

# 招标与采购管理中心采购工作实施细则

国资处发〔2023〕4号

为规范招标与采购管理中心采购（以下简称中心）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《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等国家相关法律法规及《哈尔滨工业大学采购管理办法》（哈工大国资〔2017〕466号），结合学校采购项目实际情况，经学校采购工作领导小组同意，修订本细则。

## 第一章 采购主体职责

### 第一条 中心职责

（一）制定和完善学校采购管理办法、中心采购工作实施细则和 workflows；

（二）负责政府集中采购目录以内和学校采购限额以上的新建工程总包和配套项目、维修改造工程、工程类配套货物、工程类服务、货物与服务项目的采购工作；负责学校采购限额以下工程、货物与服务项目的监管工作；

（三）受理采购申请，确定采购方式，审核采购申请材料，组织专家论证，组织实施采购工作；

（四）负责采购合同要点（签定日期、合同标的、质量、合同金额、付款方式、成交人信息）审核和签证；

（五）负责政府采购项目采购计划和执行的上报工作；

（六）负责采购代理机构备选库、供应商库、评审专家库的建设与维护、考评工作；

（七）对各采购小组采购工作进行监督，为各采购小组采购工作提供业务指导、政策咨询、采购平台支持与服务；

（八）负责采购有关文件资料的整理和立卷归档；

（九）负责采购履约保证金的清退审核工作；

（十）负责对政府采购限额以上采购意向公开管理工作。

**第二条** 采购项目负责人和项目承办单位为校内采购人，履行采购人职责

（一）负责采购预算申报，开展市场调研及采购需求论证，科学合理编制采购需求；

（二）负责采购项目立项申报，提出采购实施计划方案，提供政府采购意向公开信息；

（三）负责确认采购（招标）文件、技术条款释疑、组织现场踏勘、授权采购人代表参加评审委员会；

（四）负责采购项目合同洽谈、合同订立、合同执行、项目验收及发起履约保证金清退流程；

（五）负责建立健全本单位采购活动内控制度。

**第三条** 学校采购项目按经费管理部门归口管理，主要职责

（一）负责采购项目的立项论证、采购需求审查及预算审核；对实验室设备采购，还须征求实验室设备管理处意见，信

息化建设项目，需网络安全和信息化办公室审批后实施；

（二）协助采购项目负责人和项目承办单位完成项目的合同签订、执行及验收。

**第四条** 监督部门职责详见学校监督部门制定的规章制度。

## **第二章 采购限额、采购方式及选择**

### **第五条 采购限额**

不在集中采购目录范围内的采购项目，按照金额分层实施采购：

（一）采购项目预算金额 2 万元（不含）以下的项目，采购人可以自行购买；

（二）采购项目预算金额 2 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的项目，采购人须按本细则规定，履行自行采购程序；

（三）采购项目预算金额 30 万元（含）以上的项目，中心负责组织实施。

### **第六条 采购方式**

中心采用的采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、快速采购、批量集采、电子卖场、协议供货、网上竞价、网上比选等。

快速采购是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，2 个及以上供应商报名即满足评审条件，参照公开招标模式的一种采购方式。

网上竞价是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，在学校竞价平台上发布竞价公告、确定竞价结果的一种采购方式，适用于技术规格、标准统一，市场竞争充分的项目。

网上比选是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，在学校竞价平台上发布比选公告，在综合比较供应商技术、服务能力、业绩和报价等因素确定成交人的一种采购方式，适用于技术规格和标准不统一、市场竞争充分的项目。

## **第七条 采购方式及选择**

### **（一）工程类项目**

1. 采购预算金额 30 万元（含）以上 120 万元（不含）以下的新建项目配套工程、维修改造工程项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 120 万元（含）以上的新建工程总承包项目、新建项目配套工程、维修改造工程项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源等采购方式；

2. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程类配套货物项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 100 万元（含）以上的工程类配套货物项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源或询价等采购方式；

3. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程类配套服务项目，采用快速采购方式组织实施；采购

预算金额 100 万元（含）以上的工程类配套服务项目，原则上委托公开招标或自行公开招标，变更采购方式需按程序报批；

4. 项目来源方批复了采购方式的，从其批复，按法律法规要求履行采购方式变更程序；不能按批复方式执行采购的，应由采购人向项目来源方说明理由，并获得书面批准。

## （二）货物与服务类项目

在集中采购目录和标准范围的，应履行集中采购程序，不在集中采购目录范围内的，按照下列程序进行采购：

1. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的货物与服务类项目，由中心采用快速采购、网上比选、网上竞价或公开招标等方式组织实施；

2. 采购预算金额 100 万元（含）以上的货物与服务类项目，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式；

3. 对采购预算金额 200 万元（不含）以上的科研急需设备和耗材，可不进行招投标程序，在依法获得财政部门批准后，可以变更采购方式。根据科研项目的实际需要和科研进度安排，结合相关产业国内外发展情况，市场供给是否紧缺等因素，经采购人申请、科研管理部门认定是否为科研急需；

4. 项目来源方批复了采购方式的，从其批复，如与法律法规冲突，履行变更程序。

**第八条** 如果采购人以化整为零或者以其他方式规

避采购，学校将按照相关规定对采购人进行严肃处理。

### 第三章 组织实施

#### 第九条 采购申请

##### （一）工程类项目采购申请

1. 提供采购需求；
2. 提供采购项目立项批复；
3. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目或预算金额达到 3000 万以上项目，提供需求调查表。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当开展需求调查；
4. 提供有资质设计单位出具的设计图纸；
5. 提供有工程造价资质单位出具的工程量清单和招标控制价，采用非工程量清单报价的项目采购人须提供报价表，采用图纸报价的项目无须提供工程量清单和报价表；
6. 提供合同模板；
7. 提供政府采购意向公开信息；
8. 非大修、基建计划内的工程项目，采购人须提供《公用房产自筹经费改造（维修、装修、改建）审批表》。

##### （二）货物与服务类项目采购申请

1. 提供采购需求；
2. 提供采购项目立项批复；

3. 提供市场调研和需求调查表；
4. 提供合同模板；
5. 100 万（含）以上进口项目，提供进口采购申请表；
6. 100 万（含）以上项目，提供政府采购意向公开信息。

（三）采购申请通过管理平台提交，受理时间以采购申请流转到采购中心审批通过时算起；流标后，经采购人确认，进行二次招标。采购活动超过一年仍未完结的，需要重新进行采购申请。

#### **第十条 采取评定分离定标的公开招标**

（一）资格审查委员会成员应包括采购人代表、财务专家、审计专家；

（二）定标委员会组建遵循属地相关规定；

（三）定标应排除黑名单供应商。

#### **第十一条 采购人自行采购**

（一）采购项目预算金额 2 万元（含）以上 30 万元（不含）的项目，且不在政府集中采购目录范围内，采购人可自行采购；

（二）采购人成立不少于 3 人的采购小组，由采购小组负责组织实施采购，采购小组组长应为项目负责人或项目负责人指定的校内事业编制职工，对采购行为负责；

（三）采购结束后，采购人需将《采购过程备案表》（含择优要素、定价过程等信息）上传采购管理平台，采购结果在

中心网站上公告；

（四）采购结果在中心网站上的公告截图是财务报销凭证的组成部分；

（五）中心将对采购限额标准以下项目通过系统自动比对和人工筛选等手段实施动态监管；

（六）预算金额 30 万元（不含）以下的采购项目也可以选择网上竞价、网上比选方式自行组织实施。通过网上竞价方式采购的，不需要采购过程备案表；

（七）因客观原因，无法预计年度支出，同一经费来源、单一品目累计采购预算超过自行采购限额但不超过 60 万的，需书面申请说明原因，经中心审批后，可以自行采购。

## **第十二条 中心自行组织采购**

（一）中心自受理采购申请之日起 5 个工作日内完成采购申请的初审、专家审核与采购公告、采购文件的编制工作；

（二）发布采购公告；

（三）发售采购文件，快速采购时间不少于 3 个工作日，公开招标、竞争性磋商不少于 5 个工作日；

（四）采购文件自开始发出之日起至报名人提交响应文件截止之日止，公开招标不少于 20 日，竞争性磋商不少于 10 日，竞争性谈判不少于 3 个工作日，询价不少于 3 个工作日，快速采购不少于 7 日；

