

湖南艺术职业学院

湘艺职院〔2021〕23号

湖南艺术职业学院采购管理制度

总 则

为加强湖南艺术职业学院（以下简称“学院”）政府采购管理，实施政府采购内部控制，完善政府采购运行机制，规范政府采购行为，按照湘财购〔2020〕26号《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》文件要求，以及《中华人民共和国预算法》、《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《湖南省政府购买服务管理实施办法》、《湖南省政府采购政府采购电子卖场管理办法》等相关法律、行政法规规定，结合学院实际，特制定湖南艺术职业学院政府采购内部控制制度。

第一章 统筹管理

第一条 机构设置：

学院成立“湖南艺术职业学院政府采购及招标投标工作领导小组”，办公室设在学院总务处。组长由院长担任，副组长由主管政府采购与招标投标工作的副院长担任，成员由各系部处室主要负责人组成。

第二条 岗位设置

（一）学院政府采购及招标投标工作领导小组负责研究决定政府采购与招标投标工作的重大事项。主要职责为：

- 1、全面领导学院的政府采购与招标投标工作；
- 2、讨论、决定学院政府采购与招标投标工作中的重大事项；
- 3、拟订、审议、提交学院院长办公会、党委会有关政府采购与招标投标的相关议案。

（二）学院招标投标办公室设总务处（以下简称“招投标办”），与国有资产管理科合署办公，办公室主任由总务处处长担任，作为采购日常管理机构，负责采购过程中日常性工作的开展。其主要职责有：

1、根据国家政府采购法、招标投标法，省政府采购政策和规定，结合学院实际情况，负责制定和完善学院政府采购与招标投标管理工作规章制度；

2、执行国家、省政府采购与招标投标有关法律法规，以及学院政府采购与招标投标政策和规定；

3、按照有关规定和程序，负责组织学院大宗物资和设备采购、工程维修项目、服务项目、教材图书等采购项目的公开招标工作；

4、负责学院固定资产报废处置拍卖的招标工作；

5、负责投标单位的资质审查，以及履约能力的考察，发售招标文件；

6、负责组织实施学院自主招标采购项目的开标、评标、定标工作；

7、负责建立和管理学院“评标专家库”、“招标代理机构库”、招投标室和评标室；

8、负责与纪检委（监审处）对采购（招标）的投诉、质疑进行处理；

9、负责政府采购与招标投标有关文件资料的整理和立卷归档；

10、负责政府采购与招标投标办公室的廉政建设工作及招投标办领导小组交办的其它工作。

（三）学院财务处的职责：

- 1、审核学院采购预算和调整预算申请；
- 2、负责核定招标项目的资金落实情况；
- 3、负责向省财政厅申报采购计划及采购方式；
- 4、负责收缴、支付与招投标活动有关的经费，并根据合同约定、验收报告、固定资产卡片和财务收支规定及时给付采购资金。

（四）监审处作为采购及招投标工作的监督部门，负责组织协调学院采购及招投标监督工作，对招投标活动实行监督。主要职责是：

- 1、建立健全招投标活动监督约束机制和办法；
- 2、监督检查招投标活动中的违纪违规行为，依法对招标采购过程中由于不规范行为形成的结果行使否决权；
- 3、监督有关职能部门及相关人员对文件的执行情况；
- 4、负责对采购评审的过程进行监督；受理采购中涉嫌违纪的投诉和举报；调查核实采购与招标中的违法违纪问题；
- 5、依法进行预、结算审计，依法依规履行评价和监督职能；
- 6、参与项目论证、验收等相关工作；
- 7、负责组织绩效评价工作。

