

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院后〔2025〕14号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 采购管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院采购管理办法》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年11月24日



湖南现代物流职业技术学院采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购工作，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，是指以各类资金有偿取得货物、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 学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作的重大事项。领导小组组长由校长担任，副组长由学校分管采购的校领导担任，成员由党政办、计财处、后勤与资产管理处、基建处、教务处、学生工作部、实训中心、图文信息中心等部门及二级学院的负责人组成。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。

采购工作领导小组的主要职责有：

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

第六条 采购工作领导小组下设采购工作办公室（简称采购办），采购办设在后勤与资产管理处，主任由后勤与资产管理处负责人担任，采购办为采购工作领导小组的办事机构，代表学校从事采购工作的统筹管理和组织实施，采购办工作人员连续工作三年以上原则上须进行轮岗。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，负责政府采购项目年中预算追加申报工作；

(三) 组织、指导实施全校项目的采购；

(四) 组织采购文件的会签，负责审核采购文件格式、组织形式、采购方式、评标或评审方法和标准等内容。

(五) 对于采购预算达到100万元（含）以上或技术复杂、重大的采购项目的采购文件，负责组织校内外评审专家对采购文件进行论证。

(六) 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质疑、投诉等事项；

(七) 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公告；

(八) 负责政府采购、校内集中采购资料的整理和立卷归档，并移交学校档案室；

(九) 办理政府采购合同在财政系统上的备案工作；

(十) 负责学校评审专家库、供应商库的建设，并实行动态管理；

(十一) 完成采购工作领导小组交办的其他工作；

(十二) 加强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；

(十三) 从事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。

第七条 采购项目根据项目主要内容由相应的部门作为

项目承办部门。项目承办部门主要职责有：

（一）负责项目采购活动实施前的论证、报批及资金落实等准备工作，围绕采购任务进行市场调研，编制、申报合理的采购预算；

（二）按学校有关规定和程序办理采购审批立项等手续，根据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）负责编制采购项目的采购概况、工程量清单、技术参数及要求、预算、服务要求及验收标准、主要法律条款等；形成需求文件提交采购办。

（四）参与采购文件的审核、会签工作，协助完成采购文件技术参数内容的答疑；组织投标单位对采购项目进行现场踏勘；

（五）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；

（六）负责合同的履行，合同变更的办理；

（七）协助办理采购项目款项支付与结算。

第八条 在学校采购工作中，计财处的主要职责有：

（一）负责审核项目承办部门编制的采购预算，确保预算编制的合理性、合规性和完整性；根据学校财务状况和资金计划，落实采购项目的资金来源，保障采购活动的资金需求；

（二）按照学校财务制度和采购管理规定，对采购项目进

行财务审核，审核项目的经费预算与来源是否属实。

（三）参与采购文件中财务条款的审核，确保采购文件中的价格条款、付款方式、付款时间、发票要求等财务内容符合学校财务制度和国家相关法律法规；协助处理采购过程中涉及财务问题的答疑和解释工作；

（四）负责采购合同的财务审核，对合同中的价格条款、付款方式、付款时间、发票开具等财务条款进行严格审查，确保合同财务条款的准确性和合规性；参与重大合同的洽谈论证工作，从财务角度把控合同风险；

（五）负责采购资金的支付管理，按照合同约定和采购进度，审核付款申请，办理采购款项的支付手续，确保资金支付的及时性和准确性；对采购资金的使用情况进行跟踪和监控，防止资金浪费和不合理支出；

（六）协助学校审计部门对采购项目进行审计，提供审计所需的财务资料和数据，配合审计部门完成采购项目的审计工作。

第九条 在学校采购工作中，党政办的主要职责有：

（一）协调法务对采购文件、采购合同进行审核；

（二）负责采购合同的盖章、备案和归档工作，确保合同的合法性和完整性。对合同的签订、履行、变更、终止等环节进行跟踪管理，防止合同纠纷的发生。

第十条 在学校采购工作中，纪检监察处按照《湖南现代物流职业技术学院采购监督办法》对采购业务进行监督。

第十一条 在学校采购工作中，审计处按照《湖南现代物流职业技术学院内部审计工作规定》及相关制度对采购业务进行审计。

第十二条 学校建立采购评审专家库，根据采购项目情况，从采购评审专家库选取成员参与采购过程中的评审、论证、评估、咨询、谈判、验收、审查等工作。

第十三条 采购评审小组由采购办或采购代理机构根据项目性质组建，具体负责采购项目的评审、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）是否符合采购文件要求，并做出评价；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购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，推荐中标候选供应商（含成交候选供应商，下同）名单，或按事先确定的评标方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。

第十四条 学校各部门应根据自己的职责，在采购各环节做好政府采购政策落实工作。

第三章 采购预算、计划申报与审批

第十五条 学校各类采购项目，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。

第十六条 学校各部门采购项目应按财务、采购管理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下一年度采购预算，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采购办。

(二) 采购预算的审批与拨给：计财处根据各部门提交的下一年度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教育厅和财政厅，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。

第十七条 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采购立项流程审批后，才可进行采购工作。

第十八条 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。

第十九条 政府采购计划一经确定，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。

第二十条 学校各部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划报采购办，采购办根据采购计划压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第四章 组织形式、采购方式及标准

第二十一条 学校采购活动按组织形式分为政府采购、校内采购。

第二十二条 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，其余项目实施校内采购。

第二十三条 校内采购分为校内集中采购和项目承办部门自行采购。

1. 校内集中采购是指由采购办委托采购代理机构统一组织开展的采购活动。

2. 项目承办部门自行采购是专指项目承办部门用横向课题经费开展的货物及服务采购活动。

(1) 采购金额在3万元(不含)以下的横向课题项目采购,项目负责人可根据横向课题研究需要自行采购。横向课题委托合同中有相关采购约定的,按合同约定执行。项目承办部门自行采购时须进行比价采购,留存相关比价记录材料,并对自行采购结果负责。

(2) 采购金额在3万元(含)以上的横向课题项目采购,按本办法的相关规定由采购办统一采购。

(3) 政府采购限额标准以下的项目采购,可以采用乐采云电子卖场、线下采购或校内集中采购(委托招标代理机构)的采购方式采购。对于线下采购或电子卖场直购的项目,项目部门要遵循厉行节约、多人参与、市场比选、性价比高的原则,并留存相关记录材料。

第二十四条 采购项目可以采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、乐采云电子卖场、框架协议平台等采购方式。

第二十五条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。

货物或服务采购项目预算金额达到公开招标数额标准的,采购人应当采用公开招标方式。政府采购工程以及与工程建设有关的货物和服务公开招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》(中华人民共和国国家发展和改革委员会令第16号)等有关规定执行。

湖南省政府采购货物和服务项目公开招标数额标准:

200万元。

根据《必须招标的工程项目规定》，达到下列标准之一的工程项目必须招标：

1. 施工单项合同估算价在400万元人民币以上；
2. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在200万元人民币以上；
3. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100万元人民币以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务或者化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十六条 机器管招投标管理

为提升采购效率、规范采购流程、减少人为干预，本校采购活动将按照湖南省“机器管招投标”相关要求，逐步推行“机器管招投标”模式，本校采购活动中的货物、服务、工程等项目，凡符合湖南省“机器管招投标”适用范围的，均应优先采用“机器管招投标”模式进行采购。采购人（或采购代理机构）应按照湖南省“机器管招投标”系统操作指南，如实填报项目信息、编制招标文件等，确保信息真实、完整、有效，实现项目从立项到合同履约的全生命周期管理。

第二十七条 邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式

邀请特定的法人或者其他组织投标。

符合下列情形之一的采购项目，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第二十八条 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，具体参照政府采购相关规定执行。

对于达到政府采购限额标准、采用公开招标的货物、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。项目承办部门可按采购方式变更程序申请将采购方式申请变更为竞争性谈判，采购办或采购代理机构按照规定报经财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

对于未达到政府采购限额标准、校内采用公开招标的货物、服务、工程采购项目，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，由评标委员会出具招标文件没有不合理条款的论证意见后，可以直接转为竞争性谈判或竞争性磋商等采购方式之一。

第二十九条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按

照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人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，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 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. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 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；

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。

第三十条 竞争性磋商是指竞争性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，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的采购方式。

符合下列情形之一的采购项目，采购人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. 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。

第三十一条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的采购项目，采购人可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的。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。

使用专利或者专有技术的项目采用单一来源方式采购的，需要同时满足三个条件：一是项目功能的客观定位决定必须使用指定的专利、专有技术或服务，而非采购人的主观要求。仅仅因为项目技术复杂或者技术难度大，不能作为单一来源采购的理由。二是项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性。项目功能定位必须使用特定的专利、专有技术或服务，且没有可以达到项目功能定位同样要求的其他替代技术方案。三是因为产品或生产工艺的专利、专有技术或服务具有独占性，导致无法由其他供应商分别实施或提

供，只能由某一特定的供应商提供。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。市场供应能力、供应时间能够满足应急需要的，采购人不得因紧急采购排除竞争。由于采购人缺乏合理规划导致项目具有紧急性的，不具备不可预见性，不属于该条适用情形；

3. 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十的；

4. 采用公开招标的货物、服务项目，投标截止后仅一家投标或通过资格审查或符合性审查的投标人仅一家的，经专家论证，招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的。

第三十二条 属于第三十条第1项情形的，项目承办部门应书面提出采用单一来源采购的理由，由采购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，在学校官网或者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。

