



湖南農業大學
HUNAN AGRICULTURAL UNIVERSITY

采购与招标工作手册

采购与招标中心 编制

二〇二一年四月

目 录

第一部分：政府采购相关概念	1
第二部分：采购与招标职能范围	4
第三部分：货物服务采购招标	5
第四部分：工程项目招标采购	8
第五部分：合同审核盖章	10
第六部分：验收与支付	11
第七部分：货物（服务）采购计划、报账材料及审批流程指南...	12

湖南农业大学采购与招标工作手册

第一部分：政府采购相关概念

1、什么是政府采购

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

2、政府采购内容包括哪些

政府采购内容包括：货物、服务、工程。具体品目名称及分类见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）

3、政府采购主要采购方式及实施条件

目前政府采购有明确的六种采购方式，分别为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源以及竞争性磋商。适用条件如下：

(1) 适用公开招标的情形：省级政府采购集中采购公开招标限额标准以上的，需用公开招标方式实施。该标准，省财政厅每年会根据省内的情况发布。

(2) 可采用邀请招标方式的情形：①具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；②采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

(3) 可采用竞争性谈判采购的情形：①招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；②采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；③不能事先计算出价格总额的。

(4) 适用单一来源方式采购的情形：①只能从唯一供应商处采购

的；②发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；③必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(5)可采用竞争性磋商采购的情形：①政府购买服务项目；②技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；③因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；④市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；⑤按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(6)采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可采用询价方式采购。

4、政府采购限额标准

根据《湖南省财政厅关于印发《湖南省 2021 年省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》的通知》，政府集中采购目录内及集中采购目录外的政府采购限额。省级政府采购限额标准：货物项目采购预算金额 50 万元以上，服务项目采购预算金额 80 万元以上，工程项目采购预算金额 100 万元以上。全省政府采购货物和服务项目公开招标数额标准是 200 万元。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。（湖南省 2021 年省级政府集中采购目录详见湘财购[2020]19 号文件）

5、政府采购与非政府采购的区别

(1) 限额标准不一样

政府采购项目是指使用财政性资金采购政府集中采购目录内及目录外 50 万元以上的货物、80 万元以上的服务，100 万元以上的工程项目。（以上为 2021 年标准，以省财政厅每年发布的标准为准）

(2) 适用法律法规不一样

政府采购项目适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》前提下，还需遵照中华人民共和国财政部令（第 87 号）和财政部令（第 74 号）等有关规定。

非政府采购项目中的大型项目如银校合作项目可参照政府采购法及其实施条例，非政府采购项目适用于学校内部采购与招标管理的相关规定。

（3）采购方式不一样

政府采购有明确的六种采购方式，分别为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源以及竞争性磋商。

非政府采购项目可参照上述采购方式，例如校内招标、校内磋商、校内竞谈、电子卖场等方式。

6、什么是政府集中采购

政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

7、政府集中采购组织实施方式

凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，按照国家政府集中采购有关规定，采购项目经归口管理部门审核汇总后，提交采购与招标工作领导小组或采购工作小组讨论决定后，由采购与招标中心按照程序组织实施。

8、湖南省政府采购电子卖场

湖南省各级国家机关、事业单位和团体组织采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，原则上应通过电子卖场进行，实现采购活动全过程留痕。电子卖场包含直购、竞价和团购三种交易方式。电子卖场的采购合同均由系统自动生成。（湘财购[2019]27号）

第二部分：采购与招标职能范围

1、学校采购与招标职能部门

采购与招标中心是学校采购工作的归口管理单位，在采购与招标工作领导小组统一领导下，全面负责学校采购与招标工作及相关事项的组织实施。

2、采购业务归口管理部门及职责范围

资产与实验室管理处负责货物、服务采购项目的计划审核、报批、验收等工作；基建处负责工程项目的管理，包括工程项目的立项、报建、审核、勘察、设计和论证及工程项目所有资料的整理归档等工作；信息与网络中心负责学校服务器类硬件采购、软件采购、信息技术服务、网络工程等项目论证，并负责相关档案资料管理。审计处负责工程、货物、服务项目的招标控制价审核。