（五）在采购及招投标工作中，总务处、教务处、信息化与管理中心为招标与采购项目的归口管理部门，主要职责

有：

1、负责归口部门招标与采购计划、项目汇总、参与审核、论证等；

2、根据招标与采购项目的性质，做好招标与采购的前期准备工作；

3、参与招标与采购项目合同的洽谈、审查与会签，并督促合同履行，参与或组织采购项目验收；

4、协助办理招标与采购项目款项支付与结算。

（六）项目申请部门：是指提出招标采购申请的项目建设或使用单位，主要职责是：

1、围绕招标采购任务进行市场调研，负责编制采购合理预算；

2、按学院有关规定和程序办理审批立项手续、组织相关人员对项目进行论证，申报招标与采购计划；

3、负责招标采购项目概况、市场调研及论证情况、具体技术性能与指标、供货要求及验收标准等，参与采购项目技术释疑；

4、根据招标采购任务的实际情况，依据相关法规、政策及制度在规定，建议采购方式；

5、负责对拟中标人的考察、合同洽谈与签订等工作；

6、负责合同履行，做好资产的验收、登记和支付结算工作。

（七）各部门指定一名负责人为该部门采购与招标工作责任人，其主要职责：

1、负责组织本部门采购与招标项目的立项审查和可行性论证，科学合理编制预算；

2、选派代表参与相关项目的评标工作；

3、督促本部门按评标结果签订及履行采购合同。

第三条 队伍建设

各部门相关工作人员各司其职，明确分工，落实责任，加强协调配合，共同做好招标采购工作，定期参加上级部门组织的采购业务培训。

第二章 绩效管理

第四条 绩效目标：确定政府采购目标及绩效目标。

根据项目采购需求，确立绩效目标：规范政府采购行为和保护政府采购当事人合法权益、提高政府采购资金的使用效益、维护国家利益和社会公共利益、促进廉政建设。

第五条 绩效评价

100 万以上采购项目，实行绩效评价机制。由监审处组织完成绩效评价报告。绩效评价指标应当在购买合同中予以明确，绩效评价采取事前确定绩效目标、事中跟踪进展情况、事后开展评价相结合机制。绩效评价工作一般应于合同约定的完成期限结束后 2 个月内完成。各处室应将绩效评价结果

作为以后年度选择承接主体、安排预算的重要依据。

根据《政府采购法》及其实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等一系列政策措施，从以下几个方面设计学院绩效评价指标和构建评价体系：

- 1、政府采购预算和实施计划编报；
- 2、采购人、集中采购机构内控管理；
- 3、采购项目委托；
- 4、采购需求确定；
- 5、政府采购信息公开；
- 6、采购文件质量；
- 7、供应商征集；
- 8、投标/响应过程 “三公” 保证；
- 10、评审过程规范；
- 11、采购合同签订；
- 12、履约验收。

第三章 落实政策

第六条 主要政策：主要包括对节能环保采购、促进中小企业发展政府采购的预留份额等政府采购项目。

第七条 采购项目需要落实的政府采购政策包括：

（一）鼓励节能政策：项目采购需求中如涉及“节能产品政府采购品目清单”中的强制采购品目，供应商所提供产品必须取得节能产品认证证书。提供投标产品节能产品认证证书复印件，若因国家政策或行业管理调整等客观原因不能提供节能产品认证证书的须陈述理由，理由不成立不予认可。

（二）扶持中小企业政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）；评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体3%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。符合要求的投标人提供中小企业声明函原件。

同时在预算编制、绩效管理、需求制定、方式选择、项目评审、合同订立、合同执行等环节，做好政府采购政策落实工作。

第四章 采购预算

第八条 学院各部门的招标与采购项目，无论其经费来源，都必须按学院规定程序立项和审批、申报计划、落实经费后方可实施。

采购计划编制。采购需求部门当年按照“保证重点，兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则和学院发展规划，并结合工作实际，根据经费预算和资产配置等标准，提出合理采购需求，进行价格测算，编制下一年度采购需求计划，由归口管理部门审核汇总，并提交院财务处。

(一) 基建工程项目计划：基建处会同院监审处严格按照国家相关办法的要求组织建设工程项目的立项、报建、审核、设计和论证等工作，报主管院领导审批。基建项目按基建管理制度执行。

(二) 货物、服务、其他工程类等项目根据经费来源，由项目申请部门会同归口管理部门、院监审处负责论证审批，并提供货物、服务等项目的技术要求或规范以及投标单位特定资格条件要求，报主管院领导审批。

第九条 财政投资评审：纳入财政投资评审范围的项目，按相关规定进行评审，以评审金额作为政府采购项目预算控制数。

第五章 采购需求

第十条 责任主体：维修、装饰等项目及服务、一般行

政设备、家具及其它相关物资采购申购计划归口院总务处管理，各相关使用部门填报申报表后，由院总务处汇总，并组织论证与管理，报主管院领导审批；教学设备及教学相关物资采购申购计划归口院教务处管理，各相关使用部门填报申报表后，由院教务处汇总，并组织论证与管理，报主管院领导审批；信息类项目相关物资采购申购计划归口信息化与管理中心管理，各相关使用部门填报申报表后，由院信息化与管理中心汇总，并组织论证与管理，报主管院领导审批。