(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采购办或采购代理机构。

采购办或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。

第三十三条 询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

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，可以采用询价方式采购。

第三十四条 电子卖场采购是指采购人通过“湖南乐采云电子卖场平台”以在线竞价、直购等方式完成货物、服务和工程采购的采购方式。

根据湖南省财政厅《关于退出湖南省政府采购电子卖场的通知》相关文件要求，待所有在途交易订单完成履约验收后，学校将按要求终止使用“湖南省政府采购电子卖场平

台”。

第三十五条 框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

符合下列情形之一的采购项目，可以采用框架协议采购方式采购：

1. 集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；

2. 集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；

3. 集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定2家以上供应商由服务对象自主选择的；

4. 财政部门规定的其他情形。

第三十六条 采购需求具有“单一性”、线下选定供货商、已通过招标选定定点直购供货商的、需求时间不允许采用其他采购方式或采购总金额在3000元（不含）以下的，可以明确为品牌型号或具体服务要求的，采购人可以采用线下直购或乐采云电子卖场直购方式。

第三十七条 采购方式一旦确定后不得随意变更，如有特殊原因需变更的由项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院采购方式变更审核表》（附件5），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。

第五章 采购审批与采购程序

第三十八条 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，应进行专家论证，并按相关程序向主管单位、省财政厅报批后，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。

第三十九条 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。

第四十条 需要公开采购意向的政府采购项目，项目承办部门在实施采购前按照省有关文件规定按时向采购办提交采购意向，由采购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经校长办公会或党委会审批通过后，由采购办报上级部门审批，审批通过后可不公开采购意向。

第四十一条 采购项目须先立项后方可实施。采购项目审批程序如下：

（一）申请。项目部门提出采购申请，填报《湖南现代

物流职业技术学院采购项目申请表》《采购需求规范性知晓书》(附件1),并按要求提供采购需求文档、项目论证材料、预算测算依据等相关资料。其中办公用品采购需提供《办公用品采购申请表》(附件2);办公设备等通用设备采购需提供《办公(教学)设备采购申请表》(附件3);科研设备采购需提供《科研设备采购申请表》(附件4)。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)的部门还必须提交可行性论证报告。

(二) 审核。项目部门负责人、经费管理部门负责人、计财处负责人、后勤与资产管理处采购经办人及负责人对采购项目进行审核。

(三) 审批。项目承办部门分管校领导、后勤与资产管理处分管校领导、校长、校长办公会、党委会按审批权限对采购项目进行审批审议。其中3000元(不含)以下采购项目由项目承办部门负责人、后勤与资产管理处负责人审批;3000元及以上,2万元以下采购项目由项目承办部门分管校领导、后勤与资产管理处分管校领导审批;2万元及以上,30万元以下由校长审批;30万元及以上,60万元以下由校长办公会审批;60万元及以上由党委会审批。

(四) 执行采购。审批通过后,后勤与资产管理处采购经办人或委托的采购代理机构通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、乐采云电子卖场、框架协议平台等采购方式依法进行采购。使用横向课题经费

且采购金额在3万元（不含）以下的，由项目承办部门通过询价、谈判、磋商、乐采云电子卖场等规范的采购方式进行采购，并留存相关记录材料。

第四十二条 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；可自行组织采购的采购项目，采购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采购项目，采购办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，采购办、项目承办部门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。

第四十三条 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、采购文件等文档的编制工作。

项目承办部门必须做好采购前各项论证、申报、审批等工作，并按要求向采购办提交各项资料。

第四十四条 采购控制价审核(询价)要求参照《湖南现代物流职业技术学院内部审计工作规定》执行。

第四十五条 校内采购项目的时限规定按照《中华人民

《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规以及湖南省关于政府采购的有关规定执行。

第四十六条 校内采购项目的评审小组的产生

(一) 评审小组由采购办或采购代理机构根据项目的实际情况，参照相关法律法规、《湖南现代物流职业技术学院校内采购评审专家库管理办法》及本办法规定采取随机抽取或者直接确定的方式组建。

(二) 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审专家的，由采购办或采购代理机构从获得省级政府采购评审资格的专家中或学校评审专家库中直接确定。

(三) 与投标供应商有利害关系的人员不得进入评审小组。

(四) 评审小组组长由评审小组成员推选产生。

第四十七条 校内招标项目可视情况在学校官网上发布资格预审公告，采购办或采购代理机构负责组织项目承办部门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。

第四十八条 学校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）

采购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，编制招标文件并组织审核，项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院采购文件审核表》（附

件6), 并按程序审批通过。

(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, 招标公告在湖南省政府采购网或学校官网发布; 采取邀请招标方式的, 采购办或采购代理机构会同项目承办部门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, 采购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采购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

开标由采购办或采购代理机构主持。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采购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。评标会议由采购办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员参加。评审小组完成评标后，应提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人1至3名，也可以在授权下直接确定中标人。

（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预算的；
4. 因重大变故，招标采购任务取消的。

废标后，采购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，招标项目首次招标废标后，采购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，由采购办将中标结果在学校官网上公示一个工作日，无异议后由采购代理机构发出中标通知书。

第四十九条 学校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

采购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，编制谈判（磋商）文件并组织审核，项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院采购文件审核表》（附件6），并按程序审批通过。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，采购办在学校官网发布邀请公告；以其他方式邀请供应商的，采购办或采购代理机构会同项目承办部门确定备选供应商名单，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，采购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。项目承办部门应负责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

开标由采购办或采购代理机构主持。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采购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）会议由采购办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员参加。评审小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判（磋商）。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）的任何一方不得透露与谈判（磋商）有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。评审小组完成谈判（磋商）后，应提出书面报告，并推荐合格的成交候选人1至3名，也可以在授权下直接确定成交人。

（七）出现下列情形之一的，采购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，采购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，由采购办将成交结果在学校官网上公示一个工作日，无异议后由采购代理机构发出成交通知书。

第五十条 学校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采购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

采购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，编制谈判文件并组织审核，项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院采购文件审核表》（附件6），并按程序审批通过。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。谈判会议由采购办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员参加。评审小组完成单一来源谈判后，应提出书面报告，确定成交人。

（五）成交公告和成交通知书

成交供应商确定后，由采购办将成交结果在学校官网上公示一个工作日，无异议后由采购代理机构发出成交通知书。

第五十一条 学校采购项目采用询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制询价通知书

采购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询价通知书。

（二）确定被询价的供应商名单

采购办或采购代理机构根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价

询价由评审小组负责。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商

评审小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，采购办或采购代理机构并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第五十二条 学校采购项目采用框架协议方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）采购办根据学校批复的采购预算和框架协议采购实施的品目，在政府采购监管服务平台备案采购计划，并同步至集中采购交易系统。

(二) 采购办根据采购计划在集中采购交易系统通过直接选定、二次竞价或顺序轮候方式从入围供应商中确定成交供应商。

第五十三条 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。学校应急采购按照《湖南现代物流职业技术学院学校应急采购实施细则》执行。

第五十四条 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。

第六章 采购代理机构与供应商管理

第五十五条 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。

第五十六条 采购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”。

- (一) 被选定而无正当理由拒绝代理的；
- (二) 招标文件被供应商质疑或投诉且成立的；
- (三) 采购文件（采购需注、采购实施计划、招标文件）编制错误的；
- (四) 因采购代理机构的原因，导致项目未按时完成的；
- (五) 受到招投标监管部门行政处罚的；

（六）代理工作完成后，采购办对采购代理机构做出不合格评价达3次以上的；

（七）其他违反法律、法规规定行为的。

第五十七条 学校由采购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。

第五十八条 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200万元以上的采购项目应从信用评价等级为A的采购代理机构中选择。

第五十九条 学校根据工作需要组建校内采购供应商库,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。

第六十条 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。

第六十一条 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. 提供虚假材料以谋取中标、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。

第六十二条 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五十六条规定第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五十六条规定第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。

第六十三条 学校由采购办每年度组织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。

第六十四条 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。

第六十五条 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。

第六十六条 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。

第七章 合同与档案管理

第六十七条 合同签订

（一）合同签订由项目承办部门负责。在发出中标（成交）通知书30天内，由项目承办部门与中标（成交）供应商根据《民法典》、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。负责签订合同的部门同时负责合同

的归档。

(二) 采购合同一经签订不得随意变更。在合同执行过程中，项目承办部门需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，双方可以签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。合同执行过程中，经批准需要增加合同规定以外的内容，增加部分符合采购条件的，必须按要求履行采购相关程序进行采购。

(三) 政府采购项目的采购合同自签订之日起7个工作日内，项目承办部门将合同原件交采购办，采购办根据相关规定报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第六十八条 合同管理

政府采购和校内采购合同管理按照《湖南现代物流职业技术学院合同管理办法》执行。

第六十九条 档案管理

(一) 所有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、采购文件、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）。在验收完毕后五个工作日内项目承办部门将有关资料移交采购办。采购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) 非通用设备采购项目应建立技术档案。档案内容包

括商品使用说明书、合格证、质保书、物件清单、随机技术资料、厂商联系方式、服务支持电话等反映设备购置使用情况的文件材料。技术档案由项目承办部门收集整理。

档案管理按照《湖南现代物流职业技术学院档案管理办法》执行。

第八章 履约验收

第七十条 采购项目履约验收按照《湖南现代物流职业技术学院采购项目验收管理办法》执行。

第九章 质疑与投诉

第七十一条 本章节管理规定适用于校内采购收到的质疑与投诉,政府采购质疑与投诉按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)执行。

