

河南理工大学文件

豫理工国资〔2024〕14号

关于印发《河南理工大学 货物与服务采购实施细则》的通知

校属各单位：

《河南理工大学货物与服务采购实施细则》已经学校 2024 年第 9 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

河南理工大学

2024 年 7 月 22 日

河南理工大学货物与服务采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校货物、服务类采购项目的管理工作，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》等国家相关法律法规以及《河南理工大学采购管理办法（修订）》，结合学校实际情况制定本细则。

第二条 本细则适用于学校使用教育经费进行的货物与服务类政府采购、学校集中采购、学校分散采购项目的采购工作。

第三条 政府采购和学校集中采购由国有资产与实验室管理处（招标工作办公室）（以下简称国资处（招标办））负责组织实施，学校分散采购由采购申请单位自行组织实施。

第四条 各单位应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能减少采购批次，降低采购成本。实施目的相同、时间相近、内容相似的采购项目，原则上应合并采购。

第五条 科研仪器设备采购有关事项根据《河南省财政厅关于省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》执行。

第二章 采购工作内容及要求

第六条 采购工作内容

（一）采购准备

1. 根据相关规定进行市场调研，开展采购需求调查，确定采购需求；
2. 根据相关规定进行经济活动立项工作；
3. 政府采购项目在立项通过后应及时提交采购意向公开内容，由国资处（招标办）发布采购意向公示；
4. 根据采购需求确定采购方式、评审方法、合同条款、履约验收方案等采购实施计划；
5. 政府采购与学校集中采购项目应进行采购需求和采购实施计划审查工作；
6. 根据相关规定进行采购项目报批或报备。

（二）采购实施

1. 根据采购需求编制采购文件；
2. 根据采购文件以及采购实施计划实施采购，组织开标评审，确定成交供应商，公开竞争的采购项目应及时发布各类采购公告。

（三）合同签订及履行

1. 采购完成后，按照采购文件规定及时签订采购合同。
2. 采购申请单位负责实施合同标的的履行，对成交供应商的履约情况进行监督和反馈。

（四）验收、资产登记及资金支付

到货或提供服务后，应按照学校财务和资产相关规定进行验

收和资产登记，并办理资金支付手续。

(五) 资料归档

收集整理相关采购资料，建立采购档案，做好采购项目的立卷归档工作。

第七条 采购人代表

政府采购与学校集中采购项目由相关采购申请单位推荐或从学校评审专家库中抽取人员作为采购人代表参与项目评审。

第八条 采购方式变更

采购实施计划审定前确需变更采购方式的，由采购申请单位提交情况说明，国资处（招标办）核准后变更采购方式。除法律规定的情形外，采购实施计划审定后原则上不允许变更采购方式。

第九条 采购取消或终止

未完成的采购项目确需取消或终止的，采购申请单位提出申请，业务归口管理部门及财务部门审核同意后报国资处（招标办）做好相关工作。

第十条 履约保证金

国资处（招标办）应督促成交人按照采购文件规定及时缴纳履约保证金，并在合同中明确缴纳形式和扣除情况。

履约保证金到期需退还的，采购申请单位填写申请单，单位负责人签字同意后交财务处办理退还手续。

第三章 政府采购

第十一条 政府采购是指河南省年度政府集中采购目录之内的或者单次(或批量)预算金额达到政府采购限额标准以上的采购。政府采购限额标准根据最新版河南省政府集中采购目录及标准动态调整。

第十二条 网上商城采购

网上商城采购是政府采购的特殊形式，相关采购工作按照《河南理工大学政府采购网上商城采购管理办法》执行。

第十三条 采购流程

(一) 公开采购意向

采购申请单位应及时提交采购意向公开内容，由国资处(招标办)发布采购意向公示。

(二) 提交采购申请

采购申请单位需提交以下采购申请材料至国资处(招标办)：

1. 经济活动立项及审批手续；
2. 立项通过后的纸质采购需求及对应的电子版文件；
3. 如果采购项目涉及进口产品或者单一来源，则需另附相关的申请和论证材料。其中，单一来源项目需要3名副高及以上职称的校外专家论证材料；进口项目需要4名副高及以上职称的校外专家论证材料和1名法律专家的论证材料。相关材料公示无异议后方可开展采购活动；

4. 服务类采购项目需提供法律办审阅同意的纸质版合同条款以及对应的电子版文件；
5. 资金来源、落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求的其他材料。

