

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2021〕27号



关于印发《湖南商务职业技术学院电子卖场管理暂行办法（试行）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院电子卖场管理暂行办法（试行）》印发给你们，请结合学校实际，贯彻落实。

湖南商务职业技术学院

2021年8月5日

湖南商务职业技术学院 电子卖场管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强财政预算支出管理，规范政府采购限额标准以下的小额采购行为，依据《湖南省政府采购电子卖场管理办法》《湖南商务职业技术学院采购与招标管理办法》等相关法规制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 凡使用学院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。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、或未经评审，不得采购。

第三条 电子卖场采购活动应遵循公开透明、高效简便、公平公正和诚实信用的原则，在采购活动中切实维护学院的利益，自觉接受政府采购主管部门和学院财务与资产管理处、审计处、纪检监察室等部门的监督。采购活动须遵守国家法规、政策和学院等相关规定。

第四条 采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程全部通过电子卖场进行。

依据《湖南省 2021 年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》文件规定，政府采购限额标准为：货物项目采购预算金额 50 万元（含）以上；服务项目采购预算金额 80 万

元（含）以上；工程项目采购预算金额 100 万元（含）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 严禁利用电子卖场化整为零规避政府采购，严禁利用拆分采购金额等手段规避院内集中采购或竞价采购。

第六条 坚持“有预算才采购、无预算不采购”的原则。项目部门应落实经费后方可通过电子卖场实施采购行为。

第二章 采购方式、组织实施及职责分工

第七条 湖南省政府采购电子卖场是依托信息技术建立的、政府采购限额标准以下的货物、服务和工程采购的互联网交易和监管平台。电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。

（一）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，适合于政府采购限额标准以下、采购需求可以明确为品牌型号的货物或具体服务要求的情形。

（二）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，是参照政府采购非招标方式的简化网上交易方式。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的，采购人可以采用竞价方式。

（三）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供应商竞价，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。团购是多个采购人的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。

第八条 采购实施部门可根据项目类别、采购预算金额和项目实际情况，通过政采云平台分别采用直购、竞价或团购等方式采购。

（一）货物、服务采购金额小于5万元的，工程类采购金额小于10万元的，可以采用直购方式或竞价方式，各采购部门采用直购方式前必须对其采购项目的市场价格等作充分调研方可实施。

（二）货物、服务采购金额5万元（含）以上的，工程采购金额10万元（含）以上的，政府采购限额标准以下的，原则上采用竞价采购方式。

（三）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）在电子卖场找不到的特殊商品或特殊服务，邀请相关供应商入驻，供应商不愿意入驻及其他无法实现网上采购的特殊情况，会同相关部门商议采购方式，报院领导审批，执行采购。

第九条 办法内采购项目由招投标与采购中心负责通过电子卖场组织实施。

第十条 职责分工

（一）项目申请或归口管理部门负责编制采购需求清单、组织签订电子合同和纸质合同、收货、组织验收。

（二）项目申请或归口管理部门负责立项审批，包括审核招标控制价、采购需求、规格指标、参数要求、其他技术性文件（含工程采购所需经审核的图纸、工程量清单、控制价等）、负责合同履行监督、参与归口管理项目的验收等工作。

（三）投标与采购中心负责通过电子卖场实施采购，参与验收；组织电子卖场业务培训；负责受理学院电子卖场采购中采购业务方面的投诉举报。

（四）财务与资产管理处负责审核项目是否有预算；指导实施部门进行发票、账户等财务信息的维护；参与项目的验收、办理资产入库及付款结算。

（五）审计部门负责对项目预算进行询价，审定采购金额上限，依法依规履行评价和监督职能，参与集中采购项目验收等工作。

（六）纪检监察部门负责对采购评审的过程进行监督；项目评审评委的抽取；处理采购中涉嫌违纪的投诉和举报；查处采购中的违法违规问题。

（七）党政办公室负责办理采购过程中法人代表授权委托事项；负责学院合同专用章的使用管理。

第三章 电子卖场交易规则、采购方式及基本流程

第十一条 交易规则

（一）严格执行国有资产配置标准。行政、办公、后勤等货物购置标准严格按《湖南省直行政事业单位 2020-2022 年国有资产配置预算及实物限额标准》执行，严禁超标配置；实训、科研、教学等设备设施的采购配置标准由归口管理部门负责审核。如遇标准调整，按湖南省最新公布的标准执行。