第七十二条 供应商如果对采购文件、采购过程、成交结果等有异议,或认为损害了自身利益,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购办或采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的,可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的,应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

第七十三条 采购办或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布

的采购过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

第七十四条 质疑供应商对采购办或采购代理机构的答复不满意，或者采购办或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在收到答复或答复期满后十五个工作日内向学校纪检监察处投诉。

纪检监察处应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购办或采购代理机构暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第十章 纪律与监督

第七十五条 学校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处、审计处、学校教职员以及社会各界的广泛监督。

第七十六条 参与学校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。

第七十七条 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。

第七十八条 任何单位和个人均有权对学校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采购过程和结果。

第十一章 附 则

第七十九条 参与学校采购评审活动的校内人员可按学校有关规定予以发放工作补助。

第八十条 本办法自公布之日起施行，由后勤与资产管理处负责解释，其中使用横向科研经费采购的条款由科研处负责解释。原《湖南现代物流职业技术学院招标采购管理办法》（湘物院〔2021〕34号）、《湖南现代物流职业技术学院分散采购管理办法》（湘物院〔2021〕35号）、《湖南现代物流职业技术学院科研经费采购管理办法》（湘物院〔2021〕36号）同时废止。本办法未尽事宜，按国家法律法规及省级相关文件执行。

附件1

湖南现代物流职业技术学院采购项目申请表

(采-001)

申请部门(盖章):

项目编号:

项目名称			项目负责人	
			联系电话	
项目类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务			
项目归属				
经费预算	万元	预算项目名称		
建议采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 (<input type="checkbox"/> 机器管招投标) <input type="checkbox"/> 邀请招标 <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 <input type="checkbox"/> 框架协议采购 <input type="checkbox"/> 乐采云电子卖场 (<input type="checkbox"/> 竞价 <input type="checkbox"/> 直购) <input type="checkbox"/> 电商平台、实体商店等渠道_____			
评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法			
申请部门意见	本项目已按规定完成论证,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,同意将资料送交采购办。 签名: 年 月 日		会签	部门意见
项目经费审核	项目经费的预算与来源均属实。		经费部门负责人	签名:
			计财处负责人	签名:
后勤与资产管理处核定	<input type="checkbox"/> 委托采购代理机构 组织形式	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 校内集中采购 <input type="checkbox"/> 部门自行采购 <input type="checkbox"/> 公开招标 (<input type="checkbox"/> 机器管招投标) <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"/> 单一来源采购		

	<input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 乐采云电子卖场 (<input type="checkbox"/> 竞价 <input type="checkbox"/> 直购) <input type="checkbox"/> 框架协议采购 <input type="checkbox"/> 电商平台、实体商店等渠道_____		
评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法		
采购经办人：	部门负责人：		
项目承办部门分管校领导意见 (采购金额≥3000元)		分管采购校领导 意见 (采购金额≥3000元)	
校长意见 (采购金额≥2万元)		校长办公会意见 (采购金额≥30万元)	会议纪要文号及意见
党委会意见 (采购金额≥60万元)	会议纪要文号及意见		

说明：1. 办公用品采购需附《办公用品申请表》；办公设备等通用设备采购需附《办公（教学）设备申请表》；科研设备采购需附《科研设备申请表》。

2. ★采购项目须附《采购需求规范性知晓书》(见附件1-1)

3. 本申请表双面打印.

附件 1-1

采购需求规范性知晓书

本部门于____年____月____日向后勤与资产管理处提交_____项目的需求方案，具体材料包括_____。

本部门知晓：

(1) 本次提交的需求方案所含内容经过本部门及项目小组充分市场调研及论证、其参数符合项目立项需求，满足后续使用。

(2) 本次提交的需求方案无唯一性、排他性、符合政府采购相关法律法规、如因提交方案内容造成的质疑、投诉等由本部门及项目负责人负责解释，商务方案由后勤与资产管理处牵头负责解释。

(3) 本次提交的采购需求、技术参数、采购清单、论证材料和预算测算依据等与报校长办公会、党委会材料一致。

负责人签字：

部门盖章：

日期

附件 2

办公用品申请表

申请部门：

申请日期：

申请人： (采-002)

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	用途
1					
2					
3					
4					
申请部门资产管理签字：				申请部门负责人意见：	

注：各申请部门做好办公用品台账管理。

附件3

办公（教学）设备申请表

（采-003）

申请部门：

申请日期：

申请人：

设备名称	型 号	数 量	预算单 价(元)	预算总 价(元)	现有同 类设备 数量	使用 人	存放 地点
申请理由：							
申请部门资产管理签字：		申请部门负责人意见：		后勤与资产管理处资产管理意见：			

附件4

科研设备申请表

(采-004)

项目部门：

申请日期：

申请人：

科研项目 名称					经费财务系 统代码		
设备名称	规格 型号	单位	数量	预算单 价	预算总价	使用人	存放地点
科研设备采购原因及用途说明：							
项目负责人意见：		后勤与资产管理 处资产管理 员意见：		科研处负责人意见：		科研处分管校 领导意见（采 购金额≥3000 元）：	

附件5

湖南现代物流职业技术学院采购方式变更审核表

(采-005)

项目名称			项目编号	
经费预算(万元)	项目负责人及联系电话			
组织形式	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 校内集中采购 <input type="checkbox"/> 部门自行采购		项目类型	<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"/> 机器管招投标) <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"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 乐采云电子卖场(<input type="checkbox"/> 竞价 <input type="checkbox"/> 直购) <input type="checkbox"/> 框架协议采购 <input type="checkbox"/> 电商平台、实体商店等渠道_____			
变更前评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法			
变更后采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标(<input type="checkbox"/> 机器管招投标) <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"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 乐采云电子卖场(<input type="checkbox"/> 竞价 <input type="checkbox"/> 直购) <input type="checkbox"/> 框架协议采购 <input type="checkbox"/> 电商平台、实体商店等渠道_____			
变更前评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法			
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	

后勤与资产管理处意见	采购经办人意见：		
	负责人意见：		
项目承办部门分管校领导意见 (采购金额≥3000元)		分管采购校领导意见 (采购金额≥3000元)	
校长意见 (采购金额≥2万元)		校长办公会意见 (采购金额≥30万元)	会议纪要文号及意见
党委会意见 (采购金额≥60万元)	会议纪要文号及意见		

附件 6

湖南现代物流职业技术学院采购文件审核表

(采-006)

项目名称			
项目牵头部门及负责人		项目预算金额	
采购方式		评标方法	
项目概述	1. 项目情况： 2. 项目经费来源：		
项目部门审核意见	1. 特定资格要求： 2. 采购控制价： 3. 服务期限： 4. 付款方式：		
项目部门已按规定对采购文件(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，同意按采购文件进行采购。			
项目部门意见	项目负责人： (采购需求、技术参数等审核意见) 年 月 日	部门负责人： (采购需求、技术参数等审核意见) 年 月 日	
后勤与资产管理处意见		计财处 意见 (财务条款审核意见)	
党政办 (法务) 意见		项目部门分管 校领导 意见 (采购金额≥ 3000元)	
分管采购校领导意见 (采购金额≥3000元)			

附件7

采购代理公司抽取记录表

(采-007)

项目名称			
项目部门			
项目预算(预审后金额)			
采购代理公司列表			
序号	公司名称	联系人	联系电话
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
采购代理公司抽取情况			
优先顺序	公司名称		
1			
2			
3			
抽取人:			

