

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2021〕34号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 招标采购管理办法》的通知

各部门、二级学院（部）：

为了进一步规范学校招标采购工作，根据国家有关规定，学校对《湖南现代物流职业技术学院招标采购管理暂行办法》（湘物院〔2019〕4号）进行了修改并更名为《湖南现代物流职业技术学院招标采购管理办法》，经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2021年6月30日



湖南现代物流职业技术学院 招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购工作，保证项目质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规以及湖南省关于招标与政府采购的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校使用各类资金（不含科研项目经费）进行货物、服务和工程的采购活动，均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括但不限于购买、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采购对象。

第四条 学校各类招标采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。领导小组组长由校长担任，副组长由学校分管招标采购的校领导、纪委书记、分管基建后勤的校领导担任，成员由纪检监察审计处、党政办、计财处、基建后勤处、教务处、学生工作处、实训中心、图文信息中心等部门的负责人组成。招标采购工作领导小组实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

招标采购工作领导小组的主要职责有：

- （一）全面指导学校招标采购工作的实施；
- （二）研究、审议学校招标采购工作的规章制度；
- （三）讨论、协调、审议学校招标采购工作中的特殊、重大事项；
- （四）审定学校评标专家库、供应商库建设方案；
- （五）协调处理学校招标采购过程中出现的争议；
- （六）其他招标采购管理需要解决的事项。

第六条 招标采购工作领导小组下设招标采购工作办公室（以下简称招标办），招标办设在计财处，主任由计财处负责人担任，招标办为招标采购工作领导小组的办事机构，代表学校从事招标采购工作的统筹管理和组织实施，招标办工作人员连续工作三年以上原则上须进行轮岗。

第七条 在学校招标采购工作中，招标办主要负责依照本办法第二十五条、第二十六条确定其负责项目的招标采购，其主要职责有：

（一）贯彻执行政府采购与招投标政策及相关的法律法规和建立健全学校招标采购工作相关制度；

（二）负责组织编报学校年度政府采购预算与采购计划，负责政府采购预算新增、调整工作，审核采购项目资金来源和预算；

（三）协调政府相关部门、采购代理机构、学校相关部门处理政府采购事项；

（四）组织实施所负责项目的采购；

（五）负责协调相关部门、采购代理机构配合处理相关质疑和投诉；

（六）负责做好所负责项目的资料收集、整理存档工作；

（七）办理政府采购合同的备案工作；

（八）负责学校评标专家库、供应商库的建设，并实行动态管理；

（九）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 在学校招标采购工作中，基建后勤处主要负责依照本办法第二十五条、第二十六条确定其负责项目的招标采购，其主要职责有：

(一) 贯彻执行政府采购与招投标政策及相关的法律法规和建立健全学校分散采购相关制度；

(二) 组织实施所负责项目的采购；

(三) 负责协调相关部门配合处理相关质疑和投诉；

(四) 负责做好所负责项目的资料收集、整理存档工作；

(五) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 在学校招标采购工作中，纪检监察审计处的主要职责有：

(一) 拟订招标采购监督工作制度；

(二) 按招标采购监督工作制度对学校招标采购活动进行监督；

(三) 负责或协调从学校评标专家库或省财政厅政府采购评审专家库中选取评审小组（含评标、谈判、磋商、询价小组，下同）成员；

(四) 负责派出监督员监督开标、评标、定标、谈判、磋商、询价过程；

(五) 受理招标采购工作中的有关质疑和投诉；

(六) 负责联系第三方对项目进行预算审计、跟踪审计、结算审计；

(七) 参与项目论证、验收等相关工作的监督工作；

(八) 查处招标采购工作中的违规、违法、违纪现象。

第十条 招标采购项目根据项目主要内容分别由相应的部门作为项目承办部门承担。项目承办部门主要职责有：

（一）负责项目招标采购活动实施前的论证、审批及资金落实等准备工作，围绕招标采购任务进行市场调研，编制合理的采购预算；

（二）按学校有关规定和程序办理招标采购审批立项等手续，根据招标采购任务的实际情况，依据相关法规、政策和制度的规定，建议采购方式；

（三）负责编制招标采购项目的采购清单、工程量、技术要求、预算、服务要求等；

（四）参与招标文件的制定、会签工作，协助完成招标文件技术参数内容的答疑；协助招标办组织供应商对招标采购项目进行现场踏勘；

（五）推荐入选学校评标专家库、供应商库的成员；

（六）负责合同文本的洽谈、拟订、审核会签，在合同文本审核会签手续完成后与中标供应商（含成交供应商，下同）签订正式合同；

（七）负责合同的履行，合同变更的办理；

（八）协助办理招标采购项目款项支付与结算。

第十一条 学校建立评标专家库，根据招标采购项目情况，从评标专家库选取成员参与招标采购过程中的评审、论证、评估、

咨询、谈判、验收、审查等工作。

第十二条 评审小组由招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处根据项目性质组建，具体负责招标采购项目的评审、谈判、磋商、询价工作，主要职责有：

（一）商定评审具体操作办法，负责审查投标文件（含响应文件，下同）是否符合招标文件要求，并做出评价；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）根据需要向投标人（含供应商，下同）询标，并要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

（四）提出书面评标报告，推荐中标候选人（含成交候选供应商，下同）名单，或按事先确定的办法直接确定中标供应商；

（五）对评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

（六）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的投标人的违法违规行为；

（七）配合质疑、投诉事项的处理工作；

（八）法律赋予的其他职责。

第十三条 学校各部门应根据自己的职责，在招标采购各环节做好政府采购政策落实工作。

学校各部门应当加强对负责招标采购人员的教育和培训，积极选派人员参加各级部门组织的政府采购业务学习，提高其职业道德素质和专业技术水平。

学校各部门从事招标采购工作的相关人员应熟练掌握财政部门政府采购电子平台等信息系统，学校应加快推进采购信息化建设。

第三章 采购预算、计划申报与审批

第十四条 学校各类招标采购项目，坚持有预算才采购，无预算不采购的原则，无论其经费来源，都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。

