

湖南科技大学文件

科大政发〔2026〕68号

关于印发《湖南科技大学校内集中采购 实施细则》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学校内集中采购实施细则》已经2026年5月21日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学校内集中采购实施细则

(2026 年 5 月 21 日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校校内集中采购行为，提高学校采购资金的使用效率，促进学校的廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《湖南科技大学采购管理办法》等法律法规制度规定，制定本实施细则。

第二条 本细则所称校内集中采购，是指学校以校内集中采购方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租用、委托、雇用等。本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本细则所称工程，是指建设工程，包括但不限于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮工程，配套设备安装、管道线路铺设、土石方工程，网络工程，绿化工程，安防工程等。本细则所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 校内集中采购是指使用财政性资金采购预算金额在 10 万元及以上、政府采购限额标准以下的货物、工程及服务项目的采购；非财政性资金横向经费科研项目及其衍生协议中明确指定的采购项目，预算金额达到 50 万元（含）以上的，实行校内集中采购；涉及国家安全和秘密的项目采购，学校根据国家相关政策组织采购。预算金额 20 万元以内的基建后勤维修改造及服务项目，可以由学校已实行对应招标采购的中标单位实施。

第四条 校内集中采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正诚信及物有所值原则，由计划财务处采购中心（以下简称“采购中心”）具体负责实施，全程接受纪检监察、审计及师生监督。

第五条 学校法律事务与服务中心负责对校内集中采购活动提供法律咨询，协调处理校内集中采购活动法律事务。

第二章 校内集中采购归口管理

第六条 归口管理部门是校内集中采购项目的业务负责部门，具体业务范围划分为：

（一）党政办公室：负责采购公务用车服务、党报党刊等。

（二）基建后勤处：1. 负责采购工程建设、工程设计、咨询、勘察、专项维修、建筑材料及工程配套设备等与工程相关的施工、设备、材料与服务；2. 负责经营性场所租赁，采购日常维修、绿化维护、日常水电安装、垃圾清运、清淤排污服务，采购食堂大宗物资、餐饮、饮用水、医疗器械及药品等；3. 负责采购卧具等生活用品、洗衣、直饮水服务等。

（三）国有资产与实验室管理处：负责采购国有固定资产范围内的仪器、设备，办公家具，空调、劳保用品及仪器设备的维修保养升级改造以及废旧物资的评估与出售等。

（四）科学研究部、社会科学处：负责采购科研仪器、设备及科研系统；50 万元及以上横向经费科研采购项目。

（五）本科生院、研究生院、继续教育办公室（学院）：分别负责采购供本科生教学、研究生教学、继续教育和科学研究使用的教材、资料、证书印制等。

（六）学生工作部：负责采购学生迎新、毕业工作相关的物资及服务。

（七）图书馆：负责采购各类图书、期刊、电子出版物、数据资源等。

（八）信息化工作办公室：负责采购软件开发、服务器资源、信息技术服务、网络工程、计算机成品软件、软件升级改造等。

（九）保卫部、武装部：负责采购军训服装、保安服务、安防设施、监控设施等。

（十）工会：负责采购教职工体检、生活物资、生日蛋糕等。

（十一）其他未列明校内集中采购项目归口管理部门的，按照项目实际归口管理部门负责采购。

遇学校对归口管理部门的职责范围调整，前述范围做相应调整；未明确归口管理职责范围或者对归口管理职责范围有争议的，由采购工作领导小组明确。

第三章 校内集中采购预算与计划

第七条 各单位采购活动必须提前规划，确定采购需求，编制采购预算。

第八条 纳入采购范围的支出均应编制采购预算。采购预算编制办法和步骤依据学校预算管理制度执行，与年度部门预算和校内预算同步编制和提交。

第九条 采购预算以采购内容为基础进行测算，采购预算编制前应充分开展市场调研，力求全面完整、科学准确。

第十条 采购预算执行过程中，因学校预算调剂或项目变更而改变采购预算的，需按相关要求调整采购计划。

第四章 校内集中采购方式

第十一条 校内集中采购采用以下方式：（一）公开招标；（二）邀请招标；（三）遴选；（四）直购；（五）定点采购；（六）询价采购；（七）框架协议采购；（八）其他采购方式。

