

# 岳阳学院文件

岳院发〔2025〕6号

签发人：卢先明

## 岳阳学院 关于印发《岳阳学院招标采购管理办法（试行）》的 通知

学校各处室、二级学院：

为进一步规范学校招标采购，经学校研究决定，现将《岳阳学院招标采购管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



# 岳阳学院招标采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购与招标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及岳阳市城市建设投资集团有限公司的有关制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指以有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、委托等。本办法所称货物，是指各种形态和种类的货物，包含教学科研仪器、工具设备、行政办公设备家具及物资、图书期刊、耗材、试剂、办公软件等。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采购对象。

**第三条** 所有的招标项目应遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用和讲求绩效原则。

**第四条** 学校各单位和个人不得将依本办法必须进行公开招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第五条** 学校各单位应加强招标采购工作的计划性，定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

**第六条** 学校采购工作严格实行利害关系回避制度。在采购活动中，使用部门人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为使用部门人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请要求其回避。

**第七条** 学校各单位的采购项目，必须按规定程序请示审批、核实经费来源，履行审批手续后方可实施。

## **第二章 管理机构及职责**

**第八条** 学校成立招标采购工作领导小组，校长任组长，分管计财处校领导任副组长，成员由学校办公室、计划财务处、资产与设备管理处、后勤处、基建处、教务处、科研处等部门负责人组成，主要职责有：

- （一）审议学校采购招标管理工作的规章制度；
- （二）建立和完善学校采购与招标工作机制；
- （三）审定学校“评审专家库”建设方案；
- （四）审核批准复杂或重大项目的采购方案，确定特殊采购项目的采购方式和评标方法；
- （五）讨论决定学校招采工作中的重大事项。

**第九条** 根据学校机构及人员暂定方案，学校办公室下设招标采购中心，牵头负责具体的招标采购事项，主要职责有：

- （一）贯彻执行国家、政府管理部门和学校关于采购工作的法律法规、方针政策和规章制度，依法依规开展工作；
- （二）组织制订学校采购工作的规章制度和工作程序，贯彻落实规章制度的工作要求；
- （三）协助编制学校招标采购预算和采购计划；
- （四）负责学校“评审专家库”的建设和管理；
- （五）依法依规组织实施学校采购与招投标活动；
- （六）负责学校招标代理机构的联系、遴选和管理；

(七) 负责为学校招标采购活动提供法律咨询，处理招标采购活动中的法律事务；

(八) 负责对合同的合法、合规性进行审查并参与合同审签；

(九) 负责通用合同模板审定、特殊项目合同模板起草；

(十) 负责采购过程有关文件与资料的立卷归档；

(十一) 负责处理招标采购相关质疑和投诉等。

**第十条** 项目申请单位负责项目申请、需求制定、合同审签、项目实施等工作。主要职责有：

(一) 组织并做好招标与采购项目的前期考察工作，根据项目性质做好与学校相关归口管理部门的沟通和协调；

(二) 负责申报招标与采购计划、编制项目预算，并对所申请项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

(三) 编制招标与采购项目需求，配合学校办公室编制招标文件、组织现场踏勘和答疑、编制答疑文件；

(四) 确认招标与采购文件和相关信息，参加项目的招标与采购评审会议；

(五) 负责组织相关部门对合同进行洽谈、审查和会签，负责合同履行，申请项目验收，办理资产入库和提交款项支付手续；

(六) 配合学校监督部门及学校办公室处理相关质疑和投诉工作。

**第十一条** 学校各归口管理部门按照职责范围负责组织协调各单位做好采购计划编制、预算编制，负责归口管理项目的前期审批、技术把关等工作，主要职责有：

(一) 对项目申报单位提出的项目立项、预算编制、需求制定等进行专业审查;

(二) 归口职责范围内的招标与采购工作;

(三) 参与学校重大项目的立项审批和需求制定审查。

(四) 监督合同的审定和履行, 参与或组织项目验收工作;

(五) 协助办理项目款项支付与结算工作;

(六) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 计财处是采购资金审核部门, 其工作职责是:

(一) 对采购申请项目的资金来源进行预审核, 对无预算或无资金来源的采购申请不予审批。

(二) 评审专员负责对货物、服务、工程项目进行预算审计, 并出具审计意见, 对招标采购活动的审计监督, 参与招标文件的审签;

