

绥化学院文件

绥院政发〔2022〕80号

绥化学院采购工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购工作管理，建立和完善学校采购工作运行机制，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》《政府采购货物和服务类招标投标管理办法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，结合学校实际，制定本规程。

第二条 使用财政性资金采购学校已批准立项的货物、工程和服务的项目适用本办法。

财政性资金包括：财政拨款、财政专户管理资金、以学校信誉或财产担保的借贷资金及其他纳入学校预算管理的资金。

第三条 学校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、委托或雇用等。

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（包括新建、改建、扩建等）、修缮、装饰、环保、污水处理、园林绿化及系统集成、网络工程等。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括印刷出版、车辆保险、车辆维修、工程勘察、工程设计、工程监理、招标代理、聘请中介、物业管理服务等。

第四条 学校采购应当遵循公开透明，公平竞争，公正和诚实信用原则。

第五条 学校采购工作管理的主要内容包括：

- （一）贯彻落实国家、省、市关于政府采购的各项规章制度
- （二）组织实施学校各项采购工作
- （三）负责采购项目全过程的监督管理

第二章 学校采购工作机构

第六条 学校成立采购工作委员会，采购工作委员会下设采购工作办公室(以下简称学校采购办)。

第七条 学校采购工作委员会是学校采购工作的决策机构，主任由主管资产工作校领导担任，成员单位由国有资产管理处、审计处、财务处和纪委办公室组成，其主要职责是：

- （一）审议学校采购规章制度及相关规定

- (二) 组织协调学校采购工作
- (三) 领导学校采购办实施采购
- (四) 审议决定重大、应急、特殊采购项目的实施方案
- (五) 法律顾问主要负责学校政府采购领域法律风险防范工作
- (六) 其他由采购工作委员会决策的事宜

第八条 学校采购办设在国有资产管理处，由国有资产管理处负责人任办公室主任。学校采购办的主要职责是：

- (一) 制定学校采购规章制度，宣传贯彻采购的有关政策
- (二) 负责学校采购计划的审核、汇总、上报工作
- (三) 按照有关法律法规及规章制度组织采购工作
- (四) 依法同供应商签订合同，会同相关部门进行采购项目的验收
- (五) 处理校内采购工作的质疑

第九条 学校各单位是校内采购申请单位，其主要职责是：

- (一) 向学校采购办报送采购计划及有关资料
- (二) 负责承办合同起草、审批并会同有关部门进行验收
- (三) 按财务制度办理结算付款手续

第三章 采购方式、采购范围及采购方法

第十条 学校实施采购的方式有政府集中采购、学校集中采购和校内单位自行采购三种：

- (一) 凡在省政府集中采购目录内且在集中采购限额标准以上的采购项目执行政府集中采购，采购方法由政府采购办批准，采购

实施由政府采购中心或政府采购办批准的采购代理机构执行。

（二）凡在《省政府集中采购目录和采购资金限额标准》文件中规定的执行政府集中采购以外的项目为学校集中采购项目和校内单位自行采购项目。其中，学校集中采购委托采购代理机构代为采购，校内单位自行采购项目由本部门自行组织。

（三）政府集中采购目录和采购限额标准均按财政厅年度文件规定执行。

第十一条 学校集中采购的范围主要有货物、服务和工程三大类别，具体为：

（一）凡在省政府集中采购目录内的项目，都需要履行学校集中采购程序。

（二）凡在省政府集中采购目录外，采购预算达到以下限额标准的采购项目：

1. 货物类：单次购买的批量货物总金额在 2 万元（含 2 万元）以上的；单台（套、件）仪器设备金额在 1000 元（含 1000 元）以上的。

2. 工程类：3 万元（含 3 万元）以上的。

3. 服务类：单个项目或同一年度同一预算品目下批量项目的采购资金总额 2 万元（含 2 万元）以上的。

（三）学校决定的办公用品、低值易耗等其他采购项目。

第十二条 学校集中采购的方法：

（一）公开招标，是指学校以招标公告的方式邀请不特定的法

人或者其他组织投标确定中标供应商的采购方法。

（二）邀请招标，是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标确定供应商的采购方法。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方法采购：

