

吉首大学文件

吉大发〔2026〕13号

吉首大学

关于印发《吉首大学采购管理办法（2026年修订）》《吉首大学采购代理机构管理办法》的 通知

各二级单位：

《吉首大学采购管理办法（2026年修订）》《吉首大学采购代理机构管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉首大学

2026年5月14日

吉首大学采购管理办法（2026年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购管理工作，提高资金使用效益，防控廉政风险，促进学校各项事业有序发展，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以学校名义有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一）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；

（二）工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；

（三）服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购活动必须按照有关规定完成立项、审批等前期手续，并落实资金或者资金来源后方可实施。

第四条 学校采购活动遵循公开、公平、公正、科学、择优和诚实守信的原则，任何单位和个人不得将应进行政府采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购。学校所有货物、工程和服务的采购事项均适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购管理工作领导小组。组长由分管采购招标工作的校领导担任，成员为采购与招投标办公室、党政办公室、财务处、审计处、发展规划与学科建设处(法律事务办公室)、资产与实验室管理处等主要负责人。根据采购项目需要，相关归口管理部门负责人与有关人员列席领导小组会议。领导小组主要职责是：

- (一) 审议学校采购工作的规章制度；
- (二) 研究、确定学校采购工作中的重大事项；
- (三) 确定提交学校校长办公会或党委会研究决定的采购事项；
- (四) 听取采购工作情况和制度执行情况汇报。

第六条 学校采购管理工作领导小组办公室设在采购与招投标办公室，负责学校采购工作的组织协调和项目采购，主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家采购相关法律法规、部门规章及政策文件；
- (二) 制定和完善学校采购工作规章制度；
- (三) 负责项目采购方式的审批、报批；
- (四) 负责学校采购计划的申报、采购文件的审定、采购信息的发布，开评标活动的组织、采购资料的归档、信息录入和统计移交等工作；
- (五) 参与重大合同会审工作；
- (六) 负责处理采购项目质疑投诉事宜，接受政府采购监督

部门、学校纪检监察部门和群众的监督；

（七）负责与上级财政、住建等监管部门的联系工作；

（八）负责“学校采购代理机构库”和“学校评标专家库”的建设与管理；

（九）完成上级部门和学校交办的其他工作。

第七条 财务处、审计处、资产与实验室管理处、后勤管理处等职能部门按其职责履行相应管理职能。

第八条 项目使用单位负责项目申请、需求制定、合同承办、合同履行等工作。主要职责是：

（一）建立本单位采购活动内控制度；

（二）组织并做好采购项目的前期考察工作，根据项目性质做好与学校相关归口管理部门的沟通和协调；

（三）负责申报采购计划、编制项目预算，并对所申请项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

（四）编制采购意向，开展需求调查，确定采购需求，配合采购与招投标办公室编制采购文件、组织现场踏勘和答疑、编制答疑文件；

（五）确认采购文件和相关信息，参加采购项目评审；

（六）负责合同的承办，监督供应商履行合同，申请项目验收，办理资产入库和合同款项支付手续；

(七)配合学校监督部门及采购与招投标办公室处理相关质疑和投诉工作。

第三章 采购需求管理

第九条 项目使用单位对采购需求管理负第一直接主体责任，按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

第十条 学校建立采购需求审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。审查工作机制成员由项目使用单位、采购与招投标办公室、财务处、审计处、纪委、监察专员办组成。审查分为一般性审查和重点审查。

