

# 河北开放大学文件

冀开大校字〔2022〕47号

---

## 河北开放大学 关于印发《河北开放大学采购与招标管理办法》 的通知

各部门：

《河北开放大学采购与招标管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 河北开放大学采购与招标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步做好学校采购与招标工作，节约资金支出，提高资金使用效益，完善采购与招标管理制度体系，明确相关职能部门职责，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》、《河北省政府采购管理办法》等相关法律、法规和文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门使用纳入预算管理的资金进行采购与招标的活动。

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、雇用等。

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政府采购对象。

**第三条** 学校所有采购与招标活动应遵循下列原则。

（一）权责匹配原则。全面落实“放管服”精神，强化采购部门主体作用，进一步落实采购部门自主权。

(二)全面性原则。将学校采购内部控制贯穿采购活动的决策、执行、监督全过程，全面控制，重在预防。

(三)重要性原则。在全面控制基础上，关注重要事项、关键环节、关键岗位、高风险领域，从严管理，重点防控。

(四)制衡性原则。在参与采购活动的内部机构、职责分工、岗位设置、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

(五)适应性原则。根据相关法律法规、政策规定、流程规定的修订调整以及学校事业发展变化等情况，不断改进完善。

## 第二章 组织机构及职责分工

**第四条** 学校成立采购工作领导小组，组长由校长担任，副校长任副组长，成员由财务处、党政办公室、后勤管理与安全工作处、教务处、数字化学习资源中心、信息技术中心等相关部门负责人组成。采购领导小组下设采购办公室（简称采购办），成员由上述部门相关人员组成，采购办设在财务处（资产管理办公室）。

学校采购领导小组全面负责学校采购与招标工作，主要职责是：

- (1) 审定学校有关采购与招标工作的重要政策文件；
- (2) 听取重大项目的招标情况汇报，审定学校重大项目采购与招标实施方案；
- (3) 审批紧急采购项目及特殊采购项目的采购方式；
- (4) 对招标过程中的重大违法、违规行为提出处理意见。

**第五条** 采购办具体负责学校采购领导小组的日常工作，其

主要职责是：

- (1)负责起草学校采购与招标的各项规章制度和实施办法；
- (2)负责组织采购部门编制年度政府采购预算，落实省财政厅制定的有关采购政策；
- (3)负责公布采购意向，审核采购部门采购计划，向采购主管部门提交具体采购申请，选择集中采购招标代理机构；
- (4)负责指导和监督采购部门实施具体采购业务，发布招标公告和中标公告，参与集中采购项目履约验收，按规定对归档材料进行备案或保存；
- (5)负责统计上报政府采购数据，对采购项目中的国有资产进行核实，牵头组织开展政府采购绩效评价等。

**第六条** 采购部门是因本部门的工作需要具体实施采购与招标业务的部门。采购部门负责采购前期的市场调研、编制政府采购预算、公布政府采购意向、填报政府采购计划、编制政府采购文件、参加项目开标、签订采购合同、做好项目履约验收、答复本部门采购项目询问、质疑、投诉等事项。

**第七条** 采购项目涉及业务归口管理的，应由使用部门提出采购需求，采购业务归口部门对项目采购的必要性和可行性等进行综合评价后，编制政府采购预算、公布政府采购意向、填报政府采购计划、编制政府采购文件、参加项目开标、签订采购合同、做好项目履约验收、答复采购项目询问、质疑、投诉等事项。

使用部门作为立项单位，是编制采购和招标需求、预算的主

体责任单位。使用部门应按照采购项目拟实现的功能和目标，负责采购前期的市场调研，提出采购具体质量要求，填写归口项目立项申报基础材料，在学校预算申报系统中填报归口项目预算，参与招标文件制定，参与项目验收等。对于业务功能复杂，有特殊要求的项目，可由归口管理部门指定使用部门参与项目开标。

**第八条** 纪检监察室负责受理群众举报，处理采购与招标活动中的投诉、质疑，查处采购与招标活动中违法、违规和违纪行为等。

### 第三章 采购分类限额标准

**第九条** 学校采购分为政府采购和学校自行采购两大类。

#### （一）政府采购

1. 河北省政府集中采购目录内单项或批量采购金额在 50 万元（含）以上（协议供货、政府采购网上商城和批量集中采购方式除外）的货物、工程和服务项目全部纳入政府采购。集中采购内品目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备。

2. 政府集中采购目录外且单项或批量采购金额达到政府采购限额标准的项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》规定纳入政府采购监管范围。