监督人：

后勤与资产管理处（盖章）：

年 月 日

备注

附件8

单一来源专家论证意见表

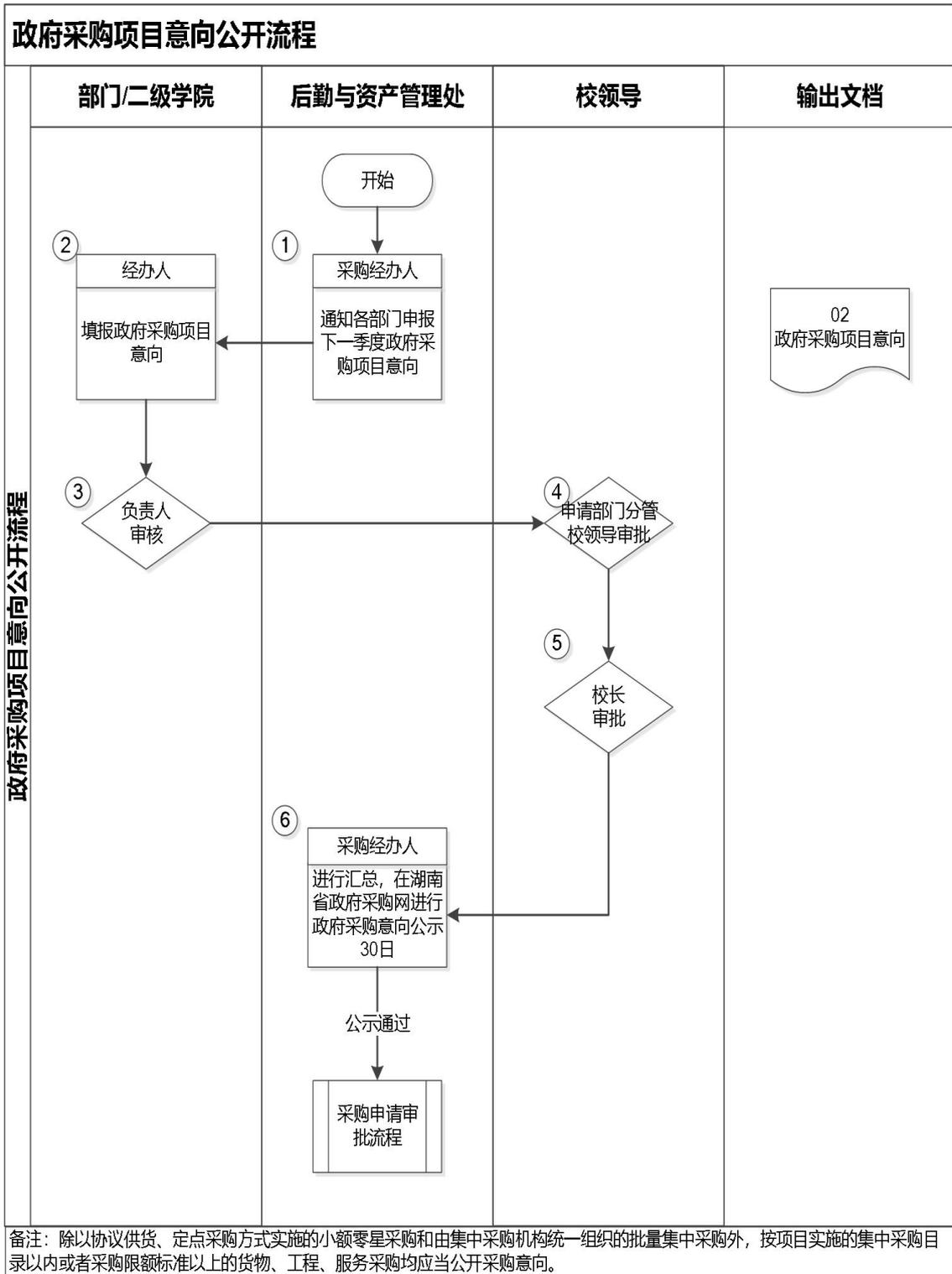
(采-008)

项目信息	项目名称			
	预算金额	万元		
	项目部门			
	供应商名称			
	论证时间			
	论证地点			
专家 论证意见	姓名		职称	
	工作单位			