第十一条 一般性审查主要审查是否依法依规确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括：

(一)采购需求是否符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；

(二)评审规则、合同类型、定价方式的选择是否合理合规；

(三)属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；

(四)采购实施计划是否完整。

第十二条 重点审查是在一般审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当；

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当；

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求；

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行；

（五）学校或主管部门认为应当审查的其他内容。

第十三条 对于下列采购项目，须开展重点审查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

(二) 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，含学校面向师生提供的各类公共服务项目等；

(三) 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

(四) 学校或主管部门认为需要开展需求调查的其他采购项目。

第四章 采购类型和方式

第十四条 学校采购按采购范围及限额标准分为：政府采购、学校集中采购和自行采购三种类型。

第十五条 政府采购，是指符合以下情形的采购项目由采购与招投标办公室委托集中采购机构或社会采购代理机构进行政府采购：

(一) 采购湖南省政府集中采购目录内品目的项目；

(二) 湖南省政府集中采购目录之外，但采购预算金额达到政府采购限额标准（货物50万元、工程100万元、服务80万元，下同）的项目。

第十六条 学校集中采购，是指未达到政府采购限额标准，但达到以下标准的采购项目，由采购与招投标办公室组织集中采购：

(一) 货物类项目：5万元。使用纵向科研经费采购科研仪器设备与耗材的项目可以放宽至10万元；使用横向科研经费采购科研仪器设备与耗材的项目可以放宽至20万元；科研项目任务书、合同或者协议书中有约定的，按照约定执行；

(二) 工程类项目：10万元；

(三) 服务类项目：8万元。使用纵向科研经费采购服务的项目可以放宽至10万元；使用横向科研经费采购服务的项目可以放宽至20万元。

第十七条 自行采购，是指学校集中采购限额标准以下且未列入湖南省政府集中采购目录的小额货物、工程和服务项目，由项目使用单位（含科研项目负责人）自主组织采购。严格遵循谁受益、谁负责原则，压实采购人主体责任，项目使用单位负责人、科研项目负责人为自行采购项目第一责任人。自行采购项目须纳入所在单位“三重一大”决策事项，严格履行集体决策程序，择优确定供应商、采购价格及其他重要采购事项；任何个人不得单独决策或擅自变更集体决策结果，并完整留存决策书面记录备查。

第十八条 采购方式分为：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、框架协议采购、合作创新采购、网上竞价、直接委托等。根据采购需求特点、金额大小及市场供应情况，选择适用的采购方式，提高采购效率。

(一) 公开招标是指学校依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。金额达到省级政府采购公开招标数额标准及以上的项目，应当采用公开招标方式采购；

(二) 邀请招标是指学校依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3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；

（三）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后报价，学校从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的政府采购方式；

（四）竞争性磋商是指磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的政府采购方式；

（五）单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的政府采购方式；

（六）询价采购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，要求供应商一次性报出不得更改的价格，学校从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的政府采购方式；

（七）框架协议采购是指学校或者集中采购机构对技术、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，学校按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的政府采购方式；

（八）合作创新采购是指学校邀请供应商合作研发，共担研

发风险，并按研发合同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产品的政府采购方式。合作创新采购方式分为订购和首购两个阶段。订购是指学校提出研发目标，与供应商合作研发创新产品并共担研发风险的活动。首购是指学校对于研发成功的创新产品，按照研发合同约定采购一定数量或者一定金额相应产品的活动；

（九）网上竞价是指项目使用单位在学校竞价采购网或其他指定平台上以公告形式发布采购需求，根据供应商报价，选取实质性响应的最低报价供应商为成交供应商的采购方式；

（十）直接委托是指项目使用单位通过线上合规电商平台（乐采云、京东等）或线下合规渠道，自主组织实施的采购方式。

第十九条 符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）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。

第二十条 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

（一）招标后没有供应商投标或没有合格的供应商投标，或重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）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；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量

事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

(五)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。

第二十一条 符合下列条件之一的，可采用竞争性磋商采购方式：

(一)政府购买服务项目；

(二)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；

(三)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；

(四)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；

(五)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。

第二十二条 符合下列条件之一的货物或服务采购项目，可采用单一来源采购方式：

(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；

(三)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资金总额不超过原合同采购金额的10%。

第二十三条 符合下列条件之一的工程项目，可采用单一来源采购方式：

(一) 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目；

(二) 需要采用不可替代的专利或者专有技术；

(三) 学校依法能够自行建设、生产或者提供；

(四) 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；

(五) 需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

(六) 国家规定的其他特殊情形。

第二十四条 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项目，可以采用询价方式采购。

第二十五条 采购预算30万元（不含）以下学校集中采购项目可采用网上竞价方式采购。

第二十六条 未达到学校集中采购限额标准的采购项目可采用直接委托方式采购。达到学校集中采购限额标准、未达到政府采购限额标准的采购项目符合下列情形之一的，可采用直接委托方式采购：