第十五条 学校各部门招标采购项目应按财务要求编制年度采购预算和采购计划，按规定的工作程序实施申报。各部门年度采购预算和采购计划应按以下要求进行：

（一）采购预算的编制与申报：各项目部门依据实际需求申报本部门采购预算，填报采购计划表，经部门负责人确认后提交资金归口管理部门审核和汇总，资金归口管理部门将审核和汇总后的采购预算和采购计划报分管校领导审批后提交计财处。

（二）采购预算的审批与拨给：计财处根据各部门提交的采购预算和采购计划，编制学校年度采购预算和采购计划；计财处根据学校党委会批准的年度采购预算和采购计划上报省商务厅和财政厅，根据上级部门批准的采购预算和指标拨放采购预算和

计划给项目部门。

第十六条 纳入到学校年度采购预算和采购计划的所有项目进行采购时应按学校规定的招标采购立项流程审批后，才可进行招标采购工作。

第十七条 未纳入学校年度采购预算和采购计划的项目，一般不得执行采购事项，若确需采购的由项目部门按预算调整规定程序进行预算调整，预算调整后可列入学校年度采购预算和采购计划。

第十八条 学校各部门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。

第十九条 采购品目属省级政府集中采购目录或达到省级政府采购限额标准的，由招标办汇总后向省商务厅、省财政厅统一申报政府采购计划。

第二十条 采购计划一经确定，任何部门和个人不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求确需变更的，由采购申请部门提出申请按学校规定办理变更手续。实施计划涉及调整政府采购预算的，应履行预算调整手续和政府采购计划调整手续。

第二十一条 政府采购项目在申报预算时，须同时填报项目的绩效目标和绩效指标。

第二十二条 政府采购项目完成后，项目承办部门应收集整理绩效评价基础数据和资料形成绩效自评报告并上报学校，项目承办部门对自评结果的真实性和准确性负责。

项目承办部门应切实加强自评结果的整理、分析，对绩效评价中发现的问题及时进行整改。

学校可根据项目实际情况组织人员或委托第三方机构，对项目承办部门上报的绩效自评报告进行复核或对项目进行再评价。

第二十三条 政府采购项目的绩效评价结果作为学校改进管理的重要依据。对绩效评价等级为优的，学校根据情况对项目承办部门在下年度预算安排上予以支持；对评价等级为差的，学校根据情况核减项目承办部门的下年度预算。

第四章 采购类型与采购方式

第二十四条 学校采购活动按组织形式分为政府采购、学校集中采购、学校分散采购、学校应急采购等类型。

第二十五条 凡列入省级政府集中采购目录或达到省级政府采购限额标准的采购项目或其他规定必须进行政府采购的项目，应当依法实施政府采购。

（一）单项或同一品目预算总额达到省级政府采购限额标准的项目，全部列作政府采购项目。

（二）除纳入省级政府集中采购目录以内且采购预算在学校集中采购限额标准以下的政府采购项目由基建后勤处组织实施

外，其余政府采购项目由招标办组织实施。

第二十六条 省级政府集中采购目录以外且省级政府采购限额标准以下的采购项目可采用学校集中采购、学校分散采购、学校应急采购等采购方式。

凡达到学校集中采购限额标准的，无论其经费来源，必须实行学校集中采购。未达到学校集中采购限额标准的项目，实行学校分散采购。

(一) 学校集中采购限额标准

1. 货物、服务类项目：5 万元以上；
2. 工程类项目：10 万元以上。

(二) 学校集中采购限额标准由招标办根据有关文件精神或其他因素进行动态调整，报招标采购工作领导小组审批后实施。

(三) 单项虽未达到学校集中采购限额标准，但在一定时期内（一个月）同类项目采购预算总金额达到学校集中采购限额标准的，也应实行学校集中采购。

(四) 达到学校集中采购限额标准但未达到省级政府采购限额标准的采购项目，招标办可根据项目实际情况列作政府采购项目。

(五) 学校集中采购由招标办按照本办法组织实施，学校分散采购由基建后勤处按照学校相关文件组织实施。

第二十七条 遭遇突发事件或重大事件涉及的临时突发性采

购、按正常程序进行采购的时间无法满足项目需求的采购可采取应急采购。

（一）省级政府集中采购目录以外且省级政府采购限额标准以下的项目按学校相关文件规定进行学校应急采购，省级政府集中采购目录内或省级政府采购限额标准以上的项目按国家、省相关规定由招标办组织实施应急采购。

（二）应急采购项目应当完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

（三）非紧急状况下，任何人不允许启动应急采购。由于有关人员的工作拖拉造成的紧急，本款不适用。

第二十八条 涉密政府采购项目须严格遵守国家、省有关文件规定，项目承办部门应确定采购预算、密级、采购需求、采购方式等内容，报学校党委会审核通过后，并依法依规履行相关手续后方可实施采购。

第二十九条 任何部门和个人不得将采购项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和学校集中采购。

第三十条 政府采购和学校集中采购项目的采购方式由项目承办部门提出建议并提供相关资料，招标办根据项目的实际情况依据政府采购相关规定和本办法进行核定，核定的采购方式还须报项目承办部门分管校领导、纪检监察审计处、分管招标采购校领导审核。

采购预算金额在 100 万元以上的货物、服务类采购项目和采购预算金额在 200 万元以上的工程项目的采购方式最后须经校长审定。

特别复杂、重大项目或采购预算金额在 500 万元以上项目的采购方式须报校长办公会、党委会确定。

采购方式一旦确定后不得随意变更，如有特殊原因需变更由项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购方式变更申报表》（附件 3），并按程序审批通过后方可变更，政府采购项目还需按相关文件规定报上级部门批准。