政府采购货物、服务限额标准为：单项或批量采购预算金额 50 万元（含）以上。

政府采购工程项目采购限额标准 60 万元（含）以上。

3. 通用设备及家具用具等应采取协议供货、政府采购网上商城、批量集中采购或省采购办批准的其他方式。

## （二）学校自行采购

未纳入政府采购范围的项目，实行学校自行采购，分为学校集中采购和部门自行采购两种形式，具体限额标准如下：

1. 学校集中采购。单项或批量采购预算金额在 10 万元（含）以上，50 万元以下的货物、服务项目；预算金额在 10 万元（含）以上，60 万元以下的工程项目。

2. 部门自行采购。单项或批量采购预算金额在 10 万元以下的货物、工程和服务项目。

以上限额标准均包含经合同变更或补充追加的金额。

## （三）其他事项

1. 学校定点采购不设限额标准，按照上级部门和学校有关规定施行。

2. 政府采购限额标准发生变化时，学校采购分类限额标准随之进行调整。

## 第四章 采购预算编制

**第十条** 采购预算是部门预算的重要组成部分，各采购部门在编制年度预算时，应根据采购内容编制采购预算，做到“应编尽编，应采尽采”。

**第十一条** 政府集中采购目录内的所有品目，不分金额大

小，均应当编制政府采购预算。

政府集中采购目录外、单项或批量采购金额达到政府采购限额标准的项目，均应编制政府采购预算。

同一预算项目下，政府集中采购目录外、限额标准以下的品目，凡是能在本项目内与其他品目组成标段（合同包）采购的，且标段预算金额达到限额标准以上的，应当编制政府采购预算。

涉密政府采购项目，按照规定执行。

**第十二条** 各部门要提前研究谋划、常态化储备预算项目，不断提高预算编制的完整性和准确率，编制预算时要上报详细采购品目、规格参数、数量、单价预算等信息，漏报、缺报或未准确编列的，执行中不再办理增列、调整手续。采购部门在编报年度政府采购预算时，应按照《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）要求，落实预留采购份额和优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额。同时按规定做好贫困地区农副产品预算份额预留和采购工作。

## 第五章 采购方式

**第十三条** 政府采购和学校集中采购（二者合称集中采购）一般采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式。项目采购方式的选用需遵循国家法律法规和校内管理办法。

(一) 公开招标,指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式;

(二) 邀请招标,指从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上的供应商,并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式;

(三) 竞争性谈判,指与符合相应资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判的采购方式;

(四) 竞争性磋商,指与符合相应资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商的采购方式;

(五) 询价采购,指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商,向其发出询价通知书让其报价的采购方式;

(六) 单一来源采购,指直接与唯一供应商进行谈判的采购方式。

**第十四条** 属于集中采购范围的采购项目,以公开招标方式为主,有下列情形之一的,必须采用公开招标采购方式:

(一) 列入国家和省(部)重点实验室的大型仪器设备的采购;

(二) 利用国家专项资金进行的仪器设备采购;

(三) 其他应实行公开招标的采购项目。

**第十五条** 属于集中采购范围,并有下列情形之一的采购项目,可采用邀请招标采购方式:

(一) 具有特殊性,只能从有限范围供应商处采购的;

(二) 公开招标费用占采购项目总价值的比例过大的。



**第十六条** 属于集中采购范围,但有下列情形的单项或批量采购项目,经财政部门批准,可以采取竞争性谈判采购方式:

(一)招标后没有供应商投标或没有合格的标的或者重新招标未能成功的;

(二)招标准备需较长时间,不能及时满足使用需要的;

(三)技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求;

(四)不能事先计算出价格总额的。

**第十七条** 符合下列情形的采购项目,可以采取竞争性磋商采购方式:

(一)政府购买服务项目;

(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;

(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。

**第十八条** 属于下列情形的采购项目,采取询价方式采购:

采购的货物或服务规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小。

**第十九条** 属于集中采购范围,但有下列情形的单项或批量采购项目,可以采取单一来源采购方式:

- (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,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

## **第六章 采购与招标主要程序**

### **第二十条 政府采购主要程序**

- (一) 及时公布采购意向。

根据《河北省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》要求,按项目实施的采购限额标准以上的货物、工程、服务的政府采购项目,采购意向公开时间应当尽量提前,原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。公开内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、计划实施采购时间、采购方式等。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。

- (二) 严格采购计划审核管理。

1. 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商和询价采购方式的项目,经学校同意后,采购部门填写《河北开放大学政府采购计划申报表》(附件 1),《政府采购项目资金来源情况表》(附件 2),经财务处(资产管理办公室)、学校采购办公

室对采购项目预算和采购方式进行初审后，报主管采购工作校领导审批，办理政府采购手续。对于达到公开招标限额标准采用非公开招标方式的项目，报主管采购工作校领导审核，提请校长办公会审定、校长签批后，方可办理政府采购手续。