（三）编制采购实施计划。

国资处（招标办）根据采购需求编制采购实施计划，对不符合相关规定的采购方式，国资处（招标办）根据规定予以更正。

（四）审查采购需求和采购实施计划。

国资处（招标办）组织学校采购领导小组办公室审查采购需求和采购实施计划。

（五）上报采购计划

国资处（招标办）按规定将采购需求、采购实施计划、采购审查意见等报上级主管部门备案或审批。

（六）编制采购文件

国资处（招标办）或采购代理机构根据审查通过的采购需求起草采购文件初稿，国资处（招标办）和采购申请单位共同确定采购文件。其中，国资处（招标办）负责审定程序性和政策性部分；采购申请单位负责审定技术部分及供货期、质保期、售后服务等部分。

（七）实施采购

国资处（招标办）根据审查通过的采购实施计划按照法律规

定组织实施采购。

（八）签订合同及履行

采购完成后，及时签订采购合同并进行合同备案。采购申请单位对采购合同的清单、技术参数、供货期、质保等内容进行审核确认；招标办和法律办对采购合同的一般条款进行审核确认。

采购申请单位代表学校与供方具体实施合同标的的履行，对成交供应商的履约情况进行监督，必要时反馈国资处（招标办）。

（九）验收、资产登记及资金支付。

到货或提供服务后，采购申请单位和国资处按照学校相关规定进行验收和资产登记。采购申请单位按照合同条款以及财务和资产相关规定办理资金支付手续。

（十）资料存档

根据相关规定做好采购项目的立卷归档工作。

第四章 学校集中采购

第十四条 学校集中采购是指河南省年度政府集中采购目录之外且单次或批量预算金额在 15 万元（含）以上至政府采购限额标准之间的采购。

第十五条 采购流程

（一）提交采购申请

采购申请单位需提交以下采购申请材料至国资处（招标办）：

1. 经济活动立项及审批手续；

2. 立项通过后的纸质采购需求及对应的电子版文件；
3. 如果采购项目涉及进口产品或者单一来源，则需另附相关的申请和论证材料。其中，单一来源项目需要 3 名副高及以上职称的校外专家论证材料；进口项目需要 4 名副高及以上职称的校外专家论证材料和 1 名法律专家的论证材料。相关材料公示无异议后方可开展采购活动；
4. 服务类采购项目需提供法律办审阅同意的纸质版合同条款以及对应的电子版文件；

(二) 编制采购实施计划

国资处（招标办）根据采购需求编制采购实施计划。

(三) 审查采购需求和采购实施计划。

国资处（招标办）审查采购需求和采购实施计划。

(四) 编制采购文件

国资处（招标办）或采购代理机构根据审查通过的采购需求起草采购文件初稿，国资处（招标办）和采购申请单位共同确定采购文件。其中，国资处（招标办）负责审定程序性和政策性部分；采购申请单位负责审定技术部分及供货期、质保期、售后服务等部分。

(五) 实施采购

国资处（招标办）根据审查通过的采购实施计划组织实施采购。

（六）签订合同及履行

采购完成后，应在成交通知书发出之日起 30 日内按照采购文件确定的事项签订采购合同。采购申请单位对采购合同的清单、技术参数、供货期、质保等内容进行审核确认；国资处（招标办）和法律办对采购合同的一般条款进行审核确认。

采购申请单位代表学校与供方具体实施合同标的的履行，对成交供应商的履约情况进行监督，必要时反馈国资处（招标办）。

（七）验收、资产登记及资金支付。

到货或提供服务后，采购申请单位和国资处应按照学校相关规定进行验收和资产登记。采购申请单位应按照合同要求以及财务和资产相关规定办理资金支付手续。

（八）资料存档

根据相关规定做好采购项目的立卷归档工作。

第十六条 组织形式

学校集中采购项目可通过委托采购代理机构、校内采购会议以及其他组织形式（电话咨询、网络咨询、函件咨询、供应商门店咨询）组织实施。

学校集中采购项目原则上委托采购代理机构参照政府采购程序组织实施，特殊情况下通过校内采购会议组织实施。

紧急采购，特殊项目，以及不适合校内采购会议、委托采购代理机构采购或者采购会议采购失败的学校集中采购项目，可通

过电话咨询、网络咨询、函件咨询、供应商门店咨询的形式由国资处（招标办）组织实施。

第十七条 校内采购会议

（一）采购方式

校内采购会议的项目主要采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、框架协议、单一来源等采购方式。

（二）采购实施过程

校内采购会议进行采购的项目，除单一来源采购方式外，应进行公开竞争。采购实施过程至少包含：发布采购公告；接收供应商报名；抽取评审专家；召开采购会议；按照采购文件规定组织评审；确定成交供应商；公示成交结果。

