

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼后勤〔2023〕55号

衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校政府采购业务内部控制工作，规范单位政府采购活动，提高政府采购资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《湖南省2021年省级政府集中采购目录》按照财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》《湖南省财政厅关于建立预算单位政府采购内部控制制度的通知》（湘财购〔2020〕26号）、《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）及有关法规制度规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门（是指各处室部、系部、校区办公室等）使用财政性资金（预算资金、政府性基金和预算外资金）和与之配套的单位自筹资金，实施的政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购，也包括限额标准以下的学校内部其他采购。在采购活动中，应严格按照国

家政府采购有关法律、行政法规和制度规定的方式程序进行采购。

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。

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。

服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 学校政府采购开支实行预算管理，所有相关经费开支均要按照学校年度预算安排，严格经费开支内容及程序，所有开支必须有经费预算或经费来源，必须按学校规定程序申报计划、立项和审批，落实经费后方可实施。未列入学校预算的项目，原则上不予采购；确属紧急需要的采购项目，须由申购部门落实资金后方可按程序实施。

第四条 加强对政府采购活动的组织领导和监督管理，政府采购活动应遵循“公开、公平、公正、诚实、信用、竞争、择优、效益”的原则，在保证质量和使用需要的前提下，尽可能节约经费，提高资金的使用效率。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。学校成立采购工作领导小组（以下简称领导小组），党委书记任第一组长，校长任组长，分管采购工作的校领导和使用部门分管校领导任副组长，纪检监察室、审计处、计划财务处、后勤保卫处、资产管理处的主要负责人为成员。领导小组负责学校各类采购工作的领导和决策，领导小组下

设招标采购工作办公室（以下简称“采购办”）和招标采购监察组（以下简称“监察组”）。监察组设在纪检监察室，由纪检监察室主要负责人任组长。

第六条 采购组织机构及职责

（一）领导小组负责学校各类采购工作的领导和决策，主要职责如下：

1. 对学校采购工作进行统一领导、协调和指导；
2. 审议或决定采购工作中的相关重要事项。

（二）采购办是学校采购工作领导小组的日常工作机构，负责学校各类采购工作的归口管理，其主要职责如下：

1. 拟订学校采购工作相关规章制度；
2. 根据采购项目提出采购方式（建议）；
3. 根据需要组织对投标单位考察商务洽谈等工作；
4. 组织对招标文件和合同的会审工作；
5. 负责政府集中采购项目申报，联系、配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；
6. 负责政府采购项目有关资料的上传；
7. 负责学校内部采购项目的组织实施，委托采购代理机构代理采购事宜；
8. 办理校内采购项目报批手续；
9. 负责采购资料的整理和档案管理；
10. 协调处理质疑、投诉和采购过程中的相关问题，参与项目实施过程的现场管理；
11. 汇集使用部门和其他业务主管部门提出的采购申请，对

学校货物、服务采购项目进行集中采购；

12. 负责管理政府采购电子卖场平台；

13. 负责合同起草及签订、合同送审报批、合同实施及合同归档等工作。

(三) 采购监察组负责监督学校采购工作，其主要职责如下：

1. 对采购过程的合法性、规范性进行监督；

2. 及时制止并纠正采购过程中发生的违规违纪现象，对违法违规违纪问题进行查处。

(四) 党政办公室负责采购项目的合同管理等工作，主要职责如下：

1. 为学校合同签订提供法务咨询服务；

2. 依据《衡阳幼儿师范高等专科学校合同管理办法》规定规范学校采购项目合同管理。

(五) 计划财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督，其主要职责如下：

1. 负责采购项目资金预算管理；

2. 负责采购资金核付，督促采购预算执行。

(六) 审计处负责学校采购项目的全面审计监督工作，主要职责如下：

1. 对招标项目论证提出审计意见；

2. 对项目概算进行审计，并出具采购项目上限值，项目完成后进行结算审计；

3. 参与采购项目招标文件的会审、合同会签及采购项目验收等工作。

(七) 资产管理处负责学校的资产管理与处置等工作，其主要职能如下：

1. 根据学校现有资产的情况，对使用部门的采购需求，提出意见或建议；

2. 组织相关部门对货物类采购项目进行资产验收；

3. 与财务部门协调资产入账、入库、处置等工作。

(八) 采购项目使用部门负责采购项目的具体管理，其主要职责如下：

1. 负责对本部门使用项目的全过程管理；

2. 提出采购需求和预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性；

3. 拟定采购需求参数并落实经费来源；

4. 负责参与采购项目的履约、采购的真实性与验收；

5. 负责办理本部门范围内的采购项目资金审批及支付手续。

第三章 采购分类标准及方式

第七条 限额标准以上政府采购（货物 50 万以上、服务 80 万以上、工程 100 万以上）。

(一) 属于“湖南省省级政府集中采购目录及限额标准”目录内，必须经政府集采中心统一采购，上级主管部门另有规定的按规定执行。

(二) 采购货物和服务项目金额达到 200 万元（含 200 万元）以上的进行公开招标。政府采购工程项目公开招标金额标准按照国家有关规定执行（一般为 400 万元及以上）。

