

哈尔滨商业大学文件

哈商大〔2018〕111号

关于印发《哈尔滨商业大学采购管理暂行办法》的通知

校直各单位：

《哈尔滨商业大学采购管理暂行办法》已于2018年第十二次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨商业大学办公室

2018年9月21日印发

哈尔滨商业大学采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购行为,提高采购资金的使用效益和采购效率,根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《黑龙江省年度政府集中采购目录和采购资金限额标准》等法律和规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 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;所称货物,是指各种形态和种类的物品;所称工程是指基建、维修、装饰、绿化等工程;所称服务,是指除货物、工程以外的其他采购项目。

第三条 采购遵循公开、公平、公正和诚信原则,维护学校利益。

第四条 各单位应加强采购工作的计划性,按照规定时间上报年度采购计划,对零散发生的项目进行汇总集中申报,尽可能压缩采购批次,降低采购成本,严禁采购单位拆分采购项目、化整为零进行采购,保证采购工作按规定进行。

第五条 各单位的采购项目,必须通过财务处核实经费来源后方可实施。

第六条 符合下列条件之一的,可不执行本办法:

- (一) 涉及国家安全和国家机密的;
- (二) 抢险救灾等突发应急的;

(三) 采用特定专利或者专有技术的;

(四) 法律、行政法规或者上级政府部门另有规定的。

第二章 采购的组织形式

第七条 学校根据黑龙江省政府采购目录和采购资金限额标准要求,结合学校实际需求,将采购工作分为“政府集中采购”“学校集中采购”和“学校分散采购”3种组织形式。

第八条 政府集中采购,是指学校履行申报、审核程序,由政府集中采购机构组织实施的项目。对于纳入省政府集中采购目录,采购金额在“集中采购限额标准”以上,必须报政府集中采购。

第九条 学校集中采购,是指由学校组织实施采购的组织形式。对于纳入学校集中采购范围和经有关部门批准的学校采购活动,由国有资产管理处负责组织实施。

第十条 学校分散采购,是指在政府集中采购目录内且限额下和学校集中采购范围之外且在规定的限额以内的,或者因教学、科研工作需要而提出、并经国有资产管理处批准的由各单位自行组织采购的组织形式。

第三章 采购方式与采购程序

第十一条 国有资产管理处是学校采购工作管理单位,校直各单位在每年的12月10日前应向国有资产管理处报送下一

年度的采购计划；校内各单位维修装饰计划应报后勤管理处并由后勤管理处汇总报送。国有资产管理处依据《黑龙江省年度政府集中采购目录和采购资金限额标准》结合学校编制的政府采购预算，对全校各单位报送的采购计划执行采购工作。

第十二条 政府集中采购项目审批采购程序：

（一）采购单位经财务处核实经费后，填写《哈尔滨商业大学采购申请审批表》，经审批后，提交采购申请计划，将《哈尔滨商业大学采购申请审批表》（含采购项目的质量要求、时间要求、落位条件、详细概预算、必要的图纸和相关的技术资料、技术规范、文字说明、验收标准以及关系到投标报价的主要条款等实质性内容）纸质版、电子版一并提交到国有资产管理处审批。

（二）国有资产管理处按有关程序统一申报政府集中采购计划，联系、配合政府集中采购机构按照相应程序执行。

（三）政府集中采购项目，国有资产管理处会同财务处依据有关财经政策、采购项目存量和综合利用情况，对项目的必要性、可行性、“三重一大”材料及论证决策程序等进行复核，确保项目论证充分、程序合规、预算适当，避免重复购置和闲置浪费。政府集中采购项目的校内审批和招标参数必须在每年的6月10日前完成并报送国有资产管理处，国有资产管理处按照要求上报黑龙江省采购办开展相关项目的政府集中采购工作。

（四）政府集中采购时长约为2个月（从采购申请交到国

有资产管理处到采购项目公布中标结果)，请采购单位提前做好相关准备。

第十三条 学校集中采购项目的采购方式分为公开招标（竞争性谈判、竞争性磋商、邀请招标）、单一来源和询比价采购。对于只有少量几家潜在供应商或只能从有限范围供应商处采购的项目，学校招标委员会可根据相关规定采用邀请招标方式。

