

# 河北化工医药职业技术学院文件

冀化院〔2018〕5号

签发人：张炳烛

## 关于印发《河北化工医药职业技术学院 采购管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河北化工医药职业技术学院采购管理办法（试行）》  
经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：河北化工医药职业技术学院采购管理办法（试行）

河北化工医药职业技术学院

2018年8月6日

党政办公室

2018年8月6日印发

附件

# 河北化工医药职业技术学院 采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了加强我校采购管理工作，使采购工作程序化、规范化，提高管理水平和资金使用效益，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》及有关法律、法规，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第二章 组织机构及其职责

第二条 学校设立采购工作领导小组。组长由院长担任，副组长由副校级领导担任，组员由各职能部门主要负责人组成。工作领导小组对全校采购工作进行统一领导。

第三条 采购工作领导小组下设采购工作管理办公室（以下简称采购办）。采购办设在财务处，主任由财务处处长兼任。采购办职责是：

- （一）负责起草修订采购工作有关管理规定；
- （二）负责建立和管理校内评审专家库；
- （三）复核采购项目的相关文件和评审办法；
- （四）监督合同的签订执行和项目的验收工作；
- （五）负责政府采购项目手续办理工作；
- （六）负责采购工作文书档案管理。

第四条 采购工作领导小组下设采购工作监督办公室（以下简称监督办），监督办设在监察审计处，主任由监察审计处处长兼任。监督办的职责是：

- （一）负责对采购工作全过程的监督；
- （二）负责校内采购项目评审专家抽取工作。
- （三）受理采购过程中的相关举报和投诉。
- （四）负责完成相关项目验收后的审计工作等。

第五条 设立采购工作小组。学校采购工作实行归口管理，采购项目确立后，按照管理部门的工作职责划分，由归口管理部门组建采购工作小组，组长由归口管理部门主要负责人担任，成员由归口管理部门和使用单位相关人员组成。采购工作小组是采购工作的承办单位，其职责是：

- （一）负责采购项目的全过程组织与实施；
- （二）负责收集市场信息，组织开展市场调研，并撰写考察报告报采购办备案；
- （三）负责采购项目立项申报、方案论证，确定采购方式，起草采购文件，制定评审办法，发布采购信息；
- （四）负责组织采购项目的评审各项工作；
- （五）负责起草合同文件，组织并参与合同的洽谈，审查合同条款的合法性、合理性、完整性，负责落实合同签订和执行。
- （六）负责对采购项目的实施进行监督和检查，组织项目验收工作，对采购项目质量负责。

(七) 负责采购工作的有关资料收集、整理，交采购办并归档。

#### 第六条 管理部门职责

(一) 财务处负责采购项目财政预算申报、资金支付管理；

(二) 后勤管理处负责采购项目资产登记；

(三) 监察审计处负责采购合同管理。

### 第三章 采购方式及范围

第七条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等六种方式。

第八条 无特殊情况，一般不采用单一来源采购方式进行采购。如确需单一来源采购的，应符合以下三种情形：一是只能从唯一供应商处采购的；二是发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；三是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。

第九条 采购范围为采购货物、工程、服务及国有资产出租出借、国有资产处置等。

第十条 单项或批量采购预算金额达到 50 万元（含）以上的货物、工程和服务项目，应当采用政府采购方式采购；单项或批量采购预算金额一次达到 200 万元（含）以上的货物类和服务类项目应当采用公开招标方式采购；政府采购工程以及工程建设有关的货物和服务，采用招标方式采购的，

适用《招标投标法》及其实施条例，采用其他方式采购的，适用《政府采购法》及其实施条例。

单项或批量采购预算金额 5 万元（含）以上 50 万元以下的货物、服务类项目和 2 万元（含）以上 50 万元以下的工程类项目，应当采用校内采购方式采购。单项批量采购预算金额达到 10 万元（含）以上的项目，应当委托招标代理机构代理采购；单项批量采购预算金额在 5 万元（含）以上 10 万元以下的货物、服务类项目可以竞争性谈判方式采购，需求简单、标准化程度高、市场供应充足的货物类项目也可采用询价方式采购；5 万元以下的零星货物、服务类采购项目，可由归口管理部门自行采购。

#### **第四章 采购项目申报**

第十一条 年度预算内采购货物、工程、服务等项目，由使用单位提出详细的项目需求，经归口管理部门项目审核、财务处经费审定、业务分管校领导审批，上报采购工作领导小组批准。

第十二条 年度预算内项目采购，预算金额达到 50 万元（含）以上需通过方案论证，论证由使用单位和归口管理部门组织实施。

第十三条 非年度预算内项目采购，预算金额达到 30 万元（含）以上需经党委会同意方可实施。通过方案论证，论证由使用单位和归口管理部门组织实施。经论证的采购项目，履行立项审批手续，明确经费来源渠道，同时确定项目