第十一条 需求内容和采购计划：采购需求包括项目名称、采购内容、采购数量、规格型号、调研三家及以上符合参数的品牌的报价、需求时间、采购事由等内容。

（一）采购需求可以作为确定采购项目采购方式、竞争范围、合同定价方式，以及开展履约验收，绩效评价等工作的依据。

（二）采购计划：每年3月底前，项目申请部门根据已立项论证的项目清单及院财务处下达的项目预算，由归口管理部门审核后提交院招投标办汇总。

（三）每月10日之前，各项目申请部门根据当年确定的采购项目清单，向院招投标办提交下月采购计划。行政设

备由院总务处国有资产办公室汇总采购申报表；教学设备由教务处汇总采购申请表；信息产品由信息中心汇总采购申请表，交由院招投标办。

第十二条 审批程序

部门环节	采购需求部门	归口管理部门	招投标办	财务处	监审处	法制办	主管领导	院长	书记（30万以上）
采购计划申请（立项）	申请	初核	审核	审核	审核		审核	审核	审批
预算审核			审核	审核	审核		审批		
采购方式确认	建议		合商		合商		审批		
确定代理机构			组织		抽签		审批		
采购文件	提出采购需求	审核	编制		审核	审核	审批		
开标			组织		监督				
确定供应商							审批		
签订合同	会签	会签	组织	会签	会签	审核	审核	签订（委托签订）	
验收申请	申请		组织		监督		审批		
申请结算	申请			审核	结算审计		审批	审批（3万以上）	

第六章 采购活动

第十三条 采购方式：采购限额标准以上的采购通过财政一体化系统申报政府采购计划，采购限额标准以下通过电

子卖场采购两种采购形式。

（一）采购限额标准以上通过财政一体化系统申报政府采购计划的采购又分集中采购和分散采购；

采购限额标准以内（集采目录以内）在湖南省政府集中采购平台进行采购；采购限额标准以上财政一体化系统申报政府采购计划的采购又称分散采购。

政府采购活动方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及法律法规认定的其他采购方式。

（二）采购限额标准以下通过电子卖场的采购分为直购、竞价和团购三种模式。

1、公开招标。指学院招投标办按照法定程序，发布招标公告，邀请不特定的供应商参加投标，按照确定的标准选出供应商，确定采购结果的采购方式。

达到限额标准以上的采购项目，工程类按照国家有关公开招标数额标准规定，以及行业要求必须进行公开招标的项目，应采用公开招标方式进行。

2、邀请招标。指以投标邀请书的方式邀请三个(含)以上特定供应商投标的招标方式，符合下列情形之一的货物和服务类采购项目，可采用邀请招标采购方式：

（1）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的：

（2）公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的。

3、竞争性谈判。指由评审专家组成谈判小组，从符合相应资格条件的供应商名单中选择 3 家以上的供应商，以谈判的方式确定成交供应商的采购方式，符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性谈判采购方式：

（1）公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（2）具有复杂性、专门性、特殊性的项目，只能向特定范围内有限供应商采购的；

（3）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（4）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，应先予废标，发布废标公告。报上级主管部门同意，经省财政厅书面批准后，可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

4、竞争性磋商。是指与政府采购代理机构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，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。符合下列情形

之一的采购项目， 可以采用竞争性磋商方式采购：

（1）政府购买服务项目；

（2）技术复杂或者性质特殊， 不能确定详细规格或者具体要求的；

（3）因艺术品采购、 专利、 专有技术或者服务的时间、 数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（4）市场竞争不充分的科研项目， 以及需要扶持的科技成果转化项目。

5、 单一来源采购。 指由评审专家组成谈判小组， 与唯一供应商通过谈判确定成交供应商的采购方式。 根据本制度应当进行公开招标的有下列情形之一的院内集中采购项目， 经学院校园网公示 5 个工作日无异议， 符合下列情形之一的采购项目， 可采用单一来源采购方式：

（1）只能向唯一供应商采购的： 只能从唯一供应商处采购的情形， 是指因货物或者服务使用不可替代的专利、 专有技术， 或者公共服务项目具有特殊要求， 导致只能从某一特定供应商处采购。