（三）采购评审

1. 评审小组由评审专家和用户代表组成且为 3 人及以上单数，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的 2/3。评审小组应按照采购文件规定的评审办法独立评审。

2. 评审过程中，允许修正当响应文件中微小、不正规、不一致或不规则的地方；不允许修正采购文件规定的供货期、质保期、付款条件、采购清单、主要货物的技术指标等实质性要求。

3. 供应商报价明显低于其他供应商的，评审小组统一意见后，可要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。评审小组认为不能证明报价合理或者报价低于

成本价的可视为无效供应商。

4. 项目采购结束后应形成评审报告或采购纪要。

(四) 确定成交供应商

询价采购方式根据报价最低原则确定成交供应商；竞争性谈判采购方式根据第二轮报价最低原则确定成交供应商；竞争性磋商采购方式根据综合得分由高到低的原则确定成交供应商；单一来源采购方式根据谈判情况确定成交供应商；框架协议根据项目以及评审情况确认入围供应商数量。

(五) 档案管理

通过校内采购会议采购的项目需要归档以下材料：项目立项审批材料；采购需求和采购实施计划及其审查材料；采购公示材料；供应商报名材料；评审专家抽取材料；采购文件；正本响应文件；采购活动记录（供应商签到表、密封性检查表、符合性审查表、评审报告以及评审环节的其他材料）；成交通知书；成交结果公示材料。发生质疑或投诉的采购项目另需归档质疑函或投诉书、质疑回复或投诉处理结果及其他相关材料。

第十八条 电话咨询、网络咨询、函件咨询、供应商门店咨询等其他组织形式，由国资处（招标办）牵头成立采购小组，成员由学校采购工作领导小组办公室与采购申请单位组成，根据项目特点和实际需求，选择采购方式和成交供应商，采购结束后形成采购纪要等书面材料。

第五章 学校分散采购

第十九条 学校分散采购是指河南省年度政府集中采购目录之外且单次或批量预算金额在 3 万元（含）以上至 15 万元的采购。

第二十条 采购申请单位应根据《河南理工大学采购管理办法（修订）》以及本单位分散采购工作实施细则并据此组织采购。

第六章 质疑与投诉

第二十一条 参与采购活动的供应商认为采购文件、采购实施过程或成交结果使自身权益受到损害的，应在采购文件规定的时间内以书面形式提出质疑。

第二十二条 政府采购项目中出现的质疑与投诉按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）处理，学校集中采购项目中出现的质疑参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）处理。国资处（招标办）或采购代理机构负责接收政府采购和学校集中采购中出现的质疑，处理和答复质疑的政策和程序部分；采购申请单位负责处理和答复质疑的技术部分。学校分散采购项目中出现的质疑由采购申请单位接收并负责处理和答复。

第二十三条 质疑供应商对质疑答复不满意，可通过学校信访部门进行投诉。

第二十四条 各相关责任部门不得拒收供应商提交的合规质疑函或投诉书。

第七章 纪律与责任

第二十五条 参与采购工作的所有人员必须严格遵守国家的法律、法规和学校的相关规章制度，主动接受监督，不得以任何方式非法干预和影响采购过程及结果。

第二十六条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举。

第二十七条 采购工作实行回避制度，相关人员与供应商存在利害关系的，应当回避。

第二十八条 任何单位和个人不得将采购项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和学校集中采购。一个财政年度内同一个资金项目预算下的同一品目或者类别的货物、服务不得拆分采购。

第二十九条 采购项目评审工作中，采购人代表应遵守工作纪律，维护学校合法权益，依法独立开展评审工作。不得有影响公平公正的倾向性言行；不得与其他评委串通操纵评审工作；不得干预其他评委开展评审工作。

第三十条 参与采购工作的所有人员必须严格遵守保密纪律。不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密；采购项目开标前不得泄露参与供应商及评审专家的信息。

第三十一条 学校采购工作施行“黑名单”机制。供应商有下列行为的，经确认后列入黑名单，3年内禁止其参与学校组织

的相关采购活动：

- (一) 通过贿赂或者其他不正当利益手段谋取成交的；
- (二) 串通或弄虚作假骗取成交的；
- (三) 放弃成交或者在规定的时间内拒绝与学校签订合同，不能提供正当理由的；
- (四) 不按合同约定履行合同，造成质量安全问题或合同纠纷，影响学校开展工作的；
- (五) 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的。

第三十二条 违反本细则的单位或个人，学校将依法依规追究其责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由国资处（招标办）负责解释，上级法规另行规定的从其规定执行。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，《河南理工大学仪器设备与办公家具采购实施细则（暂行）》（校国资〔2019〕9号）同时废止。