采购具体内容和要求。归口管理部门对采购项目进行项目立项审核、财务处进行经费审定。

## 第五章 采购程序

第十四条 采购工作小组负责实施采购工作。

第十五条 采购工作小组组织项目考察、调研，提出考察调研报告，需进行方案论证的项目要提交论证意见。

第十六条 采购工作小组须召开采购预备会议，研究确定采购方案，采购方案应明确采购时间、采购方式、付款方式，提出质量标准、质量要求和评审办法等相关内容，报采购办及监督办复核。

第十七条 采购工作小组按规定在指定媒体发布采购信息。政府采购项目需在河北省政府采购网发布；集中采购项目需在河北省公共资源交易中心发布；校内采购项目需在学校官网发布，委托招标代理公司采购的项目需同时在政府采购网发布。

第十八条 项目预算金额 50 万元以下的采购项目（含校内采购项目和委托招标代理公司采购项目）评审，使用单位负责人和项目负责人至少一人参加；项目预算金额 50 万元（含）以上的采购项目评审，归口管理部门负责人和分管校领导至少一人参加。校内采购项目评审专家由监督办抽取。

第十九条 确需单一来源采购的项目，由使用单位提出申请，归口管理部门审核，聘请专家做出论证。确保具有不

可替代性或独占性，或需要继续从原供应商处添购，保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求。

第二十条 合同金额 50 万元以下项目的合同签订，授权归口管理部门负责人签字，盖学校公章；50 万元（含）以上项目的合同签订，授权业务分管校领导签字，盖学校公章。签订的合同必须符合国家有关法律法规的要求。合同内容要严格审议，并报学校有关领导审定。必要时，请学校法律顾问审阅。

第二十一条 货物采购项目验收一般在供应商将货物安装、调试完毕后，正常运行至少一周后，由使用单位向归口管理部门书面提出验收申请，并由归口管理部门负责安排验收具体时间；工程、服务采购项目验收一般在项目决算、审计后，由使用单位向归口管理部门书面提出验收申请，并由归口管理部门负责安排验收具体时间。使用单位应按合同及时提出项目验收申请，不得无故拖延。

第二十二条 项目验收要严格按合同的约定逐项验收，不能流于形式。项目验收一般由使用单位负责人牵头，项目负责人、归口管理部门负责人、资产管理部门负责人和设备操作人员或相关人员组成验收小组，必要时外聘专家参加验收，也可通过第三方中介机构进行验收。采购办、监督办人员监督验收工作。

第二十三条 项目款项一般应在项目验收合格后按合同约定结算。提供合同复印件、履约保证金交款凭据复印件、验收合格文件复印件和固定资产入库单等资料，有关票据应

符合财务报销规定。基建、修缮项目施工完毕，要进行决算审计，并出具审计意见书，方可按合同办理结算手续。

第二十四条 不论使用何种经费、任何部门经办采购的项目，凡符合固定资产标准的仪器设备或无形资产须到后勤处办理登记手续，低值品、耗材、试剂等须到后勤处或实验实训部办理入库出库登记手续，建立各部门使用管理台帐。

第二十五条 学校组织的采购项目采购程序：

（一）开标。投标人按顺序提供有关资质文件和业绩情况，口头或书面介绍施工方案或物资产品等情况，提交投标书。

（二）评标。小组成员验证、审查、评议。

（三）定标。当场选定并宣布预中标单位。

（四）采购结束后，填写《河北化工医药职业技术学院项目采购情况登记表》，留存采购办。

（五）签订合同。

（六）项目验收。

第二十六条 采购部门应当妥善保管项目采购过程中的有关资料，包括项目预算、采购公告、采购文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、中标公告、质疑答复、投诉处理决定、合同、验收证明以及其他有关文件、资料等。

## 第六章 采购工作纪律

第二十七条 项目采购必须按《政府采购法》等国家法律、法规以及省、市政府主管部门的有关规定、程序进行，不得违规操作。

第二十八条 不得将必须采购的项目化整为零或者以其他方式规避采购。

第二十九条 相关人员不得泄露应当保密的与招投标活动有关情况和资料，不得与投标人串通损害国家和学校利益或者他人合法权益，否则相关责任人须依法承担责任，其行为影响中标结果的，中标无效。

第三十条 实行内部控制制度，项目的立项、实施（采购）、验收、付款、入账等环节实行分人负责、相互监督、前后控制，执行不相容岗位相分离制度。

## 第十一章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起试行，原相关规定同时废止。本办法如与上级规定相抵触的按上级规定处理，未尽事宜由学校采购领导小组负责研究决定。