

# 河北水利电力学院文件

校字〔2019〕49号

## 河北水利电力学院 关于印发《河北水利电力学院采购及招标 管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《河北水利电力学院采购及招标管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 公开招标、竞争性谈判、询价采购方式流程图  
2. 河北水利电力学院采购流程图  
3. 河北水利电力学院项目采购申请表

河北水利电力学院

2019年9月10日

# 河北省水利学会

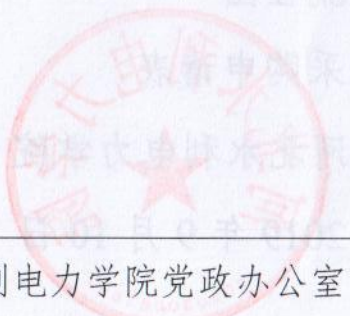
会 会 (2019) 第 号

## 河北省水利学会 《河北省水利学会 2019 年 学术年会》的通知

各省、自治区、直辖市水利学会、河北省水利学会各分会、  
《河北省水利学会 2019 年学术年会》组委会

为深入贯彻落实党的十九大精神，推动水利学术交流，  
提高水利学术水平，经研究决定，定于 2019 年 10 月 18-20 日在  
河北省邯郸市邯郸学院举行河北省水利学会 2019 年学术年会。

会议主题为“新时代水利高质量发展”。会议将邀请  
水利部、河北省水利厅、河北省水利学会领导、水利专家、  
学者、企业家等参加。会议将围绕“新时代水利高质量发展”  
主题，开展学术交流、论文宣读、专家论坛、展览展示等活动。



河北水利电力学院党政办公室

2019 年 9 月 10 日印发



# 河北水利电力学院

## 采购及招标管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为提高采购效率与质量、加快预算执行进度和提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）和《河北省政府采购管理办法》《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》等有关要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的采购是指学校所有以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。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；工程是指电子工程安装、智能化安装工程以及建设工程，建设工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮以及与建设工程有关的货物和服务等。服务是指除货物、工程采购以外的其他采购事项。同一采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

**第三条** 学校采购活动按批准的预算执行，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，采购国内产品。因特殊情况，国内无法满足需求，而又必须使用的货物、工程和服务，报请校长批准后，可采购进口产品。采购进口产品必须报省采购办公室

办理审核手续。

**第四条** 为保证采购项目具有先进性和优良性，学校采购项目应进行前期考察。

**第五条** 学校货物、工程、服务类采购活动在学校采购及招标工作领导小组的统一领导下，实行统一管理。

**第六条** 政府采购实行政府采购专管员制度。学校政府采购专管员负责校内政府采购业务办理、信息统计以及政府采购事项协调等工作。专管员由学校采购及招标工作领导小组确定，报省采购办备案。

**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，可以申请其回避。

**第八条** 有下列情形之一的学校采购，经校长办公会批准后，可以不适用本办法：

- (一) 涉及国家安全和机密的；
- (二) 因自然灾害或其他不可抗拒因素，需紧急采购的；
- (三) 人民生命财产遭受危险，需紧急采购的；
- (四) 其他特定、特殊情况。

**第九条** 任何单位不得将必须进行招标的项目化整为零或以其他方式规避招标。

## 第二章采购机构及职责

**第十条** 学校采购及招标工作领导小组以校长为组长，分



管采购及招标工作的校领导为常务副组长，项目使用单位分管校领导为副组长，监察室、财务处、国有资产管理部门和项目使用单位主要负责人为成员。领导小组下设招标采购管理办公室（以下简称为招标办）和采购及招标监督办公室（以下简称为监督办）。

招标办设在财务处招标采购办公室，主任由财务处处长兼任；监督办设在监察室，主任由监察室主任兼任。

**第十一条** 采购及招标工作领导小组的职责：实施对学校采购及招标工作的领导。

组长的职责：代表采购及招标工作领导小组负责采购及招标等相关工作的审批。授权常务副组长具体负责招标事宜，并对重大招标事项向学校报告。

招标办职责：负责拟定采购及招标等制度文件；负责政府采购报批手续的办理；负责学校集中采购评委库的建设与维护；负责委托代理招标机构确认及每次招标代理机构的安排；负责学校项目采购方式的报批；负责组织采购及招标活动；负责与项目使用单位沟通，审核招标文件；经法人授权后与项目使用单位共同起草合同中的共同条款和签订采购合同；督促采购合同的执行；负责采购文件资料的归档及移交等事项；

