

哈尔滨师范大学文件

哈师大发〔2023〕65号

关于印发《哈尔滨师范大学采购内控 管理办法》的通知

各相关单位：

现将2023年12月5日校长办公会议讨论通过的《哈尔滨师范大学采购内控管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《哈尔滨师范大学采购内控管理办法》



哈尔滨师范大学校长办公室

2023年12月7日印发

共印2份

哈尔滨师范大学采购内控管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购内部运行机制，推进依法、规范、高效、廉洁采购，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称《政府采购法实施条例》）《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）《黑龙江省财政厅关于印发〈加强全省采购人政府采购内部控制管理的指导意见〉的通知》（黑财采〔2021〕28号）等文件精神，以及政府采购相关法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求，结合学校实际，制定本制度。

第二条 按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过建立健全制度机制、规范流程、完善措施，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对学校采购活动内部权力运行的有效制约，促进学校采购提质增效。

第三条 本制度适用于学校采购的内控管理。

第二章 组织架构及责任分工

第四条 学校成立招标与采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责研究决定采购工作的重大事项。组长由分管招标与采购工作的校领导担任，领导小组成员由国有资产管理处、财务处、审计处、校长办公室、产业处、后勤管理处、教学实验设备管理中心、科研处和相关采购需求单位的主要负责人组成。招标与采购工作领导小组实行实名制，如因工作分

工或岗位发生变化，招标与采购工作领导小组组长和成员相应进行调整。

（一）学习、贯彻和落实国家、上级有关部门关于采购工作的重大决策部署和重要会议、文件精神；

（二）研究拟定学校采购工作的管理体制、运行机制、规章制度等；

（三）研究审议学校重点项目招标与采购的重要事项；

（四）确定需要提交校长办公会或党委常委会审定的有关事项；

（五）不定期听取采购工作情况汇报；

（六）审议学校采购工作的其他重要问题；

（七）听取采购代理机构评价情况汇报，根据有关规定选择采购代理机构；

（八）听取对关注度高、涉及师生利益、采购过程中存在争议等重点采购项目进行追踪问效情况的汇报，对采购过程中出现的违规问题提出处理意见；

（九）完成学校交办的其它采购相关工作。

第五条 领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任，办公室副主任由国有资产管理处副处长兼任，办公室成员由国有资产管理处相关人员组成。

（一）牵头负责建立健全学校采购内部控制制度机制，并督促指导执行；

（二）负责组织采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参与省教育厅、省财政厅等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证；

（三）负责采购内控信息化建设，将采购内控管理要求

融入到学校电子化办公平台，督促指导二级单位加强采购内控管理；

（四）牵头组织开展采购活动，主要包括：汇总审核预算项目中的采购预算；组织审查采购需求和采购实施计划，对采购组织形式和方式提出意见和建议，统筹安排采购项目执行进度；组织预留采购份额面向中小企业采购，落实支持中小企业发展政策；负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；组织采购活动中涉及的大型仪器设备需求论证、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、采购意向、履约验收和促进中小企业采购执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表、现场监督人员和自行选定评审专家；组织确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收；负责采购组织形式和采购方式变更、进口产品采购等涉及的报批工作；组织处理应由采购需求单位答复的询问、质疑，配合财政厅投诉处理、监督检查等；

（五）负责采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作、政府采购信息统计和分析工作；

（六）负责采购项目等相关档案（含电子档案）的资料收集、整理、归档、移交档案馆保存、借阅、销毁等；

（七）负责对接上级财政政府采购管理部门，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务；

（八）参与学校采购内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作；

（九）完成学校领导或者领导小组交办的其他有关采购归口管理工作。

第六条 各采购需求单位作为项目承办单位完成采购申报工作。

（一）按照学校预算管理要求，提供相关材料向财务处申报项目预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求组织材料并申报；

（二）根据批准的预算，组织开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息；负责采购执行中涉及的采购需求和采购实施计划内容的说明（商务资质、技术参数、工程概况、工程量清单、主要材料明细、评分标准、质量要求、履约期限、售后及质保要求等内容）、确认和证明材料的提供；

（三）提供涉及采购组织形式、采购方式变更和单一来源采购、进口产品采购等论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料；