第十二条 公开招标，是指依法以招标公告方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

第十三条 邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

- （一）具有特殊性，只能向有限范围的供应商采购的。
- （二）采取公开招标所需费用占用比例相对较高的。

第十四条 遴选，是指供应商按照遴选文件的要求，提交响应文件和报价，评审小组与符合资格条件的两家以上供应商就采购货物、工程和服务等事宜进行磋商，采购人从评审小组遴选的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第十五条 直购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。采用直购方式进行采购的项目，应满足下列条件之一：

- （一）只能从唯一供应商处采购的。
- （二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商采购的，经学校采购工作领导小组会议研究同意的。
- （三）必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，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 10%的。

实施直购前应由学校职能部门组成谈判小组进行价格磋商与谈判。

第十六条 定点采购，是指通过招标或其他方式预先确定一家或多家供应商在特定时间段内为学校提供特定商品或服务的采购方式。采购范围通常涉及日常办公用品、耗材、低值易耗品、日常维修等国家或地区规定框架协议之外的频繁的零星采购，定点采购周期一般不超过3年。

第十七条 框架协议采购，是指湖南省政府采购监督管理部门规定的技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的采购品目，学校在“湖南省框架协议电子化采购模块”入围供应商范围内确定成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第十八条 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十九条 校内集中采购原则上采用校内公开招标方式实施，因特殊情况需要采取其他采购方式的，应经过学校党委会议、校务会议或采购工作领导小组会议的审议通过。

第五章 校内集中采购评标方法

第二十条 学校集中采购评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

第二十一条 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序

排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人，采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。

第二十二条 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素，评审因素应当在招标文件中规定。货物项目的价格分值占总分值的比重一般不得低于40%；服务项目的价格分值占总分值的比重一般不得低于30%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素，采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标（成交）候选人。

第二十三条 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

第六章 招标代理机构管理

第二十四条 学校校内集中采购项目的采购招标活动，采购中心根据项目特点委托招标代理机构办理采购事宜。学校自行组

组织招标的由采购中心组织实施。项目招标代理机构原则上由采购中心从“湖南科技大学采购与招标管理系统代理机构库”中抽取产生。

第二十五条 招标代理机构应在学校委托的范围内开展招标代理业务，任何单位和个人不得非法干涉，招标代理机构接受国家法律法规监管及《湖南科技大学采购代理机构管理办法》的管理及考核。

第七章 评标无效、投标无效与废标

第二十六条 重新评标是指评标委员对自己评审意见的重新检查，评标过程有下列情况之一的，评标无效，应当重新进行评标。

（一）未使用招标文件的评标标准、评标方法或评标要求。

（二）分值汇总计算错误的，评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的，分项评分超出评分标准范围的。

（三）评标人员的组成不符合规定要求的。

（四）评标人员应当回避而没有回避的或出现其他违反评标纪律的行为。

（五）评标人员在评标过程中有违反评标纪律及其他违法和违规行为，且影响评标结果的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第二十七条 在招标中出现下列情形之一的，应当予以废标（本办法另有规定的除外）：

（一）符合专业条件的投标单位或者对招标书作实质响应的投标单位不足三家的，未按时缴纳保证金或保证金缴纳不足的。

（二）出现影响招标公平、公正或有违规、违法行为的。

（三）招标过程中发现有围标串标行为的。

（四）投标单位的报价超过招标预算或最高限价。

（五）符合招标文件规定的其他废标条件的。

废标或因重大变故招标任务取消的应及时公示，待公示期结束后，除招标任务取消的情形外，应当重新组织招标。重新招标未能使招标事项成立或者重新招标后符合条件的投标人仍不足三家的，评审小组或采购部门可以根据实际情况采用其他方式进行采购。

第二十八条 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现 2 种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

第八章 校内集中采购程序

第二十九条 校内集中采购的程序：

（一）采购需求调研。需求部门根据工作需要，对采购项目的必要性、可行性、采购预算等进行充分的市场调研，需求调查对象通常不少于 3 个，以确保需求的科学性和预算的合理性。

（二）立项审批与预算确认。归口管理部门对需求的必要性、可行性进行审核，计划财务处对项目是否有资金预算进行核实，审计处对采购预算金额进行审核，最后经分管校领导或相关会议批准。

