

哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2019〕62号

关于印发《哈尔滨工程大学 后勤保障物资及服务采购实施细则》的通知

各有关单位:

《哈尔滨工程大学后勤保障物资及服务采购实施细则》经学校 2019 年第 6 次校长办公会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨工程大学

后勤保障物资及服务采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校后勤保障物资及服务采购管理工作，维护师生利益，建立健全采购运行监督管理机制，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，《哈尔滨工程大学采购管理办法》（哈工程党发〔2018〕47号）等相关要求，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校后勤保障所需食材、农资、保洁用品等物资及后勤保障相关服务采购。

第三条 本细则所称的后勤保障物资及服务（以下简称保障物资）采购，是指以合同方式有偿取得食材、农资、保洁用品等物资及后勤保障相关服务的行为。

所称保障物资，是指学校后勤集团管理运维的教职工及学生食堂所需的粮油等食材，以及餐厨具、绿化主材、农资，零小修工程用工具、材料，后勤服务保洁用品等物资和厨具维修等后勤保障服务。

第四条 采购活动遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 后勤集团是学校后勤保障物资及服务的采购实施部门。

第二章 组织机构和管理职责

第六条 学校成立保障物资采购工作专项小组（以下简称专项小组）。组长由后勤集团总经理担任，副组长由后勤集团党委书记担任，成员由集团副总经理、总经理助理组成。其主要职责

是：

- (一) 研究制定保障物资及服务相关采购管理制度；
- (二) 审定年度采购预算；
- (三) 审定大额和特殊采购项目；
- (四) 指导采购工作具体实施；
- (五) 接受学校采购工作小组和采购工作监督小组的监督、检查；
- (六) 负责向学校采购工作小组报告有关采购执行情况，报送统计信息及备案材料；
- (七) 其他专项小组决策的事宜。

下设保障物资采购管理办公室（综合办），其主要职责是：

- (一) 贯彻落实国家学校采购的有关法规、政策和制度；
- (二) 拟定物资采购相关管理制度文件；
- (三) 制定采购计划，并组织实施采购工作；
- (四) 依据采购文件组织与供应商签订合同；
- (五) 处理与采购活动相关的询问、质疑等事宜；
- (六) 完成专项小组交办的其他工作。

第三章 限额标准及采购方式

第七条 根据项目特点，选择适当的采购方式。

单项或批量采购金额在 100 万元及以上的采购项目，依法采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等采购方式，采购程序按照相关法律法规执行。单项采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。

单项或批量采购金额在 30 万元及以上，100 万元以下的采购项目，采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等学

校认定的采购方式，按照《哈尔滨工程大学集中采购实施细则》（哈工程校发〔2019〕8号）采购程序执行。

单项或批量采购金额在30万元以下的采购项目，采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等学校认定的采购方式，按照《哈尔滨工程大学分散采购实施细则》（哈工程校发〔2019〕9号）采购程序执行。

第八条 对于规格标准明确、市场竞争充分、需求频繁且价格变化幅度小的物资，可以采用定点采购。定点采购可确定多家供应商，定点采购期限一般不超过三年。

第四章 采购程序

第九条 学校保障物资采购工作程序

（一）编制预算和计划。后勤集团各部门依据上一年度采购执行情况和采购需求，编制预算和计划；

（二）确定采购方案。保障物资采购管理办公室依据各部门上报的采购计划，拟制采购实施方案；

单项或批量金额达到30万元及以上的采购项目和申请单一来源方式采购的项目，报专项小组组长审定；单项或批量金额未达到30万元的采购项目，由保障物资采购管理办公室主任审定。

（三）组织实施采购。后勤集团按照确定的采购方式和实施方案组织实施项目采购；

（四）进行质量验收。后勤集团负责组织采购项目验收和技术质量检验；

（五）支付资金。后勤集团依据结算票据、合同、验收报告等资料凭证，办理资金支付。

第十条 实行定点方式采购的，后勤集团应综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定多家定点供应商并签署定点采购协议；定点供应商根据协议在定点采购期限内，按照日常供货和服务需求，提供有关产品，定期结算。

第五章 合同管理

第十一条 采购金额 1 万元（含 1 万元）以上的项目，须签订采购合同，明确双方权利和义务。涉及质保的应留存不超过 5% 的质量保证金。

第十二条 自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件、响应文件等内容，后勤集团与中标（成交）供应商签订书面采购合同。

第十三条 采购合同应明确价格、付款方式、配送验收、违约责任等内容。

第十四条 采购合同签订后，不得擅自变更或者终止，需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，按学校及后勤集团相关规定执行。

第六章 质量管理

第十五条 按“采验分离”原则组织验收工作，建立索证管理制度，包括企业生产许可证、卫生检疫证、产品质检证等，并存档备查。

第十六条 验收时，应根据验收情况据实填写验收单，经办人、验收人或使用人及部门负责人须签字确认。对验收过程中出现的质量问题，包括退换事宜，应及时处理，并做好相关事项记录留存备查。

第十七条 供应商所供产品质量造成学校食品安全事故

的，应按《中华人民共和国食品安全法》等法律法规及采购合同约定追究其法律责任。

第七章 档案管理

第十八条 按照学校档案管理相关规定，后勤集团对采购文件资料（含合同）整理归档，采购文件资料留存期不少于15年。

第十九条 后勤集团应明确专门科室（部门）统一保存采购资料。

第二十条 采购资料应妥善保管，作为接受相关监督检查的重要依据，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第八章 纪律与监督

第二十一条 采购工作人员均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，廉洁自律保守秘密。

第二十二条 采购工作人员与供应商存在亲属关系或其他利害关系的，应实行回避制度。

第二十三条 后勤集团应加强采购日常管理，建立风险防控机制，建立供应商动态评价机制，对供应商进行定期评价，评价结果作为学校取舍供应商供货资格的依据。

第二十四条 学校采购工作小组对采购活动负有监督、指导的责任，对监督检查中发现的问题责令限期整改。

第九章 附 则

第二十五条 本细则由国有资产管理处（招标与采购管理中心）负责解释。

第二十六条 本细则自2019年5月1日起施行。