定的其他采购方式。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）询价，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，可申请采用询价方式采购。

（五）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。

**第二十条** 公开招标标准数额以上的货物、服务项目申请邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购时，履行完单位内部审批程序并报上级主管部门批准后，按《湖南省财政厅关于印发〈湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法〉的通知》（湘财购〔2017〕14号）规定向湖南省财政厅提交申请报批材料。

**第二十一条** 电子卖场采购包括直购、竞价、团购三种方式。

（一）直购是指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。采购需求可以明确为品牌型号或具体服务要求的，采购人可以采用直购方式。

（二）竞价是指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。

（三）团购是指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。

## 第四章 采购的实施

### 第一节 固定资产采购

第二十二條 采购需求部门（单位）应当在每年下半年预计次年本部门（单位）固定资产采购的需求，并将需求上报资产处。采购需求应当包含以下内容：

- （一）采购需求的品目、名称、数量、价格；
- （二）采购需求的规格、质量要求、技术参数；
- （三）采购需求部门（单位）认为需要包含的其他内容。

采购需求部门（单位）上报固定资产采购需求，无特殊情况，不得迟于11月30日。

第二十三條 资产处收到采购需求部门（单位）上报的采购需求，应当根据该部门（单位）现有的固定资产存量，结合学院规章制度，对采购需求进行审核。采购需求部门（单位）违反规章制度上报或者超额上报的，应当予以扣减。

第二十四條 资产处应当将各采购需求部门（单位）的固定

资产采购需求经审核后汇总，统一向学院上报。

**第二十五条** 固定资产采购需求经学院审核通过后，资产处应当在次年春季开学时，按法律、法规、政策规定的程序公布采购意向并实施采购。采购完成，按本办法第四章第三节的规定，进行验收。

**第二十六条** 固定资产采购验收完成后，按相关规章制度，纳入资产管理体系。

## **第二节 其他物资采购**

**第二十七条** 固定资产之外的其他物资，不论由资产处统一采购或由各部门（单位）自行采购，采购需求部门（单位）均应当在每年春季开学时，在湖南省政府采购网上公布采购意向。确因特殊情形，无法在春季开学时公布的，公布采购意向的时间也不得晚于采购项目开始实施前的 30 日。

**第二十八条** 各部门（单位）的采购需求计划，按照下列限额标准，提交相应领导（会议）进行立项审批：

（一）预算不满 5000 元的项目由采购需求部门（单位）负责人审批；

（二）预算在 5000 元以上（含）不满 2 万元的项目由分管院领导审批；

（三）预算在 2 万元以上（含）不满 20 万元的项目由院长审批；

（四）预算在 20 万元以上（含）不满 50 万元的项目由院长

办公会审批;

(五) 预算在 50 万元以上(含)的项目由党委会审批。

**第二十九条** 经审批立项的采购项目,采购金额在 5 万元(含)及以上的,由各采购需求部门(单位)上报资产处,提出采购申请,由资产处统一采购。

**第三十条** 采购需求部门(单位)申请货物或服务采购的,提交以下材料:

(一) 采购需求;

(二) 项目经费预算来源;

(三) 按本办法第二十八条规定的立项审批材料(经院领导审批的采购申请或院长办公会、党委会会议纪要);

(四) 论证报告;

(五) 单一来源采购专家论证意见书(适用于单一来源项目);

(六) 进口设备采购论证材料(适用于进口设备采购)。

**第三十一条** 采购需求部门(单位)申请工程采购的,提交以下材料:

(一) 立项依据(按本办法第二十八条规定的立项审批材料);

(二) 工程项目招标所需的必备材料(含设计施工图和技术资料等);

(三) 财务处对项目经费来源及支付渠道的审批意见;

(四) 审计处对项目工程量清单和招标控制价进行审核的相

关材料;

(五) 采购需求部门(单位)分管院领导的审批意见。

**第三十二条** 按照法律、法规、政策的规定,采购事项需要提交本办法第三十、第三十一条规定以外的材料的,采购需求部门(单位)仍应当按要求提供。

**第三十三条** 采购金额不满5万元的项目,由各采购需求部门(单位)自行组织采购,报资产处审核备案。自行采购项目原则上通过电子卖场进行,采购方式和流程不得违反国家和湖南省相关法律、法规、文件、政策的规定。

**第三十四条** 项目采购流程结束,由各采购需求部门(单位)负责与成交供应商签订合同。采购需求部门(单位)应当自采购流程结束之日起三十日内,将合同文本报资产处挂网公示。

### **第三节 项目的验收**

**第三十五条** 按本办法第三十三条规定由各采购需求部门(单位)自行采购的项目,由各部门(单位)自行组织一次性验收。

**第三十六条** 除前一条规定的一次性验收的情形外,其余项目一律进行二级验收。

**第三十七条** 采购需求部门(单位)应当自行组织或委托校外专业机构完成采购项目的质量、规格、技术要求等技术性能的一级验收。一级验收完成后,再由采购需求部门(单位)向资产处申请组织校内二级验收。

**第三十八条** 校内二级验收由资产处牵头组建验收小组，验收小组由资产处专职资产管理员、采购需求部门（单位）、财务处、纪检监察处和审计处的代表组成。资产处专职资产管理员担任组长，采购需求部门（单位）应当委派负责技术性能验收的专业技术人员参加校内二级验收工作。