属于此项情形， 项目申请部门应当组织专业人员进行单一来源论证， 并出具专业人员论证意见， 并在省级以上财政部门指定媒体上进行单一来源采购公示， 公示期不得少于 5 个工作日。

专业人员论证意见具体内容： 专业人员对相关供应商因

专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位、职称、联系电话和身份证号码。专业人员论证意见应当完整、清晰和明确，意见不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审核依据。专业人员应独立发表论证意见，并承担相应法律责任。专业人员人数应为 3 人以上单数，论证费用由学院承担。专业人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是学院或者潜在供应商及其关联单位的工作人员。

（2）为保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且资金总额不超过原合同金额的 10%的；

（3）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

6、询价。指采购小组对三家(含)以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。符合采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目可采用询价采购方式。

在填写采购申请表后，院招投标办每月 10 日执行采购程序。应急采购可优先、从快办理。

第十四条 代理机构：政府采购严格遵循“公开、公平、公正”的原则，严禁以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。严格按省财政厅相关规定，通过电子卖场选择合

适代理机构，签定购买服务协议，协议中明确甲乙双方权利和义务、明确收费标准等。

择优选择采购代理机构工作机制：采购代理机构通过本地的集采机构进行公开招标确定。通过公开招标的方式入围三家社会代理机构，具体到政府采购项目时，再从入围的三家代理机构中随机抽签选取。招标代理属服务项目，公开招标选择社会代理机构时限是三年一次。期满后，将重新招标选定三家代理机构承接学院的政府采购项目。

（一）委托招标代理机构进行招标的工作程序：

1、院招投标办按相关规定确定招标代理机构及采购方式，最终以财政下达的方式为准(政府采购项目)；

2、院招投标办会同项目承办部门审核招标代理机构所编制的招标文件；

3、购置贵重仪器设备(一般指单价或成套设备 10 万元及以上)和单一来源采购的单位必须提交可行性论证报告，由项目申请部门会同院监审处审批并形成论证意见，报院长办公会或院党委会进行上会研究，批准后方可实施；

4、院招投标办按招投标代理机构的要求提供项目材料，招标代理公司或学院发布采购公告接受供应商报名；

5、项目需踏勘由项目申请部门负责组织供应商到指定地点进行踏勘或自行踏勘；

6、项目承办单位推荐评委人选，由学院授权其参加招

标代理机构组织的开标评标活动确定中标人；

7、中标(成交)供应商的确定: 在收到评审报告 5 个工作日内，按照评审委员会推荐的中标候选人顺序确定。

（二）院内集中采购招标程序：

属于湖南省财政厅规定的政府采购品目外和限额标准下的采购货物、服务、工程由学院按本制度程序执行。

1、院招投标办审核所编制的招标文件，并报领导会签；

2、院招投标办在校园网或指定其他媒介上发布招标信息；

3、项目申请部门对招标文件进行答疑和释义并将相关记录报学院招投标办；

4、院内招标采购由院招投标办组织招标、院监审处监督；

5、院招投标办组织进行开标与评标，确定中标候选人，须对中标候选人进行考察时，组织考察；

6、必要时，院招投标办向主管院领导汇报项目招标评标情况；

7、院招投标办根据相关规定，将评标结果在学院网上或其他媒体上进行公示，公示期不少于 3 个工作日，向中标人签发中标通知书。

（三）分散采购。指项目使用或项目经费管理部门实施集中采购范围以外的自行采购活动。

具体规定如下:

1、货物及服务类项目采购规定

(1) 一次性采购总额在 5 万元及以下的物品采购。

申请:由项目申请部门填写采购申请表后,经本部门负责人审批后,按申购表所列审批顺序逐级报各相关部门审批,经获准后方可采购。

货物、服务类的采购:由用户单位安排 2 人以上集体采购,通过书面、电话或现场询价三家及以上同类物品供应商后择优采购,做好采购记录。归口管理部门和用户单位负责人监督管理:建设工程类的由院基建处负责管理并组织实施:科研经费由科研项目负责人负责组织实施,科研项目负责人对科研经费使用的合理性、合法性和真实性负责。

属于政府采购目录采购范围以内的物品不论金额大小,都实行政府采购,具体参照每年的财政下发的政府集中采购目录及政府采购限额标准文件执行。

分散采购项目的项目申请报告、采购过程记录、报价单、合同等资料由院招投标办存档备查。

2、工程类项目采购:

