

永州职业技术学院文件

永职院发〔2025〕3号

关于印发永州职业技术学院政府采购内部控制管理办法（修订）的通知

各部门、单位：

现将《永州职业技术学院政府采购内部控制管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



永州职业技术学院政府采购内部控制 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强政府采购活动的内部控制管理，规范学校政府采购行为，防范廉政风险，控制法律风险，促进廉政建设，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》《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》等相关法律、法规、规章及制度，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称政府采购是指使用财政性资金、自筹自收资金用于学校教育教学、科研需要而购买的货物、服务、维修、建设工程等。

第三条 政府采购实行大额集中采购和分散采购相结合，采购项目必须严格执行相关审批、核准、备案管理等基本程序。

第四条 本办法所称采购，是指有偿取得货物、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。

第五条 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，按国家或学校相关规定执行。

第六条 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。

第七条 政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。除法律法规另有规定外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务。任何部门和个人不得采取任何方式，阻挠和限制符合条件的供应商自由进入校内采购市场。同时，限制有不良记录的供应商进入校内采购市场。

第八条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。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，可以申请其回避。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校成立采购与招投标领导小组，全面领导学校的采购与招投标工作。由党委书记和校长任顾问，分管采购招标工作的校领导任组长，分管财务工作的校领导任副组长。成员由后勤保卫处、计划财务处、审计处、资产管理处、物资（服务）使用部门、法律顾问等负责人组成。领导小组主要职责：

（一）贯彻国家及省市有关采购与招投标的法律法规及管理条例，审议学校采购与招投标活动的相关规章制度；

（二）审批采购项目申报立项、采购合同等事项；

（三）研究学校采购与招投标工作中的其他重大事项；

（四）检查并规范学校采购与招投标交易采购工作。

第十条 采购与招投标工作领导小组办公室设在后勤保卫处，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）负责采购项目立项审批、预算及方案制定、送审、报备；
- （三）参与采购项目的论证评审；
- （四）负责采购项目的采购方式及采购程序的核准；
- （五）负责编制采购招标文件，发布采购信息；
- （六）组织采购与招投标交易活动；
- （七）组织学校政府采购项目的合同审签；负责合同纠纷商务协调、预验收协助、过程审计、经费审对等工作；
- （八）负责学校政府采购相关资料的整理和立卷归档；
- （九）负责采购与招标过程中供应商质疑处理；
- （十）负责学校“投标单位诚信档案”管理工作。

第十一条 各处室、二级学院以及其它物资（服务）使用单位，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、汇报应当请示、汇报的事项；
- （四）必要时选派专业技术人员参与对投标人的资格审查；
- （五）参加集中采购项目合同的洽谈与审查；
- （六）负责合同的执行、采购项目的验收。

第十二条 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

第十三条 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、竞价或团购的方式通过电子卖场进行采购或是通过湖南省框架协议采购系统采购。

第十四条 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并经学校党委会通过，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。

第十五条 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，由市公共资源交易中心，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采购限额标准（不含）以下的

1. 采购预算金额 0.5 万元以下的项目（电脑、打印机、空调等固定资产除外）由各处室（部）或二级学院自行通过电子卖场采购。超出限额的项目、以及每个学期累计超过 1 万元的

同一品目货（服）务，不得利用电子卖场化整为零，必须提交到学校后勤保卫处集中采购。各单位负责人对采购的真实性负总责。

0.5 万元以下项目不需经审计处预算评审，各责任单位自行负责。

2. 采购预算金额 0.5 万元以上（含 0.5 万元）至 10 万元以下（不含 10 万元）的项目由后勤保卫处通过电子卖场直购。

3. 采购预算金额 10 万元以上限额标准以下的项目，有公允市场标准或技术、服务标准统一、市场供应充足的设备与用品、服务或有经投资评审的工程量清单等项目，以审计出具的审计预算评审结果作为重要依据，由后勤保卫处进电子卖场实施竞价。

4. 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，以及超过 30 万的项目，由后勤保卫处组织招投标，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。

