

岳阳学院文件

岳院发〔2025〕9号

签发人：卢先明

岳阳学院 关于印发《岳阳学院采购项目评审管理办法（试行）》 的通知

学校各处室、二级学院：

为进一步规范学校采购项目评审管理，经学校研究决定，现将《岳阳学院采购项目评审管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



岳阳学院采购项目评审管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校项目的评审工作，提高资金的使用效益，有效控制项目投资，降低采购成本，防范廉政风险和财务风险，保障学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《关于进一步加强省属高校采购工作的指导意见》《岳阳学院招标采购管理办法（试行）》《湖南省本级财政投资评审管理办法》及岳阳市城市建设投资集团有限公司的有关制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目，是指本校以财政资金、自有资金、社会捐赠等开展的货物（服务）采购和工程项目。

本办法所称货物，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、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 除采购湖南省集中采购目录内的项目、学校协议供货的项目和单一来源采购外，计划财务处（以下简称计财处）对送审金额5万元（含）以上采购项目、10万元（含）以上工程项目进行评审。

第四条 送审单位根据市场行情对项目合理报价，计财处审定项目的预算控制价及办理结算评审。

第五条 遵循的原则

(一) 多级审核原则：送审资料须经过多级审核，有关手续的签字、盖章等务必齐全、真实、有效。

(二) 二级评审原则：由学校计财处负责初审，城投集团规定的限额以上另须集团财务管理部负责复审或备案（今后如遇集团政策调整作相应调整）。

(三) 可复查性原则：记录要详细、真实以及资料管理制度完善，保证所有工作的可复查性。

第二章 评审职责与权限

第六条 计财处根据送审单位签字盖章确认后的评审资料进行审计，出具书面评审意见。

第七条 送审单位及有关人员应及时提供与采购工作有关的文件、资料。

第八条 计财处有权向送审单位、归口管理部门及供应商等调查了解与采购价格有关的情况，有权提供相关资料给咨询对象。

第九条 计财处开展专业技术性较强的项目采购评审，可聘请外部专家参与。

第十条 送审单位行政负责人为第一责任人。送审单位对采购的项目的规格型号、参数配置等负责。送审单位通过对项目的市场充分调研，对项目进行充分论证。

第十一条 送审单位采购货物的型号及参数应为最终技术文件参数，该文件中所列的型号、参数及特定要求应与后续的招标文件一致。

第十二条 凡审计人员与供应商有关联关系的，都必须自觉遵守回避制度。

第三章 评审方法和评审流程

第十三条 计财处以委托造价咨询机构评审为主，自行评审为辅。

第十四条 送审单位编制项目预结算报告，合理安排和使用预算资金，在市场调研的基础上确定项目的送审金额。

第十五条 送审单位在市场调研的基础上，提供送审资料，需同时提供纸质文档和电子文档，预结算资料清单详见附件一《预算送审资料清单》及附件二《结算送审资料清单》。

第十六条 送审资料要求

(一) 送审资料的内容必须齐全、真实、准确，与实际相符。

(二) 送审资料应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。

(三) 送审资料应字迹清楚，图样清晰、图表整洁，签字盖章手续完备，胶装成册。

(四) 委托编制单位编制的预结算书封面及汇总表必须有编制单位盖章、编制人签字并加盖执业资格章。

(五) 送审资料送审后，不允许随意增加、减少、更换，若确需增加、减少、更换，送审单位须提供相关情况说明，并列明资料清单，经分管校领导审批同意后，计财处方可受理。

第十七条 评审程序

(一) 送审单位填写《预算控制价送审联系单》(附件三)或《结算送审联系单》(附件四),经分管校领导审批后提交计财处。

(二) 计财处在接收资料时,应对送审资料的合法性、真实性、完整性、合规性进行审查,接受符合要求的项目资料并建立台账备案。

(三) 计财处会同专业机构按规定对项目进行审查,对资料不完整、不合规的项目一次性列出清单,在规定的时效内书面通知送审单位补充后再进行受理。

(四) 专业机构在限期内完成评审工作形成初稿,报送计财处项目负责人审核,专业机构根据反馈意见对初审报告进行修改完善,再出具正稿并将所有的资料(含电子软件版)移交给计财处。

