

湖南女子学院文件

湘女院行字[2023]34号



关于印发《湖南女子学院电子卖场采购 实施细则（修订）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院电子卖场采购实施细则（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

湖南女子学院

2023年4月7日

湖南女子学院电子卖场采购实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校电子卖场采购行为，提高采购效率，节约采购成本，根据湖南省政府采购电子卖场管理办法和学校招标与采购管理办法等有关规定，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 凡使用财政性资金并通过“湖南省政府采购电子卖场”（以下简称“电子卖场”）实施的采购活动，均适用本细则。

第三条 采购省级政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，原则上应通过电子卖场进行。

目前省级政府采购限额标准：货物项目采购预算金额 50 万元以上，服务项目采购预算金额 80 万元以上，工程项目采购预算金额 100 万元以上。如遇政策调整，按上级最新公布的标准执行。

第四条 各部门（单位）在电子卖场的采购行为，遵循公开透明、公平公正、诚实信用、厉行节约的原则。

第五条 任何部门（单位）及个人不得利用电子卖场化整为零规避政府采购，逃避政府采购监管。在一个财政年度内，采购部门（单位）及个人将一个预算项目下的货物、服务或工程采购使用电子卖场多次采购，累计资金数额超过政府采购限额标准的，属于以化整为零方式规避政府采购。

第二章 管理机构与职责分工

第六条 学校招标与采购工作领导小组负责研究决定电子卖场采购工作的重大事项，招标与采购工作办公室（以下简称采购办）负责日常工作。

第七条 采购办主要职责：

（一）负责对电子卖场平台中学校有关信息进行管理，对有关操作权限进行配置；

（二）对学校各部门（单位）、个人在电子卖场的采购行为进行监督；

（三）按照湖南省政府采购电子卖场管理办法和学校招标与采购管理办法等有关规定，负责组织开展招标采购相关工作。

第八条 相关部门（单位）主要职责：

（一）财务处：负责采购经费预算及其执行统筹管理，按有关要求规范报账程序。

（二）审计处：审定各部门（单位）3万元（含）以上采购项目的经费预算上限值；对采购工作进行审计监督。

（三）纪委办公室（监察专员办公室）：负责受理电子卖场采购中涉嫌违纪违规的投诉和举报，查处违纪违规问题。

（四）学校各部门（单位）

1. 按照学校预算和经费管理的相关规定完成采购审批程序；

2. 在采购权限范围内自行开展采购工作；

3. 协助采购办共同完成电子卖场采购工作时，提出采购需求，对交货、验收的时间及地点、付款方式等可商定的商务条款提出意见与建议，并负责验收、报账等；

4. 根据采购需求和项目实际需要，签订线下纸质合同。

第九条 各部门（单位）账号设置：通常情况下，设置 1 个采购经办人账号和 1 个采购审核人账号。各部门（单位）采购审核人原则上为主要负责人，教学单位自行商定 1 名主要负责人担任。采购审核人对本单位采购行为负责。

第十条 科研项目账号设置：设置 1 个采购经办人账号和 1 个采购审核人账号。科研项目负责人是采购经办人，对采购行为负责，其所属部门（单位）指定 1 名行政负责人担任科研项目采购审核人。

科研项目采购审核人本人的科研项目采购，由所属部门（单位）另外 1 名行政负责人负责审核。

第三章 采购限额、程序及要求

第十一条 在电子卖场开展的采购活动，要严格执行学校预算管理规定，不得超预算采购，更不得无预算采购。

第十二条 预算金额在 1 万元（含）以上的项目，采购前使用部门（单位）必须经本部门（单位）集体研究决定后（教学单位经党政联席会议研究，机关教辅单位经部门会议或部门班子会议研究，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策），形成完整的决策过程记录，并报请分管校领导审批同意，再按本章有关程序和学校有关规定组织实施。

