

# 河南工业大学文件

河工大政综〔2019〕13号

---

## 关于印发《河南工业大学 采购与招标管理暂行办法》的通知

各单位：

为进一步加强采购招标工作的管理，规范各类采购招标行为，提高工作质量和效率，节约办学资金，促进廉政建设，根据上级文件要求，结合办学实际，学校专门研究制定了《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》。经研究同意，现予以印发。

各单位要根据文件内容，扎实做好学习宣传和贯彻落实工作。特此通知。

附件：河南工业大学采购与招标管理暂行办法

2019年5月10日

附件：

# 河南工业大学采购与招标管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校采购工作的管理，规范学校各类采购行为，提高工作质量和效率，节约学校资金，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规，结合我校采购实际情况，制定本办法。

**第二条** 凡使用学校预算资金进行的采购活动，均适用于本办法。

**第三条** 本办法所称采购，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、雇用等。本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品、图书等。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。

**第四条** 学校的采购实行集中采购与分散采购相结合。

本办法所称集中采购，是指采购项目预算金额在校内集中采购限额标准以上，由学校招标投标工作办公室（以下简称招投标办）根据政府采购相关规定，委托省政府集中采购机构或社会招标代理机构组织以及招投标办自行组织的采购活动。包括“河南省公共资源交易中心集中采购”（以下简称“省交易中心集中采购”）、“河南省政府采购网上商城采购”（以下简称“网上商城采购”）

和“校内集中采购”。本办法所称分散采购，是指采购项目预算金额在校内集中采购限额标准以下，采购内容在网上商城采购目录范围之外，由项目归口管理部门或项目单位组织采购活动的行为。

**第五条** 学校采购与招标工作实行统一领导、归口管理、分级负责、有效监督的领导体制和工作机制，坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第六条** 学校各单位的采购项目需在学校批准预算或经费落实后方可实施；需要组织论证、报批的，应当预先完成论证及报批手续。

**第七条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可申请其回避。本款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

## **第二章 组织机构及职责**

**第八条** 学校成立采购与招标工作管理委员会（以下简称招标委员会），由分管采购与招标工作的副校长任主任，分管资产、基建、后勤、科研等工作的校领导任副主任，相关职能部门主要负责人参加。其主要职责为：

- （一）全面领导学校的采购与招标工作；
- （二）审定学校采购与招标工作的相关规章制度；
- （三）讨论决定学校采购与招标工作中的重大事项；

(四) 审批学校“采购招标评审专家库”和“采购招标代理机构库”；

(五) 讨论学校集中采购限额标准的调整方案；

(六) 对采购与招标活动中的违纪违规行为提出处理意见。

**第九条** 招投标办具体负责学校采购与招标活动的管理监督、组织协调和招标委员会办公室的日常工作。其主要工作职责是：

(一) 贯彻执行国家招投标与政府采购等法律法规和相关政策，拟订学校采购与招标工作的规章制度；

(二) 负责受理、审批采购与招标立项申请，对采购方式、组织形式等进行审核、备案、申报；

(三) 负责省交易中心集中采购项目的组织、协调与监管，负责校内集中采购项目的组织协调，加强对分散采购项目的指导和结果审核备案；

(四) 负责办理采购与招标项目委托代理事项，组织采购与招标文件的编制、审核，项目评审和信息发布，做好采购与招标环节的内部控制与监督；

(五) 负责政府采购方式变更的审核、报批，审批校内集中采购紧急或特殊项目、二次公告后响应供应商或评审后合格供应商仍不足三家的采购项目采购方式变更申请；

(六) 协助和督促相关职能部门做好政府采购计划落实；

(七) 负责校内“采购招标评审专家库”和“采购招标代理机构库”等信息库的建设和监管；

(八) 参与对投标（响应）人的资格审查和中标（成交）人的考察，规范做好合同签订和合同文本上传及公示备案工作；

(九) 受理和答复投标（响应）人的询问或质疑，参与投诉

的调查;

(十) 做好招标与采购活动相关资料的收集、整理、保存、归档、借阅和合同档案管理工作;

(十一) 完成学校招标委员会交办的其他工作。

**第十条** 学校归口管理部门按照职能划分对采购与招标业务实行归口管理。基建部门负责新建建筑物、构筑物及其配套设施建设项目采购的管理和相关服务; 后勤管理部门负责维修工程、公共设施的维护养护、物业管理和办公家具、与后勤服务相关的采购项目的管理和相关服务; 实验室管理部门负责所有教学、实验仪器设备(包括软件)以及与实验相关的货物采购的管理和相关服务; 图书馆负责图书、电子文献资源采购的管理和相关服务; 科技部门负责用科研项目经费(不含校级预算安排科研项目)采购科研仪器设备、与科研相关的专用材料的管理和相关服务。其主要职责是:

(一) 负责审核校内集中采购限额以上采购与招标项目的立项论证和预算经费落实;

(二) 负责对项目单位提交采购与招标实施计划进行审核;

(三) 负责合同洽谈和合同审签, 协调和监管合同的正常履行;

(四) 负责提供基建修缮类招标与采购项目需要的设计图纸和施工要求, 组织踏勘现场, 编制审核项目预算(工程量清单)和招标控制价;

(五) 根据需要, 参与采购与招标项目的开标、评标、谈判、磋商、询价等工作;

(六) 根据需要, 组织对投标(响应)人进行考察并提交考

察报告；

（七）做好项目履约验收和固定资产的入账审核工作；

（八）配合做好学校“采购招标评审专家库”和“采购招标代理机构库”等采购与招标信息库的建设和相关管理工作。

**第十一条** 对存在交叉管理、无法明确业务分工的采购与招标项目，按照采购与招标预算金额所占比例大小界定采购与招标归口部门，其他相关部门应给予配合。

**第十二条** 项目单位是编制招标与采购需求和预算的主体责任部门，其主要职责是：

（一）负责采购项目前期立项申请、市场调研、经费落实、可行性论证；

（二）负责通过网络查询、用户调查、专家测算、委托第三方编制等方式，科学合理地编制预算，报归口管理部门审核或备案；

（三）负责校内集中采购限额以上项目申请、提供技术参数、采购需求等招标（采购）技术资料，报归口管理部门论证、审核或备案；

（四）根据需要，负责选派专业技术人员以采购人代表身份，参与在省交易中心集中采购的货物或服务类项目评审活动；

（五）负责校内分散采购项目的采购申报、采购组织、项目验收及付款结算等；

（六）负责采购需求、技术参数等方面询问、质疑的答复，参与投诉的调查；

（七）及时办理合同签订并负责合同履行，收集、保管采购工作档案和资料。

### 第三章 采购方式与限额标准

**第十三条** 学校进行货物、工程和服务的采购采用招标采购和非招标采购两种采购方式。其中，招标采购方式包括：公开招标、邀请招标；非招标采购方式包括：竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、询价、网上商城采购等。

采购工程符合《中华人民共和国招标投标法》及其相关规定的必须招标项目范围和规模标准的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等规定组织招标投标活动。

采购工程未达到招标规模标准或依法不进行招标的，以及与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关、单独的拆除、装修、修缮，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购方式。

**第十四条** 凡采购单项或批量预算金额达到 50 万元及以上的货物、服务或基建修缮项目，由招投标办按照河南省财政厅审批或备案的结果，委托省政府集中采购机构或招标代理机构在省交易中心集中采购。

**第十五条** 凡采购单项或批量预算金额在 50 万元以下，纳入网上商城采购目录范围内的货物采购项目，均应在网上商城实施采购。

**第十六条** 凡采购单项或批量预算金额在 5 万元及以上且在網上商城采购目录范围之外的货物和服务、预算金额在 10 万元及以上的基建修缮等非政府采购项目，由招投标办按自行组织或委托招标代理机构组织的形式实施校内集中采购。

**第十七条** 凡预算金额在 1 万元及以上、5 万元以下，且在網上商城采购目录范围之外的货物和服务项目，实行校内分散采

购。

**第十八条** 凡预算金额在 10 万元以下的修缮类工程项目，由项目单位和归口管理部门按照学校维修工程管理办法规定实行校内分散采购。

**第十九条** 政府采购限额标准，根据河南省财政厅公布的政府集中采购目录及限额标准规定适时调整；学校集中采购限额标准，由招投标办根据政府采购限额标准规定适时调整，经学校招标委员会审定后实施。

## 第四章 采购程序

**第二十条** 凡纳入政府集中采购、学校集中采购的项目，采购项目单位在组织专家论证、进行项目立项、落实项目经费后，编制采购内容及技术要求，填写《河南工业大学采购项目申报表》，向招投标办申报。采购形式和采购实施方式由招投标办审定。

**第二十一条** 招投标办完成采购项目备案程序后，启动委托采购或学校自行采购程序。

### **第二十二条** 政府集中采购程序

（一）招投标办按规定委托省政府集中采购机构或社会招标代理机构组织采购。社会招标代理机构由招投标办在监察、审计部门的监督下从学校采购招标代理机构库中随机抽选；

（二）工程类采购项目单位需提供图纸、控制价和工程量清单；货物服务类采购项目单位需提供货物服务需求及技术要求和控制价；

（三）政府集中采购机构或社会招标代理机构根据采购项目单位提供的技术资料，编制采购公告、采购文件，经采购项目单位、采购项目归口管理部门审核后，在河南省政府采购网发布采