(五) 专业机构将正稿送至计财处后,由项目评审负责人员把关后组织相关人员进行会签(附件七),出具审核结论。限额内的审核报告,由计财处登记台账并通知送审单位签收。学校自有资金服务类50万元、货物类100万元、工程类200万元以上的项目须递交城投集团财务管理部进行复审。财政资金项目报集团财务管理部备案后,再送市财评中心复审。(若今后政策变化则按新政策)

(六) 计财处在规定时间内对移交的预算资料按照档案管理要求进行存档。

第四章 委托专业机构程序

第十八条 委托方式

单项评审服务费在公开招标限额以上的，按照公开招标程序确定造价咨询机构；单项评审服务费在限额标准以下的，财政性资金项目在中介超市、电子卖场选取造价咨询机构，非财政性资金项目由计财处在城投集团造价咨询机构目录中，按以下方式委托：

（一）直接委托。单项评审服务费预估在1万元以下的项目，根据项目特征、评审要求，按照综合实力、时效、质量和咨询机构业务量综合平衡的原则，直接选定，报分管校领导同意后委托。

（二）推荐抽签委托。单项评审服务费预估在1万元至20万元的项目，推荐三家造价咨询机构，通过随机抽签确定中介咨询机构，招标采购工作领导小组相关人员进行监督。

（三）单项评审服务费预估20万元及以上的项目，由学校办公室实行集中竞价采购。

第五章 附 则

第十九条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起施行。

第二十条 本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

附件 1

预算送审资料清单	
1	送审联系单：包括送审资料目录、送审单位负责人的意见、归口管理部门负责人意见（加盖公章）、分管校领导批示意见。
2	项目相关批准文件，如会议纪要、学校相关领导批示等（盖章复印件）
3	概算批复报告及概算书（如有）；
4	预算书加盖骑缝章，并提供套价软件版（如有）；采购清单需注明参考品牌、规格型号、单价、总价等参数，货物需提交三个以上参考品牌，并提供电子版（如有套价软件版需提供），特殊情况应附经分管校领导签字确认的书面说明；
5	已完成施工图审查的设计图纸及相应的设计变更图、补充通知单等，无设计施工详图及图纸外对施工有特殊要求的应提供相关部门盖章的书面说明（如有）；
6	相关资质单位盖章的工程地质勘察报告原件（如有）；
7	项目涉及服务费基数确定的，需提供有关佐证材料；
8	需要提供的其他相关资料。

附件 2

结算送审资料清单	
1	送审联系单：包括送审资料目录、送审单位负责人的意见、归口管理部门负责人意见（加盖公章）、分管校领导批示意见。
2	项目相关批准文件，如会议纪要、学校相关领导批示等（盖章复印件）
3	招标文件（含招标答疑纪要、招标工程量清单、招标图纸等）、投标文件（含商务报价部分）、中标通知书（若无原件，可提供盖章复印件）；
4	合同及附件、协议书、补充协议等（原件）；
5	原项目预算评审报告及结论（盖章复印件）
6	已签字盖章的结算书（含工程量计算式，须提供电子文档）、工程竣工结算资料报送承诺书（附件五）；
7	已签字盖章的施工图设计图纸、工程竣工图纸及相应的设计变更图、补充通知单等，要求有监理单位等相关负责人签章确认；
8	工程开工报告、隐蔽工程验收记录及影像资料、竣工验收报告等技术资料（原件）；
9	工程设计变更资料：工程设计变更要求按城投集团《工程变更管理办法（试行）》的有关规定办理审批手续并由相关单位签章确认（市政府有新文件规定的按新文件执行）。变更资料按工程变更的时间先后顺序整理装订成册；
10	工程签证资料：要求根据签证单的时间先后顺序整理装订成册（加盖骑缝章），在每一页的上方统一编号，现场签证单上应有签证时间、工程数量的计算过程和简图，并有监理单位和送审单位负责人签章确认（原件）；
11	涉及暂估价材料确认的需按岳市财审[2011]2号文件要求提供相关建设单位组织的询价定价资料；涉及人工、材料调差的需提供申报备案手续和详细施工、进料依据；
12	其它与工程结算相关的资料，如会议纪要、图纸会审记录、技术交底资料、监理合同、材料检验报告、施工日志等资料，所提供的资料盖章确认；送审与合同金额差异分析表（附件八）（如有）。

附件 3

岳阳学院预算控制价送审联系单

编号:

项目名称					
送审采购单位 (或甲方)				联系人	
				联系电话1	
送审编制单位 (或乙方)				联系电话2	
会议纪要或 有关领导批示		送审金额 (万元)		资金来源	财政资金
				比重	学校自有
					其他
资料目录	经办人:				
学院(项目)负 责人意见				评审服务费支出单位	
				列项目成本 <input type="checkbox"/>	
				列专项经费 <input type="checkbox"/>	
处室负责人意见 (加盖公章)					
分管校领导 意见					
备注					

注: ①请送审单位逐一审核送审资料后送达计财处签收; ②请将资金来源合计=财政资金+学校自有+其他。

附件 4

岳阳学院结算送审联系单

编号:

项目名称					
送审采购单位 (或甲方)				联系人	
				联系电话1	
送审编制单位 (或乙方)				联系电话2	
经评审的预算价 或已签订的合同 总价(万元)		送审结算 金额 (万元)		资金来源 比重	财政资金
					学校自有
					其他
资料目录	经办人:				
学院(项目)负 责人意见 (加盖公章)				评审服务费支出单位	
				列项目成本 <input type="checkbox"/>	
				列专项经费 <input type="checkbox"/>	
处室负责人意见					
分管校领导 意见					
备注					

注: ①请送审联系单位逐一审核送审资料后送达计财处签收; ②请将资金来源合计=财政资金+学校自有+其他。

附件 5

工程竣工结算资料报送承诺书

岳阳学院：

由我单位实施的**项目，现已按合同实施完毕，并验收合格，送审资料自检合格，现将报送的结算资料及相关事宜作出如下郑重承诺：

- 在本工程的结算审计过程中，我单位将积极主动配合相关评审部门及机构勘察现场，核对资料等相关审核工作，保证审核工作的顺利进行。对审工作将由持有造价师执业资格证、具有丰富造价经验的专业人才负责。
- 我单位对报送的与审核相关的“结算资料”的真实性、完整性及有效性负责。
- 我单位承诺结算资料一经送审，不随意增加、减少或更换。
- 我单位严格执行岳阳学院相关管理制度及法律法规。若存在弄虚作假及违法违纪等行为，我单位完全愿意承担相应的经济责任和法律责任。

特此承诺！

承诺单位：×××× （盖章）

日 期： 年 月 日

附件 6

岳阳学院项目评审业务委托单

岳阳学院计划财务处

流水号: yyxy-wt25-001

评审项目名称			
委托评审单位与 造价师		评审单位签收人	
初始送审金额		业务委托方式	
项目类别	预算	评审计划完成期	
	结算		
委托评审原则	比照同类项目对该项目进行符合性评审咨询。		
评审计费原则	按照岳城投[2025]67号等现行相关文件执行。		
评审资料清单			
计划财务处负责人意见:		分管校领导意见:	
经办人		委托下单日期	

备注: 本单作为签订评审委托协议附件并入评审报告, 是考评与费用结算的主要依据。

附件 7

岳阳学院评审结论签发会审表

发文字号：yyxy- - 号			
主办科室： 计划财务处 审核人： 计划财务处负责人意见：		学院（项目）负责人意见： 处室负责人意见：	
分管校领导意见：		计划财务处分管领导意见：	
标题：			
评审内容摘要	该项目送审金额 元，审定金额 元，审减 元。		
送审单位		经办人	

附件 8

送审与合同金额差异分析表

序号	子项简述	差异原因	问题类型	证明性文件名称及编号	相关手续是否齐全	合同金额(万元)	送审金额(万元)	金额增减(万元)	备注
(一)									
1									
2									
(二)									
1									
2									
合计									

- 说明：1. 本表由送审单位编制、计财处负责审核。子项简述必须与清单中项目名称对应。
2. 问题类型：工程变更、现场签证、工程量调整、单价调整、定额调整、调差、取费调整等。
3. 证明性文件名称及编号：主要指变更、签证部分。
4. 相关手续是否齐全：主要指变更审批程序及附件资料，签证签字盖章及附件资料，表中填写“是”或“否”。
5. 金额增减：“+”表示增加，“-”表示减少。
6. 单项差异金额占总差异金额 2%以上（含）的，必须单独填写；单项差异金额占总差异金额 2%以下的，可几项合并填写；
7. 送审单位需加盖公章。