（四）确认采购文件中涉及的采购需求和采购实施计划内容。

（五）负责采购文件相关条款的询问、质疑和投诉的解答，负责采购过程中可能涉及的推荐供应商、委派采购人代表、自行确定评审专家等工作；

（六）负责草拟采购合同，提交内部审核；

（七）负责供应商履约管理，督促项目执行进度，提出验收申请，负责或参与验收活动，对供应商履约情况和项目绩效进行评价；

（八）按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据；

（九）按照国有资产管理处的要求移交采购项目档案资料；

（十）参与学校采购内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作；

（十一）学校领导或者领导小组交办的其他采购执行工作。

第七条 财务处负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作。

（一）负责采购项目预算编制、报送、审核和调整，采购资金的申请、审核、支付；组织协调财政预算评审等工作；

（二）合理统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促学校采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级单位财务部门、省财政厅的预算管理、国库（支付中心）机构；

（三）审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息；

（四）操作财政预算管理业务系统，负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。

（五）参与学校采购内部决策活动，履行财务监督和管理职责，负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作；

（六）学校领导或者领导小组交办的其他有关采购项目财务工作。

第八条 校长办公室负责学校采购领域法律风险防范工作。

（一）负责学校采购活动中的法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

(二) 对项目采购过程中涉及法律事务的, 提供法律咨询或出具审查意见;

(三) 负责协助处理采购过程中或者合同履行过程中发生的法律纠纷;

(四) 参与学校采购内部决策, 履行部门职责, 负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作;

(五) 学校领导或者领导小组交办的其他有关采购领域法律风险防范工作。

第九条 国有资产管理处负责采购资产配置、登记和管理工作。

(一) 负责学校采购资产配置数量、预算金额等审核管理工作;

(二) 负责学校通过采购取得的资产的接收、登记和管理工作;

(三) 参与学校采购内部决策, 履行部门职责, 负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作;

(四) 学校领导或者领导小组交办的其他采购资产配置、登记和管理工作。

第十条 审计处对学校采购内控制度的执行和采购项目进行审计监督。

(一) 对学校工程项目的采购预算、决算进行审计;

(二) 参与监督学校采购内控制度的执行以及采购询价工作;

(三) 参与学校采购内部决策, 履行部门职责, 负责涉及本部门采购职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报

批报审等工作；

（四）学校领导或者领导小组交办的其他有关采购内控制度执行和采购行为合法合规性审计监督工作。

第十一条 按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，按照采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，将决策程序分为采购需求单位集体决策程序、校长办公会决策程序、党委常委会决策程序及特殊情况由领导小组会议决策程序，采购需求单位提供采购相关会议纪要。

（一）采购需求单位集体决策程序：单项采购预算金额大于等于3万元小于100万元的项目，提供采购需求单位集体决策会议纪要；

（二）校长办公会决策程序：采购预算总金额大于等于100万元小于2000万元的项目，提供校长办公会会议纪要；

（三）党委常委会决策程序：单项采购预算金额大于等于500万元的项目和采购预算总金额大于等于2000万元的项目，提供党委常委会会议纪要；

（四）特殊情况由领导小组会议决策程序：采购预算金额小于100万元的紧急或无法实施招标采购的特殊项目，由领导小组审议确定。

第三章 采购流程及要求

第十二条 编制采购预算。

（一）提出项目预算需求。采购需求单位根据部门预算编制工作要求，经过市场调查并结合实际工作需求、同类项目历史成交情况、“货比三家”等情况，测算项目经费构成，提出下一年度项目预算需求，在学校编制下一年度采购预算

前填报。由采购需求单位集体决策，报分管校领导审定后，报财务处初审、汇总。

（二）国有资产管理归口部门审核。国有资产管理归口部门（国有资产管理归口部门见《哈尔滨师范大学国有资产管理办法》）对采购需求单位提交的项目进行必要性、可行性审核，对金额较大、技术复杂、专业性强的项目，必要时可委托第三方专业机构进行论证。不符合要求的，不予纳入预算安排，并反馈采购需求单位；需要补充完善的，反馈采购需求单位进行说明或者补充材料。

（三）编制采购预算。经国有资产管理归口部门审核，符合要求的项目，反馈采购需求单位和国有资产管理处。对于其中涉及政府采购货物、工程或者服务的，由采购需求单位根据学校采购认定标准，梳理涉及采购的事项，确定对应的采购品目和预算金额，送国有资产管理处审核。国有资产管理处进行审核后，符合要求的，汇总报财务处；不符合要求的，反馈采购需求单位进行补充完善。