购公告；

（四）根据需要，归口管理部门会同采购项目单位对响应单位进行实地考察，组织采购答疑和勘察现场；

（五）政府集中采购机构或社会招标代理机构按照有关程序组织采购评审活动，结果在政府采购网上公示，发放中标通知书。

### **第二十三条 网上商城采购程序**

（一）采购项目单位填写《河南工业大学政府采购项目申报表》，向招投标办申报；

（二）招投标办在河南省电子政府采购系统中进行采购计划备案；

（三）采购项目单位负责选购货物和确定供应商，招投标办负责具体操作流程；

（四）根据需要，签订采购合同；

（五）采购项目单位在规定的时间内完成验收和资产登记工作；

（六）采购项目单位填写报账所需材料，办理报账手续。

### **第二十四条 校内集中采购程序**

（一）采购项目单位填写《河南工业大学政府采购项目申报表》等相关采购申报材料，向招投标办申报；

（二）采购项目单位参照学校采购文件文本，编制采购文件，由单位主管领导、采购项目归口管理部门签署意见并加盖单位公章后报招投标办。招投标办对采购文件审核后，在相关媒体上发布采购公告，接受响应单位报名，发放采购文件；

（三）采购项目归口管理部门对响应单位进行资格审查，确定符合资格条件的供应商名单；

(四)采购项目归口管理部门在开标前到招投标办抽选评审专家;

(五)招投标办牵头,会同采购项目归口管理部门和评审专家,在监察、审计部门的监督下进行项目采购评审,结果经采购项目单位代表签字确认后,由招投标办发放中标通知书;

(六)项目归口管理部门牵头,组织合同签订、验收付款及采购相关资料的立卷归档等工作。

学校集中采购项目委托社会招标代理机构采购的,具体程序参照政府集中采购项目实施。

### **第二十五条 分散采购程序**

分散采购由采购项目单位具体负责采购组织实施,采购单位主要负责人为采购责任人。采购工作坚持“谁采购,谁负责”的原则。

各单位应坚持节约经费的原则,凡能汇总进行政府采购、学校集中采购的,应集中采购,避免化整为零规避集中采购的现象发生。

原则上在一个财政年度内,采购项目单位将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用分散采购方式多次采购,累计资金额度超过集中采购限额的,属于以化整为零方式规避集中采购行为。

采购程序如下:

(一)采购项目单位向招投标办提交《河南工业大学政府采购项目申报表》等相关采购申报材料,招投标办对采购项目审核备案;

(二)项目单位必须成立由单位主要负责人牵头的三人以上

的采购小组，所在单位党委、党总支分管纪检的负责人参与监督，在广泛调研、集体决策的基础上，坚持质量第一、货比三家原则，依法合规的组织采购，确定成交供应商，填写《河南工业大学分散采购项目评审报告》，同时报招投标办备案，评审报告的复印件作为付款凭证的附件；

（三）项目单位按照采购文件约定和中标供应商响应文件承诺的事项，与中标商家订立书面采购合同；

（四）采购完成后，项目单位须严格按采购合同及相关文件进行验收，验收人员在验收报告上签字；

（五）验收合格后，须办固定资产项目的，项目单位按学校规定办理固定资产入账手续；

（六）项目单位整理采购工作资料并立卷归档。

## **第五章 科研仪器设备采购**

**第二十六条** 对经归口管理部门审核通过、用于科研活动的科研仪器设备采购项目，可根据采购需求和采购项目的特点，简化相关手续：

（一）依法自主选择相应的采购方式。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购等非招标方式采购的，应当符合法定适用情形。

（二）优先审批方式变更申请。达到公开招标数额标准、因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，在进行政府采购实施计划备案时注明“科研仪器设备”，省财政厅将按照政府采购方式变更规定予以优先审批。

