

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕28号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院 电子卖场采购管理暂行办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院电子卖场采购管理暂行办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年3月18日

---

发：各院、部、中心、处、室。

---

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年3月18日印发

---

# 长沙民政职业技术学院 电子卖场采购管理暂行办法（试行）

## 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》（湘财购〔2019〕27号）、《长沙民政职业技术学院招标与采购管理办法》等政府采购有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 凡使用学校财政性资金并通过“湖南省政府采购电子卖场”（以下简称“电子卖场”）实施采购活动，均适用本办法。

**第三条** 电子卖场采购应遵循公开透明、高效简便、公平公正和诚实信用的原则。

**第四条** 采购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。

依据《湖南省 2020 年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》（湘财购〔2020〕3 号）文件规定，政府采购限额标准为货物项目采购预算金额为 50 万元以上；服务项目采购预算金额为 80 万元以上；工程项目采购预算金额为 100 万元以上。如遇湖南省财政厅对采购限额标准进行调整时，按湖南省最新公布的采购限额标准执行。

**第五条** 任何部门和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 采购方式、职责分工

**第六条** 各项目部门可根据项目类别、采购预算金额和项目实际情况，通过电子卖场分别采用直购、竞价或团购方式采购。

（一）采购预算金额在 2 万元以下（不含）的，且采购需求可以明确为品牌型号或具体服务要求的货物、服务类采购项目，可采用直购或竞价方式采购；采购预算金额在 2 万元以下（不含）的，采购需求无法明确品牌型号或具体服务要求的货物、服务类采购项目或经投资评审的工程量清单的工程类采购项目，可采用竞价方式采购。

（二）采购预算金额在 2 万元（含）以上，政府采购限额标准以下的，且采购需求可以明确商品标准、参数规格或服务要求的以及经投资评审的工程量清单的货物、服务和工程类采购项目，可采用竞价方式采购。

（三）采购预算金额在 2 万元（含）以上，政府采购限额标准以下的，技术、服务等标准统一的货物，且有 5 个或以上具有相同采购需求的省级预算采购单位联合组织批量竞价的，可采用团购方式采购。

（四）电子卖场不能满足采购需求或者无法实现网上采购的特殊情况，如在省外或境外（如公差在外）的小额采购的；一些特殊商品在电子卖场找不到的商品或服务的；邀请相关供应商入驻，供应商不愿入驻；特殊商品（如药品）等情况，需由项目部门提出线下采购申请，经分级审批后，按学校相关采购制度实行线下采购。

1、采购预算金额 2 万元以下的（不含）货物、服务或工程采

购项目，由项目部门提出线下采购申请，经项目部门负责人同意，按学校相关财务管理制度执行。

2、采购预算金额 2 万元以上的（含）5 万元以下（不含）货物、服务或工程采购项目，由项目部门提出线下采购申请，经项目部门负责人同意，报项目部门分管校领导批准后，按学校相关采购管理制度执行。

3、采购预算金额 5 万元以上的（含）政府采购限额标准以下的货物、服务或工程采购项目，由项目部门提出线下采购申请，经项目部门负责人同意，报项目部门分管校领导、分管招标工作校领导批准后，按学校相关采购管理制度执行。

4、采购项目情况复杂、紧急、特殊的，须经学校招标采购领导小组会议通过后，按学校相关采购管理制度执行。

**第七条** 未纳入政府集中采购目录以内且采购预算金额在 5 万元以下（不含）的货物、服务及工程采购项目由各项目部门负责通过电子卖场采购；纳入集中采购目录以内或采购预算金额在 5 万元以上（含），并且属于政府采购限额标准以下的货物、服务及工程采购项目由资产管理处负责通过电子卖场采购。

## **第八条 职责分工**

（一）项目部门负责送货地址维护、发票账户信息设定、编制采购需求清单、提交需求单、审核需求（或预购）单、下达订单、组织评审、发布成交公告、组织签订电子合同或纸质合同、收货、组织验收、履约评价以及申诉。