（四）确定项目预算需求。财务处汇总预算项目及涉及的采购预算，最终经学校党委常委会审议后确定，按规定报省财政厅。

（五）面向中小企业预留采购份额，根据有关文件执行。

（六）执行中追加、调剂预算和提前采购。执行中需要追加预算的，由采购需求单位提出申请并提供相应依据，财务处审核后，经学校党委常委会审议，报省财政厅。需要调剂预算的，应当符合本级预算调剂管理办法规定，由采购需求单位提出申请并提供相应依据，财务处审核后，视事项程度，经领导小组会议或校长办公会审议或经学校党委常委会审议，报省财政厅。对符合财政厅规定可以提前采购的项目

或者可以签订三年合同履行期限的服务项目，由国有资产管理处组织采购需求单位申报，财务处统筹预算安排。

第十三条 公开采购意向。

（一）确定意向公开内容。采购需求单位根据批复的采购预算，结合项目实施安排，确定采购项目名称、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，采购需求单位集体决策，报国有资产管理处。

（二）发布采购意向。国有资产管理处汇总、审核采购需求单位提交的采购意向信息，通过政府采购网等系统录入、发布采购意向信息。审核不符合规定的，反馈采购需求单位进行补充完善。除电子卖场、服务工程超市、定点采购等采购方式外，委托采购代理机构的招标项目需进行采购意向公开，采购意向公开时间应尽量提前，原则上公示期应满30日后发布采购公告。

（三）防范处置风险。发现存在不能通过替换、隐藏、删除等方式处理的涉密敏感信息，要进行风险评估，需经学校主要负责人签字确认，提交发布，并建立应急处置预案。

第十四条 制定采购需求。

（一）提出采购需求。采购需求单位负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，采购需求单位集体决策，报国有资产管理处。采购需求单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构编制。委托专家、采购代理机构或者第三方机构编制的采购需求，采购需求单位逐一审核确认，并对其提出的采购需求负责。

（二）审查采购需求。国有资产管理处负责组织采购需求审查，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进

行审查，形成审查意见后，反馈采购需求单位。如需修改的，由采购需求单位修改后，报国有资产管理处组织重新审查。国有资产管理处可以委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构进行采购需求审查，但不得委托参与采购需求编制的专家、采购代理机构或者其他第三方机构。国有资产管理处对委托采购代理机构或者其他第三方机构出具的审查意见负责。

（三）确定采购需求。采购需求审查通过后，采购需求单位集体决策，确定采购需求。

（四）采购需求调整。采购需求确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由采购需求单位调整后，结合项目情况，采购需求单位集体或校长办公会或党委常委会等方式决策确定。调整内容较多的，在履行决策程序前，由国有资产管理处组织审查。

第十五条 编制采购实施计划。

（一）拟定采购实施计划。采购需求单位负责拟定采购实施计划，通过集体决策，征求财务、法律事务管理部门意见后，报国有资产管理处审核。采购需求单位可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构编制。采购需求单位对委托专家、采购代理机构或者第三方机构编制的采购实施计划负责。

（二）审查采购实施计划。国有资产管理处负责组织审查采购实施计划，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，反馈采购需求单位。如需修改的，由采购需求单位修改后，报国有资产管理处重新审查。国有资产管理处可以委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购实施计划

编制的专家、采购代理机构或者其他第三方机构。国有资产管理处对委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构出具的审查意见负责。

（三）确定采购实施计划。审查通过后，采购需求单位经过集体决策，最终确定采购实施计划。

（四）采购实施计划调整。采购实施计划确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由采购需求单位负责调整，采购需求单位集体决策确定，涉及主体关键性内容的调整，结合项目情况，领导小组或校长办公会或党委常委会等方式决策确定。调整内容较多的，在履行决策程序前，由国有资产管理处组织审查。

（五）采购计划审批备案。采购需求单位根据省财政厅规定的格式，向国有资产管理处提供采购计划审批备案所需填报事项，采购需求单位集体决策确定后，报国有资产管理处汇总、统筹、审核，录入省财政厅采购计划备案系统。

1. 实施形式包括委托采购、自行组织采购、续签合同等；
2. 采购组织形式包括政府集中采购、部门集中采购、分散采购等；
3. 采购方式包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、单一来源、协议供货、电子卖场、定点采购、服务工程超市及框架协议等。

（六）采购执行。需要开展采购活动前，国有资产管理处登录采购计划备案系统选择需要实施的采购计划申请采购，省财政厅审核后，导入采购计划执行系统。国有资产管理处登录采购执行系统，选择对应的采购计划确认实施方式、组织形式、采购方式。