第十三条 使用部门（单位）自行采购限额及程序：

采购限额：未纳入省级政府集中采购目录之内以及学校集中采购项目之内、采购预算 3 万元（不含）以下的项目，原则上由使用部门（单位）在电子卖场自行采购。

主要程序：

（一）采购经办人根据项目特点，在电子卖场提出采购申请、采购方式意见，请采购审核人审核。采购审核人在电子卖场对采购行为进行审核。

（二）采购经办人在电子卖场采购，确定采购结果。

自行采购 1 万元（含）以上的项目，事前须填写《湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表》（附件一）。

第十四条 学校集中采购限额及程序：

采购限额：3 万元（含）以上、政府采购限额标准以下项目，其中分为两类。

第一类：3 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的货物、服务或 15 万元（不含）以下的工程项目。

主要程序：

（一）提出采购申请。项目单位提前 10 天填报《湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表》（附件一），连同采购需求、服务要求以及供应商资格条件等材料，向采购办提出书面申请，审计处审定经费预算。

（二）确定电子卖场交易方式。由采购办根据项目实际情况，确定采购方式。若采购需求明确，可在电子卖场竞价。

（三）发起采购。项目单位配合采购办通过电子卖场进行采

购。由采购办采购经办人登录电子卖场进行采购，采购办主任对采购行为进行审核。

（四）确定采购结果。采购办依规确定采购结果。

特殊情况下，不能在电子卖场采购的，采购方式须报请资产管理处分管校领导审批同意。

第二类：10 万元（含）以上的货物、服务或 15 万元（含）以上的工程项目。

主要流程：

（一）提出采购申请。项目单位提前 20 天填报《湖南女子学院招标与采购申请表》（附件二），连同采购需求、服务要求以及供应商资格条件等材料，向采购办提出书面申请，审计处审定经费预算。

（二）确定采购方式。采购办根据项目实际情况，提出采购建议，经招标与采购工作领导小组审核后实施。原则上通过校内招标确定供应商，然后在电子卖场以直购方式进行成交。若采购需求明确，可直接在电子卖场进行竞价。

第十五条 省级政府集中采购目录之内以及学校集中采购项目，由采购办负责在电子卖场统一采购。

第十六条 学校通用办公设备及家具的采购，落实《湖南女子学院通用办公设备和办公家具配置管理办法》（湘女院行字〔2022〕1 号），由采购办负责在电子卖场统一采购，统一在资产管理处“行政设备购置费”里开支。

第十七条 在电子卖场不能满足采购需求的特殊情况下，由各部门（单位）负责实施的采购，事前须填报《湖南女子学院线下采购说明表》（附件三），在该表上说明未在电子卖场采购的具体原因，由采购审核人审核同意。

《湖南女子学院线下采购说明表》作为财务报账手续必备材料，报账时提交给财务处。

第十八条 货物、服务项目采购需求清单未细化到具体标的，工程项目未编制工程量清单、未进行招标控制价审核，不得在电子卖场采购。

第十九条 采购项目中含有单价 1000 元及以上固定资产或软件的，应事前填报《湖南女子学院资产采购审批表》（附件四），经采购审核人、资产管理处审核后实施，并在验收后 15 个工作日内到资产管理处完成资产登记。

第四章 电子卖场交易方式

第二十条 电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。

（一）直购

直购是采购经办人在上柜商品中择优选择，直接向入驻供应商下达订单的方式，适合于政府采购限额标准以下、采购需求可以明确为品牌型号的货物或具体服务要求的情形。

采购经办人在电子卖场对直购商品进行比价，在品牌规格及售后服务相同的情况下，原则上应选择购买价格较低的货物和服务。

直购的成交价格高于该商品 1 个月平均成交价（或报价）一定比例的，电子卖场交易系统会自动将成交公告同步推送至“异常公告栏”。

（二）竞价

竞价是采购经办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，是参照政府采购非招标方式的简化网上交易方式。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，采购经办人可以采用竞价方式。