（三）编制采购需求。需求部门应根据立项方案、前期调研、项目经费、技术参数、服务要求等，编制详细的采购需求。采购需求包括但不限于以下：

1. 采购标的需实现的功能或者目标。
2. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。
4. 采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。
5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。
6. 采购标的验收标准。
7. 采购标的其他技术、服务等要求。
8. 采购标可能包含的清单、设计图或方案图等。

（四）提交采购申请。采购需求部门或归口管理部门通过“湖南科技大学采购与招标管理系统”线上填写采购申请，经归口管理

部门（如有）、计划财务处、审计处、采购中心及分管校领导审批后进入采购执行环节。采购申请提交材料包括《湖南科技大学采购需求技术文件》《湖南科技大学采购需求技术文件规范性知晓书》《湖南科技大学采购项目市场情况调研报告》及项目相关立项材料、进口产品论证材料、审计后预算材料和其他需要提交的材料等。

（五）确定采购方式。采购中心根据学校采购工作领导小组会议决议及项目金额、特点和紧急程度，依法确定采购方式。

（六）编制采购文件与发布招标公告。采购中心根据采购需求会同需求单位或归口管理部门编制采购文件，采购文件实行会签制度。招标公告通过学校官网等指定平台公开发布，获取时间自公告发布之日起不得少于 5 个工作日，开标日期自发布公告之日起不得少于 8 日，采购文件获取时间到期时报名获取采购文件的潜在投标人不足 3 家的，采购部门可以顺延获取时间，并予以公告。

（七）组建评审小组。评审小组成员人数为 3 人及以上单数，在开标前 24 小时内抽取，校内评审专家原则上由采购中心通过“湖南科技大学评审专家自动抽取系统”在开标前 24 小时内从学校专家库中随机抽取；校外评审专家开标前 1 小时内在学校监督人员的监督下从采购代理机构专家库中随机抽取。

（八）确定成交结果。评审小组推荐成交候选供应商。招标项目应将成交结果进行公示，接受社会监督。

（九）签订合同。确定成交候选供应商后且招标项目经公示无异议后，需求单位或归口管理部门应于 30 日内与第一成交候

选人签订采购合同，第一成交候选人不按要求签订合同的或出现其他如不及时缴纳保证金的，取消其第一成交候选人资格。

（十）履约验收。项目执行完毕后，由需求部门、归口管理部门、财务审计部门等根据学校验收管理办法的规定组成验收小组，对照投标文件及合同约定进行验收，并形成纸质验收报告。

第三十条 需求单位或归口管理部门负责采购项目备案、项目线上审批、合同审签、资料保管等，并对采购业务的合法合规性、真实性负责。

第九章 质疑与投诉

第三十一条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以书面形式向采购部门或采购代理机构提出询问和质疑。

第三十二条 供应商对资格预审文件和采购文件有异议的，应当在开标前答疑期内提出；对开标有异议的，应当在开标现场提出；对评标结果有异议的应当在法定质疑期内以书面形式提出。

第三十三条 采购部门收到书面质疑材料后，会同需求单位、采购代理机构、评标专家对质疑进行调查并形成书面材料进行回复，质疑内容与需求部门提供的前期资料或合同内容有关的，由需求单位负责解释；质疑内容与采购与招标程序有关的，由采购中心负责解释。质疑事项可能影响中标结果的，处理期间应当暂停采购程序，待质疑处理完毕重启后续流程。

第三十四条 学校纪检监察部门负责处理采购活动违纪违法的举报。因违纪违法对中标结果造成实质性影响，且不能采取补救措施予以纠正的，应当决定采购结果无效，并依法重新组织

采购；采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，责任人应承担相应赔偿责任。

第三十五条 采购当事人与供应商有利害关系的必须回避。供应商认为采购当事人与其他供应商有利害关系的，可以向采购中心申请当事人回避。学校任何单位和个人不得以任何理由违反采购流程，不得干涉采购过程，不得指定中标人。

第三十六条 采购当事人在采购活动中，不能正当履职造成不良后果的，应当承担相应的行政责任和法律责任。

第三十七条 采购当事人及其他相关人员因行贿受贿、失职渎职、徇私舞弊、弄虚作假或泄密窃密等对学校造成不利后果的，由责任人承担。学校依法依规追究采购当事人及相关单位、相关人员责任。

第十章 附 则

第三十八条 本细则由计划财务处负责解释。

第三十九条 本细则自发文之日起施行。

湖南科技大学党政办公室

2026 年 7 月 3 日印发