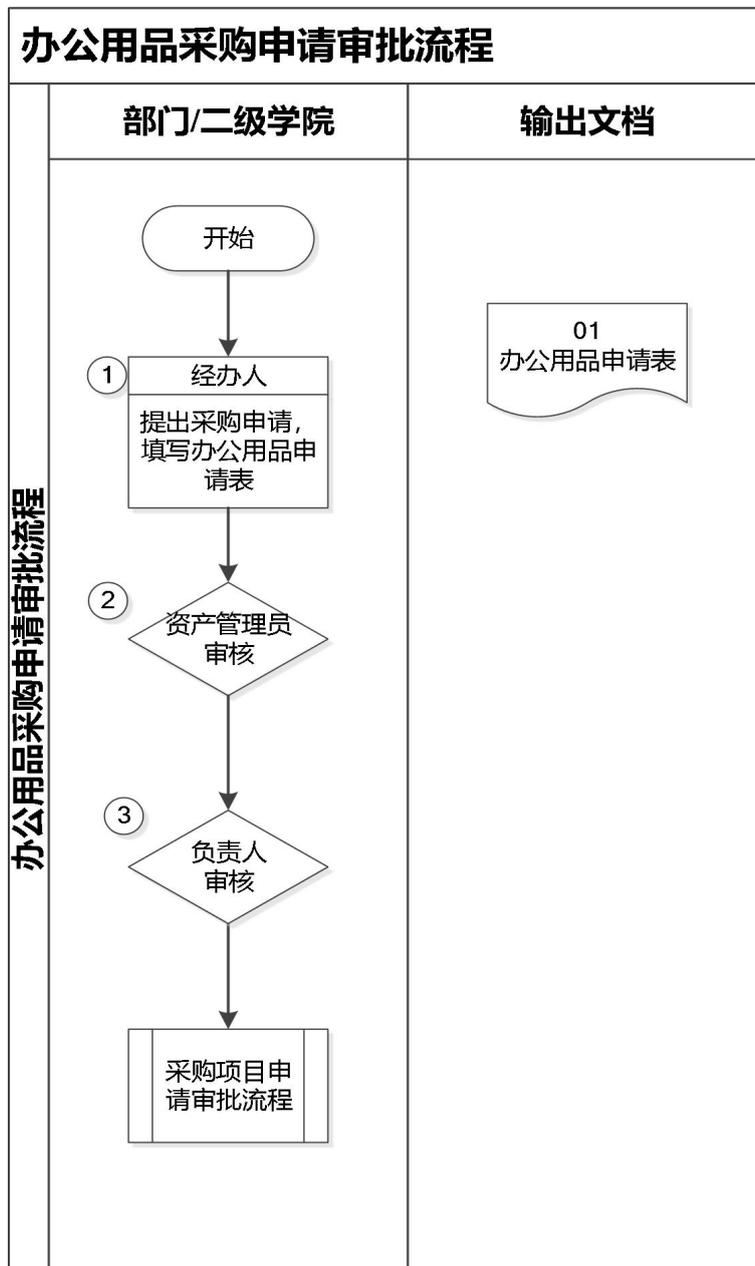
专家签字	年 月 日

附件9

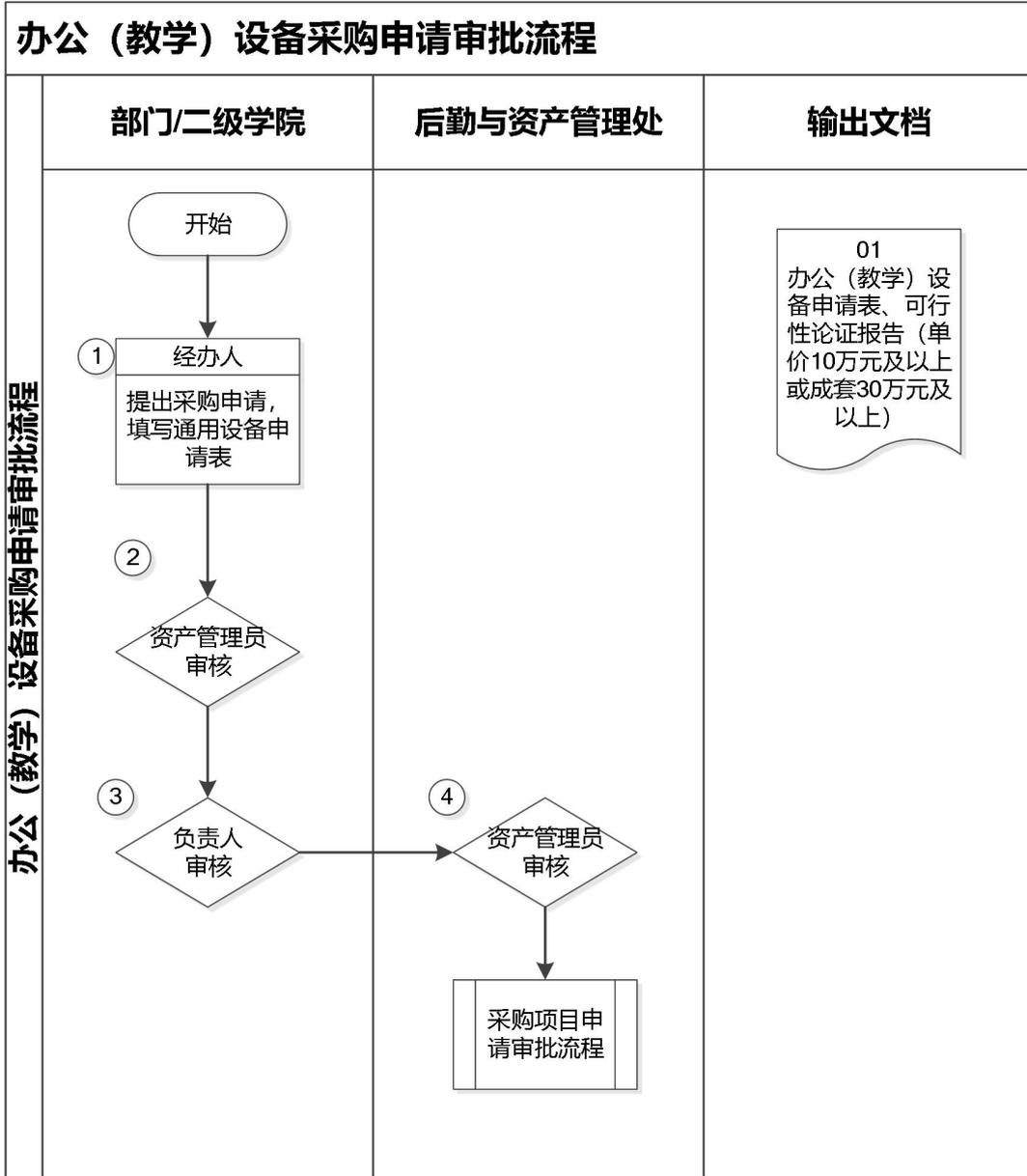
政府采购项目意向公开流程



办公用品采购申请审批流程

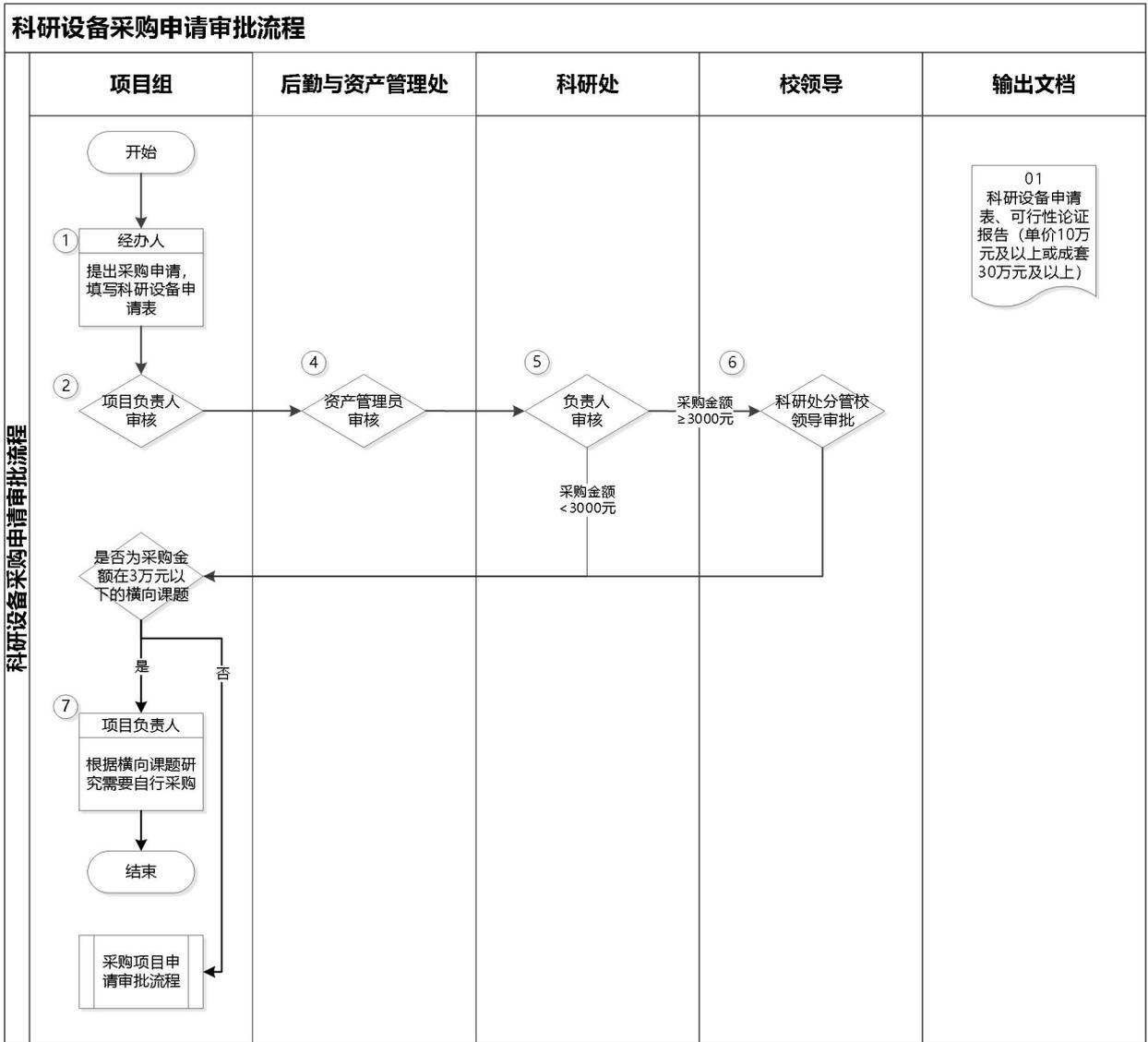


办公（教学）设备采购申请审批流程