2. 采用协议供货和政府采购网上商城方式的项目，根据需求，由采购部门在预算范围内自行选择相关目录内的商品，填写《政府采购协议供货采购计划申报表》（附件 3）或《政府采购网上商城采购计划申报表》（附件 4），经财务处（资产管理办公室）、学校采购办公室初审，报项目采购部门主管校领导、主管采购工作校领导审批后，办理政府采购手续。

3. 采用单一来源方式的项目，由采购部门调研单一来源理由，提出意见，并组织 3 人及以上单数符合政府采购评审专家条件的相关领域专家进行论证，形成报告。学校采购办公室组织召开会议对采购方式和论证材料等情况进行审核。审核通过后，采购部门填报《河北开放大学政府采购计划审核表（单一来源方式）》（附件 5），并提请校长办公会通过、校长签批。学校采购办公室将采购项目信息（含专家论证报告）和唯一供应商名称在省级以上人民政府财政部门指定媒体公示，公示无异议后，办理政府采购手续。

4. 采购进口产品的，按照财政部《政府采购进口产品管理办法》严格履行相关审核、审批手续。

（三）采购纳入集中采购目录的政府采购项目，按规定必

须委托集中采购机构代理采购；采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，委托社会代理机构在委托的范围内代理采购。

（四）加强采购项目履约验收管理。采购部门提出验收申请并编写采购项目履约验收方案，严格按照学校履约验收相关程序和要求执行，填写《政府采购项目履约验收书》（附件 6）。学校采购办公室采取事中、事后相结合的方式进行检查。

（五）加强采购文件档案管理。采购部门按照《河北开放大学政府采购文件归档目录》（附件 7）归档采购文件，报学校采购办公室进行审核，审核合格后由采购办公室归档保存。

## **第二十一条 学校自行采购程序**

### （一）学校集中采购程序

#### 1. 规范采购计划审核程序。

（1）对于采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式的采购项目，根据采购项目预算，采购部门填写《河北开放大学自行采购计划审批表（学校集中采购）》（附件 8），经主管校领导、主管采购工作校领导审批后，办理采购手续。

（2）对于采用单一来源等方式的采购项目，采购部门调研及专家论证环节按照政府采购中单一来源采购的方法执行。学校采购办公室召开会议对采购方式和论证材料等情况进行审核。审核通过后，采购部门填报《河北开放大学学校集中采购计划审核表（单一来源方式）》（附件 9），并提请校长办公会通过。学校采购办公室将采购项目信息（含专家论证报告）和唯一供应商名

称在社会招标代理机构指定的媒体和学校官网上公示，公示无异议后，办理采购手续。

2. 原则上委托社会招标代理机构具体实施招投标工作。学校采购办公室负责委托社会招标代理机构，监督其履行职责等统筹协调工作；采购部门负责编写技术参数和商务要求，参与招标文件专家论证，审核招标文件，选派采购人代表参与评标等具体工作。

对于不能委托社会招标代理机构实施的项目，经学校采购办公室初审，由采购部门主管校领导审批后，由采购部门组织 3 人以上单数的采购小组，按照相应的规定程序，组织招标工作。学校采购办公室对招标工作程序实施监督。

3. 加强履约验收管理。采购部门负责组织履约验收，并出具《河北开放大学自行采购合同履行验收书（学校集中采购）》（附件 10），以确认项目是否达到合同约定的质量标准和数量要求。学校采购办公室采取事中、事后相结合的方式进行检查。

4. 加强采购文件档案管理。采购部门参照《河北开放大学政府采购文件归档目录》（附件 7）对相关采购文件进行归档整理，报学校采购办公室审核，审核合格后由采购办公室归档保存。

## （二）部门自行采购程序

部门自行采购项目由采购部门拟定采购方案，自行选择合适的采购方式，部门负责人签字，报主管校领导审批后实施。

1. 采用非单一来源采购的项目需填写《河北开放大学自行采

购计划审批表（部门自行采购）》（附件 11）。

（1）单项或批量采购预算金额在 5 万元（含）以上，10 万元以下的采购项目，非单一来源项目原则上要求 3 家及以上符合采购要求的供应商进行响应，组成 3 人及以上单数评审小组，对供应商提交的响应文件进行评审，形成评审意见，按照符合采购需要、综合性价比最优的原则，集体研究后确定供应商。

