

学校各单位使用中央高校改善基本办学条件经费开展采购工作的实施细则

第一章 总 则

第一条 总务处/后勤集团为加强对中央高校改善基本办学条件经费的管理，规范采购行为，优化采购流程，强化成本控制，保证学校各单位在使用中央高校改善基本办学条件经费中发生的物资采购工作做到合法、节约，提高采购工作效能，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》和《哈尔滨工业大学采购管理办法》等文件要求，制定本细则。

第二条 适用范围

适用于学校各单位在使用中央高校改善基本办学条件经费时，采购额度在 30 万元（不含）以下的物资采购及有偿服务采购工作。

第二章 采购单位职责

第三条 采购职责

- （一）采购单位需在采购前先行向总务处提出采购项目申请、填报采购申请表及相关采购技术资料；
- （二）各单位负责自行拟订、洽谈、签订及执行采购合同；
- （三）各单位负责采购文件中商务条款及技术条款的答疑；
- （四）各单位负责采购项目的验收及供应商履约情况的记录及反馈；

第三章 采购流程

第四条 采购流程

(一) 采购人向总务处提交采购申请。

(二) 总务处审核采购金额 2 万元以下的项目。采购金额在 2 万元(含)以上 30 万元(不含)以下的项目,由总务处先行审核后报送国资处招标与采购管理中心复核。

(三) 采购单位成立至少 3 人以上组成的采购工作小组,具体组织实施采购活动,并填写《采购过程备案表》。

(四) 采购单位对采购货物或服务进行验收,并负责监控货物及服务质量。

(五) 采购单位对采购结果给予评并价将《采购过程备案表》上传至学校采购管理平台。采购结果在国资处招标与采购管理中心网站上公示。

(六) 采购单位持网站公示截图到总务处履行经费报销程序。

(七) 采购单位对采购活动自行建档,按照学校国资处有关规定进行固定资产登记。

第四章 相关要求

第五条 相关要求

(一) 凡使用中央高校改善基本办学条件经费开展的货物采购均需按照国资处下发的《哈尔滨工业大学采购管理办法》、总务处下发的《哈尔滨工业大学总务处/后勤集团采购工作实施细则》有关要求,及时进行固定资产登记工作。

(二)采购对象原则上应优先从历年学校组织的招标活动中最终中标的且具备良好信誉的供应商中选择。对不具备上述条件的采购活动,应开展对不少于三家供应商的比对后方可进行。各单位分管固定资产或采购工作的领导需在采购工作记录上签字并对采购工作的合规性负责。

(三)采购单位需指派专人对采购活动的效能进行监察,并对采购货物或服务的质量负责。

(四)预支采购款票据或发票等报销票据的验收人需为各单位分管固定资产或采购工作的领导。负责采购活动的专员需在报销单的“经手人”处签字。对签字不全的票据总务处不予签批。

第五章 附 则

第六条 本细则由总务处/后勤集团工程管理部负责解释。

第七条 本细则自 2018 年 3 月 20 日起施行。