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采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性磋商，符合《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）第三条规定情形的采购项目，可以采用竞争性磋商方式。具体情况包括：

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。
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。

（四）竞争性谈判，是指学校通过与三家以上(含三家)供应商就采购事宜通过谈判确定成交供应商的采购方法。符合下列情形之

一的，可以采用竞争性谈判方法采购：

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. 采用招标所需时间不能满足使用单位紧急需要的。

4. 不能事先计算出价格总额的。

（五）单一来源采购，符合下列情形之一的，可以采用单一来源方法采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的（使用单位不得以其他供应商处采购物品不能用等任何借口指定唯一供应商，唯一供应商的确定由采购工作委员会按程序核准）。

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。

申报单一来源方式采购的项目需填报《绥化学院单一来源采购项目审批表》（附件1），国有资产管理处委托第三方专业机构论证和组织公示通过后，经过采购工作委员会会议研究通过后，经过校长办公会议研究通过，方可实施采购。

（六）询价采购，是指学校向符合资格条件、满足采购需求的，不少于三家的供应商发出询价函，让其报价，经过询价小组的评审

确定成交供应商的采购方法。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采购项目，可以采用询价方法采购。

第十三条 校内单位自行采购，是指在学校集中采购范围外自行组织的采购工作。校内单位自行采购范围：

（一）低于第十一条规定的学校集中采购限额标准的采购项目

（二）学校采购工作委员会授权的其他采购项目

第十四条 校内单位自行采购应参照学校集中采购方法和程序开展采购活动。校内采购单位不得将应以学校集中采购方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

第四章 采购程序

第十五条 学校采购工作的主要程序为：采购预算的编制、采购预算的审批、采购项目入库、采购需求论证、意向公开、执行采购的申请、采购实施、合同签订、项目验收、付款结算、采购文件归档十一个主要步骤。

第十六条 采购预算的编制与审批

（一）在每年财务预算之前，各单位要根据需求认真编报下一年度采购项目预算。

（二）学校财务预算批复后，财务处应及时将采购预算按项目汇总后交与学校采购办。

（三）凡预算未通过审批的采购项目，原则上不得列入下年度采购计划。

第十七条 采购项目入库

将采购项目分为常规采购项目和非常规采购项目。

（一）常规采购项目是指每年度各部门按照采购计划必须进行采购的项目。

（二）非常规采购项目是指除常规采购项目以外没有列入财务预算和采购项目库的应急性采购项目。

（三）常规采购项目由申请单位或归口单位直接向国有资产管理处申请入库。

（四）采购预算金额 10 万元及以上的项目要经过校长办公会议研究通过，采购预算金额 100 万元及以上的项目要经过党委会议研究通过，方可申请入采购项目库。申请采购执行时需上传会议相关材料的扫描件。

第十八条 采购需求论证

（一）采购需求论证按《绥化学院采购项目管理实施办法》执行，货物类和服务类项目采购预算金额在黑龙江省政府采购目录限额标准以上（现行大于等于 60 万元）的，工程类项目采购预算达到必须采用竞争性磋商方式实施（现行大于等于 400 万元）的，国有资产管理处委托第三方专业机构进行论证。

（二）采购需求论证完毕，形成《论证报告》，申请采购执行时需上传扫描件。

第十九条 意向公开

（一）按照黑龙江省财政厅关于转发财库〔2020〕10 号文件

（黑财采〔2020〕6号）的相关规定，妥善安排项目实施时间，按时履行采购意向公开责任。

（二）采购意向按政府采购项目，参照财政部政府采购意向公开参考文本（附件2）进行公开，主要包括：

1. 采购项目名称
2. 采购预算金额
3. 采购需求概括：
 - （1）采购内容（采购标的名称、数量）
 - （2）采购标的需实现的主要功能或者目标
 - （3）采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求
4. 采购总数量
5. 项目拟实施采购时间

采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、采购预算和执行时间以最终发布的采购公告和采购文件为准。

（三）公开范围。按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购项目。

（四）时间要求。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日公开采购意向。项目申报单位按要求及时填报项目采购意向，由学校采购办统一组织意向公开。

