

湖南铁道职业技术学院文件

湖铁院〔2026〕139号

关于印发《湖南铁道职业技术学院 采购与招标管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《湖南铁道职业技术学院采购与招标管理办法（修订）》
印发给你们，请认真遵照执行。



湖南铁道职业技术学院

2026年8月20日

湖南铁道职业技术学院采购与招标管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购与招标工作,提高资金使用效益,保证项目质量,维护学校利益,促进廉政建设,依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》等法律法规及《湖南省政府采购非公开招标采购方式审批管理办法》等有关制度,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校所有工程、货物和服务的采购与招标活动均适用于本办法。

第三条 本办法所称采购,是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称招标,是指学校作为招标人,对有偿获得货物、服务和工程等活动的交易资格提出条件,公开或书面邀请投标人前来投标,并择优选择中标人的行为。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括有形物 and 无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

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、扩建及其有关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，如出版印刷、资产评估、预算编制、结算审计、劳务、数字资源使用权、数据委托管理、教学评估、教职工和学生各类保险等。

第四条 工程建设项目及与工程建设有关的货物、服务，达到国家规定限额标准的，按《中华人民共和国招标投标法》及其相关规定组织招标；未达到招标规模但达到省级政府采购限额标准的，按《中华人民共和国政府采购法》及相关规定进行采购，国家规定限额以下的项目适用本办法。

第五条 学校采购与招标工作应当遵循合法、合规、公开、公平、公正和诚实守信的原则。采购活动全程留痕，接受纪检、审计、教职工及社会监督。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校设立采购与招标领导小组，由党委书记、校长任组长，分管采购与招标工作的校领导任常务副组长，分管财务的校领导、分管审计的校领导任副组长，成员由资产管理处、党政办公室、财务处、审计处、纪检处等部门负责人组成。主要职责有：

1.贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，审定学校采购与招投标管理的规章制度；

2.讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；

3.审定应公开招标而因特殊情况无法实施的采购项目，对采购招标工作中的异常情况提出处理意见。

4.审议学校评标专家库建设相关管理办法，审批准评标专家库入库名单；

5.检查并规范学校采购招标工作。

第七条 采购与招标领导小组下设采购与招标办公室（以下简称采招办），采招办设在资产管理处，采招办主任由资产管理处处长担任，副主任由财务处处长、审计处处长、资产管理处分管采购工作的副处长担任。资产、财务、审计、党政办公室等部门相关人员为成员，根据有关法律法规、规章制度和各自职责，分别负责采购与招标工作中的组织、经费管理、审计等事项。

（一）资产管理处主要职责：

1.执行国家、省招投标和政府采购有关法律法规，拟定学校采购与招标管理制度；

2.负责组织实施政府采购和学校集中采购的有关工作；

3.组织编制招标文件，包括组织相关部门和专家对招标文件进行论证，对采购需求和采购实施计划进行审查；

4.负责将采购计划上报省政府采购主管部门审批或者备案；负责对口省政府采购主管部门办理电子合同的签署和备案工作；

- 5.组建和管理学校“采购评审专家库”和“招标代理机构库”；
- 6.配合采购与招标项目立项、论证、合同签订、验收等工作；
- 7.协调政府相关部门、省公共资源交易中心和招标代理机构处理采购与招标事项以及相关质疑与投诉等事宜；
- 8.及时做好采购与招标有关文件资料的整理、立卷、归档工作；
- 9.完成采购与招标领导小组交办的其他工作。

（二）财务处主要职责：

- 1.核实采购计划中的资金来源，根据合同核付款项；
- 2.监督采购预算执行情况，调整采购预算；
- 3.参与重大项目的采购文件评审工作，重点对付款条件、结算方式、质保金比例等财务条款的合理性与合规性提出审核意见；
- 4.参与采购与招标项目合同审核、验收等工作。

（三）审计处主要职责：

- 1.审定3万元(含)以上货物和服务类采购项目的控制价(上限值)；审定工程类采购项目的工程量清单及预算上限值；
- 2.牵头组织工程和信息化项目的财评工作；
- 3.参与采购计划的审核和重大项目的标书评审工作；
- 4.参与采购与招标项目合同审核，对重大项目的验收工作进行监督。