(三) 采购货物金额达到 50 万元 (含 50 万元) 以上 200 万元以下项目、采购服务金额达到 80 万元 (含 80 万元) 以上 200 万元以下的项目可采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等招标方式。政府采购工程项目采购预算金额 100 万元 (含 100 万元) 以上 400 万元以下可采用竞争性谈判、竞争性磋商等招标方式。以上项目都必须按照政府采购招投标相关规定执行,走财政预算报批、采购办审核、公共资源交易中心招标流程。

第八条 校内采购

(一) 校内集中采购: 采购金额限额标准以下的工程、货物、服务项目,按照相关规定报采购工作领导小组审批确定招标方式。采购金额在 10 万元以上的采购项目必须招标采购,原则上委托社会代理机构进行招标。10 万以上 20 万以下的货物及服务项目、10 万以上 30 万以下的工程项目可由学校内部自行组织招标 (即可以不委托社会代理机构进行招标),以上采购项目都必须通过湖南省政府采购网电子卖场实施采购。

(二) 分散采购 (10 万以下) 按照学校分散采购流程执行。

第九条 应急采购: 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购,学校召开校长办公会议或党委会议确定,并完整保存与采购有关文件和记录。

第十条 学校资产对外租赁的项目和采购工作领导小组决定要集中采购的项目应当实行校内集中采购。

第十一条 对于只需确定供应商不涉及具体采购数量与采购金额的采购项目,按预估招标金额依法依规招标。

第十二条 上级主管部门对采购与招标工作适用范围及标准

另有规定的，从其规定。

第四章 招标采购方式

第十三条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等采购方式。

(一)公开招标是指学校或由学校委托采购业务代理机构(统称招标人)以招标公告方式邀请不特定供应商(统称投标人)投标的采购方式;

(二)邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式;

(三)竞争性谈判是指学校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就采购事宜进行当面谈判,最低价中标的采购方式;

(四)竞争性磋商,是指学校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,学校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)单一来源采购是指学校向供应商直接购买的采购方式;

(六)询价是指学校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,并对其提供的报价、质量、服务等进行比较,确定供应商的采购方式。

第十四条 凡符合本《办法》第八条的采购项目,原则上采用公开招标方式,需采用其它采购方式的由采购办按下列原则确定,报采购工作领导小组审批。

(一) 需采用竞争性谈判方式进行采购的项目，由采购办按以下原则确定：

1. 发布招标公告后没有足够合格数量的供应商投标；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(二) 需采用询价方式进行采购的项目，由采购办按以下原则确定：

1. 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采购项目；
2. 学校业务主管部门认定需要采用询价方式进行采购的项目。

(三) 需采用单一来源采购方式的项目，由采购办按以下原则确定：

1. 学校业务主管部门认定只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，只能继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十、金额在 10 万元以下的；
4. 原招标文件已声明需对原有采购进行后续扩充的。

第五章 申购审批管理

第十五条 申购审批的管理原则

(一) 坚持“统一管理，分级审批，预算控制，统一支付”的原则。根据采购预算支出的金额和性质，划分审批权限，建立

由部门负责人、部门分管校领导、分管财务的校领导、校长、学校党委会层层把关的申购审批制度。

(二) 坚持“一事一批”的原则。一件事项的采购不得分割申报、审批处理。

(三) 坚持“谁主管谁负责，谁审批谁负责”的原则。部门负责人对申购的真实性、合法性、效益性负直接责任，学校领导对直接主管工作的申购审批负主要领导责任，对应管的工作或参与决定的工作，负次要领导责任。

第十六条 申购审批权限（含预算外采购项目）

年度预算下达后，申购部门在各自预算范围内根据需要制订下一年度政府采购计划，填写年度政府采购计划表，报分管校领导审批后交采购管理部门汇总。汇总后生成的《衡阳幼儿师范高等专科学校年度政府采购计划表》报校长办公会议审批。

各申购部门应按照学校批准的预算在采购前填写采购申请报告（注明采购类别[货物、工程、服务]，货物类的还需注明物资品类、规格型号、数量及预估金额），按下列要求办理申购审批手续：