(一) 基础设施设备抢修、抢险救灾、疫情防控、舆情处置等突发、应急采购；

(二) 已签署合同中指定货物品牌、型号或第三方机构的；

(三)校工会福利及慰问品采购、贫困地区农副产品采购、教职工福利性质的各类体检(含必要的外送检测服务)采购;

(四)会议、培训、图书出版服务采购;

(五)上级部门或相关行政部门开展的集中采购、框架采购、联合采购、带量采购、扶贫采购、指定或推荐采购结果或采购平台等行为,有文件、通知、公函、公告等方式通告学校或公众的采购。

涉及国家安全和秘密的采购,政府集中采购目录内或政府采购限额标准以上的项目按照涉密政府采购相关规定执行。政府集中采购目录外或未达到政府采购限额标准的采购项目由项目使用单位自行组织采购。

第五章 采购程序

第二十七条 学校的采购活动须按照预算管理有关规定编制和申报预算,并按照相关程序进行计划申报和立项审批。

(一)货物、服务等项目由项目使用单位提出计划申请,并提供相应的技术要求或规范,经费来源归口管理部门负责论证审批;

(二)工程项目(包括施工及与工程相关的规划、勘察、设计、监理、检测等)计划由基建处或后勤管理处负责,严格按照相关规定进行立项审批。

第二十八条 采购预算金额达到政府采购限额标准及以上的项目,项目使用单位需按照政府采购意向公开相关要求提前30

日在湖南省政府采购网进行采购意向公开，同步开展采购需求调查和编制采购实施计划；采购进口产品的项目，需按照《政府采购进口产品管理办法》相关规定报湖南省财政厅批准；需进行预算评审的项目，提交湖南省财政厅进行预算评审；属于单一来源采购的，需进行单一来源采购专家论证。

第二十九条 采购项目获批立项后，由项目使用单位或相关职能部门向采购与招投标办公室提出采购申请，采购与招投标办公室依据相关规定按照适用的采购方式执行采购活动。

第三十条 政府采购和学校集中采购项目按以下程序执行：

- （一）提交采购申请：附采购预算、需求说明及资金来源证明；
- （二）合规性审核：审核采购方式、限额标准及目录适配性；
- （三）编制采购文件、发布采购公告；
- （四）接受供应商报名、投标（响应）；
- （五）依法组建评审委员会；
- （六）组织专家评审；
- （七）发布中标或成交结果公告；
- （八）协助处理答疑、投诉与变更；
- （九）发出中标（成交）通知书；
- （十）签订采购合同；
- （十一）资料移交归档。

第三十一条 自行采购项目按以下程序执行：

(一)提交采购申请:附采购预算、需求说明及资金来源证明;
(二)合规性审核:审核采购方式、限额标准及目录适配性;
(三)成立采购工作小组:项目使用单位成立3人及以上采购工作小组;

(四)集体评审决策:采购工作小组评审,确定供应商、价格及重要事项,形成会议纪要(签字齐全);

(五)结果备案:报学校采购部门备案;

(六)签订采购合同:按照学校合同管理规定签订规范合同;

(七)组织验收:项目使用单位、资产、财务人员联合验收,出具验收单;

(八)资料归档:申请、审核表、比价记录、纪要、合同、验收单、发票复印件等完整归档备查。

第三十二条 出现下列情形之一的,应当中(终)止采购活动:

- (一)招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的;
- (二)出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三)国家法律法规或政策有变化调整;
- (四)采购需求发生重大变化,需重新编制采购计划的;
- (五)对采购文件作出实质响应的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的;
- (六)因情况变化,不再符合规定的采购方式适用情形的;
- (七)因重大变故,采购任务取消的。