监督办职责：负责接待申诉和处理违纪事宜。

项目使用单位的职责：负责向招标办报送《项目采购申请表》（见附件1）；负责项目前期调研和提供招标文件中的商务

条件与技术参数；经法人授权后，与招标办共同起草合同专用条款；协助国有资产管理部门进行验收（需求决定人除外）；负责合同的执行；超过 50 万的项目验收后三个月内向财务处报送项目绩效评价报告。

**第十二条** 学校可以根据项目要求规定供应商的条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

### **第三章 采购方式**

**第十三条** 学校采购分为政府集中采购和分散采购。凡纳入河北省政府集中采购目录，单项或批量采购达到 50 万元以上的项目，实行政府集中采购。除协议供货外单项或批量采购 50 万以下的分散采购由招标办委托社会代理机构采购或学校自行采购。

**第十四条** 属于协议供货范围内的货物、服务和采用招标方式采购适用招标投标法及其实施条例的工程以及与工程建设有关的货物、服务必须报省政府采购办公室备案或审批。限额以下政府采购项目，首选批量集中采购，次选协议供货、网上商城、现货市场。选用协议供货、网上商城、现货市场采购方式的，采购前应对三种方式进行调研对比，按照质优价廉的原则选其中一种方式进行采购，同时将未被选中的另外两种方式同期信息进行截图或市场调查资料进行保存。

**第十五条** 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等方式。各种采购方式流程详见附件 2。



(一) 公开招标：按法定程序，在公开出版物上或通过政府采购平台发布招标公告，所有符合条件的供应商均可平等参加投标竞争，从中择优供应商的招标方式。

(二) 邀请招标：以投标邀请书的方式邀请三家或三家以上的特定供应商投标的采购方式。符合下列情形之一的货物或服务，可采用邀请招标：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式费用占政府采购项目总价值比例过大的。

被邀请的特定供应商由招标办组织考察论证小组考察论证后提出，考察论证小组不少于五人，其中专家人数不少于小组总人数的三分之二。

(三) 竞争性谈判：对三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后流标的或重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足需求的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(四) 询价采购：对三家或三家以上的供应商提供的报价进行比较以确保价格具有竞争性的采购方式。货物规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的项目，可以采用询价方式。

招标办提出询价人员名单报请分管校领导批准后实施。

(五) 单一来源采购：向唯一一家供应商直接购买的采购方式。符合下列情形之一的可以采用单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购或供应商拥有专有权且无其他合适供应商替代的；

2. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求、原采购的后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原供应商采购的且采购金额不超原合同采购金额百分之十的；

3. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

邀请招标、单一来源采购须经采购及招标工作领导小组批准。

**第十六条** 50万以上采购项目必须报省采购办审批，按批复结果执行。

除协议供货方式外，单项或批量采购金额在50万元以下的学校自行采购项目采购方式为：

(一) 单项或批量采购金额在10万元及以上50万以下的项目，由招标办委托招标代理公司进行采购。

(二) 凡符合下述条件的项目，由招标办组织采用询价、磋商、谈判或参照协议供货等方式进行采购：

1. 单项或批量采购金额在5万元及以上，10万元以下的项目采购；



2. 单项或批量采购金额在 10 万元及以上, 50 万以下的项目委托招标代理机构采购流标的;

3. 单项或批量采购金额在 10 万元以上, 50 万元以下的项目, 采用其他采购方式所需时间不能满足学校紧急需要, 经校长办公会审批同意的。

(三) 凡符合下述条件的项目, 由招标办组织项目使用单位和相关专家成立采购小组 (3 人以上单数), 实施联合购置:

1. 单项或批量采购金额在 2.5 万元及以上, 5 万元以下的项目采购;