第二十条 执行采购的申请

（一）申请执行采购项目的单位填写《绥化学院集中采购项目执行申请表》及上传《采购项目需求表》。其中大型仪器设备（单

价 10 万元及以上) 需附相关论证报告; 工程类项目, 申报单位应附详细的施工图纸、工程量清单、工程预算审计及相关材料。

(二) 申报单位应提前 60 天向学校采购办申报政府集中采购项目, 提前 30 天申报非政府集中采购项目。

(三) 按照“经费谁主管谁签批”的原则, 填写《绥化学院集中采购项目执行申请表》, 审批及执行流程如下:

1. 申报单位负责人→经费主管部门负责人(如申报单位与经费主管部门为同一单位, 审批时需签批两次)→经费主管校领导(项目采购金额 1 万及以上)→财务处负责人→主管财务校领导→校长(项目采购金额 5 万及以上)→主管资产校领导(项目采购金额 2 万及以上)→国有资产管理处负责人。

2. 科研仪器设备采购, 参照《黑龙江省财政厅关于规范省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》(黑财采〔2017〕5 号) 文件执行。

(1) 科研仪器设备采购项目申报单位或个人负责科研仪器设备采购项目的计划和预算申报以及前期论证等工作。

(2) 科研处负责对科研仪器设备采购项目的计划和预算申报以及前期论证等工作的审核工作。

(3) 科研仪器设备论证。政府集中采购限额以上科研仪器设备采购项目论证, 由申报单位或个人组织 3 人及以上行业专家论证确属科研仪器设备(单价 10 万元以上仪器设备按《绥化学院大型仪器设备管理办法》相关规定执行), 并形成论证意见, 相关人员需要在专家论证意见表(附件 3) 上签字, 报科研处审核。

(4) 根据规定政府集中采购项目属于科研项目采购的可申请部门集中采购。采购项目申报单位或个人填写《绥化学院集中采购项目执行申请表》和《专家论证意见表》，由学校采购办进行部门集中采购计划的申报工作，经同级财政部门审批合格的部门集中采购计划下达到学校后，委托招标代理机构代为采购。

3. 新建建设工程项目，按规定委托招标代理机构组织招标。

第二十一条 实施采购。学校采购办依据审批完整的《绥化学院集中采购项目执行申请表》确定采购方式方法后，按如下程序实施：

(一) 政府集中采购项目，学校采购办经办人以政府集中采购的组织形式通过黑龙江省政府采购管理平台录入采购计划，经国有资产管理处负责人审核后完成计划上报。

(二) 学校集中采购项目，学校采购办经办人以分散采购的组织形式通过黑龙江省政府采购管理平台录入采购计划，经国有资产管理处负责人审核后完成计划上报。

(三) 校内单位自行采购

使用单位自行组织的采购，必须有三人或三人以上单数人员参加采购。

(四) 采购项目公告、公示信息均需发布在学校内外网和政府采购网上。

(五) 采购项目两次发布招标公告，递交投标文件供应商均不足三家的，退回采购计划，项目申报单位组织相关人员论证后，重新申报采购计划。

第二十二条 合同的签订、变更与备案

（一）合同应在中标或成交通知书发出 30 日内，按《绥化学院合同管理规定》签订。

（二）合同订立后，双方均不得擅自变更、中止或者终止。遇到特殊情况的，经合同双方当事人协商一致的，经过校长办公会议研究通过，项目申报单位依规定组织变更合同。

（三）合同履行中，校内采购单位需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，按《绥化学院合同管理办法》与供应商签订补充合同，但所有补充合同增加的金额不得超过原合同金额的百分之十。

（四）需要向政府部门备案的合同，按学校合同管理有关规定执行。

第二十三条 合同履行与验收

（一）合同签订后，由采购申请单位组织合同的履行。

（二）根据合同约定的时间、地点和方式方法由学校采购办或负责项目的职能部门（其中工程项目由负责项目的职能部门）牵头组织对供应商履约验收。大型或者复杂的采购项目，邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