（五）采购文件答疑，采购人在收到质疑后 1 个工作日内

完成答复；

（六）组建评审委员会，评审专家原则上采用随机抽取的方式产生，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，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家；

（七）组织评审，除评审委员会及工作人员外其他人员不得进入评审现场；

（八）中心在收到评审委员会给出的评审报告 2 个工作日内发布采购结果公示，公示期不少于 3 个工作日；

（九）公示期无异议后，中心在 3 个工作日内向成交人发放成交通知书、向采购人发放采购结果通知书；

（十）成交人在收到成交通知书之日起的 30 日内与采购人完成合同的签订和成交服务费、履约保证金的缴纳；

（十一）采购人将合同报送中心备案。

### **第十三条 委托采购代理机构采购**

一般快速采购、公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价可以委托采购代理机构采购。

（一）中心自受理采购申请之日起 5 个工作日内与采购代理机构分别完成采购申请材料的初审、专家审核和采购公告、采购文件的编制工作；

（二）采购公告、采购文件需经中心审核确认后发布与发售；

（三）发售采购文件，快速采购时间不少于 3 个工作日，公开招标、竞争性磋商不少于 5 个工作日；

（四）采购文件自开始发出之日起至报名人提交响应文件截止之日止，公开招标不少于 20 日，竞争性磋商不少于 10 日，竞争性谈判不少于 3 个工作日，询价不少于 3 个工作日，快速采购不少于 7 日；

（五）采购文件答疑，采购人在收到质疑后 1 个工作日内完成答复；

（六）组建评审委员会，评审委员会原则上采取随机抽取的形式产生，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，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家；除评审委员会及工作人员外，其他人员不得进入评审现场；采购人可以派代表进入评审委员会，采购人代表应当了解项目需求，具备履职的专业知识，遵守评标规则；

（七）采购代理机构组织评审，评审委员会确定成交人；

（八）采购代理机构在收到评审委员会给出的评审报告 2 个工作日内发布采购结果公告/公示，采购代理机构 5 个工作日内向成交人发放成交通知书及缴款通知，向中心发放采购结果通知书；快速采购成交结果进行公告，公告期 1 日；政府采购公告/公示时长按法律法规要求进行；

（九）成交人在收到成交通知书起的 30 日内与采购人完成合同的签订、履约保证金的缴纳；

（十）采购人将合同报送中心审核后加盖采购中心合同专用章，并提供一份合同备案。

#### **第十四条 单一来源采购**

（一）采购人提交单一来源申请报告（含项目概况、申请理由、证明材料、专家论证意见等），报告须由采购单位的主管领导签署意见并加盖单位公章；

（二）单一来源采购项目需要在相关网站上公示，公示期不少于5个工作日，公示内容应包括：采购人、项目名称、技术参数（如标的较多需提供采购清单）、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证意见、供应商的名称、地址等；

（三）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将意见书面反馈给中心，中心组织论证，论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式采购；

（四）公示无异议后，如果项目采购预算金额小于依法必须公开招标数额标准，报学校主管采购校领导审批；如果项目预算金额大于依法必须公开招标数额标准，报学校主管采购校领导审批通过后，报工业和信息化部 and 财政部审批；