第三十三条 自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项，由项目使用单位组织与中标（成交）供应商签订采购合同，并履行合同。

第三十四条 项目使用单位和相关职能部门应按学校相关验收管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。履约验收结果报资产与实验室管理处、采购与招投标办公室、财务处、审计处等有关职能部门备案。

第三十五条 对于满足合同约定支付条件并经验收合格后的采购项目应及时办理资金支付手续。报销结算时，应提供合规的票据、采购管理审批表、采购记录（如有）、验收证明、合同或协议（如有）等原始凭证，并符合财务管理制度等要求。

第三十六条 项目使用单位应配合采购与招投标办公室整理归档采购过程中的各类文件、采购记录、合同文本、验收报告、支付凭证等资料，形成完整的采购档案，确保采购过程可追溯。

第三十七条 供应商提出质疑、投诉的，政府采购项目须按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）以及湖南省财政厅印发的《政府采购质疑答复和投诉处理操作规程》等相关规定执行；非政府采购项目可向学校纪委、监察专员办公室反映情况。

第六章 纪律与监管

第三十八条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规、规章及制度；按规定的权限、程序开展工作；坚持原则，廉洁自律，保守秘密；主动接受监督，重大项目还需签订《廉洁承诺书》。

第三十九条 学校采购活动接受纪委监察专员办、审计处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十条 任何单位和个人有权对学校采购活动进行监督，对采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购的过程和结果。

第四十一条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，须回避。供应商认为采购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。

第四十二条 有下列情形之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）项目使用单位或个人违反规定，擅自进行采购，将必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购、将必须公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标的；

（二）未按立项、采购程序采购的；

（三）不按规定发布采购公告等采购信息的；

(四) 与供应商有利害关系而不依法回避的;

(五) 以不合理的条件限制或排斥潜在供应商, 对潜在供应商实行差别、歧视待遇, 强制要求供应商组成联合体共同投标或者限制供应商之间竞争的;

(六) 未经批准擅自改变采购方式或改变技术参数的;

(七) 向他人透露已获取招标文件的潜在供应商的名称、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、评审过程等应当保密信息的;

(八) 不按规定确定成交供应商的;

(九) 项目使用单位或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 ;

(十) 与供应商或招标代理机构恶意串通损害学校利益的;

(十一) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的;

(十二) 有其他违纪违规行为的。

第四十三条 相关单位和人员存在违反本办法规定情形的, 根据其行为的性质、情节及造成后果的严重程度, 学校可采取以下处理措施:

(一) 批评教育;

(二) 责令作出书面检查;

(三) 在一定范围内通报批评;

(四) 取消年度评先评优资格:

(五) 扣减年度奖励性绩效;

(六) 法律法规、规章和学校规定的其他处理措施。

以上各项处理措施可以单独或合并使用。构成违纪的,由学校依照有关党纪法规和学校规定作出处理;需要问责的,按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责;涉嫌违法犯罪的,移送国家有关机关处理。

第四十四条 采购活动中发现并确认供应商有下列行为之一的,将其列入不良行为黑名单,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;有违法违规行为并对学校造成损失的,依法追究其法律责任:

(一) 向采购人相关部门、招标代理机构工作人员、评审专家行贿或提供其他不正当利益的;

(二) 有围标、串标行为的;提供虚假材料参与采购活动的;

(三) 捏造事实上网发帖,对学校造成不良影响的;

(四) 无正当理由不签订采购合同的;

(五) 不按合同履约的;

(六) 有其他违法违规行为的。

第七章 附 则

第四十五条 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;上级政府采购招标限额标准、采购方式如有变动,本办法所提的限额及方式自动以新

的标准为准。

第四十六条 本办法由采购与招投标办公室负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，原《关于使用电子卖场的通知》（吉大发〔2020〕21号）和《吉首大学关于修订〈吉首大学采购管理办法〉的通知》（吉大发〔2022〕2号）同时废止。