（三）验收过程中应要求供应商派人到现场当面进行验收，作为双方确定责任的依据。

（四）验收人员应具备与项目相关的专业知识和实践经验，专业技术人员不足的，应邀请相关的技术人员参加验收。

（五）工程项目的验收按照建设行政主管部门的有关规定执

行。与工程有关的货物如果属于整体工程的一部分或者其配套设施，应在整体工程结束后，与整体工程共同试运行并参加验收。

（六）验收合格后，填写《绥化学院验收单》。

第二十四条 项目的结算付款

（一）政府集中采购项目，学校采购办依据验收报告办理项目《支付通知书》后交与采购申请单位办理校内票据签字和付款核销业务。

（二）学校集中采购项目，学校采购办依据验收报告办理项目《支付通知书》后交与采购申请单位办理校内票据签字和付款核销业务。

（三）校内单位自行采购项目，由本单位自行办理校内票据签字和付款核销业务。

第二十五条 文件归档

（一）采购活动中形成的文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录均为档案，必需归档留存。

（二）归档的文件主要包括：采购计划文件、采购前期准备及招标文件、开标文件、评审文件、投标文件、中标（成交）文件、合同文件、验收及结算文件等。

（三）合同签订后，一般应在三个月内，由项目经办人将该项目的全部文件材料进行收集整理。

（四）档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第五章 采购质量管理及责任

第二十六条 学校采购办应建立健全采购过程的质量管理内控

机制，具体职责如下：

- （一）对供应商进行信用管理
- （二）制定科学和可操作性的实施方案
- （三）建立健全专家库、明确专家的权利和义务
- （四）规范采购和招投标程序
- （五）建立健全内部制约管理制度

第二十七条 学校纪委办公室负责政府采购全过程的监督，具体职责如下：

（一）负责提出健全完善内控制度机制的建议意见，加强采购廉政风险防范。

（二）负责对学校政府采购活动中相关部门和人员履职尽责情况进行监督，并根据相关纪法对违法违纪问题线索进行调查处理。

第二十八条 采购人员（包括参与采购活动的申请、决策、管理和监督等人员）在采购和招投标活动中有下列行为之一的，按相关规定对其进行责任追究，情节严重构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任：

- （一）采购计划制定、审批徇私舞弊、弄虚作假的。
- （二）采购决策、管理、监督滥用职权、玩忽职守的。
- （三）擅自组织无资金来源或未办理变更手续项目的，或者擅自提高采购标准的。
- （四）必须进行招标的项目不招标的，或将招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的。
- （五）使用单位不因质量问题无故不验收导致合同延期执行

的。

（六）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通的。

（七）收受或向供应商索要财物或者其他好处的。

（八）以不合理条件限制或排斥潜在供应商参与竞争的。

（九）违反采购程序，在成交（中标）候选人以外确定成交（中标）人的。

（十）违反有关采购和招投标管理法规、政策或其他规定的。

第六章 附则

第二十九条 涉及建设工程、汽车、进口设备和保密安全等特殊审批手续的项目，需办理完相应审批手续后实施采购（招标）。

第三十条 本办法与上级有关规定相抵触的，按上级有关规定执行。

第三十一条 本办法由学校采购办负责解释，自发布之日起执行，原《绥化学院采购工作规程》（绥院政发〔2019〕90号）同时废止。



办公室

2022年7月13日印

附件 1：

绥化学院单一来源采购项目审批表

申报时间： 年 月 日

项目申报部门		项目名称	
采购项目编号		预算金额	
申请单一来源采购理由：			
申报单位负责人：			
申报单位（公章）：			
建议申请小组意见：			
建议申请小组签字（项目申报部门内不少于 3 名人员）：			

附件 2:

(项目申报单位) 20XX 年 X 月政府采购意向

序号	采购项目名称	采购总数量	采购内容	采购品目及编码	主要功能或目标	采购要求	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到日)	备注
1	填写具体采购项目的名称	按实际填写	采购标的名称、数量	参考《 <u>政府采购品目分类目录</u> 》	按实际填写	采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到日	联系人、联系电话及其他需要说明的情况
2									
.....									

项目负责人（签字）:

项目申报单位公章:

_____年_____月_____日

附件 3:

专家论证意见表

专家组意见:

经本专家组研究论证, ……设备属于……科研课题的仪器设备。

专家组名单

姓名	职称/职务	专业	工作单位	联系电话	签名
……	……	……	……	……	……

项目负责人签字:

项目申报部门(公章):

科研处意见:

年 月 日