（四）党政办公室主要职责

- 1.负责为学校采购与招标活动提供法律咨询，协助处理采购与招标活动法律事务；

2.负责对合同的合法性、合规性进行审查。

第八条 项目申购部门的主要职责有：

1.负责项目调研、可行性分析的组织和实施，并办理审批立项等手续；

2.负责采购需求的编制和论证，设定技术参数和服务条件，组织市场询价，做好招标前期准备工作；

3.按学校规定和程序进行采购计划申请；

4.负责采购文件中技术、质量、培训、售后服务等条款的制定，并负责技术释疑；

5.负责组织合同评审，并负责技术、质量、培训、售后服务等条款的审核；

6.负责项目实施，提出项目验收申请，参与采购项目的验收工作，负责项目经费支付手续的办理。

7.配合资产管理处对项目资料进行收集、整理、存档。

8.申购部门应履行的其他责任。

第九条 学校分类组建“评标专家库”，其人员从校内外相关领域的技术、经济、管理、法律专家中遴选，定期进行更换。

1.委托招标代理公司组织或政府公开招标采购的项目，业主评委由学校确定；

2.学校自行组织的采购项目，评标专家一般由3人（含）以上的单数组成，由采招办从学校“评标专家库”中随机抽取，评标小组组长从随机抽取的专家中推荐产生。

第三章 计划申报与审批

第十条 学校各部门的采购项目，无论何种经费来源，都必须按规定程序进行计划申报、立项和审批，落实经费后方可实施。

未纳入学校年度预算的项目，一般不得执行采购，若确需采购的由申购部门按预算调整规定程序报审后再申报采购计划。

第十一条 采购项目达到政府采购限额标准的，由资产管理处向湖南省教育厅、湖南省财政厅统一申报政府采购计划。

第十二条 学校各部门应遵循集中采购原则，强化采购计划管理，配合采招办归并采购批次、降低采购成本、提升采购质效；同一部门承办的年度预算内的常规性的同性质同类型的项目，应作为一个项目予以申报立项，严禁拆分。

第十三条 采购计划的审批程序

1.采购金额为3万元以下的项目，由项目申购部门、业务归口部门以及采招办审核；

2.采购金额为3万元（含）以上的项目，由项目申购部门、业务归口部门、采招办、业务分管校领导审核，达到公开招标限额标准的项目由校长审批。

具体审批流程见附件1。

第十四条 申报采购计划需提交的资料

（一）3万元（不含）以下项目，申报时应提交以下资料：

- 1.采购清单；
- 2.市场询价报告；

（二）3 万元（含）以上项目，申报时应提交以下资料：

1.采购清单；

2.审查通过的采购需求（见附件 2）；

3.相关会议纪要（根据学校校长办公会和党委会议事规则需要上会审定的项目）；

4.采购控制价（上限值）确定依据，具体如下：

（1）工程类项目：工程估算在 100 万元（含）以上，或与工程建设有关的货物（含服务）估算在 50 万元（含）以上的项目，提交财政预算执行评审结果；上述限额以下的项目提交经审计处审核的预算报告。

（2）信息化项目：以货物采购为主估算在 50 万元（含）以上，或以服务采购为主估算在 80 万元（含）以上的项目，提交财政预算执行评审结果。

（3）框架协议采购项目：无需提交询价资料，直接依据当期有效的框架协议及入围价格标准。

（4）其他项目：提交市场询价报告；达到审计处询价标准的，提交由审计处出具的第三方询价报告，采购上限值以第三方询价报告为准。询价具体要求按学校货物与服务采购询价管理办法执行。

第十五条 严格落实进口产品审批制度，需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得上级财政部门核准

后，纳入政府采购。凡采购产品涉及节能环保产品的，必须执行国家和湖南省发布的有关节能环保产品清单（目录）。采购信创产品、小汽车、特种设备、危险化学品和易制毒化学品等，要按上级相关部门规定的程序办理审批手续。

第十六条 采购计划一经确定，原则上不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求确需变更的，由申购部门提出申请，并经其经费归口管理部门及采招办共同商议同意后，办理变更手续。

第四章 采购限额及方式

第十七条 学校采购与招标按采购范围及限额标准分为政府采购、学校集中采购和申购部门自行采购三种类型。

（一）政府采购，是指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。集中采购目录品目和采购限额标准具体以最新的《湖南省预算单位政府集中采购目录及标准指引》为准。

（二）学校集中采购，是指不属于政府采购范围，但符合以下情况的采购项目由资产管理处实施采购：

- 1.采购预算金额达到3万元（含）的货物、服务和工程项目；
- 2.学校需统一规格、标准、颜色等要求的项目；
- 3.学校决定实行集中采购的其他项目。

（三）申购部门自行采购，是指未达到政府采购和学校集中

采购标准的 3 万元以下项目，由申购部门按相关要求自行采购，资产管理处负责指导和监督。申购部门对自行采购的过程和结果的公平公正性、合法合规性、真实性承担行政责任、廉政责任和法律责任。

第十八条 采购方式

（一）政府采购

政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购等，采购程序应严格按照《政府采购法》等相关法律法规的要求执行。