采购经办人应将采购需求清单随竞价邀请公告一同发布，竞价邀请公告约定的响应截止时间应不少于 3 个工作日。货物项目可以为核心商品推荐 2 个以上品牌，服务项目可以推荐 2 个以上解决方案。采购经办人可在发布公告时向特定的入驻供应商发出邀请。

竞价响应截止 1 个工作日内，采购经办人选择满足采购需求、报价低、服务好的入驻供应商成交并公告成交结果。参与竞价的供应商可在 1 个工作日内对竞价成交公告提出异议，采购经办人收到异议后可取消成交并通知成交供应商。采购经办人未收到异议或答复异议后决定继续签订合同的，系统自动生成电子采购合同并通知成交供应商。

（三）团购

团购是具有相同采购需求的采购人员，邀请信用等级较高的入驻供应商竞价，实质性响应采购需求且报价最低的入驻供应商

成交的方式。团购是多个采购人员的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。

第二十一条 采购部门（单位）及个人应根据采购需求特点，合理采用直购、竞价、团购等方式。

第二十二条 电子卖场实施直购、竞价等具体操作规程，成交规则、争议处置、责任追究等，严格落实《湖南省政府采购电子卖场采购管理办法》（湘财购〔2019〕27号）相关规定。

第五章 合同签订、履约验收、报账及资料归档

第二十三条 电子卖场的采购合同，即《政府采购合同协议书》由电子卖场系统自动生成，使用部门（单位）或个人与供应商可以约定交货、验收时间、地点等商务条款，但不得实质改变采购合同。2万元（不含）以下的《政府采购合同协议书》，不需加盖学校公章，但要作为报账依据。

2万元（含）以上的采购项目，其《政府采购合同协议书》的条款能满足采购需求，经使用部门（单位）采购审核人签字后，加盖资产管理处“湖南女子学院电子卖场专用章”，可不签订线下纸质合同；如《政府采购合同协议书》的条款不能满足采购需求，须落实《湖南女子学院招标采购合同管理办法》《湖南女子学院合同管理办法》等有关要求，使用部门（单位）与供货商签订线下纸质合同，切实维护学校利益。

第二十四条 使用部门（单位）及个人应严格按照合同约定的时间履约验收，其中，资产验收按照学校仪器设备验收实施细则等资产验收管理制度实施，并在验收通过后1个工作日内在电

子卖场发布验收公告。验收不合格的，及时办理退（换）货。任何部门（单位）或个人在退（换）货中不得擅自更改电子合同中双方约定的型号、品牌。

第二十五条 采购经办人应在合同验收公告发布、合同履行完毕时对入驻供应商的履约情况和商品质量进行综合评价,差评应详细说明原因。

第二十六条 当供应商在电子卖场对采购项目提出异议时，采购经办人应认真、及时答复供应商提出的异议，协商解决供应商的疑虑，必要时还可以委托专业人士参与答复。

第二十七条 采购经办人应按照先验收再付款的原则，在入驻供应商申请结算合同款项 10 个工作日内或按照学校报账时间约定付款时间，及时足额支付合同款项。

第二十八条 采购部门（单位）或个人凭《湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表》《政府采购合同协议书》、发票、验收单（验收人须签字、加盖验收单位公章）等相关凭据到财务处报账；有资产入库、签订了线下纸质合同的，报账时还需提供《湖南女子学院资产采购审批表》、资产入库单、线下纸质合同。

第二十九条 电子卖场交易完成后，相关资料要及时归档。采购办及学校其他部门（单位）要重视在电子卖场交易的档案管理，要将电子卖场交易的档案纳入所在部门（单位）的档案管理范围。

第六章 纪律与监督

第三十条 全校开展电子卖场采购活动，应严格遵守采购相关规定和工作纪律，廉洁自律，确保采购过程和结果公正、公平、公开、透明。对违反采购工作纪律的行为和相关人员，学校将依法依规作出处理。

