

# 湖南体育职业学院文件

湘体职院后财字〔2021〕4号

## 关于印发《湖南体育职业学院 政府采购内部控制制度》的通知

院属各部门：

《湖南体育职业学院政府采购内部控制制度》经学院党委审议通过。现印发给你们，请严格遵照执行。



# 湖南体育职业学院政府采购内部控制制度

为了加强湖南体育职业学院(以下简称“学院”)政府采购管理,建立和完善政府采购运行机制,规范政府采购行为,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》以及《湖南省体育局政府采购管理实施办法》等法律法规,按照《湖南省财政厅关于建立预算单位政府采购内部控制制度的通知》相关要求,结合学院实际情况,特制订本内部控制制度。

## 第一章 统筹管理

**第一条 机构设置。**学院成立以院长任组长、相关院领导任副组长的政府采购领导小组,负责学院对政府采购预算、计划、方式、招标文件以及监督监管等重大事项等进行研究决策;下设采购办公室和采购监督组分别挂靠后勤财务处和监察室,负责计划申报、采购联络、组织采购、支付款项、政策解读、绩效评价,政府采购日常管理、指导、协调、监督和质疑处理等工作;学院行政办公室专设审计科,对采购的核价和相关程序负责。

**第二条 岗位设置。**按照政府采购不相容岗位分离原则和采购管理职责、权限,共设置采购员、审计员、财务审核员三个岗位,职责分工如下:

(一)采购员岗位职责。负责拟订政府采购年度工作目标、工作计划；按照采购预算实施采购活动；负责政府采购招标、谈判、电子卖场采购等相关业务；负责政府采购日常管理工作；负责政府采购采购项目档案的归档、整理、保存等工作。

(二)审计员岗位职责。负责采购项目程序和价格的核定，通过市场询价或第三方核价，为政府采购项目提供价格依据，提出处理意见和建议，制定内部审计工作人员计划，编写内部控制审计报告。

(三)财务审核员岗位职责。负责电子卖场等采购项目审核，对采购计划、预算指标等内容的真实性、合法性、合规性进行确认，审核无误后，确认订单或资金支付。

**第三条 队伍建设。**学院各部门指定专人负责政府采购联络和经办人，加强采购队伍的建设，注重思想作风的提升，切实提高政府采购工作人员的政治素质和道德素质，增强其责任感和使命感，严格依法行事，以法约束和规范采购行为，加强政府采购理论和有关业务知识学习，举办和参加相关业务培训，更好地服务本职工作，善于钻研、发现、总结问题，提升综合能力。

## 第二章 绩效管理

**第四条 绩效目标。**管理人员组织开展单位政府采购整体绩效评价和政府采购项目绩效评价，对各项目进行绩效目标管理制。整体绩效评价是为确保学院全年政府采购有效合规的完

成情况，含政府采购全年计划完成度、政府采购资金全年支付度、严格按照政府采购程序执行采购计划、扶持中小企业购置商品及服务金额等。项目绩效评价主要针对项目采购的货物、服务或工程进行单项绩效评价，确保项目政府采购过程中多维度的绩效情况。

### **第五条 绩效评价**

（一）政府采购是规范财政资金管理重要的步骤之一，为了强化部门绩效和责任意识，切实提高财政资金使用效益，由后勤财务处牵头完成学院全年政府采购绩效评价自评报告，绩效自评的内容主要包括政府采购整体总体绩效目标、各项计划绩效指标完成情况以及政府采购计划执行情况。对未成完政府采购计划的或金额偏离绩效计划较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。同时，围绕部门职责及发展规划，以预算资金管理为主线，总结部门业务开展情况中所需商品服务进行政府采购的情况，从部门业务运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面。

（二）绩效评价采取事前确定绩效目标、事中跟踪进展情况、事后开展评价相结合机制，绩效工作一般应于合同约定的完成期限结束后 2 个月内完成。各部门应将绩效评价结果作为以后年度选择承接主体、安排预算的重要依据。