5. 使用科研经费采购预算金额 0.5 万元以上（含 0.5 万元）至 10 万元以下（不含 10 万元）的科研项目由负责科研项目的部门通过电子卖场直购。

0.5 万元（含）以上项目必须经审计处进行预算评审，方可进行采购活动。

（三）特殊项目及产品的采购

特殊项目及产品是指限额标准以下的货物、服务及工程采购项目或单个产品出现的下列各类情形：

1. 经校长办公会或党委会同意转直购的情形：

(1) 竞价后两次没有供应商竞价（含每次竞价供应商不足两家）或者没有合格标的项目；

(2) 线下招标两次挂网未能成立的项目；

(3) 非所能遇见的原因或者非人为拖延造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的项目；

(4) 其它特殊情况。

2. 不需进入电子卖场交易和留痕（补充购买手续、合同补录等）的情形：

(1) 性质特殊的，无法在电子卖场获得的产品。如药品、化学试剂、医疗器械、保密产品等电子卖场无法进行交易的产品；

(2) 公务卡支付的项目和产品。即与公务人员个人相关的小额（5000元以下）采购支出。

3. 严格控制在电子卖场补录合同。特殊情况下确实无法在电子卖场采购的项目，提供相关证明材料及说明，部门负责人签字，经分管校领导签字提交校长审批后交给后勤保卫处备案，使用部门凭发票在电子卖场补录采购合同。

第十六条 业主代表、评审委员会确定程序

由物资（服务）使用部门单位推荐专家作为业主评委（人数根据项目性质或标准需要），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。

第四章 采购预算和执行

第十七条 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。

第十八条 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。

(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。固定资产采购预算报送资产管理处汇总。

第十九条 采购预算执行与调整

(一) 采购预算一经财政局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。

第五章 采购工作流程

第二十条 学校各部门的采购，必须实行申报和审批制度。

目前政府采购限额标准为：货物：50 万元；服务：80 万元；工程：100 万元（如政府采购限额标准有调整，以政府调整为准）。

一、政府采购限额标准以下的项目

(一) 申报及审批流程:

1. 采购预算金额 0.5 万元以下的项目由各处室(部)或二级学院自行通过电子卖场采购。先填写《采购项目申报报告》，附项目采购需求，部门负责人签字，并列支项目经费来源。电脑、打印机、空调等固定资产采购报资产管理处审核后，再送后勤保卫处统一购买。

2. 采购预算金额 0.5 万元(含 0.5 万元)以上至 2 万元(不含 2 万元)以下项目，先填写《采购项目申报报告》，附项目采购需求，部门负责人签字，并列支项目经费来源，经分管业务校领导签字后交给后勤保卫处。《采购项目申报报告》及附件应提前 30 天提交。

3. 采购预算金额 2 万元(含 2 万元)以上，政府采购限额标准以下项目，先填写《采购项目申报报告》，附项目采购需求，部门负责人签字，并列支项目经费来源，经分管业务校领导签字提交校长审批后交给后勤保卫处。《采购项目申报报告》及附件应提前 40 天提交。

4. 党建经费支出项目采购预算金额 0.5 万元(含 0.5 万元)以上，政府采购限额标准以下项目，先填写《采购项目申报报告》，附项目采购需求，部门负责人签字，并列支项目经费来源，经分管党建的校领导审批后交给后勤保卫处。《采购项目申报报告》及附件应提前 40 天提交。

5. 使用科研经费采购的科研项目相关流程详见《永州职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》、《永州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》。

（二）采购流程：

1. 直购工作流程：

(1) 确定标的，明确采购需求。可以明确为品牌型号或具体服务要求。

(2) 进入电子卖场直购入口，通过品目分类、商品标准、供应商、品牌型号等条件从入驻供应商的上柜商品中综合选择符合采购需求报价低、服务好的商品下单，入驻供应商也可以根据采购人的要求提交报价单，由采购人确认下单，系统将提醒商品以及相关服务、配件的最新成交价和最低报价等相关信息。采购人确认下单后，系统自动发布成交公告、自动生成电子采购合同并通知成交供应商。

2. 竞价的工作流程：

(1) 确定标的，明确采购需求。采购需求清单明确为商品标准、参数规格或服务要求以及经投资评审的工程量清单。

(2) 进入电子卖场竞价入口，根据电子交易卖场系统提示完成

采购流程：采购人发起竞价——填写相关竞价信息——发布竞价消息——供应商响应报价——竞价结果评审——竞价结果公示——履约验收——结束。

(3) 采购人应将采购需求清单随竞价邀请公告一同发布，竞价邀请公告约定的响应截止时间应不少 3 个工作日。货物项目可以为核心商品推荐 2 个以上的品牌，服务项目可以推荐 2 个以上解决方案。采购人可在发布公告时向特定的入驻供应商发出邀请。