（二）通过多次竞价后，可按竞价后的最低价格对入驻供应商采用定点直购方式。定点期限不超过一年，并应公开定点直购的品目名称、年度预算、折扣率以及定点供应商名单。

第十二条 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的采购标的和相关服务、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，也是验收的依据。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、或未经投资评审，不得在电子卖场采购。

第十三条 立项审批

所有采购计划都需要发起采购流程审批，具体审批流程按照《湖南商务职业技术学院采购和招标管理办法》标准执行。

第十四条 直购方式基本流程

1. 编制直购备案表 直购备案表详见附件1《湖南商务职业技术学院电子卖场直购备案表》，所有直购项目均需提交纸质签字版直购备案表，交招投标与采购中心存档。直购项目1万元以下的由部门领导、分管院领导签字审核；招投标与采购中心直购项目1万元以下的由中心主任签字审核；直购项目1万元（含）以上的需部门领导、分管院领导，分管财务、采购的院领导审核。

2. 发起采购流程 将直购备案表作为立项审批流程附件，立项审批流程按照本办法第十三条执行。

3. 下单采购 采购流程审批通过后，招投标与采购中心根据直购备案表，在电子卖场下达订单采购，并发布成交公告。

4. 签订合同 电子卖场上生成电子合同，如需签订纸质合同，则按学院《湖南商务职业技术学院合同管理办法》执行。

5. 履约验收 商品送达后，由项目申请部门负责收货（预验收），组织相关人员进行验收，验收合格后将“验收单”交一份给招投标与采购中心上传至电子卖场平台。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。

6. 财务结算 财务与资产管理处凭合同、发票、验收单、固定资产入库，材料入库单、出库单等相关凭据，完成线下财务报账手续和备案工作，项目申请部门报账后需将发票电子版交一份给招投标与采购中心，用于办理电子卖场平台项目线上结算业务。

7. 履约评价 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与评价，差评应详细说明原因。

8. 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，可报告至招投标与采购中心通过电子卖场发起申诉。

第十五条 竞价方式采购流程

1. 编制竞价文件 由项目部门指定专人编制竞价文件。

2. 发起采购流程 详见附件2《湖南商务职业技术学院XXXX项目竞价文件填写模板》，竞价文件作为采购审批附件，采购审批流程按照本办法第十三条执行。

3. 发布竞价公告 立项审批通过后由招投标与采购中心负责通过电子卖场组织实施的采购项目，将采购需求单随竞价邀请公告通过电子卖场一同发布。

4. 竞价评审 竞价响应截止后，电子卖场竞价平台自动支持节能环保、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。竞价供应商所有条件均能够响应的，原则上完全符合采购需求平台自动计算价格扣除后价格最低供应商为中标单位，若由于采购项目较为特殊或复杂需要人工确定中标供应商的，由招投标与采购中心组织评审委员会进行现场评审，同时做好评审记录，并报分管采购院领导批准同意方可。见附件3《湖南商务职业技术学院电子卖场竞价评标记录表》

5. 其他 发布成交结果、签订合同、履约验收、财务结算、履约评价、申诉等流程可参照直购方式执行。

第十六条 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》执行。

第四章 合同签订、验收与资金支付

第十七条 电子卖场采购成交后，电子卖场自动生成电子合同，电子合同中未尽事宜，可签订纸质合同作为补充。合同流程由项目申请部门发起，合同未尽事宜，按学院《湖南商务职业技术学院合同管理办法》执行。

第十八条 项目申请或归口部门应及时组织供应商履约情况的监督和验收。

第十九条 采购项目报账流程由项目申请部门发起，采

购审批流程、合同、验收单、发票、入库单等应作为电子卖场采购资金支付的依据。

第五章 采购工作纪律与监督

第二十条 学院开展电子卖场采购活动，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。由学院采购与招投标领导小组定期或不定期对学院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，学院将依法依规作出相应处理。学院纪检监察处适时对各部门在电子卖场采购中的履职情况进行检查

