河南农业大学采购管理暂行办法

第一章  总 则

**第一条** 为了规范学校采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，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》和《河南省政府采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条**学校采购活动分为集中采购、分散采购和应急采购。

集中采购是指使用财政性资金，采购在河南省财政厅当年公布的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，并由学校集中实施的采购行为。

分散采购是指使用财政性资金，采购在河南省财政厅当年公布的政府集中采购目录以外且政府采购限额标准以下的货物、工程和服务，并由校内部门单位实施的采购行为。

应急采购是指使用财政性资金，采购超过学校招标采购限额标准的货物、工程和服务，因处置抢险救灾救急事件而无法通过法定采购方式和程序完成，并由应急事件处置牵头部门单位直接实施的采购行为。

**第三条**  学校采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

**第四条**  学校采购活动严格执行政府采购关于节能产品、环境标志产品、进口产品等政策规定。

第二章  管理职责

**第五条**  国有资产管理处负责采购政策的执行与监督、采购计划的汇总与报批、校内分散采购方式的审核与批复、集中采购项目组织实施、采购合同的审验与备案、采购档案资料的归档与存档、采购项目验收的组织与参与等。

**第六条** 财务处负责编制部门预算中的政府采购年度预算、收取投标保证金和履约保证金、办理结算和资金支付等，按照相关规定对学校采购预算执行情况实施监督。

**第七条**  审计处按照相关规定对采购合同实施审计监督。

****第八条**** 监察处负责对学校采购活动实施全过程监督，并接受与采购项目有关的质疑与投诉。

**第九条**  采购部门单位负责采购项目的项目论证、经费落实、采购价格市场考察、集中采购项目技术参数的制定、校内分散采购项目的组织实施、采购合同的商谈签订、采购项目的验收、资产登记、办理资金支付手续等。

第三章  采购方式

**第十条**  采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、网上商城等，具体适用条件和程序依据有关法律规定。

（一）公开招标是指学校（或招标代理机构）以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指学校（或招标代理机构）以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格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，采购部门单位从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式；

（四）询价是指询价小组向符合资格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，采购部门单位从询价小组提出的成交侯选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式；

（五）单一来源是指采购部门单位从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式；

（六）网上商城是指通过依托河南省电子化政府采购系统建设的网上采购交易平台采购货物的行为。对办公机具、空调、电视、网络设备、商业软件、公务用车、办公家具等7类35个品目属于《河南省政府采购网上商城目录》内的商品，采购数量金额较小的原则上都要通过网上商城在线采购。

**第十一条**学校集中采购项目的采购方式由河南省财政厅审核批复，校内分散采购项目的采购方式由学校国有资产管理处审核批复。

**第十二条**  采购部门单位不得将应当招标采购的货物、工程或者服务化整为零，或者以其他任何方式规避招标。

第四章  采购程序

**第十三条**  采购程序主要包括采购计划的编制与申报、采购方式的审核与批复、采购活动的实施与执行、采购合同的订立与履行、采购项目验收与资金支付等。

**第十四条**  采购部门单位申报采购计划时，须填写《河南农业大学采购计划审批单》。采购计划由业务归口部门审核并经主管校领导审批，采购金额达10万元以上的，需由财务处审核填写预算项目号及预算明细。

（一）采购单价在10万元以上的大型仪器设备时，须附《河南农业大学购置贵重仪器设备可行性论证报告》，内容包括：购置理由、技术指标、使用效率、经费科目、技术负责人、使用管理人、项目责任人等。

（二）采购进口产品时，采购部门单位须按照《政府采购进口产品管理办法》等有关文件规定，填写“政府采购进口产品申请表”，并附专家论证意见。进口产品专家应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本校并熟悉该产品的专家。