竞价响应截止后，系统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，系统自动作为无效响应处理；需要人工认定的，系统开放显示响应清单，供采购人处理并记录原因，必要时采购人可以邀请专家协助认定。实质性响应需求的入驻供应商不足 2 家的，竞价自动终止。

竞价响应截止 1 个工作日内，采购人选择满足采购需求、报价低、服务好的入驻供应商成交并公告成交结果。参与竞价的供应商可在 1 个工作日内对竞价成交公告提出异议，采购人收到异议后可取消成交并通知成交供应商。采购人未收到异议或答复异议后决定继续签订合同的，系统自动生成电子采购合同并通知成交供应商。

3. 团购的工作流程：

(1) 确定标的，明确采购需求，要求技术、服务等标准统一。可以明确为品牌型号或具体服务要求。

(2) 进入电子平台团购入口。

①发起团购：根据电子卖场系统提示完成采购流程：采购人发起团购（填写相关团购产品信息，提交团购单）——采购人拼团——供应商竞价——最低价成交——履约验收——结束。

②直接参团：根据电子卖场系统提示完成采购流程：采购人参团——填写采购产品基本信息（如数量）——供应商竞价——最低价成交——履约验收——结束。

(3) 发起团购的采购人应发布团购邀请公告。公告应详细列明需求标准、商品的品牌型号、最高单价等，货物项目可以推荐需求标准相同 2 个以上的品牌型号，公告约定的团购截止时间不得少 5 个工作日，参与团购的采购人最低数量不得少于 5 人。发起团购的采购人在发布团购邀请公告时，可向特定的入驻供应商发出邀请。

团购邀请公告约定截止时间止未达到约定的最低人数，团购自动终止。团购邀请公告约定截止时间前，参与团购的人数达到约定的最低人数，信用等级为 2 星、3 星的入驻供应商即可开始竞价。入驻供应商竞价时间不少于 3 个工作日，团购邀请公告约定的截止时间不足的，自动延后。入驻供应商开始竞价后，有相同采购需求的采购人可以继续参与团购，入驻供应商可以提交更低的单价。团购邀请公告将实时刷新参与团购的采购人数量、采购人申报的采购数量以及入驻供应商的最新报价；团购截止后，系统自动将报价最低的入驻供应商确认为成交供应商，公告成交结果，生成电子采购合同，通知成交供应商。

4. 线下招投标项目工作流程：

使用部门提供采购需求→后勤保卫处审核后递交审计处，审计处按《永州职业技术学院货物和服务采购内部审计实施办法》审计，审计审查通过→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→后勤保卫处根据中标金额通过电子卖场向中标单位直购→中标供应商与采购单位对接具体事项→校长或主管招投标的副校长签订合同

同

二、政府采购限额标准以上项目

(一) 申报及审批流程：政府采购限额标准以上项目填写《采购项目申报报告》、附项目采购需求、项目可行性报告。相关报告应提前 120 天提交。其他审批程序与限额标准以下的项目相同。在学校采购手续办理完毕之后，开展采购活动前，需到市财政局申报采购计划，根据市财政局采购管理部门的审批结果依据相关规定开展采购活动。

(二) 采购流程：使用部门提供采购需求→后勤保卫处审核后递交审计处，审计处按《永州职业技术学院货物和服务采购内部审计实施办法》审核，同时在中国湖南政府采购网意向公开（不低于 30 日），审计审查通过→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→后勤保卫处在政府采购指定网站进行合同备案。

第二十一条 采购预算金额项目 10 万元以上(含 10 万元) 政府采购限额标准以下的项目采用单一来源、推荐式邀请方式采购的或是需改变采购方式的以及采购进口产品的需经校长办公会或党委会研究决定。《采购项目申报报告》及相关采购（论证）材料应提前 40 天提交（如采购预算达到政府采购限额标准及以上的，需提前 120 天提交）。其他审批程序参照限额标准以下的项目执行。

第二十二条 采购项目根据《政府采购品目分类目录》进行分类，确定采购对象和项目属性。按照《政府采购品目分类

目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第二十三条 后勤保卫处接到《采购项目申报报告》等采购材料，在5日内送审计处进行采购项目审核，审计处出具核审结果。出具审核结果时间：