项目部门负责对本部门同类采购项目的拆分情况审核把关，项目部门应指定经办人、审核人负责电子卖场业务，原则上审核人由

部门负责人担任。

（二）资产管理处负责电子卖场的账号配置、负责审核采购程序的规范性和资料的完整性、组织电子卖场业务培训、负责对各项目部门电子卖场业务工作的指导和监督。资产管理处负责对项目部门的拆分审核情况进行监管。

（三）纪检监察室负责对电子卖场采购过程中各部门履行职责的情况进行监督检查；负责受理电子卖场采购中涉嫌违纪违规的投诉和举报并查处违纪违规问题。

### **第三章 电子卖场采购流程**

#### **第九条 采购需求编制**

项目部门应根据预算编制标准和资产配置标准，依据项目实际情况确定采购需求，并细化为采购需求清单中具体的采购标的和相关的服务、配件以及规格参数或服务要求以及供应商的特定资格条件。采购需求清单既是确定采购预算的依据，也是评审的依据。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、未经投资评审，不得在电子卖场采购。

#### **第十条 立项审批**

（一）未纳入政府集中采购目录以内且采购预算金额 2 万元（不含）以内的货物、服务或工程采购项目，不需立项，由各项目部门经办人提出申请，经项目部门负责人审核同意后方可组织实施采购。

（二）未纳入政府集中采购目录以内且采购预算金额 2 万元（含）以上，5 万元（不含）以内的货物、服务或工程采购项目，由各项目部门经办人提出申请，按校内小额采购流程申请立项，立

项审批后，方可组织实施采购。

（三）纳入集中采购目录以内或采购预算金额5万元（含）以上，政府采购限额标准以下的货物、服务或工程采购项目，由各项目部门经办人提出申请，按校内非小额采购流程申请立项，立项审批后，方可组织实施采购。

### **第十一条 直购方式采购流程**

（一）**立项审批**。按照本办法第十条执行。

（二）**比价**。项目部门经办人在电子卖场对直购货物或服务进行比价，做好比价记录，比价应不少于三家及以上，比价记录需经办人和项目部门负责人签字。

（三）**下单采购**。项目部门经办人按电子卖场相关规定，综合选择符合采购需求、报价低、服务好的商品提交预购单，经项目部门审核人审核通过后完成下单。项目部门在电子卖场的预购单经供应商确认后，系统自动发布成交公告。

（四）**签订合同**。项目部门在电子卖场上签订电子合同，如需签订纸质合同，则按学校相关合同管理制度执行。

（五）**履约验收**。商品送达后，由项目部门经办人负责收货（预验收），在电子卖场平台下载打印验收单，组织相关人员进行正式验收，验收合格后在电子卖场上上传“验收单”；项目部门经办人在验收通过后1个工作日内及时发布验收公告。验收不合格的，及时办理退（换）货。任何部门或个人在退（换）货中不得擅自更改电子合同中双方约定的型号、品牌。

（六）**财务结算**。财务处凭电子合同、发票、验收单、固定资产入库单等相关凭据，完成线下财务报账手续和备案工作。

**（七）履约评价。**项目部门经办人应在合同验收公告发布、合同履行完毕时对采购的商品质量、供货商的履约情况如实给予评价，差评应详细说明原因。

**（八）申诉。**项目部门验收后，发现供应商违约或所供商品存在质量问题的，可通过电子卖场发起申诉。

## **第十二条 竞价方式采购流程**

**（一）立项审批。**按照本办法第十条执行。

**（二）编制竞价文件。**由项目部门经办人编制竞价文件。

**（三）发布竞价邀请公告。**未纳入政府集中采购目录以内且采购预算金额5万元（不含）以内的采购项目，由项目部门经办人根据采购需求清单编制竞价文件，经项目部门审核人审核通过后发布竞价邀请公告。纳入集中采购目录以内或采购预算金额5万元（含）以上，政府采购限额标准以下的采购项目，由资产管理处发布竞价邀请公告。

