

绥化学院文件

绥院政发〔2019〕90号

绥化学院采购工作规程

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规程。

财政性资金包括：预算内资金、预算外资金、事业收入、以学校信誉或财产担保的借贷资金及其他资金。

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。

本规程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。

本规程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。

本规程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）中标或成交供应商的确定
- （四）合同的签订和履约验收
- （五）采购资金的结算与支付
- （六）采购文件的归档以及相关统计的编报等

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，成员由资产、审计、财务等部门负

责人组成，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) 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、政府采购协议供货、学校集中采购和校内单位自行采购四种：

- (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招标代理公司执行。

（二）凡在《省政府集中采购目录和采购资金限额标准》文件中规定的部门集中采购和分散采购项目可由学校集中采购（10 万元以下）或委托采购代理机构代为采购（10 万元及以上）。

（三）凡在省政府集中采购目录中确定的协议供货项目实行政府采购协议供货制度，学校采购办在省采购办确定的协议供货单位选择协议供货项目。

（四）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）学校采购预算中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 1 万元（含 1 万元）以上的；单台（套、件）仪器设备金额在 3000 元（含 3000 元）以上的。

2. 工程类：3 万元（含 3 万元）以上的。

3. 服务类：年累计 2 万元（含 2 万元）以上的。

（二）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。

（四）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。

（五）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，是指校内采购单位使用本单位资金，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、执行采购的申请、采购实施、合同签订、项目验收、付款结算、采购文件归档八个主要步骤。

第十六条 采购预算的编制与审批

（一）在每年财务预算时，各单位要根据需求认真编报下一年度采购预算。

（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 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》。货物类项目，申报单位应附采购清单、规格、质量标准及功能要求等，其中大型仪器设备（单价 10 万元以上）、实验室项目还需附相关论证报告；服务类项目，申报单位应附服务项目和服务内容明细、服务要求和相关规范等；工程类项目，申报单位应附详细的施工图纸或使用需求、立项批准证明、工程量清单、工程预算审计和相关的技术规范与要求。

(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，申报表按如下程序办理：

1. 年初有预算项目，填写《绥化学院集中采购项目执行申请表》，签字流程如下：

(1) 使用本部门经费的，申报单位负责人签字盖章→财务处负责人→校长（项目采购金额 5 万以上）→主管资产校领导（项目采购金额 2 万以上）→国有资产管理处负责人。

(2) 使用专项经费的，申报单位负责人签字盖章→专项经费主管部门负责人（如教学仪器设备主管部门为教务处、办公设备

家具主管部门为国有资产管理处、科研仪器设备主管部门为科研处) → 财务处负责人 → 专项经费主管校领导 (仅在使用主管校领导经费时需要) → 校长 (项目采购金额 5 万以上) → 主管资产校领导 (项目采购金额 2 万以上) → 国有资产管理处负责人。

2. 年初无预算项目, 填写《绥化学院集中采购项目执行申请表》, 签字流程如下:

申报单位负责人签字盖章 → 主管部门负责人 (无主管部门的可略过) → 财务处负责人 → 主管部门校领导 (无主管部门的为申报单位主管校领导) → 校长 → 主管资产校领导 (项目采购金额 2 万以上) → 国有资产管理处负责人。

3. 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 万元以上仪器设备须提供论证报告, 至少两位校外专家), 并形成论证意见, 相关人员需要在专家论证意见表 (后附专家论证意见表) 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，经绥化市采购办审批合格的部门集中采购计划下达到学校后，由学校集中采购或委托招标代理机构代为采购。

4. 新建建设工程项目，按规定委托招标代理机构组织招标。

第十八条 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) 市政府集中采购项目、协议供货采购项目，采购计划由学校采购办经办人通过绥化市政府采购管理平台经学校国有资产管理处负责人签字后网上申报到市采购办和市采购中心。

(二) 学校集中采购项目，不同采购方式分别按下列相应程序进行：

1. 公开（或邀请）招标

(1) 学校采购办经办人会同相关部门编制招标文件，采购办主任审核，如有必要申报单位负责人签字确认。

(2) 在网上发布招标公告（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日；招标公告的公告期限为 5 个工作日）或发出招标邀请书。