(1) 工程项目建设中的勘察、设计,施工、监理、咨询以及建设项目有关的重要设备、材料等的采购工作,由院招投标办组织实施招投标,院基建处提供工程招标的技术参数,组织编制招标文件。项目实施过程管理(合同、施工、

验收)，由院基建处按《湖南艺术职业学院基建管理办法》执行。

（2）达到湖南省实施《中华人民共和国招标投标法》办法规模标准的各类工程建设项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理，咨询以及工程建设项目有关的重要设备、材料等的采购均必须招标；

（3）未达到湖南省实施《中华人民共和国招标投标法》办法规模标准但达到湖南省财政厅关于政府采购目录及限额标准要求以上的按照政府采购相关规定执行。

（4）未达到湖南省政府采购目录及限额标准要求以下的原则上在电子卖场采购。

（5）个别未达到上述招标要求的项目或特殊应急项目，由项目申请部门报院长办公会同意后执行。

（6）工程项目在 30 万以上须投资审计和结算审计。

第十五条 科研仪器设备采购：学院系艺术职业学院，以艺术教学为主，不涉及科研仪器设备采购业务，未建立科研仪器设备采购机制。

第十六条 进口产品采购

需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，单位应进行内部会商，并应当按照《政府采购进口产品管理办法》规定获得省财政部门核准后，依法开展政府采购

活动。不得化整为零规避政府采购，不得拆分政府采购项目，不得有逃避政府采购监管等行为。采购活动开展前按相关程序报批，组织专家进行进口产品论证，给出专业意见。

第十七条 采购文件：代理机构根据采购需求编制采购文件，院招投标办会同项目承办单位审核招标代理机构所编制的招标文件。

第十八条 预算单位代表：

采购代表不得在确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；不得接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，不得发表倾向性意见或对需要专业判断的主观评审因素协商评分。

采购人代表既应具备标的物对应的必要技术知识，又应懂得政府采购相关法律法规，熟悉项目实际情况及后续实施要求，对产品或服务的市场情况也应该有必要的了解。

第十九条 评审专家：按照《湖南省政府采购评审专家管理办法》的要求，依照政府采购评审专家类别建立专家评审库，制定完善评审专家随机抽取办法。评审专家应严格遵守政府采购评审工作纪律、保密工作纪律、廉洁自律规定，依法公正履行评审职责。

第二十条 信息公平：政府采购项目严格按照财政厅要求，全面、准确、及时、完整的在湖南政府采购网上公开信息。学院自行采购项目，20 万元以上须公开招标方式进行采

购，所有信息在学院网上公示。20 万以下采购可由学院自由决定采购方式，无论采用何种方式采购，所有信息按流程在学院网上公示。

第二十一条 紧急采购：遭遇突发事件或重大事件等情况事先无计划的采购列为应急采购。应急采购由突发事件或重大事件的现场总指挥启动，与应急机制联动。应急采购的经办人在接受现场总指挥指示后，需请示院长或书记(不论口头或书面均有效)同意后方可实施，各部门需予以配合。事件处理完毕，应急采购经办人需补办相关手续，说明应急采购的情况，转总务处存档备查。非紧急状况下，任何人不允许启动应急采购。因工作拖拉等人为原因造成的紧急情况，本款不适用。

第七章 合同管理

第二十二条 合同类型：按项目特点选择合适的合同类型，在采购文件中明确拟签定的合同类型和文本格式，合理确定与供应商的权责关系。

第二十三条 合同签定：项目申请部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内按照《湖南艺术职业学院合同管理制度》相关规定签订合同。

所有采购项目付款方式均在合同中明确，切实维护学院的利益。物资集中采购项目，一般情况不支付预付款，并扣

留 5%-10%质量保证金，保证金视合同执行情况支付。

第二十四条 合同备案：

所有采购和合同均应建立资料档案，采购项目资料档案需归集从立项到验收等各个环节的全套资料。档案资料的收集整理由组织实施采购的部门负责，在验收完毕后 5 个工作日内项目申请部门将有关资料移交学院招投标办，院招投标办签字确认后，项目申请部门到院财务处办理付款程序，否则财务不予付款。