第三十一条 学校集中采购的采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、电子卖场采购等方式。

（一）公开招标。是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标。是指以投标邀请书的方式邀请 3 家以上供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以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. 国家、省或学校认定的其他情形。

（三）竞争性谈判。指谈判小组从符合相应资格条件的供应

商名单中确定不少于 3 家的供应商，就采购事宜进行谈判来确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以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. 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. 非项目承办部门所能预见的原因或者非项目承办部门拖延造成采用公开招标或邀请招标所需时间不能满足需要的；

5. 国家、省或学校认定的其他情形。

公开招标或邀请招标的货物、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。项目承办部门可按采购方式变更程序将采购方式变更为竞争性谈判，直接与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

（四）单一来源采购。指从某一特定供应商处进行采购的采购方式。符合下列情形之一的，可申请采用单一来源采购方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

只能从唯一供应商处采购的情况，是指因货物或者服务使用

不可替代的专利、专有技术、或者采购项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购的；

属于此项情况，项目承办部门应书面提出采用单一来源采购的理由，由招标办或委托的采购代理机构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，在学校官网上进行单一来源采购公示。

(1) 专业人员论证意见具体内容为：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。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。

(2) 专业人员人数应为 3 人以上单数，专业人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是潜在供应商及其关联单位的工作人员。

(3) 任何供应商、单位或者个人对采用单一来源方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给学校或采购代理机构。

(4) 学校、采购代理机构收到对采用单一来源方式公示的异议后，应当在公示期满后 3 个工作日内，组织专业人员进行补充论证，补充论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式；

补充论证后认为异议不成立的，应当将补充论证的结论书面告知提出异议的供应商、单位或者个人。

2. 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的，项目承办部门应提供有关证明材料；

3. 首次招标仅有 1 家投标人且再次招标时间不能满足项目要求或第二次招标仅有 1 家投标人的项目，项目承办部门可按采购方式变更程序将采购方式变更为单一来源采购，直接与该投标人进行单一来源采购谈判；

4. 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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之五十的；

(1) 采购应由项目承办部门提出申请，按程序审批后方可实施。

(2) 添购资金总额超过原合同采购金额百分之二十的，须经校长办公会或党委会批准。

(3) 现采购项目与原有采购项目在同一年度内的，现采购项目预算金额与原有采购项目的预算金额之和不得达到省级政府采购限额标准。

5. 国家、省或学校认定的其他情形。

(五) 询价。指询价小组向符合相应资格条件的供应商（不少于 3 家）发出询价文件，要求供应商报出价格，询价小组按

最低价格方式确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用询价采购方式：

1. 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. 国家、省或学校认定的其他情形。

（六）竞争性磋商。指磋商小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，就采购事宜进行磋商来确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商采购方式：

1. 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. 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；

6. 非项目承办部门所能预见的原因或者非项目承办部门拖延造成采用公开招标或邀请招标所需时间不能满足需要的；

7. 国家、省或学校认定的其他情形。

(七) 电子卖场采购。指学校通过湖南省政府采购电子卖场（以下简称电子卖场）的直购、竞价、团购等交易方式来确定供应商的采购方式。学校集中采购项目原则上采用电子卖场采购方式。

1. 电子卖场采购按照省财政厅相关文件执行。

2. 因特殊情况无法在电子卖场采购的学校集中采购项目，由项目承办部门提出申请并提供相关材料，按程序审批通过后可选择其他采购方式。

3. 学校集中采购项目通过电子卖场以外的采购方式确定供应商后，供应商原则上应及时入驻电子卖场，学校采取直购的方式在电子卖场中与供应商交易并签订合同，如供应商因特殊原因无法入驻电子卖场，项目承办部门须在采购方式申请中进行特别说明。

4. 省级政府采购限额标准以上、可以明确提出采购需求清单且技术、服务等标准统一的货物、服务项目或工程量清单经投资评审的工程项目，项目承办部门提出申请，经招标办报省财政厅同意后，可在电子卖场竞价。

第三十二条 学校集中采购项目的公开招标和邀请招标方式的评标方法分为最低价评标法和综合评分法，具体细则参照政府采购相关规定执行。

第三十三条 学校集中采购项目采用邀请招标方式的，学校

通过以下方式产生备选供应商名单，并从中随机抽取不少于 3 家供应商向其发出投标邀请书：

（一）从省财政厅或学校建立的供应商库中选取。

（二）项目承办部门和评审专家分别书面推荐。

采用前款第二项方式产生备选供应商名单的，项目承办部门推荐供应商的比例不得高于评审专家推荐供应商总数的 50%，不得干预评审专家的独立推荐。

备选供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。投标邀请书应当同时向抽取的所有供应商发出。

第三十四条 学校集中采购项目的竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购过程中，学校邀请供应商时优先选用公告邀请方式。公告邀请时，学校应当确定所有符合条件的供应商参加谈判、磋商或询价，不得以不正当理由限制排斥供应商参与学校采购活动。

学校可以采用从省财政厅或学校建立的供应商库中随机抽取或者项目承办部门和评审专家分别书面推荐的方式邀请供应商。采用书面推荐方式时，项目承办部门推荐供应商的比例不得高于评审专家推荐供应商总数的 50%，不得干预评审专家的独立推荐。

第三十五条 学校集中采购项目如需采用与本办法要求不符的采购方式或本办法规定以外的其他采购方式须经校长办公会或党委会批准。

第五章 采购需求管理与招标文件管理

第三十六条 采购需求管理，是指学校组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

采购需求是指为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

采购实施计划，是指围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

第三十七条 政府采购项目应严格按照国家、省相关文件的要求进行采购需求管理。

政府采购项目的招标文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第三十八条 确定采购需求、编制采购实施计划的工作由项目承办部门负责。如项目承办部门确实无法承担此项工作，可以委托采购代理机构开展，特殊项目还可以委托其他第三方机构，项目承办部门应指定专人协助。

第三十九条 政府采购项目在采购活动开始前，学校应对采购需求和采购实施计划进行审查，审查内容根据国家、省相关文件确定，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