**第三十九条** 验收小组主要负责采购项目的品种、规格、数量等内容的验收，必要时对技术性能进行抽检并负责判定验收结果。

**第四十条** 不能由学院独立完成验收的大型复杂项目或国家有特殊规定的采购项目，必须由采购需求部门（单位）邀请国家认可的质量检测机构先行验收后，再按照本办法相关条款的规定由学院组织验收。

**第四十一条** 验收工作结束后，验收小组应当出具验收证明，所有参与验收工作的人员以及采购需求部门（单位）负责人必须在验收证明上签字确认，并加盖资产处和采购需求部门（单位）公章。

**第四十二条** 项目验收合格后，采购合同、《产品说明书》、《保修服务手册》及其他产品技术资料由采购需求部门（单位）负责保存。重要设备资料原件和建设工的全套资料原件，按照学院工作流程，交学院档案室存档。

**第四十三条** 工程项目验收按《建筑法》、《建筑工程施工质量统一验收标准》和学院基建项目内控管理制度执行。

#### 第四节 其他规定

第四十四条 纳入财政投资评审范围及学院规定需进行控制价评审的项目，按规定先必须进行评审，以评审金额作为政府采购项目预算控制数。

第四十五条 各采购项目的可行性论证、公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等各项采购文件，由采购需求部门（单位）自行制定。

按本办法规定由资产处统一采购的项目，资产处负责对前款各项文件进行合法性和合规性审核；采购物品的品质、质量、规格、技术参数等技术性内容，不在审核之列。

第四十六条 资产处发现采购文件不符合法律、法规、政策的规定和要求，应当向采购需求部门（单位）提出，各部门（单位）应当予以修改。各部门（单位）不予修改，致使采购工作无法开展、无法完成或不能按期完成的，由各采购需求部门（单位）自行承担责任。

第四十七条 资产处严重不负责任，致使未能发现采购文件存在不符合法律、法规、政策的情形，或虽然发现但未向各部门（单位）提出的，由资产处承担责任。

第四十八条 采购需求部门（单位）对采购物品的品质、质量、规格、技术参数等有特定要求，未在采购需求和采购文件中列明，致使采购的物品不符合使用要求的，由采购需求部门（单

位) 自行承担责任的。

## 第五章 采购合同和档案管理

**第四十九条** 采购合同由采购需求部门(单位)与供应商签订。

学院对采购合同进行妥善管理,采购合同原件留存至少四份,资产处、财务处、采购需求部门(单位)、审计处各留存一份。

**第五十条** 资产处应当根据具体采购方式,参照《政府采购归档目录》,建立采购项目档案。采购项目档案应包括但不限于采购申请、招标文件、投标文件、评审资料、采购合同、验收文档等资料。采购文件以电子档案方式保存的,电子档案内容应当与采购文件的原始记录完全一致。

**第五十一条** 采购项目档案由资产处妥善保管,保存期限为自采购结束之日起至少保存十五年。

**第五十二条** 对于重大项目的采购档案,资产处认为应当纳入学院档案管理的,应当按照学院相关制度,交由学院档案室保管。

## 第六章 监督检查

**第五十三条** 纪检监察处对学院采购工作全过程履行监督检查职责。

**第五十四条** 采购活动实行回避制度。在学院采购活动中,凡采购工作人员及评委与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为采购工作人员及评委与其他供应商有利害关系的,可以申请其回避。

**第五十五条** 任何单位和个人均有权对学院所有采购活动中的违法违规行为进行投诉、检举和控告。

**第五十六条** 所有采购活动，应严格遵守国家和湖南省相关法律、法规、政策和学院有关规章制度。采购过程中有违反法律、法规、政策的，根据情节轻重，依法依规追究相关人员责任。

## **第七章 其他规定**

**第五十七条** 学院无差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体；不设置歧视性和排他性条件排斥潜在供应商。

**第五十八条** 涉密采购管理按《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）执行。对于涉密政府采购项目，应与相关供应商或采购代理机构签订保密协议或在合同中设置保密条款。

**第五十九条** 资产处依据学院相关规定做好对采购代理机构、评审专家和供应商的信用评价及不良行为记录工作，充分发挥信用信息在选择采购代理机构、评审专家和供应商过程中的实际作用。

**第六十条** 资产处的采购工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合岗位相关要求。

## **第八章 附则**

**第六十一条** 本办法由资产处负责解释。

**第六十二条** 本办法自公布之日起施行。

**第六十三条** 本办法在实施过程中，应当根据采购工作的具

体实施情况，对不符合实际工作情况或影响学院采购工作正常开展的条款进行修订。

**第六十四条** 本办法在实施过程中，如国家和湖南省出台新的政策规定，本办法内容与新的政策规定相抵触的，按照国家和湖南省新的政策规定执行。

