

# 河南科技大学 网络信息中心 文件

网发〔2022〕2号

---

## 关于印发《网络信息中心自行采购管理办法》 的通知

中心各部门：

《网络信息中心自行采购管理办法》已经 2022 年 8 月 29 日主任办公会研究通过，现印发给你们。

网络信息中心  
2022 年 8 月 31 日

# 网络信息中心自行采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范网络信息中心资金使用，加强本单位货物、服务、修缮、小型工程等自行采购项目的采购和监督管理，根据《河南科技大学招标采购管理办法》、《河南科技大学自行采购管理办法》等规定，结合本单位实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“自行采购”，是指政府集中采购和学校集中采购项目以外，且单项或批量采购预算在20万元（不含）以下的货物、工程和服务项目。

**第三条** 采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

**第四条** 网络信息中心主任是本单位自行采购第一责任人，成立由主任担任组长的三人以上采购工作领导小组，具体负责本单位采购及相关事项。对采购需求、预算编制以及采购业务的真实性、合规性等承担主体责任。

领导小组组长：王 辉

副组长：周 毅

成 员：仝利红 任宁宁 高晓锋 李沛谕

李姗姗 王利巧

**第五条** 采购工作领导小组职责：

- 一、建立健全自行采购管理制度、实施方案；
- 二、负责本单位自行采购项目的立项申请、市场调研和预

算申报；

三、负责制定本单位自行采购项目的采购需求、技术要求和采购方式，制定或委托工程咨询管理机构制定本单位自行采购限额标准以下工程类采购项目的工程量清单、图纸，组织踏勘现场，确认采购文件、负责合同拟定；

四、作为采购人代表参与自行采购项目评审；

五、负责本单位自行采购项目合同或协议的洽谈、合同拟定、合同审签；

六、负责本单位自行采购项目的报备、采购组织等工作；

七、负责答复对采购需求、技术参数等方面的询问、质疑；

八、接受学校相关部门对本单位自行采购项目的监督检查。

**第六条** 采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员和评审人员与投标（响应）人有利害关系的，必须回避。投标（响应）人认为采购人员及评审人员与其他供应商有利害关系的，可申请其回避。

**第七条** 不得化整为零规避学校集中采购。

## 第二章 采购方式和流程

**第八条** 非招标采购方式

可采用询价、竞争性谈判、单一来源、现场询价等方式进行采购。

（一）询价

询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得

更改的价格，询价小组确定成交供应商的采购方式。

采购流程：

(1) 成立询价小组。询价小组一般由部门分管领导、部门负责人及项目负责人等组成。如项目需要可邀请1-2名校内外行业专家参加。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

(2) 编制询价文件。在学校招标办网站发布询价公告，公告时间1天。

(3) 确定询价供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书。

(4) 询价。参与询价的供应商以书面报价或网上报价等形式在规定时间、地点一次报出不得更改的价格。在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

(5) 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

(二) 竞争性谈判

竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组确定成交供应商的采购方式。

采购流程：

(1) 成立项目谈判小组。谈判小组一般由部门分管领导、部

门负责人及项目负责人等组成。如项目需要可邀请1-2名校内外行业专家参加谈判。

(2) 制定谈判文件。在学校招标办网站发布询价公告，公告时间1天。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(5) 确定成交投标单位。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的单位在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

### (三) 单一来源

符合单一来源法定情形的货物、服务或工程采购项目，由谈判小组与拟定单一来源供应商就采购价格、需求、售后等进行谈判确定供应商的采购方式。

#### 采购流程：

(1) 发布单一来源公告1天，在公告期内无疑义的按照单一来源编制采购需求。

(2) 成立谈判小组。谈判小组一般由部门分管领导、部门

负责人及项目负责人等组成。如项目需要可邀请1-2名校内外行业专家参加谈判。谈判小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

(3) 编制单一来源文件，在学校招标办网站发布采购公告，公告时间1天。

(4) 谈判小组根据采购需求，与拟定单一来源供应商就采购价格、需求、售后等要素进行谈判。

#### (四) 现场询价

针对技术规格统一、货源充足、市场价格变化幅度小，且评价标准简易明确的项目，由询价小组通过到供应商的销售现场进行货比三家，按照性价比高的原则确定供应商的采购方式。

### 第三章 合同及履约

**第九条** 采购项目完成后要按照学校相关管理办法履行合同审批，及时与中标人签订合同。

**第十条** 履约验收。根据采购项目的具体情况，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并填写《河南科技大学物资设备院处级验收报告》。履约验收的各项资料应当存档备查。

**第十一条** 档案保管。安排专人负责收集整理本单位采购工作资料并立卷归档备查。

### 第四章 监督与检查

**第十二条** 任何单位和个人对本单位自行采购活动中的违法、违规行为，有权进行举报和投诉。

**第十三条** 配合学校监察、审计、财务等部门按其工作职能对本单位自行采购活动进行监督检查。

**第十四条** 对未按规定组织实施采购活动的，或采购活动中存在玩忽职守、徇私舞弊、不正当履职行为的，按照有关规定处理。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，施行期间或有关法律政策依据变化，将根据实际情况予以评估修订。