

湖南农业大学文件

湘农大发〔2020〕49号

关于印发《湖南农业大学货物及服务采购管理实施细则（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学货物及服务采购管理实施细则（试行）》已经学校审定，自发布之日起施行。

特此通知。



湖南农业大学

货物及服务采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购与招标行为，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、湖南省货物和服务采购有关规定，以及《湖南农业大学采购与招标管理办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称采购，是指校属各单位（以下统称“采购申请单位”）使用学校资金在中华人民共和国境内采购货物、服务的行为。东方科技学院参照本细则自行组织实施或委托学校采购与招标中心组织实施。

第三条 货物和服务采购活动坚持“公开透明、公平竞争、公正和诚实信用”的原则，积极引入有效竞争。

第二章 采购计划审批

第四条 采购申请单位应在年度或季度初提交本单位集中采购计划，按学校“三重一大”审批制度要求，提交学校会议审定。

第五条 采购申请单位在填报采购计划前，应组织专人对所采购的货物、服务进行广泛的调查，包括市场技术或者服务水平、供应、价格以及其他高校相同品目的采购情况等，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，并进行价格测算，合理设定最高限价。

第六条 采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实国家相关政策需满足的要求；

（二）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（三）采购标的需执行的标准（如国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；单批次 10 万元以上的项目，还应包括以下内容：

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的可能包含的设计图或方案等；

（八）采购标的的其他技术、服务等要求。

采购申请单位可以根据项目特点，结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况对采购需求进行论证；需求复杂的采购项目可引入第三方专业机构和专家，吸纳社会力量参与采购需求编制及论证。学校将逐步建立预算编制、论证的责任制。

第七条 申请采购单价 10 万元以上的仪器设备、软件，以及 10 万元以上的服务或合同年限超过 3 年的项目，提交采购计划前应按学校相关规定审批，对所申请采购的标的物进行采购的必要性、可行性、合理性等进行充分论证，并根据项目性质分别报分管资产、财务、信息化及采购工作的校领导审批。申请采购进口产品的，要依法对采购进口产品进行

专家论证。

第八条 申请以单一来源方式采购的，除提交《采购申请表》外，还要提交单一来源方式采购可行性论证的书面材料。

第九条 采购申请单位应在学校会议研究同意实施的会议纪要发出3个工作日内提交采购计划和相关论证材料与技术参数，并依据采购品目的类别分级审批。

第十条 采购与招标中心对各单位申报的采购计划进行审核。因采购计划审批程序不到位，或因资料不齐全、不符合法律法规及相关要求的应当拒收；因资料不全导致无法实施采购或时间延误的，责任由采购申请单位负责。

第三章 采购项目实施

第十一条 采购计划审批完成后由采购申请单位、采购与招标中心根据采购计划的类别和预算额度分别组织实施。其中：

（一）校级集中采购限额标准以上、省级政府采购限额标准以下的采购项目，由采购与招标中心组织集中商议采购方式后实施。

（二）省级政府采购限额标准以上的采购项目，采购方式由采购与招标中心提出建议，经采购工作小组或招标领导小组会议商议、商定，并报校领导同意后实施。

第十二条 需实行政府采购的项目，由采购与招标中心依照相关规定自行组织或委托公共资源交易中心、招标代理机构实施。

第十三条 组织实施：

（一）校内组织的采购活动，由采购与招标中心负责组织、各采购申请单位及其他相关单位参加，采购工作小组、监督小组参与和监督。

（二）组织实施过程中，采购项目需要编制采购文件的，采购申请单位负责编制技术及服务要求，并协助采购与招标中心编制商务部分。

第十四条 公开招标操作程序：

（一）申报采购计划。采购申请单位提交计划后，由采购与招标中心视情况在招标采购网上发布采购预告，并根据集体商议的结果申报政府采购计划。

（二）确认采购需求。采购申请单位提供或确认详细的采购需求和相关项目的评审办法建议，并提交采购与招标中心。

（三）编制招标文件。采购与招标中心、委托的招标代理机构根据采购需求编制采购文件，由采购申请单位确认评标方法及标准等；由资产与实验室管理处负责审核货物类采购预算、审计处负责审核服务类采购预算。