3、采购招标的实施范围

凡纳入政府集中采购目录内的采购项目，委托政府集中采购机构代理采购。目录以外的，按照国家及学校相关规定组织采购。

凡使用学校各类资金，在学校范围内进行的工程、货物和服务采购，且采购预算金额达到学校规定限额标准的项目，均应纳入学校采购招标统一管理范畴，由采购与招标中心负责组织实施。

4、校级集中采购的限额标准及范围

单批次采购预算 5 万元以上货物、服务及 1 万元以上的工程，由采购与招标中心组织集中采购；单批次采购预算 5 万元以下货物（控购化学品除外）、服务及 1 万元以下的工程，实行分散采购，工程归口由基建处负责组织采购，控购化学品由资产与实验室管理处集中采购供应，其他货物、服务由采购申请单位使用电子卖场自行组织采购，如电子卖场无法采购，按省财政厅相关政策处理。

科研经费采购设备、服务、材料（控购化学品除外），单批次采购预算 10 万元以下的，由项目（课题）组通过电子卖场采购；单批次采购预算 10 万元以上的，由采购与招标中心组织采购；政府采购限额标准以下、紧急情况下的科研经费购买科研设备经科技处审定同意，报分管采购与招标工作校领导审批，由采购与招标中心依规处理。

第三部分：货物服务采购招标

1、学校采购招标申购方式

货物、服务项目采购计划，由采购申请单位报计划财务处、资产与实验室管理处、审计处等部门审批。其中，单批次采购预算金额在 5 万元以下的办公用品、实验材料（控购化学品除外）采购计划由各单位审批后执行，预算金额 10 万元以上的报业务分管校领导以及分管资产、财务、采购的校领导审批。

预算金额 20 万元-50 万元以下的货物、服务采购计划，需经校长办公会议审定并附会议纪要；预算金额 50 万元以上的货物、服务采购计划，需经党委会议审定并附会议纪要。

控购化学品采购计划，由采购申请单位报资产与实验室管理处、保卫处审批，限额标准以上的，由采购申请单位报资产与实验室管理处、保卫处、计划财务处、审计处、分管采购校领导审批。

2、“采购管理信息平台”登录路径

方式一：湖南农业大学招标采购网首页（<http://tpd.hunau.edu.cn/>）=》采购管理系统

方式二：湖南农业大学主页（<https://www.hunau.edu.cn/>）=》快速通道=》办事大厅=》热门服务=》采购申请

方式三：手机登录智慧湘农 APP=》服务=》采购系统

3、项目预算、技术参数和服务要求调整

原则上不予调整，特殊情况确需调整，由采购单位提供采购项目预算、技术参数、服务要求调整的具体原因，经项目经费负责人签字同意，提交资产与实验室管理处、采购与招标中心审核同意后调整。

4、科研经费界定

科研经费（5026开头的经费）是指列入学校科技计划管理的各类科研项目（含课题）经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校内科研项目经费。以科研经费采购、主要为科研使用服务的仪器设备，即为科研经费购买科研仪器设备。学校通过自筹安排的科研启动经费，其经费属性仍为原属性。

5、采购与招标中心业务受理

采购与招标中心对采购计划进行审核，审核要素包括：采购需求、项目经费预算来源、论证报告、单一来源采购专家论证意见书（单一来源项目）、进口设备采购论证材料、按学校“三重一大”审批要求的会议纪要、各部门审核情况等。

6、采购方式如何确定

采购与招标中心根据国家、省及学校采购与招标管理有关规定，并结合项目性质、预算额度、市场行情等因素，提出采购方式建议报会议确定。特殊采购项目可提前跟采购与招标中心沟通协商，以确定合适的采购方式。

7、招标代理机构如何选取

对于委托招标代理机构组织实施的采购项目，由纪检监察室从“招标代理机构候选库”中随机抽取确定，审计处、采购与招标中心共同参加。

8、单一来源采购审批流程是什么

（1）采购人根据《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的条件要求以及《政府采购非招标采购方式管理办法》、《湖南省政

府采购非公开招标采购方式审批管理办法》，自行组织单一来源采购专家论证，并填写“湖南农业大学单一来源采购专家论证意见书”，意见内容为：专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位、职称、联系电话和身份证号码。专业人员论证意见应当完整、清晰和明确，意见不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审核依据。要求专业人员应独立发表论证意见，并承担相应法律责任。