吉首大学采购代理机构管理办法

第一条 为加强对学校采购代理机构的管理，规范代理行为，提高代理服务质量，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购代理机构管理暂行办法》《政府采购代理机构监督检查暂行办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购代理机构（以下简称代理机构），是指政府集中采购机构以外，受学校委托从事采购项目招标采购代理业务的社会中介机构。本办法适用于学校通过公开遴选入围并接受学校委托开展采购代理业务的社会中介机构。

第三条 学校采购与招投标办公室（以下简称招标办）负责代理机构的遴选、委托、考核等日常管理工作，接受学校纪检监察、审计等部门监督，同时接受上级政府采购监管部门的监督检查。

第四条 学校通过公开遴选方式选用代理机构，评审标准、服务期限、入围数量由采购管理工作领导小组根据学校工作需要确定。

第五条 代理机构的服务内容包括：

（一）提供采购项目全流程咨询服务，必要时提供驻点服务，依法编制采购文件；

(二) 根据项目需要, 协助学校开展需求调查, 组织专家论证采购文件;

(三) 依法发布采购公告或资格预审公告, 接收申请资料并发送采购文件, 审查投标人资格;

(四) 依法组织答疑会及整理答疑纪要文件, 并及时发布答疑澄清公告;

(五) 编制招投标情况的书面报告;

(六) 落实开评标场地, 按规定抽取评审专家, 依法依规组织采购招标活动并出具评审结果报告, 发放专家评审劳务报酬;

(七) 协助项目单位、招标办做好质疑答复资料整理、配合专家论证及答疑说明工作。发出中标(成交)通知书, 通知中标(成交)供应商与学校签订合同;

(八) 汇集整理采购文件及评审所有资料, 并送学校存档, 根据项目情况和要求, 报政府采购监管部门备案;

(九) 配合学校或相关主管部门的监管工作;

(十) 处理与采购招标有关的其他事宜。

第六条 代理机构的服务要求:

(一) 在服务期内须遵守国家法律法规、湖南省相关政策和学校采购招标管理制度, 服从学校管理;

(二) 坚守职业操守, 不得与学校项目单位(项目归口管理部门)人员、供应商、评审专家等串通损害学校利益;

(三)对供应商存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定情形的，代理机构应当按无效投标处理；存在其他关联关系的，须及时向学校报告。经研判符合法律法规规定可继续开评标的，应提醒评审专家仔细核查各供应商投标文件，严防串通投标行为；

(四)严格遵守有关商业和技术秘密的保密规定，不得向外透露影响公平竞争的信息。投标文件的审查、澄清、评估、比较，以及有关授予合同的意向等，均不得透露给任何投标人或与上述工作无关的人员；

(五)及时更新完善评审专家库，根据项目类别按规定在专家库中随机抽取评审专家，组建评标委员会或评审小组；

(六)项目负责人要熟练使用学校招投标管理系统，在规定时间内按要求分环节录入项目信息，确保项目采购电子资料的完整性、时效性；

(七)不得向投标人或中标（成交）供应商附加任何不合理的条件或收取任何额外费用。

第七条 代理机构的服务时间节点要求：

(一)接到招标办委托代理通知和相关采购需求资料后，1个工作日内完成与招标办对接，不得直接接收招标办以外任何人提供的资料；

(二)确定采购需求后 2 个工作日内完成采购文件初稿编制并反馈给招标办。根据采购项目需要，代理机构须配合学校开展采购需求或采购文件论证；

(三)采购文件经招标办确认后 1 个工作日内完成采购公告的发布；

(四)开标及评审活动至少有 2 名工作人员全程参与，并形成清晰可辨的录音录像和全程可追溯的文字记录；

(五)评审活动结束后 2 个工作日内向招标办提交结果公示申请，经招标办同意后，公示中标或成交结果，并同时向中标或成交单位发送中标（成交）通知书，质疑截止后，应在 1 个工作日内给学校项目单位递送中标（成交）单位投标文件副本一份；

