

# 黑龙江工程学院文件

黑工程院发〔2024〕15号

## 黑龙江工程学院关于印发 《政府采购与招标投标管理办法》的通知

各二级学院，各部、处及直属单位：

《黑龙江工程学院政府采购与招标投标管理办法》经学校2024年第十一次校长办公会审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



2024年5月31日

黑龙江工程学院党政办公室

2024年5月31日发出

# 黑龙江工程学院

## 政府采购与招投标管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强学校政府采购与招投标管理工作，规范政府采购与招投标（“政府采购与招投标”以下简称“采购”）行为，节约采购成本，提高采购效率，促进廉政建设，保障学校的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》等法律法规和有关文件规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 采购活动必须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，以依法合规为基础，以提高采购效率和方便采购人为前提，同时保证质量并维护采购人、供应商利益。

**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、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料燃料、设备、产品等。

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，

包括安保服务、物业服务、印刷服务、咨询服务等。

**第四条** 各业务需求部门应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。采购应当严格按照批准的预算执行。

**第五条** 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的采购市场。

**第六条** 任何单位和个人不得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。

**第七条** 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，有权申请回避。相关人员包括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 组织机构和管理职责**

**第八条** 学校成立政府采购与招投标工作领导小组（以下简称“采购领导小组”），负责研究决定采购工作的重大事项。采购领导小组作为我校采购工作的议事机构，主要负责对我校采购活动中的相关事项进行协调和审议工作。

采购领导小组组长：分管采购工作的校领导

成员：国有资产管理处、财务处、审计处、纪委办公室、党政办公室、实验设备管理中心、后勤管理处、科研处、网络

信息管理中心负责人。采购领导小组办公室设在国有资产管理处。

**第九条** 国有资产管理处作为采购业务归口管理部门，负责我校采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促相关部门采购工作，具体职责如下：

（一）负责建立健全我校采购工作的相关制度，并督促指导执行。

（二）负责组织采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参与主管预算单位、省财政厅等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。

（三）组织开展采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：汇总审核预算项目中的采购预算；组织审查采购需求和采购实施计划，统筹安排我校采购项目执行进度；负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；组织采购活动中涉及的单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、采购意向、履约验收和促进中小企业采购执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表、现场监督人员和自行选定评审专家；组织确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收；组织采购方式变更、进口产品采购涉及的报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑和配合财政部门投诉处理、监督检查等工作。

（四）负责采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签

名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作，完成采购信息统计工作。

（五）负责采购项目等相关档案（含电子档案）的资料收集、整理、归档，移交档案室保存、借阅、销毁等。

（六）负责对接主管预算单位的归口管理部门或者省财政厅政府采购办，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

（七）单位领导或者领导小组交办的其他工作事宜。

**第十条** 业务需求部门是采购项目采购需求的提出或者使用部门，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价等工作，具体职责如下：

（一）为规范需求归集和管理，提高采购效率，加强专业化管理，根据采购项目特点，分别设立五个业务需求牵头部门，负责学校相关项目的汇总、论证及申报工作，其中：党政办公室为全校办公用的桌椅、电脑、打印机等办公设备和家具的业务需求牵头部门；后勤管理处为新建工程、改造工程、零星维修工程及配套服务项目的业务需求牵头部门；实验设备管理中心为基础实验室和教学单位专业实验室采购教学设备及家具的业务需求牵头部门；科研处为使用科研经费采购科研仪器设备的业务需求牵头部门；网络信息管理中心为学校网络建设、安全、传输、存储、与网络信息相关的软件平台建设（除专用实验室仪器设备配套软件和日常办公软件）等大宗网络信息技术

设备的业务需求牵头部门。

（二）除上述第（一）条所涉及的采购内容外，其它采购项目由业务需求部门自行立项和申报。

（三）按照我校预算管理要求，提供相关材料向财务处申报项目预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求组织材料进行申报。

（四）根据批准的预算，组织开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息。负责采购执行中涉及的采购需求和采购实施计划内容的说明、确认和证明材料的提供。