审查工作由学校委托采购代理机构组织，从省财政厅政府采购评审专家库或学校评标专家库中抽取 3 名以上专家进行审查，

特殊项目也可以委托第三方机构进行审查，参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第四十条 政府采购和学校集中采购项目的招标文件由招标办或采购代理机构进行编制。

（一）政府采购项目的招标文件编制应严格遵循政府采购相关规定；其余采购类型项目的招标文件参照政府采购相关规定进行编制，在不违反国家、省相关政策的前提下可做调整。

（二）招标文件在采购活动开始前应进行审查，招标文件应填写《湖南现代物流职业技术学院招标文件审核表》（附件2），并按程序审批。

（三）政府采购项目的招标文件审查与采购需求、采购实施计划审查合并进行，学校集中采购项目的招标文件审查由招标办、采购代理机构、项目承办部门、纪检监察审计处、学校法律顾问等负责。

（四）采购预算金额在100万元以上的货物、服务类采购项目和采购预算金额在200万元以上的工程项目的采购需求、采购实施计划、招标文件等审查通过后由校长签发。

第四十一条 招标文件中应明确拟签订的合同类型和文本格式，合理确定学校与供应商的权责关系。

第四十二条 采购需求、采购实施计划、招标文件等文件内容中应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实

节能和节水产品采购、“两型”产品采购、支持消费扶贫、支持中小企业发展等政府采购政策功能。

采购需求、采购实施计划、招标文件等文件内容中不得设置妨碍统一市场和公平竞争的条款；不得设置差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体的条款；不得设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商。

第四十三条 已发出的招标文件可以进行必要的澄清或者修改，但原则上不得改变采购标的、资格条件、评审方法。澄清或者修改应当在学校官网上发布公告，政府采购项目还须在湖南省政府采购网上发布公告。

第六章 采购与招标程序

第四十四条 学校采购货物和服务应优先采购本国产品和服务。确需采购进口产品的政府采购项目，应提交学校党委会审核通过，并按相关程序报批（采购进口科研仪器设备为备案）后，按政府采购进口产品管理相关规定实施采购。

采购小汽车、特种设备、危险化学品和易制毒化学品等，要按国家、省相关文件规定办理审批手续后方可实施采购。

第四十五条 申请购置贵重仪器设备（单价 10 万元以上或成套 30 万元以上）的部门必须提交可行性论证报告，经项目部门分管校领导审批同意后方可实施。

第四十六条 政府采购限额标准以上依法实行政府采购的项

目均应当公开采购意向，政府采购限额标准以下、纳入电子卖场的采购项目无需公开。

第四十七条 需要公开采购意向的政府采购项目，项目承办部门在在实施采购前按照省有关文件规定按时向招标办提交采购意向，由招标办将采购意向进行公开。

因不可预见的原因急需开展的政府采购项目，由项目承办部门提交报告按学校规定审批通过后，由招标办报省财政厅审批，审批通过后可不公开采购意向。

第四十八条 政府采购及学校集中采购项目须先立项后方可实施，项目承办部门应填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购申请表》（附件 1）并按要求提供相关资料，按程序审批通过后方可组织实施招标采购活动。

第四十九条 凡纳入政府采购的项目，必须遵守政府采购有关政策法规，严格按政府采购工作规范和程序实施采购，如政府采购工作规范和程序未作具体规定的按本办法实施。

学校集中采购项目按照本办法规定进行采购。

第五十条 按政策规定不能自行组织采购，只能委托采购代理机构采购的项目必须委托采购代理机构进行采购；可自行组织采购的政府采购项目和学校集中采购项目，招标办可根据项目实际情况委托采购代理机构进行采购。

（一）纳入省级政府集中采购目录的项目必须委托省集中采

购代理机构（湖南省公共资源交易中心）采购。

（二）需要委托采购代理机构采购的未纳入省级政府集中采购目录的政府采购项目和学校集中采购项目，纪检监察审计处从学校采购代理机构库中抽取其中一家为该项目的采购代理机构，其余按顺序确定为备选采购代理机构。

（三）采购代理机构确定后，招标办、项目承办部门、纪检监察审计处及其他相关部门应积极主动地依法依规参与、配合进行相应工作。

第五十一条 项目承办部门应指定项目负责人，负责或协助进行采购需求、采购实施计划、招标文件等文档的编制工作。

项目承办部门必须做好政府采购前各项论证、申报、设计、审批等工作，并按要求向招标办提交各项资料。

第五十二条 工程项目和 300 万元以上货物、服务类采购项目都必须委托第三方进行预算审计，以审计金额作为采购项目预算控制数；纳入财政投资评审范围的项目，还须按规定送省财政投资评审中心进行评审，以评审金额作为项目预算控制数。

第五十三条 学校集中采购项目的时限规定

（一）公开招标：招标文件或资格预审文件的提供期限自招标文件发出之日起不得少于 5 个工作日。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 3 日前进行澄清或者修改；不足 3 日的，应当顺延

提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足3日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于7个工作日。

（二）邀请招标：招标文件或资格预审文件的提供期限自招标文件发出之日起不得少于3个工作日。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足3日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于5个工作日。

（三）竞争性谈判：自谈判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3个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（四）单一来源采购：单一来源采购公示期不得少于 3 个工作日，自谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日的时间不得少于 2 个工作日。

（五）询价：自询价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 3 个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止时间至少 3 日前进行澄清或者修改；不足 3 日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（六）竞争性磋商：磋商文件的提供期限自磋商文件发出之日起不得少于 5 个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 3 日前进行澄清或者修改；不足 3 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。以公告邀请方式邀请供应商的，自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 7 个工作日。

（七）潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出；对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 2 日前提出。学校在做出答复前，应当暂停招标采购活动。