(六)收到询问、质疑（异议）、投诉应及时与招标办沟通，并在规定的时间内完成回复；

(七)除质疑（异议）投诉等特殊情况，应在中标/成交通知书发出后 15 个工作日内向招标办移交项目书面和电子备案资料，备案资料包含：资料清单、采购管理表、采购文件、投标文件（正本）、采购公告、评审资料、结果公告、中标通知书、监控音视频等。并按要求完成学校招投标管理系统的数据录入。

第八条 学校结合招标采购项目时间安排、采购需求、项目数量、预算金额等情况，在均衡各家代理机构代理项目数量与金额的前提下，综合考量代理机构采购文件编制质量、规范化管理

水平、服务效能、业务能力及职业操守等因素，统筹开展项目委托分派工作。代理项目委托遵循以下原则：

（一）顺序分派原则。按入围遴选排名及项目立项顺序，实行循环轮流分派；

（二）时限适配原则。根据项目紧急程度和时间要求，委托具备按时完成采购任务能力的代理机构；

（三）质量优先原则。年度考核优秀及排名靠前的代理机构，可优先承担重点、复杂项目；

（四）专业适配原则。有特殊专业资质、技术要求的项目，优先委托具备相应资质和业务能力的代理机构。

第九条 服务期内委托代理协议一年一签，招标办负责组织开展代理机构考核工作。考核结果作为服务期内的委托代理协议续签以及下一轮遴选的重要参考依据。考核分为项目考核和年度考核。

（一）项目考核：由采购人代表、监督人、项目负责人在代理机构完成项目委托采购 10 个工作日内，填报《吉首大学代理机构项目服务考核表》（附件 1），分别对代理机构项目完成情况进行评价打分。项目考核情况作为委托项目分配的重要参考依据；

（二）年度考核：由学校采购管理工作领导小组，对代理机构年度工作表现、业务能力、服务质量及被质疑投诉处理情况等

综合考核打分，填写《吉首大学代理机构年度考核表》（附件2），年度考核基本条件任意一项不满足，直接定为考核不合格；

（三）计分规则：代理机构最终考核得分=项目考核平均得分*60%+年度考核平均得分*40%；

（四）结果运用：得分<80分为不合格，80分≤得分≤90分为合格，90分<得分≤100分为优秀。考核达到合格及以上的代理机构可续签下一年度委托代理协议；考核优秀的代理机构，学校可在下一年度委托业务量上给予一定的倾斜；考核不合格的代理机构将淘汰退出，不再续签下一年度委托代理协议。

第十条 代理机构有以下行为之一的，学校将在代理机构考核中予以扣分，并暂停项目委托或终止委托代理协议：

（一）采购招标全过程文件存在差错、疏漏、缺陷等情形或存在违反国家有关强制性规定内容；

（二）采购文件设置不合理条件限制、排斥供应商参与招标采购活动或其他原因导致潜在供应商无法正常参与招标采购活动；

（三）在组织开标、评审过程中，未按照规范履行职责，影响招标采购质量、效率或结果；

（四）信息公开不规范、不及时、内容不完整等；

（五）因代理机构原因，导致项目进度滞后；

(六) 未对开标和评审过程进行文字和音像记录, 未妥善保管或及时移交委托项目资料或委托项目资料不全、不规范、不清楚或错漏等现象;

(七) 采购业务推进过程中未及时与学校沟通反馈相关情况;

(八) 其他可能影响采购项目实施或资料归档的行为。

以上行为未对采购项目造成实质性影响的, 视情节轻重暂停其代理服务 1 至 6 个月; 对采购项目造成实质性影响的, 终止委托代理协议。

第十一条 代理机构有下列行为之一的, 年度考核直接评定为不合格, 学校可随时终止委托代理协议; 造成学校损失的, 学校将依法追究其相关法律责任:

(一) 一年内无正当理由累计 2 次拒绝接受项目委托的;

(二) 经营期间产生重大违法记录, 或被列入政府采购严重违法失信、失信被执行人等不良信用名单的;

(三) 被行政主管部门责令停业、吊销营业执照等, 无法正常开展代理业务的;

