

中共哈尔滨工程大学委员会文件

哈工程党发〔2018〕47号

中共哈尔滨工程大学委员会关于印发 《哈尔滨工程大学采购管理办法》的通知

各有关单位：

《哈尔滨工程大学采购管理办法》经学校第四届党委第4次常委会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共哈尔滨工程大学委员会
2018年7月10日



哈尔滨工程大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购管理工作，维护国家和学校利益，提高资金使用效益，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》，以及工业和信息化部、国家国防科技工业局等部门的有关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校及各院系、机关和直属单位使用学校预算资金采购货物、工程和服务适用本办法。

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。

第四条 学校采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第二章 采购机构和管理职责

第五条 学校设立采购工作小组和采购工作监督小组。

第六条 学校采购工作小组是学校采购工作的决策机构。由分管采购工作的副校长担任组长，由发展计划处、财务处、国有资产管理处、后勤基建处、科学技术研究院等相关职能部门为成员单位。采购工作小组主要职责是：

- (一) 负责全面领导学校采购工作；
- (二) 审议学校采购相关规章制度；
- (三) 研究解决学校采购工作中的重大问题或特殊事项；
- (四) 审定重大、紧急和特殊采购项目的实施方案及采购结果；

重大采购项目是指新建工程设计、监理、施工招标和公开招标数额标准以上（已批复采购方式的项目除外）的采购项目；紧急项目是指采购时间紧急，采取政府采购方式和程序难以满足工作需要，纳入国务院颁布政府集中采购目录及标准以上的采购项目；特殊项目采购是指采购工作管理办公室或采购监督工作办公室认定为特殊的采购项目；

（五）协调处理采购工作中的争议和问题；

（六）其他由采购工作小组决策的事宜。

第七条 采购工作小组下设采购工作管理办公室，挂靠国有资产管理处。其主要职责是：

（一）宣传贯彻国家和学校采购的有关法规、政策和制度；

（二）组织拟定学校采购管理办法等规章制度；

（三）监督学校采购计划实施情况；

（四）负责审批重大、紧急和特殊以外集中采购项目的实施方案；

（五）组织开展采购管理研究和业务培训等工作；

（六）负责采购管理平台等采购信息系统建设维护；

（七）完成采购工作小组交办的其他工作。

第八条 学校采购工作监督小组是学校采购工作的监督机构，由学校纪委书记担任组长，监察处、审计处等相关监督部门为成员单位。采购工作监督小组主要职责是：

（一）负责全面领导学校的采购监督工作；

（二）检查内部制度建设和监督制约机制落实情况；

（三）根据工作需要，组织施工现场勘查，对校内工程预算资金实施审计；

(四) 按照国家及学校相关规定，对项目工程量清单、招标控制价、工程进度结算、设计变更、工程结算等进行审计；

(五) 法律、法规和制度规定的其他监督事宜。

第九条 采购工作监督小组下设采购工作监督办公室，挂靠监察处。其主要职责是：

(一) 对采购过程进行监督检查；

(二) 组织协调采购工作中信访处理、违规违纪问题查处；

(三) 对采购相关人员进行经常性法规、纪律教育；

(四) 完成采购工作监督小组交办的其他工作。

第十条 学校根据职能部门业务范围和职责分工，对采购工作实行归口管理。

(一) 发展计划处：负责学校固定资产投资项目库建设工作，组织下达固定资产投资项目投资计划和协调、监管项目执行；

(二) 财务处：负责审核、编制和划拨各类采购项目经费的预算，负责支付采购项目价款等工作，汇总上报政府采购信息；

(三) 国有资产管理处：负责货物类和服务类采购项目归口管理工作，包括业务管理范围内的采购计划管理、分散采购监管、采购合同管理和采购信息填报；

(四) 后勤基建处：负责工程类及相关货物、服务采购项目归口管理工作，包括业务管理范围内的采购计划管理、有形市场内采购、分散采购实施、采购合同管理和采购信息填报；

(五) 科学技术研究院：负责科研采购项目归口管理工作，包括业务管理范围内的采购计划管理、分散采购监管、科研合同管理和采购信息填报；

(六) 后勤集团：负责组织学校食堂用食材、餐厨具（含维

修)，绿化主材、农资，零小修工程用工具、材料，后勤服务保障用品等物资采购工作。负责业务范围内的采购合同管理；

（七）校医院：负责组织学校医院医用物资、药品药材等采购工作。负责业务范围内的采购合同管理。

第十一条 招标与采购管理中心（以下简称招采中心）是学校集中采购的实施部门，挂靠国有资产管理处。招采中心主要职责是：

（一）负责贯彻落实国家和学校采购的有关法规、政策和制度；

（二）负责建立完善学校采购实施细则和采购内控制度；

（三）组织实施政府集中采购目录内和学校限额标准以上的采购工作（地方行政主管部门另有规定的集中采购项目、归口管理部门负责组织实施的采购工作，由相关职能部门组织实施）；