1.公开招标：是指采购人以招标公告方式请不特定供应商参加投标的采购方式。货物、服务项目采购预算金额 200 万元（含）以上的，工程项目采购预算金额 400 万元（含）以上的，应当进行公开招标。与工程建设有关的货物和服务公开招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》和其他国家有关规定执行。

2.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。邀请招标方式本办法一般不采用。

3.竞争性谈判：是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最终报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

（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；

（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）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（4）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.竞争性磋商：是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，采购人可以采用竞争性磋商方式采购：

（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。

5.单一来源采购：是指从某一特定供应商处采购货物、服务和工程的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可申请采用单一来源采购：

- （1）只能从某一特定供应商处采购的；
- （2）发生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。

采用单一来源采购的，应当报上级财政部门批准，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），并组织谈判议价。

6.询价：是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

7.框架协议：是指对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内随机抽取确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的应采用框架协议

采购。

（二）学校集中采购

1.20 万元（含）以上、政府采购限额标准以下的项目原则上参照政府采购方式或以线上竞价方式采购。

2.3 万元（含）以上且 20 万元以下的学校集中采购项目原则上采用线上竞价方式采购；对软件升级、续购服务等符合唯一供应商情形的，可采用线上直购方式采购。

3.对因特殊情形需采用其他采购方式的，申购部门需详实阐述变更理由并附相关证明材料，填报《采购方式变更审批表》（见附件 3），经采招办审核，业务分管校领导、采购与招标领导小组批准后实施。

（三）申购部门自行采购

申购部门通过对比价格和服务等情况，在原则上不少于三家供应商的前提下，采用询价或综合评比的方式，择优在电商平台、实体商店等渠道实施采购，采购过程须公开透明，并做好过程材料存档。

第十九条 学校任何部门不得将应当以政府采购或学校集中采购的项目化整为零规避政府采购或学校集中采购。

第二十条 采用综合评估法的依法必须进行招标的工程项目，由学校党委会研究决定是否采用“评定分离”确定中标人。定标方案由申购部门牵头编制，经采购与招标领导小组审定后实施。

第二十一条 应急抢险项目的采购

应急抢修项目是指严重自然灾害和供水、供电、供气、网络、道路等设施发生突发性事故，严重影响学校教学、科研、行政管理和师生正常生活秩序，或直接危及师生人身安全的，需立即进行应急处置和抢修的项目。

对应急抢修项目，申购部门经请示采购与招标领导小组审批同意后，可先行施工抢修，再根据审计处的询价报告或结算审计报告按直购方式补办相关手续。应急抢险范围以排除险情为限，严禁擅自扩大抢险范围，或将可预见项目虚报为应急抢修以规避正常采购流程。

第五章 采购需求编制与管理

第二十二条 采购需求，是指申购部门为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第二十三条 采购需求由申购部门责任编制，并对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

第二十四条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确，技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有

连续区间的按照区间划分等次；采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求应当说明，并尽可能明确其中的客观、量化指标。采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第二十五条 申购单位应在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十六条 申购部门完成采购需求编制后，须提交业务归口部门和资产管理处进行审查。审查重点如下：

1.业务归口部门：审查项目技术标准和建设方案是否满足工作需要和任务目标。

2.资产管理处：审查采购内容是否符合资产配置标准，技术参数与商务要求是否存在排他性和倾向性，履约验收条款是否完善等。

第六章 采购与招标工作程序

第二十七条 学校采购活动应严格遵循规定程序组织实施，具体流程详见附件4。采购工作的一般流程如下：

- 1.申购部门办理项目库入库手续，并按程序立项。
- 2.申购部门制定采购需求，申请采购计划；

- 3.财务处确认经费来源;
- 4.审计处根据询价管理办法询价、确认上限值;
- 5.资产管理处审查采购需求和采购计划,组织编制采购文件;
- 6.审定采购文件;
- 7.发布采购与招标信息;
- 8.组织开标、评标、定标;
- 9.公示并发放中标通知书;
- 10.签署合同。

第二十八条 申请单一来源采购的项目,申购部门须按规定组织单一来源采购专家论证(附件5),在单一来源采购公示无异议后,走《湖南铁道职业技术学院单一来源采购审批表》审批流程。

第二十九条 采购文件的编制与审核

需编制采购文件的项目,由资产管理处组织起草,并会同申购部门对采购文件进行初审。对采购金额达到100万元(含)的项目,或采招办认为确有必要的项目,由资产管理处组织财务处、审计处、申购部门及业务分管校领导召开采购文件评审会。采购文件经修改完善后,按下列权限报批:

- 1.20万元以下的项目,采购文件由申购部门和资产管理处审核;
- 2.20万元(含)以上、公开招标限额标准以下的项目,由申购部门、采招办、业务分管校领导、采购分管校领导审核;
- 3.公开招标限额标准以上的项目,由申购部门、采招办、业

务分管校领导、采购与招标领导小组审核；

4.非招标文件原因造成流标、废标的，不再重新进行招标文件审核。

采购招标文件审批流程见附件 6。

第三十条 招标代理机构的选择。委托招标代理公司组织或政府公开招标的采购项目，基于公开公平、竞争择优原则，综合代理资质、同类业绩、服务评价等因素，在采购代理机构库中推荐产生，经资产管理处会同申购部门审核后确定。

第七章 合同的签订与履行

第三十一条 成交公告或中标通知书发出后，由申购部门按照《湖南铁道职业技术学院合同管理办法（修订）》规定办理合同审批流程与合同签订。

第三十二条 签好的正式合同需交壹份给资产管理处，用于采购合同备案及验收。

第三十三条 申购单位负责合同的履行。如遇特殊情况需变更合同时，需按《湖南铁道职业技术学院合同管理办法（修订）》处理。

第三十四条 项目履约完成后，申购部门应会同业务归口部门按学校验收管理相关规定组织验收。

第三十五条 申购部门根据采购合同，按学校财务规定的程序，办理项目结算与支付手续。

第八章 资料归档

第三十六条 学校采购项目均应建立采购档案，并按规定及时完成归档工作。归档资料应包括但不限于采购计划、招标文件、会议纪要、投标文件、评标定标、中标（成交）通知书、公示材料、采购合同及验收证明等。

1.资产管理处负责政府采购项目和学校集中采购项目的采购资料归档。

2.申购部门负责自行采购项目的资料归档。

第九章 监督检查与责任追究

第三十七条 学校采购与招投标工作接受全校教职工的监督。任何单位和个人有权对学校采购中的违纪违法行为进行举报，学校有关部门应当及时进行处理。

第三十八条 在学校采购与招标活动中，工作人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为工作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。

所称相关人员，包括采购与招标中评标小组人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第三十九条 参与学校采购与招标活动的工作人员、监督人员和相关人员，必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一者，根据情节轻重，给予党纪、政务处分，构成犯罪的移交司法机关处理；是评标专家库成员的，取消其评标专

家资格。

1.以不合理的条件限制或排斥潜在投标人、对潜在投标人实行歧视待遇、强制要求投标人组成联合体共同投标或者限制投标人之间竞争的；

2.项目部门或者个人违反规定，擅自进行采购，对必须进行招标的项目不招标、将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

3.未经批准擅自改变采购方式或改变技术参数的；

4.评标小组成员或者其他有关工作人员收受投标人的财物或者其他好处，向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的；

5.向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况，或者泄露标底的；

6.违规传递评标信息、收受贿赂、干扰评标；在检查、验收过程中失职，给学校造成损失；

7.申购部门或者个人有意刁难中标供应商，不与其签订合同、不按规定验收、不按合同付款，影响学校声誉的；

8.在采购中不讲成本，不比价，有意超高价采购，给学校带来经济损失的；

9.不按要求进行充分调研，不履行采购需求论证、审核主体责任，委托供应商或者以个别供应商方案编制采购需求，起草合

同文本，以及其他不维护学校利益的。

第四十条 投标人有下列情形之一的，没收其投标保证金，禁止该供应商和其业务经办人三年内参与学校的采购活动；如已经中标，取消其中标资格或终止合同；情节严重的，依据法律法规处理。

- 1.提供虚假材料谋取中标的；
- 2.采取不正当手段诬告、诋毁、排挤其他供应商的；
- 3.投标人之间恶意串通投标的；
- 4.与采购人及相关人员串通谋取中标的；
- 5.向采购人及相关人员提供不正当利益的。

第四十一条 中标供应商有下列情形之一的，没收其履约保证金，禁止该供应商和其业务经办人三年内参与学校的采购活动；情节严重的，依据法律法规处理。

- 1.中标通知书或成交公告发出后不与学校签订采购合同的；
- 2.签订合同后不能切实履行合同条款的；
- 3.在合同履行和售后服务过程中存在质量问题和不良记录的。

第十章 附 则

第四十二条 本办法若与国家法律法规和上级有关政策不符的，以国家法律法规和上级有关政策为准。

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。凡此前颁发的有关管理规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。原《湖南铁道职业技术学院采购与招标管理办法》（湖铁院综〔2021〕102号）同时废止。

- 附件：
- 1.采购计划申报审批流程
 - 2.项目采购需求表
 - 3.采购方式变更审批表
 - 4.单一来源采购专家意见（模板）
 - 5.采购实施流程
 - 6.采购招标文件审批