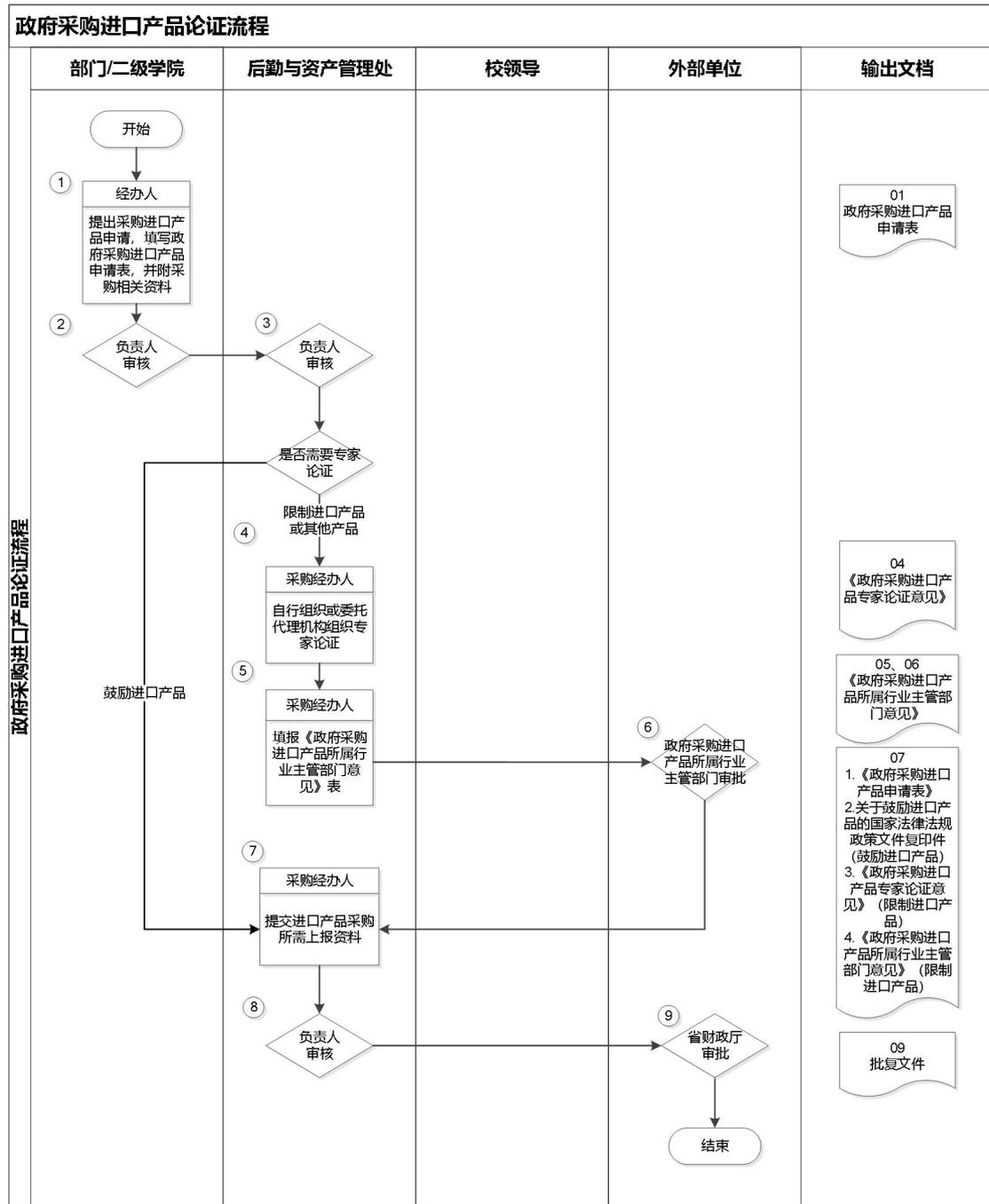
备注：如为政府采购进口设备，还需执行政府采购进口产品论证流程。

科研设备采购申请审批流程

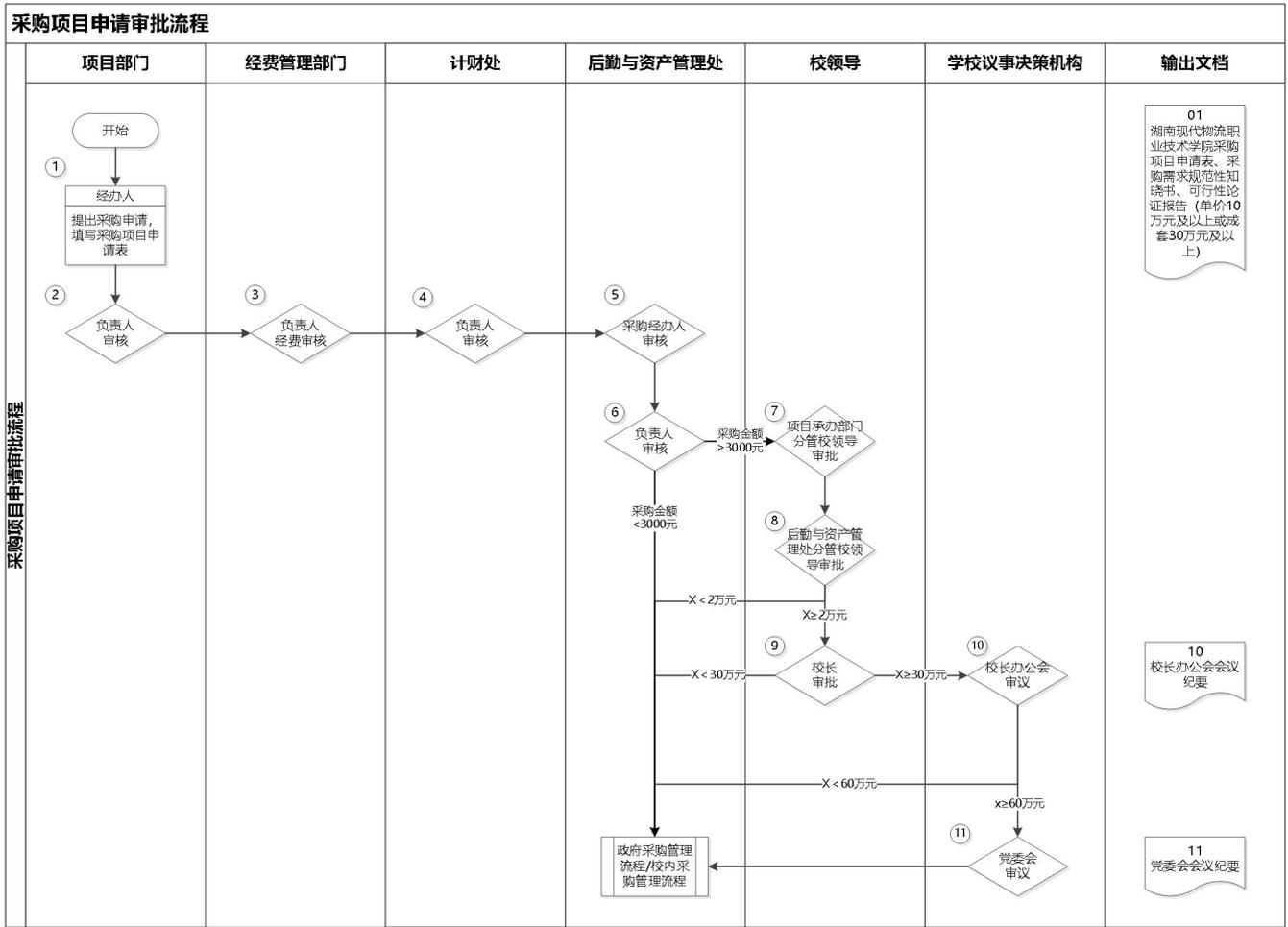


备注:
 1.如为政府采购进口设备, 还需执行政府采购进口产品论证流程。
 2.采购金额在3万元以下的横向课题, 项目负责人可根据横向课题研究需要自行采购。

政府采购进口产品论证流程