第三十一条 采购部门（单位）或个人应信守合同，诚信交易。超过合同约定验收时间 10 个工作日不发布验收公告的，或超过合同约定付款时间 10 个工作日不支付的，或收到入驻供应商异议 10 个工作日不答复的，电子卖场交易系统将自动记差评 1 次。采购办督促有关单位或个人进行整改。

第三十二条 电子卖场采购活动应自觉接受上级监管部门、学校纪委办公室（监察专员办公室）、审计处、财务处、社会各界及学校教职员工的监督。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按《湖南省政府采购电子卖场采购管理办法》（湘财购〔2019〕27 号）等规定执行。与上级文件不一致的，按上级文件执行。有关政策如有调整，按最新出台的政策为准。

第三十四条 本细则由资产管理处（采购办）负责解释。

第三十五条 本细则自 2023 年 4 月 12 日起施行，原《湖南女子学院电子卖场采购实施细则（暂行）》（湘女院行字〔2022〕36 号）同时废止。

附件：

- 一、《湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表》
- 二、《湖南女子学院招标与采购申请表》
- 三、《湖南女子学院线下采购说明表》
- 四、《湖南女子学院资产采购审批表》

附件一

湖南女子学院货物、服务及工程采购审批表

(1 万及以上、10 万以下货物或服务项目，或者 1 万及以上、15 万以下工程项目采购填此表。)

采购单位	采购经办人及联系方式:				
采购日期:	采购拟完成时间:	预算项目名称:			
根据《湖南女子学院电子卖场采购实施细则(修订)》第十二条要求,本项目经____年____月____日 _____会议研究同意。					
采购内容概述(可另附页):					
序号	申购品目/项目名称	采购需求	单价 (元)	数量	预算金额(元)
合 计					
拟到货时间:		送货地点:			
收货人及联系方式:					
采购单位和预算归口单位主要负责人意见:					
签名:		公章:		年 月	
预算归口单位分管校领导意见:					

附件二

湖南女子学院招标与采购审批表

(10 万及以上货物、服务，或者 15 万及以上工程项目采购填此表。)

采购单位		填表人	
项目名称			
招标内容 简要情况	根据年初各单位申报的办公设备采购计划组织实施，具体情况见附件（相关材料附后）。		
立项方式	1. 会议研究：_____年__月__日，经_____会议（党委会或校长办公会）研究，同意立项。 2. 其他立项方式：_____		
采购单位 负责人意见	签章：_____年__月__日 (须写明预算来源)		
会签单位 意见	签章：_____年__月__日		
采购单位 分管校领导意见	_____年__月__日		
财务处验资及意见： _____年__月__日 _____年__月__日		审计处意见： _____年__月__日 _____年__月__日	
资产管理处 (采购办) 意见	_____年__月__日 _____年__月__日		

附件三

湖南女子学院线下采购说明表

采购单位/个人		采购经办人及联系方式:	
采购时间		采购预算金额	
预算来源			
采购内容 (清单):			
未在电子卖场采购的具体原因:			
说明人签字:		年 月 日	
采购单位审核人意见:			
		签章: 年 月 日	
备注:			

说明：此表采购前请填写好，作为报账资料，报账时提供给财务处。

附件四

湖南女子学院资产采购审批表

(采购项目中含有单价 1000 元及以上固定资产或软件的填此表。)

采购人所属单位		采购人及联系方式:			
拟采购金额:		预算来源: 在_____开支			
采购日期:		采购拟完成时间:			
使用人:		使用地点:			
拟采购品目、内容概述 (可另附页):		采购理由: <div>申购人签名: 年 月 日</div>			
序号	申购品目/内容名称	采购需求	单价 (元)	数量	预算金额 (元)
1					
2					
合计					
采购人所属单位采购审核人意见:		(科研项目采购不用填此栏) 预算归口单位主要负责人意见:			
单位公章: 年 月 日		单位公章: 年 月 日			
资产管理处意见: <div>年 月 日</div>					

备注: 此表原件作为报账依据提供给财务处, 复印件在办理资产入库时提供一份给资产管理处存档。