(七) 采购计划调整。编制采购实施计划时，若发现预算编制采购品目与实际采购内容不匹配的，在符合预算管理和资产管理规定的前提下，可根据实际情况调整采购品目。已审批备案的采购计划原则上不得调整，确需调整的，在符合资产管理和预算管理规定的前提下，视情况由采购需求单位集体或领导小组决策确定，根据职能分别由国有资产管理处和财务处向省财政厅提出调整申请。

第十六条 采购方式变更审核。采购需求单位根据项目实际，提出采购方式变更的需求并提供相关证明材料，采购需求单位集体决策确定，部门会签报主管校领导审核；达到一定数额标准的项目或者单一来源采购项目，报领导小组决策确定，国有资产管理处组织报省财政厅审核。采取单一来源采购方式的，采购需求单位提供相关证明材料后，组织专业人员进行论证、公示通过后，再履行决策程序。

第十七条 单一来源采购方式选择。单一来源采购方式的选择，坚持从严从紧的原则，审慎选择单一来源采购方式，对只能从唯一供应商处采购的，应当围绕《政府采购法实施条例》第二十七条“因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目有特殊要求的，导致只能从某一特定供应商处采购”的规定情形，结合项目实际，论证供应商的唯一性，即全国范围内只有唯一供应商能够满足需求。

采购需求单位负责组织不少于 3 名中级以上职称且与项目专业相关的专业人员（非本单位、非潜在供应商及其关联单位人员），对照单一来源采购的适用情形，围绕采购需求单位提出的采购需求，对供应商的唯一性进行完整、清晰的阐述，提出明确的建议；国有资产管理处根据论证意见将专

家论证意见及征求意见公示材料在黑龙江省政府采购网发布并公示（不少于5个工作日），收到异议的相关事项和内容组织补充论证，论证后认为异议成立的，依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应将异议不成立的论证意见再次进行公示，并将相关情况告知提出异议的供应商，再次公示，直至无异议为止。

对因发生不可预见的紧急情况，不能及时从其他供应商处采购的，应当具有充分的依据和理由。经采购需求单位分管（联系）校领导同意，可以采取简便快速的采购方式，但应遵循高效节约、实事求是的原则，事后应及时将采购有关情况报国有资产管理处备案。

对保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要从原供应商处添购的，添购金额不超过原合同金额的百分之十。

第十八条 进口产品采购。采购需求单位根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能和通过市场调研了解的国产和进口产品对应的主要参数指标功能情况，采购需求的主要参数指标或者功能应当与具体工作需求密切相关，并逐一说明满足具体哪项工作需要，提供相应的证明材料。组织校外的5位专家，其中包括1位熟悉进口法律事务的法律顾问进行论证，论证主要技术参数指标功能及应用场景的合理性，国内产品和进口产品的参数指标情况进行客观详细的论证，出具明确的论证意见，建议采购进口产品的，报国有资产管理处，由国有资产管理处报省财政厅批准。

第十九条 委托采购代理机构。国有资产管理处依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号），选择、委托采购代理机构，并负责采购代理机构的协调和日常管

理。

（一）采购代理机构选择。

1. 选择集中采购机构。省本级《政府集中采购目录》内限额以上项目原则上由省采购中心代理采购，国有资产管理处按照集中采购机构的要求，对接、办理项目委托事宜。分散采购项目也可委托省采购中心代理采购。

2. 选择社会代理机构。省本级《政府集中采购目录》内限额以上项目，采购需求单位有特殊需求以及采购中心因特殊原因无法按时完成代理采购的，经省财政厅批准后，可委托社会代理机构代理采购。分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购，但均需采取“一项目一委托”的方式进行委托，即一个项目签订一份委托代理协议。学校有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为学校指定采购代理机构。

（二）签订委托代理协议。国有资产管理处根据采购项目的委托事项，组织草拟委托代理协议，协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。

（三）采购代理机构评价。国有资产管理处负责组织采购代理机构评价工作，会同采购需求单位共同对采购代理履约情况进行评价。

第二十条 确认采购文件。采购代理机构向国有资产管理处反馈编制的采购文件后，国有资产管理处会同采购需求单位核实、确认，核对、确认无误后，反馈采购代理机构。

第二十一条 公开采购信息。国有资产管理处拟订需要发布的信息内容，信息内容涉及采购需求和采购实施计划内容的由采购需求单位确认，其他内容由国有资产管理处确认，登录信息发布系统发布信息，国有资产管理处要对发布