（五）采购人与供应商谈判商定合理的成交价格并保证采购项目质量；

（六）成交人在收到成交通知书起的30日内与采购人完成合同的签订、履约保证金的缴纳；

(七) 采购人将合同报送中心备案。

### **第十五条 网上竞价/比选**

(一) 中心自受理采购申请之日起 3 个工作日内完成采购申请审核和公告发布；

(二) 供应商线上报价，报价时间不少于 3 个工作日；

(三) 报价结束后，采购人选择成交供应商，提交网上竞价/网上比选评审表；

(四) 中心审核成交结果并形成成交结果公告，公告期 1 日；

(五) 供应商依据成交公告与采购人签订合同；

(六) 采购人将合同报送中心备案。

### **第十六条 政府集中采购**

符合《政府集中采购目录》以内的采购项目，应进行集中采购：

(一) 中心自受理采购申请之日起 3 个工作日内组织开展采购申请的审核、上报；

(二) 待中央国家机关政府采购中心采购流程结束后，采购人将合同等材料报送中心备案。

**第十七条** 采购项目的报名、投标、评审等过程均在学校指定电子化评标平台进行。

**第十八条** 采用公开招标的项目，两次报名均未满足开标条件，采购人可以申请变更采购方式。

**第十九条** 涉及国防军工保密不宜进行公开招标的项目，必须按照学校保密工作要求，履行严格审批手续，按照国家相关规定进行采购。

## **第二十条 评审办法**

评审办法分为最低价法和综合评分法及财政部门规定其他方法。

（一）最低价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且报价最低的供应商为成交候选人的评审方法；

（二）综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法；

（三）货物和服务类项目采用综合评分法的，除执行统一价格标准的服务项目外，采购人或其委托的采购代理机构应当依法合理设置价格分值。货物项目的价格分值占总分值的比重（权重）不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重（权重）不得低于 10%。价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

（四）工程类项目采用综合评分法的，工程项目的价格分值占总分值的比重（即权值）不低于 30%；

（五）采购文件中没有规定的评审标准不得作为评审的依

据。

## 第四章 供应商管理

**第二十一条** 参与哈尔滨工业大学采购活动的供应商均应为《民法典》民事主体，遵守学校的相关规章制度。

### **第二十二条** 供应商的权利

- (一) 参与学校采购活动；
- (二) 对学校采购程序有异议的，可向中心咨询或质疑；
- (三) 对其他供应商在学校采购活动中的欺诈行为或营私舞弊行为可提出投诉；
- (四) 法律、法规规定的其他权利。

### **第二十三条** 供应商的义务

- (一) 按照学校采购文件的要求，编制响应文件，缴纳保证金和采购文件工本费，对采购文件提出的要求和条件做出实质性响应；
- (二) 供应商报名后不能提交响应文件参与评审的，应当于预定评审时间 2 日前书面通知中心并说明理由；
- (三) 成交后，供应商应按规定及时缴纳履约保证金和成交服务费，并按时与采购人签订采购合同；
- (四) 切实履行采购合同，为学校提供符合规定质量标准的工程、货物和服务；
- (五) 接受学校采购监督部门及相关职能部门的监督；
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

**第二十四条** 采购项目履约过程中，采购人配合中心对供应商履约情况进行考核，填写《哈尔滨工业大学供应商履约情况考核表》，中心结合日常监督情况，给出综合评价结果并记入供应商信用管理档案。

**第二十五条** 供应商有下列情形之一的，项目管理单位和采购执行部门向国有资产管理处提供有失信行为供应商名单及相关佐证材料，经招标与采购管理工作领导小组审核后报校长办公会或学校党委常委会审定，最终确定黑名单。与学校有法律诉讼的供应商实时纳入黑名单。被列入黑名单供应商三年内不得参加学校国家限额标准以下采购项目；参加学校国家限额标准以上、采用评定分离的采购项目时，采购执行部门将向定标委员会报告其黑名单情况，供定标委员会决策时参考；参加学校国家限额标准以上、采用评定一体的采购项目时，采购执行部门将学校政策通过合法渠道告知黑名单单位。

（一）提供虚假材料谋取成交的；

（二）以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的；

（三）投标人相互串通或者与采购管理部门、代理机构及工作人员串通的；

（四）向采购人、采购工作人员、评标（评审）专家行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）成交后无正当理由不与采购人签订合同或拒绝履行

