

湖南劳动人事职业学院文件

湘人职院〔2023〕16号

关于印发《湖南劳动人事职业学院招标采购管理办法（试行）》的通知

各处室、系部、院属各单位：

《湖南劳动人事职业学院招标采购管理办法（试行）》已经学院党委会议、院长办公会议审定同意，现印发给你们，请遵照执行。



湖南劳动人事职业学院党政办

2023年6月9日印发



扫描全能王 创建

湖南劳动人事职业学院招标采购管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了规范学院招标采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学院利益，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》等法律以及湖南省关于政府采购的有关规定，根据学院内部控制制度要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标采购，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，包括购买、租赁、委托、雇用等。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。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。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。

第三条 学院招标采购工作须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。学院所有政府采购项目均要严格遵照国家和湖南省对政府采购的相关规定实施采购，严格执行经上级批准的采购预算和计划，做到应采尽采；采购政府集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，可以参照政府采购业务控制程序执行。



第四条 采购工作的组织与实施贯彻“决策、实施、监督”相分离的原则，每个阶段实行签字负责制，按照“谁经手、谁签字；谁签字、谁负责”的原则落实责任。

第五条 除涉及国家安全和秘密以及法律法规对选择供应商或合作方有专门规定外，学校对外所有招标采购工作均适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院成立招标采购工作领导小组，为学院采购工作的领导和决策机构。工作领导小组下设办公室，办公室设在采购与资产管理处，作为日常办事机构，由采购与资产管理处处长负责。统一负责学院采购及招投标工作的组织和管理。

第七条 学院采购及招投标工作由采购与资产管理处、计划财务处、申请项目部门（以下简称“申购部门”）、纪检监察室等部门相互配合共同完成。对采购项目涉及的采购计划、立项管理、采购需求、可行性论证、技术性文件等由采购与资产管理处进行归口管理。

（一）采购与资产管理处主要职责

负责组织实施政府采购和学院集中采购的有关工作；负责学院采购及招投标工作的组织和管理，参与项目可行性论证工作；组织政府采购和学院集中采购项目的招标采购文件的编制，审核采购需求、商务条款和招标采购文件的完整性；负责组织参加采购招投标的开标和评标工作，发布采购与成



交信息，参与政府采购和学院集中采购项目的验收工作；参与招标采购项目在代理机构库中抽签确定具有相应资质的招标代理机构；参与招标采购项目在评标专家库中抽取评标专家；负责政府采购、学院招标采购项目资料的整理和立卷归档，并移交学院档案室。

（二）计划财务处主要职责

负责组织采购招标预算编报、预算调整，项目建设中资金使用情况的监管；负责电子卖场账号管理；负责审核与执行采购合同中的付款及其他财务条款；参与政府采购和学院集中采购项目的验收工作。

（三）申购部门主要职责

围绕招标采购任务进行市场调研，组建 3-5 人采购项目组，编制、申报合理的项目方案及采购需求；按学院有关规定和程序办理立项呈批、项目方案申报、招标采购文件确立、合同签订等审批手续；做好招标采购文件编制准备工作，包括项目概况、市场调研及论证情况，确定采购需求清单、技术参数拟定（包括工程项目所需经审核的图纸、工程量清单）、服务要求及验收标准、主要法律条款等；负责招标采购项目合同签订、实施过程的工期与质量监管、固定资产入库登记、项目财务报账等工作；负责招标采购项目的初步验收，组织召集项目验收及履约情况反馈等工作。

（四）纪检监察室(审计)主要职责

监督检查采购工作中执行招标采购相关法律法规和学院采购管理办法的情况；监督评标专家、项目预算单位、代



理机构的抽取和产生过程；负责派出监督员监督开标、评标、定标过程；参与学院政府采购和学院招标采购项目验收工作的监督，必要时对采购事项进行专项审计监督。

第三章 采购范围、限额标准与计划管理

第八条 政府采购的范围和标准

（一）政府采购的范围

政府采购项目在湖南省政府采购集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、服务和工程的项目，按湖南省政府采购有关规定执行，其中建设工程的招标采购需按国家和湖南省建筑工程招投标有关规定执行。

