

长沙学院文件

长大发〔2024〕68号

关于印发《长沙学院采购管理办法》的通知

各单位：

《长沙学院采购管理办法》已经党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2024年10月22日

长沙学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购资金的使用效益，维护国家和学校利益，保证采购工作规范、高效、廉洁运行，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规和上级有关采购规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校采购工作坚持依法依规、科学合理、公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实守信和讲求绩效的原则，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 凡使用学校各类预算资金采购货物、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、校内集中采购和校内分散采购。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》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 组织机构及职责

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（分管资产的副校长任常务副组长），成员由资产管理处、纪委办/监

察专员办公室、计划财务处、审计处等部门负责人和法律事务办负责人组成。采购工作领导小组主要职责为：

- （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 采购工作领导小组办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长兼任，办公室负责具体学校采购工作的日常管理和组织等，主要职责为：

- （一）执行国家、湖南省、长沙市采购相关政策和规定；
- （二）起草、执行和实施学校采购管理办法和相关规定；
- （三）负责组织申报学校政府采购计划和配置预算；
- （四）负责学校集中采购项目的组织实施和管理监督；
- （五）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宜；
- （六）组织或协助处理质疑、投诉、举报相关事宜；
- （七）负责采购项目合同的审核、签订，协助监督合同的履行，配合办理支付手续；
- （八）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；
- （九）完成领导小组交办的其他工作。

第七条 必要时，经学校党委行政同意，可根据不同的采购项目成立 3-5 人的临时评标小组，人员由纪委办、计划财务处、审计处、资产管理处、法律事务办和项目申请单位负责人和校内评标专家等组成。主要工作职责是根据招标文

件要求，按照规定的评审程序、评审方法和评审标准评定中标单位。

第八条 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）组织对采购标的的市场技术或者服务水平、供应能力、价格等情况进行充分市场调研，科学合理确定采购需求，并进行价格测算，制定采购计划；

（二）根据项目立项预算和市场调研情况，拟定采购技术方案，根据相关要求组织或参与项目论证（含价格、技术参数、进口设备、大型仪器设备的论证等），项目业务管理部门审核项目预算和技术方案。对涉及消防安全、设施结构、水电气、弱电和网络连接的项目需经保卫处、基建处、后勤处、网络中心进行审核论证；

（三）按有关规定办理审批立项手续，落实采购经费与预算并申报资产配置计划；

（四）属于审计范围的项目要先提交审计处审核控制价，出具审计报告后，向资产管理处提交采购方案；

（五）明确项目负责人或技术联系人负责采购项目招标文件编制、技术释疑，确认采购文件；

（六）经分管校领导授权后可参与开标评标或其他采购过程，配合处理与采购活动相关的质疑、投诉和举报；

（七）组织、参加采购合同的洽谈、拟制、会签；

（八）全面履行合同，向资产管理处和相关部门及时反馈合同履行情况，组织、参加项目验收、支付与结算等工作；

(九) 采购申请人应履行的其他责任。

第九条 相关部门主要职责为：

纪委办/监察专员办公室负责对学校采购活动实施监督，处理采购工作中的举报，查处采购工作中的违法违纪问题并追责问责；

计划财务处负责审批或者参与审批采购项目预算的立项，负责采购项目资金来源审查和采购项目支出管理，参与采购项目的可行性论证、立项审签、合同审签、后期验收等工作；

审计处负责对采购项目实施审计监督，按学校相关规定做好货物、服务类采购项目的预算审核工作，并出具审计报告；负责对工程项目清单上限值的审计并出具审计报告；参与采购项目的可行性论证、立项审签、合同审签、后期验收等工作；

法律事务办负责对学校的采购活动提供法律咨询，协调处理采购活动中的各项法律事务，负责对合同的合法、合规性进行审查，负责通用合同模板审定、特殊项目合同模板起草等，负责处理学校采购活动中的法律纠纷。

第三章 采购类型及范围

第十条 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（具体以当年长沙市人民政府发布的年度政府采购目录及政府采购限额标准为准），实行政府集中采购，由资产管理处或委托招标采购代理机构组织实施。

第十一条 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。

校内采购分为校内集中采购和分散采购，达到学校限额标准的，实行校内集中采购，由资产管理处或委托招标采购代理机构组织实施；未达到限额标准的，实行分散采购，由采购申请人自行组织采购。

因特殊或紧急情况需要进行集中采购的项目，经学校党委、行政或采购工作领导小组批准，可由采购申请人自行组织分散采购。

第十二条 学校集中采购范围和限额标准

（一）凡列入政府集中采购目录内的项目以及非使用纵向科研经费货物类同类项目和服务类同类项目当年采购总额在5万元以上（含5万元）的货物和服务项目；

（二）单项金额在10万元以上（含10万元），政府采购限额以下的工程项目；

（三）单项金额在10万元以上（含10万元），政府采购限额以下且政府集中采购目录外的纵向科研经费采购项目；

（四）其他有必要进行集中采购的。

第十三条 采购项目申请、立项审批参照《长沙学院经费开支审批办法》执行。

第四章 采购方式及程序

第十四条 政府采购和校内集中采购项目，根据实际情

况可采用以下采购方式实施：

（一）招标方式：包括公开招标、邀请招标；

（二）非招标方式：包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、合作创新采购以及上级管理部门认定的其他采购方式等；