2. 单项或批量采购金额在 5 万元及以上, 10 万元以下的项目采购, 已按规定程序采购流标的;

3. 单项或批量采购金额在 5 万元及以上, 10 万元以下的项目采购, 采用其他采购方式所需时间不能满足用户紧急需要的, 经校长审批同意的。

(四) 单项或批量采购金额在 2.5 万元以下的项目采购, 由项目使用单位成立采购小组 (3 人以上单数), 参照货比三家, 质优价廉方式实施购置 (除中标商外, 应有其余报名供应商的资料截图)。

(五) 由校长办公会或学校常委会批准的紧急或有特殊需要的项目, 招标办提出采购方式经分管招标工作校领导批准后实施采购。

(六) 科研仪器设备项目采购, 参照本办法执行。

**第十七条** 学校通用小额零星的项目（低值易耗品及不可预见小额维修工程）实行定点服务采购。学校通过公开或邀请招标方式，确定定点服务的供应商，明确中标产品和服务条件，并以协议书的形式固定。

**第十八条** 委托代理机构通过公开招标并实地考察方式确定，委托代理机构数量根据招标工作量大小由采购及招标工作领导小组决定。委托招标代理机构一般使用期为2年（社会代理机构按照《河北省财政厅关于采购人选择政府采购代理机构有关事宜的通知》（冀财采〔2016〕14号）相关规定确定）。

#### 第四章 采购程序

**第十九条** 列入当年预算的项目，项目使用单位提出申请。项目申请应包括下列内容：

采购预算或根据市场调研的估算价格、资金来源（含预算编码）；

实现的功能或目标；

国标、行标、地标或其他标准、规范；

技术参数、规格、物理特性、质量安全要求；

数量、实施地点和时间；

服务标准、期限、效率；

其他技术、服务等要求。

**第二十条** 学校原则上没有预算外资金，新增项目需调减原学校预算内项目，做到财政厅批复的预算总体结构不变，总



额不变。确需调整预算的项目，由使用单位提出申请并经分管校领导签字，额度在3万元以内的由分管财务校领导审批；3万及以上10万元以内的校长办公会审批；10万元及以上的常委会批准。须政府主管部门审批的，应当履行审批手续。

**第二十一条** 购置货物应符合节能、环保要求。落实促进中小企业发展采购政策。

**第二十二条** 协议供货范围内的所有货物采购，包括各类办公家具、各类通用办公设备（计算机、打印机、电视机、服务器、交换机、路由器、复印机、多功能一体机、传真机、投影机、碎纸机、扫描机、数码摄像机、数码相机、空调机等），均需在省采购办办理备案手续。办公家具和设备采购金额和数量不得超过配置标准（由国有资产管理科审核配置标准），车辆需单独上报，在批复后购置。

**第二十三条** 服务类项目合同签订原则上不超过三年。采购项目合同（协议），按《河北水利电力学院采购合同管理办法（试行）》（校字〔2019〕4号文件）执行。

**第二十四条** 结算方式：0.5万元及以下的可由项目使用单位的申请人公务卡结算；0.5万元及以上的，由国有资产管理部门按相关程序组织验收后统一结算。

**第二十五条** 招标办应将采购有关文件、资料、合同及时移交至国有资产管理部门。

## 第五章 监督与管理

**第二十六条** 学校采购工作应自觉接受监察、审计、财务和群众监督。

**第二十七条** 采购过程严禁下列行为：

(一) 参与采购的学校人员接受宴请、礼品或由考察对象支付各项费用；

(二) 泄露、侵犯供应商的技术秘密、商业秘密；

(三) 无正当理由不与供应商签订合同或擅自变更采购价格；

(四) 拒绝监督、检查，不如实反映情况。

**第二十八条** 任何单位或个人不得非法干预或影响正常采购。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本办法自印发之日起试行，《河北水利电力学院政府采购管理办法（试行）》（校字〔2017〕33号）同时废止。本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。