（二）采购限额标准

以湖南省财政厅当年或最新公布的政府集中采购目录及政府采购限额为准。现行采购限额标准：货物项目采购预算金额 50 万元（含）以上；服务项目采购预算金额 80 万元（含）以上；工程项目采购预算金额 100 万元（含）以上。

（三）公开招标数额标准

货物或服务类项目采购预算金额达到 200 万元（含）以上，工程及与工程相关的货物、服务类项目公开招标数额标准按照中华人民共和国国家发展和改革委员会第 16 号令《必须招标的工程项目规定》第五条执行。

第九条 学院集中采购范围和标准

在湖南省财政厅当年公布的政府集中采购目录内或采购预算金额达到政府采购限额标准的招标采购项目。



政府采购限额标准以下的货物、服务或工程项目，行政处室采购预算金额 5 万元（含 5 万元）以上，系部采购预算金额 10 万元（含 10 万元）以上，实施学院集中采购。

第十条 院内分散采购范围和标准

政府采购限额标准以下的货物、服务或工程项目，行政处室采购预算金额 5 万元以下，系部采购预算金额 10 万元以下的，由申购部门自行组织实施院内分散采购。

采购项目预算金额在政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，原则上通过电子卖场进行采购。

第十一条 申购部门在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计金额超过学院集中采购标准限额的属于规避学院集中采购；累计金额超过政府采购标准限额的，属于规避政府采购；累计金额达到公开招标数额标准而未采用公开招标方式（除获得公转非审批外）的，属于规避公开招标。

第十二条 严格遵循“先预算，后计划，再采购”的工作原则，部门年度预算经科研处、计划财务处审核下发至各部门，各部门按照已批复的预算安排政府采购计划。年初没有预算但又确属学院急需的采购项目，则应按校内规定程序审批，再由学院计划财务处按相关规定申请追加采购预算后，方可实施采购。

第十三条 采购需求的编制 申购部门应在每年度年初依据部门预算情况提交采购需求意向。采购项目启动应比采购完成时间点提前 2 至 3 个月。编制采购需求时，招标采购



项目预算金额应在学院当年下达的政府采购预算指标范围内，招标采购项目数量和项目资金来源必须与政府采购预算相对应，不得以任何方式和理由违反本办法第十一条之规定。

第十四条 采购需求的审批原则 经审批的采购需求意向是采购与资产管理处办理采购业务的依据。采购需求意向一经公开，原则上不作调整，确需变更调整的，应重新履行审批手续。

第十五条 采购需求审核审批程序 申购部门经办人填报→申购部门负责人复核→业务分管院领导审核→采购与资产管理处审核→（年初无预算需追加或调整预算的，须计划财务处审核，以落实资金来源）→提交院长办公会、党委会议审议→采购意向公开。

第十六条 按照充分利用现有资产的原则，办公设备应优先校内调配，确需重新购置时，须按学院采购审核审批程序和审批权限审批。办公设备已达报废条件需以旧换新时，须先履行固定资产报废程序。

第四章 招标采购活动流程、组织与管理

第十七条 招标采购业务基本工作流程 项目调研、论证及立项→项目采购申请校内审批（含上会程序）→项目方案审批（含采购方式、采购组织形式选择及最高限价确定）→编制及审批招标采购文件→确认招标采购文件并发布招



标采购公告→开标评标→发布中标公告→发出中标通知书
→签订采购合同→验收→履行合同并支付货款。

集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的采购项目，须取得经学院主管部门和湖南省财政厅审批的政府采购计划编号；委托代理机构组织实施的项目，编制招标采购文件至发出中标（成交）通知书之间的各环节由代理机构组织实施，校内审批程序由申购部门负责。

第十八条 采购方式的选择 采购与资产管理处会同申购部门，按照国家相关规定，结合采购项目的实际选择适当的采购方式。

（一）政府采购方式。包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议采购，采购方式的适用情形应遵照国家及湖南省政府采购相关管理办法实施。

（二）电子卖场采购方式

湖南省政府采购电子卖场（简称电子卖场），是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。使用财政性资金且预算金额在政府采购限额标准以下的项目，原则上通过直购、竞价和团购三种方式在电子卖场实施采购。

（三）其他方式。对于采购非标准产品、特殊要求的货物，学院运营中具有固定性、延续性且价格变化幅度小的服务类项目，预算金额小于10万元，可由申购部门提出申请，按学院“三重一大”事项决策制度，确定成交供应商。