（四）招标文件审核。根据“三重一大”决策制度的规定会议审定采购有关重大事项，招标文件经采购申请单位审核，提交采购工作小组或招标领导小组商议后送分管采购工作的校领导审签，项目预算金额 100 万元以上的送校长审签。对于采购项目特殊、技术复杂的，可邀请专家对文件进行论证。

（五）信息发布。由采购与招标中心、委托的招标代理机构依法在“湖南政府采购网”（www.ccgp-hunan.gov.cn）

等省级以上财政部门指定的媒体上发布，学校招标采购网同步发布。公告日期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，时间不得少于 20 日，接受投标人报名期限自招标文件发出之日起不得少于 5 个工作日。

（六）接受报名。采购与招标中心、委托的招标代理机构在规定时间内接受供应商报名，按采购公告要求审查报名材料，对合格的投标人进行登记并提供采购文件。工作人员应加强报名情况的保密工作。

（七）接受投标。采购与招标中心、委托的招标代理机构负责接收在规定时间内送达的投标文件，并做相应的记录；因投标人的原因逾期未在规定时间内送达的，拒绝接收投标文件。

（八）组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数（采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目，应当为 7 人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家根据采购项目情况在湖南省政府采购评审专家库中随机抽取，任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。参与招标文件论证或征询过意见的专家不得参加该项目的评标；采购人代表根据项目情况由工会、纪检监察室、采购与招标中心随机抽取确定。评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

（九）开标、评审。投标人投标截止后，由采购与招标中心、委托的招标代理机构组织在招标文件规定的投标截止时间、地点开标、唱标。开标后，由评标委员会成员按照公

正、客观、审慎的原则，依据招标文件规定独立评审。

（十）确定中标候选人。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评审结果由学校授权代表 2 个工作日内确认。

（十一）结果公告。确定中标人后，由采购与招标中心、委托的招标代理机构在法定期限内将采购项目名称、中标人名称、中标价格、中标品目内容、评标委员会成员名单、采购组织机构的名称和电话等规定的内容在指定的媒体上进行公告。在公告中标结果的同时，由采购与招标中心、委托的招标代理机构在投标有效期内以书面形式向中标供应商发出中标通知书。

第十五条 竞争性谈判工作程序：

（一）成立谈判小组。竞争性谈判小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成（达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，竞争性谈判小组应当由 5 人以上单数组成）。评审专家原则上从政府采购评审专家库中随机抽取。

（二）编制谈判文件。谈判文件由采购与招标中心、委托的招标代理机构组织制订。谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项，

由资产与实验室管理处负责审核货物类采购预算、审计处负责审核服务类采购预算，谈判文件经采购申请单位审核，提交采购工作小组或招标领导小组商议后，根据额度按程序审批。

（三）邀请供应商。按照相关规定通过发布邀请公告或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判。采用采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的 50%。

（四）资格审查。由谈判小组对供应商进行资格性审查和确认。审查后，谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中按照少数服从多数的原则确定不少于 3 家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（五）提交响应文件。由采购与招标中心、委托的招标代理机构组织接收供应商的响应文件，应对供应商递交响应文件的接收过程进行记录，并将供应商递交的响应文件和记录移交谈判小组。由于投标人的原因，在截止时间后送达的响应文件为无效文件，应当拒绝接收。

（六）符合性检查、谈判。由谈判小组对响应文件进行评审，采用竞争性谈判采购的，还应根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效响应处理，谈判小组应当告知有关供应商。

（七）确定成交供应商。谈判结束后，由谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提

交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价后由谈判小组应从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照价格扣除后的最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人并编写评审报告。由学校授权代表确认评审结果。