## **第三章 落实政策**

**第六条 主要政策。**政府采购政策功能应当有助于实现经

济和社会发展目标，应当按照相关政策要求采购本国货物、服务、工程，采购自主创新，节能环保产品，扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益，促进中小企业发展，支持消费扶贫等。

（一）在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

（二）在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

（三）学院应对政府采购项目进行评估，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购。

（四）采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

（五）超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

（六）应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预

留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条有关规定重新组织采购活动。

**第七条 落实机制。**学院严格按照上级部门要求，建立政府采购政策落实责任机制，在预算编制、绩效管理、需求制定、方式选择、项目评审、合同订立、合同执行等环节，做好政府采购政策落实工作。

#### 第四章 采购预算

**第八条 采购预算编制。**各部门在编制下一年度财政预算时，应将政府采购项目计划及资金预算如实填入预算编制表中，各项目均须实行“先预算再采购，无预算不采购”，并将政府采购预算细化到末级品目，作为部门预算的一部分，上报学院后勤财务处，由后勤财务处根据实际情况汇总，经院长审批，按程序上报省体育局体育经济处；政府采购计划一经下达，原则上不作调整，计划执行过程中，确需调整或补报政府采购预算的，需按照预算管理程序报省体育局体育经济处审核批准。预算的编制和审核既要满足业务需要，同时也要和资产存量情况相适应，既要避免出现重复购置、浪费资金，又要避免应购未购影响业务工作。

**第九条 财政投资评审。**学院纳入财政投资评审范围的项

目，按规定进行评审，以评审金额作为政府采购项目预算控制数进行执行。

## 第五章 采购需求

**第十条 责任主体。**各处室、系部、院、校是学院的政府采购责任主体，部门负责人是采购需求的责任人，应根据政府采购规定和学院对政府采购的要求，负责本部门所涉项目的采购预算和计划编制等具体工作。各部门明确一名财务经办人做为政府采购联络员，专门负责本部门政府采购沟通、协调和经办事宜。

**第十一条 需求内容。**政府采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家标准、行业标准、地方标准等相关规范，落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展、扶持弱势企业等政策功能；遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和

项目实施风险的因素。采购需求应当依据学院预算、部门预算（工程项目概预算）确定。

（一）采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

（二）对于下列采购项目，应当开展需求调查：

1. 1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

2. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

3. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

4. 主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。



政府向社会公众提供的公共服务项目，应当就采购需求征求社会公众的意见，向社会公开征求意见的期限不得少于5个工作日。

（三）采购实施计划是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

采购实施计划主要包括以下内容：

1. 合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

2. 合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

（四）业务处室为确定采购需求、编制采购实施计划的责任部门。采购需求和采购实施计划实行审查机制。业务处室和采购办在采购活动开始前，应牵头成立审查小组，对采购需求和采购实施计划进行审查。审查分为一般性审查和重点审查。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。

（五）一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方

式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

（六）重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

1. 非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

2. 竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

3. 采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

4. 履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（七）学院审查机制小组包括采购需求业务处室、纪检监察部门、政府采购办、资产办（协及固定资产项目）、财务科、

审计部门。属于本办法第十一条第（二）点规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

**第十二条 审批程序。**各部门根据采购计划、经费预算指标和实际需要，全面、详细、准确的拟定项目采购方案，涉及资产的由资产办核实后，申购采购项目相关材料上报学院办公室，学院办公室将采购方案根据权限提交院领导审批，2万元及以上项目需院长审批，30万元及以上项目提交党委会审核批准，审批同意后的方案转交后勤财务处，财务科核定资金指标，再到采购部门按程序和要求进行采购。

## 第六章 采购活动

### 第十三条 采购方式

（一）政府采购主要分为省级政府集中采购、分散采购。按照《中华人民共和国政府采购法》规定，政府采购根据项目具体情况，可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式。

1. 省级政府集中采购。按照《湖南省2021年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》湘财购（2020）19号文件规定（以后按照省政府当年下发通知标准），省级政府采购集中采购目录范围内项目（货物项目采购预算金额50万元；服务项目采购预算金额80万元；工程项目采购预算金额100万元），必须委托省公共资源交易中心集中采购，由后勤财务处采购部门具体实施。

