

附件 3:

哈尔滨工业大学基建处采购工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范基建处项目采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，依据国家相关法律法规和《哈尔滨工业大学采购管理办法》《哈尔滨工业大学招标与采购管理中心采购工作实施细则》，结合基建项目实际情况制定本细则。

第二条 本细则适用于新建项目的勘察、设计、监理、总承包、配套工程、配套货物、设备、服务等。

第二章 工作机构及职责

第三条 工作机构

成立采购与合约管理办公室，具体负责基建处的采购与合约工作。

第四条 采购与合约管理办公室工作职责

- (一)负责编制基建项目的采购细则、采购流程及其他相关制度；
- (二)负责填写并提交采购项目申请；
- (三)负责组织市场调研和专家论证；
- (四)负责编制采购文件；
- (五)负责采购工作的相关答疑；
- (六)负责合同的拟订、洽谈、签订及监督执行；
- (七)参与采购项目的验收及供应简履约情况反馈等工作；
- (八)负责基建处自行组织的采购项目的相关文件、资料、合同的整理工作；
- (九)负责委托采购代理机构采购项目的组织及协调工作；
- (十)负责基建处采购项目的归档工作。

第三章 采购组织形式、方式及程序

第五条 采购组织形式

(一)采购预算金额 120 万元（含）以上的工程、100 万元（含）以上的工程类配套货物、50 万元（含）以上的工程类配套服务，按照项目批复委托采购代理机构进行采购或由学校招标与采购管理中心组织实施；

(二)采购预算金额 30 万元（含）以上 - 120 万元（不含）以下的工程、30 万元（含）以上 - 100 万元（不含）以下的工程类配套货物、30 万元（含）以上 - 50 万元（不含）以下的工程类配套服务，除按照项目批复必须委托代理机构进行采购的项目，均由学校招标与采购管理中心组织实施；

(三)采购预算金额 30 万元（不含）以下的项目，由基建处处务会讨论确定供应商或者委托采购代理机构进行采购；技术规格、标准相对复杂，实施时间充裕的项目，原则上委托采购代理机构进行采购；技术规格简单、技术标准统一、市场竞争充分、实施时间紧迫的项目，原则上采用基建处处务会确定供应商。

第六条 采购方式及程序

(一)委托采购代理机构采购项目

1. 从学校招标与采购管理中心的采购代理机构库内选择采购代理机构；
2. 提交《采购申请表》；
3. 准备招标前期材料；
4. 组织编写采购公告、采购文件和完成相关答疑等工作；
5. 组织学校招标与采购管理中心、财务处、审计处、监察处等部门监督评审会议；
6. 配合采购代理机构完成采购项目备案工作；
7. 完成合同签订及资料归档工作；
8. 采购结束后，将《采购过程备案表》报送学校招标与采购管理中心。

(二)学校招标与采购管理中心组织实施项目

1. 项目管理办公室提出采购需求，采购与合约管理办公室根据需求编制采购

计划；

2. 采购与合约管理办公室提交《采购申请表》；

3. 技术与经济管理办公室根据项目采购计划确定项目概算、技术要求及结算原则等；

4. 采购与合约管理办公室将采购相关资料报送学校招标与采购管理中心，由学校招标与采购管理中心组织实施；

5. 完成合同签订及资料归档工作。

(三) 基建处自行组织

1. 项目管理办公室提出采购需求，采购与合约管理办公室根据需求编制采购计划；

2. 采购与合约管理办公室提交《采购申请表》；

3. 技术与经济管理办公室根据项目采购计划确定项目概算、技术要求及结算原则等；

4. 采购与合约管理办公室组织相关人员与潜在的供应商进行洽商，如因项目需要，可从学校招标与采购中心专家库选取专家或邀请相关专家参加洽商，将洽商结果提交基建处处务会讨论，确定供应商；

5. 完成合同签订及资料归档工作；

6. 采购结束后，将《采购过程备案表》提交到学校招标与采购管理中心。

第四章 供应商要求

第七条 凡在中华人民共和国依法登记注册的建筑工程勘察设计、施工、材料、设备供应、建设监理和工程造价咨询等的法人单位，均可参加学校的采购活动（特殊专项需具备相应资质）。与学校有过法律纠纷的法人单位将被取消参加学校项目采购的资格。在学校承揽过工程，出现施工质量问题，施工质量令使用方不满意或者在服务中出现重大过失，经过核查属实的法人，将视情节轻重限制其参与学校的采购活动。

第八条 供应商提交的文件应对采购文件提出的实质性要求和条件做出响应。如不响应，将取消其参与采购的资格。

第九条 供应商拟在获得项目后将项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成的，应当在其提交的文件中载明，如不载明将按违约处理。学校不接受任何供应商将获得的项目的所有经济业务授权委托给其分支机构或其他单位。

第十条 供应商之间不得相互串通报价，不得排挤其他供应商的公平竞争，不得与学校采购人串通参加采购活动，不得以他人名义参与采购或者以其他方式弄虚作假，骗取项目。有以上任何行为的供应商，学校将根据情节轻重限制或取消其参与学校项目采购的资格。

第五章 工作人员管理

第十一条 工作人员应依法依规履行岗位职责，按照规定程序和流程开展采购工作，自觉接受上级主管部门和有关部门的监督。

第十二条 工作人员不得限制或排斥任何合法法人或其他组织参加采购活动，不得对潜在投标人、供应商实行差别待遇或歧视待遇。

第十三条 工作人员应遵守工作纪律，不得泄露与工作有关的秘密，不得与投标人、供应商串通，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益，如违反上述规定，学校有关部门依法依规追究其责任。

第十四条 工作人员应廉洁自律，不得收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等，不得利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜，不得接受可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，如违反上述规定，学校有关部门依法依规追究其责任。

第六章 采购文件及合同归档

第十五条 采购与合约管理办公室负责将采购相关材料与合同文本等整理成册，立卷归档。

第七章 附则

第十六条 本细则由基建处负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起施行。