

# 河北工业大学文件

河北工大〔2020〕151号

---

## 河北工业大学 关于印发《河北工业大学货物和服务采购管理 办法》的通知

校内各单位、部门:

《河北工业大学货物和服务采购管理办法》经学校党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《河北工业大学货物和服务采购管理办法》

河北工业大学

2020年7月18日

附件

# 河北工业大学货物和服务采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校货物和服务采购行为，维护学校合法权益，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规及河北省有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位使用学校资金进行的货物、服务类的采购活动，有其它明确规定的除外。

**第三条** 本办法所称货物指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书资料、软件、实验材料、办公物资等；本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，如咨询、审计、会议和展览、设备维修和保养、搬家、物业管理、安保服务等。

**第四条** 与工程建设有关的货物和服务不属于本办法管理范围。所称与工程建设有关的货物指构成新建工程或维修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；所称与工程建设有关的服务指为完成工程所需的勘察、设计、监理、维修等服务。

**第五条** 采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用的原则。

**第六条** 采购应当严格按照批准的预算执行。

## **第二章 组织机构及职责**

**第七条** 学校建立以采购工作领导小组为决策机构，招标采购中心、申购单位为实施机构（其中招标采购中心负责招标采购业务流程管理，申购单位负责采购项目论证管理和履约管理），纪委办公室、财务处、审计处等部门为监督机构的采购管理体制，形成分工明确、各司其职、协调配合、相互监督的内部控制机制。

**第八条** 采购工作领导小组组长由主管校长担任，成员由本科生院（党委本科生工作部、武装部合署办公）、科学技术研究院（人文社会科学研究管理处挂靠）、发展规划部（“双一流”建设办公室）、资产与实验室管理处、校园建设与管理处、图书馆、信息安全与技术服务中心、后勤服务中心、招标采购中心等部门负责人构成，办公室设在招标采购中心。统一领导学校招标采购工作，主要职责是：

- （一）审议学校采购工作规章制度，审定采购工作业务规范；
- （二）研究决定采购重要事项，审批特殊采购项目的采购方式；
- （三）对全校采购工作进行指导、监督和检查；
- （四）对违反本办法的行为提出处理意见。

**第九条** 招标采购中心负责全校货物和服务招标采购工作

的实施管理，主要职责为：

（一）贯彻落实上级招标采购的方针政策 and 法律法规，拟定学校相关规章制度；

（二）按照上级下达的预算，组织开展招标采购活动。工作流程为：

根据申购单位填报的“采购申请表”进行分类汇总 - 确定招标采购方式 - 计划报批 - 招标采购业务委托 - 协助制定招标文件 - 发布招标公告 - 抽取专家进行开标 - 发布中标公告 - 协助签订合同及合同备案 - 协助办理验收付款等；

（三）协助处理学校招标采购工作中的投诉事宜。

**第十条** 纪委办公室、审计处是学校采购工作的监督部门，负责对学校采购工作全过程监督和审计。

**第十一条** 财务处是学校采购的资金管理部门，负责编制、上报学校采购年度预算等管理工作。

**第十二条** 申购单位的主要职责为：

（一）贯彻上级及学校招标采购工作相关规章制度，明确本单位采购工作负责人、工作人员及管理职责；

（二）负责采购项目的立项申请及论证、编制实施计划、提出招标采购申请、组织市场调研、明确采购需求、会同招标采购中心制作采购文件；

（三）参加项目评审，合同起草、签署，履行采购合同，组织履约验收等；

(四) 组织实施本单位货物和服务的分散采购;

(五) 参与招标采购工作中发生的质疑和投诉的调查处理和答复工作。

### **第三章 采购形式及限额标准**

**第十三条** 采购形式分为学校集中采购和分散采购。

学校集中采购分为政府采购和学校统一采购两种形式, 由学校集中组织实施。

政府采购的范围按照最新公布的《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》等规定执行。

学校统一采购按学校规定的采购限额标准执行。

分散采购由申购单位自行组织实施。

**第十四条** 采购的范围及限额标准

(一) 单项或批量预算金额达到20万元(含)以上的货物、服务, 由学校实行集中采购;

(二) 单项虽未达到20万元, 但在一个财政预算年度内同类项目预算总价达到20万元(含)以上的, 也必须实行集中采购;

(三) 所有进口货物, 由学校实行集中采购, 统一办理免税手续;

(四) 使用科研经费(特指纵向及横向科研经费, 或由研究院认定为科研经费的)购置科研仪器设备, 采购预算金额在50万元(含)以上的, 实行学校集中采购;