第十九条 采购方式确定及审批

（一）政府采购和院内采购的采购方式由申购部门项目组根据项目实际需求提出初步建议，采购与资产管理处依据招标采购相关政策要求提出采购方式，由分管招标采购的院领导及申购部门分管院领导审批确定。

（二）复杂、紧急、重大采购项目的采购方式由学院招标采购工作领导小组会议确定。

（三）采用单一来源采购方式、书面推荐供应商的招标采购项目应按学院“三重一大”事项决策制度执行。

第二十条 采购组织形式的选择 必须严格遵守湖南省财政厅当年或最新印发的“省级政府集中采购目录及政府采购限额标准”有关规定。政府采购组织形式包括：集中采购机构组织采购、委托代理机构组织采购、学院自行组织采购。

（一）采购品目列入省级政府集中采购目录的集中采购项目，须委托湖南省政府集中采购机构组织采购。

（二）采购品目未列入省级政府集中采购目录，但采购预算金额达到政府采购限额标准及以上分散采购项目，须委托代理机构组织采购，并按国家有关规定与代理机构签订委托代理采购协议。

（三）采购品目未列入省级政府集中采购目录，且采购预算金额未达到政府采购限额标准的采购项目，可委托代理机构组织采购，也可由学院采购与资产管理处自行组织采购。



项目委托招标代理机构的产生：在纪检监察室由组织人事处、计划财务处随机从“招标代理公司库”中抽取。

第二十一条 最高限价的确定 最高限价的确定方式：原则上从预算价与立项申报价中取低值作为项目最高限价。

（一）申购部门根据立项调研情况，提出立项申报金额，并提供报价公司的报价单、询价情况说明等佐证材料，面向市场主体询价时，选择的调查对象一般不少于 3 个；（二）在纪检监察室监督下，由组织人事处、计划财务处从“预算公司库”中抽取预算服务单位，申购部门应按提供预算项目的技术参数、服务内容及工程图纸等资料，编制预算价。（三）最高限价经财政预算评审的项目，以财评最终评审价作为最高限价。

招标代理公司库、预算公司库的建立：采购与资产管理处择优选择一批具备资质的招标代理公司、预算公司库，报招标采购工作领导小组审批后建立招标代理公司库及预算公司库，并对其实施动态调整。

第二十二条 项目方案的制定及审批 制定项目方案的基本要求：（一）由不少于三人的项目组牵头，经过广泛的调查、论证后项目方案方可出台；（二）采购需求及技术参数的确定不得由潜在供应商直接提供，不得为特定供应商量身定做，不得有针对性或排他性；（三）技术复杂项目上会讨论时需提交项目论证材料；（四）项目方案经审批流程（附件 1：《项目方案审批表》）才能最终定稿。



第二十三条 招标采购文件的编制

（一）申购部门提供采购需求（包括采购标的的功能、数量、质量要求、服务内容、交付时间、付款条件和售后服务等），需求应当清楚明了、表述规范、含义准确，主要负责技术条款的编写，可对商务条款和评分办法提出初步建议。采购与资产管理处组织技术专家编制招标采购文件，形成招标采购文件的初稿，要求内容清晰、明确，应当包括实质性的要求条件、合同的主要条款及评分办法等。

（二）对于采购预算达到 200 万元（含）以上或技术复杂、重大的采购项目的招标采购文件，由采购与资产管理处组织招标采购工作领导小组对招标采购文件进行论证，必要时邀请相关专家参与。

（三）招标采购文件内容有关规定：不得以特有企业资质、技术商务条款或专业授权证明作为参与采购适合条件；不得指定品牌或供应商；原则上，不得以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；不得有不利于公平竞争的区域或者行业限制。

第二十四条 招标采购文件的审定 一般项目的招标文件审核专家在纪检监察室人员监督下从院内专家库中抽取；对于专业性强、技术复杂、金额较大的采购项目，由采购与资产管理处组织邀请院外专家对招标采购文件进行会审，提出相关意见。根据专家意见修改后提交采购与资产管理处审核，审核通过后提交申购部门分管院领导审批，并报招标采购工作领导小组，由组长、分管招标采购及财务工作



