

河北农业大学文件

校资字〔2021〕2号

河北农业大学 关于印发《政府采购管理办法》的通知

各中层单位：

现将《政府采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购管理办法

河北农业大学
2021年2月18日

附件

政府采购管理办法

(经 2021 年 1 月 28 日校党委常委会会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》《河北省财政厅关于做好高校和科研院所科研仪器设备政府采购有关事项的通知》(冀财采〔2016〕37 号)等法律法规和有关文件,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购,是指学校为完成教学、科研、后勤保障等工作任务,使用财政性资金采购政府集中采购目录以内的或限额标准以上的货物、工程和服务的行为,包括批量采购、协议供货和网上商城。

第三条 学校政府采购遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第四条 不得将应当政府采购的货物、工程和服务化整为零,或者以其他任何方式规避政府采购。

第五条 在技术、服务等指标满足采购需求的前提下,优先采购节能和环保产品。

第二章 组织机构和职责

第六条 学校成立政府采购工作领导小组（以下简称领导小组），由校长任组长，分管国有资产管理工作的校领导任副组长，国有资产管理处、财务处、发展规划处、审计处、教务处、科学技术研究院、校园规划处、学生处、后勤服务中心、图书馆等相关部门主要负责人为成员。领导小组职责是领导政府采购工作，审议学校政府采购规章制度，研究处理政府采购工作中的重大事项。

第七条 领导小组下设办公室，挂靠国有资产管理处，主要职责如下：

- （一）贯彻落实政府采购有关法律法规，起草学校相关规章制度；
- （二）负责受理和审核政府采购申请；
- （三）负责办理政府采购备案、审核、审批等手续；
- （四）负责与集中采购机构、社会代理机构签订委托合同；
- （五）负责组织、协调和实施政府采购；
- （六）负责处理政府采购过程中出现的质疑和投诉；
- （七）负责审核政府采购合同；
- （八）负责公告和备案政府采购合同；
- （九）负责合同履约和验收的检查工作；

- (十) 负责统计政府采购信息及上报工作；
- (十一) 负责公开比选社会代理机构；
- (十二) 负责保管和移交政府采购相关材料；
- (十三) 负责完成领导小组交办的其他事项。

第八条 相关部门负责政府采购项目的技术要求审核、合同签订等工作，业务范围为：

(一) 教务处：教学用仪器设备、教学实验室家具、教学软件采购；

(二) 国有资产管理处：除教务处负责外的仪器设备、家具、软件采购；

(三) 校园规划处：建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、拆除、装修、修缮；

(四) 后勤服务中心：道路、广场等基础设施的维修，物业管理，水电暖等维修材料；

(五) 学生处：学生公寓物业管理，学生保险服务；

(六) 图书馆：文献资源。

其他政府采购项目，根据性质由相关部门负责。

第九条 使用单位职责：

(一) 落实政府采购资金，申报政府采购预算；

(二) 提出政府采购申请；

- (三) 编制技术要求；
- (四) 协助项目的现场踏勘和答疑；
- (五) 参与合同签订，负责合同的执行；
- (六) 组织验收。

第三章 限额标准和公开招标数额标准

第十条 政府采购限额标准：货物、服务单项或批量采购预算金额五十万元（含）以上，工程项目六十万元（含）以上。

第十一条 公开招标数额标准：

(一) 货物和服务单项或者批量采购预算金额二百万元（含）以上；

(二) 工程以及与工程建设有关的货物和服务的公开招标数额标准按照国家发展和改革委员会《必须招标的工程项目规定》执行。

第十二条 批量采购、协议供货、网上商城等政府采购活动按有关规定执行。

第四章 政府采购方式

第十三条 政府采购采用以下方式：

- (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) 政府采购监督管理部门认可的其他采购方式。

第十四条 公开招标为政府采购的主要方式。

第十五条 在一个预算年度内，采用公开招标以外方式重复采购相同品目的货物或者服务、资金总额超过公开招标数额标准的，视为化整为零规避公开招标采购。

第十六条 公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

第十七条 邀请招标是指依法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，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

第十八条 竞争性谈判是指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最后报价，学校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。

第十九条 竞争性磋商是指磋商小组与符合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，学校从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

第二十条 单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

第二十一条 询价是指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，学校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。

第二十二条 符合下列情形之一，可以采用邀请招标方式：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第二十三条 符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式：

（一）招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第二十四条 符合下列情形之一，可以采用竞争性磋商方式：

（一）购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十五条 符合下列情形之一，可以采用单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）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）必须保持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。

第二十六条 规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的货物项目，可以采用询价方式采购。

第五章 政府采购相关要求

第二十七条 工作流程：

(一) 使用单位根据预算安排，完成项目论证、落实实施方案，填写《政府采购申请表》(附件 1)，报相关部门；

(二) 相关部门签署意见后，将相关材料提交国有资产管理处；

(三) 国有资产管理处审核代理机构编制的采购文件；

(四) 国有资产管理处抽取政府采购评审专家，监督开标和评审全过程；

(五) 相关部门起草政府采购合同，并提交国有资产管理处审核；

(六) 国有资产管理处审核合同，并经主管校领导审批后，完成合同公告和备案；

(七) 使用单位组织完成验收工作。

第二十八条 限额标准以上，集中采购目录以内的货物和服务由集中采购机构实施；以外的货物、工程和服务原则上委托社会代理机构实施。

集中采购机构按照上级有关规定确定。社会代理机构由国有资产管理处按照公司规模、经营范围、业务能力、业绩表现、人员素质、社会声誉等条件公开比选，择优确定，并定期考评。