（五）提供涉及采购方式变更和进口产品采购的论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。

（六）负责采购过程中涉及的委派采购人代表工作。

（七）核对采购合同，执行内部审核。

（八）负责供应商履约管理，督促项目执行进度，提出验收申请，参与验收活动，对供应商履约情况和项目绩效进行评价。

（九）按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

（十）按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

（十一）负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作。

（十二）单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

**第十一条** 财务处作为我校财务管理部门，主要负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作，具体职责如下：

（一）负责政府采购预算编制、报送、审核和调整，采购资金的申请、审核、支付；组织协调财政预算评审工作。

（二）合理统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促我校采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级单位财务部门、省财政厅预算管理处室、国库处（支付中心）。

（三）审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件。

（四）操作财政预算管理业务系统，负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。

（五）参与学校采购工作内部决策，履行财务监督和管理职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作。

（六）按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

（七）单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

**第十二条** 纪委办公室是负责我校纪检监察工作的部门，主要负责本单位政府采购领域廉政风险防范，具体职责如下：

（一）监督我校政府采购领域党风廉政建设，提出健全完善内控制度机制的建议意见，加强采购廉政风险防范。

(二) 负责对我校采购活动中相关部门和人员履职尽责情况进行监督，并根据相关法纪对违法违纪问题线索进行调查处理。

(三) 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

**第十三条** 党政办公室是负责我校法治工作的部门，主要负责采购领域法律风险防范工作，具体职责如下：

(一) 负责我校采购活动中的法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

(二) 负责我校采购行为的合法性审核工作，参与单位内部决策，履行部门职责，对项目采购过程中涉及的委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查，出具审查意见。

(三) 负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

(四) 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

**第十四条** 国有资产管理处作为资产管理工作的部门，负责采购涉及资产的配置、登记和管理，具体职责如下：

(一) 负责我校采购项目中的资产配置数量、预算金额等审核管理工作。

(二) 负责我校通过采购取得的资产的接收、登记和管理。

(三) 参与学校采购工作内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报

审等工作。

（四）单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

**第十五条** 审计处作为校内部审计工作部门，主要对我校采购制度的执行和采购行为的合法合规性进行监督，具体职责如下：

（一）对采购项目执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行；定期委派监督人员，对采购活动中各个环节进行专项审计工作，纠正违法违规行，反映违法违规问题。

（二）监督本单位采购制度的执行，对未执行规定的行为进行纠正，提出健全完善制度机制的建议意见。

（三）参与学校采购工作工程建设类项目内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作。

（四）单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

### **第三章 组织形式**

**第十六条** 学校政府采购项目根据黑龙江省政府集中采购目录和采购资金限额标准要求，结合学校实际需求，政府采购工作执行线上审批，各业务需求部门报送国有资产管理平台，采用以下组织形式进行：

（一）集中采购：

1. 纳入省集中采购目录，采购资金在“集中采购限额标准”以上的。

2. 根据学校实际情况需要，由学校履行申报、审核程序，省政府采购办批准的采用电子卖场及服务工程超市采购方式的。

**（二）分散采购：**

1. 纳入省集中采购目录，采购资金在“集中采购限额标准”以下的。

2. 集中采购目录以外，采购资金在政府采购限额标准以上的。

3. 根据学校实际情况需要委托采购代理机构或学校自行实施采购的组织形式。

**第十七条** 根据《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会令第 16 号）规定的工程项目执行招标，依据《中华人民共和国招标投标法》，流程按照本办法第六章执行。

## **第四章 采购方式**

**第十八条** 学校的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、单一来源等。

**第十九条** 采购方式的执行条件：

**（一）公开招标：**

1. 单项或批量金额 400 万元（含）以上的货物类、服务类项目。

2. 根据《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会令第 16 号）规定的工程项目及相关的重要设备、材料等的采

购达到下列标准之一的：

(1) 施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；

(2) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；

(3) 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。依照法律、法规及上级主管部门规定必须进行公开招标，或根据学校实际情况需要公开招标的采购项目。

(二) 邀请招标：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的或采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的，或根据学校实际情况需要邀请招标的采购项目。