（八）时间要求紧急的项目经校长办公会或党委会审批同意后在各时间节点可适当进行调整。

第五十四条 学校集中采购项目的评审小组的产生

(一)评审小组由招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处根据项目的实际情况,参照相关法律法规规章及本办法规定采取随机抽取或者直接确定的方式组建。

(二)评审小组成员人数为3人以上单数,项目承办部门可以推荐1名熟悉项目的本部门进入评审小组,其余成员从省财政厅政府采购评审专家库或学校评标专家库中产生。

(三)技术复杂、专业性强的项目,通过随机方式难以确定合适的评标专家的,项目承办部门可按照1:3的比例推荐部分评标专家。被推荐专家必须符合学校评标专家的入库条件,纪检监察审计处从推荐专家名单中随机抽取专家进入评审小组,但评审小组成员中推荐专家总数应不超过50%。

(四)与投标供应商有利害关系的人员不得进入评审小组。

(五)评审小组组长由评审小组成员推选产生,项目承办部门代表不得担任。

第五十五条 学校集中采购项目可视情况在学校官网上发布资格预审公告,招标办或采购代理机构负责组织项目承办部门、纪检监察审计处对报名参加投标的供应商进行资格审核,确定合格投标供应商名单。

第五十六条 学校集中采购项目采用公开招标方式和邀请招标方式采购的,应当遵循下列程序:

(一)编制招标文件(含招标公告或投标邀请书)

招标办或采购代理机构根据确定的采购方式和项目承办部门提供的相应资料,编制招标文件,招标办负责招标文件的会签。

(二) 发布招标公告(或投标邀请书)、招标文件

采取公开招标方式的,招标公告在学校官网发布;采取邀请招标方式的,招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家供应商参与招标采购活动,并向其发出投标邀请书。除实行资格预审的项目外,招标文件应随同招标公告(或投标邀请书)一并发布。对实行资格预审的项目,只对合格供应商发放招标文件。

(三) 现场考察与答疑

根据项目具体需要,招标办或采购代理机构可会同项目承办部门组织供应商进行现场考察或答疑。项目承办部门应协助招标办或采购代理机构进行技术答疑和质疑回复。

(四) 接收投标文件

参加投标的供应商须按招标文件要求的截止时间前,将投标文件和招标文件要求的相关资料送到指定地点,并按规定办理相关手续,过期不予受理。

(五) 开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持,纪检监察审计处派代表监督。开标时,邀请所有供应商(授权)代表参加检查投标文件的密封情况,检查无误后由工作人员当众拆封投标文件,宣读供

应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（六）评标

评标由评审小组负责。评标会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（七）在招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 有效供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 个的；
2. 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
3. 供应商的报价均超过了招标采购预算的；
4. 因重大变故，招标采购任务取消的。

废标后，招标办应当在学校官网上发布废标公告。

（八）除招标采购任务取消情形外，招标采购项目首次招标废标后，招标办或采购代理机构应重新组织招标。若符合转为采取竞争性谈判或单一来源采购等方式情形的，可按规定采取竞争性谈判或单一来源采购等方式采购。

（九）中标公示和中标通知书

中标供应商确定后，由招标办将评标结果在学校官网上公示三个工作日，无异议后发出中标通知书。

第五十七条 学校集中采购项目采用竞争性谈判（磋商）方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制谈判（磋商）文件

招标办或采购代理机构编制谈判（磋商）文件，招标办负责谈判（磋商）文件的会签。如系招标未能成立转为竞争性谈判（磋商）的，可以将招标文件作为谈判（磋商）文件。

（二）确定供应商名单

以公告邀请方式邀请供应商的，招标办在学校官网发布邀请公告；以其他方式邀请供应商的，招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处确定备选供应商名单。

招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处确定最后参与谈判（磋商）的供应商名单，并向其提供谈判（磋商）文件。如系招标未能成立的转为竞争性谈判（磋商）的，则确定已有合格投标单位均参加竞争性谈判（磋商）。

（三）现场考察与答疑

根据项目具体需要，招标办或采购代理机构可会同项目承办部门组织供应商进行现场考察或答疑。项目承办部门应协助招标办或采购代理机构进行技术答疑和质疑回复。

（四）接收响应文件

参加谈判（磋商）的供应商须按谈判（磋商）文件要求的截止时间前，将响应文件和谈判（磋商）文件要求的相关资料送到

指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（五）开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持，纪检监察审计处派代表监督。开标时，邀请所有供应商（授权）代表参加检查响应文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封响应文件，宣读供应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（六）谈判（磋商）

谈判（磋商）由评审小组负责。谈判（磋商）会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（七）出现下列情形之一的，招标办或采购代理机构应当终止竞争性谈判（磋商）采购活动，发布项目终止公告并说明原因。终止后，除采购任务取消情形外，招标办或采购代理机构应重新组织开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判（磋商）采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但从招标转为竞争性谈判（磋商）

情形除外。

4. 因重大变故，采购任务取消的。

（八）成交公示和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办将成交结果在学校官网上公示三个工作日，无异议后发出成交通知书。

第五十八条 学校集中采购项目采用单一来源采购方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）需要进行单一来源论证的项目由招标办或采购代理机构组织专家进行论证，并在学校官网上进行公示，公示无异议或异议不成立方可进行下一步。

（二）编制谈判文件

招标办或采购代理机构编制谈判文件，招标办负责谈判文件的会签。如系招标未能成立转为单一来源采购的，可以将招标文件作为谈判文件向供应商提供。

（三）接收响应文件

参加谈判的供应商须按谈判文件要求的截止时间前，将响应文件和谈判文件要求的相关资料送到指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（四）谈判

谈判由评审小组负责。谈判会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代

表参加。

（五）成交公告和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办在学校官网上发布成交公告，并发出成交通知书。

第五十九条 学校集中采购采用询价采购方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制询价文件

招标办或采购代理机构编制询价文件，招标办负责询价文件的会签。

（二）确定被询价的供应商名单

以公告邀请方式邀请供应商的，招标办须通过学校官网发布邀请公告；以其他方式邀请供应商的，招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处确定备选供应商名单。