（三）电子卖场直购、竞价、团购方式。

第十五条 分散采购项目由采购申请人自行组织实施。单项金额在 5 万元以上（含 5 万元）采购项目原则上采用询价采购。

第十六条 政府集中采购的项目按如下程序进行：

（一）项目论证立项。采购申请人应在确定采购需求之前，通过咨询、论证、问卷调查、可行性研究、部门（单位）官方网站公开征求意见，以及搜集公开或者依照申请公开的电子数据及其他科学合理的调查方法开展需求调查，了解相关产业发展，采购项目的可行性、必要性、市场供给、价格水平、同类采购项目历史成交等相关信息。面向市场主体开展调查时，应当选择具有代表性的市场主体且一般不少于 3 个。采购申请人根据调查情况，拟定采购论证报告和立项申请，列出项目采购清单，项目预算及经费来源，大型仪器设备还须注明存放场地。项目业务管理部门负责对采购项目的必要性、可行性和合理性进行审核，有权修改立项申请的内容。审核完成后，项目业务管理部门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；

（二）申报资产配置预算。采购申请人根据长沙市财政

局资产配置预算申报工作的有关要求申报，向项目业务管理部门提交本单位资产配置预算，项目业务管理部门审核通过后提交资产管理处汇总向长沙市财政局申报，根据批复的配置预算实施采购。配置预算申报工作由教务处、科技处、计划财务处、后勤处、基建处、资产管理处、图书馆、网络与现代教育技术中心、研究生学院等部门根据职责分工共同完成；

（三）提交采购意向。集中采购项目，实行采购意向月度公开制、采购申请人原则上应在每个月 20 日前向资产管理处提交下一个月份采购意向，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日；

（四）编制采购需求。采购申请人在充分调研的基础上确定采购需求，明确实现项目目标的所有技术、商务要求并填写《采购需求管理书》；

技术要求：是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全、规格指标、参数等技术性文件（包括工程采购所需经审核的图纸、工程量清单）或者服务内容和标准。

商务要求：是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务和保险等。

采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。采购需求可以直接引用相关国

家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求，但不可直接或者间接指向特定供应商或者特定产品，不可指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等。

学校将采购需求管理作为采购内控管理的重要内容，建立审查工作机制，审查工作机制成员包括资产管理处、计财处、审计处、业务管理相关部门、法律事务办等，针对评审标准、履约验收方案、支付管理等采购需求管理中的重点风险事项，组织对各二级单位编制的采购需求和采购实施计划进行审查，并严格按照审查通过的采购需求和采购实施计划确定项目最高限价、编制采购文件和申报采购实施计划；

（五）项目送审。采购申请人向审计处提交送审资料，审计处根据项目对预算价格进行审核；

（六）采购需求申请和采购方案审定。采购申请人向资产管理处提交立项申请、审计报告、采购需求和相关会议纪要等材料，资产管理处根据项目实际情况填写《政府采购项目汇总审批表》送计划财务处会签后提交分管采购工作和分管财务工作校领导审批，确定项目的采购方式；

（七）编制采购文件。资产管理处根据审批将项目委托招标采购代理机构协助采购申请人制作采购文件，采购文件经主管部门和分管校领导同意后报采购工作领导小组相关成员会签；

（八）申报政府采购计划。资产管理处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

财政局审批；

（九）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按照规定在长沙政府采购网或长沙公共资源交易中心网站发布采购公告。招标公告、资格预审公告的公告期限为 5 个工作日；

（十）采购文件的发放。学校或招标采购代理机构在采购公告规定的时间和地点接受供应商报名，发放招标文件。采用公开招标采购方式的，招标文件自发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日；采用邀请招标采购方式的，招标文件自发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日；采用竞争性磋商采购方式的，磋商文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 10 日；采用竞争性谈判采购方式的，谈判文件自开始发出之日起至谈判开始之日止，不得少于 3 个工作日。采用询价采购方式的，从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 3 个工作日；

（十一）组织开标评标。学校或招标采购代理机构依据项目的采购方式组织开标评标。采购申请人经分管领导授权后可作为业主代表参与采购活动；

（十二）推荐中标人或成交人及公示。在评标结束后 2 个工作日内，根据相关评审小组的评审意见，将评标报告送至学校。学校收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，并按相关程序公示 1 个工作日；