(三) 竞争性磋商：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（限额标准依据每年黑龙江省政府采购集中采购目录和采购资金限额标准执行）或技术复杂或者性质特殊根据学校实际情况需要进行竞争性磋商的采购项目。

(四) 竞争性谈判：5 万元（含）以上或根据学校实际情况需要进行竞争性谈判的采购项目。

(五) 询价采购：分为省本级询价、校本级询价采购和部

门级询价采购。

1. 省本级询价采购：5 万元（含）以上或根据学校实际情况需要进行省本级询价的采购项目。

2. 校本级询价采购；2 万元（含）以上 5 万元以下或根据学校实际情况需要进行校本级询价的采购项目。

3. 部门级询价采购；2 万元以下或根据学校实际情况需要进行部门级询价的采购项目。

（六）单一来源：

1. 只能从唯一供应商处采购的采购项目。

2. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的采购项目。

3. 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。

## 第五章 政府采购流程

**第二十条** 符合以下任一条件的政府采购项目应执行项目的立项、需求论证：

（一）单项预算超过 50 万（含 50 万）的项目（货物和服务类）。

（二）教学实验室专用实验设备。

（三）定制开发的软件、信息化平台建设项目。

（四）采购进口产品的项目。

（五）技术复杂、专业性较强的项目。

**第二十一条** 业务需求部门应当根据财务部门已批复的采购预算，须执行立项的项目，应完成项目的可行性论证，编制采购需求，并填写《黑龙江工程学院项目立项书》（附件1）；无需执行立项的项目可直接报送国有资产管理平台执行项目审批。

**第二十二条** 填写好的《黑龙江工程学院采购项目立项申请书》连同编制好的采购需求报送至国有资产管理处。

**第二十三条** 国有资产管理处根据业务需求部门报送的立项材料，汇总整理后，聘请相关专业的专家或第三方专业机构针对项目的要求、技术参数、评分细则及预算进行专业论证，并根据专家意见反馈业务需求部门，如需进行修改，返还修改，如无需修改则归档。

**第二十四条** 业务需求部门针对专家意见修改完成后，形成最终采购需求材料由国有资产管理处进行归档，并编制《黑龙江工程学院采购项目执行意见书》（附件2）。

**第二十五条** 《黑龙江工程学院采购项目执行意见书》应包括以下内容：

（一）根据专家意见对各采购项目最终需求材料进行需求总结。

（二）根据各项目特点和采购相关的法律法规，对采购方式和采购形式提出可行性的采购方案。

（三）根据各项目特点和采购相关的法律法规，提出采购

分包方案。

**第二十六条** 国有资产管理处完成《黑龙江工程学院采购项目执行意见书》编制后，会同财务处、业务需求牵头部门和业务需求部门提交采购领导小组审议，审议通过后，业务需求部门于国有资产管理平台报送采购计划进行采购审批。

**第二十七条** 采购计划审批完成后，由国有资产管理处根据相关采购法律法规组织执行采购工作。

**第二十八条** 采取部门询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）采取省本级和校本级询价采购方式的，由国有资产管理处组织在省政府采购公共采购平台或学校采购平台执行采购。

（二）采取部门询价方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 由需求部门自行成立询价小组（三人及以上）。

2. 确定被询价的供应商名单。

3. 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

4. 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

5. 询价过程材料应由需求部门妥善保管备查。

**第二十九条** 每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得

伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

## 第六章 招标投标采购程序

### 第三十条 建设工程项目的招标投标程序：

（一）由建设工程项目承办单位负责填写招标申请书，拟订招标要求，并提交以下资料：

1. 项目立项批文。
2. 国有土地使用证。
3. 建设项目选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证。
4. 设计技术承诺书。
5. 银行资金证明。
6. 财务部门对项目经费的审批意见。
7. 经审核的施工图和工程量清单及最高限价。
8. 招标技术要求。

（二）组织工程项目协调会。由采购领导小组负责组织，基建项目承办单位及相关业务部门参加的项目协调会，讨论确定招标方式、招标工程项目的技术要求、评标原则及办法以及其他相关内容。