的院领导审批确定（附件 2：《招标采购文件审批表》）。

复杂、紧急、重大采购项目的招标文件由学院招标采购工作领导小组会议确定。

第二十五条 采购信息发布 应发布采购信息包括：招标采购公告、变更公告、成交公告等。

校内招标。在学院官网和其他全国性的媒介上发布招标信息，官网信息由招标采购组织部门在学院官网首页及部门网页上发布，按照学院线上公告发布审批程序执行。

校外招标。采购与资产管理处协同采购代理机构，在湖南省政府采购网等湖南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体上发布采购信息，并在学院校园网指定位置同步发布。

第二十六条 业主评委的确定

校内招标。按照专业对口原则，采取推荐和评选方式组建学院业主评委库。根据工作需要，业主评委库成员经招标采购工作领导小组会议审定可进行相应调整。业主评委产生方式：开标前在纪检监察室人员监督下由组织人事处、计划财务处分类随机产生评委，根据项目大小及评审工作量等情况确定评委数量，一般为 3-5 人，原则上申购部门主要负责人或委托人（项目负责人）必须参与评标。校内评审专家将按有关规定计算工作量。

校外招标。参加校外委托项目评审的业主评委，开标前在纪检监察室人员监督下由组织人事处、计划财务处从本招标采购项目组人员中随机抽签产生。



第二十七条 投标限制 不接受任何个人或企业挂靠他人企业参与投标；有偷漏税、偷工减料、以次充好以及恶意欺诈等不良记录的单位不得参与投标；在以往投标过程中有串标、中标后悔约等不良记录的单位不得参与投标；与学校合作过的单位，如发生严重质量事故、验收不合格、长期延误工期、无故停工、售后服务差等情况不得参与投标。学院对供应商实施黑名单管理。

第二十八条 答疑和释义 政府采购业务质疑投诉答复工作由采购与资产管理处负责牵头，申购部门和纪检监察室参加，按照国家规定的时限、程序和要求做好政府采购业务质疑投诉答复工作，在答复过程中形成的各种文件由采购与资产管理处进行归档和保管。

第二十九条 中标结果确认 采购与资产管理处要组织申购部门对招标采购文件和预中标结果进行确认。成交通知书由采购与资产管理处或委托采购代理机构发出。

第五章 合同签订、验收及资料管理

第三十条 在发出成交通知书 30 天内，由申购部门与成交供应商根据采购文件及响应文件商定具体合同内容，合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和响应文件相一致，合同审批流程由申购部门负责完成。

采购合同签订前必须执行审批流程（附件 3：《招标采购合同审批表》）。采购合同自签订之日起 7 个工作日内，



申购部门将合同原件各交 1 份至采购与资产管理处、计划财务处和党政办公室。

第三十一条 对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务类项目，在年度预算资金能够保障的前提下，可一次性签订不超过三年履行期限的合同。

第三十二条 政府采购合同履行中，申购部门需追加与合同标的相同的货物、服务或工程的，在预算范围内且不改变合同其他条款的前提下，经学院内部程序呈批（上会）审定后，可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第三十三条 验收工作 原则上由学院自行组织验收，重大项目或专业性强的项目可委托专业公司进行验收。（一）分散采购项目由申购部门自行组织验收，部门资产管理员、兼职纪检监察员和项目组成员参加（附件 4：分散采购现场验收表）。（二）学院集中采购项目由申购部门先进行预验收。通过后，组织由计划财务处、纪检监察室、采购与资产管理处等部门组成的验收小组进行验收。验收时，申购部门准备好采购合同、招投标文件等项目相关验收资料，应有负责技术性验收的专任老师或技术人员配合验收工作，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（附件 5：集中采购项目现场验收表）。

第三十四条 验收工作结束后，验收小组应当签署验收意见并加盖申购部门公章，验收证明复印件交采购与资产管



理处负责保管。项目验收合格后,《产品说明书》《保修服务手册》及其他产品技术资料由申购部门负责保存,重要设备资料原件和建设工程的全套资料原件交学院档案室存档。

第三十五条 采购与资产管理处负责对采购项目的文件归档保存,并按照国家规定的保管年限妥善保管。项目归档资料包括采购立项文件(呈批报告、会议纪要)、招标过程文件(项目方案审批表、招标采购文件审批表、招标采购文件、投标文件或响应文件、评标文件、成交通知书)、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。