学校集中采购范围采购方式权限表：

类别	采购限额（预算）	采购方式		备注
货物 服务 类	≥ 5 万	公开 招 标	竞争性谈 判	技术、服务等标准统一的适合于竞价方式采购项目。
			竞争性磋 商	不能确定详细规格或具体要求，适于综合打分方式采购的项目。
			邀请招标	技术复杂或有特殊要求，只能从有限范围供应商处采购项目。
	2 万 ≤ 预算 < 5 万	询比价采购		由国资、财务、审计和使用部门组成 3 人以上询比价小组。
	不限额度	单一来源采购		只能从唯一供应商处采购的。

	不限额度 1. 协议供货(电脑打印机等, 详见省政府采购协议供货目录) 2. 办公家具 3. 劳保用品 4. 搬运服务 5. 汽车租赁服务 6. 资产评估服务 7. 招标代理服务 8. 造价、审计、监理服务 9. 工程设计服务 10. 学校招标委员会认定的其他采购项目	在入围供应商范围内采取竞价方式(同价格抽签)	此类项目供应商是由学校根据年度预算和采购计划, 在年初统一公开遴选确定入围的供应商。
工程类	≥ 10 万	公开招标	公开发布公告邀请不特定供应商投标。
	<10 万	在入围供应商范围内采取竞价方式(同价格抽签)	在年初公开遴选确定入围 10 家左右供应商。

第十四条 学校集中采购项目审批采购程序:

(一) 采购单位经财务处核实经费后, 填写《哈尔滨商业大学采购申请审批表》, 经审批后, 提交采购申请计划, 将《哈尔滨商业大学采购申请审批表》(含采购项目的质量要求、时间要求、落位条件、详细概预算、必要的图纸和相关的技术资料、技术规范、文字说明、验收标准、以及关系到投标报价的主要条款等实质性内容) 纸质版、电子版一并提交到国有资产管理处审批。

(二) 国有资产管理处按有关程序对学校集中采购项目按照顺序和归类情况, 依法依规按照相应采购方式执行采购。

(三) 学校集中采购时长约为 1 个月(从采购申请交到国

有资产管理处到采购项目公布中标结果），请采购单位提前做好相关准备。

第十五条 学校分散采购项目的采购方式：询比价采购、自行直接采购。

学校分散采购范围采购方式权限表：

类别	采购限额（预算）	采购方式	备注
货物类	0.3万 ≤ 预算 < 2万	单位询比价采购	采购单位成立询比价小组（三人及以上），组织三家及以上无关联供应商进行询比价。
	< 0.3万	采购人自行直接采购	
服务类	0.5万 ≤ 预算 < 2万	单位询比价采购	采购单位成立询比价小组（三人及以上），组织三家及以上无关联供应商进行询比价。
	< 0.5万	采购人自行直接采购	
科研设备	< 5万	采购人自行采购	提供科研设备论证报告。
单件 1000 元以上（含）货物到国有资产管理处做固定资产登记。			

第十六条 学校分散采购项目采购程序：

项目单件（批次）或年度同类项目采购预算总额在 2 万元以下的货物或服务属于学校分散采购项目，采购单位明确采购需求经财务处核实经费后，采用单位询比价采购或单位自行直接采购方式进行采购。单位询比价采购应成立询价小组（三人及以上），组织三家及以上无关联供应商进行询价，询价结果经处（院）负责人签字确认，由本单位与供应商签订合同，做好自行验收、存档备案工作。凭借《哈尔滨商业

大学询价采购报告单》、供应商提供的《哈尔滨商业大学询比价采购报价单》及《哈尔滨商业大学询比价采购验收单》到财务处报账结算。

第十七条 为减少集中采购的次数,有效缩短采购时间,降低采购成本,提高采购效率,学校对全年需要多批次或日常零星采购的货物、工程或服务,如:协议供货、办公家具、施工队伍、造价、审计、监理、评估服务等采购项目,可根据项目特点和年度预计额度等情况,采取适当采购方式一次性由学校统一公开遴选确定 3—5 家或以上入围供应商,由学校招标委员会按照在入围供应商范围内采取竞价(同价格抽签)方式在入围供应商中确定成交供应商。工程项目均需造价公司确定预算额度,需审计的项目经审计处审计后结算。年度供应商合同年限最长不超过 2 年。