(四) 参与货物、服务项目采购合同会审;

(五) 及时对已完成项目验收并办理入库登记的、符合学校管理规定的采购项目办理结算和核算工作。

(六) 按程序、合同规定退还履约金和支付款项;

(七) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

### **第三章 采购范围及方式**

**第十三条** 使用财政性资金采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目, 应当编制政府采购预算, 按照政府采购规定的采购方式及程序进行。

**第十四条** 未列入政府采购范围的项目中的货物、服务项目采购预算在 1 万元以下的由归口管理部门按相关程序自行采购，1 万元（含）以上的由学校办公室组织采购。工程建设项目采购预算在 2 万元以下的由归口管理部门按相关程序自行采购，2 万元（含）以上的由学校办公室组织采购。使用科研经费采购的按照学校科研管理相关办法执行。

**第十五条** 学校采购项目根据项目情况采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、电子卖场以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。学校应严格控制单一来源采购方式。

**第十六条** 公开招标是指学校委托招标代理机构以发布招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。凡是达到限额标准的项目必须采用公开招标方式。

**第十七条** 邀请招标是指学校委托招标代理机构，是通过公开招标开展资格预审，然后从预审符合条件的供应商中随机邀请三家以上供应商参加投标的方式。符合下列情形之一的货物或服务采购项目，可采用邀请招标方式进行采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）已对特定范围进行了招标必选入围的；
- （三）公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的。

**第十八条** 竞争性谈判是指由学校委托招标代理机构，邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标供应商。

**第十九条** 竞争性磋商是指由学校委托招标代理机构，通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人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。

**第二十条** 单一来源采购是指向特定供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且添购金额不超过原合同金额百分之十的。

符合下列情形之一的货物或服务，可采用单一来源方式采购：

（一）公开招标后，只有一家合格供应商参加的，经评标小组同意后报分管校领导批准，可直接转为本方式采购；

（二）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权且无其他合适替代的货物或服务；

（三）属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

（四）出现急需采购项目时，可由学校办公室按近期招标项目中相同商品的中标价格直接向原中标单位采购。

**第二十一条** 询价是指向符合资格条件的三家以上供应商发出采购询价单，对各供应商一次性报价进行比较，最后按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

具有标准价格或价格弹性不大，采购的货物规格标准统一，且现货货源充足的，可以采取该方式采购。

**第二十二条** 电子卖场采购包含直购、竞价和团购三种交易方式。采购需求可以明确品牌型号或具体服务要求的，采购人可以采用直购方式。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。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。

**第二十三条** 在公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价等采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）对采购文件实质性响应投标人不足三家；
- （二）采购报价高于采购预算控制价；
- （三）出现影响采购公正的意外情况；
- （四）因重大变故，采购任务取消。

采购项目出现废标后，学校应重新组织采购，或由采购项目申购单位提出申请，取消采购项目。

#### **第四章 招标采购程序**

**第二十四条** 项目申请单位在请示立项前要进行充分论证，做好市场调研，确保项目的采购需求明确、科学、合理、合规，采购需求复杂的项目可引入第三方专业机构或专家论证。项目论证后，依据学校有关规定提交学校请示批准立项后，按学校程序组织依法依规采购。

**第二十五条** 政府投资项目的工程、货物、服务类供应商招

标采购由学校办公室组织选定，根据计财处评审专员或财评出具的招标采购上限价，根据不同金额适用公开招标、政府采购、中介超市或电子卖场、内部招采等方式依法依规招采，详见下表：

招标采购方式	工程类	服务类	货物类
公开招标	400 万元以上	100 万元以上	200 万元以上
政府采购	100 万元-400 万元	80 万元-100 万元	50 万元-200 万元
中介超市或电子卖场	/	80 万元以下	/
内部招采	100 万元以下	/	50 万元以下

注：1、非公开招标项目推荐单位由学校办公室审核，报学校办公室、项目分管校领导和校长审签后，由学校办公室进行中介超市或电子卖场服务单位选定；

2、未列入中介超市或湖南省政府采购电子卖场的中介服务需求项目按一事一议原则报校长办公会研究决定；

3、属于内部招采范畴的，由项目申请单位按内部招采规定向学校办公室申报采购需求；

4、科研仪器设备不受政府集中采购目录限制。

**第二十六条** 学校采购项目如果满足以下条件的招标采购项目，则该项目的服务、工程及货物供应商的招标均参照政府投资项目，由学校办公室根据学校主要领导批复启动该招采项目的立项请示或同意启动该招采项目的办公会议纪要，组织选定并委托招标代理机构，根据计财处评审专员出具的招标采购上限价，根据不同金额适用公开招标、政府采购等方式依法依规招采：

