

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2021〕105号

关于印发《湖南科技学院政府采购内部控制 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院政府采购内部控制管理办法》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月4日

湖南科技学院政府采购内部控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校政府采购行为，防范廉政风险，控制法律风险，强化内部控制流程，促进廉政建设，根据《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）和湖南省财政厅《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》（湘财购〔2020〕26号）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、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。

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。

第三条 校属各单位使用纳入预算管理的资金进行货物、服务与工程的采购活动，适用本办法。

涉密项目、危险化学品、易制毒药品等法律法规或学校另有规定的物品（如工会物资采购、校医院药品采购、科研项目经费采购等），按国家或学校相关规定执行。

第四条 基本原则：预算管理，强化预算执行；量入为出，保障重点工作；公正廉洁，杜绝奢侈浪费；归口管理，提高资金

效益；厉行节约，制定科学合理采购需求。

第二章 管理机构及其职能分工

第五条 学校成立采购与招投标工作领导小组，全面领导学校的采购与招投标工作。组长由校长担任，分管采购招标的校领导任副组长，成员由采购中心（招投标中心）（以下简称采购中心）、党政办公室、教务处、计划财务处、审计处、基建处、资产管理处、后勤服务中心等部门主要负责人组成。构建以采购中心为日常管理机构，采购单位为实施机构，计划财务处、审计处等部门为监督机构的采购管理体制。采购与招投标工作领导小组主要职责有：

（一）审议学校采购与招投标工作的规章制度；

（二）审议通过学校“评标专家库”成员；

（三）审议通过学校年度采购计划；

（四）讨论、审查重大项目的招标方案；

（五）讨论决定学校政府采购工作中的重大事项，对有争议的政府采购项目进行决策等。

采购与招投标工作领导小组办公室设在采购中心，负责组织实施本办法。具体职责包括：

（一）制定及实施学校政府采购管理的内部控制制度；

（二）编制年度集中采购计划，并组织实施；

（三）负责学校政府采购相关资料的立卷归档；

（四）组织学校政府采购项目的合同审签；

(五) 组织采购人员的专业技能培训和学校验收;

(六) 负责学校“评标专家库”“投标单位诚信档案”管理工作;

(七) 处理学校政府采购相关质疑和投诉等。

第六条 资产管理处、基建处、后勤服务中心、教务处、学生工作部(处)、保卫处、图书馆、各教学学院以及其它物资使用单位,可作为采购与招投标项目的实施机构,负责采购与招标前后具体事项的实施与落实。其主要职责有:

(一) 加强采购工作的计划性,定期集中、汇总零星的采购计划;

(二) 做好采购与招投标的前期准备工作;

(三) 负责及时向分管校领导请示、汇报应该请示、汇报的事项;

(四) 制定技术参数和其他约束条件,向采购中心提交采购实施计划;

(五) 负责招标技术释疑;

(六) 必要时选派专业技术人员参与对投标人的资格审查;

(七) 参加集中采购项目合同的洽谈与审查;

(八) 负责合同的执行、采购项目的验收。

第七条 学校纪检部门作为采购监督机构,行使监督检查职权,其主要职责有:

(一) 对采购执行情况进行监督,对采购过程中人员的违法

违规行为进行查处；

（二）对采购管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查；

（三）对采购中有关回避、质疑、投诉问题的处理情况进行监督；

（四）负责处理政府采购的举报事项；

（五）受理回避申请，并按照回避制度对相关人员进行审核。

第三章 采购分类、方式、限额标准及组织形式

第八条 依据《政府采购法实施条例》和《湖南省政府采购电子卖场管理办法》等法规制度，本办法采购可分为政府采购和自行采购两类。

（一）政府采购，是指学校使用纳入预算管理的资金采购政府集中采购目录内或政府采购限额标准以上货物、工程和服务的行为。

（二）自行采购，是指未列入集中采购目录的项目和政府采购限额标准以下的货物、服务和工程由学校自行采购的行为。依据《湖南省政府采购电子卖场管理办法》相关规定，自行采购与政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，可相应采取直购、竞价或团购等方式通过电子卖场进行采购。

第九条 依据《湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法》，学校达到公开招标数额标准以上的政府采购项目，需要采用非公开招标采购方式的，需经采购、财务、法务、业务、监督等部门，对拟申请采用非公开招标采购方式的理由及必要性