(十三) 发布中标或成交通知书。公示期满后学校或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；

(十四) 与中标人或成交人签订合同。中标（成交）供应商在中标、成交通知书发出之日起 30 日内按照招标文件、评审结果、中标通知书、书面承诺等，与采购需求单位就技术标准、商务条款、售后服务等要求协商、洽谈，并按照学校《合同管理办法》办理签订《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，资产管理处根据纸质合同确定电子合同并按规签章。招标采购代理机构按规定时间将项目归档资料送达资产管理处及采购申请人；

(十五) 归档备案。学校或招标采购代理机构自合同签订起 30 日内将项目的整个过程资料交长沙市财政局归档备案；

(十六) 履行合同。采购申请人负责项目实施中的具体落实工作，资产管理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。

第十七条 校内集中招标采购的项目按如下程序进行：

- (一) 项目论证及立项（同政府集中采购）；
- (二) 申报资产配置预算（同政府集中采购）；
- (三) 提交采购意向（同政府集中采购）；
- (四) 编制采购需求（同政府集中采购）；
- (五) 项目送审（同政府集中采购）；
- (六) 采购需求申请和采购方案审定。需求单位和申请

人向资产管理处提交立项申请、审计报告、采购需求和相关会议纪要等。资产管理处根据项目实际情况填写《长沙学院校内采购申请审批表》，送计划财务处、审计处会签后提交分管采购工作校领导审批，已通过会议决定的遵照相关会议纪要执行；

（七）拟定采购公告、编制采购文件。学校根据审定后的采购方案拟制采购公告并编制采购文件；

（八）采购信息发布。学校在校园网主页发布采购公告；

（九）采购文件的发放。学校或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，组织有关单位审核供应商资质，发放采购文件，按时收取投标文件等；

（十）组建评审或洽谈专家小组。学校或招标采购代理机构根据有关规定组建项目评审或洽谈专家小组；

（十一）推荐中标人或成交人及公示（同政府集中采购）；

（十二）发布中标或成交通知书。公示期满后资产管理处或招标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；

（十三）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；

（十四）履行合同（同政府集中采购）。

第十八条 询价按如下工作程序进行：

（一）成立询价小组。采购申请人应向项目管理单位报告或分管领导申请，经批准同意后，通过党政联席会或部门

会议成立 3 人或 3 人以上询价小组；

（二）制订询价文件。询价小组根据采购需求，确定被询价的供应商名单，并制作规范的询价通知书；

（三）正式询价。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。供应商应按询价通知书在约定的时间和地点提交密封并盖章的有效响应文件；

（四）确定供应商。被询价的供应商一次报出不得更改的价格。询价小组根据采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并公示名单，发放中标（成交）通知书，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商；

（五）签订合同。采购申请人与确定的供应商洽谈、审查，与成交供应商签订正式的采购合同，明确双方的权利和义务；

（六）履约验收。在合同约定的时间内，对供应商提供的货物或服务进行验收，确保其符合合同要求；

（七）最终结算。验收合格后，方可进行结算。

第十九条 资产管理处负责牵头回复询问与质疑，具体程序依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）等相关法律法规执行。质疑内容属于采购、招投标流程有关的，由资产管理处或招标采购代理公司负责解释；质疑内容属于采购申请人提供的前期资料或合同内容相关的，由采购申请人负责解释。

第五章 项目验收与支付

第二十条 项目验收原则上以采购申请人、项目业务管理部门为主组织实施。

第二十一条 采购项目验收应根据项目情况成立验收工作小组，由采购申请人、项目业务管理部门、相关管理部门及专家组成，验收时应当按照合同的约定对相应的技术、服务、安全标准的履约情况逐项进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署，未组织验收或验收不合格的，学校不予付款。

第二十二条 验收中如发现工程、货物和服务存在质量等问题，由采购申请人会同相关部门查明原因，向供应商提出整改意见，并督促整改。

第二十三条 项目结算与支付。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。计划财务处根据项目开支渠道办理支付手续。

第二十四条 采购申请人对按时按质交货、验收、售后、付款和履约评价全程负主要责任。

第二十五条 采购工作结束后，资产管理处负责将采购文件，评审过程的记录及其他相关文件等资料一并整理成册立卷归档，同时将合同执行中的变更资料、项目验收资料等相关资料原件按相关规定及时归档，采购文件的保存期限为

从采购结束之日起至少保存 15 年。

第六章 监督与检查

第二十六条 所有参与采购工作的人员均应当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。

第二十七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，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。

第二十八条 学校所有采购工作接受纪检监察、审计、财务等部门的监督，并接受上级政府监督管理部门的检查和监督。

第二十九条 任何单位和个人均有权对学校在采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告。

第三十条 中标人经有关部门认定存在违法违规行为的，或未按照合同履行造成学校损失的，或工程项目存在严重偷工减料的，学校将如实上报长沙市财政局。

第三十一条 学校有关单位和个人在采购活动中存在违法违规违纪行为的，按照国家相关法律法规和学校相关规定进行处理。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十三条 涉密采购项目不适用本办法。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《长沙学院采购管理办法（试行）》（长大发〔2020〕14号）同时废止。