限额标准以下项目，10个工作日内出具。

限额标准以上项目，20个工作日内出具。如需经市财政评审的项目，以市财政评审出具时间为准。

复议、沟通、协调及补充相关资料不计入出具审核时长。

后勤保卫处根据审计核审结果及相关法律法规、管理办法确定采购方式并进行采购活动。

第二十四条 采购合同签署与执行

(一)后勤保卫处与中标(成交)供应商在中标(成交)通知书发布之日起30个日历日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。如采购合同为电子卖场自动生成(线上合同)，根据需要，可线下补充或签订不实质改变采购合同内容的合同。

(二)采购合同由后勤保卫处负责起草和完善合同条款内容(使用部门配合完成)，编制合同编号。采购合同采用书面形式一式四份，学校党政办一份、后勤保卫处一份(可原件扫描件)、合同方二份。

(三)不同金额合同的签订流程：

1. 合同金额不足5万的项目无需签订合同；
2. 合同金额5—20万元(不含20万元)的项目，由后勤保卫处、学校法律顾问联审会签，最后由主管招投标工作的校领导签署合同，加盖学校公章。

3. 合同金额 20 万元以上的项目，由后勤保卫处、分管采购工作的校领导、学校法律顾问联审会签，最后由校长签署合同，加盖学校公章。

4. 线上合同的签订(电子卖场、扶贫采购平台、框架协议采购系统自动生成的合同)，无需走合同审批程序，直接按以上规定金额的大小由主管招投标工作的校领导或校长签署合同，加盖学校公章。

合同金额 10 万元以上服务类项目及 50 万以上的货物类项目合同的签署需经过使用部门负责人及主管校领导会签，其他会签人员不变。

(四) 中标(成交) 供应商没有按合同执行，或放弃中标(成交) 项目的，应当出具书面报告陈述理由，并依法承担法律责任，项目中标(成交) 单位按照相关法律法规及政策要求确定。

(五) 合同执行过程中，采购使用部门、资产管理处应当随时加强对中标(成交) 供应商合同履行情况的监督检查。合同执行过程中出现违约情况，后勤保卫处应将供应商违约情况、处理建议报纪委监察室和招投标领导小组审定后组织执行。

第二十五条 应按照先验收再付款的原则，不得向成交供应商预付合同款项。

第二十六条 对因严重自然灾害和供水、供电、供气等基础设施发生突发性事故，或学校内临时突发或紧急事件，严重影响学校教职工和学生正常生活及安全，必须紧急采购的项目，由采购使用部门报告，按资金审批权限经分管采购工作的校领导批准，(属“三重一大”事项的，须经学校党委书记批准)，

可先行采购，事后一周内按规定及时补办相关手续。

第六章 采购项目验收和报账

第二十七条 采购项目验收

(一) 项目完成采购后，由成交供应商将成交通知书复印件和项目合同复印件交资产管理处（原件备查），由资产管理处安排时间组织项目验收。

1. 0.5 万元以下（不含 0.5 万元）的且不需要进行固定资产登记项目，到货后 3 个工作日内由使用部门自行验收，验收合格后，使用部门采购专员在一个工作日内将验收单上传至电子卖场发布验收公告。

2. 0.5 万元以上的项目和 0.5 万元以下需要进行固定资产登记的项目，使用部门在到货自检合格后 3 个工作日内，提交资产验收申请及相关资料，资产管理处组织验收小组进行验收，验收合格后，由资产管理处出具验收报告。

(二) 验收内容必须严格依据合同约定进行。

(三) 验收工作结束后，使用部门负责人对采购项目满意情况签字，验收小组出具验收结论，验收小组成员在验收报告上签字，验收报告上加盖资产管理处公章。5000 元以下（不含 5000 元）的项目使用部门验收人签字，加盖使用部门公章。

3、科研项目相关流程详见《永州职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》、《永州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》。

第二十八条 报账制度

经验收合格后，成交供应商凭有效发票，并备齐相关资料

送计划财务处。

1. 0.5 万元以下（不含 0.5 万元）且不需要进行固定资产登记的项目，出具采购项目申报报告、验收单（电子卖场自动生成）、电子卖场成交通知书或公务卡刷卡记录等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