(五) 单项或批量20万元(不含)以下的货物和服务, 或者

使用科研经费（特指纵向及横向科研经费，或由科研院认定为科研经费的）购置预算金额在50万元（不含）以下的科研仪器设备，由申购单位实行分散采购；

（六）河北省要求实行批量集中采购或网上商城采购的，从其规定。

**第十五条** 任何单位和个人不得将同一财政年度内同一预算项目下的同一品目或类别的采购项目进行人为拆分，以化整为零或其他方式规避集中采购。

**第十六条** 分散采购的实施：

（一）分散采购由申购单位自行组织实施；

（二）申购单位应参照相关规定和本办法规定的范围及限额标准，本着“公开透明、公平公正、科学择优”的原则，合理制定本单位分散采购实施细则，加强对分散采购的内控管理，严格执行限额标准和配置标准，提高资金使用效益和效率；

（三）坚决杜绝私自拆分预算项目、规避集中采购的行为发生，确保分散采购工作规范有序；

（四）对违反分散采购规定的单位、部门，一经发现，严肃处理。

## 第四章 采购方式

**第十七条** 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、询价、批量集中采购、协议供货、网上

商城等。各类采购方式的使用条件如下：

### （一）公开招标

公开招标是招标采购的主要方式。

只要达到公开招标数额标准以上的采购项目，原则上都应采用公开招标。

### （二）邀请招标

符合下列情形之一的货物或服务，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 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。

### （三）竞争性谈判

符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或没有合格标的或重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

### （四）竞争性磋商

竞争性磋商采购方式的适用核心是针对公共服务事项以及政府履职所需要的服务事项。

符合下列情形之一的货物或服务，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 购买公共服务项目；
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. 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。

#### （五）单一来源采购

符合下列情形之一的货物或服务，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了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。

#### （六）询价

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政府采购项目，可以采用询价方式采购。

#### （七）协议供货



指通过公开招标采购方式，采购规格和标准相对统一、市场供应相对充足、价格相对平稳的通用类货物，统一确定供应商及其所供货物品名、规格型号、价格、供货期限、服务承诺等内容。在协议供货有效期内，由采购人从中自主选择供应商及其货物的一种采购方式。

具体按《河北省省级政府采购协议供货管理暂行办法》。

#### （八）批量集中采购

批量集中采购品目为：台式计算机（商务）、便携式计算机、激光打印机、桌面多功能一体机、空调。

凡列入部门政府采购预算，购买批量集中采购品目内的货物，且批量集中采购产品能满足需求的，应首选批量集中采购。特殊急需的设备经省财政部门同意，可不参加批量集中采购。

#### （九）河北政府采购网上商城

执行《河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法》。

#### （十）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

### 第五章 采购管理

**第十八条** 各申购单位在项目预算下达后，按资金、品目类别分别汇总年度集中采购计划，填写“采购申请表”后集中报送招标采购中心。

**第十九条** 申购单位应对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行充分市场调研，根据调研情况、资产配置标准等科学合理确定采购需求。

采购需求应当合规、完整、明确，包括以下内容：

（一）采购项目需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购项目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；

（三）采购项目需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购项目的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购项目需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购项目的验收标准；

（七）采购项目的其他技术、服务等要求；

（八）采购单位根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不能设定最低限价。

采购需求不得要求或者标明特定的投标人或者产品，以及含有倾向性或者排斥潜在供应商的其他内容：

（一）不得指定品牌、参考品牌或者供应商；

（二）不得有区域或者行业限制；

（三）不得以单一品牌特有的技术指标作为技术要求；

（四）不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素；

（五）不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、

证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

**第二十条** 进口仪器设备采购，在提交采购申请时，需要同时提交《进口仪器设备专家论证意见表》，论证专家由校外的4名技术专家及1名法律专家组成。

**第二十一条** 符合单一来源采购规定条件的，申购单位需要提交由3名校外专家填写的《单一来源专家论证意见表》，履行完下列程序后方可采购。

项目预算在20万元（含）以上且未达到50万元的，报学校批准后进行学校招标采购；50万元（含）以上且未达到200万元的，报省有关部门审核批准后进行政府采购；200万元（含）以上的，将采购项目信息及唯一供应商授权证明（名称）在省财政厅指定的媒体上进行公示，公示期不得少于5个工作日，公示期结束报省有关部门批准后进行政府采购。

## **第六章 开标与评标**

**第二十二条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

**第二十三条** 采购人（指依法进行采购的单位，下同）、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行，并进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**第二十四条** 开标前由采购人或采购代理机构从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。

