

# 邵阳职业技术学院文件

邵职院院字（2024）24号

## 邵阳职业技术学院电子卖场管理办法 （试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校电子卖场采购行为和管理，进一步提高采购效率，节约采购成本，根据《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）、湖南省财政厅《关于进一步规范小额零星采购活动的通知》（湘财购函【2024】17号）和《邵阳职业技术学院采购与招标管理办法（试行）》（邵职院院字【2023】29号）等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 凡使用学校财政性资金并通过“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。

### 第二章 采购方式及适用范围

**第三条** 政府集中采购目录以内，限额标准以下的所有货物、服务和工程类采购项目，原则上应通过电子卖场进行采购。政府

集中采购目录以外，限额标准以下的货物、服务和工程项目（小额零星采购）可根据主管部门要求和内控管理制度自主选择电子卖场或电商平台、实体商店组织实施采购活动。

根据《邵阳市预算单位政府集中采购目录及标准(2022年版)》文件规定，邵阳市政府采购电子卖场限额标准为：货物和服务类项目采购预算金额30万元以下，工程类项目采购预算60万元以下。

在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者同类别的货物、服务或工程进行拆分来规避政府采购。

**第四条** 电子卖场采购方式主要有直购、竞价和团购。

**第五条** 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。采购需求可以明确为品牌型号或具体服务要求的，采购人可以采用直购方式。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

### 第三章 采购的实施管理

**第八条** 资产管理处负责做好用户账号申请的受理、操作权限的配置和维护、电子卖场采购活动的业务指导。

**第九条** 电子卖场的采购按照校内集中采购和校内分散采购两种分类进行管理。校内集中采购由资产管理处实施，校内分散采购由各部门、二级学院自行实施。

**第十条** 校内集中采购主要包括以下情况：

- （一）需要在电子卖场中通过竞价采购的项目；
- （二）通用办公设备、办公家具、办公用品及办公耗材；
- （三）计算机、打印机、复印机、照相机、投影仪、不间断电源等邵阳市政府集中采购目录内的设备设施类产品；
- （四）使用年限超过一年且单台（件、套）价格在1万元及以上或批量金额5万元及以上的教学、科研仪器设备、实验耗材等；
- （五）批量金额在5万元及以上的图书、教材及数字出版物；
- （六）批量金额在1万元及以上的印刷服务类项目；
- （七）预算金额在10万元及以上的建设工程、维修与装饰工程、改造、拆除工程等项目；
- （八）招标代理、工程监理、工程设计、造价询价、预算编制、资产评估等第三方服务项目；
- （九）采购领导小组认定应纳入统一采购的其他项目。

校内集中采购可根据项目具体要求，经过采购监督小组内部会商确定采购方式：电子卖场直购、竞价、团购或实体商店、电

商平台询价直购等。

**第十一条** 校内分散采购主要包括以下情况：

（一）预算金额在 5 万元以下的货物和服务类项目、10 万元以下的工程类（含装饰、装修、维修、改造、拆除等）项目；

（二）校内集中采购目录外、符合电子卖场或电商平台、实体商店直购的小额零星采购项目。

校内分散采购方式由采购部门自主选择。

**第十二条** 电子卖场采购方式的选择

（一）直购方式的选择

货物和服务类采购项目预算金额 10 万元以下，工程（含装饰、装修、维修、改造、拆除等）采购项目预算金额 20 万元以下，可以在电子卖场比价择优采用直购方式采购。

（二）竞价方式的选择

货物和服务类采购预算金额 10 万元以上（含 10 万元），工程类（含装饰、装修、维修、改造、拆除等）采购预算金额 20 万元以上（含 20 万元），限额标准以下的项目，原则上应在电子卖场采取竞价方式采购。

属于直购范围内的项目也可以根据实际需要选择竞价方式采购。

（三）团购方式的选择

学校多个部门或联合校外采购人的批量采购，技术、服务等标准统一的项目，可以采用团购方式在电子卖场采购。

## 第四章 采购程序及要求

### 第十三条 校内集中采购流程

(一) 使用部门填写《邵阳职业技术学院常规采购项目计划审批表》(以下简称采购计划表),按照《邵阳职业技术学院采购与招标管理办法(试行)》有关规定审批后,将详细采购需求、项目论证报告、会议纪要等相关资料提交资产管理处,由资产管理处采购经办岗根据项目具体要求选择在电子卖场或电商平台、实体商店(限集采目录外项目)实施采购。

(二) 5万元及以上采购项目需经学校委托造价咨询等社会专业服务机构进行专业询价或工程预算后方可进行采购。

### 第十四条 校内分散采购流程

使用部门填写采购计划表,按照流程审批后,由使用部门采购经办岗根据项目具体要求选择在电子卖场或电商平台、实体商店(集采目录外项目)进行采购。

**第十五条** 货物、服务类采购需求清单应细化到具体标的;工程类项目应编制工程量清单、进行招标控制价审核,20万以上的工程项目必须经过市财政投资评审部门投资评审后方可进行采购;低于送审金额起点标准的预算(最高投标限价)、结算工程项目,由学校委托造价咨询等社会专业服务机构编制预算(最高投标限价)或出具结算报告。