政府采购货物和服务项目预算金额达到 200 万元以上需采用公开招标，政府采购工程项目公开招标数额标准按照国家有关规定执行；如有符合非公开招标采购方式情形，需采用公开招标以外采购方式的，需在采购活动开始前向省体育局和财政厅申请批准，报批要件包括申请报告、内部会商意见、项目预算，单一来源采购方式还需专业人员论证单一来源的唯一性、法定公示期满且无异议等。采用非公开招标方式采购需按照《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》执行。

凡政府采购目录内限额标准以内的采购项目，按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27 号）的规定全部纳入电子卖场管理，协议供货、定点采购有关办法停止执行。

## 2. 分散采购

（1）凡政府采购目录外限额标准以上的项目，由学院通过合规程序选择采购代理机构。采购方式和公开招标数额标准与政府集中采购要求相同。

（2）不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

（3）采购办按照确定的采购方式依法组织实施采购活动。

委托采购代理机构办理采购事宜的，学院需与采购代理机构签订代理协议，依法确定委托代理的实行，约定双方的权利和义务。采取单一来源方式采购的，在供应商保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。采取询价方式采购的，根据采购需求，至少选择三家以上符合相应资格条件的供应商进行询价，要求供应商一次报出不得更改的价格，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供应商。采取竞争性谈判采购的，采购办首先制定谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，其次确定不少于三家符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判的任何一方不得泄露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他有关信息。最后，采购办根据供应商最后报价，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。采取公开招标和邀请招标的，应当按照《招标投标法》有关规定执行。

（4）采购及核价程序。采购项目预算金额在 0.5 万及以下的，后勤财务处与需求部门核价并采购；预算金额 0.5 万元以上的项目，由审计部门询价核价，后勤部门根据预算金额和项目情况，组织使用部门、资产、采购、审计等部门进行集体商议确定采购方式，预算金额 30 万以上项目、预算金额以及采购方式需报党委会审批后执行采购。

**第十四条 代理机构。**集中采购目录内且限额标准以上的政府采购项目应当委托省公共资源交易中心集中采购。分散采

购的项目委托通过合规程序选择的采购代理机构进行采购。委托代理机构需签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。委托采购代理机构办理政府采购事宜的，应当查询其信用记录，优先选择无不良信用记录的采购代理机构。代理机构的选择，通过公开招标建立一个代理机构选择库，需要使用代理机构时在纪检监察部门的监督下进行抽取确定。

**第十五条 科研仪器设备采购。**科研仪器设备指用于教学科研活动及各类学生创新能力培养的仪器设备，包括满足其使用功能所需的特殊学科研环境和条件建设、配套服务及货物（附件、实验耗材、家具、软件、图书资料等），但不包括用于行政办公、后勤保障等用途的政府集中采购目录内货物。

学院科研仪器设备集中采购限额标准为 50 万元，即一个财政年度内同一预算下同品目、同类别或成套累计采购预算金额在 50 万元以下（不含 50 万元）的科研仪器设备采购由各部门根据实际情况，按照分散采购方式自行组织实施，但须切实认真进行前期调研、论证等事项，并按要求进行采购结果评定、合同签订、验收、资产入库、履约评价、材料存档等工作人员。

学院科研仪器设备采购限额标准（含 50 万以上）按政府采购公开招标限额标准，即一个财政年度内同一预算下同品目、同类别或成套累计采购预算金额达到政府采购公开招标限额标准及以上的科研仪器设备采购，应按照公开招标方式采购，拟采用非公开招标方式采购的，须按国家相关规定要求进

行非公开招标方式申报审批。

**第十六条 进口产品采购。**采购人需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得财政部门核准后，依法开展政府采购活动。进口产品报批要件包括：申请表，内部会商意见、专业人员对产品进口必要性的论证、院领导和体育局签署审核意见等。