（四）负责填报学校集中采购项目的采购信息；

（五）组织协调处理学校集中采购活动中的质疑等工作；

（六）完成采购工作管理办公室交办的其他工作。

第十二条 用户单位是采购项目的承办或需求部门，其主要职责是：

（一）负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研；

（二）指定专人参加学校集中采购活动；

（三）负责采购文件相关技术条款的质疑、异议和投诉等解答；

（四）组织实施货物类和服务类分散采购；

（五）组织采购合同履行、验收工作及履约情况反馈；

第三章 采购预算和计划管理

第十三条 用户单位根据实际需求按时编制采购项目及资金预算，按程序报财务处或发展计划处等部门。

第十四条 用户单位依据上级部门、学校批复的预算或固定资产投资计划，按时编制本单位采购计划，报归口管理部门审核、汇总。

第十五条 采购活动应严格执行批准的采购预算和采购计划，不得组织无资金来源的采购。

第四章 采购组织形式

第十六条 学校采购实行集中采购和分散采购相结合，以集中采购为主的采购组织形式。

集中采购，是指采购政府集中采购目录内和达到学校集中采购限额标准的货物、工程和服务的行为；

分散采购，是指采购政府集中采购目录外且未达学校集中采购限额标准的货物、工程和服务的行为。

第十七条 学校集中采购限额标准：

单项或批量金额达到 30 万元及以上的货物、工程及服务类采购项目；其中使用科研经费采购的，单项或批量金额达到 50 万元及以上的货物类采购项目。

第十八条 除国家及学校另有规定外，用户单位将应集中采购的项目变更为分散采购的，必须经学校采购工作小组审批。

对于特殊项目，经学校采购工作小组授权，可将应集中采购的项目委托相关部门组织实施。

第五章 采购审批与备案管理

第十九条 下列事项须经采购工作小组审核后，按有关程序

报上级主管部门审批。

(一)因特殊情况对达到依法公开招标数额标准的采购项目需要采用公开招标以外方式采购的;

(二)因特殊情况需要采购非本国货物、工程或服务的;

(三)法律、行政法规规定其他需要审批的事项。

第二十条 下列事项须经采购工作小组审核后,按有关程序报上级主管部门备案。

(一)已批复政府采购预算补报或调整的;

(二)政府采购实施计划变更的;

(三)法律、行政法规规定其他需要备案的事项。

第六章 集中采购方式和采购程序

第二十一条 学校集中采购的方式包括:

(一)公开招标;

(二)邀请招标;

(三)竞争性谈判;

(四)竞争性磋商;

(五)单一来源采购;

(六)询价;

(七)学校认定的其他采购方式。

第二十二条 学校集中采购的方式具体适用条件依据国家相关法律法规执行。

第二十三条 达到依法公开招标数额标准的项目,采用公开招标方式采购。公开招标的数额标准按照国务院有关规定执行。

不得将应以公开招标或邀请招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

用户单位采用公开招标以外的方式重复采购同一批计划或预算的货物和服务项目，资金总额超过公开招标数额标准的，视为化整为零规避招标采购。

第二十四条 国家和上级部门批复建设项目中已明确采购方式的，按照批复的采购方式采购。

第二十五条 学校采购达到公开招标数额标准的货物、工程或者服务项目，有下列情形之一的，经上报工业和信息化部或原项目资金批复部门批准后，可以采用非公开招标采购方式：

（一）公开招标未能成立，且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，重新公开招标将影响采购项目实施的；

（二）采购项目具有特殊性，符合资格条件供应商不足三家的；

（三）采购时间紧急，采取公开招标采购方式难以满足工作需要的。

第二十六条 学校集中采购工作程序：

（一）编制计划。用户单位根据学校批复的预算或投资计划，按时编制具体的集中采购计划，经归口管理部门审核后，报招采中心；

（二）制订方案。用户单位根据批复的集中采购计划（预算）编制采购申请报招采中心。招采中心组织编制实施方案；

（三）实施采购。招采中心根据批复的实施方案组织采购活动，确定中标（成交）供应商，发出中标（成交）通知；

（四）签订合同。归口管理部门组织与中标（成交）供应商商务谈判、签订采购合同；

（五）履约验收。归口管理部门或用户单位组织采购合同履行

行及验收工作；

（六）资金支付。归口管理部门或用户单位按照合同约定办理合同款支付工作。

第二十七条 根据国家和黑龙江省的有关规定，采购活动中可以收取相关费用，具体收取标准按照学校有关规定执行。

第二十八条 采购结束后，采购文件应妥善保管，按照项目档案相关要求及时将采购文件送交档案馆存档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件等相关资料的保存期限为从采购结束之日起不少于十五年。

第七章 分散采购方式和采购程序

第二十九条 学校分散采购应参照学校集中采购方式和程序开展采购活动。

用户单位可以根据项目特点自行选定分散采购方式。

第三十条 学校分散采购的方式包括：

- （一）竞争性谈判；
- （二）竞争性磋商；
- （三）单一来源采购；
- （四）询价；
- （五）学校认定的其他采购方式。

第三十一条 学校分散采购工作程序：

（一）用户单位提出采购申请，由经费负责人批准后实施采购；

（二）采购实施部门按政府有关规范文件或学校采购文件范本编制采购文件。除单一来源采购方式外，对供应商的资格要求原则上应确保三家以上符合条件；

(三) 采购实施部门向供应商提供采购文件, 供应商提交响应文件;