（三）单一来源采购项目，即只能从唯一供应商（指生产和销售均唯一时）处采购的货物或服务，采购部门单位申报采购计划时须附采购项目情况和专家论证意见，以及论证专家的姓名、职称、工作单位、联系电话等。聘请的论证专家应当拥有相关专业高级职称，人数不少于3人，每名论证专家应分别填写《单一来源采购专家论证意见表》，论证意见应当包括市场分析和提出单一来源供应商的理由。

**第十五条**国有资产管理处定期汇总采购计划，按采购项目的名称、数量、预算、规格、技术要求和交付使用时间等内容，对采购计划进行分类汇总打包。达到政府采购限额标准以上的，报河南省政府采购管理部门审核批复，由学校集中实施采购；政府采购限额标准以下且学校无法汇总打包的，由国有资产管理处审核批复，采购部门单位分散实施采购。

**第十六条**  学校集中采购项目由国有资产管理处根据上级主管部门批复的采购方式集中组织，一般委托招标代理机构实施。

招标代理机构根据采购部门单位提供的技术参数编制招标文件，招标文件的技术参数部分由采购部门单位审核确认，商务部分由国有资产管理处审核确认。招标代理机构按照有关法律规定负责发布公告、接受报名、开标、评标等相关工作的具体组织实施，并推荐中标候选人1-3名，中标结果在发布招标公告的媒体范围内公示，公示期不少于7个工作日。

**第十七条**  校内分散采购项目分为校内招标和零星采购两种形式，具体由国有资产管理处依据《河南农业大学招标与采购限额标准》等进行审核批复，采购部门单位按照批复的采购方式组织实施。

**第十八条**  校内招标项目，由采购部门单位组织实施，按照公告、投标、开标、评标、定标、订立合同、交付、验收、结算、监督检查等主要程序进行。

采购部门单位根据招标项目实际需要组建评标小组，评标小组根据招投标文件规定的办法和标准进行评标，撰写评标报告，推荐中标候选人1-3名，评标小组成员均需在评标报告上签字。评标结果在校园网上公示，公示期不少于3个工作日。

公示期间无异议的，由采购部门单位向中标人发放统一格式的《中标成交通知书》（以校内招标编号为准），《中标成交通知书》由采购部门单位从国有资产管理处网站下载填写打印，采购部门单位加盖公章。

**第十九条**  校内零星采购项目，由采购部门单位组织实施，按照公告、谈判或询价、订立合同、交付、验收、结算、监督检查等主要程序进行。

采购部门单位根据采购项目实际需要组建采购小组，采购小组通过竞谈或者询价等方式组织实施采购。采购完成后，采购部门单位从国有资产管理处网站下载填写打印《河南农业大学零星采购登记单》，采购小组人员履行相关签字手续，采购部门单位加盖公章。

**第二十条**  应急采购项目，由负责应急事项处置的牵头部门单位组织实施,本着“急事急办、归口管理、规范程序、强化监督”的原则，按照联签审批流程办理采购审批手续。

应急事项发生后，应急采购部门单位填写《河南农业大学应急采购申请表》，经由财务处、国有资产管理处、监察处、主管校领导和分管采购工作的校领导联签审批后，直接组织实施采购，不再走校内正常采购程序。

应急采购仅限于以下三类情形：

（一）突发水、电、暖、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等事项；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全事件等事项的应急处置；

（三）其它因执行党和国家重要政策、指令而发生的紧急采购事项。

第五章  合同订立与执行

**第二十一条**  为保障买卖双方合法权益，采购需签订书面合同。

**第二十二条**采购合同内容应当包括采购商品、工程或者接受服务的名称、数量、面积、规格、质量、性能、标准、价格（酬金）等，以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

**第二十三条** 采购部门单位必须依据招投标文件认真审核合同中的商务条款和技术条款，合同标的物与中标供应商投标文件描述完全一致，确保所签订合同合法有效，执行无风险。

**第二十四条**  采购合同承办人对合同内容真实性、条款完备、合法合规负首要责任，采购部门单位对合同签订履行负监督管理责任，国有资产管理处对合同涉及业务的内容合法合规负审核责任，审计处对合同经济条款规范性负审核责任。

**第二十五条**合同订立和履行须按照《中华人民共和国合同法》等有关规定执行。除了发生不可抗力的事件外，采购部门单位和供应商双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第二十六条**学校集中采购项目，采购部门单位应当在中标成交通知书发出之日起三十日内，按照招投标文件确定的条款与供应商签订采购合同，凭《中标成交通知书》等办理合同用印手续。