**第十七条 采购文件。**投标文件应包括采购需求、投标人资格条件、政府采购政策要求与执行措施、一次性密封报价等投标报价要求、评标方法和标准以及拟签合同文本事项。根据采购项目需求特点和绩效目标，围绕能够体现货物和服务的质量、价格、效率等关键因素，科学设置评审因素。客观评审因素应设置固定分值，主观评审因素应细化分值并缩小自由裁量区间。所有采购文件发布前，纪检监察部门应先进行合法性审查，审查过后由采购需求部门审定采购文件。采购文件审定后，采购部门协调代理机构通过湖南省政府采购网、湖南省公共资源交易中心网对采购信息予以公示，并在学院官网对采购信息予以公示。

组织实施政府采购项目形成的文件材料，应纳入政府采购档案管理，确保档案资料的真实、完整；包括采购活动记录、采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评估报告、采购合同、验收报告等有关资料。政府采购合同履行完成后三个月内或竣工验收后一个月内，采购财务经办人或责

任人及时将该项目全套文件材料收集整理后移交后勤财务处归档，并确保归档内容的真实、完整，学院审计部门将对项目文件进行内部法制审查，确保文件的完整、合法、规范表述准确无歧义。

**第十八条 预算单位代表。**湖南省体育局为学院主管预算单位，学院为预算单位，各处室、系、部、院、校为预算部门。为提高政府采购监管水平，确保评标结果的公平公正，学院成立了政府采购管理领导小组，由政府采购监督组全过程监督检查学院政府采购流程，监督政府采购部门执行有关采购法律法规和相关规定的情况；参加采购工作会议和相关招标、评标工作；在政府采购项目招投标过程中，学院委派纪检监察干部，承担采购项目主体责任；采购人代表由后勤财务处、各部门协商委派。评委的委派在集中采购目录的项目由湖南省公共资源交易中心进行组织；政府集中采购目录以外的项目由代理机构在专家库中随机抽取。评标原则是招标投标活动中应遵守的基本规则，可以概括为四个方面：

- （一）公平、公正、科学、择优；
- （二）严格保密；
- （三）独立评审；
- （四）严格遵守评标方法。

**第十九条 评审专家。**建立选择评审专家和规范履职的机制。采购需求明确、评审因素可用客观数量化的采购项目，采取随机抽取抽取方式确定专家；采购需求复评审因素需要主观



打分的采购项目，采取推荐或邀请行业专家等方式确定评审专家，评审专家随中标结果一并公示。代理机构按规定从省财政厅政府采购专家库中抽取，其中的采购人评委人数严格遵照政府采购法规定执行。采购人代表和采购人评委由后勤财务处、各部门协商委派，监委由纪检部门委派。

**第二十条 信息公开。**政府采购项目严格依照财政部门统一模板，全面、准确、及时、完整在中国湖南政府采购网上公开信息。公告事项包括：采购意向公开、采购公告，单一来源采购审核前公示，中标或成交结果公告，采购合同公告，项目终止公告、验收公告等。

**第二十一条 紧急采购。**因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，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。

## 第七章 合同管理

**第二十二条 合同类型。**根据项目特征、合同标的、定价机制和绩效目标，政府采购合同可分为固定价格合同、成本补偿合同、绩效激励合同、特许经营合同、政府和社会资本合作合同等多种类型。学院根据项目特点选择适当的合同类型，在采购文件中明确拟签订的合同类型和文本格式，合理确定与供应商的权责关系。

**第二十三条 合同签订。**发出中标(成交)通知书后，应当

按照政府采购文件确定事项，采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件、中标通知书、投标文件等确定的事项签订政府采购合同。

（一）合同审核。采购合同须遵守上级部门和学院制定的合同管理办法规定，由院办公室法务部门对合同条款审核把关。合同签订前，应进行内部法制审查，对合同主要条款进行审核，确保符合相关法律规定。并严格按照内控手册的合同签审表进行逐级报审，合同签审表完成后才可以正式签订合同。

（二）中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

（三）中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（四）采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**第二十四条 合同备案。**凡属固定资产的货物、服务、工程项目在合同签订之日起 2 个工作日内，将合同等相关资料交

