

# 河北经贸大学文件

冀经贸资〔2025〕4号

---

## 关于印发《河北经贸大学采购管理办法 (试行)》的通知

各部门、单位：

《河北经贸大学采购管理办法(试行)》已经校长办公会、校党委常委会（2025年12月22日）研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

河北经贸大学

2025年12月22日

# 河北经贸大学采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校采购工作，加强内部控制体系建设与管理，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于财政性资金、自筹资金等各类纳入预算管理的资金进行的货物、工程和服务采购。

**第三条** 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采购对象。

**第四条** 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

**第五条** 学校各部门应科学准确地编制采购预算。先预

算后采购，无预算不采购。

## 第二章 组织机构及职责

**第六条** 学校成立采购工作领导小组，统一领导全校采购工作。组长由校长担任，副组长由分管采购和预算管理工作的校领导担任，成员由学校办公室（法制办公室）、财务处、审计处、资产管理处、校园规划与建设处等部门主要负责人担任。主要职责：

- （一）审议学校采购工作相关规章制度；
- （二）审议学校采购工作的重大事项；
- （三）审定学校采购工作的其他事项。

**第七条** 采购工作领导小组下设办公室，设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长兼任。主要职责：

- （一）贯彻执行国家和河北省有关采购工作的法律法规及政策要求；
- （二）拟定学校采购工作相关规章制度；
- （三）落实采购工作领导小组的工作部署；
- （四）建立和管理“采购人代表库”；
- （五）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第八条** 资产管理处和校园规划与建设处是学校采购管理部门。资产管理处负责货物、服务和一般修缮项目（单项

金额 100 万元以下）的采购；校园规划与建设处负责工程项目（一般修缮项目除外）的采购。主要职责：

- （一）编制论证采购文件；
- （二）选派采购人代表；
- （三）组织采购活动；
- （四）负责采购合同的拟定、签署、公告和备案；
- （五）受理回复问询和质疑；
- （六）监督采购项目履约；
- （七）按照学校有关规定组织项目验收；
- （八）完成采购资料的整理和归档。

**第九条** 学校重点采购项目（10 万元以上）的规划与论证按照教学、科研、管理、大型修缮（100 万元及以上）与基建四类实行归口管理，教务处负责教学类的项目管理；科研处负责科研类的项目管理；资产管理处负责管理类的项目管理；校园规划与建设处负责大型修缮与基建类项目管理。主要职责：

- （一）组织项目论证，确保项目的必要性、可行性和预算合理性；
- （二）负责项目规划及项目库建设等工作。

**第十条** 项目承办部门即采购申请部门，是编制采购需求和预算的主体责任部门。主要职责：

- （一）提出项目采购申请和采购需求；
- （二）协助采购管理部门回复采购项目问询和质疑；
- （三）负责全面履行合同，对供应商履约情况进行评估并及时反馈给采购管理部门；
- （四）按照学校有关规定组织项目验收；
- （五）在规定时限内付款结算并退还履约保证金。

### **第三章 采购类型及方式**

**第十一条** 学校采购活动分为政府采购、学校采购和部门采购三种类型。

**第十二条** 符合下列情况之一的采购项目，实行政府采购。

（一）单项或批量预算金额达到政府采购限额标准（河北省财政厅最新发布的《河北省政府集中采购目录及标准》，以下简称集中采购目录）的采购项目，必须委托集中采购代理机构或社会采购代理机构组织实施政府采购。