（一）工程投资 400 万元及以上；

（二）货物及物资采购 200 万元及以上；

（三）服务费用 100 万元及以上。

**第二十七条** 公开招标和政府采购文件完成编制后，由学校办公室组织相关部门对招标文件进行审签并按程序报招标采购

工作领导小组组长审批（见附件5）。招标文件由招标代理机构进行发布，招标文件发布到开标、评标过程由招标代理机构负责。开标时项目申请部门和学校办公室应分别指派一名工作人员现场监督，学校指派工作人员不得参与打分、现场意见交流等影响评标结果的工作，参与人员必须遵守保密规定。开标结束后，由招标代理机构完成公示并向中标人发放中标通知书，公示完成后，发出成交通知书移交项目申请单位启动合同签订程序。

**第二十八条** 学校采购项目如果满足以下条件的招标采购项目，由学校办公室根据学校主要领导批复启动该招采项目的立项请示或同意启动该招采项目的办公会议纪要，经学校计财处评审专员出具的招标采购上限价或明确了上限价的请示报告（办公会议纪要）启动内部招采程序，并填写内部招采工作联系单（见附件1）：

- （一）工程投资 400 万元以下；
- （二）货物及物资采购 200 万元以下；
- （三）服务费用 100 万元以下。

类别	货物	服务	工程
第一类 择优推荐	1 万元 ≤ 审计上限 价 < 20 万元	1 万元 ≤ 审计上限价 < 20 万元	2 万元 ≤ 审计上限价 < 40 万元
第二类 综合比选	20 万元 ≤ 审计上限 价 < 50 万元	20 万元 ≤ 审计上限价 < 50 万元	40 万元 ≤ 审计上限价 < 100 万元
第三类 竞争性谈判/ 竞争性磋商	50 万元 ≤ 审计上限 价 < 200 万元	50 万元 ≤ 审计上限价 < 100 万元	100 万元 ≤ 审计上限价 < 400 万元

(一) 对于第一类项目，按如下方式实施招采：

1、由学校办公室会同项目申请单位和归口管理部门择优推荐一家供应商，成交价格由学校办公室、项目申请单位和归口管理部门等相关人员在评审控制价基础上洽谈下浮一定比例拟定成交价报招标采购工作领导小组会商审定（见附件2）；

2、签署推荐供应商会签记录表后发出成交通知书移交项目申请单位启动合同签订程序。

(二) 对于第二类项目，按如下方式实施招采：

1、由项目申请单位和归口管理部门进行前期市场调查，推荐不少于三家符合条件的供应商报学校办公室审定比选名单；

2、报评标小组（由学校办公室从评审专家库抽取的二位专家及一位项目申请单位代表组成的评标小组）进行综合评分比选或由学校办公室会同项目申请单位、归口管理部门、计财处评审专员组织询价比选（以综合评分为原则，不适宜采取综合评分的招采项目则采取询价比选，见附件3、4）；

3、评分或询价结果待学校办公室复核后以综合比选排名最高或询价报价最低的供应商选定为成交供应商及按其报价确定为洽谈上限价，协商最终价格，报招标采购工作领导小组会商审定（见附件2）。

4、发出成交通知书移交项目申请单位启动合同签订程序。

(三) 对于第三类项目，按如下方式确定实施招采：

1、由项目申请单位和归口管理部门进行前期市场调查，推荐不少于三家符合资质要求且具备竞争性的供应商参与竞标，报学校办公室审定磋商或谈判名单；

- 2、学校办公室确定该项目委托招标的代理公司；
- 3、组织相关部门对招标文件进行审签并按程序报招标采购工作领导小组组长审批（见附件5）；
- 4、组织完成采购项目的开标、评标、结果公告等；
- 5、开标结果挂学校官网公示，公示无异议的发出成交（中标）通知书，移交项目申请单位启动合同签订程序。