由资产部门备案，政府采购合同及时完成网上合同备案，并将公开招标项目的合同等相关资料交院办公室备案。

## 第八章 履约验收

**第二十五条 岗位设置。**采购部门为履约验收归口管理部门。由使用部门、采购部门、纪检监察部门、审计部门、资产管理部门、项目实施部门、供应商联合组成验收小组。

### 第二十六条 职能职责

（一）专业性较强的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或专业权威部门参加验收工作，采购部门负责制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、公布验收结果、处置验收争议等，验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。坚决杜绝验收流于形式、降低配置标准、变更采购数量等违规情形的发生。履约验收岗位独立行使制定验收方案、组织和管理验收人员、实施验收活动及判定验收结果的职责。

### （二）验收流程

1. 按政府采购合同规定准备验收工作（由采购部门、使用部门、资产管理部门、纪检监察部门、审计部门联合组成验收小组）包括成立项目验收小组，制定项目验收工作方案等工作；

2. 实施政府采购验收，核对合同采购数量和质量（政府采购供货验收单）；

3. 出具政府采购验收单并签字确认；

4. 经办部门经办人提交结算申请（合同、清单、发票、验收单及领导的呈批单）。

**第二十七条 问责机制。**纪检监察审计部门、采购部门对政府采购项目履约验收工作负主体责任，发现违法违纪行为，将依法依规及时处理、通报、督促整改。并按国家法律法规有关规定追究相应责任。

## 第九章 信息支撑

**第二十八条 信息化管理。**采购部门以及各使用部门应熟练掌握和操作财政部门政府采购电子平台等信息系统，加快推进政府采购信息化建设。

### 第二十九条 电子卖场使用

（一）凡纳入学校预算管理的资金，采购预算金额在政府采购限额标准下的货物、服务和工程项目应当按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）的规定全部纳入电子卖场管理，协议供货、定点采购有关办法停止执行。

（二）电子卖场的采购方式为直购、竞价、团购，直购：是采购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；竞价：是采购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，采购需求清单明确为商品标准、参数规格或服务要求；团购：是具有相同采购需求的采购人，邀请信用等级较高的入驻商竞价，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。

(三) 单批单次采购项目预算金额五千以上的, 需要审计核价, 审计科需出具核价单等相关资料。对不具备在湖南省政府采购电子卖场采购的限额标准下的货物、服务和工程项目实施简易采购, 由采购部门会同使用部门, 在纪检监察、审计部门监督下采用集体采购方式完成采购。

(四) 电子卖场采购流程。办公设备、办公家具、教学器材、印刷、汽车租赁、办公用品、办公耗材的申购流程如下:

1. 需求部门根据预算指标对院办拟写购置呈批报告(部门盖章), 除办公用品、办公耗材这两类审计核完价后对后勤财务处拟报告外;

2. 提供采购项目清单(产品、名称、规格、单位、数量, 小计金额、合计金额);

3. 填写湖南体育职业采购申请明细表(见附件1)(前三行必填、部门负责人需手写签名);

4. 属于国有资产的需资产部门核实(使用年限、在册数量, 提供资产存放地点、落实是否新增或更换), 签署意见;

5. 院领导按审批权限进行批复;

6. 采购办审核资料进入采购流程。

## 第十章 营商环境

**第三十条 公平竞争。**一是机会均等, 不差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体; 不设置歧视性和排他

性条件，排斥潜在供应商。二是待遇平等，即政府采购应对所有的参加者一视同仁，给予其同等的待遇。

**第三十一条 供应商减负。**对参与政府采购活动的供应商，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政府采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障等方面失信记录，即可参加政府采购活动；收取投标（响应）保证金不搞“一刀切”；允许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等，切实提高供应商参加政府采购活动便利度。

**第三十二条 采购意向公开。**采购意向实行按季度定期公开制，采购项目在实施前需提前一个季度由后勤财务处在中国湖南政府采购网和学院门户网站公开采购意向，但涉及商业秘密的除外。并对发布信息的真实性、合法性负责。

### **第三十三条 询问和质疑答复**

（一）采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

（二）采购人应当在收到供应商的书面质疑后七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。

（三）询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

（四）采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后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。