进行内部会商通过，在采购活动前按《湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法》（湘财购〔2017〕14号）要求的相关程序报批。

（一）公开招标采购，是指依法以招标公告的方式邀请非特定供应商参加投标的采购方式。达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式采购。

（二）非公开招标采购，是指公开招标以外的采购方式，包括邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、电子卖场采购以及财政部门认定的其他采购方式。

第十条 限额标准及组织形式。

（一）采购预算金额在当年省级政府采购限额标准（含）以上的：

1. 政府集中采购的项目，由省公共资源交易中心，按法定适用的采购方式和采购程序组织采购。

2. 政府分散采购的项目，委托代理机构按法定适用的采购方式和采购程序组织采购。

（二）采购预算金额在当年省级政府采购限额标准以下，5万元（建设工程类10万元）以上的自行采购项目，由采购中心组织，按以下规定进入电子卖场采购。

1. 有公允市场标准或技术、服务标准统一、市场供应充足的办公设备与用品、后勤服务或有经投资评审的工程量清单等项目，以审计出具的审计结论作为重要依据，进电子卖场实施竞价

采购。

2. 需要强调性价比或现行条件下电子卖场无法完成采购的项目，由采购中心组织校内评审，确定成交供应商后，再通过电子卖场对该供应商发起直购的方式实施采购。

3. 政府集中采购目录以内的品目，未经授权，不得自行采购。采购中心每月最后一个工作日，将汇总各单位清单和样品，在校园网上发布采购公告，集中组织有资质的供应商，通过现场看样、报价，以总价最低确定成交供应商后，再经电子卖场对该供应商发起直购的方式实施采购。

4. 带装配、时效性强的打印耗材（如加粉、换色带）等，由采购中心定期通过比价确定最高限价，供各单位实施直购时参考。

5. 学校资产对外招租、非专项资产的处置拍卖，原则上进电子卖场交易。

（三）采购预算金额低于5万元（建设工程类10万元）、政府集中采购目录以外的项目，由各采购单位以电子卖场直购、竞价方式，自行组织采购，单位负责人需对采购的真实性负总责。未经授权，不得超限额采购和化整为零采购。

在满足采购需求的同等情况下优先选择竞价方式采购。若竞价不成功或无法完成，需要选择直购，按以下规定执行：

1. 单批采购预算金额不超过5000元的，由采购单位在体现集体采购行为和同质比价过程的基础上，自行组织进电子卖场直购。各单位应加强对小额零散采购的日常管理，建立相应的内部

控制管理制度。

2. 单批采购预算金额在 5000 元（含）以上至 5 万元（工程类 10 万元）以下的，经审计或本单位集体询价、按湖南科技学院电子卖场直购内控表要求填写申请表、单位负责人签字确认后，方可实施直购。

3. 每个学期累计额超过 5 万元（含）的同类货物项目须集中采购。采购单位在每年 3 月中旬前、9 月中旬前报学校采购中心汇总。

4. 药品、医疗耗材等专项物资的采购及食堂食材的配送，相应的采购内控管理制度由后勤服务中心制订，并报学校采购与招标投标工作领导小组审核通过。危化品等管控物资，按相关政策执行采购。

5. 属于供应商的原因，直购交易难以完成的，采购单位出具书面报告，经采购中心认定，分管校领导同意后，可实施线下采购。

6. 建设工程类项目的直购，统一由基建处承办并组织实施。

第十一条 委托采购代理机构的确定与要求

（一）采购中心根据项目需要，与计划财务处、审计处共同对在库的代理机构随机抽取，或以代理费报价最低的方式确定。

（二）技术特别复杂、专业性要求特别高的项目，学校可根据代理机构专业领域和综合信用评价结果，自主择优选择代理机构。

（三）采购代理机构须在委托协议范围内，依法依规开展工作。

第十二条 业主代表、评审委员会确定程序

（一）政府集中采购项目，由采购中心协调采购单位推荐 3 名专家建议名单，供采购与招投标工作领导小组遴选，其余专家由采购代理机构在财政部门专家数据库中随机抽取。

（二）学校自行组织的采购项目，在学校专家库中根据项目特点，随机抽取相关专家组成 3 人或以上单数评审委员会。

第四章 采购预算和执行

第十三条 采购实施工作必须严格遵循“先预算、后计划、再采购”的原则，坚持预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付的工作规程。