设备采购项目均应建立档案。档案内容包括商品说明书、合格证、物件清单、随设备技术资料等设备购置使用情况的文件材料。设备档案，由项目申请部门资产管理员收集整理。

第八章 履约验收

第二十五条 岗位设置：采购项目完成或竣工后，由项目申请部门提出验收申请，招投标办组织，归口管理部门、院财务处、院监审处等组成验收小组，验收小组按照各部门职责分工对照采购合同中验收有关事项和标准进行验收。重大项目验收、技术性强、科技含量高的仪器设备验收须邀请相关专家参与验收。其中 5 万元以下(含 5 万)的采购项目由申请部门和归口管理部门组织验收。

第二十六条 岗位职责：验收合格后，验收人员签署意

见。作为付款依据。对于验收过程中发现的异常情况，验收小组应当查明原因并及时处理。对于不合格货物，依据检验结果办理退货、索赔等事宜。对延迟交货造成教学科研等损失的，项目申请部门要按照合同约定提出索赔。

第二十七条 问责机制：

政府采购过程中有如下情形之一的，应当问责：

- （一）属于政府采购范围的项目，不依法实行政府采购的；
- （二）属于集中采购目录的项目，不委托集中采购机构办理的；
- （三）属于公开招标或废标的项目，未经省财政厅批准擅自改变采购方式的；
- （四）在公开招标、竞争性谈判、询价方式采购中，不按规定程序开展采购活动，指定或变相指定供应商，非法干预、影响评审活动，以及改变评审结果的；
- （五）无正当理由不在规定期限内确认招标、竞争性谈判、询价结果并与中标、成交供应商签订政府采购合同的；
- （六）无正当理由不履行政府采购合同的。

参与学院采购活动的工作人员应自觉遵守纪守法，遵守职业道德。严格执行工作程序，客观公正的履行职责。主动接受有关部门的监督检查，如实反映情况，提供有关材料。对在采购中贪污受贿、弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守和侵害

学院利益的人员给予党纪、行政处分;对违法违纪情节严重构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 信息支撑

第二十八条 信息化管理:负责政府采购专职工作人员需熟练掌握和操作湖南省政府采购电子卖场等信息系统。

第二十九条 电子卖场的使用及简易采购机制:政府采购限额标准以下的货物、服务和工程项目,按照《湖南省财政厅关于印发<湖南省政府采购电子卖场管理办法>的通知》(湘财购〔2019〕27号)要求,原则上应当通过湖南省政府采购电子卖场平台进行采购。电子卖场有竞价、直购、团购三种交易方式,主要采取的交易方式为竞价和直购。同一事项如果连续两次发布竞价公告,均只有一家供应商参与竞价导致竞价失败,在不改变原有采购需求的基础上,经单位内部审批后可以采取直购的交易方式,优先采购本国货物。

(一) 直购范围:

- 1、可以明确具体品牌型号或服务要求的采购。
- 2、无法在电子卖场采购到的货物、服务、工程,邀请可提供货物、服务、工程的供应商入驻电子卖场可实施直购。但项目申请经办人需事后说明原因。

(二) 竞价采购范围:

- 1、采购需求清单可以明确商品标准、参数规格或服务

要求及经投资评审的工程量清单的采购。

2、属于学院内部招标流程范围的采购项目，应首选竞价方式简化招标流程。

10 万元以下采购项目，可选择通过电子卖场直购、竞价两种方式采购；10 万—100 万（货物类 10-50 万元、服务类 10-80 万元，工程类 10-100 万元）的采购项目，可选择卖场竞价模式或按照学院内部招标流程确定供应商后，再通过卖场直购方式实施采购。

采购人可参照入驻供应商上柜商品的报价确定项目预算，还可以将商品的近期成交价设定为最高限价。

（三）操作流程

实施采购时，如选择直购方式（即采购人在卖场上柜商品中择优选择，直接向入驻供应商下达订单的方式），具体流程为：采购经办人下单——生成预购单——将预购单提交至采购审核人审核——采购审核人通过——系统生成采购合同（系统自动对外发布成交公告）——采购人确认（采购验收单签字）。

如选择竞价方式（即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），具体流程为：采购人发布竞价公告（不少于 3 个工作日）——采购人发布竞价成交公告（不少于 1 个工作日）——签订合同（系统自动对外发布合同公告）——采购人确认（采购验收单签字）。