招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处确定最后参与询价的供应商名单，并向其提供询价文件。

（三）接收响应文件

参加询价的供应商须按询价文件要求的截止时间前，将响应文件和询价文件要求的相关资料送到招标办指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（四）开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持，纪检监察审计处派代表

监督。开标时，邀请所有供应商（授权）代表参加检查响应文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封响应文件，宣读供应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（五）询价

询价由评审小组负责。询价会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（六）成交公告和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办在学校官网上发布成交公告，并发出成交通知书。

第六十条 学校集中采购项目的中标（成交）通知书发出后，学校不得违法改变中标结果。中标供应商无正当理由不得放弃中标。

第六十一条 学校集中采购的招标实施程序中本办法未明确的内容，参照湖南省政府采购有关规定执行。

第六十二条 政府采购项目应严格依照财政部门统一模板，全面、准确、及时、完整在湖南省政府采购网和学校官网上公开信息，学校集中采购项目在学校官网上公开信息。

实行招投标的工程项目，除执行招投标管理规定外，还应按照

政府采购管理要求，在省政府采购电子平台录入项目计划，把采购信息公告链接到湖南省政府采购网和学校官网上予以公开。

第六十三条 供应商对政府采购项目、学校集中采购项目提起质疑或投诉的，学校及采购代理机构应及时受理，并依法及时答复和处理好询问、质疑、投诉事项。

学校及采购代理机构还应依法配合省财政厅对投诉事项做出书面说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第六十四条 采购活动结束后，学校应自行或督促集中采购机构和采购代理机构按照规定及时、足额支付专家评审费，及时退还投标保证金。

第七章 采购代理机构与供应商管理

第六十五条 学校根据工作需要，面向社会公开征集，择优选择采购代理机构组建采购代理机构库。

学校与采购代理机构须签订委托代理协议，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准，不得转嫁采购主体责任。

第六十六条 招标办负责监督采购代理机构履行代理职责，有下列行为的，应纳入“采购代理机构不良行为记录名单”。

1. 被选定而无正当理由拒绝代理的；
2. 招标文件被供应商质疑或投诉且成立的；
3. 采购文件（采购需注、采购实施计划、招标文件）编制错误的；

4. 因采购代理机构的原因，导致项目未按时完成的；
5. 受到招投标监管部门行政处罚的；
6. 代理工作完成后，项目承办部门对采购代理机构做出不合格评价达 3 次以上的；
7. 其他违反法律、法规规定行为的。

第六十七条 学校由招标办组织每年度对采购代理机构进行信用评价，信用评价等级分为 A、B、C、D 四个等级。

（一）被列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”的，信用评价等级为 D。

（二）有 3 次以上的行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的，信用评价等级为 D。

（三）有 2 次行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的，信用评价最高等级为 C。

（四）有 1 次行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的，信用评价最高等级为 B。

（五）如省财政厅对采购代理机构进行了信用评价，原则上省财政厅的信用评价结果即为学校信用评价结果。

第六十八条 学校加强信用信息在选择采购代理机构中的具体运用。

（一）信用评价等级为 D,马上取消其 1 年代理资格。

（二）信用评价等级 2 次被评为 D，永久剔除出学校采购代

理机构库。

(三) 信用评价等级为 C，不得代理政府采购项目。

(四) 信用评价等级 2 次被评为 C，剔除出学校采购代理机构库，下一次采购代理机构遴选不予入选。

(五) 学校 300 万元以上的招标采购项目应从信用评价等级为 A 的采购代理机构中选择。

第六十九条 学校根据工作需要组建供应商库，参加学校采购活动的供应商均可入选供应商库，中标学校采购项目的供应商应入选供应商库。学校也可面向社会公开征集，择优选择供应商入选供应商库。

供应商应按学校要求提供相应资料，并对所提供资料的合法性、真实性、有效性负责，并承担相关法律责任。

第七十条 学校对参与学校采购活动的供应商，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采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障、严重违法失信行为等方面的失信记录，即可参加采购活动。

学校允许供应商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。

第七十一条 存在下列行为的供应商，其行为将进入“供应商不良行为记录名单”。

1. 投标截止后，无正当理由撤销其投标行为，导致项目无法

正常开评标的；

2. 提供虚假材料谋取中标、成交；

3. 与采购部门、其他供应商或者采购代理机构恶意串通；

4. 不配合学校相关部门进行调查或者提供虚假情况；

5. 向评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

6. 不按相关规定，进行恶意质疑、投诉或诋毁；

7. 中标或者成交后无正当理由拖延或拒不领取中标通知书，无正当理由拖延或拒不与采购人签订采购合同，

8. 将合同转包、违法分包；

9. 不按合同履行，提供假冒伪劣等质量不合格产品，中途变相增加费用的；

10. 不履行售后服务责任的；

11. 擅自变更、中止或者终止采购合同；

12. 其他违法违规行为。

第七十二条 对进入学校“供应商不良行为记录名单”的供应商，将视其情节严重程度，给予没收投标保证金、没收履约保证金、1-5年内禁止其参与学校组织的采购项目、上报财政厅列入政府采购黑名单等处罚措施。

供应商存在本办法第七十八规定第2、3、5、7种行为的，中标结果无效，按规定其他候选供应商为中标供应商或者重新组织采购活动。

供应商存在本办法第七十八规定第 8、9、10、11 种行为的，学校可与其解除合同，按规定重新组织采购活动。

第七十三条 学校由招标办组织每年度对供应商进行信用评价，信用评价覆盖招标、验收、履约、售后服务等采购活动全过程。信用评价等级分为 A、B、C、D 四个等级。

被列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”和“供应商不良行为记录名单”的，信用评价等级确定为 D。