1. 采购预算在 3000 元以下的项目，采购申请报告须申请部门负责人签批；
2. 采购预算在 3000 元以上（含 3000 元）至 10000 元以内的项目，采购申请报告须申请部门负责人和申请部门分管校领导审批；
3. 采购预算在 10000 元以上（含 10000 元）至 30000 元以内的项目，采购申请报告须申请部门负责人、申请部门分管校领导、分管财务的校领导审批；

4. 采购预算在 30000 元以上（含 30000 元）至 50000 元以内的项目，须申请部门负责人、申请部门分管校领导、分管财务的校领导审核后，请校长审批，50000 元以上（含 50000 元）的项目必须经校长办公会审定；

5. 采购预算在 100000 元以上（含 100000 元）项目必须经党委会审定；

6. 以上属于学校资产范围的采购项目须资产管理处审批；

7. 属于预算外采购项目按照学校预算管理办法执行，经采购工作领导小组审批同意后方可实施采购。

采购申请审批通过后送采购管理部门作为执行购置计划的依据。在执行采购过程中，购置计划若有重大修改，需重新办理申购与报批手续。

第六章 招标采购工作程序

第十七条 制定招标计划及预算

学校所有招标项目原则上必须要有项目论证并列入年初财务预算。

第十八条 项目立项及审计

（一）项目启动，立项部门（使用部门或业务主管部门）组织相关人员进行询价，编制预算、审批立项，由学校审计部门进行预算审计，根据第三方机构审计结果或财政评审确定招标上限值，项目完成后按审计要求进行结算审计。

（二）项目审计及分类标准

1. 货物采购项目审计

① 采购金额 1 万元以上 5 万元以下，采取校内自审备案制。

② 采购金额 5 万元以上，须经审计并出具预算（控制价）
审计意见。

2. 工程采购项目审计

① 3 万元以下的建设工程项目，采取校内自审备案制。

② 3 万元以上的建设工程项目，需经第三方机构进行结算
审计，其中 10 万元以上的建设工程项目必须经过预算（上限值）
审计后方可开工建设。

③ 预算金额在 50 万元及以上的建设工程项目必须报送到
衡阳市财政局进行预算（上限值）评审，结算金额 100 万元及以
上的项目必须报送到衡阳市财政局进行结算评审。

3. 服务采购项目审计

采购金额 10 万元以上，采取审计备案制。

第十九条 确定招标代理公司

在纪检监察室监督下，从学校政府采购项目招标代理比选中
入围的代理机构中随机抽取确定。

第二十条 招标文件的编制和会审

项目招标代理公司在收到学校项目招标通知及相关资料后，
应在 7 个工作日内完成初拟招标文件。

由采购办组织使用部门、审计处、计划财务处、纪检监察室、
招标代理机构等相关人员进行招标文件会审，会审后的招标文件
任何人不得以任何理由擅自进行更改、调整。

第二十一条 政府采购办及学校内部审批

限额标准以上采购项目资料上传市政府采购系统，由政府采

购办审批通过后，进入招标流程。限额标准以下采购项目由学校采购工作领导小组审核，经校长批准后进入招标流程。

第二十二条 招标流程

（一）发布招标公告

采购预算在限额标准以上（货物 50 万、服务 80 万、工程 100 万）的政府采购项目公告在湖南省政府采购网上进行公示；采购预算在 10 万元以上限额标准以下（货物 50 万、服务 80 万、工程 100 万）的招标项目，在校园网上进行公示。

（二）项目公示时间

限额标准以上挂网公开招标项目公示时间不得少于 20 日，其中招标文件领取时间不得少于 5 个工作日，澄清答疑回复需在开标前 15 日提出，不足 15 日的需延期至 15 日。竞争性谈判项目公示时间为 7—10 个工作日；学校挂网项目公示报名时间为 5 个工作日。

（三）审查投标人资格

采购办委托代理公司接受投标报名，并组织相关方面的专业技术人员审查投标人资格。

（四）抽取评标专家、确定监察委员

评标专家由政府采购库中抽取的有关专家组成，专家成员人数为 3 人以上单数，抽取时间与政府采购时间一致。校内招标项目评委抽取不得少于 3 人以上单数。监察委员由学校纪检监察室派出。