（八）结果公告。在成交供应商确定后 2 个工作日内，在湖南政府采购网、学校招标采购网等媒体公告成交结果，并将竞争性谈判文件随成交结果同时公告。

（九）发送成交通知书。在公告成交结果的同时，由采购与招标中心、委托的招标代理机构向成交单位发放成交通知书。

第十六条 以询价、竞争性磋商方式采购的，依照国家有关法律规定参考竞争性谈判工作程序实施。

第十七条 单一来源采购程序：

（一）申请采用单一来源采购方式的，公示前由采购申请单位广泛调研，书面阐明技术需求的特殊性、生产（或经销）厂家的唯一性、市场价格的合理性（提交不少于三份厂家近期销售教育科研单位同样配置产品的合同复印件）。

（二）公示无异议后编制协商文件、组织协商等工作程序按照法定程序执行。

（三）采用单一来源采购方式采购的，因情况变化不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的，或是出现影响采购公正的违法、违规行为、报价超过采购预算的，应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

第十八条 电子卖场交易程序。利用湖南省政府采购电子卖场交易的，由采购与招标中心为校属各单位分配采购经办人账号，严格按照电子卖场交易规则实施。

第十九条 校级集中采购限额标准以下无法在电子卖场的采购项目，经采购与招标中心审批后由各采购申请单位按照以上程序执行竞争性谈判或询价，并形成采购过程资料及时归档。

第四章 采购合同签订、履约及验收

第二十条 合同签订：

（一）采购申请单位是采购合同的承办单位。每个采购项目，由采购申请单位明确专人作为合同的经办人（承办人），根据学校合同管理规定和要求负责合同具体事宜。

（二）合同由采购申请单位起草。采购合同一般使用由学校法律事务办审核通过的模板。采购合同应当明确、具体，文字表达规范、严谨。具体内容包括：货物（服务）全称、金额、数量和规格型号等技术要求，履约方式和期限、交货地点，验收标准和方式，付款方式和期限，售后服务约定，签约人姓名、地址和联系方式，违约责任和解决争议的方法等条款。

（三）合同草拟后经采购申请单位、采购与招标中心、纪检监察室、法律事务办及相关职能部门会审，送学校法人代表或法人代表授权人签订。合同签订后，采购申请单位、财务和资产等职能部门分别存档。具体过程按《湖南农业大学合同管理办法》执行。

第二十一条 进口产品采购的外贸合同由采购与招标中

心委托具有外贸资质的单位代理签订。免税、委托外贸代理、报关等工作由采购与招标中心负责，采购申请单位配合做好相关工作。

第二十二条 采购项目由各采购申请单位负责实施，资产与实验室管理处负责监督、协调，采购与招标中心等职能部门协助。

第二十三条 项目验收由采购申请单位或资产与实验室管理处牵头组织，分类分级验收，必要时可聘请校内外专家，也可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的专家、投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

第二十四条 款项支付前应完成验收、评价等手续，需登记固定资产的，按学校资产管理有关规定和程序办理。

（一）采购申请单位审核采购项目完成情况，并审签有关票据，凭有效票据、验收材料送批，学校集中采购限额标准以下的，由采购申请单位审签后送支付，限额标准以上的，采购申请单位审核后依次交资产与实验室管理处和采购与招标中心审批；单次支付额度超过100万元的，经校领导批准后支付。

（二）购置进口产品的，进口产品到货完成验收、入账后支付。如特殊情况须支付预付款的，由项目采购申请单位按学校有关规定办理。

第二十五条 发生合同纠纷时，采购申请单位应及时协商处理，并报告资产与实验室管理处，由资产与实验室管理处会同采购与招标中心、法律事务办与供应商协商解决，协

商不成需进行仲裁或诉讼的，由法律事务办负责办理相关事宜。

第二十六条 采购过程中形成的各类原始材料、文档等，应当妥善保存，定期归档，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第五章 科研项目货物及服务采购