**第十六条** 电子卖场的采购合同均由系统自动生成,采购人

与供应商可以约定交货、验收时间、地点等商务条款，但不得实质改变采购合同。纸质合同应在电子卖场下载打印后再签字盖章。根据项目具体要求需签订线下补充合同的，可作为电子卖场合同的补充条款，具有同等法律效力，线下合同需按学校采购类合同审签流程依次进行审批，其要求和标准不得低于电子卖场合同，其内容是对电子卖场合同的具体化，不得有违电子卖场合同条款。所有合同按学校关于合同管理的相关规定管理。

**第十七条** 采购部门应严格按照合同约定的时间履约验收，验收合格后再结算付款。固定资产类无论集中采购还是分散采购，都必须经资产管理处验收入库后才能结算付款。

## 第五章 纪律与监督

**第十八条** 采购部门不得有意拆分或化整为零规避集中采购、竞价采购等实施管理要求。严禁先使用后采购或先采购后审批的行为。对违反规定的行为将依照相关法律法规追究责任。

**第十九条** 各部门应强化规范采购意识，做好年度采购计划，提高采购效率。

**第二十条** 未按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》要求和《邵阳职业技术学院采购与招标管理办法（试行）》、《邵阳职业技术学院电子卖场管理办法（试行）》的相关规定进行自行采购的，将依照“谁采购，谁负责”的规定由采购人自行承担相关责任。

**第二十一条** 学校电子卖场采购行为自觉接受电子卖场平台的监管和上级财政部门以及学校采购与招标工作监督小组的监督。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按《湖南省政府采购电子卖场管理办法》相关规定执行。政策如有调整，以调整后的最新政策为准。

**第二十三条** 本办法由学校资产管理处负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行。

附表 1：邵阳职业技术学院校内集中采购目录

附表 2：邵阳职业技术学院常规采购项目计划审批表

邵阳职业技术学院

2024 年 12 月 8 日

---

邵阳职业技术学院党政办公室

2024 年 12 月 23 日印发

## 附表 1

## 邵阳职业技术学院校内集中采购目录

项目类别	品目分类	品目名称	备注
货物类	办公设备	台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、服务器、显示器、扫描仪、投影仪、一体机/传真机、照相机及器材、会议室音响设备、空调、风扇、碎纸机、U 盘、硬盘等	
	办公家具	办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、保密柜、会议桌椅等	
	办公耗材	硒鼓、墨盒、粉盒、组件、打印纸、复印纸等	
	办公用品	文件栏、文件夹、文件袋、档案盒、资料册、公文包、订书机、会议记录本、计算器、抽纸、矿泉水等通用办公用品	
	教学设备	教室基础设备、光学设备、多媒体设备、学科专用教学设备、智能设备、常规设备、电子设备、教学软件等	5 万元及以上

	科研仪器	教学科研仪器	5 万元及以上
	实验耗材	实验制品、器皿、量杯等	5 万元及以上
	图书	纸质图书、文献资料等	5 万元及以上
	教材	学生教材、教师教材	5 万元及以上
	数字出版物	电子图书、数字报纸、数字期刊、网络教育出版物、数据库出版物等	5 万元及以上
	车辆	轿车、越野车、商务车、客车	
服务类	第三方服务	招标代理、工程监理、工程设计、造价询价、预算编制、可行性研究报告、资产评估等	
	印刷	试卷印刷、文件打印复印、广告制作、宣传手册等	1 万元及以上
工程类	建设工程	新建、改建、扩建、勘察、设计、征地、拆迁等	10 万元及以上
	维修工程	维修、装饰	10 万元及以上
	改造工程	改造、拆除	10 万元及以上

## 附表 2

### 邵阳职业技术学院常规采购项目计划审批表

申报部门（盖章）

年 月 日

预算项目名称		拟采购项目名称	
数量		单价（元）	
采购预算		经办人	
申购理由			
拟采购项目型号、规格 及主要技术指标			
申报部门负责人意见： (签字)： 年 月 日			
业务主管部门负责人意见： (签字)： 年 月 日			
申报部门分管院领导审核意见： (签字)： 年 月 日			
资产管理部门负责人审核意见： (签字)： 年 月 日			
资产管理分管院领导审核意见： (签字)： 年 月 日			
院长审批意见： (签字)： 年 月 日			

注：1. 采用自行采购方式的项目填写此表，信息必须真实完整，计量计价依据充分；2. 申报预算金额 5 万元及以上项目，需附项目采购需求书；3. 此表一式两份，申报部门和采购招标办各存一份。

制表：资产管理处