合同义务的；

（六）未经采购人同意，将成交项目转让给他人或者分包给他人的；

（七）无理缠诉或恶意投诉或及与学校有法律诉讼关系的；

（八）项目履约过程中，不尽职尽责，给学校造成较大经济或其他损失的；

（九）用户评价较差的；

（十）具有其他违法违规或失信行为的。

## **第五章 评审专家管理**

### **第二十六条 评审专家资格条件**

（一）具有良好的政治素质和职业道德，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，自觉维护国家利益和采购双方当事人的合法权益；

（二）从事相关领域工作满 8 年并具有高级职称或者具有同等专业水平，同等专业水平是指获得国家认可的资格证书的人员，优先选择政府机关、高等学校、设计院、研究所以及国家、省、市专家库的专家；

（三）熟悉有关招标投标法律法规以及相关专业的技术经济规范和标准；

（四）身体健康，能够承担评审工作；

（五）对达不到上述第（二）款所列条件和要求，但在相

关领域工作经验丰富并且符合专家其他资格条件的，按程序审核合格后，也可以认定为评审专家。

### **第二十七条 评审专家权利**

（一）依据采购文件对响应文件（含样品）进行独立评审，提出评审意见，不受任何单位和个人的非法干预和影响；

（二）对评审活动中的违法、违规、违纪或不公正行为，有权向学校监督部门报告；

（三）接受参加评审活动的劳务报酬，按黑龙江省政府采购有关制度执行，除评审专家外，其他任何人不得领取劳务报酬；

（四）法律法规和有关文件规定的其他权利。

### **第二十八条 评审专家义务**

（一）按时参加评审工作，评审前不得透露自己参加评审工作的有关信息；

（二）评审专家须严格按照发布的采购文件客观公正地进行评审，对所提出的评审意见署名并承担个人责任；

（三）遵守评审工作纪律，不得私下接触供应商，不得收受他人的财物或参加其他可能影响评审公正性的活动，不得透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关的其他情况；

（四）协助、配合学校有关监督部门的监督、检查、询问；

（五）与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

(六) 法律法规和有关文件规定的其他义务。

**第二十九条** 依法必须在省(市、区)建设部门进行招标的项目,专家抽取按省(市、区)建设部门有关规定执行。

**第三十条** 评审专家抽取按以下程序进行:

(一) 评审专家抽取在采购管理信息系统中进行;

(二) 抽取评审专家一般应当在评审前两个小时内抽取(节假日前置);

(三) 评审专家抽取工作应由不少于2人完成,专家抽取名单应密封保存;

**第三十一条** 有下列情况之一,通过随机方式难以确定合适评审专家的,可以由项目采购人直接确定:

(一) 国家有特殊要求的;

(二) 技术复杂、专业性强的;

(三) 专家库中满足条件的专家人数不够的;

**第三十二条** 任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

**第三十三条** 评审专家名单如有泄密,抽取的评审专家名单全部作废,中心重新按规定的程序在评审专家库中随机抽取评审专家,学校有关部门依法依规追究泄密者责任。

**第三十四条** 评审专家在评审期间有下列情形之一,情节严重的,终止其评审资格;违反国家法律法规的,按国家的法律法规执行。

- (一) 无正当理由，不参加评审活动的；
- (二) 有意隐瞒个人情况，不主动提出回避的；
- (三) 不能客观公正履行职责的；
- (四) 私下接触供应商，收受供应商的财物、宴请等，妨碍评审公正的；
- (五) 向他人透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关其他情况的；
- (六) 其他违纪违规行为。