（三）简化单一来源采购方式申请程序。达到公开招标数额标准、因特殊情况需要采用单一来源采购方式的，应当在采购活

动开始前执行相应的专家论证、公示及审批程序。未达到公开招标数额标准、符合单一来源采购法定适用情形的项目，经招投标办审核后，可以不进行公示。

（四）可自行选择评审专家。属于政府采购的项目，可在政府采购评审专家库外自行选择评审专家，但评审委员会的组成、评审专家回避应当符合政府采购法律法规制度规定。

**第二十七条** 进口科研仪器设备采购实行备案制管理，简化相关手续：

（一）采购进口科研仪器设备，应按照政府采购进口产品管理的有关规定做好专家论证工作，不再进行公示。专家论证意见随政府采购实施计划一并备案。

（二）参与论证的专家由归口管理部门根据实际需要自行选定，可以选择校内熟悉该科研仪器设备的专家参与论证。

（三）所采购科研仪器设备属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口的，可免于组织专家论证。

## **第六章 合同管理**

**第二十八条** 凡采购项目必须签订书面合同，统一加盖学校合同专用章。项目单位应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标（采购）文件约定和中标、成交供应商投标文件响应和承诺的事项，依据学校规定的审核程序，与中标商家订立书面合同。政府采购项目的采购合同自签订之日起 2 个工作日内在政府采购网上备案、公示，项目单位应将合同副本等相关备案资料报招投标办，由招投标办向政府采购监督管理部门备案。网上合同备案资料包括：采购文件、中标成交供应商投标文件资料、评标报告、中标通知书、政府采购合同副本等。

**第二十九条** 项目实施招标与采购后，应按中标（成交）金额签订合同，原则上不得追加。如在合同履行过程中因特殊情况或不可预测因素确需追加经费的，须在项目单位落实追加经费、提出申请报归口管理部门、招投标办和项目分管校领导履行追加或变更审批手续后签订补充协议。但所有追加的金额不得超过原合同总金额的百分之十，合计不得超过项目预算。超过原合同采购金额百分之十的，应重新组织采购。

**第三十条** 采购归口管理部门负责监督合同履行，组织项目验收。根据约定需要成交供应商交纳履约保证金的，由学校财务处统一收取，由采购归口管理部门负责管理。

**第三十一条** 政府采购、学校集中采购活动中形成的采购申请资料、招标或谈判文件、投标或响应文件、评标或谈判记录、合同和竣工验收等资料是重要的法律文书，由招投标办负责收集并根据学校档案管理的要求，每年按时移交档案馆归档。政府采购过程资料保存时间不少于15年。分散采购过程中形成的相关文书由采购项目单位负责收集、保存。

## **第七章 纪律与责任**

**第三十二条** 招投标办、归口管理部门和项目单位，应认真履行招标与采购工作中担负的主体责任，建立健全内部控制制度，明确采购活动的决策和执行程序，建立相互监督、相互制约的工作机制。

**第三十三条** 学校监察处、审计处、财务处等部门按其工作职能，依法依规对采购与招标工作进行监督检查。

**第三十四条** 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招标活动。任何单位和个人对学校采购与招标活动中的违法、

违规行为，有权进行举报和投诉。

**第三十五条** 参与采购工作的单位和个人，均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，有下列情形之一的，视情节轻重，按学校有关规定，分别给予相关责任人批评教育乃至党纪政纪处分，涉嫌违法犯罪的，依法追究其法律责任。

（一）将必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购的；

（二）应集中采购的项目，归口管理部门或项目单位不经报批擅自实施采购的；

（三）不按要求编制采购需求和采购预算，以不合理的条件限制、排斥潜在投标（响应）人，对潜在投标（响应）人给予歧视待遇或限制投标（响应）人之间竞争，或者指定供应商的；

（四）开标前泄露已获取采购文件的潜在投标（响应）人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争情形的；

（五）阻挠、干扰或影响评审小组正常独立开展评审活动的；

（六）无正当理由不按照依法依规推荐的候选顺序确定中标（成交）人或不与中标（成交）人签订合同的；

（七）不按照招标（采购）文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件确定的内容签订合同，或与中标（成交）人另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的；

（八）与投标（响应）人恶意串通、泄露采购与招标秘密，影响招标与采购公平竞争的；

（九）在采购及相关考察活动中接受吃请，收受贿赂、索要或者接受其给予的赠品、回扣，获取其他不正当利益的；

（十）向中标（成交）供应商提出不合理要求作为签订合同

条件的；

（十一）未办理申请审批手续、擅自变更增加项目经费的，或虽履行申请审批手续但追加采购金额超过原合同采购金额百分之十的；

（十二）项目评审或验收过程中，玩忽职守，不认真负责，评标结果出现偏差或验收申请与实际完成情况不符，给学校造成重大损失的；

（十三）其他影响或干涉招标与采购活动正常进行的行为。

## **第八章 附则**

**第三十六条** 使用非预算资金进行货物、工程和服务的采购活动，可参照本办法有关规定执行。

**第三十七条** 本办法由招投标工作办公室负责解释。

**第三十八条** 本办法未尽事宜，按照有关法律法规和地方性规章制度的规定执行。

**第三十九条** 本办法自印发之日起执行。

