

河北对外经贸职业学院文件

Hebei Institute of International Business and Economics

冀外经院〔2021〕12号

河北对外经贸职业学院 关于印发《采购管理暂行办法》的通知

各中层部门：

学院《采购管理暂行办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北对外经贸职业学院采购管理暂行办法

2021年4月6日

河北对外经贸职业学院党政办公室

2021年4月6日印发

附件：

河北对外经贸职业学院 采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强我院采购工作，规范采购行为，根据《河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 采购工作应依据有关法律法规接受监督管理。

第三条 学院的采购工作应遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。

第四条 学院进行的各类招标采购活动适用本办法。

第二章 招标采购的组织机构及其职责

第五条 学院成立采购领导小组（小组人员见附件1）。学院采购领导小组是采购工作的领导、决策机构，负责学院采购工作的组织、领导、审议、协调等事项。采购领导小组由院长任组长，分管财务工作、纪检监察审计工作和后勤工作的院领导任副组长，成员由后勤管理处、纪检监察审计部、计财处和项目部门的负责人组成。采购领导小组下设采购办公室（以下简称采购办），办公室设在计财处。

采购领导小组的主要职责：

- (一) 审定学院采购管理办法；
- (二) 审定学院采购预算；
- (三) 审定采购项目；
- (四) 决定采购过程中的其他重大问题；
- (五) 领导和组织学院的采购工作。

第六条 采购办在学院采购领导小组的领导下，负责学院采购的具体组织工作。

第七条 采购办主要职责：

- (一) 认真贯彻执行国家以及学院的文件和规定；
- (二) 制定和完善学院采购管理办法；
- (三) 接收项目部门采购材料；
- (四) 办理委托采购有关事宜；
- (五) 办理政府采购合同公告及合同备案事宜；
- (六) 负责采购相关材料的整理和归档；
- (七) 负责编报学院采购工作统计表；
- (八) 行使采购领导小组授予的其他职权。

第八条 学院计财处负责审核采购项目预算资金和资金落实及支付情况。

第九条 纪检监察审计部负责对采购项目的全过程监督工作，认真履行监督职责，受理采购过程中有关投诉和举报；根据需要对有关项目进行审计并出具招标控制价或审计报告。

第十条 项目部门负责编制提交采购项目所需的前期资料、

合同签订、验收、固定资产登记入库及报销等各项工作，主要职责：

1. 根据项目的性质，组织做好采购项目的考察、调研、设计等工作并编制采购项目所需的前期资料（项目采购方案或工程量清单、招标控制价）。前期资料需完整、明确，不得有唯一性、排他性、指向性，包括但不限于以下内容：项目需实现的功能或者目标；需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范等；项目的数量、交付或者实施的时间和地点；以及合同条款和项目的验收标准等。

2. 项目部门组织相关专家进行论证，召开党政联席会议或部门会议。

3. 履行审批手续，根据院长办公会或党委会会议纪要以及纪检监察审计部出具的招标控制价，填报《河北对外经贸职业学院采购请示审批笺》（请示审批笺见附件 2）并报送采购办。

4. 审核确认采购文件。

5. 配合采购办做好答疑和工程现场踏勘，编制补遗文件等工作。

6. 项目部门选派采购人代表参加项目评审工作，要求不相容岗位相互分离，参与项目采购方案和采购文件编制人员不能作为采购人代表参加评审工作，在评审过程中，不得发表带有倾向性或其他影响评审公正性的意见。

7. 项目部门根据中标（成交）通知书，负责拟定项目合同文本，按《河北对外经贸职业学院合同管理办法》履行合同审批手续后，组织项目合同的签订，合同签订期限自中标（成交）通知书标注日期之日起 30 日内完成。所签订的合同不得对采购文件和中标（成交）供应商投标文件确定的事项作实质性修改。合同签订当日，需将合同纸质版及扫描件报送采购办备案。