国有资产管理处对社会代理机构政策法规制度的执行情况、开评标程序、工作规范、人员素质、执业能力及工作纪律等进行监督检查。发现违规行为的，限制其代理招标项目，直至解除代理合同。

第二十九条 政府采购信息在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上向社会公开发布。

第三十条 实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

第三十一条 采用公开招标方式采购的，在招标公告中明确投标人的资格条件。

第三十二条 拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的供应商参与学校政府采购活动。

第三十三条 政府采购文件要细致严谨，列明商务要求、技术要求、评审标准等内容。采购文件没有明确的内容不得作为评审依据。

第三十四条 编制采购文件时，可要求中标或者成交供应商提交履约保证金。履约保证金的数额不超过采购合同金额的百分之十。

第三十五条 除单一来源采购外，政府采购文件不得规定下列内容：

- (一) 指定货物的品牌、参考品牌或供应商；
- (二) 区域或行业限制；

(三) 以单一品牌特有技术指标作为技术要求。

第三十六条 政府采购招标评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

第三十七条 按照规定组建由学校代表和有关专家组成的评审小组。学校代表不得担任组长。

第三十八条 应当按照政府采购评审报告的供应商排序确定中标或成交供应商。

第三十九条 招标流标后，应当依法重新组织招标。招标文件存在限制性条款或具有倾向性的，应当修改招标文件内容后重新组织招标。

第四十条 招标连续两次流标，可根据情况，改为其他政府采购方式。

第四十一条 变更采购方式的，由学校使用单位或相关部门提出，经分管国有资产管理工作校领导批准后实施。

第四十二条 学校相关部门负责在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、投标文件、《河北农业大学合同管理办法（试行）》等起草合同，经国有资产管理处审核、分管国有资产管理工作的校领导审批同意后，相关部门负责人在合同上签字，加盖合同专用章。

第四十三条 学校相关部门在合同签订之日起，两个工作日内将合同原件提交国有资产管理处。

第四十四条 国有资产管理处收到合同后，当日报政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第四十五条 在不超出项目预算的情况下，政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，经分管项目经费的校领导批准后，可以与供应商签订补充合同，但不能改变合同其他条款，且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。补充合同在签订之日起，两个工作日内提交国有资产管理处。

第四十六条 中标或者成交供应商拒绝与学校签订合同的，可以按照评审报告推荐的中标或成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第四十七条 使用单位应当自供应商履行完合同义务之日起三十个工作日内根据以下规定组织验收：

(一) 凡适用本办法的政府采购项目的合同履行情况，都要进行验收；

(二) 政府采购合同是履约验收的主要依据；

(三) 验收小组为三人以上单数；

(四) 验收完成后出具验收报告（附件3），内容包括技术、服务、安全标准等内容；

(五) 参与项目评审的学校代表，不得作为验收小组的负责人；

(六) 验收小组应当包括相关专家、实验室负责人、直接管理人员和有关部门人员。相关部门、经费主管部门等部门按照学校相关规定参加验收；

(七) 大型或复杂的政府采购项目，可邀请国家认可的质量检测机构参加验收，也可全面委托其验收；

(八) 验收完成之日起三十日内，使用单位将验收报告提交国有资产管理处。

验收工作应严格按照国家和学校有关规定进行。合同、招标文件、投标文件等有关材料是验收工作的主要依据。

第四十八条 相关部门应按照合同约定及时将到货时间（完工时间）、安装调试时间等有关合同履行情况报国有资产管理处。

第四十九条 国有资产管理处负责合同履行和验收的监督检查工作。重点检查合同执行不及时、技术参数不一致、项目质量

不合格、设备利用不充分等问题。

第五十条 国有资产管理处负责供应商的诚信管理，供应商有下列情形之一的，记入不良行为记录名单：

（一）未按合同约定时间交付货物（工程、服务），给学校造成损失或者影响的；

（二）在数量、质量、服务、安全、功能、工艺等方面未达到验收标准，给学校造成损失或者影响的；

（三）不积极配合学校验收工作的；

（四）与验收工作人员串通，弄虚作假的；

（五）其他损害学校利益的。

第五十一条 国有资产管理处对社会代理机构政策法规制度的执行情况、开评标程序、工作规范、人员素质、执业能力及工作纪律等进行监督检查。发现违规行为的，限制其代理招标项目，直至解除代理合同。

第五十二条 办理采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式完成的政府采购项目资金支付手续时，应提供以下材料：