(2) 采购人提交单一来源采购项目申请表，以及单一来源产品调研报告（是否经过广泛的调研，调研了哪些产品，所选意向产品有哪些特性和唯一性）、单一来源产品价格成本分析（即说明你的预算构成）等材料。

(3) 项目申请经采购单位、资产与实验室管理处和采购与招标中心审核后，相应的公示材料在上级部门规定的媒体上公示，公示期不得少于5个工作日。

(4) 待公示期满且未接收到任何异议后，采购与招标中心按照学校规定程序组织谈判。

9、采购与招标公告公示信息发布媒体

政府采购项目采购公告、结果公告严格按照要求在湖南政府采购网（<http://www.ccgp-hunan.gov.cn/>）上发布，政府采购限额标准以下的项目在湖南农大招标采购网（<http://tpd.hunau.edu.cn/>）发布。

10、采购方式的变更

政府采购项目采购方式变更需按照国家有关法律法规进行，并严格履行审批程序。

非政府采购项目采购方式变更，由采购与招标中心提出建议，经采购工作小组或招标领导小组会议商议、商定。

11、采购申请人权责

申报采购计划、制定采购需求，进行市场调研、有关论证、审核采购文件、参与项目开标活动、合同拟定审核、供应商履约、验收等。

12、中标通知书的发放

政府采购项目发布中标/成交公告时应同时向中标/成交人发放中标通知书。

非政府采购项目公告成交/中标结果的同时，由采购与招标中心/代理机构向成交供应商/中标人发出成交通知书/中标通知书。

采购与招标中心/代理机构向中标人发出中标通知书后，同时向采购人通报。

第四部分：工程项目招标采购

1、工程项目招标采购限额管理范畴

凡使用学校各类资金且项目预算达到学校规定的限额标准进行的基建、维修工程以及与工程相关的货物、服务，均应纳入学校采购招标统一管理范畴，且由采购与招标中心负责统一组织实施。根据立项金额大小情况分类组织工程项目的采购与招标：

(1) 立项预算金额小于 1 万元的项目，由基建处负责组织实施。

(2) 立项预算金额在 1 万元（含）-20 万元的项目。基建处制订详细的工程量清单，并报采购与招标中心，由采购与招标中心组织通过校内邀请招标、电子卖场或议标的方式，确定施工单位。

(3) 立项预算金额在 20 万元（含）-100 万元的项目。经采购工作小组会议商议并报分管基建、采购校领导同意，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商进行校内邀请招标，根据通用范本编制采购文件，评标程序严格参照政府采购项目相关规定执行，以“同质价优”的原则及事先确定的评审方法确定中标施工单位。（公开邀请供应商）

(4) 立项预算金额在 100 万元（含）-400 万元的项目。由采购

与招标中心自行组织或委托采购代理机构、集中采购机构，按照竞争性谈判、竞争性磋商等非招标采购方式组织政府采购。

(5) 立项预算金额在 400 万元（含）以上的项目。委托工程建设项目招标代理机构组织公开招标。

2、工程项目招标申请及受理环节

工程项目立项，由基建处严格按照学校工程项目立项的要求进行立项，经基建处、资产与实验室管理处、计财处、审计处负责人审核，并报分管基建、资产、采购、财务的校领导审批同意。

基建处应在完成相关立项审批、预审（财评）手续后，及时填报《湖南农业大学基建维修工程项目招标申报表》并送达采购与招标中心；采购与招标中心及时组织采购工作小组进行集体商议，完成拟定招标工作方案、申报政府采购计划等准备工作。

立项预算金额小于 100 万元的，由基建处编制预算，由审计处进行概算或预算审核，提供最终的招标控制价文书；立项预算金额在 100 万元（含）以上的由基建处或委托工程造价咨询服务单位编制预算，送湖南省财政厅投资评审中心进行工程预算评审，招标控制价由采购工作小组会议商定。