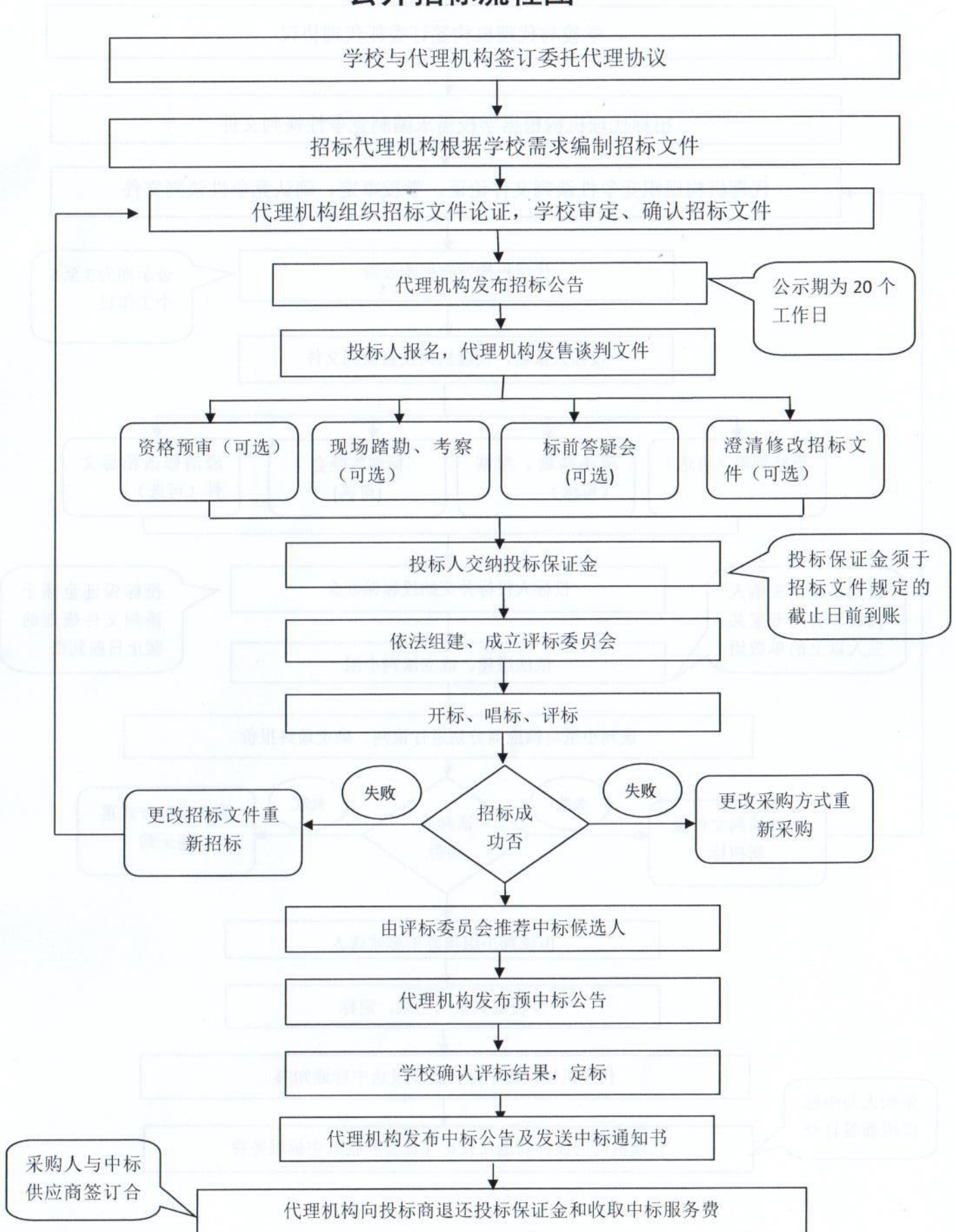
**第三十条** 凡违反采购相关法律、法规和文件规定的，按照《河北省财政厅关于印发〈政府采购采购人责任清单〉的通知》（冀财采〔2016〕10号）文进行追责。