第十四条 采购预算的编制

（一）采购项目论证。采购单位使用纳入预算管理的资金采购货物、工程和服务，编制预算时，应提前开展项目论证、评审等前期工作，将符合条件的项目纳入单位项目库，根据轻重缓急和项目成熟度做好排序，提前完成项目储备。每年 10 月底前将下年度项目预算汇总到计划财务处，经校长办公会审议，党委会审定通过立项后，报上级主管部门和财政部门批准。

（二）采购预算编制。应当将拟采购的货物、工程和服务的名称、数量、单价、政府采购目录品目、采购金额、资金来源、计划采购时间等情况逐项填报。

（三）编制采购预算应当结合学校的工作需求与财政部门关于预算编制的规定和要求，不得违反实际需要编制采购预算。

第十五条 采购预算执行与调整

(一) 采购预算一经财政厅批复预算后必须严格执行，原则上不予调整，在预算执行过程中，如需调整、追加采购预算的，应当提出书面申请，按学校预算管理制度程序报批、备案。

(二) 未列入采购预算或未办理采购预算调整备案手续的项目，不得实施采购。

(三) 政府采购应当严格按照批准的预算执行，原则上年初采购预算，应当在决算年度内组织实施。

第十六条 采购计划的实施

采购单位按采购计划实施方案，需于项目启动前 30 个工作日，随同采购报告、必要的论证材料等，办理项目采购（招标）审批手续。基建工程项目如需省市逐级备案报批，由基建处负责办理。

第十七条 校属各单位的采购预算、采购计划的编制质量和实施效果，从前期项目论证、评审的规范性，反映预算的完整性、进度安排的合理性、体现效益的规模性、落实政策的成效性、编报形式及内容的详实性等采购内部控制制度执行情况的评价考核，由发展规划与学科建设处列入部门年度目标管理任务书中加以体现。

第十八条 项目需要分包（标段）招标采购的，采购中心在征得学校采购与招投标工作领导小组领导同意后，有权按照有利于政策执行，有利于价格竞争，有利于后期维保的原则进行分包

(标段)，采购单位不得阻扰。

第五章 采购流程

第十九条 专项资金实行预算管理，由各采购单位根据业务工作开展的需要申报预算，经计划财务处初审后按程序报领导进行审批。

(一) 预算内单个项目在 2 万元以下的，由采购单位主要负责人审批通过后方可实施；

(二) 预算内单个项目在 2 万元(含)-5 万元的，除履行本条第(一)款审批程序外，还需采购单位分管副校长签字后实施；

(三) 预算内单个项目在 5 万元(含)-10 万元的，除履行本条第(二)款审批程序外，还需分管财务副校长签字后实施；

(四) 预算内单个项目在 10 万元(含)以上的，除履行本条第(三)款审批程序外，需报校长办公会集体研究审定。

特殊情况确需追加预算或超出原预算额度的，须提出书面申请，报分管校领导审批后报校长办公会通过，按报账签批权限审批。

第二十条 采购预算金额在当年省级政府采购限额标准(含)以上的采购实施流程。

(一) 申报流程：采购单位在项目实施前组织论证→报校长办公会审定立项通过→指定媒体公开采购意向→送审计处审核采购预算并出具审计结论书→填报采购申请审批表→归口部门确定项目资金来源→计划财务处核准项目经费及支付渠道→采购中心拟定采购方式→采购单位分管校领导审批→分管招投标

工作校领导审批→采购与招投标工作领导小组组长(校长)审批。

(二)采购流程:采购单位明确采购需求或技术参数→采购中心出具《采购需求和采购实施计划报告》,提交审查通过→制作采购文件→发布招标信息→组织开标事宜→发布中标公告→发出中标通知书→中标供应商与采购单位对接具体事项→校长签订(或授权委托签订)合同→采购中心在政府采购指定网站进行合同备案。