3、工程项目招标代理委托环节

对于委托招标代理机构组织实施的采购项目，由纪检监察室从“招标代理机构候选库”中随机抽取确定，审计处、采购与招标中心共同参加。

4、招标组织过程中招标文件审核确认事项

采购文件经基建处、审计处、采购与招标中心、法律事务办负责人审核，并报分管基建、采购工作的校领导审批同意后，方可对外发布。

第五部分：合同审核盖章

1、招标结束后多久必须签订合同

应对在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，将书面合同送交采购与招标中心审核后逐级报批，加盖学校合同专用章，采购与招标中心留档，并由采购与招标中心负责政府采购项目合同电子备案。

注：合同草拟至合同盖章时限不应超过 30 日。

2、采购招标合同审核流程是什么

(1) 货物、服务合同的签订

采购金额 10 万元以上的货物及服务项目，应当按照采购结果签订书面合同，明确权利和义务，采购合同由学校法人代表或法人代表授权签订，并加盖学校合同专用章方能生效。

货物、服务项目采购合同经乙方签字、盖章后，由采购申请单位或采购与招标中心送学校相关职能部门、校领导审签，合同签订后分送相关部门留存，并由采购与招标中心建档保存；具体操作按照学校合同管理有关规定执行。

(2) 工程项目合同签订与备案

采购金额 1 万元以上的工程项目合同，由基建处负责起草，送采购与招标中心、审计处、纪检监察室和法律事务办等职能部门会签，由校长或校长委托分管基建工作的校领导审签合同。

由基建处负责工程项目合同管理，并及时送采购与招标中心、计财处和审计处等职能部门备案。由采购与招标中心负责政府采购项目合同电子备案。

第六部分：验收与支付

1、项目验收

货物、服务项目的验收，原则上以采购申请单位或资产与实验室管理处牵头组织，严格按学校有关规定执行分类分级验收。工程项目的验收，由基建处组织实施。

2、项目支付

货物、服务等项目的结算与支付由采购申请单位或采购与招标中心按学校财务规定办理；工程项目的结算与支付，由基建处依据合同按学校财务规定程序办理。计财处根据项目开支渠道办理支付手续。

第七部分：货物（服务）采购计划、报账材料及审批流程指南

类别	预算金额	采购计划审批流程	采购方式/流程	报账资料及审批流程			
办公用品、实验材料、耗材、药品、试剂、低值耐用品	批量5万元以下(科研项目经费10万元以下)	经办人填写《货物及服务采购申请表》，由学院(二级单位)内部审批，自行存档。	自行采购(优先通过湖南省政府采购电子卖场采购)；如需学校签订纸质合同，请提交计划至采购与招标中心集中采购。	1、报账资料：验收单或送货单+发票 2、流程： 2.1 验收单(电子卖场上打印)或送货单(非电子卖场采购)，经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。设备维修类报账需单位资产管理在发票上注明是否需要登记资产，如需要请进行资产登记；单价200元以上低值耐用品需进行资产登记。 注：未通过电子卖场采购的，需附情况说明材料(按模板内容，含市场调研情况、采购过程、结果、参与人等信息)，情况说明材料由经费负责人签字，并报采购与招标中心备案。			
	批量5万元以上(科研项目经费10万元以上)	经办人填写《货物及服务采购申请表》，按表格规定程序审批，交采购与招标中心。	采购与招标中心集中采购	湖南省政府采购电子卖场采购	无合同(5-10万元) 1、报账资料：验收单+发票+《采购计划》(经签字的关键页复印件) 2、流程： 2.1 验收单(电子卖场上打印)，经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字，各二级单位自行送计财处报账。	有合同(原则上10万元以上) 1、报账资料：《采购项目付款申请表》+验收单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》(湖南农业大学招标采购网上下载)，由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批(合同金额50万元以上送分管采购工作校领导审批)，由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 验收单(电子卖场上打印)，经办人、验收人签字； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。	
				其他方式采购	无合同(5-10万元)	1、报账资料：送货单+发票+《采购计划》(经签字的关键页复印件) 2、流程： 2.1 送货单，经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字，并经采购与招标中心负责人签字，由各二级单位自行送计财处报账。	有合同(原则上10万元以上) 1、报账资料：《采购项目付款申请表》+送货单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》(湖南农业大学招标采购网上下载)，由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批(合同金额50万元以上送分管采购工作校领导、100万元以上增加送校长审批)，由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 送货单，经办人、验收人签字； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。
					其他方式采购	1、报账资料：送货单+发票+《采购计划》(经签字的关键页复印件) 2、流程： 2.1 送货单，经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字，并经采购与招标中心负责人签字，由各二级单位自行送计财处报账。	有合同(原则上10万元以上) 1、报账资料：《采购项目付款申请表》+送货单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》(湖南农业大学招标采购网上下载)，由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批(合同金额50万元以上送分管采购工作校领导、100万元以上增加送校长审批)，由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 送货单，经办人、验收人签字； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。