2. 5 万元（不含 5 万元）以下项目，出具采购项目申报报告、审计评审说明或报告、电子卖场成交通知书或线下采购会议记录、线下验收报告、固定资产卡（达到固定资产标准的资产）等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

3. 5 万元以上项目，出具采购项目申报报告、审计评审说明或报告、电子卖场成交通知书或线下中标通知书、采购合同原件、线下验收报告、固定资产卡（达到固定资产标准的资产）等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

4. 使用公务卡支付的项目，出具采购项目申报报告、公务卡刷卡记录、线下验收报告（固定资产）等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

5. 使用科研经费采购的科研项目相关流程详见《永州职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》、《永州职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》。

6. 性质特殊的，无法在电子卖场进行交易的项目，参照以上金额项目出具相关资料（提供线下采购会议记录代替电子卖场成交通知书）。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财

务报账管理规定》。

7. 特殊情况下确实无法在电子卖场采购的项目，出具采购项目申报报告、审计评审说明或报告（0.5万元以上项目）、线下采购会议记录（0.5万元以上项目）、电子卖场合同补录页（经后勤保卫处备案签字确认）、合同（5万元以上项目提供）、线下验收报告等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

8. 限额以上的政府采购项目，出具采购项目申报报告、审计评审说明或报告、政府采购审批表、中标通知书、采购合同原件、验收报告等。报账程序及流程详见《永州职业技术学院财务报账管理规定》。

9. 项目质量保证金的退还。项目使用部门应当在项目质量保证期内对产品及服务进行评价，及时反馈给后勤保卫处，如后勤处未接到不良反馈，视为无质量等问题。由总务后勤处签批，报主管招投标的校领导签字后送计划财务处退还质量保证金。

第七章 采购项目档案管理

第二十九条 采购项目档案谁采购谁管理，项目金额 0.5 万元（不含 0.5 万元）以下的和由各处室（部）及二级学院负责管理，0.5 万元以上的项目由后勤保卫处负责管理。管理部门对每项采购活动的采购档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第三十条 采购项目档案包括：采购项目申报报告、项目专家论证报告、成交通知书、采购合同联审单、采购合同、质疑

答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第三十一条 采购招标档案应按照档案管理要求保管。每个采购项目档案应单独装订成册，并用专门档案盒收藏，建立台账。采购文件的保存期限按档案管理办法执行。

第八章 采购活动工作要求与违纪责任

第三十二条 根据《湖南省政府采购电子卖场管理办法》相关管理规定。

(一) 电子卖场异议及时处理，及时回复。

1. 认真、及时、依法答复和处理入驻供应商提出的询问和质疑事项，协商解决供应商的疑虑和关切，必要时还可以委托专业人员参与答复。

2. 依法配合财政部门对投诉事项作出书面说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

(二) 应信守合同，诚信交易。超过合同约定验收时间10个工作日不发布验收公告的、收到入驻供应商异议10个工作日不答复的，系统将会自动差评一次。由相关部门自行在系统中改正，消除差评记录。如一年内差评达3次，相关部门应主动进行整改，公开整改情况后恢复开展新的采购活动，并接受监管部门的审查。

(三) 造成经济损失的可责令赔偿损失；相关部门拒不整改的，可移送相关部门追究相关负责人、经办人的责任。

采购工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合岗位任职要求。学校加强对电子卖场交易工作人员的教育和培训，并对其专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。经

考核不合格者，不得继续任职。

第三十三条 公平竞争。清理妨碍统一市场和公平竞争的文件及规定；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。

第三十四条 供应商减负。实施为供应商减负的政策措施，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 为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

第三十七条 任何单位和个人均有权对学校采购交易活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

第三十八条 后勤保卫处建立招投标单位及服务单位诚信档案。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；加强信用信息在选择采购代理机构、评审专家和供应商的具体运用。

凡恶意投标、不按照相关规定、约定履行者，一律列入学校招投标单位黑名单。

第九章 附则

第三十九条 线下采购的项目参照相关法律法规进行采购，原则上所有采购项目均需在电子卖场留痕。

第四十条 涉及国家安全和秘密的采购，不适用本制度，按照《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）及上级相关规定执行。

第四十一条 本办法自印发之日起实施，由学院采购与招投标领导小组负责解释。