（四）采购支付流程

电子卖场采购完成后，及时在电子卖场系统中打印采购合同、验收单。将采购项目提交财务处报销时应提供：原始发票、采购合同、采购验收单等相关资料。

第十章 营商环境

第三十条 公平竞争：根据采购项目本身的要求，招标投标办应在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格审查，不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

第三十一条 供应商减负：实施为供应商减负的政策措施，对参与政府采购活动的供应商，实行“承诺+信用管理”准入管理制度，供应商书面承诺符合参与政府采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录，即可参加政府采购活动；收取投标（响应）保证金不搞“一刀切”；允许采取非现金形式缴纳或提交投标（响应）保证金及履约保证金等，切实提高供应商参加政府采购活动便利度。

第三十二条 采购意向公开：限额及标准以上的采购意向及时在湖南政府采购网公开。政府采购及招标过程中需发布招标公告及公示中标候选人的采购及时在湖南政府采购网和学院门户网上公开相关信息。

第三十三条 询问和质疑答复：对供应商提出的质疑、投诉等问题，严格按照《政府采购质疑答复和投诉处理操作

规程》(湘财购〔2019〕20号)规定,及时依法依规组织答复和处理工作。质疑投诉受理,投标人或供应商对招标结果有异议的,应当在结果发布之日起7个工作日内,以书面形式向学院招投标办公室、监审处提出质疑。招投标办公室、监审处在收到投标人或供应商书面质疑后,要对质疑投诉进行调查,做出处理。

参与招标的工作人员有下列行为之一的, 招标活动无效,并追究有关责任人的责任,依照相关规定进行处罚:

- (一)弄虚作假、暗箱操作、隐瞒招标真实情况的;
- (二)泄露标底或者评标秘密的;
- (三)假公济私,向投标人索贿受贿的。

采购业务实行回避制度。凡参与采购业务的人员与投标供应商有利害关系的,均应回避,不得参加该项采购业务。

第三十四条 资金支付与退还:采购验收完成后,申请部门根据合同约定提交相关资料(合同、发票、验收报告、固定资卡片、政府采购合同备案表等)至学院财务处,待财务处签收确认后发起付款流程。

第三十五条 政府采购合同融资:支持中小微企业凭政府采购合同获得金融机构信贷支持。

第三十六条 信用信息管理:国家对投标人的资格条件有规定的,依照其规定。加强对投标供应商的资格审查,除了通过“中国政府采购网”、“信用中国”等网站查询投标供应商失信和违法违规行为记录、单位负责人是否为同一人等

常规信息外，还应积极利用“天眼查”、“企查查”等大数据平台软件查询了解各投标供应商所有股东之间是否存在直接控股、互相参股、管理等关联，避免出现涉嫌围标串标的情形。

第十一章 完善机制

第三十七条 强化监督：学院监审处负责对采购过程和采购行为进行监督检查，并参与招投标采购活动，对确定邀请投标单位、评标、验收等关键环节进行过程监督，对学院物资设备采购中执行法规情况进行监督检查，受理采购投诉，确保学院采购活动公开、公平、公正。

第十二章 其他事项

第三十八条 双备案管理：实行招投标的工程项目，除执行招投标管理规定外，还需按照政府采购管理要求，在财政部门政府采购电子平台录入项目计划，把招投标信息链接到中国湖南政府采购网予以公开。

第三十九条 采购档案管理：采购决策意见、招标文件、投标文件、评审资料、验收文档（包括音视频资料），移交招投标办档案管理；采购合同移交学院合同办管理办公室（学院党政办）。保存期限自采购活动结束后之日起不少于15年。

第四十条 涉密采购管理：与供应商或采购中介机构签

订保密协议或者在合同中设立保密条款。

涉密采购机制：

目的：为保守学院物料采购的供应商、价格及采购合同条款等文件资料，维护学院的合法权益不受侵犯，特制定采购涉密机制。

适用范围：与采购相关内部重要及涉密文件。

职责：采购相关人员要对采购涉密资料进行保密；签订的采购合同不能给无关的工作人员查看或使用；供应商报价或与之签订的价格协议不能外泄；不准采购人员带走公司保密文件，不得在公共场所谈论采购部的保密事项；调职或离职时，必须将自己经管的保密文件移交给主管领导或领导指派的工作人员。



主送：学院领导

抄送：各部门。

湖南艺术职业学院党政办公室

2021年7月5日印发