第二十七条 使用科研经费购买货物或服务的，除控购化学品除外，预算金额 10 万元以下的项目由课题组自行组织在湖南省电子卖场采购；预算金额 10-50 万元的，提交学校采购与招标中心组织通过电子卖场或其他方式采购；预算达到省级政府采购限额标准的，原则上实施政府采购。

第二十八条 预算金额 10 万元以上、无法在电子卖场实施的校级集中采购项目，课题组可推荐 1-2 名本单位人员担任评审专家，课题组代表不得超过评审小组总人数的二分之一。

第二十九条 对科研急需的设备和耗材，采购计划经科技处审定并签署意见，报分管采购工作的校领导审批后采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序，由采购与招标中心依法处理。

第三十条 属于以下情形之一的，可列为科研急需的采购项目：

- (1) 用于政府或企事业单位临时委托攻关的；
- (2) 突发事件导致仪器设备等急需报废更新的；
- (3) 其他特殊情形。

第三十一条 对采购独家代理或生产的仪器设备，应按程序组织第三方专业技术人员进行单一来源论证，形成书面

论证意见并予以公示，无异议后采用单一来源方式采购。

第三十二条 课题组申请采购控购化学品的，无论金额大小由各课题组完成审批手续后统一由资产与实验室管理处向上级部门备案和实施采购供应。

第三十三条 采购项目中经费来源是否为“科研经费”由计划财务处认定。

第六章 质疑与投诉

第三十四条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购与招标中心提出，由采购与招标中心组织相关单位进行释疑，涉及到采购需求的，由采购申请单位协助。

第三十五条 供应商对采购文件提出质疑、或对采购结果有异议的，又在公示期内提出的，由采购与招标中心组织采购申请单位、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，但答复的内容不得涉及商业秘密。质疑供应商对采购与招标中心的答复不满意或者采购与招标中心未在规定的时间内作出答复的，应在答复期满后 15 个工作日内向省财政厅提起投诉。

第三十六条 经核实，供应商的质疑、异议有效的，由采购与招标中心组织采购工作小组会议协商，再向学校招标领导小组、省财政厅汇报，并依法实施进一步处理。

第三十七条 在处理质疑、投诉事项期间，采购与招标中心视具体情况暂停相关项目采购活动，并通报采购申请单位和汇报采购工作小组，待质疑或投诉事项核实后按照法定程序执行，但暂停时间最长不得超过 30 日。

第七章 采购活动的监督

第三十八条 学校采购与招标活动遵守国家法律法规和学校有关规章制度，参与采购活动的工作人员应自觉接受监督。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依规进行投诉、举报。

第三十九条 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。校属各单位要加强内部监督，建立采购工作领导负责制，压实采购工作的主体责任。

第四十条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应自觉主动回避：

- （一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购与招标中心或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

应回避而未主动提出回避的，严格按照国家相关规定进行处理。

第四十一条 采购工作的人员和评标委员会、竞争性谈判小组（磋商小组）或者询价小组成员，有下列情况的，依法依规进行处理，触犯法律的，移送司法机关处理。是评标委员会、竞争性谈判小组（磋商小组）或者询价小组成员的，取消其评审资格。

（一）与供应商恶意串通的；

（二）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；

（三）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；

（四）评审委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员收受投标人的财物或者其他好处，或者其他有关工作人员向他人透露对投标文件的评审、中标候选人推荐以及与评审有关的其他情况的；

（五）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，泄露标底的；

（六）违规传递评审信息，收受贿赂，干扰评审，检查、验收失职，给学校造成损失的；

（七）其他违反有关规定的行为。

第八章 附 则

第四十二条 采购项目从预算申报、计划审批，到合同签订、款项支付等环节，可根据学校信息化建设的进度逐渐过度到在采购管理系统中实施。

第四十三条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购、涉及国家安全和秘密的采购，不适用本细则。

第四十四条 本细则所称的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第四十五条 学校之前相关文件规定与本细则相抵触的，以本细则为准。本细则未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

第四十六条 本细则由采购与招标中心负责解释。

第四十七条 本细则自发布之日起施行。