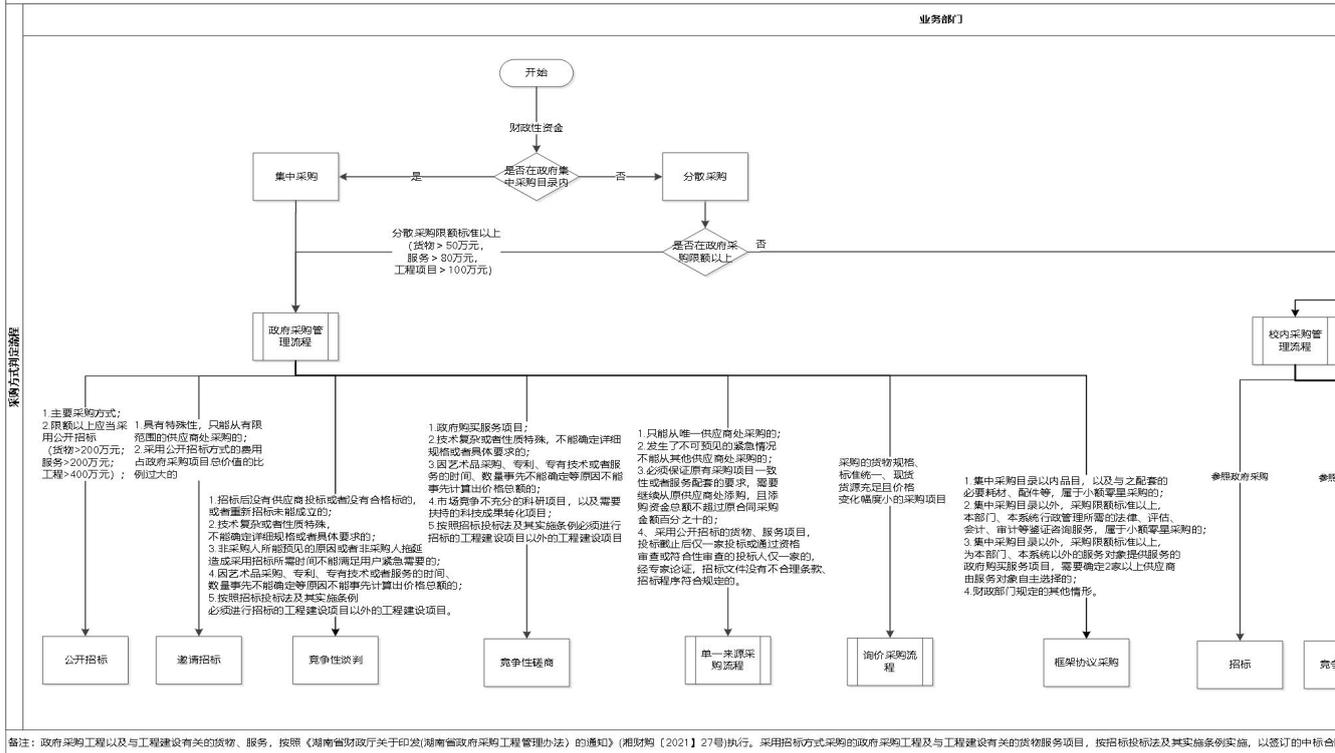


采购项目申请审批流程

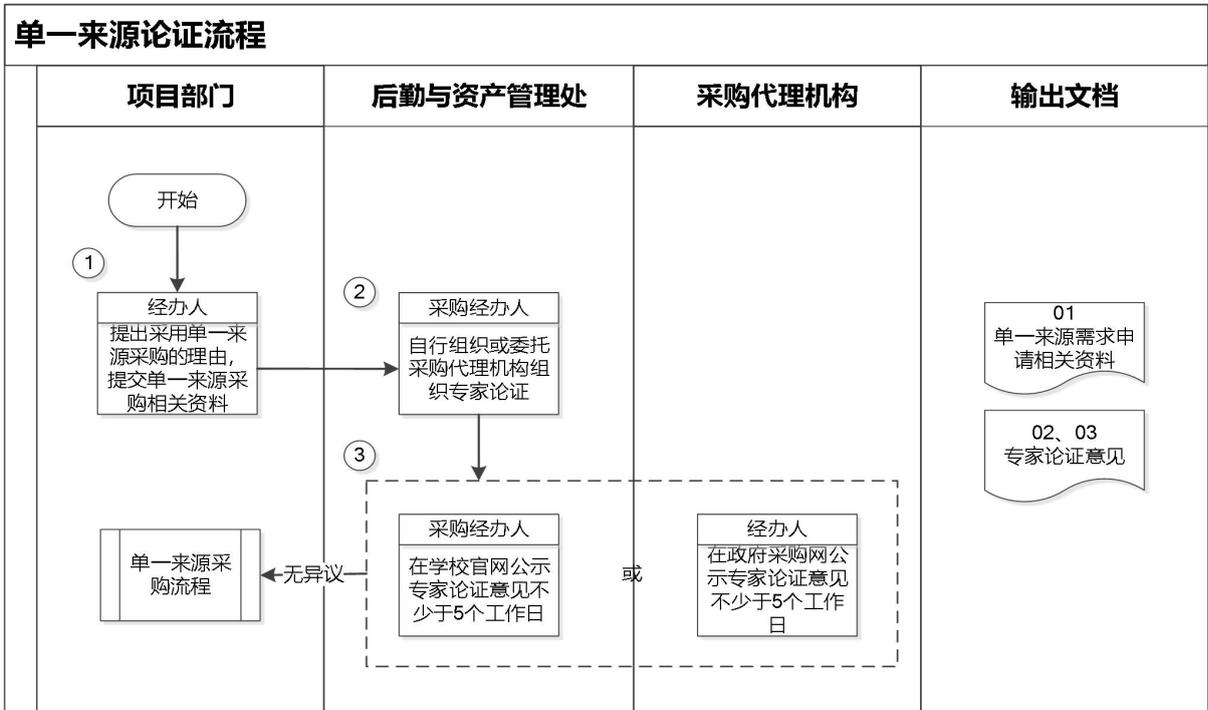


采购方式判定流程

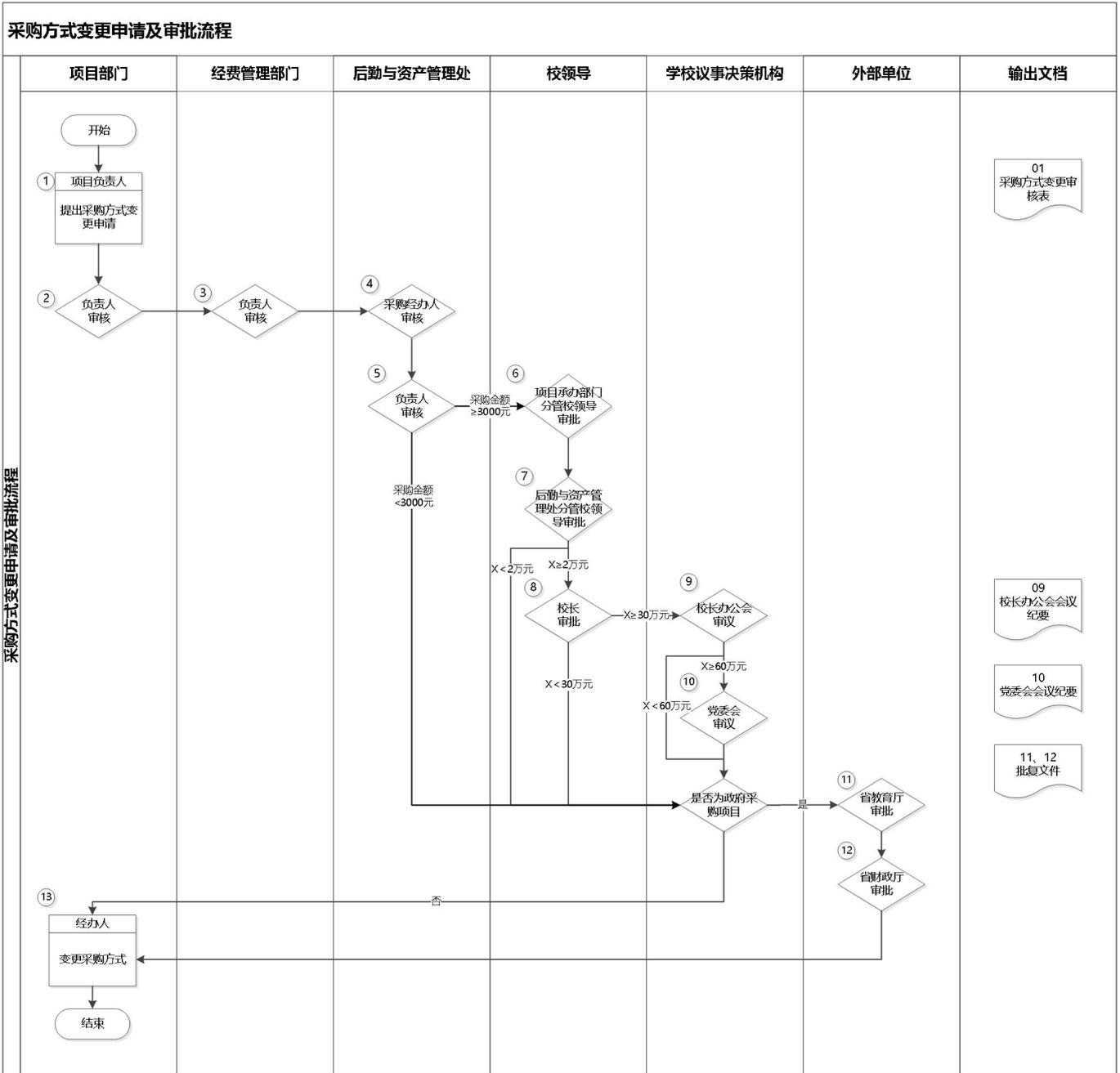
采购方式判定流程



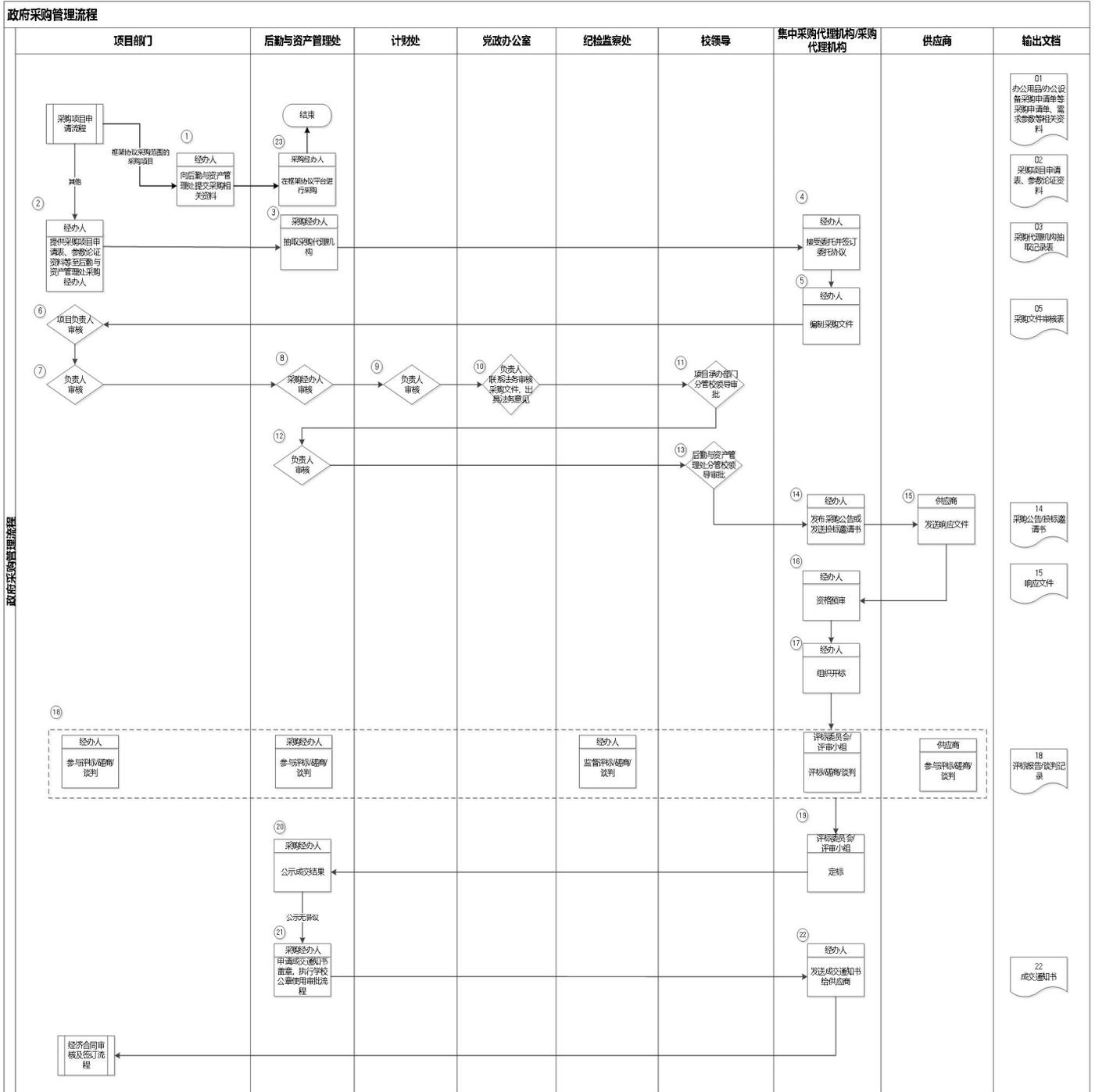
单一来源论证流程