## **第六章 采购代理机构管理**

**第三十五条** 凡入选学校采购代理机构（以下简称“机构”）库的单位应遵守学校的相关规章制度。

**第三十六条** 机构应遵循公开、公平、公正原则履行应尽的责任和义务。

### **第三十七条 机构权利**

(一) 按照采购需求编制采购文件，对于不合理的需求提出意见，不受任何单位和个人的非法干预和影响；

(二) 对评审活动中的违法、违规、违纪或不公正行为，有权向学校监督部门报告；

(三) 向供应商收取纸质采购文件工本费和成交服务费；

(四) 法律法规和有关文件规定的其他权利。

### **第三十八条 机构义务**

(一) 按照国家和学校的有关法律法规组织采购，不得向

外人透露与采购项目有关信息；

（二）严格按照发布的采购文件评审办法客观公正地进行组织评审，评审时不得向评审委员会发表有倾向性、指向性的意见；

（三）遵守评审工作纪律，不得私下接触供应商和评审专家，不得收受他人的财物或参加其他可能影响采购公正性的活动，不得透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关的其他情况；

（四）协助、配合学校有关监督部门的监督、检查、询问；

（五）与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

（六）法律法规和有关文件规定的其他义务。

### **第三十九条 机构纪律要求**

机构在提供代理服务期间有下列情形之一的，终止其入库资格；违反国家法律法规的，按照国家的法律法规执行。

（一）无正当理由，拒绝受理采购项目的；

（二）不能客观公正履行职责的；

（三）私下接触供应商，收受供应商的财物、宴请等，妨碍评审公正的；

（四）向他人透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关其他情况的；

（五）其他违纪违规行为。

## **第七章 中心工作人员管理**

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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，不得对潜在供应商实行差别待遇或歧视待遇。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 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。

## **第八章 费用收取及退还**

**第四十四条** 采购项目采购文件工本费每份 500 元整，由项目采购代理机构收取，中心不收取任何费用。电子化采购的不收取采购文件工本费。

**第四十五条** 采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、快速采购等采购方式的项目原则上应收取评审保证金和履约保证金或履约保函，并按不超过项目预算金额的 2%和成交金

额的 10%收取，如果采购人不收取履约保证金，须提供书面说明，并承诺由此带来的一切后果由采购人自行承担。

**第四十六条** 成交人应按成交通知书的要求缴纳成交服务费和履约保证金或履约保函，成交服务费按《招标代理服务收费管理暂行办法》等有关规定进行缴纳。

**第四十七条** 已缴纳评审保证金但未递交响应文件的供应商，其保证金不予退还。

**第四十八条** 供应商缴纳采购文件工本费、评审保证金、履约保证金和成交服务费必须从其基本账户转入到采购文件中要求的指定帐户，否则取消其报名资格或成交资格。

**第四十九条** 采购项目公示期结束后，未成交的供应商可以到项目采购代理机构办理评审保证金的退还和采购文件工本费的发票。

**第五十条** 履约合格的供应商依据采购人签署的《哈尔滨工业大学供应商履约情况考核表》到中心办理履约保证金的退还，履约不合格的供应商履约保证金不予退还，学校保留追究其法律责任的权利。

## **第九章 投诉与质疑**

**第五十一条** 中心及相关项目采购代理机构负责受理其采购活动中的业务质疑和投诉。

**第五十二条** 投诉包括：发现其它供应商存在弄虚作假、围标串标等违法违规行为；认为采购活动中存在其他违法违规

情形。

**第五十三条** 质疑/异议包括：潜在供应商对采购公告的资质要求、技术要求，采购文件的评审办法、工程量清单、图纸等疑问。

**第五十四条** 供应商对评审过程有异议的，应当在评审现场提交书面材料，由代理机构提交评审委员会审议，评审委员会应出具书面意见，代理机构据此当场向供应商做出答复，并留存记录。

**第五十五条** 对非政府采购项目，供应商对评审结果有异议的，应当在成交结果公告后 3 日内提出。中心应当自收到异议之日起 3 日内做出答复；做出答复前，应当暂停采购活动。对政府采购项目，供应商按法律法规规定的质疑/异议，受理。

**第五十六条** 如出现第五十二条、五十五条异议时，供应商或者其他利害关系人应当提交书面投诉材料。投诉材料应当包括投诉事项、有效线索和相关证明材料、投诉人单位名称（加盖公章）、联系电话，并附法人授权委托书，以及法定代表人和被授权人的身份证复印件。