（五）开标评标确定中标人

严格按照政府采购相关法律法规的规定和招标文件的要求，

由招标代理公司严格执行并完成开标、评标流程，确定中标人。

招标代理公司提交中标确认书及中标公告，由学校盖章确认。

（六）中标公示

招标代理公司自收到中标公告之日起开始在相关网站进行招标结果公示，公示质疑期为7个工作日。

（七）发放中标通知书

公示结束无异议后，学校盖章签发中标通知书。

第二十三条 签订合同

采购项目合同管理应严格执行《衡阳幼儿师范高等专科学校合同管理办法》的有关规定，采购办负责依据中标通知书和中标单位的投标书完成学校采购合同的签订，并组织会签。由党政办制定统一规范的合同会签表，完成签订合同时间限定在中标通知书下达一个月之内，并移交至党政办档案管理。限额标准以上的采购项目还需到市财政局采购办进行合同备案。

第二十四条 项目实施

中标单位接到中标通知书后，应在规定时间内与学校签订采购合同并及时实施采购施工活动，在合同期内完成采购、施工任务。

采购项目使用部门应根据合同的约定对采购项目实施进行全程跟踪管理，监督采购施工质量，督促供货单位或施工单位按期完成任务

第二十五条 招标采购项目验收

项目采购或施工完成后，使用部门对项目完成情况进行初次验收，并汇总初次验收资料向后勤保卫处或资产管理处申请项目验收。

采购项目完成后，由立项部门提出验收申请。货物采购项目由资产管理处组织验收，工程维修项目由后勤保卫处组织验收，3万元以下的工程项目由使用部门、采购管理部门负责验收，纪检监察室对验收情况进行抽查。3万元（含）以上的工程项目，由使用部门、采购管理部门、计划财务处、审计处、纪检监察室组成的验收小组实施验收。100万元以上的工程项目验收原则上须有使用部门分管校领导和分管后勤基建、财务的校领导参加。参与验收人员均须在验收报告上签字。

第二十六条 关于招标投标程序

如果对招标过程及招标结果有质疑要进行投诉，按国家招标投标法及政府采购法规定进行投诉。

（一）投标供应商领取标书后，如发现标书上有不符合国家法律法规的条款可在招标文件公告发布的7个工作日内向招标公司、校招标办、校纪委进行投诉。接到投诉的部门需在7个工作日内给予答复。如果投诉成立须立即停止招标程序，处理完成后才能进行招标。

（二）招标结束后，如果对招标结果有异议需在中标公告发布7个工作日内向招标代理公司、校采购办、校纪委及政府采购办进行投诉。接到投诉的部门需在15个工作日内给予答复。

第七章 分散采购流程

第二十七条 学校分散采购流程按下列分段规范执行。

（一）一次性采购总额在1万元以下（含1万）的采购项目，采购部门可以根据使用部门采购需求在湖南省政府采购网电子

卖场直接采购。纪委监督，通过书面、电话或现场询价三家以上同类项目供应商做好书面记录择优采购，并按报账审批流程报销。

(二) 一次性采购总额在 1 万元以上 10 万元以下(含 10 万)的采购项目，按以下程序采购。使用部门立项报批后，组织学校采购议价询价小组集体会商后方可采购，需第三方机构审计的项目或学校自审的项目，按照学校审计工作相关规定执行。学校采购议价询价小组一般由采购部门、使用部门、纪检监察室、审计处、计划财务处等共同组成。采购可采用询价、现场议价、谈判、比选等方式择优确定采购方，并与采购方签订合同，

第八章 监督与责任

第二十八条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。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。

第二十九条 政府采购活动必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一的，政府采购工作领导小组有权责令其整改。对整改不力的，给学校造成不良影响或损失的，按照有关规定和程序给予处理：

(一) 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、强制要求投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的；

(二) 违反规定对必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

(三) 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职

业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处、评标委员会成员或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与其他有关的其他情况的；

（四）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，或者泄露标底的；

（五）违规传递评标信息，收受贿赂，干扰评标，检查、验收失职，给学校造成损失的；

（六）有其他违规违纪行为的。

第三十条 任何单位和个人均有权对学校在政府采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。纪检监察室、审计处、计划财务处依据法律法规与本办法不定期对采购过程进行监督、检查，对各种违法违规行为依据法律法规进行处理。

第三十一条 建立真实完整的政府采购档案，妥善保管每项政府采购活动的采购文件，并不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

政府采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购活动记录至少应当包括下列内容：（一）采购项目类别、名称；（二）采购项目预算、资金构成和合同价格；（三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；（四）邀请和选择供应商

的条件及原因；（五）评标标准及确定中标人的原因；（六）废标的原因；（七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第九章 附 则

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。学校原内控制度（衡幼审计〔2022〕33号）、维修工程项目管理办法（衡幼后勤〔2022〕24号）如与本办法有冲突，以本办法为准。

第三十三条 本办法由学校采购工作领导小组负责解释。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年6月6日





衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年6月7日印发