（一）政府采购备案、审核或审批表；

（二）政府采购中标（成交）通知书；

（三）政府采购合同；

- (四) 验收报告；
- (五) 发票；
- (六) 其他相关资料。

工程项目在办理资金支付手续时，还应按学校有关规定履行审计程序。

第五十三条 办理网上商城项目资金支付手续时，应提供以下材料：

- (一) 网上商城备案表收执；
- (二) 政府采购合同；
- (三) 验收报告；
- (四) 发票；
- (五) 其他相关资料。

第五十四条 办理批量集采项目资金支付手续时，应提供以下材料：

- (一) 中标通知书；
- (二) 政府采购合同；
- (三) 验收报告；
- (四) 发票；
- (五) 其他相关资料。

第五十五条 办理协议供货政府采购项目资金支付手续时，

应提供以下材料：

- （一）政府采购备案表；
- （二）政府采购合同；
- （三）验收报告；
- （四）发票；
- （五）其他相关资料。

第六章 科研经费政府采购相关规定

第五十六条 政府采购预算的调整：在政府采购预算总额不变、未进入政府采购程序前，若采购需求发生变化，可调整政府采购需求内容。程序为：课题主持人提出申请，学校科技管理部门审核，国有资产管理处报省主管部门审批。

第五十七条 采购计划备案与审批：购置进口科研仪器设备时，科技管理部门负责组织专家进行论证。专家论证意见作为《政府采购申请表》的附件。

第五十八条 经上级部门批准后，科研经费购置科研用仪器设备、新建和修缮工程项目可由学校自行实施或委托社会代理机构实施。

第五十九条 评审人员组成：购置科研仪器设备时，使用单位可自行选择评审专家，但所选专家应当符合财政部、监察部《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2003〕119号）规定的条件。

评审结束后，对评审专家名单中自行选定的评审专家进行标注，并随同中标、成交结果公告。自行选定程序：课题负责人提出申请，国有资产管理处审核，分管副校长或校长审批。

第七章 纪律和责任

第六十条 学校政府采购工作接受政府采购监督管理部门的监督检查。

第六十一条 政府采购活动必须按照规定程序进行，任何单位和个人不得干扰和影响政府采购工作，不得擅自决定中标单位。

第六十二条 参与政府采购活动的人员与供应商有利害关系的，必须主动回避。

第六十三条 参与政府采购活动的人员不得与供应商进行私下接触、收受财物、恶意串通；不得将政府采购信息、评审细节、供应商的商业信息泄露给他人，影响政府采购的公平竞争。

第八章 附 则

第六十四条 本办法自颁布之日起施行，原《河北农业大学政府采购管理办法》（校财字〔2017〕8号）同时废止。

第六十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件：1. 河北农业大学政府采购申请表

2. 河北农业大学政府采购更改采购方式审批表
3. 验收报告

附件 1

河北农业大学政府采购申请表

申请单位（盖章）：

申请日期： 年 月 日

项目名称			
资金来源			
预算金额（元）		采购方式	
联系人		电话	
申请单位意见 (相关部门意见)			
国有资产管理处 意见			
校领导批示			

注：提交本表的同时提交立项批复（立项批文等）、技术要求。

项目预算经费汇总表

序号	科目名称	金额	备注
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
总计：			

填写说明

一、提交本表的同时提交立项批复（立项批文等）、技术要求。

二、资金来源填写经费支出项目，必须与学校财务的经费项目一致。

三、采购方式：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。采用公开招标以外采购方式的，应当说明理由（自行附表）。

四、联系人、电话不需本人签字，电脑填写即可。

五、项目涉及多个预算经费项目，应填写“项目预算经费汇总表”；否则，不用填写。

附件 2

河北农业大学 政府采购更改采购方式审批表

申请单位：

填报日期： 年 月 日

项目名称			
标段号		预算金额(元)	
原采购方式		拟采用方式	
变更原因			
申请单位意见 (相关部门意见)			
国有资产管理处 意见			
校领导批示			

填写说明

一、项目名称：采购项目名称。

二、标段号：变更内容是整体项目中的部分标段，则应填写涉及到的标段号。

三、预算金额：涉及到变动内容的金额。

四、原采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购。

五、拟采用方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购。

六、变更原因：表格无法填写完整时，可另附说明。

附件 3

验收报告

政府采购项目名称				
合同编号		供应商		
序号	项目名称	数量	型号、规格、配置标准	金额
...				
...				
...				
合计				
履约验收 具体内容				
验收结果				
验收小组 成员签字				
使用 单位 意见	(盖章) 年 月 日			

填写说明

一、政府采购项目名称：申报的政府采购项目名称，不是各使用单位申报的货物、服务或工程名称。

二、项目名称：验收涉及到的货物、服务或工程名称。

三、金额：中标金额。

四、履约验收具体内容：技术标准、服务内容、履约情况等内容。

五、验收结果：应为结论性意见，合格或不合格。若为不合格，应写明不合格原因并提出处理意见。

六、委托国家认可的质量检测机构参加验收的，应由其出具检测报告，作为验收报告的附件。

七、本报告一式三份。

送：校领导
发：各中层单位

河北农业大学校长办公室

2021年2月18日印