（二）单项或批量预算金额未达到政府采购限额标准但在集中采购目录内的采购项目，可采用框架协议或河北省政府采购网上商城实施政府采购。

**第十三条** 符合下列情况之一的采购项目，实行学校采购。

（一）单项或批量预算金额 5 万元（含）至 10 万元之间，且在集中采购目录外的采购项目，由采购管理部门比选采购；

（二）单项或批量预算金额 10 万元（含）以上，未达到政府采购限额标准且在集中采购目录外的采购项目，由采购管理部门委托社会采购代理机构组织实施采购。

**第十四条** 单项或批量预算金额 5 万元以下且在集中采购目录外的采购项目，由项目承办部门自行采购。

**第十五条** 严格按照国家有关法律法规，根据项目实际情况，选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购、网上商城、比选等采购方式。

## **第四章 采购流程**

**第十六条** 政府采购流程：公开采购意向－提交采购需求及实施计划－政府采购计划审批－编制并确认采购文件－发布采购公告－开标准备－开标及评标－中标（成交）公告－合同签订－履约验收及结算－归档。

（一）公开采购意向。集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购依法依规适宜公开的，应当

公开采购意向。项目承办部门提交《政府采购意向公开表》（附件 1）至采购管理部门统一公开，公开时间不少于采购活动开始前 30 日。采购意向发生变动，公开时间以更正后的时间为基点重新计算。

（二）提交采购需求及实施计划。项目承办部门应在充分进行市场调研和论证的基础上，确定采购需求和采购实施计划。采购意向公开同时向采购管理部门提交《河北经贸大学采购项目审批表》（附件 2）。

（三）政府采购计划审批。采购意向公开结束后，采购管理部门通过河北预算管理一体化系统，向上级有关部门提出政府采购计划申请。

（四）编制并确认采购文件。采购管理部门依据采购需求和实施计划，完成采购文件编制。项目承办部门确认采购文件。

（五）发布采购公告。采购管理部门在中国河北政府采购网及河北经贸大学官网同时发布采购公告。

（六）开标准备。开标前，项目承办部门负责组织现场踏勘；采购管理部门选派采购人代表和抽取评审专家。

（七）开标及评标。采购管理部门委托采购代理机构主持开标并组织评标。



（八）中标（成交）公告。自确定中标供应商之日起 2 个工作日内，采购管理部门在中国河北政府采购网及河北经贸大学官网上发布中标（成交）公告，并同时发出中标（成交）通知书。

（九）签订合同。采购管理部门须在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内签署合同，并于签订后 2 个工作日内进行合同公告和备案。

（十）履约验收及结算。项目承办部门须在项目实施完成后 60 日内完成货物服务项目履约验收、资产登记、资金支付和履约保证金退还等工作。工程项目按合同约定和实际进度执行。

（十一）归档。采购管理部门需在履约验收及结算完成后 30 个工作日内将采购资料整理归档。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

**第十七条** 学校采购参照政府采购流程执行。

**第十八条** 进入采购流程后，任何部门不得变更采购项目实质性内容。因不可抗力等特殊情况确需变更的，项目承办部门必须重新申请并履行审批手续。

## **第五章 纪律与监督**

**第十九条** 参与采购活动的所有人员必须自觉遵守相关



法律法规，廉洁自律，严守保密规定，主动接受监督。

**第二十条** 明确划分各采购岗位权责边界，建立相互监督、有效制约的运行机制。采购关键岗位人员定期轮岗交流。与供应商有利害关系的，严格实行回避报备制度。

**第二十一条** 学校采购活动接受监察、审计等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的监管和检查。

**第二十二条** 对于干预采购活动或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的干部职工，学校依纪依规给予处分；触犯法律构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

## **第六章 附 则**

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。原《河北经贸大学采购与招标管理办法》（冀经贸资〔2020〕3号）、《关于成立河北经贸大学采购与招标委员会及办公室的通知》（冀经贸办〔2019〕23号）、《河北经贸大学关于限额以下政府采购项目选择采购方式的通知》（校办字〔2018〕32号）同时废止。科研仪器设备采购按照《河北经贸大学关于简化科研仪器设备采购流程的补充规定》（冀经贸资〔2022〕1号）执行。学校有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第二十四条** 本办法由采购工作领导小组办公室负责解释。

附件：1. 政府采购意向公开表  
2. 河北经贸大学采购项目审批表

---

河北经贸大学办公室

2025 年 12 月 23 日印发

---