第二十一条 电子卖场采购活动应自觉接受上级采购监管部门、学院管理和监督部门等监督。

第六章 附 则

第二十二条 其它未尽事宜请参考《湖南省政府采购电子卖场管理办法》执行。如上位政策有调整，以最新出台的政策为准。

第二十三条 学院授权招投标与采购中心进行解释。

第二十四条 本办法自发文公布之日起试行。

附件：1. 湖南商务职业技术学院电子卖场直购备案表
2. 湖南商务职业技术学院 xxxx 项目竞价文件填写模板

3. 湖南商务职业技术学院电子卖场竞价评标记录表

附件 1

湖南商务职业技术学院电子卖场直购备案表

申购单位：

日期： 年 月 日

项目名称									
预算金额 (万元)				资金来源 (经费性质及经费号)					
项目负责人				项目组成员		如项目组成员过多，可后附签字版调研报告。			
采购内容相关说明									
序号	货物名称	型号	主要 技术 指标	数量	单价 (元)	总价 (元)	厂家或 品牌	拟购时间	备注
金额合计(元)									
采用直购类型	一、 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 注：单一来源采购前须按相关流程进行单一来源论证，附单一来源论证材料。								
	二、 <input type="checkbox"/> 询价 注：5000元以上(含5000元)的项目需提供审计处认可的询价意见； 5000元以下的项目需提交询价报告。								
	三、 <input type="checkbox"/> 学院会议 注：通过学院会议决定的直购项目，附学院会议纪要，会议纪要需明确价格、数量、直购单位等重要参数。								
	四、 <input type="checkbox"/> 其他紧急采购 注：需对应审批权限领导审批，项目完成后需在电子卖场补办手续。								
	五、 <input type="checkbox"/> 其他情况需要直购： 注：附部门会议纪要、党政联席会议纪要或其他相关材料。								
项目申请部门意见	推荐直购供应商及推荐理由： 部门审核： 分管院领导审核：								

注：1. 所有直购项目均需提交纸质签字版直购备案表，交招标与采购中心存档。
2. 直购项目1万元以下的由部门领导、分管院领导签字审核；
3. 直购项目1万元(含)以上的需部门领导、分管院领导，分管采购、财务的院领导审核。

附件 2

湖南商务职业技术学院 xxxx 项目竞价文件填写模板

竞价招标文件

基本信息	项目名称		
	控制总价（万元）		
	联系人及联系电话		
	采购执行周期（默认 30 天）	年 月 日— 年 月 日	
竞价规则	竞价开始时间	以竞价信息发布之日起为竞价开始时间	
	竞价截止时间	竞价开始后（ ）个工作日 18:00:00【不少于 3 个工作日】	
	有效竞价标准	有效报价供应商不少于 2 家	
	成交规则	在有效报价供应商中确认 1 家成交供应商。	
商务要求（含付款方式、维修、培训、售后服务要求、送货要求、交货期、质保期、维护保养、技术培训和 其他要求）	商务项目（不超过 30 字）	商务要求（不超过 1000 字）	是否核心要求（是/否）
	示例	本项目采用费用单价包干方式，如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，本项目不允许中标后转让或者分包。	是
	商务要求 1		
	商务要求 2		
供应商要求（可依据项目特点根据电子卖场现有资质要求自行添加）	基本要求	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条的规定；2. 符合《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第 6 条规定；3. 已入驻湖南省政府采购云平台，并且征信有效的商家。	
	资质要求 1		
	资质要求 2		
收货地址（送货期限说明：若需签订合同，则以合同生效之日起开始计算）	收货地址	采购单位指定地点	
	送货方式		
	送货时间		
	送货期限	年 月 — 年 月 日	
其他要求			

注:1. 采购需求清单见附表；2. 项目部门须进行充分的市场调研，并对价格的真实性和可靠性负责。

湖南商务职业技术学院 XX 项目竞价采购需求清单

*商品名称	商品 类目	*是否核 心商品 (不少 于1个核 心商品)	*参数要求	*数 量	*计 量 单 位	控制单 价(元)	建议品牌 (如项目部 门建议品 牌, 则应提 供不少于2 个建议品 牌)

填写说明: 1.参数最多可输入 5000 字, 若有多条参数, 则参数之间用英文“;” 隔开。若需标记核心参数要求, 请在导入后在页面中进行调整; 2.请勿调整表格顺序结构, 否则将可能导致更新失败。3.建议品牌有多项时, 请以英文“;” 隔开。(放表格后面)

模板填写示例

*商品名称	商品 类目	*是否核 心商品	*参数要求	*数 量	*计 量 单 位	控制单 价(元)	建议 品牌
16G 双核处 理器笔记本 电脑	笔记 本电 脑	是	参数名称 1: 参数值 1; 参数名称 2: 参数值 2;	2	台	¥6,000.00	戴尔; 联想
喷墨打印机	打印 机	否	最大幅面: A4; 类型: 激光彩 色; 保修: 3 年厂 商维保	3	台	¥500.00	

附件 3

湖南商务职业技术学院电子卖场竞价评标记录表

采购项目名称			
时间		地点	
主持部门			
供应商及报价	投标单位	是否响应	报价
结论			
参加人员签名			
项目采购监督人意见			
评标组长意见			
附件			
备注			