(3) 学校采购办对申请投标的供应商进行资格审查。

(4) 学校采购办根据招标项目的具体情况，可以组织相关部

门与投标供应商踏勘项目现场。

(5) 学校采购办可根据需要组织召开投标预备会，申报单位参加并负责答疑。

(6) 投标供应商领取招标文件。

(7) 投标供应商编制投标文件并按规定时间送达。

(8) 根据招标项目的性质，由采购工作委员会或采购办确定评标小组。采购办组织采购工作委员会相关成员单位、申报单位等部门专家组成五人以上（含五人）单数评标小组。

(9) 召开开标会议，审查投标书，评标小组评标。

(10) 评标小组确定中标供应商。

(11) 将招标结果在网上公示 1 个工作日，无疑议后向中标供应商发放中标通知书。

2. 竞争性谈判

(1) 由采购工作委员会或采购办确定竞争性谈判小组。采购办组织采购工作委员会相关成员单位、申报单位等部门专家组成三人以上（含三人）单数竞谈小组。

(2) 学校采购办经办人会同相关部门及竞谈小组编制竞争性谈判文件，采购办主任审核，如有必要申报单位负责人签字确认。

(3) 在网上发布竞争性谈判公告（至少 3 个工作日）或谈判邀请函。

(4) 学校采购办确定参加谈判的供应商名单，对参加谈判的供应商进行资格审查。

(5) 学校采购办根据采购项目的具体情况，可以组织相关部门与参加谈判的供应商踏勘项目现场。

(6) 谈判。竞谈小组就有关技术、价格、交货期、付款方式、售后服务等问题与每个供应商分别进行谈判，供应商可就谈判公告或邀请函中有关内容向竞谈小组进行询问。竞谈小组可根据供应商的报价，响应内容及谈判的情况，要求各供应商分别进行第二轮、第三轮等多轮报价。

(7) 确定成交供应商。竞谈小组要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内提出最后报价及有关承诺。竞谈小组每位成员都必须发表自己的意见，按照少数服从多数的原则集体确定成交供应商。

(8) 将竞谈结果在网上公示 1 个工作日，无疑议后向成交供应商发放成交通知书。

3. 单一来源采购

采取单一来源方式采购的，必须是满足本规程第十二条第四款规定的情形之一的采购项目。

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》。

采取单一来源方式采购的项目，采购金额在 20 万元以下的(含 20 万元)，须经采购工作委员会主任审批；采购金额在 20 万元以上的，须经采购工作委员会会议审批。

单一来源采购需在网上公示 5 个工作日，成交后也需要在网

上公示 1 个工作日后方可发放成交通知书。

4. 询价

(1) 成立询价小组。采购办组织采购工作委员会相关成员单位、申报单位等部门三人以上（含三人）单数组成询价小组。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

(2) 学校采购办经办人会同相关部门编写询价函。

(3) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商。

(4) 向供应商发送询价函。询价函的发送应当以邮寄、传真或面交等形式，其中以传真形式发送的询价函必须随后以适当的方式将原件送达被询价的供应商。

(5) 递交报价函。被询价的供应商以密封且加盖公章的报价函的形式一次报出不得更改的价格，并承诺遵循询价函所列出的全部要求，在规定时间内将报价函送达到指定地点。

(6) 询价。询价小组对报价截止时间内供应商提供的报价进行评审。

(7) 确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价未成交的供应商。

(8) 询价可以采取到市场集体现场采购的形式，由学校采购办组织采购工作委员会相关成员单位、申报单位等部门三人以上

(含三人) 单数集体采购。

5. 校内单位自行采购

使用单位或职能部门自行组织的采购，必须有三人或三人以上单数人员参加采购。

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。

第十九条 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，学校采购办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，按学校合同管理规定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管理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》。

第二十一条 项目的结算付款

（一）市政府集中采购项目和政府协议供货采购项目，学校采购办依据验收报告办理项目《结算通知书》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，由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。

第二十二条 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、竞谈文件、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

第二十三条 学校采购办应建立健全采购过程的质量管理内控机制，主要包括：

（一）对供应商进行资格审核与信用管理

（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

第二十四条 健全完善验收制度，明确经办人员、合同审核人员、验收人员的职责权限，明确采购管理部门、使用单位和监督部门的职责权限，并相互分离。

第二十五条 凡是合同规定有质量保证金的，供应商必须缴纳质量保证金；质保期内违约的，质量保证金作为违约金处理；质保期结束经使用单位确认后无异议的，填写《绥化学院质量保证金退付审批表》无息退还质量保证金。

第二十六条 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。

第二十七条 供应商有下列情形之一的列入不良行为记录名单，取消当次中标或成交资格，在一至三年内禁止参加学校采购和招投标活动：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

(三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

(四) 向采购人、采购（招标）代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。

(五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的。

第六章 附则

第二十八条 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）。

第二十九条 本规程与上级有关规定相抵触的，按上级有关规定执行。

第三十条 本规程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〔2018〕22号）同时废止。



办公室

2019年12月9日印