第七十四条 学校加强信用信息在选择供应商中的具体运用。

（一）信用评价等级为 D，取消其 1 年内参与学校采购活动的资格，并从供应商库中剔除。

（二）连续 2 年信息评价等级为 C，第 2 年的信用评价等级降为 D。

（三）连续 2 年被评为 A 级的供应商，可适当降低或免交项目履约保证金。

（四）凡采取综合评分法评审的项目，A 级供应商的诚信分为满分。

（五）学校根据项目情况设置供应商信用等级入围门槛。

第七十五条 学校在完成对采购代理机构、供应商的信用评价后，应将结果告知采购代理机构、供应商或在学校官网上进行公示。

第七十六条 供应商在采购或履约、验收过程中违反相关约定的，学校按招标文件或合同中的约定方式和本办法规定进行处理并追究其违约责任；涉及触犯法律法规的，学校报上级部门进行处理，按法律法规追究供应商的法律责任。

第八章 合同与档案管理

第七十七条 政府采购和学校集中采购项目的合同与档案管理按本办法规定执行，学校分散采购的合同与档案管理按学校相关文件执行。

凡政府采购和学校集中采购项目，必须严格按照招标采购结果签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关部门均应依照合同的约定履行合同。

第七十八条 合同的签订

（一）合同文本的拟订

自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，项目承办部门应与中标供应商按照招标文件和投标文件、书面承诺等法定依据洽谈，按照招标文件中的合同类型和文本格式来拟订合同文本。合同文本不得对招标文件确定的事项和中标供应商的投标文件及中标供应商的书面承诺作实质性修改。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，招标办可组织纪检监察审计处、项目承办部门及法律、技术专家参与合同洽谈。

学校和中标供应商都不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

（二）正式合同的签发

项目承办部门拟订合同文本后须按学校规定的流程进行合同的会签，合同会签手续履行完毕后方可进行正式合同的签订。

合同一式应为五份以上，学校至少执四份，分别为招标办一份、党政办一份、项目承办部门两份（一份应作为财务报销使用）。

（三）合同的备案及公示

政府采购的合同由招标办按相关规定进行备案，并在湖南省政府采购网上进行公示。

第七十九条 中标供应商无正当理由未在规定时间内与学校订立合同，或者中标供应商自动放弃中标，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照招标文件等要求提交履约保证金的，项目承办部门应提出书面情况报告交招标办。

（一）政府采购项目由招标办依照相关规定将情况上报有关部门进行处理，其他类型项目由招标办组织纪检监察审计处、项目承办部门、法律顾问等会商后提出处理意见。

处理意见包括：根据相关法律法规和采购文件规定，取消其中标（成交）资格，视情况给予其投标保证金不予退还、中止或取消1—3年内参与学校采购招标活动的资格、列入学校供应商黑名单等处罚，并保留追索其法律责任的权利。

(二) 招标办按照评审报告载明的中标候选人名单排序依次确定其他候选供应商为中标供应商, 或者重新组织采购活动等。

(三) 处理意见、重新确定中标供应商或重新组织采购活动应由招标办报招标采购工作领导小组审批后实施。

第八十条 合同的履行

(一) 合同签订后, 项目承办部门作为学校执行主体, 负责管理合同的履约活动。项目承办部门应对合同履行实施有效管控, 督促中标供应商执行合同, 确保合同全面有效履行。

(二) 在合同履行过程中, 若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形, 或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损, 项目承办部门应当立即采取相应措施, 按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

(三) 纪检监察审计处与招标办根据学校规定对合同的履行情况进行监督检查。

第八十一条 合同的验收

招标采购项目在中标供应商提出验收申请后, 学校相关部门应按学校文件规定组织验收。

招标采购项目验收合格后, 学校应按照规定及时、足额支付合同款项和退还履约保证金。

第八十二条 合同的变更

合同签订生效后，原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要合同变更，由项目承办部门与供应商就需要调整的内容进行洽谈，并填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购合同变更申报表》（附件4），并按程序审批通过后方可实施。

（一）政府采购项目的合同变更须遵循上级部门有关规定。

（二）合同变更涉及金额

1. 合同变更涉及原合同内容的金额限额为：政府采购的项目为原合同金额的10%；学校集中采购的项目为原合同金额的20%。

2. 合同变更导致实际成交金额增加，增加的限额为：货物、服务类项目为原合同金额的10%；政府采购的工程类项目为原合同金额的10%；学校集中采购的工程类项目为原合同金额的30%。

3. 学校集中采购的工程类项目变更后合同金额超过原合同金额的10%的，须经校长办公会或党委会批准。

（三）合同内容的变更

1. 合同内容变更如涉及采购品目数量的增加或减少，增加或减少的金额应按原合同中采购品目的单价核算。

2. 合同内容变更如涉及采购品目变更且原合同中没有相应品目，供应商应提供品目替换依据和参考价格依据。

3. 合同的核心产品原则上不能变更品牌，如变更型号则产品参数须优于原产品参数。

4. 工程类项目合同内容的变更须遵循工程项目有关规定。

（四）合同变更后需签订补充协议，需重新履行相应的审核会签程序。

（五）合同内容变更导致成交金额增加的，如增加后的成交金额会影响项目原来确定的采购类型和方式的，不允许进行合同内容变更。

（六）合同内容变更导致成交金额增加的，项目承办部门应先落实增加的经费，如增加的经费超过原预算金额须按学校规定进行预算调整。

（七）学校集中采购项目因特殊原因导致合同内容变更后成交金额增加且增加的部分超过限额时，在不违反本条第五款规定的情况下，经党委会批准后可进行合同变更。

第八十三条 追加采购

项目承办部门需追加采购与原合同标的相同货物、工程、服务，经调研市场价格未出现下浮，在未超过本办法规定限额及不改变原合同其他条款的前提下，由项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院追加采购申报表》（附件5），并按程序审批通过后可以与供应商协商签订补充合同。