(四) 采购实施部门应组建 3 人及以上单数成员的采购小组;

(五) 采购实施部门应在供应商质量和服务均能满足采购文件实质性要求的基础上, 根据报价最低或综合评分最高的原则确定成交供应商, 并填写评审记录;

(六) 采购实施部门与供应商签订书面采购合同;

(七) 用户单位按照采购合同约定, 实施履约验收工作和资金支付工作。

第三十二条 分散采购结束后, 用户单位应将采购文件等相关资料妥善保管, 并作为今后接受相关监督检查的重要依据, 不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第八章 采购争议协调

第三十三条 供应商对学校采购活动事项提出疑问、询问的, 采购实施部门应及时作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十四条 供应商对学校采购活动事项提出质疑的, 可以依法以书面形式向采购实施部门提出质疑。

采购实施部门应自收到供应商的质疑起 7 个工作日内组织有关部门作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十五条 由招标代理公司组织的采购活动被质疑的, 按学校与其签订协议的约定执行。

第九章 采购合同管理

第三十六条 归口管理部门或用户单位应在中标(成交)通

知书发出之日起 30 日内，按照采购文件的要求与中标（成交）供应商签订书面采购合同，不得违背其实质性条款。

第三十七条 重大采购项目和特殊采购项目合同签订前，归口管理部门可以组织有关部门根据采购招标文件、中标（成交）通知书等文件对拟定的合同内容进行经济、政策、法律等方面的审核。

第三十八条 归口管理部门或用户单位应自合同签订之日起 5 个工作日内，将合同报采购工作管理办公室及相关部门备案。

第三十九条 采购合同订立后，不得擅自变更、中止或者终止。

第四十条 采购合同履行中，归口管理部门或用户单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，需要向计划（预算）批准部门提出追加申请，获批后，在不改变合同其他条款的前提下，与中标（成交）供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第十章 采购质量管理

第四十一条 用户单位申请采购立项时，必须遵循科学、严谨、节俭的原则进行市场调研，所在处级单位对立项情况进行监督审核，必要时相关职能部门可以组织专家对采购立项进行科学论证。

第四十二条 学校及各院系、机关和直属单位应明确各岗位职责，建立健全采购过程的质量管理内控机制，完善相关内控管理制度和流程。包括但不限于：

（一）对采购供应商进行资格审核与信用管理；

- (二) 制定科学和可操作的采购实施方案;
- (三) 贯彻落实专家库管理规定;
- (四) 规范采购程序;
- (五) 建立健全内部制约管理制度;
- (六) 规范执行采购合同各项规定;
- (七) 及时处理采购过程中的质量管理问题;
- (八) 设立校内采购供应商黑名单库。

第四十三条 健全完善采购验收机制，明确采购经办人员、合同审核人员、验收人员的职责权限，明确相关采购管理部门、使用单位和监督部门的职责权限，并相互分离。

第四十四条 各归口管理部门和招采中心依据上级和本办法的有关规定，制定采购实施细则，报学校采购工作小组审定后执行。

第四十五条 凡是采购文件约定需供应商交纳履约保证金的，在合同签订前必须收取履约保证金。凡是合同约定留有质量保证金的，付款前必须留足质量保证金。

第四十六条 归口管理部门或用户单位根据合同约定的时间、地点和方式，组织对供应商履约情况进行验收，验收合格后方可按合同约定退还或支付履约保证金、质量保证金。

大型或者复杂的采购项目，可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第四十七条 对于验收过程中发现的异常情况，归口管理部门或用户单位应查明原因并及时处理，并依据验收结论办理后续相关事宜。

第十一章 采购纪律和监督

第四十八条 所有参与采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按职责权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

第四十九条 采购活动中，实行回避制度。所有参与采购活动的人员与供应商有利害关系的必须回避。

第五十条 采购活动中，采购工作人员对不宜公开的资料、信息、商业秘密等负有保密责任。

第五十一条 加强对采购过程特别是重大采购项目过程的审计、监察等监督检查，发现问题及时处理和整改。

第五十二条 校采购工作小组和采购工作监督小组对采购活动负有检查、指导和督促的责任。

学校采购监督人员应按职责对采购工作予以监督，对发现的问题应予以制止并责令其限期整改。

第五十三条 采购项目相关当事人均有权对学校采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。任何人员不得以任何方式非法干涉采购活动。

第十二章 附 则

第五十四条 涉及安全保密的采购项目需按国家颁布的相关管理办法执行。

第五十五条 本办法自 2018 年 7 月 10 日起施行。原《哈尔滨工程大学采购管理办法》（校字〔2010〕54 号）废止。学校原有的相关规定、要求与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十六条 本办法由学校采购工作管理办公室和采购工作监督办公室负责解释。

哈尔滨工程大学党政办公室

2018年7月10日印发