8. 项目部门根据合同约定的内容，监督并履行合同。

9. 项目部门组织项目验收，完成验收 3 日内，履约验收书需报送采购办备案。

10. 固定资产登记入库，根据合同约定，履行付款审批手续。

第三章 采购范围和规模标准

第十一条 采购的范围和规模标准：

（一）国家（省、市）等相关法律法规或上级有关文件有规定的从其规定；

1. 考试试卷印刷，按保密及市财局有关规定执行；

2. 水、电、气等特种项目采购按照上级有关文件精神执行；

（二）符合以下条件之一的必须进行政府采购：

1. 单项或年度批量金额达到现行政府采购限额标准的货物、工程和服务项目。

2. 纳入《河北省政府采购网上商城采购目录》的商品（采购目录见附件 3）。

（三）国家（省、市）等相关法律法规或上级文件未有规定的、未达到现行政府采购限额标准的货物、工程和服务项目，符合以下条件的项目，学院须委托社会招标代理机构进行招标采购：

1. 单项或年度批量金额达到 10 万元以上（含 10 万元）的货物、工程和服务项目；

2. 结合学院实际情况，招标采购资金由第三方支付货物、工程和服务项目；

3. 学院采购工作领导小组确定需要招标采购的其他项目。

（四）单项或年度批量金额未达到 10 万元（不含 10 万元）的货物、工程和服务项目，可分散采购，国家（省、市）等相关法律法规或上级文件有规定的按相关规定执行。（详见附件 5）

第十二条 符合第十一条第（三）款规定，但因特殊情况不适宜进行招标采购的，经采购领导小组批准后，可不进行招标采购，但须报学院纪检监察审计部备案：

（一）涉及国家安全和国家秘密的；

（二）抢险救灾的；

（三）为保证与原有项目一致性或服务配套而需从原供应商处添购，添购资金总额不能超过原合同价的 10%，且不能超过原采购预算；

（四）国家（省、市）等相关法律法规或上级文件另有规定不适宜招标采购的。

第十三条 符合第十一条第（三）款规定，但在招标采购过程中，有效供应商不足三家的，可进行二次招标采购。二次招标采购有效供应商仍不足三家的，需由项目部门报采购领导小组批准后，由社会招标代理机构邀请有效供应商参与竞标，择优选取有效供应商。

第四章 招标采购方式

第十四条 招标采购方式分为公开招标、邀请招标、单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购等方式。具体招标采购方式根据项目类型、预算金额及上级相关文件确定。（参照附件6）

第五章 招标采购程序

第十五条 符合招标采购的项目应按照以下程序进行：

（一）项目审定：项目部门根据预算安排，向采购办提交项目采购方案或工程量清单、招标控制价、会议纪要及《河北对外经贸职业学院招标采购请示审批笺》。

（二）招标采购前期准备：采购办接到项目部门报送资料后，安排招标采购日程，办理委托相关事宜。

（三）招标采购实施：

1. 国家（省、市）等相关法律法规或上级文件有规定的、或达到现行政府采购限额以上项目，委托招标代理机构按照相关法律法规规定，组织实施招标采购工作，并在相关法律法规指定的信息发布媒体上向社会公开发布采购信息公告。

2.《河北省政府采购网上商城采购目录》内的商品按河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法执行。项目部门填报《河北省政府采购网上商城采购计划备案表》后报采购办办理采购事宜。（采购计划备案表见附件4）

3.国家（省、市）等相关法律法规或上级文件未有规定的或现行政府采购限额以下且达到本办法第十一条（三）规定条件的项目，委托社会招标代理机构按照本办法，组织实施招标采购工作，并在学院官方网站上向社会公开发布采购信息公告。

（四）合同签订、公告、备案

项目部门与中标（成交）供应商在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照招标采购文件确定的事项签订合同，达到国家（省、市）等相关法律法规或现行政府采购限额以上项目，政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购办将政府采购合同在相关法律法规指定的信息发布媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。政府采购合同签订之日起7个工作日内，报上级主管部门备案。