**第三十一条** 本办法由招标办负责解释。

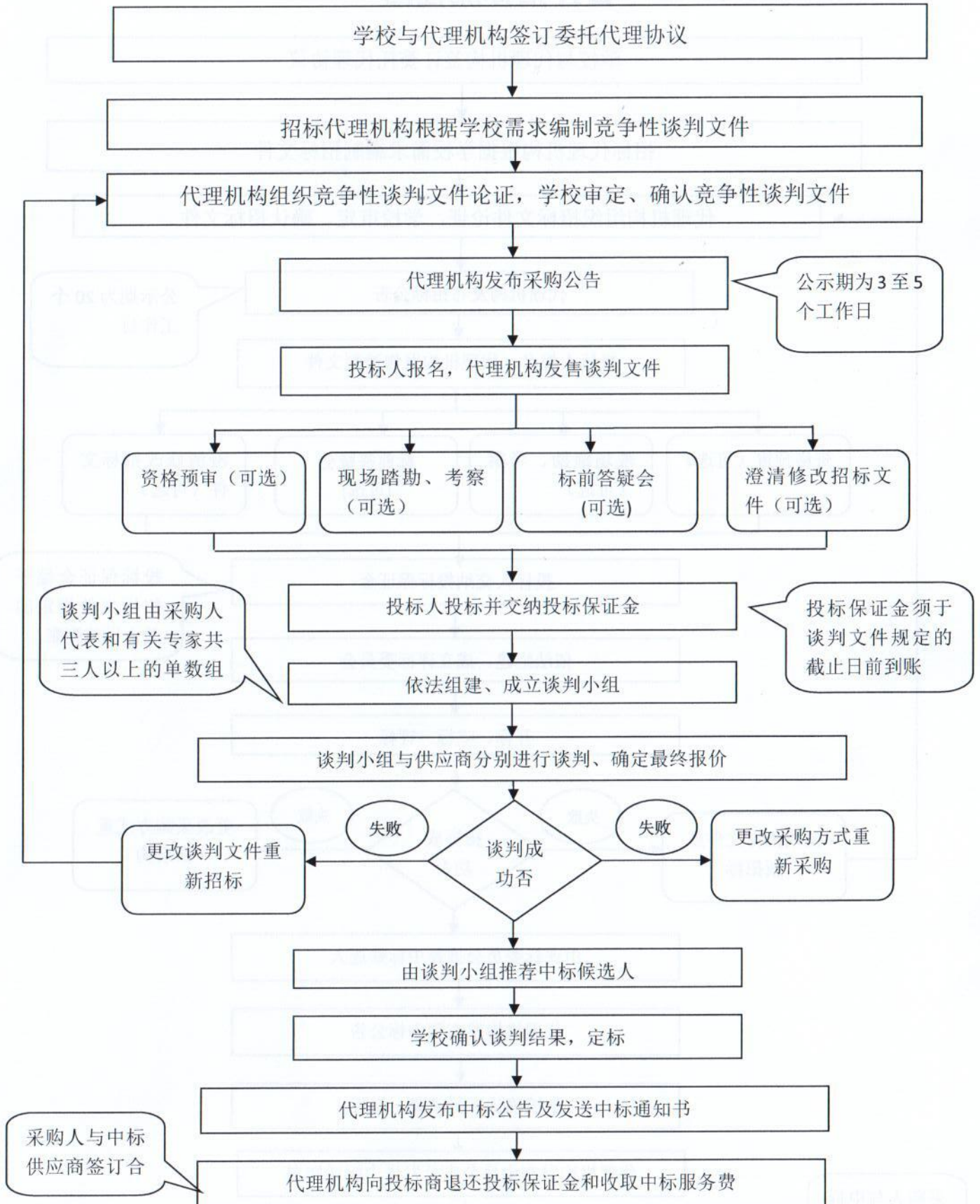


附件 1:

# 公开招标流程图

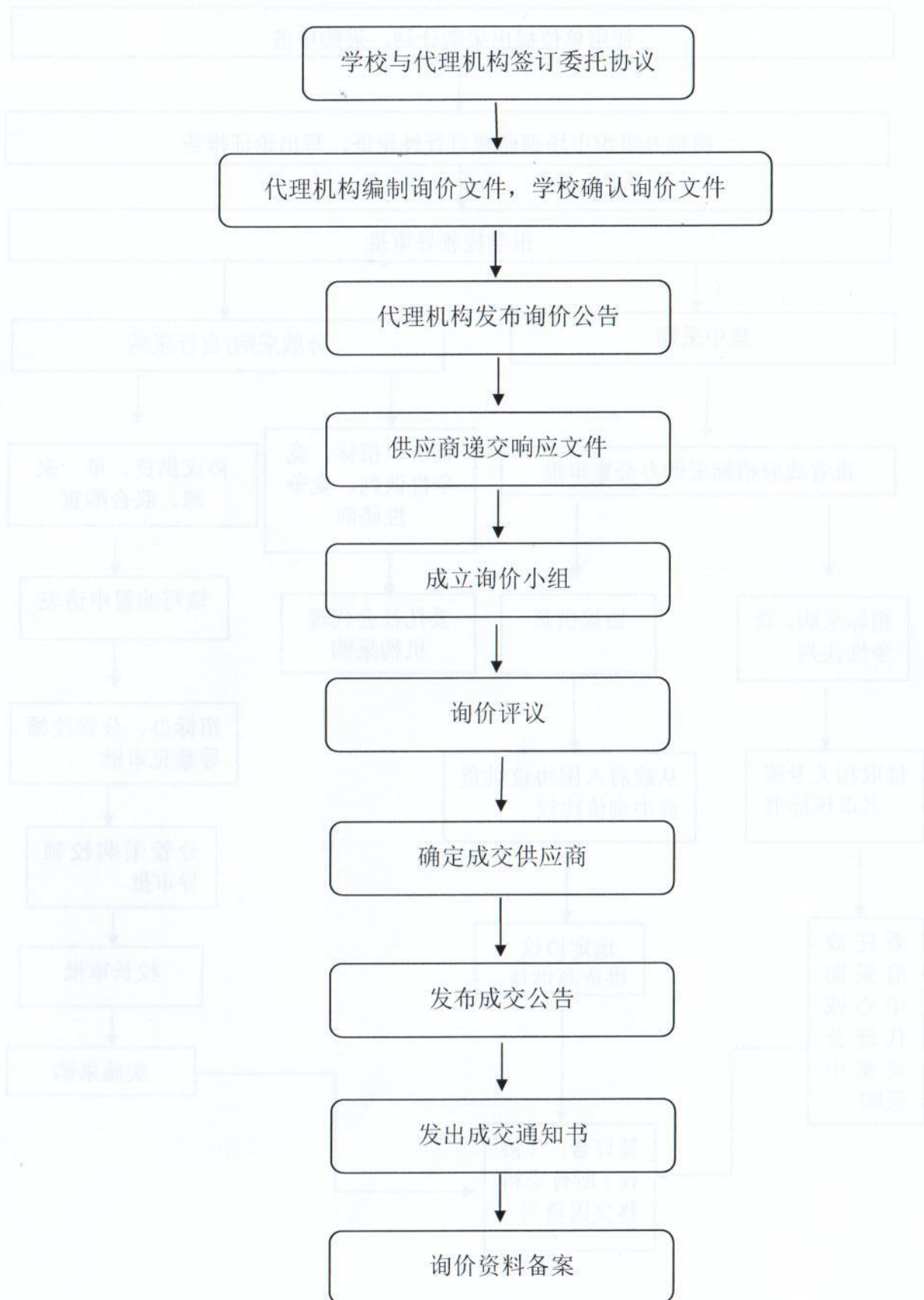


# 竞争性谈判流程图



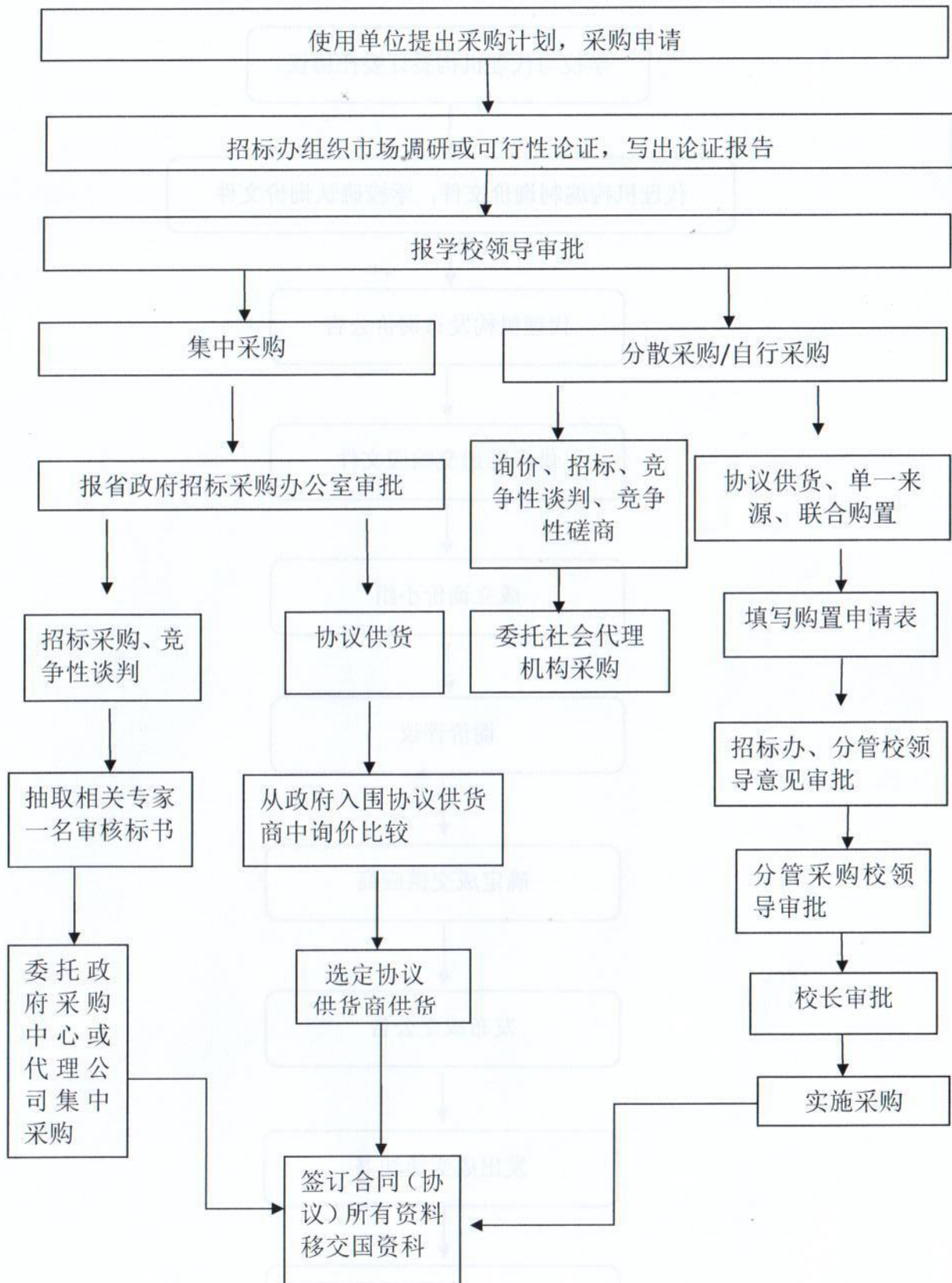


## 询价采购流程图



附件 2:

## 河北水利电力学院采购流程图





附件 3:

## 河北水利电力学院项目采购申请表

填报单位:

填报时间:      年    月    日

项目名称		数量 (规模)	
		预算金额 (万元)	
		资金来源	
		预算编号	
项目简述			
项目使用单位 负责人 (签字)	年月日		
招标管理办公室意见	年月日		
项目使用单位 分管校领导审批意见	年月日		
招标管理办公室 分管校领导审批意见	年月日		
采购及招标领导小组 组长审批意见	年月日		

注: 本表在招标前由采购执行单位填写, 一式三份, 使用单位、财务处、招标管理办公室各一份。