第二十一条 政府采购限额标准以下的货物、服务和工程项目的采购实施流程。

(一)采购单位提出的采购需求,结合采购物资技术性能及金额大小确定是直购、竞价、团购,生成预购单。

1.电子卖场直购流程:采购单位根据物资领用审批单或审批文件在电子卖场下单生成订单→供应商接单并打印订单和电子卖场供应合同→邮寄或送达合同给采购单位→供应商打印货物清单并发货→采购单位收货,填写验收单,签字盖章(数量,型号,质量等)→验收合格后,供应商打印发票邮寄或送达→采购单位按合同支付货款完成结算。

2.电子卖场竞价采购流程:由采购单位经办人创建竞价单→竞价信息发布(竞价时间最少为3天)→供应商响应报价(至少2家供应商竞价)→由采购单位对竞价结果审核并确认→竞价结果公示(公示1天)→竞价完成→生成订单后按直购流程采购。

3.电子卖场团购采购流程:由采购单位经办人发起或参与团

购（不少于 5 家）→ 供应商参与报价 → 系统按最低报价自动确定成交供应商自并公示成交结果 → 生成订单后按直购流程采购。

（二）通过电子卖场采购的，收货、接受服务或工程完工后，应在 7 个工作日内，按照采购单或合同规定的技术、服务等要求，对供应商履约情况进行验收。并应根据电子卖场的提示填写相应的验收单，验收单需加盖部门公章。如发现质量问题应及时进行索赔或退换。

（三）电子卖场采购项目验收合格后，需资产入库的应及时办理入库手续。

（四）采购项目审批表（5 万以上（含））、采购验收单、合同、发票、固定资产验收单或低值耐用品验收单等应作为电子卖场采购资金支付的依据。实施直购方式的，电子卖场直购内控表等材料也须一并作为资金支付依据。

第二十二条 采购合同签订及流程

（一）合同的签订

1. 项目采购单位接到中标（成交）通知书后，应在 30 日内依照采购文件完成合同洽谈、审查和签订手续。签署的合同由项目采购单位管理，并及时分送党政办公室、采购中心留存。

2. 合同审查与会签。法务负责合同类型、文本格式和合同内容的法律风险总体审查把关；项目采购单位负责审核采购数量、质量、型号、技术参数等内容；采购中心负责审核合同内容与招标文件的一致性，以及补充协议是否符合政府采购有关规定；审

计处按审计要求审核合同内容和相关条款；计划财务处负责审核项目预算、合同金额、付款方式等；资产管理处负责审核合同售后、质保等相关条款。

3. 其他相关事项按《湖南科技学院经济合同管理办法》执行。

（二）合同签订流程

1. 政府采购项目。采购单位根据项目特点、合同文本起草合同→法务审核→合同审查会签部门根据本部门职责范围，对合同的经济性、合理性进行审核→校长签订（或授权委托签订）合同。

2. 电子卖场项目。单笔采购金额达1万元（含）以上，按前款执行。

第二十三条 政府采购合同履行完后，严格按有关规定执行分级分类验收，采购单位主要领导不得参与和干预。校属各单位要通力配合、共同监管，采购单位承担履约验收的第一责任。

（一）采购单位验收

1. 货物类项目，设备货物到校后，采购单位指派专人进行开箱验货，根据合同内容核对设备、货物的品牌、型号、数量，全程监督设备货物的安装、调试并如实填写《湖南科技学院采购项目验收清单》。

2. 服务类项目必须按合同文件中规定的标准和方法组织验收。

3. 工程类项目由基建处制定标准和方法，并在招标文件中予以明示。

验收时，如发现数量、质量、型号、规格或工程质量与要求

不符等情况，采购单位应暂停验收，查明原因，并负责向供货商办理退换货或施工补救等手续。手续完毕后，重新组织验收。

（二）学校验收

在采购单位验收合格的基础上，由采购中心组织教务处、审计处、计划财务处、资产管理处等单位和验收专家组成验收小组，根据合同要求，制定验收方案，以询问和现场查证等方式，对重点环节、关键要素等进行复核性验收。