第十八条 黑龙江省政府采购目录和采购资金限额标准中规定,我校修缮、装饰工程采购项目中零星、分散的项目年合计额度不应超过 200 万元,此类项目后勤管理处应做好零散维修台账,按月累计额度,并报国有资产管理处备案。累计额度超过 200 万元后需报政府集中采购。

第十九条 基本建设类采购需求,按照招标投标法要求,在政府招投标管理机构的监督管理下履行基本建设类公开招标程序,其中为报批、报验等零散发生的单项采购需求额度

在5万元以下的项目（特殊情况经学校议事程序决定项目除外），可由基建处提出申请，根据时效性及必要性经校领导审批后，由国有资产管理处组织校内询比价采购。

第二十条 捐赠的设备或工程，如捐赠单位要求自行采购或指定供应商的，接受捐赠单位可直接与捐赠单位或供应商签订合同，并报国有资产管理处备案。

第四章 职责与分工

第二十一条 招标委员会是学校采购工作的决策机构，国有资产管理处（招标办）负责具体的组织实施。

第二十二条 国有资产管理处职责与分工

（一）负责按照《黑龙江省年度政府集中采购目录和采购限额标准》审批采购方式；

（二）负责组织职能范围内的询比价采购和招标活动；

（三）负责委托政府采购代理机构；

（四）负责招标文件和中标通知书的制定、审核；

（五）参与并协调招标过程的各个环节；

（六）负责起草制定通用格式合同范本；

（七）负责组织学校集中采购验收工作；

（八）负责学校集中采购项目资料的存档工作。

第二十三条 财务处职责与分工

(一) 负责审核采购项目使用经费的资金性质及是否列入年度政府采购预算;

(二) 参与国有资产管理处组织的询比价、验收环节;

(三) 采购项目的结算工作。

第二十四条 审计处职责与分工

(一) 参与国有资产管理处组织的询比价环节;

(二) 参与国有资产管理处组织的工程类验收环节;

(三) 负责相关项目的审计工作。

第二十五条 申请采购单位职责与分工

(一) 负责制定准确、合理的采购预算, 重视采购预算编制工作, 应组织市场调查, 合理测算价格, 对于 2 万元以上的采购项目应经过申请采购单位党政联席会议集体讨论通过;

(二) 负责制定采购项目的采购需求及技术参数, 所编制的采购需求及技术参数, 应能使三个以上的产品满足采购需求, 不得出现倾向性条款;

(三) 负责对招标项目技术问题的释疑, 按照招标文件约定的时间组织各投标单位现场踏勘和统一答疑, 出具答疑文件;

(四) 项目申报单位需委派熟悉采购项目技术参数的代表参与评标、评审;

(五) 负责自行询比价采购并形成《哈尔滨商业大学询比价采购报告单》，做好存档备案工作；

(六) 负责招标文件的最后确认工作；

(七) 负责合同的起草和确认工作，切实维护学校利益，作为合同履行校方代表责任主体，做好合同履行执行工作；

(八) 做好采购验收和结算工作。

第五章 监督与纪律

第二十六条 学校采购应严格遵守国家相关法律法规和学校相关制度。在采购过程中，实行阳光操作，主动接受财务、审计、纪检监察等相关部门和教职工监督。

第二十七条 与采购相关的职能部门和评委要严守国家法律法规和廉洁自律各项规定，否则将按相关法规严肃处理。

第二十八条 各单位要严格遵守本办法，按照规定的方式和程序进行采购，否则将不予办理采购审批手续。

第二十九条 各单位必须依照《黑龙江省年度政府集中采购目录和采购资金限额标准》执行，不得以任何方式化整为零规避招标。

第六章 附 则

第三十条 非财政性资金采购程序按照本办法执行。

第三十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，若学校原有文件与本办法有抵触的，以本办法为准。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