第六章 监督检查与纪律

第三十六条 在实施政府采购活动中,申购部门负责人为第一责任人,必须履行首次监管责任。学院纪检监察室对学院采购工作全过程履行监督检查职责,切实履行“再监督”责任。

第三十七条 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定保密条款。

第三十八条 在学院自行组织实施的采购活动中,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。

第三十九条 学院所有采购活动必须遵守国家和湖南



省的相关法律法规以及学院的有关规章制度，否则依法依规严肃查处。

第四十条 任何单位和个人均有权对学院所有采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举，有关部门应及时受理。

第七章 附则

第四十条 学院有关采购管理的其他制度和实施细则均应依照本办法制定。

第四十一条 本办法未尽事项，按照国家和湖南省有关政府采购的法律法规和政策执行。

第四十二条 本办法自发布之日起施行，由采购与资产管理处负责解释。学院之前相关采购制度与本办法相抵触的，以本办法为准。



附件 1

项目方案审批表

申购部门:

年 月 日

项目名称			
采购方式	公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 框架协议采购 <input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	组织方式	集中采购 <input type="checkbox"/> 招标代理 <input type="checkbox"/> 自行组织 <input type="checkbox"/>
采购类别	工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/>	预估价	元
申购部门 (系部处室)意见	本项目已按规定完成调查论证, 申购部门对提供资料的真实性负责。 项目组人员(3人及以上)意见:		
	负责人(签字):		
采购与资产管理处意见			
分管部门 院领导意见			
申购招标采购 院领导意见			
备注			

填写说明: (1) 申购部门根据预算金额成立项目组(不少于三人), 牵头制定项目方案。
(2) 若项目复杂, 需组织校内外专家论证时, 请将论证情况作为附件。



附件 2

招标文件审批表

交办日期: 年 月 日

招标文件编号:

项目名称			
最高限价	元	评标方法	最低价评标法 <input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/>
项目申报部门 (处室系部)意见	已按规定对招标文件(采购需求、技术参数、商务参数、主要内容条款、评分表等内容)进行了审核,同意按招标文件进行招标采购。 项目组人员(3人及以上):		
	负责人(签字):		
采购与资产管理处 意见			
项目申报部门 分管领导意见			
招标采购工作 领导小组意见	专家组(3人及以上)意见:		
	院领导(签字):		
备注			



附件 3

招标（采购）合同审批表

合同名称：

日期：

合同 简况	公司名称			
	合同金额	万元	履行时间	年 月
	需说明情况			
经办部门 (处室系部) 意见	项目组人员（3人及以上）意见：			
	负责人（签字）：			
法务人员 意见				
采购与资产 管理处意见				
计划财务处 负责人意见				
分管经办处 室院领导 意见				
分管财务 院领导意见				
院长意见				



_____(项目)现场验收表(分散采购)

资产 明细 清单	序号	名称	型号、规格	数量	单价(元)	总金额 (元)	存放地点
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6	说明: 清单 数目较多的 清单附后					
	合计金额(大写)		¥: 元				
使用(责任)部门 验收意见	使用(管理)人员及技术人员验收意见:						
	<div style="text-align: right;">年 月 日</div> 使用部门负责人签字(盖章):						
使用(责任)部门 兼职纪检监察 意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>						
	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>						
备注							

说明: ①此表用于校内分散采购项目, 由申购部门全程自行组织验收。

②现场验收需准备以下材料: 现场验收表(本表)、合同、验收清单。



____（项目）现场验收表（集中采购）

资产明细清单	序号	名称	型号、规格	数量	合同价	总金额 (元)	存放地点
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6	说明：清单数目较多的清单附后					
	合计金额（大写）						
使用（责任）部门 验收意见	使用（管理）人员及技术人员验收意见： 年 月 日						
	使用部门负责人签字（盖章）： 年 月 日						
采购与资产管理处意见	年 月 日						
计划财务处意见	年 月 日						
纪检监察室意见	年 月 日						
备注							

说明：①此表用于校内集中采购项目，由申购部门申请组织验收，学院相关职能部门参与。
 ②现场验收需准备以下材料：现场验收表（本表）、合同、验收清单。
 ③申购部门先完成预验收并签署“部门验收情况”一栏后，再组织计划财务处、采购与资产管理处及纪检监察室等部门现场验收。