**第二十五条** 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购人代表由申购单位决定，应为本单位在编在岗教职工。

评标委员会名单在中标结果确定前应当保密。与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会，已经进入的应当更换。

**第二十六条** 采购人或采购代理机构根据采购项目的具体情况，可以组织潜在供应商现场考察或者召开答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个供应商参加的现场考察。

**第二十七条** 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

投标人不足3家的，不得开标。

**第二十八条** 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不

足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

**第二十九条** 采购人代表应熟悉采购项目，严格遵守评审纪律，严格依据政府采购相关法律制度和招标文件所载明的评审方法、标准进行公正、客观、审慎地评审，并对评审意见承担个人责任。

**第三十条** 采购代理机构、学校申购单位和有关工作人员不得向他人透露已获取政府采购文件的潜在供应商的姓名、数量以及可能影响公平竞争的有关政府采购项目的其他情况。

采购人或者采购代理机构的有关人员不得在评审工作开始前向评审专家透露其参加的评审项目信息。

任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

**第三十一条** 评审工作结束后，评标委员会应当出具全体评标委员会成员签名的评审报告，推荐中标、成交供应商和候补中标、成交供应商名单。

**第三十二条** 任何单位和个人不得组织重新评审。按照国务院财政部门的规定需组织重新评审的，应当书面报告河北省人民政府财政部门批准后进行。

任何单位和个人不得通过对样品进行检测、对供应商进行考

察等方式改变评审结果。

## 第七章 合同的签订和执行

**第三十三条** 学校集中采购项目，商务条款由招标采购中心代表学校审核，技术条款部分由申购单位负责人或项目负责人审核。学校与中标、成交供应商应当自中标、成交通知书发出之日起30日内签订合同（协议），加盖“河北工业大学合同专用章”后生效。

**第三十四条** 分散采购项目，采购金额5万元（含）以上的，按照学校合同模板拟订合同（协议），申购单位负责人或项目负责人审核采购合同并签字后，填写《河北工业大学货物和服务分散采购项目合同备案表》，到学校招标采购中心加盖“河北工业大学合同专用章”后生效。

分散采购项目合同中所有条款的审核，由本单位分散采购实施细则规定的人员负责，所有分散采购的相关资料由申购单位自行保管备查。

**第三十五条** 采购合同履行中，使用人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

签订采购补充合同，需履行学校合同签订的相关程序。

**第三十六条** 申购单位应当及时对采购项目进行验收。

申购单位应当依法组织履约验收，成立验收小组，严格按照

采购合同的约定对供应商的履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

学校集中采购项目，验收合格之后需向招标采购中心提交验收报告。

## 第八章 监督与检查

**第三十七条** 学校招标采购工作自觉接受上级以及学校纪委办公室、审计、财务等部门和全校师生员工的监督。

监督检查的主要内容：

- （一）采购预算和采购实施计划的编制和执行情况；
- （二）政府集中采购目录和部门集中采购项目的执行情况；
- （三）政府采购备案或审批事项的落实情况；
- （四）政府采购有关法规、制度和政策的执行情况；
- （五）学校内部政府采购制度建设情况；
- （六）政府采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；
- （七）法律、行政法规和制度规定的其他事项。

**第三十八条** 学校对申购单位、项目负责人监督检查的主要内容：

- （一）学校采购管理办法的执行情况；
- （二）将项目化整为零或者以其他方式规避本办法规定

的集中采购的情况；

（三）本单位分散采购实施细则建设及执行情况；

（四）按项目批复内容编制采购需求情况；

（五）按规定时间确定成交供应商的情况；

（六）按规定时间签订合同的情况；

（七）向成交供应商提出不合理要求作为签订合同条件的情况；

（八）其他有关采购活动情况。

**第三十九条** 招标采购中心、纪委办公室有权对委托社会代理机构组织的学校集中采购项目招标过程进行监督，但不得影响评标工作的正常进行。

监督检查的主要内容：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）询问、质疑答复情况；

（四）政府采购人员的职业素质和专业技能；

（五）其他有关采购活动情况。

监督人员发现使用人、采购当事人和评审专家有违法行为的，应及时报省财政厅政府采购处处理。

## 第九章 附则

**第四十条** 本办法由招标采购中心负责解释。

**第四十一条** 本办法自发布之日起实施。原《河北工业大学



政府采购管理办法（试行）》（校政字〔2016〕210号）同时废止。未尽事宜按国家及河北省相关文件规定执行。凡以前学校文件规定与本办法规定不一致的，按照本办法规定执行。