(四) 与供应商、评审专家及其他相关第三方串通, 实施虚假招标、围标串标等行为, 损害国家利益、社会公共利益及学校合法权益的;

(五) 评审期间工作人员私下与供应商接触沟通评审相关事宜, 违规干预评审专家独立评标, 发表倾向性、引导性言论的;

(六) 泄露应当保密的采购信息、评审过程资料及其他影响公平竞争相关内容的;

(七) 除法定监督检查情形外, 未经学校采购与招投标办公室同意, 擅自允许其他单位、部门或个人查阅学校采购项目档案资料的;

(八) 在代理项目中谋取不正当利益, 违规为项目供应商提供关联咨询服务, 或在所代理项目中参与投标、代理投标的;

(九) 将学校委托的采购项目转包、分包给其他机构或第三方的;

(十) 与供应商存在利害关系应当回避而未主动申请回避的;

(十一) 拒不配合学校及上级监管部门监督检查, 或在工作汇报、接受核查时弄虚作假、隐瞒真实情况的;

(十二) 擅自篡改、变造采购项目相关文件及开评标音视频资料的;

(十三) 因代理机构履职不当引发有效投诉, 导致项目废标、重新招标或被监管部门责令整改、行政处理的;

(十四) 超出协议标准违规收取代理服务费、投标保证金及其他不合理费用的;

(十五) 存在法律法规禁止及委托代理协议约定的其他违规违纪行为的。

第十二条 被暂停或终止委托代理协议的代理机构，应及时终止代理业务，已委托代理项目按下列情况分别处理：

（一）尚未开始执行的委托项目即时终止；

（二）已经开始执行的委托项目，可以终止的即时终止，确因客观原因无法终止的应当妥善做好移交等善后工作。

第十三条 服务期满，再次遴选未能入围的代理机构，尚有委托项目已开始执行且尚未完成采购的，原则上由原代理机构继续完成。

第十四条 本办法由采购与招投标办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 《吉首大学代理机构项目服务考核表》

2. 《吉首大学代理机构年度考核表》

附件1

吉首大学代理机构项目服务考核表

采购代理机构名称:

项目名称:

序号	评价内容	评价细则	分值	得分	说明
1	代理机构综合评价	采购人根据代理机构在该项目中组织协调、沟通能力及处理突发问题的能力进行综合评价, 不满意0分; 较满意3分; 满意7分; 非常满意10分。	10		
2	项目组成员综合评价	采购人根据代理机构在该项目中委派项目组成员职业素质、专业技能、服务态度情况进行综合评价, 不满意0分; 较满意2分; 满意3分; 非常满意5分。	5		
3	采购文件编制水平	主动听取采购人意见, 编制采购文件规范、错误率为零, 计10分。采购文件编制每出现一处错误的, 扣0.2分, 因采购文件编制导致影响采购活动进度、采购目标的一次扣2分, 未经采购人同意擅自修改的一次扣10分, 扣完为止。	10		
		合理合规设置评审标准, 分值设置合理合规, 顺利完成项目代理任务的, 计10分, 评审标准设置不合规, 每出现一次扣2分, 评审因素未量化、未细化, 每出现一次扣2分, 扣完为止。	10		
		采购文件未含有歧视性、指向性、排他性内容计10分; 存在指定品牌、地域限制等歧视性内容的, 每出现一次扣2分, 扣完为止。	10		
		组织专家参与采购文件论证。提供完整的采购文件论证意见报告, 并及时响应采购人或论证专家提出的修改意见计5分。未及时响应或未落实修改要求, 每项扣1分。	5		
		采购文件编制完善效率高, 注重时效, 顺利完成项目代理任务的, 计5分。出现拖延项目进度导致采购人投诉一次扣2分, 文件送达影响后续工作一次扣1分, 扣完为止。	5		