货物类项目允许为核心商品推荐2个以上的品牌，服务类项目允许推荐2个以上解决方案。竞价邀请公告的响应截止时间不得少于3个工作日。

**（四）竞价评审。**竞价响应截止后，电子卖场竞价平台自动按支持节能环保产品、两型产品以及小微企业等政策规定的最高比例计算价格扣除后排序，报价相同的以报价时间优先。不符合资格条件、不符合需求标准、不属于推荐品牌或未采用推荐的解决方案以及规格参数、服务要求不能实质性响应需求的，电子卖场竞价平台自动作为无效响应处理。

竞价响应截止1个工作日内，项目部门组织三人以上评审委员

会进行现场评审，同时做好评审记录。综合选择符合采购需求、报价低、服务好的供应商成交，并经采购实施部门审核人审核通过后发布成交公告。

**（五）签订合同。**项目部门在电子卖场上签订电子合同，如需签订纸质合同，则按学校相关合同管理制度执行。

**（六）履约验收。**商品送达后，由项目部门经办人负责收货（预验收），并根据《长沙民政职业技术学院物资设备、建筑工程验收管理办法》民院发【2017】23号文件要求，组织相关人员进行正式验收，验收合格后在电子卖场上上传“验收单”；项目部门经办人在验收通过后1个工作日内及时发布验收公告。验收不合格的，及时办理退（换）货。任何部门或个人在退（换）货中不得擅自更改电子合同中双方约定的型号、品牌。

**（七）财务结算。**财务处凭合同、发票、验收单、固定资产入库单等相关凭据，完成线下财务报账手续和备案工作。

**（八）履约评价。**项目部门经办人应在合同验收公告发布、合同履行完毕时对采购的商品质量、供货商的履约情况如实给予评价，差评应详细说明原因。

**（九）申诉。**项目部门验收后，发现供应商违约或所供商品存在质量问题的，可通过电子卖场发起申诉。

**（十）答疑。**当供应商在电子卖场对采购项目提出异议时，项目部门采购人应认真、及时答复供应商提出的异议，协商解决供应商的疑虑和关切，必要时还可以委托专业人士参与答复。

**第十三条 团购方式。**采购实施部门按《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）执行。

## 第四章 合同签订、验收与资金支付

**第十四条** 电子卖场采购成交后，可由项目部门签订电子合同，电子合同中未尽事宜，可签订纸质合同作为补充。电子卖场的合同会签流程如下：

合同标的额在 2 万元（不含）以下的，电子合同无需加盖合同专用章。

合同标的额在 2 万元（含）以上，政府采购限额标准以下的，由项目部门经办人负责依据电子卖场成交公告和招标文件等相关资料拟订纸质合同，并根据《长沙民政职业技术学院经济合同管理办法》民院发【2019】31 号文件要求签订纸质合同。

**第十五条** 项目部门应及时组织供应商履约情况的验收工作。审计处应加强对合同履行情况的监督工作。

**第十六条** 采购项目立项审批表、合同、验收单、发票、固定资产入库单等应作为电子卖场采购资金支付的依据。采用直购方式采购的，应提供电子卖场比价记录等材料作为资金支付依据。

## 第五章 采购工作纪律与监督

**第十七条** 学校开展的电子卖场采购活动，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。由学校资产管理处、财务处、审计处等部门定期或不定期对学校电子卖场采购活动进行监督检查。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相应处理。学校纪检监察室适时对各部门在电子卖场采购中的履职情况进行检查。

**第十八条** 学校电子卖场采购活动应自觉接受上级采购监管部门、学校管理和监督部门等监督。

## 第六章 附则

**第十九条** 本办法未尽事宜按《湖南省政府采购电子卖场采购管理办法》（湘财购〔2019〕27号）相关规定执行。政策如有调整的，按最新出台的政策为准。

**第二十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。