1. 校内集中采购和委托代理采购的项目，在采购单位验收合格的基础上必须进行学校验收。

2. 涉及学生用品（军训服、床上用品、作业本、热水等）的验收，必须邀请一定数量的学生代表参与。

3. 货物类抽检核对比例不低于 20%，详细过程记录在验收表中。

4. 有预留样品的，必须带样品进行现场比对。

5. 验收实行一票否决，不合格的，退回原单位重新组织验收。合格的，验收结果、验收小组成员意见等在学校官网上公示。

第二十四条 采购验收完成后，及时办理财务报账。

（一）采购过程中聘请相关专家的劳务费参照《湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法》执行。

（二）根据合同约定如扣留质保金的，质保金的扣留时间严格按合同规定执行。支付质保金时，需由采购单位向计划财务处提出付款申请，并提交质保期满项目运行状态合格意见。

第六章 采购公开

第二十五条 政府采购意向按《湖南省政府采购意向公开工作方案》（湘财购〔2020〕18号）的要求，按季度在“中国湖南省政府采购网”和学校门户网站上公开，内容应当尽可能清晰完整，具体包括但不限于采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间和其他需要说明的情况等，格式按照《湖南省政府采购意向公开工作方案》附件执行。

因特殊原因未能按季度上报采购意向的，应尽早提交采购意向，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。除因不可预见的原因急需开展的项目外，未公开采购意向的项目不得实施采购。

第二十六条 学校采购（招标）项目的公开招标公告、资格预审公告、单一来源采购公示、中标（成交）结果公告、政府采购合同公告等信息发布须按照《政府采购信息发布管理办法》（财政部101号令）等文件执行。采购信息发布时间具体为：

（一）采购（招标）公告、资格预审公告的期限为5个工作日

（二）竞争性谈判（竞争性磋商、询价）公告的期限为3个工作日

（三）单一来源公示的期限不得少于5个工作日

（四）中标（成交）公告应当在确定中标（成交）供应商后2个工作日内发布，公告期限为1个工作日。

第二十七条 学校采购（招标）项目的验收结果、采购单位

推荐的供应商名单需在学校门户网站上予以公示。

第七章 完善机制

第二十八条 学校应当发挥内部审计、纪检监察等部门的监督作用，加强对采购执行的常规审计和专项审计。畅通问题反馈和受理渠道，通过检查、考核、设置监督电话等多种途径查找和发现问题，有效分析、预判、管理、处置风险。

第二十九条 学校采购在需求制定与审查、招标文件准备与复核、合同签订与验收等重点环节，实行不相容岗位相互分离的原则。

学校成立由计划财务处、资产管理处、审计处、法务等部门和相关专家组成的采购需求审查小组，负责对采购中心出具的《采购需求和采购实施计划报告》进行一般性审查。主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。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。

重大项目除完成一般性审查外，需聘请校外专家或和第三方机构进行重点审查，内容包括非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查、学校认为应当审查的其他内容。100万（含）以上项目完成一般性审查后，报学校采购与招投标工作

领导小组会审、校长办公会审定；200万（含）以上项目完成重点审查后，报学校采购与招投标工作领导小组会审、校长办公会审议、党委会审定。

招标文件由采购中心或会同代理公司负责编制，采购单位复核。

合同签订由采购单位、法务、计划财务处、资产管理处等部门根据各自的职责划分进行会签。

第三十条 计划财务处对采购工作实施财务监督，包括汇总编制年度政府采购预算，并监督预算执行，以及合同支付条款的审查，参加学校验收等。审计处对学校采购工作实施审计监督，包括对采购项目实施管理审计、预算审计、合同审计、工程决算审计和变更的现场签证，参加学校验收等。

第三十一条 采购档案管理。采购中心负责建立健全采购招标档案管理制度，明确责任追究，实行专人专管，定期专项检查。学校采购项目，包括但不限于调研报告、论证报告、采购申请及批复、招标文件、投标文件正本、评委抽取记录、开标评标记录、评审报告、中标通知书、验收文档等材料的收集、整理和归档，并及时移交学校档案馆保存15年以上。

第三十二条 供水、供电、网络等基础设施发生突发性事故，影响学校教学、科研、行政和师生生活正常运行急需抢修的工程项目（设备），采购单位报审计处（设备抢修报资产处）现场查勘后，视情况可先施工抢修，事后应及时按规定补办相关手续。

第八章 其他事项

第三十三条 本办法中的“采购单位”可以是使用单位(人)、项目承办单位(人)、申购单位(人)、主管单位(人)。本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。学校之前相关文件规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由学校采购中心(招投标中心)负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。原《湖南科技学院采购与招投标管理暂行办法》(湘科院校办字〔2014〕26号)同时废止。

湖南科技学院党政办公室

2022年1月13日 印发