类别	预算金额	采购计划 审批流程	采购方式/流程		报账资料及审批流程		
固定资产、低值耐用品、软件,包括:笔记本电脑、台式电脑、打印机、空调办公设备及其他教学科研设备、家具等	不论金额大小	经办人填写《货物及服务采购申请表》,按表格规定程序审批,交采购中心。	批量5万元以下(科研项目经费10万元以下,但空调、计算机、打印机等集中采购目录内的设备设施除外)	用户自行采购	湖南省政府采购电子卖场采购	1、报账资料:验收单+资产入账单+发票+《采购计划》(经签字的关键页复印件) 2、流程: 2.1 验收单(电子卖场上打印),经办人、验收人签字; 2.2 资产入账单中“采购人”栏由电子卖场下单人签章/签字确认; 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字,各二级单位自行送计财处报账。	
					无法在电子卖场采购	1、报账资料:送货单+资产入账单+发票+情况说明材料+《采购计划》(经签字的关键页复印件) 2、流程: 2.1 资产入账单中“采购人”栏由单位具体采购经办人签章/签字确认; 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。 2.3 情况说明材料(按模板内容,含市场调研情况、采购过程、结果、参与人等信息),情况说明材料由经费负责人签字,并报采购与招标中心备案。各二级单位自行送计财处报账。	
			批量5万元以上(科研项目经费10万元)及空调、计算机、打印机等集中采购目录内的设备设施等	采购与招标中心组织集中采购	湖南省政府采购电子卖场采购	无合同(5-10万元) 1、报账资料:验收单+资产入账单+发票+《采购计划》经签字的关键页复印件 2、流程: 2.1 验收单(电子卖场上打印),经办人、验收人签字; 2.2 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认; 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字,各二级单位自行送计财处报账。	有合同(原则上10万元以上)(采购小组会议通报结果) 1、报账资料:《采购项目付款申请表》+验收单+资产入账单+发票+合同复印件 2、流程: 2.1 《采购项目付款申请表》(湖南农业大学招标采购网上下载),由成交供应商填写,按申请表规定程序,依次由使用单位、采购与招标中心审批(合同金额50万元以上送分管采购工作校领导、100万元以上增加送校长审批),由采购与招标中心批量送计财处报账; 2.2 验收单(电子卖场上打印),经办人、验收人签字; 2.3 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认; 2.4 发票由经办人、验收人、经费项目负责人(科研项目经费增加二级单位负责人)签字。

类别	预算金额	采购计划 审批流程	采购方式/流程		报账资料及审批流程	
					无合同（5-10 万元）	有合同（原则上 10 万元以上）
				其他 采购 方式	1、报账资料：资产入账单+发票+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，各二级单位自行送计财处报账。	1、报账资料：《采购项目付款申请表》+验收报告+资产入账单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1《采购项目付款申请表》（湖南农业大学招标采购网上下载），由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批（合同金额 50 万元以上送分管采购工作校领导、100 万元以上增加送校长审批），由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 验收报告（资实处网站下载），经办人、验收人（如属校级验收，需相关部门人员、专家）签字； 2.3 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.4 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。
控 购 化 学 药 品	不 论 金 额 大 小	由资实处(保 卫处)审批	报资实处(保卫处)审批后，由资实处负责在电子卖场或其他方式采购、供应、报账。		1、报账资料：验收单或送货单+发票+《采购计划》经签字的关键页复印件 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印）、送货单（非电子卖场打印），经办人、验收人签字； 2.2 发票经过经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字→经资实处领导审批→资实处送计财处报账。	

特别提醒：

- 1、经费编号 5026 开头的经费支出采购适用于科研采购。
- 2、上述表述中“以上”包含本数，“以下”不包含本数。