后的信息进行核实、确认。

内部审查和风险评估。拟发布的采购信息存在涉密、敏感等情形时，属于采购需求单位提供的信息，由国有资产管理处牵头组织内部审查和风险评估，需经学校主要负责人审核签字，出具评估报告。对应当纳入涉密采购管理的项目，严格执行涉密采购管理规定。

第二十二条 邀请供应商。采购需求单位结合项目实际，按照政府采购制度规定，在采购需求和采购实施计划编制环节确定邀请供应商的方式及供应商资格条件。邀请供应商基本流程：

（一）公告邀请供应商的项目。采购需求单位确认采购文件后，由采购代理机构负责在黑龙江省政府采购网发布采购公告，公开邀请不特定供应商参加项目采购活动。

（二）书面推荐供应商的项目。采取竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的，由采购需求单位和评审专家分别书面推荐3家以上符合项目资格条件的供应商，邀请参加项目采购活动。采取邀请招标的采购项目，由采购需求单位书面推荐拟邀请的供应商的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。采购需求单位负责提供书面推荐的供应商名单，并提供推荐理由，校长办公会或党委常委会审议决策，交国有资产管理处报采购代理机构邀请供应商。

第二十三条 发出采购文件。采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发出采购文件。采购文件以电子文档形式提供的，应当免费提供；以纸质形式提供的，以弥补制作、邮寄成本为原则，不得以营利为目的，投标（响应）文件递交截止前，对已获取采购文件供应商信息进行保密管

理。国有资产管理处要监督采购代理机构是否按规定时间、途径及邀请范围发出采购文件，是否对已获取采购文件供应商信息进行保密管理。

第二十四条 供应商提交投标（响应）文件。投标（响应）文件递交截止时间前，采购代理机构负责接收供应商密封（加密）递交的投标（响应）文件，并妥善保管，不得解封（密）、查看供应商投标（响应）文件，不得泄露已提交投标（响应）文件供应商信息。

国有资产管理处负责监督采购代理机构是否按规定接收、妥善保管供应商递交的投标（响应）文件，发现违法违规情形的，及时要求采购代理机构予以纠正。

第二十五条 项目评审。

（一）委派资格预审工作人员。对由采购需求单位负责资格预审的项目，采购需求单位负责确定项目资格预审工作人员，报国有资产管理处组织出具委托手续。

（二）委派采购人代表。采购需求单位代表原则上选派熟悉项目情况和政府采购评审规则及系统操作的人员参加。项目评审开始前，采购需求单位负责确定采购需求单位代表人选，报国有资产管理处组织出具委托书。

（三）委派监督人员。需要内审部门确定项目现场监督人员的，报国有资产管理处出具委托书。电子化采购项目可以实行在线监督。

（四）自行选定评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经财政厅同意，采购需求单位可以自行选定相应专业领域的评审专家。采购需求单位确定评审专家的名单及理由，由领导小组决策，国有资产管理处报财政厅同意后，确定评审专家名单。

第二十六条 确认采购结果。

(一) 授权评审委员会确定中标（成交）供应商的，评审活动结束后，由评审委员会根据中标（成交）候选供应商顺序现场直接确定中标（成交）供应商，代理机构通知中标（成交）供应商同时发布中标（成交）公告。

(二) 特殊情况处理。出现在5个工作日内无法确定中标成交供应商的，出现影响采购结果的，国有资产管理处负责报领导小组决策，并在5个工作日内向采购代理机构书面反馈原因及理由。发现采购活动存在违法违规行为的，影响采购结果确认的，由国有资产管理处收集相关情况书面向采购代理机构说明，并向省财政厅书面反映情况。

第二十七条 发布采购结果公告。采购代理机构在收到中标（成交）结果确认书之日起2个工作日内，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，同时在黑龙江政府采购网发布采购结果公告。

第二十八条 采购合同管理。

(一) 合同签订。采购需求单位、中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。

采购需求单位在项目中标（成交）通知书发出之日起20日内，严格按照采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项与中标（成交）供应商协商草拟采购合同（非政府采购类合同经法律事务管理部门合法性审查后），履行会签决策程序，正式签订合同。

签订续签合同、定点采购合同按照前述程序组织签订，其中续签合同项目应当在采购文件中明确履行期限不超过三年，合同一年一签的要求，续签合同不得改变实质性内容；

定点采购合同应当按照定点采购相关管理制度规定，在定点供应商中选择合适的供应商（可选择多家），签订采购合同。

签订补充合同的，必须符合《政府采购法》第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。同时，要重新申请采购预算、申报采购计划、进行补充合同公告及备案。