（五）质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

（六）采购人和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第三十四条 资金支付与退还。**后勤财务处按照规定及时、足额支付专家评审费、合同款项和退还履约保证金。采购部门督促集中采购机构和采购代理机构及时退还投标保证金。

**第三十五条 政府采购合同融资。**支持中小微企业凭政府采购合同获得金融机构信贷支持。

**第三十六条 信用信息管理。**做好对采购代理机构、评审专家和供应商的信用评价及不良行为记录工作；对违法失信的代理机构、评审专家及供应商，列入不良行为记录名单，并向财政厅或相关部门书面报告并向社会公示。

## 第十一章 完善机制

### 第三十七条 强化监督

（一）纪检监察部门对采购项目及招标投标工作实行全过程的监督检查，考察政府采购的方式与程序是否符合规范，采购合同是否履行得当，资金预算是否科学合理，部门的政府采购项目是否切合实际，当事人应如实反映情况并及时提供有关资料，从而保证采购活动的公开、公平、公正、合法、合规。

(二) 审计部门要严格按照审计程序,明确审计目标,审核采购预算和计划的合理与否,对采购预算、供应商的选择、合同的签订、请购与订单、货物验收等等方面进行全方位的把控,对于审计工作人员中发现的问题做好后续跟踪工作。

(三) 采购中有下列行为之一的,以违反财经纪律处理,采购活动无效,并予以通报批评;给投标人或供应造成损失的,应当承担赔偿责任;情节严重的,给予责任人员和分管领导行政处分;构成犯罪的,依法移送司法机关处理:

1. 集中采购时,未经批准,自行采购或委托采购的;
2. 非集中采购时,委托无法定资格的机构代理的;
3. 应当采用公开招标方式、未经批准而擅自采用其他方式进行采购的;
4. 评标前泄露标底的;
5. 非集中采购时,故意不付款、推迟付款或向供应商提出不正当要求的;
6. 无正当理由拒绝签订合同或拒绝接受、验收采购标的的;
7. 与代理机构或投标人串通、虚假招标的;
8. 其他违反政府采购的有关制度的行为。

## 第十二章 其他事项

**第三十八条 “双备案”管理。**预算资金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，在财政部门政府采购电子平台录入项目计划，把招投标信息公告链接到中国湖南政府采购网予以公开。

**第三十九条 采购档案管理。**采购预算与计划、采购决策意见、各类批复文件、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），建立政府采购项目档案，确保政府采购项目档案存放有序、查阅方便，不得伪造、变造、隐匿或者销毁；保存期限为从政府采购结束之日起不少于15年。

**第四十条 涉密采购管理。**涉密项目的采购管理，应当按照国家相关规定，由学院保密机构组织实施。

附件 1:

## 湖南体育职业学院采购申请明细表

项目名称				
使用部门		部门负责人		
预算来源		预算金额		
商品供应商		商品供应商 确认人签章		
商品限价情况	<input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否限价	限价金额		
采购商品品目	<input type="checkbox"/> 办公设备	<input type="checkbox"/> 专用器材	<input type="checkbox"/> 信息软件	<input type="checkbox"/> 其他
商品参数				
采购负责人签章				
后勤财务处负责人签章				

附件 2:

\_\_\_\_\_单位\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_季度政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》等有关规定，现将\_\_\_\_\_单位\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_季度政府采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额（万元）	预计采购时间（填写到月）	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称、采购标的需实现的主要功能或目标、采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
	...				
	...				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

XX(单位名称)

年 月 日

附件 3:

## 审计核价单

采购单位:

核价编号: 2021[ ]号

核价单位:

核价时间: 2021 年 月 日

填报单位		事项名称	
呈报负责人		预算价格 (元)	
呈报人		核价结果 (元)	
技术参数要求			
核价情况汇总	公司名称及联系方式	型号	价格 (元)
使用单位推荐供应商			

备注: 1. 实际采购价格不得超过核定价格, 如有增加的服务内容请上报详细信息, 重新进行核定。2. 2万-20万元物资及服务采购, 请进行集体采购; 3. 20万-50万(物资), 20-80万服务, 请进行内部招标。