（三）技术论证。采购领导小组可根据工程项目特点，组织专家对项目的技术要求进行论证。

（四）由采购领导小组确定委派采购人代表人选。

（五）合同的审查与会签。由基建项目承办单位组织审计、财务、国有资产管理、法务部门等部门进行合同审查与会签。

（六）签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的委托人负责签订合同。

## 第七章 采购合同

**第三十一条** 采购合同适用《中华人民共和国民法典》，采购合同应当采用电子或书面形式。

**第三十二条** 业务需求部门与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

**第三十三条** 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第三十四条** 业务需求部门要完善内部机制，加强合同监管，细化履约流程，严格验收程序。验收合格的项目，应当根据采购合同约定及时支付采购资金。

**第三十五条** 政府采购合同签订具体规范参照《黑龙江工程学院政府采购合同管理办法》（黑工程院发〔2024〕4号）执行。

## 第八章 纪律和监督

**第三十六条** 采购活动应当接受上级监督部门和学校监察、审计部门的监督检查。

**第三十七条** 采购领导小组办公室、业务需求部门及其相关

工作人员、评审专家在招标工作中，必须严格遵守国家相关法律、法规，执行保密原则和学校规定，不得违反下列工作纪律：

（一）不得泄露包括标底、对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况等应当保密的采购活动的情况和资料。

（二）不得与投标人串通，损害国家和学校利益以及他人合法权益。

（三）不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得接受投标人的吃请，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

（四）不得擅自改变招标方式、擅自提高采购标准、擅自开标。

（五）不得委托不具备招标业务代理资格的机构办理招标事务。

（六）不得在评审考察和合同谈判、货物验收等过程中违反公平、公正原则。

（七）不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

（八）不得以不正当手段干预评标委员会按正常程序进行的评标和定标工作。

（九）不得在评标委员会依法确定的中标人或推荐的中标候选人以外确定中标人。

（十）不得拒绝有关部门依法实施的监督检查。

(十一) 在采购活动中，学校相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

(十二) 不得违反国家法律法规的其他有关规定。

**第三十八条** 学校各单位各部门在采购相关活动中违反本办法规定的，学校视情节轻重对直接负责的主管人员和直接责任人员进行批评教育、组织处理直至纪律处分，涉嫌违法的依法追究法律责任。

**第三十九条** 在采购中发生违反工作纪律、泄露工作秘密、滥用职权、徇私舞弊、行贿受贿等行为，尚未构成犯罪的，由学校对相关部门、部门负责人和直接责任人予以处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

**第四十条** 投标人的不当行为给学校造成不良影响或者损坏学校利益的，视具体情节给予责令改正、申请或直接取消中标资格、禁止参加学校采购活动、扣抵相关保证金、追究违约责任等处罚，情节特别严重构成犯罪的，除追究其相关民事责任外，学校将向司法机关予以举报。

## 第九章 附 则

**第四十一条** 法律、行政法规、司法解释或其他规章条例对本办法规定事项有例外、相反或补充性规定的，按照法律、行政法规、司法解释或其他规章的规定执行。若本办法规定与法律、行政法规、司法解释或其他规章条例相冲突的，以法律、行政法规、司法解释或其他规章条例的规定为准。

**第四十二条** 学校附属机构等具有事业单位法人资格的各二级单位，可以依法作为采购人进行采购活动，同时接受学校指导管理。

**第四十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。原《黑龙江工程学院政府采购管理暂行办法（修订）》（黑工程院发〔2017〕11号）同时废止。

附件 1:

## 黑龙江工程学院采购项目立项申请书

项目基础信息			
项目名称			项目类型
项目概况			预算金额
项目负责人		项目领导	隶属部门
签字:	签字:		
项目情况			

填表日期: 年 月 日

注: 论证材料自拟, 后附采购项目明细, 如工程项目须附工程量清单。

附件 2:

## 黑龙江工程学院采购项目执行意见书

项目名称		论证日期	
参会人员			
专家论证意见 及修改情况			
项目执行意见			
采购方式 采购形式			
采购 分包			
意见书 确认签字			