（二）合同公告及备案。合同签订后，采购需求单位同时将合同副本及电子文档送国有资产管理处，国有资产管理处负责在合同签订当日起 2 个工作日内，在黑龙江省政府采购网完成合同公告，7 个工作日内完成合同备案。

（三）合同变更、中止和终止。符合《政府采购法》第五十条规定，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，应当变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由采购需求单位提出，国有资产管理处负责组织履行决策程序，办理取消合同备案、更正合同信息；涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由采购需求单位牵头协商处理。

第二十九条 履约验收。一般采购项目，采购需求单位负责履约验收，国有资产管理处组织货物类合同金额大于等于 100 万元或单件大于等于 50 万元的项目验收，后勤管理处组织工程类项目验收。

（一）履约验收流程。

1. 验收依据。采购实施计划中明确的履约验收方案和本项目依法签订的采购合同；

2. 组建验收小组。各履约验收主体要组建验收小组进行

履约验收。对小额零星的采购项目，采取简易方式进行验收。

3. 开展验收。验收小组根据项目采购需求和依法签订的采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当制定分阶段验收的方案，按进度、分阶段出具验收意见，作为最终验收报告的依据。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收；

4. 出具验收报告。采购需求单位组织验收的，由采购需求单位出具验收意见和报告。重大采购项目由学校组建验收小组验收的，国有资产管理处汇总小组成员出具的验收意见，形成书面验收报告。验收小组成员、监督人员在项目验收报告上签字确认，有不同意见的，应写明理由。采购人和使用人相分离的项目，应当在采购文件中明确使用人提供验收意见的方式，作为最终验收报告的依据。

对学校向社会提供的公共服务项目还要在验收通过后公开验收结果；对验收后形成固定资产的，国有资产管理处将形成的资产登记入账。

（二）违约处理。供应商不按照采购合同约定履行义务的，采购需求单位报法律事务管理部门按照法律规定，追究供应商法律责任；同时，采购需求单位按照政府采购信用评价管理制度规定，对供应商履约情况进行评价、反馈国有资产管理处。

（三）验收模式。履约验收主体根据采购项目实际情况，分类制定履约验收方案。履约验收方案要明确履约验收的主

体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括所有技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

第三十条 资金支付。财务处负责采购资金的支付，采购需求单位负责提供支付依据。资金支付应当严格按照合同约定和国库管理制度规定办理。直接支付资金的项目，由财务处通过预算一体化系统提交至省财政厅国库处（支付中心）办理资金支付。

第三十一条 资料归档。国有资产管理处负责采购项目档案的收集、整理、归档，鼓励采用电子档案保管，每年年初将上一年度形成的档案资料移交档案馆保存。采购活动相关资料的保存期限为自采购结束之日起 15 年。

第四章 询问、质疑与投诉处理

第三十二条 询问答复。国有资产管理处负责统一受理供应商询问，确保在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的询问，告知其向采购代理机构提出。涉及应由采购需求单位提出答复意见的，由采购需求单位作出书面说明后，由国有资产管理处作出答复。询问事项涉及需要修改采购文件的，按照采购文件确认程序进行更正。

第三十三条 质疑答复。国有资产管理处负责统一受理供应商质疑，严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的程序和要求受理、答复质疑，对项目进行处理；确保在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复

的质疑，告知其依法向采购代理机构提出。涉及应由采购需求单位提出答复意见的，由采购需求单位提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由国有资产管理处提出答复意见并提供证明材料。质疑事项成立的，按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定对项目进行处理。发现供应商、采购代理机构、评审专家存在违法违规行为的，应当书面向省财政厅反映，并提供相关证明材料。

第三十四条 投诉答复。涉及应由采购需求单位提出答复意见的，由采购需求单位提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由国有资产管理处组织协调，提出答复意见并提供证明材料。投诉事项不涉及采购人的，在答复时如实说明。省财政厅要求暂停采购活动的，国有资产管理处应当立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方。收到省财政厅作出投诉处理决定后，按照投诉处理决定的要求开展采购活动。

第五章 纪律要求及其他

第三十五条 采购单位、采购工作人员应认真履行工作职责，必须按照规定的采购方式和采购程序进行采购。对在采购活动中出现的违规违纪违法问题，按照《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，严肃处理。

第三十六条 未纳入省本级《政府集中采购目录》，采购预算金额在学校统一采购限额（非资产类货物 5 万元、服务 10 万元）以下的，可由采购需求单位自主采购。采购需求单位需制定内部控制管理制度，采购工作按照本单位采购内部控制管理制度执行。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