（2）单项或批量采购预算金额在 5 万元以下的采购项目，采购部门通过市场调研，按照“货比三家，择优选定”的原则确定供应商。

2. 采用单一来源采购项目，采购部门调研及专家论证环节按照学校集中采购中单一来源采购的方法执行。填报《河北开放大学部门自行采购计划审批表（单一来源方式）》（附件 12）。采购部门负责将采购项目信息和唯一供应商名称在学校官网上公示，公示无异议后，办理采购手续。

3. 单项或批量采购预算金额在 1 万元（含）以上的部门自行采购项目均需进行履约验收，填写《河北开放大学自行采购合同履约验收书（部门自行采购）》（附件 13）。

4. 采购完成后，采购部门按照《河北开放大学部门自行采购文件归档目录》（附件 14）归档采购文件，报学校采购办进行登记，采购文件部门自行存档备查，学校采购办不定期对项目组织抽查。

### （三）定点采购

对于实行定点采购的低值易耗品，各部门应指定一名采购专员，按照学校公布的定点采购目录及供货商名单规范采购。

## **第二十二条 采购与招标工作要求**

（一）完善立项环节，加强采购项目的立项调研、可行性分析；对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，科学、合理地确定采购需求，详实采购方案，提交的采购参数和指标不得有倾向性、指向性、针对性。注重采购绩效。

（二）科学选择采购方式，充分体现供应商之间的竞争。对于采用单一来源方式的采购项目，要充分考察和论证，佐证材料齐全，加强谈判，提高资金使用效益。采购实施过程要规范留痕，充分体现公平、公正、公开的原则。严格变更审批和履约验收程序，保证采购项目质量。

（三）严禁以化整为零方式规避政府采购和学校集中采购。在一个预算年度内，将同一品目或者类别的货物、工程、服务采用规定方式外多次采购，累计资金数额超过学校采购相应分类限额标准，属于以化整为零方式规避政府采购和学校集中采购。

（四）按照权责对等原则，各相关部门应按照采购工作分工事项及特点，规范并细化工作程序，完善内部控制措施，落实好工作责任。

## **第七章 合同签订**

**第二十三条** 凡属于学校采购与招标范围的采购项目必须

签订书面合同，以明确权利和义务；合同的订立和履行应按照学校合同管理和履约验收相关规定执行。

**第二十四条** 自中标通知书发出之日起十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由采购部门与中标人进行商务谈判等缔约事宜。

中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，采购办可按招标文件要求重新确定中标人，原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

## 第八章 纪律与监督

**第二十五条** 所有参与采购与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章和本办法要求，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第二十六条** 按照国家的法律、法规和本办法等相关文件规定，由财务部门对采购与招标工作进行监督，由纪检监察部门对负责采购与招标的职能部门及其工作人员的程序执行和责任落实情况监督。

**第二十七条** 任何单位和个人有权对学校招标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招标过程和结果。

**第二十八条** 在采购与招标活动中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为相关人员与其他供应



商有利害关系的，可以向采购办申请其回避。

**第二十九条** 校内任何单位和个人都应依据本办法开展采购活动。凡应进行采购与招标的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

## 第九章 附 则

**第三十条** 本办法自发布之日起执行，原《河北广播电视大学采购实施办法（试行）》（冀电大校字〔2015〕63号）、《河北广播电视大学加强学校采购与招标投标工作的实施意见》（冀电大校字〔2015〕97号）、《关于进一步规范学校采购工作的实施细则》（冀电大校字〔2016〕13号）、《关于进一步规范采用省内参照协议供货等方式采购工作的意见》（冀电大校字〔2016〕109号）、《关于调整学校采购分类限额标准和推进采购工作放管服改革的意见》（冀电大校字〔2018〕15号）等文件同时废止。

**第三十一条** 本办法中未尽事宜，以国家、省、市及学校相关规定为准。国家、省、市另有规定的，从其规定。

**第三十二条** 本办法由财务处(资产管理办公室)负责解释。

- 附件：1. 河北开放大学政府采购计划申报表  
2. 政府采购项目资金来源情况表  
3. 政府采购协议供货采购计划申报表

4. 政府采购网上商城采购计划申报表
5. 河北开放大学政府采购计划审核表（单一来源方式）
6. 政府采购项目履约验收书
7. 河北开放大学政府采购文件归档目录
8. 河北开放大学自行采购计划审批表（学校集中采购）
9. 河北开放大学学校集中采购计划审核表（单一来源方式）
10. 河北开放大学自行采购合同履行验收书（学校集中采购）
11. 河北开放大学自行采购计划审批表（部门自行采购）
12. 河北开放大学部门自行采购计划审核表（单一来源方式）
13. 河北开放大学自行采购合同履行验收书（部门自行采购）
14. 河北开放大学部门自行采购文件归档目录。