（五）文件归档

招标采购工作结束后，采购办应将所有相关文件资料及时归档。招标采购相关文件资料的保存期限为自采购结束之日起至少15年。

第六章 法律责任

第十六条 对于违反本办法规定，有以下情形之一者，招标采

购活动无效，并按照法律法规及上级相关规定和学院有关规定追究部门领导和有关责任人的责任：

- （一）应当实行招标采购而未进行招标采购的；
- （二）将同一品目或类别的采购项目进行人为拆分，以化整为零或其他方式规避招标采购的；
- （三）泄露应当保密的与招标采购活动有关的情况和资料的；
- （四）与供应商串通、假公济私，接受供应商好处，损害国家利益、学院利益的；
- （五）招标采购活动不按文件规定程序和规则进行的。

第七章 附 则

第十七条 本规定自发布之日起施行。原 2018 年《河北对外经贸职业学院招标采购管理办法》废止。若本办法中的条款与国家的法律法规或上级文件规定和政策不一致的，则执行国家的法律法规或上级文件规定和政策。

第十八条 本办法由学院采购办公室负责解释。

附件 1

河北对外经贸职业学院采购领导小组

组 长：李艳坡

副组长：李国平、赵炳军、张玉强

成 员：计财处、纪检监察审计部、后勤管理处及各项目
部门主要负责人

附件 2

河北对外经贸职业学院招标采购请示审批笺

请示内容及理由	院领导： 以上申请妥否，请领导审批！ 部门负责人签字：_____ 部门盖章 年 月 日
主管领导意见	签字：_____ 年 月 日
主管财务领导意见	签字：_____ 年 月 日
纪委领导意见	签字：_____ 年 月 日
院长意见	签字：_____ 年 月 日

注：请示审批笺需附项目采购方案及会议纪要

附件 3

河北省政府采购网上商城品目目录

类别	编码	品目名称	最小类别编码及名称
计算机设备	*A02010104	台式计算机（含一体机台式电脑）	A02010104 台式计算机
	*A02010105	便携式计算机	A02010105 便携式计算机
	A02010107	平板式微型计算机	A02010107 平板式微型计算机
	A0201060401	液晶显示器	A0201060401 液晶显示器
网络设备	*A02010201	路由器	A02010201 路由器
	*A02010202	交换设备	A0201020201 以太网交换机
			A0201020299 其他交换设备
	*A02010103	服务器	A02010103 服务器
A02061504	不间断电源（UPS）	A02061504 不间断电源(UPS)	

	A02010301	防火墙	A02010301 防火墙
打印设备	*A0201060101	喷墨打印机	A0201060101 喷墨打印机
	*A0201060102	激光打印机	A0201060102 激光打印机
	*A0201060104	针式打印机	A0201060104 针式打印机
电器设备	*A02091001	普通电视设备（电视机）	A02091001 普通电视设备(电视机)
	A0206180201	电风扇	A0206180201 风扇
	A0206180101	电冰箱	A0206180101 电冰箱
	*A0206180203	空调机	A0206180203 空调机
	A0206180205	空气净化设备	A0206180205 空气净化设备
	A0206180301	洗衣机	A0206180301 洗衣机
	A02061808	热水器	A02061808 热水器
办公设备	*A020201	复印机	A020201 复印机
	*A020202	投影仪	A020202 投影仪

	A020203	投影幕	A020203 投影幕
	*A020204	多功能一体机	A020204 多功能一体机
	A02021001	速印机	A02021001 速印机
	*A02021101	碎纸机	A02021101 碎纸机
	*A0201060901	扫描仪	A0201060901 扫描仪
	*A02081001	传真机	A02081001 传真通信设备
	A020808	视频会议系统设备	A02080801 视频会议控制台
			A02080802 视频会议多点控制器
			A02080803 视频会议会议室终端
			A02080804 音视频矩阵
			A02080899 其他视频会议系统设备
照相、摄影器材及配件	*A02091102	通用摄像机（含配件）	A02091102 通用摄像机
	*A020205	照相机及器材	A02020502 镜头及器材