哈爾濱商業大學

采购申请审批表

填表日期： 年 月 日

项目名称		采购类别	工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/>
预算金额		资金性质	预算内 <input type="checkbox"/> 预算外 <input type="checkbox"/>
项目负责人 (或部门负责人)	姓名	技术咨询 联系人	姓名
	联系电话		联系电话
项目说明	申请部门提供的需求明细、技术参数等材料见附页。		
申请单位意见： 负责人： 公章 年 月 日		申请单位主管校长意见： 年 月 日	
财务部门（经费确认）： 负责人： 公章 年 月 日		财务处主管校长意见： 年 月 日	
国有资产管理处主管校长意见： 年 月 日		国有资产管理处意见：	
		采购组织形式：	政府集中 <input type="checkbox"/> 学校集中 <input type="checkbox"/> 学校分散 <input type="checkbox"/>
		年 月 日	
备注：1.本审批表适用于维修工程、服务及大宗货物采购事项的申请审批； 2.属于“三重一大”事项，须附“三重一大”决策纪要； 3.属于需论证事项，须附论证报告； 4.服务、货物类采购须附参数明细，工程维修类采购须附工程量清单。			

申请审批单位骑缝章加盖处

附件：

项目说明

- 1.项目内容：项目及各分项的名称.内容.数量.方案.资金来源情况
- 2.项目简介及招标范围：
- 3.工程量清单及预算（如有则附施工图纸）：
- 4.技术指标、规格及工艺要求；
- 5.施工（安装）地点或交货地点：
- 6.施工（安装）或交货期限：
- 7.付款方式：
- 8.质量标准及验收标准：
- 9.质量保证期及售后服务要求：
- 10.投标人资质要求；
- 11.其他要求：

特别说明：请项目申报部门按以上顺序填报，由国有资产管理处据此办理相关招标手续并留存备案。

项目技术负责人签字：

项目使用（申请）部门负责人签字：

公 章

年 月 日

附件 2

哈爾濱商業大學

詢比價採購報告單

一、項目簡介

1. 項目名稱：_____

2. 預算金額：_____

3. 採購單位：_____

二、採購過程

本次詢比價採購小組由採購單位專業人士及相關專家組成（____人），堅持公平、公正、客觀的原則進行採購評審。評審工作依據《中華人民共和國政府採購法》以及國家和地方政府採購的有關規定，遵循“公開、公平、公正、擇優、信用”的原則進行評審。於__年__月__日根據當地實際情況考察了_____等地，擇優選擇詢比價供應商____家。共有如下供應商遞交了報價單（詳情見附件）：

序號	供應商	最終報價
1		
2		
3		
4		

三、結論

根據以上報價，確定供應商為：_____以上意見報請備案。

詢比價小組全體成員簽字：

處（院）負責人（簽字）

（公章）

年 月 日

*注：1. 詢比價採購報價不得超過預算價格，否則報價無效；2. 備案詢比價採購報告單的同時，應後附加蓋紅章的企業法人營業執照副本（三證合一）、開戶許可證、法人身份證的複印件，詢比價單；3. 預中標供應商須在供貨期內按時供貨，未如期供貨的，或與承諾指標不一致的，按照不能滿足響應文件要求處理；4. 單台件 1000 元（含）以上設備須入學校固定資產。5. 報賬時，採購部門持供貨發票、詢比價報告單。

哈尔滨商业大学询比价采购报价单

序号	商品名称	描述信息（如规格、技术指标及其它要求）	计量单位	数量	单价（元）	总价（元）
1						
2						
3						
4						
5						

注：根据实际需要可自行调整表格

服务承诺：

报价单位：（盖章）_____

供货期：_____

报价日期：_____

联系人：_____

联系电话：_____

哈尔滨商业大学询比价采购验收单

项目名称:						
供应商:						
到货日期:		完工日期:				
申请人:		联系电话:				
实物验收						
序号	产品名称	品牌	型号	数量	安装（存放）地点 <small>（注明楼号、房间号）</small>	保管人/使用人（签字）
1						
2						
3						
4						
5						
（如内容较多可另附清单： <input type="checkbox"/> 是____页 <input type="checkbox"/> 否）						
数量、型号： <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符		主机、配附件、耗材等 <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符		配套资料 <input type="checkbox"/> 完备 <input type="checkbox"/> 不完备		仪器设备已调试、使用 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>供应商对上述履约内容真实性负责、承担相关法律经济责任并申请验收：</p> <p style="text-align: center;">供应商负责人（签字、日期、公章）：</p>						
<p>实物验收中各项与采购需求：<input type="checkbox"/>相符 <input type="checkbox"/>不相符，如不相符则不能通过验收。</p> <p style="text-align: center;">用户单位验收人员（签字）：</p>						
<p>采购单位验收结论：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: center;">负责人（签字、日期、公章）：</p>						