学校集中采购项目自采购合同签订之日起5个工作日内，采购部门单位将合同副本等相关备案资料（附电子档）报学校国有资产管理处，由国有资产管理处向河南省政府采购监督管理部门实行网上备案。合同备案文件包括：采购文件及附件、中标单位投标文件及附件、评标报告、中标成交通知书、政府采购合同副本等。

**第二十七条**校内招标项目，采购部门单位应当在中标成交通知书发出之日起10日内，按照招投标文件确定的条款与供应商签订采购合同。采购部门单位凭《河南农业大学采购计划审批单》、《评标报告》、《中标成交通知书》等办理合同用印手续。采购部门单位于合同签订后5个工作日内，将合同文本送到国有资产管理处和审计处备案。

**第二十八条**  零星采购项目，采购部门单位根据需要按照双方协商确定的条款与供应商签订采购合同。采购部门单位凭《河南农业大学采购计划审批单》、《河南农业大学零星采购登记单》等办理合同用印手续。

**第二十九条**  应急采购项目，采购部门单位按照双方协商确定的条款与供应商签订采购合同。采购部门单位凭《河南农业大学应急采购申请表》等办理合同用印手续。

**第三十条**采购合同履行过程中，采购部门单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，填写《河南农业大学追加采购申请表》，经国有资产管理处审核，报经分管校领导批准，可与供应商协商签订补充合同，但所签订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，且追加后整个采购项目合同金额不超该采购项目的预算。采购部门单位凭《河南农业大学追加采购申请表》等办理补充合同用印手续。

**第三十一条**采购部门单位应当依照合同约定,组织对供应商的履约验收，并形成书面验收报告。合同金额超过规定限额的项目，学校在采购部门单位初步验收的基础上组织复验，复验由采购部门单位向国有资产管理处提出申请，国有资产管理处牵头组织验收小组进行验收，形成书面验收报告，验收人员均需在验收报告上签字。验收合格后，采购部门单位凭书面验收报告方可办理资产登记等手续。

**第三十二条**采购部门单位完成资产登记手续后，应按合同约定和执行进度向供应商付款。采购部门单位应提供相应的凭证材料（合同、发票、验收单、资产登记单和资金支付申请表等），办理资金支付手续。

第六章  监督管理

**第三十三条** 学校采购应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和学校相关管理制度。在采购过程中，严格采购程序，规范采购行为，实行阳光操作，主动接受监察审计监督、群众监督和社会监督。

**第三十四条** 采购管理部门和采购项目组织实施部门单位及工作人员和评委，要严格遵守国家法律法规和廉洁自律各项规定，不得在采购活动中收受贿赂，不得参加有可能影响采购公正的宴请或娱乐活动，不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益，不得在供应商处报销应由个人或单位支付的费用等。

**第三十五条**  学校部门单位和个人不得以“采购项目”的特殊性为借口，要求采购人向指定的供应商进行采购。采购人员或评标专家中，凡与供应商、生产厂家有亲友或其它利益关系的应主动回避，不得参与采购或评标工作。

**第三十六条**任何单位和个人都有权检举招标采购活动中的违纪违法行为，校纪委监察处和相关部门单位负责受理各种投诉举报，并按照有关规定，对违规违纪行为给予处理。

第七章  附    则

**第三十七条**  本管理办法由国有资产管理处负责解释。

**第三十八条** 本管理办法自发布之日起生效。

河南农业大学校长办公室            2017年5月22日印发