			A0202050101 数字照相机
			A0202050102 通用照相机
			A0202050103 静视频照相机
			A0202050104 专用照相机
			A0202050105 特殊照相机
商业软件	A0201080102	数据库管理系统	A0201080102 数据库管理系统
	A0201080104	办公软件	A0201080104 办公套件
办公耗材	*A090101	复印纸	A090101 复印纸
	A0902	硒鼓、墨盒（含色带）	A090201 鼓粉盒
			A090202 粉盒
			A090203 喷墨盒
			A090204 墨水盒
		A090205 色带	

办公家具	A0601	床类	A060101 钢木床类
			A060102 钢塑床类
			A060103 轻金属床类
			A060104 木制床类
			A060105 塑料床类
			A060106 竹制床类
			A060107 藤床类
			A060108 塑料床类
			A060109 竹床类
			A060110 藤床类
	A060199 其他床类		
	*A0602	台、桌类	A060201 钢木台、桌类
			A060202 钢台、桌类

			A060203 钢塑台、桌类
			A060204 轻金属台、桌类
			A060205 木制台、桌类
			A060206 塑料台、桌类
			A060207 藤台、桌类
			A060299 其他台、桌类
			*A0603
	A060302 木骨架为主的椅凳类		
	A060303 竹制、藤制等材料椅凳类		
	A060304 塑料椅凳类		
	A060305 竹制椅凳类		
	A060306 藤椅凳类		
	A060399 其他椅凳类		

	*A0604	沙发类	A060401 金属骨架沙发类
			A060402 木骨架沙发类
			A060403 竹制、藤制等类似材料沙发类
			A060404 塑料沙发类
			A060405 竹制沙发类
			A060406 藤沙发类
			A060499 其他沙发类
	*A0605	柜类	A060501 木质柜类
			A060502 保险柜
			A060503 金属质柜类
			A060599 其他柜类
	*A0606	架类	A060601 木质架类
			A060602 金属质架类

			A060699 其他材质架类
	*A0607	屏风类	A060701 木质屏风类
			A060702 金属质屏风类
			A060799 其他材质屏风类

附件 4

河北省政府采购网上商城采购计划备案表

采购单位（公章）：

采购单位编码：

备案时间： 年 月 日

单位：元

预算项目编码及名称	商品名称	品目编码	数量	单价	合计
1	2	3	4	5	6
合计	合计（大写） 万 仟 佰 拾 元				
采购单位负责人（签字）：		采购单位财务负责人（签字）：			
采购项目联系人：		联系电话：			

说明：商品品种多时，此表可加多页。

附件 5

1 万元以上 10 万元以下项目分散采购程序

为了保证学院项目的正常进行，各部门单项或者批量采购预算金额达到 1 万元以上 10 万元（不含）以下的项目，按照以下要求进行：

1、项目部门制定采购需求，内容应包括产品规格、数量、单价及预算金额等，组织相关专家进行论证，召开党政联席会议或部门会议，会议研究通过后报主管院领导审批。

2、项目部门考察三家（含）以上的供应商，确定质优价廉的商家，由经办人、部门领导签字（系部需书记、主任同时签字），形成询价记录；询价记录包括但不限于：详细报价明细、工期或供货时间、质量标准，供应商全称及法定代表人信息，供应商报价明细等内容应加盖供应商单位公章及法人章。

3、确定成交供应商并签订合同；

4、5 万元（含）以上项目纪检监察审计部全程参与；

5、询价记录作为纪检备案依据；

6、如果只能从唯一供应商采购的项目，需附说明。

附件 6

招标采购方式

(一) 公开招标：以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标，评标委员会对投标文件进行评审，以综合评分法确定中标供应商的采购方式。

(二) 邀请招标：从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

(三) 竞争性谈判：竞争性谈判小组（以下简称“谈判小组”）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出成交候选供应商，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

(四) 竞争性磋商：竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组对响应文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

(五) 询价：询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组

从质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出成交候选供应商，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购：从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

附件 7

招标采购工作流程图