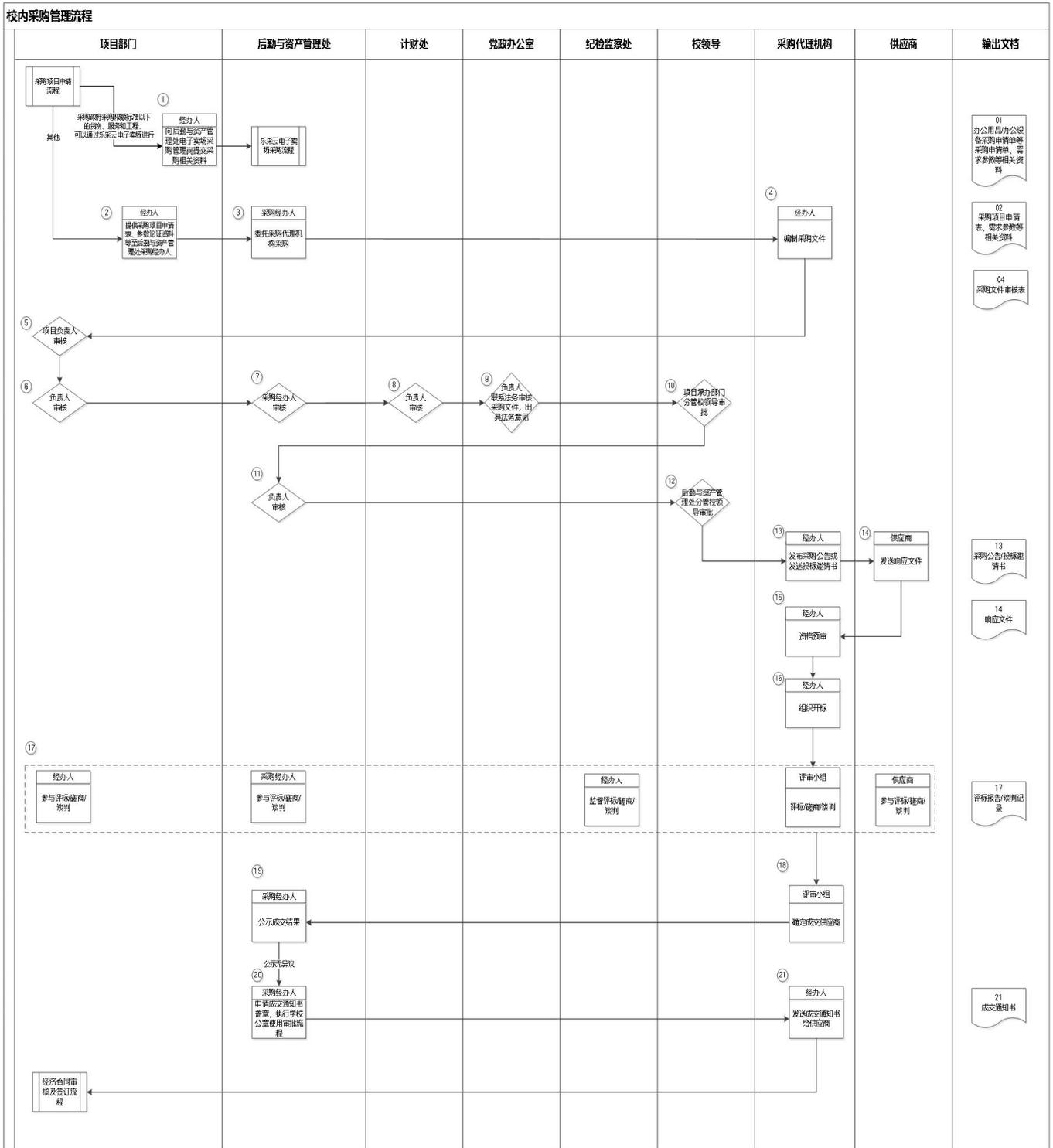
采购方式变更申请及审批流程



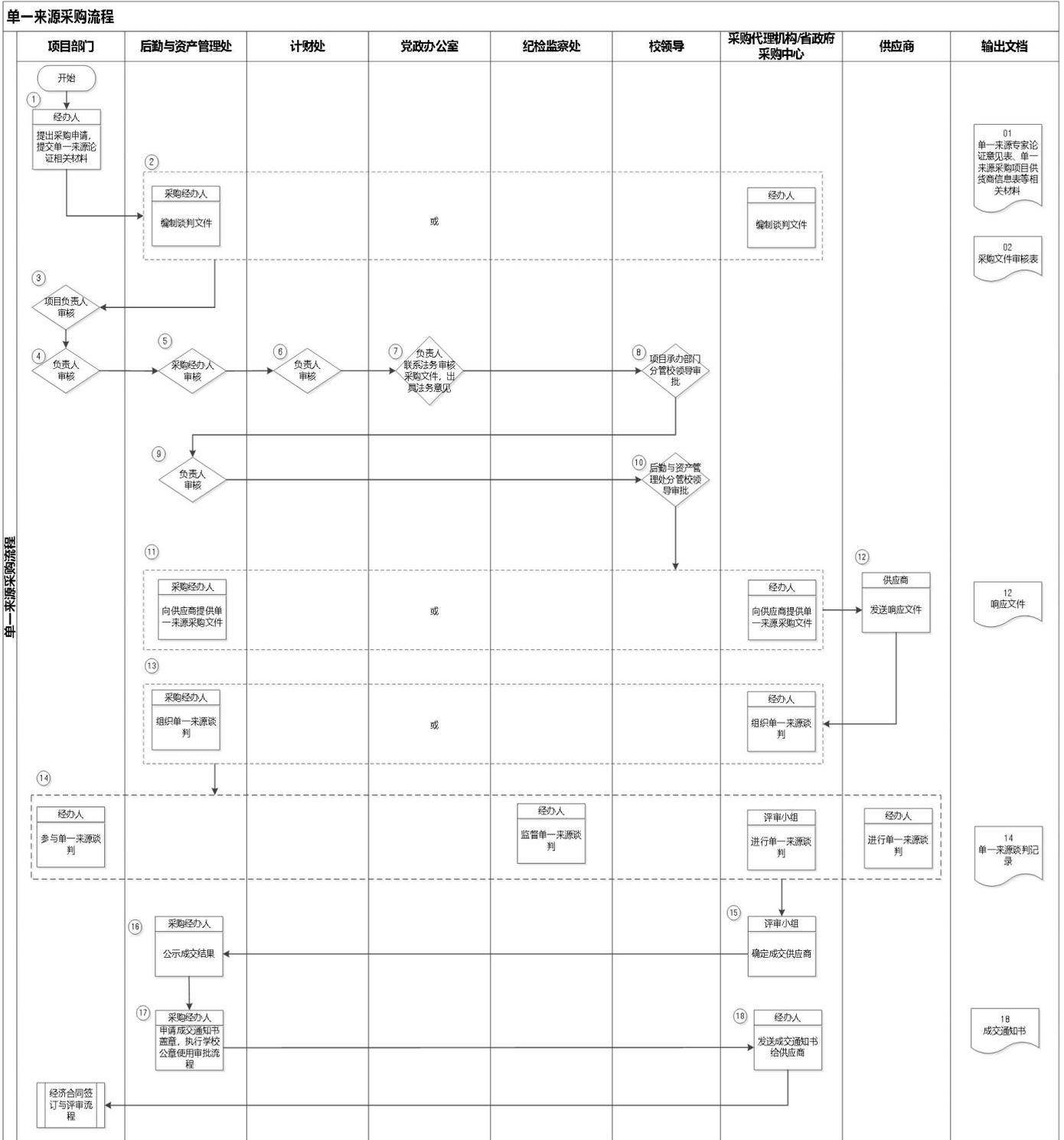
政府采购管理流程



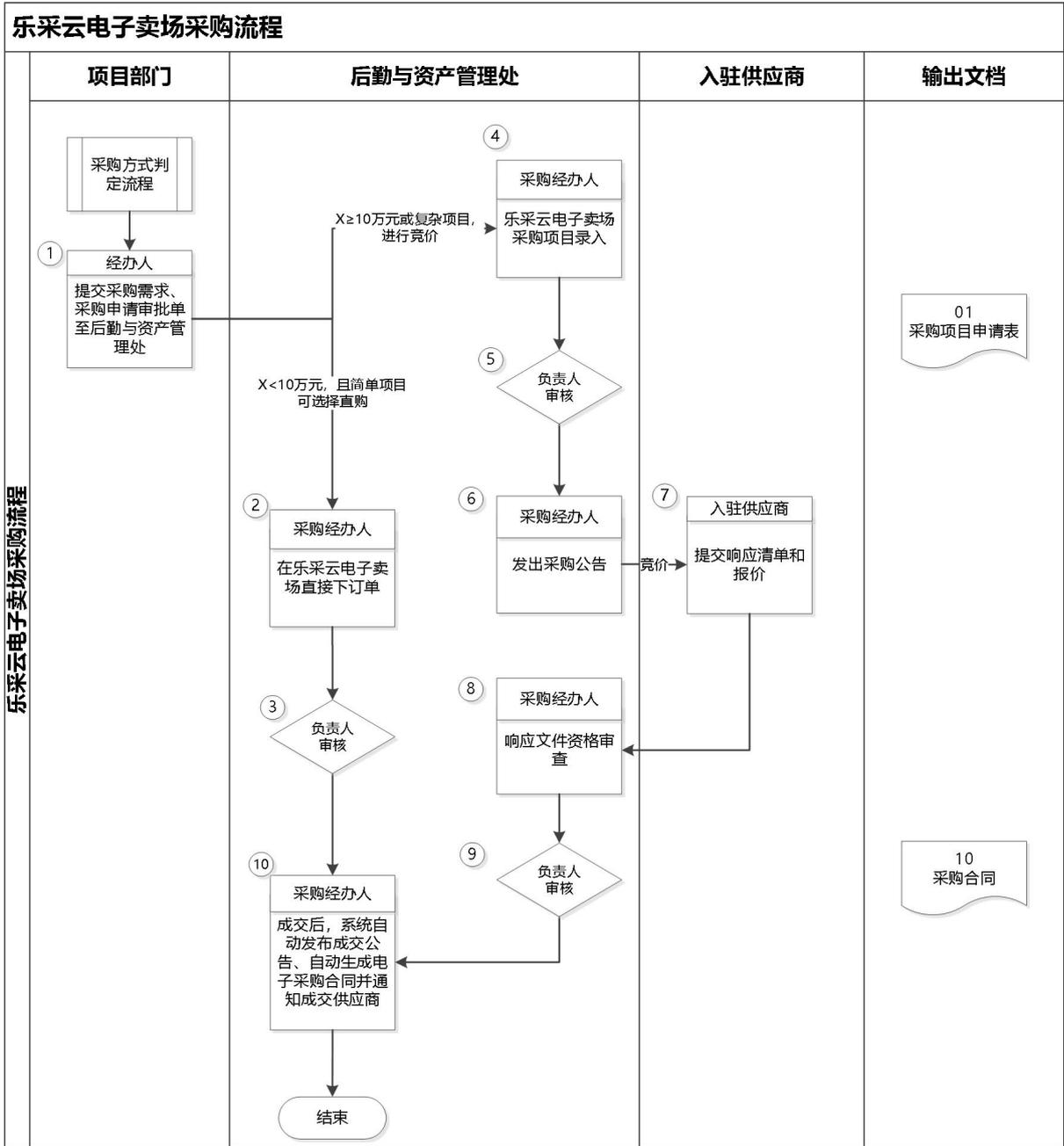
校内采购管理流程



单一来源采购流程



乐采云电子卖场采购流程



乐采云电子卖场采购流程

询价采购流程