### **第二十九条 单一来源采购**

- 1、项目申请单位根据单一来源采购要求提交采购申请；
- 2、学校办公室根据程序要求，编制单一来源采购公告在学校官网公示5个工作日；
- 3、公示无质疑后，由学校办公室、项目申请单位、归口管理部门和商家代表协商采购价格；
- 4、项目申请单位填写单一来源采购审批表，依程序审批采购结果（见附表6）；
- 5、审核批准后，移交项目申请单位启动合同签订程序。

**第三十条** 对应急抢修工程项目，项目申请单位须向校长报告批准同意后先施工抢修，并及时按规定补办相关手续。应急抢修工程项目是指供水、供电、供气、通讯、网络等基础设施发生突发性事故，影响学校教学科研工作和教职工生活的正常运行，急需抢修的项目。

**第三十一条** 实验实训室建设项目，必须按照岳阳学院实验实训室建设相关管理办法的要求开展项目的立项和论证，经教务处和校长办公会审议，同意后方可实施。

## 第五章 验收与支付

**第三十二条** 项目申请单位是采购合同履行及履约验收的第一责任人，负责合同履行和验收。所有采购项目，都必须对交付的货物、工程或服务进行验收。项目申请单位自行采购的由项目申请单位组织验收。学校办公室组织采购的由项目申请单位确认达到验收条件时提出验收申请，验收人员由资产与设备管理处、项目申请单位、使用单位、归口管理部门等相关人员组成。未经验收的采购项目计财处应拒绝支付价款。

**第三十三条** 采购金额在1万元（含）以上的货物、服务或工程采购项目，应签订采购合同。签订合同过程中，学校各相关单位应严格把关，按照采购文件中确定的条款执行，不得与供应商订立背离合同实质性内容的协议。

**第三十四条** 供应商凭中标通知书和缴纳不高于中标金额10%的履约保证金后签订合同。合同履行完毕退还保证金时，应由供应商提出申请，项目申请单位对项目履约情况进行评价，符合合同约定后给与办理，该履约保证金无息退还。

**第三十五条** 验收中如发现工程、货物和服务存在质量等问题，由项目申请单位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。

**第三十六条** 项目结算与支付。工程建设项目由基建处、后勤处依照合同按规定程序办理结算手续；货物、服务等项目由项目申请单位依照合同按规定办理结算手续。计财处根据项目开支渠道办理支付手续。

**第三十七条** 项目申请单位对按时按质交货、验收、售后、付款和履约评价全程负责。

## **第六章 监督检查**

**第三十八条** 学校纪检负责对学校招标采购活动进行监督检查。主要监督检查内容如下：

（一）遵照有关招标采购的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

（二）采购范围、方式和程序的执行情况；

（三）采购合同的执行情况。

**第三十九条** 学校办公室应当具有符合岗位任职要求相关职业素质和专业技能。学校应加强对招标采购工作人员的教育和培训；对招标采购工作人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。招标采购工作人员经考核不合格的，不得继续任职。

**第四十条** 学校招标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。有下列情况之一者，根据情节轻重，给予党纪、政纪处分，是评标小组成员的，取消其评标专家资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（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）评标小组成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业

道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标小组成员收受投标人的财物或者其他好处、评标小组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评标有关的其他情况的；

（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；

（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。

**第四十一条** 任何单位和个人均有权对学校在招标采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，纪检监察处应及时处理各种违法违纪行为。

## **第七章 附 则**

**第四十二条** 本办法由学校办公室负责解释。本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

附件一：

## 内部招采工作联系单

项目申请单位：

填表日期：

招 标 采 购 概 况			
项目名称		联系人	
项目概况			
需求供应商类型		评审控制价	
是否年度预算内项目	计划财务处负责人：		(注：按文件要求无需评审的项目，需载明)
项目申请单位意见	(推荐供应商名单及理由) (采用比选/竞谈程序进行的，此处需填写推荐参与比选/竞标单位名单)  项目申请单位负责人： (公章)		
归口管理处室负责人意见			
项目分管校领导意见			

说明：需附后项目领导批复文件和经计财处核定的项目定价资料

附件二：

## 岳阳学院推荐供应商会签记录表

项目申请单位：

采购项目 名称		评审预估上 限金额	万
		最终协商 金额	万
会签 主题	确定该项目_____单位		
会议事项：1. 选取供应商方式 2. 选定供应商			
一、推荐供应商名称： 经招标采购工作领导小组研究讨论_____（供应商 名称）为本项目实施的_____（工程/供应/服务等）单位。			
二、理由如下：			
参会人员签名：			
年 月 日			

