

湖南科技学院

关于进一步规范电子卖场采购行为的通知

校属各单位：

根据省财政厅《省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》关于“政府采购限额标准以下的货物、服务和工程应当按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》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”的规定，为确保我校采购行为依法依规进行，现对我校电子卖场管理作进一步规范与明确，具体如下：

一、进一步明确采购方式与采购权限

（一）五万元以下的采购。申购部门（人）可选择电子卖场直购、竞价两种方式进行采购，在满足采购需求的同等情况下优先选择竞价方式，确需直购的采购项目，依以下规定执行。

1. 直购限额单笔交易金额不超过 2000 元的，申购部门（人）可按照本部门内部控制制度（流程）自行组织采购，必须严格执行同质比价等相关的采购过程，坚决杜绝无同质比价行为的直购；

2. 2000 元（含）以上至 5 万元（工程类 10 万元）以下的，在实行货比三家，体现公开透明的基础上，经审计或本部门（课题组成人员）集体询价、单位负责人（课题主持人）签字确定，方可实施直购（详见附件）。

（二）五万元（含）（工程类10万元（含））以上至省级政府采购限额以下的采购项目，由采购中心（招投标中心）组织采购。原则上以审计出具的审计结论作为重要依据，选择电子卖场竞价模式（可以提供有多家经营的品牌型号或服务要求明确或经投资评审的工程量清单等采购需求事先能够详细描述采购项目）或经校内招标程序后通过电子卖场直购方式实施采购行为。

二、进一步规范印刷品采购流程

根据意识形态管理要求，校内宣传、制度汇编等印刷品需经意识形态主管部门审批后，无论金额大小，申购部门（人）需向采购中心递交经审计询价后的印刷品清单、样品，由采购中心在校园网上发布招标公告，集中组织供应商现场看样、报价，以总价最低确定成交供应商，再通过电子卖场以直购的方式对该成交供应商实施交易。

三、申购部门（人）工作职责和要求

1. 申购部门（人）应当遵循学校内控制度，对交易行为及真实性负责，不得采购带问题标记的“自有商品”。采购中心对交易程序的完整性负责，并参与其组织的采购的验收。

2. 申购部门（人）应当指定专人负责电子卖场采购工作，按计划或实际需要合理选择采购方式，在满足采购需求的同等条件下优先选购价格更低的货物、服务或工程。

3. 申购部门（人）在电子卖场自行采购日常办公设备严格执行湘科院校发〔2018〕55号《关于印发湖南科技学院办公用房及办公设施配置标准与管理规定的通知》，凡超标采购，其后果

由申购部门（人）承担。

4. 采购单或合同生效后，供应商按协议、合同约定提供货物及服务，及时将货物、发票等配送至采购人指定地点，并将相关信息录入电子卖场系统，申购部门（人）应及时予以确认。

5. 收货或接受服务后，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，并将相关信息录入电子卖场系统。有特殊情况需延期验收或结算的，双方应事先达成一致意见。

6. 申购部门（人）验收后，发现供应商违约或所供商品存在质量问题等，或供应商认为采购人有违约或违反本办法及相关法规规定的，可通过双方协商解决。协商不成的，可向电子卖场提出申诉。

7. 电子卖场未上架的医用药品、危险化学品、易制毒化学品等管控物资，严格按相关程序办理审批手续后可实行线下采购。

校属各单位要严格遵守电子卖场采购纪律，建立和完善配套的内控机制（程序），压实审核人、经办人、验收人的责任，加强廉政建设。

附件：湖南科技学院电子卖场直购内控表

湖南科技学院

2021年5月20日

附件

湖南科技学院电子卖场直购内控表

申购单位		联系人	
项目名称		联系电话	
经费来源		预算金额	××万元
询价情况	供应商名称	询价金额	备注
	××公司	××万	张三，电话 138××××××××，现场报价（附报价单）。
	××公司	××万	李四，电话 138××××××××，网上询价（见截图）。
	××公司	××万	王五，电话 138××××××××，公司来函报价（附函）。
	××公司	××万	赵六，电话 138××××××××，短信或微信报价（附截图）。
		
询价结论	<p>询价过程描述： ××年×月×日，经对以上公司（3 家以上）进行询价，根据报价情况，经过我方人员集体商议，推荐××公司（联系人：×××，电话：×××）为本项目成交供应商，成交金额 ×× 元，免费质保期 ×× 年。询价相关资料附后。</p> <p>集体询价小组人员签名（3 人以上）： 年 月 日</p>		
申购单位负责人（课题主持人）签字	<p>单位负责人、课题平台类主持人对本次采购行为及真实性负总责。</p> <p>单位负责人（课题主持人）签字： 年 月 日</p>		

注：本表复印件应在本单位校务公开栏中公示。