4	采购程序执行情况	项目组成员熟悉流程、开评标过程严谨符合规范，开评标会议组织规范，准备工作充分、人员配置到位、设备齐整的计10分，因出现擅自离岗的、开标程序不完整或出错、开评标组织人数不足2人的、现场组织混乱造成未准时开、评标的、其他准备工作不充分的，每种情况扣2分，因代理机构原因导致项目废标或造成重大损失的扣10分，扣完为止。	10		
		专家抽取符合规定、专业选择合理，能保障项目评标需求的计5分。评标专家抽取不规范扣3分，专家组成不符合要求的扣2分，扣完为止。	5		
		开评标过程中及时制止违法违规行为计5分。发现违法违规行为未及时制止或向主管部门及采购人反映的计0分。	5		
		评标结果复核准确并及时报告给采购人的计5分。出现评标结果汇总和复核出错扣2分，评审报告未及时报告导致耽误后续工作扣3分，扣完为止。	5		
5	质疑投诉处理情况	接受质疑事件主动积极，主动配合采购人处理质疑投诉事项，质疑答复符合相关政策法规，一个月内完成质疑投诉处理的计15分。出现一次不合规情形扣2分，扣完为止。影响财政部门对采购人的考核，或产生投诉、信访等纠纷、质疑回复时间不符合有关规定的、拒绝配合的，三个月内未完成质疑投诉处理的计0分。	15		
6	档案移交情况	项目完成后，按采购人及相关政策规定进行整理归档，及时送达并配合采购人调阅资料的计5分。出现不及时、档案不符合规定、缺失资料的、不配合采购人工作的，每发现一次扣2分，扣完为止。	5		
总评得分 (满分100分):					

采购人代表

监督人

打分人（签名）：

项目负责人

日期：

附件2

吉首大学代理机构年度考核表

(20 年度)

日期:

采购代理机构名称		
	基本条件	是否合格
★	遵纪守法,在本年度执行代理业务过程中无违反国家法律法规及学校有关规定的行为。	
★	在执行代理业务过程中坚持公平、公正、公开原则。	
★	廉洁自律,本年度未发现利用执业便利为自己或他人谋取不正当利益等行为。	
★	严格保守执行代理业务中获取的非公开资料、信息、国家及商业秘密等,本年度无泄密事件发生。	
★	未发生《吉首大学采购代理机构管理办法》第十一条所列情形。	
序号	年度考核事项	得分
1	服从学校安排,主动维护学校合法利益。(10分)	
2	在代理采购项目期间,能够主动加强沟通,工作态度端正,全过程服务细致,组织协调工作到位。(5分)	
3	采购活动时间安排合理,能够根据代理业务需要,制定完整、合理、可行的时间节点。(10分)	
4	专家抽取符合程序规范,选择专业合理。(6分)	
5	服务团队人员固定,职责明确。年度内未发生项目团队人员未经学校同意更换的情形。 (5分)	

6	团队人员专业素质良好，能熟练掌握政策法规，满足学校采购业务需要。（5分）	
7	年度内未出现因质疑投诉暂停业务，限期整改等情况；如出现质疑投诉，能及时妥善高效处理。（10分）	
8	资料管理规范，移交及时，年度内无丢失、伪造、变造、隐匿或者销毁采购资料的情形。（10分）	
9	内部管理与服务保障水平相较于上一年度或入围时有所提升。（5分）	
10	未发生《吉首大学采购代理机构管理办法》第十条所列情形。（20分）	
11	项目采购财政资金节约率高。项目中标（成交）金额与采购预算相比，节约率在3%—8%部分每个百分点计0.5分，8%（含）以上部分每个百分点1分。（10分）	
12	质疑投诉率低。全年受学校委托采购项目质疑投诉率<1%，计4分；1%—3%（含），计3分；3%，计2分。（4分）	
年度事项得分合计（满分100分）：		
说明	<p>1. 代理机构年度综合考核评价结果由年度考核与项目考核两部分组成。</p> <p>2. 年度考核基本条件为5项，其中1项不合格即视为年度综合考核不合格。</p>	

考核人员（签名）：

考核部门（盖章）：

吉首大学校长办公室

2026年5月14日印发