说明：本表适用于岳阳学院会签确定采购供应商

附件三：

## 岳阳学院供应商比选综合评分表

日期： 年 月 日

采购项目名称：						
合同类别： 商品采购 <input type="checkbox"/> 服务采购 <input type="checkbox"/> 其他采购 <input type="checkbox"/>						
项目概况（相关产品数量、质量、价格、服务等内容）：						
比选单位 A	单位：	联系人及电话：				
	比选类别	技术	商誉	获奖	业绩	报价
	评分					
	总得分					
比选单位 B	单位：	联系人及电话：				
	比选类别	技术	商誉	获奖	业绩	报价
	评分					
	总得分					
比选单位 C	单位：	联系人及电话：				
	比选类别	技术	商誉	获奖	业绩	报价
	评分					
	总得分					
综合比选评定结论：						
评委一意见：						
评委二意见：						
评委三意见：						
学校办公室意见：						

附件四：

## 岳阳学院询价记录表

日期： 年 月 日

采购项目名称：			
合同类别：商品采购 <input type="checkbox"/> 服务采购 <input type="checkbox"/> 其他采购 <input type="checkbox"/>			
询价事项（相关产品数量、质量、价格、服务等内容）：			
洽谈单位	单位：	单位：	单位：
	洽谈人：	洽谈人：	洽谈人：
	联系电话：	联系电话：	联系电话：
	报价：	报价：	报价：
询价拟定结果：			
项目申请单位意见：			
处室负责人意见：			
计划财务处（评审）意见：			
学校办公室意见：			

附件五:

<h2 style="margin: 0;">招标文件审签单</h2>			
填表日期:     年    月    日			
招 标 概 况		相关人员与电话	
项目申请单位		项目申请单位负责人	
文件主题内容		文件初拟人	
招标代理机构		联系人	
项目招标方式		工 期	
评标办法			
主要 指 标	主要招标内容		
	投标保证金	大写:	小写:
	招标控制价	大写:	小写:
审签处室		审签意见	
项目申请单位			
处室负责人			
学校办公室			
计划财务处（评审）			
项目分管校领导意见			
校长审定			
【注】本单内部审签备案，是内部招标文件确认和执行的必要附件。			

附件六:

## 岳阳学院单一来源采购审批表

日期: 年 月 日

项目申请单位		项目申请单位负责人	
项目(设备)名称			
品牌及规格型号			
拟定供应商			
拟购置时间		数量(台、套、件)	
预算单价(人民币:万元)		预算总价(人民币:万元)	
符合单一来源的理由(申请时提供相关证明材料):			
项目负责人承诺: 本人已详细了解单一来源采购相关政策,并对该项目的唯一性进行了深入的调研,本人对申请理由和所提供材料的真实性负责,并承诺与供应商无利害关系。			
项目申请单位负责人签字: 年 月 日			
处室负责人意见			
学校办公室意见			
项目分管校领导意见			
校长意见			

附件七：

## 岳阳学院中介服务超市供应商选取方式审查表

项目申请单位：

经办人：

项目名称	评审控制价	
	最终协商金额	
选取供应商类型		
选取方式	<input type="checkbox"/> 竞价选取 <input type="checkbox"/> 择优选取 <input type="checkbox"/> 随机选取 <input type="checkbox"/> 直接选取	
选取单位及推荐理由	项目申请单位负责人： 年 月 日 (公章)	
处室负责人意见：	年 月 日	
学校办公室意见：	年 月 日	
项目分管校领导意见：	年 月 日	
校长意见：	年 月 日	

说明：本表由采购单位在岳阳市网上中介服务超市系统中扫描上传。

附件八：

## 岳阳学院政府采购电子卖场选取审查表

项目申请单位：

经办人：

项目名称	评审控制价	
	最终协商金额	
供应商类型		
选取方式	<input type="checkbox"/> 竞价选取 <input type="checkbox"/> 团购选取 <input type="checkbox"/> 直购选取	
选取单位及推荐理由	项目申请单位负责人： 年 月 日 (公章)	
处室负责人意见：	年 月 日	
学校办公室意见：	年 月 日	
项目分管校领导意见：	年 月 日	
校长意见：	年 月 日	