（一）追加采购金额如达到省级政府采购限额标准时，须进行政府采购。

（二）追加采购的限额为：货物、服务类项目为原合同金额的20%；工程类项目为原合同金额的30%。

（三）如原有项目为学校集中采购项目，追加采购时间与原有项目采购时间在同一年度内的，追加采购金额与原合同金额之和不得达到省级政府采购限额标准；如原有项目为政府采购项目，追加采购金额与原合同金额之和不得影响原有项目的采购类型和方式。

（四）采购品目属省级政府集中采购目录的，须由招标办按政府采购规定办理相关手续后方可签订补充合同。

（五）追加采购金额超过限额的，须经校长办公会或党委会批准。

（六）合同中明确结算方式为“据实结算”的项目，如结算金额未超过合同金额的 10%，可直接与供应商结算；如结算金额超过合同金额的 10%则视同追加采购，追加采购的限额为合同金额的 30%，项目承办部门须履行追加采购审批手续并签订补充合同。

第八十四条 档案管理

（一）所有招标采购项目均应建立档案，档案应当包括从立项到验收等各个环节的资料，主要包括采购决策意见、招标文件、投标文件、评审资料、采购合同、验收文档等资料（包括音视频资料）。招标办负责档案的收集整理，并按相关规定移交学校档案管理部门，档案保存期限应自采购活动结束后之日起不少于 15 年。

(二)设备采购项目应建立技术档案。内容包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由项目承办部门收集整理。

第八十五条 学校各部门应积极支持政府采购合同融资政策，按照国家法律法规及省相关文件的规定，配合中标学校政府采购项目的中小微企业凭政府采购合同获得金融机构信贷支持，并按规定进行采购资金的支付。

第九章 纪律与监督

第八十六条 学校招标采购活动必须遵守国家法律法规和学校有关规章制度，并自觉接受纪检监察审计处、学校教职员工以及社会各界的广泛监督。

第八十七条 纪检监察审计处应按招标采购监督办法对学校招标采购活动进行全方面监督，并及时纠正招标采购活动中的违规、违法行为。

第八十八条 参与学校招标采购活动的人员必须遵守国家法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。

凡参与学校招标采购活动的人员与供应商有利害关系的，应自觉主动回避。

第八十九条 学校任何部门和个人不得以任何方式干预、影响评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，不得将依法必须进行

招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第九十条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违法行为依法进行检举和投诉，有关部门应及时受理。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第十章 附 则

第九十一条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金的项目，贷款方或资金提供方对采购招标的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的根本利益。

第九十二条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，项目承办部门应将协议交招标办备案，在国家规定的许可范围内，按学校与捐赠人签订的协议办理。

第九十三条 以市场委托或市场竞争方式取得的资金，项目书或合同约定了供应商的，项目承办部门应将项目书或合同交招标办备案，在国家规定的许可范围内，按项目书或合同办理。

项目书或合同只约定供应商而未明确采购金额的情况下，项目承办部门应将项目作为“单一来源采购”项目进行申报。

第九十四条 参与学校招标采购活动的校内人员可按学校有关规定予以发放工作补助。

第九十五条 本办法所称的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第九十六条 学校分散采购与科研经费采购的管理办法由学校另行制定。本办法未尽事宜，按国家法律法规及省、学校相关文件执行。

第九十七条 本办法由招标办负责解释，自 2021 年 7 月 1 日起实施。原《湖南现代物流职业技术学院采购与招标暂行办法》（湘物院〔2019〕4 号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院招标文件审核表

项目名称			项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话		
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购		<input type="checkbox"/> 学校集中采购	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标	评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法
	<input type="checkbox"/> 电子卖场	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价
招标文件 要点摘录				
项目 部门 审核 意见	已按规定对招标文件（采购需求、采购计划编制、技术参数、商务参数、主要合同条款、评分表等内容）进行了审核，同意按招标文件进行招标采购。			
	项目负责人签名： 年 月 日		部门负责人签名： 年 月 日	
会签部 门意见			法律顾 问 意见	
项目承 办部门 分管校 领导意 见			招标办 意见	
纪检监 察审计 处意见			分管招 标采 购校 领导 意见	
校长 意见				

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院采购方式变更审核表

项目名称				项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话			
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购		项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	
变更前采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更后采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更采购方式原因					
项目部门审核意见	作为申请部门已阅知采购方式适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。				
	项目负责人签名： 年 月 日			部门负责人签名： 年 月 日	
会签部门意见			项目承办部门分管校领导意见		
招标办意见			纪检监察审计处意见		
分管招标采购校领导意见			校长意见		
校长办公会意见			党委会意见		

附件 4:

湖南现代物流职业技术学院招标采购合同变更审核表

项目名称				项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话			
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购		项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更涉及金额	原合同总金额	万元	变更后合同总金额	万元	
	变更涉及原合同内容的金额	万元	为原合同金额的百分比	%	
	变更导致合同金额增加	万元	为原合同金额的百分比	%	
变更原因					
变更清单	见附件				
项目部门审核意见	作为申请部门已阅知合同变更适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。				
	项目负责人签名： 年 月 日			部门负责人签名： 年 月 日	
会签部门意见			项目承办部门分管校领导意见		
招标办意见			纪检监察审计处意见		
分管招标采购校领导意见			校长意见		
校长办公会意见			党委会意见		

附件 5:

湖南现代物流职业技术学院追加采购审核表

原项目名称			原项目编号	
原项目金额	万元	项目负责人及联系电话		
原采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购	原项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	
原采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标	评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
追加项目名称			追加项目编号	
追加采购金额	万元	追加采购金额为原项目合同金额的百分比	%	
追加采购原因				
追加采购清单	见附件			
项目 部门 审核 意见	作为申请部门已阅知追加采购适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。			
	项目负责人签名： 年 月 日		部门负责人签名： 年 月 日	
会签部 门意见			项目承办 部门分管 校领导意 见	
招标办 意见			纪检监察 审计处意 见	
分管招 标采购 校领导 意见			校长意见	
校长办 公会意 见			党委会意 见	