**第五十七条** 处理投诉质疑时，应当坚持公平公正、客观真实原则，严格依法依规处理，切实维护学校和当事人的合法权益。

**第五十八条** 中心收到投诉材料后，视情况分别做出以下处理：

（一）对不符合受理条件的投诉，不予受理，并将不予受理的理由告知投诉人；

（二）对符合受理条件但不属于本部门受理的投诉，告知投诉人向其他部门提出投诉或由中心转交其他部门；

（三）对符合受理条件并决定受理的投诉，收到投诉材料之日即为正式受理。

**第五十九条** 有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；

（二）投诉书未签署投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法定代表人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章或未附法定代表人证明的；以被授权人名义投诉的，投诉书未经授权人签字并加盖公章或未附法人授权委托书的；投诉人提供的联系方式联系不到的；

（三）未按本办法规定的时间投诉的；

（四）已经做出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据的；

（五）其他不予受理的情况。

**第六十条** 受理投诉后，应当启动调查工作。对情况复杂、涉及面广的重大投诉事项，中心应向采购领导小组进行汇报，必要时可以聘请同行业专家参与，调查结果和处理建议报学校采购领导小组决议。

**第六十一条** 对投诉的调查，投诉人、被投诉人以及评审

委员会成员等与投诉事项有关的当事人应当予以配合，如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或伪报。

**第六十二条** 负责投诉处理的工作人员，有下列情形之一的，应当主动回避：

（一）近亲属是被投诉人、投诉人，或者是被投诉人、投诉人的主要负责人；

（二）在近三年内本人曾经在被投诉人单位担任职务；

（三）与被投诉人、投诉人有其他利害关系，可能影响对投诉事项公正处理的。

**第六十三条** 负责投诉处理的工作人员应当严格遵守保密规定，对于在投诉处理过程中所接触到的国家秘密、学校秘密、商业秘密应当予以保密，不得泄露。

**第六十四条** 投诉处理决定做出前，投诉人要求撤回投诉的，应当以书面形式提出并说明理由，在不损害学校利益或其他当事人合法权益的前提下，应当准予撤回，投诉处理过程终止。投诉人不得以同一事实和理由再次提出投诉。

**第六十五条** 中心应当根据调查和取证情况，按照下列规定做出处理决定：

（一）缺乏事实根据或者法律依据的，予以驳回；

（二）情况属实，确实存在违法违规行为的，报学校采购领导小组依法依规做出处理意见，并报政府有关行政管理部门进行处理。

**第六十六条** 凡是中心受理的质疑投诉，中心应建档管理，档案应包括投诉材料、核查报告、有关证据材料等，并做好保存和管理工作，接受监督部门检查。

**第六十七条** 经查实，被投诉人有违法违规行为的，取消其投标（谈判、磋商）资格，如已成交，取消其成交资格，并列入黑名单。

**第六十八条** 投诉人故意捏造事实、伪造证明材料的，属于虚假恶意投诉，驳回投诉，列入黑名单，其评审保证金不予退还。

**第六十九条** 中心工作人员在处理投诉过程中徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，对投诉人打击报复的，由学校相关部门按照有关规定追究责任。

## **第十章 合同签订与文件归档**

**第七十条** 凡属于中心采购范围的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷，中心负责采购金额、签订日期、成交人名称等要点的审核。

**第七十一条** 校长是学校合同的法定签署人，必要时有权委托学校其他人员签署委托授权范围内的合同。纳入中心采购管理的采购项目，校长授权委托采购负责人或项目负责人签署采购合同。

**第七十二条** 自成交通知书发出之日起三十日内，按照采

购文件、成交人响应文件和书面承诺的内容，由采购人与成交人进行商务谈判等缔约事宜并签订合同。

**第七十三条** 拟签订的采购合同经归口管理部门审核后，由采购人与成交人双方订立书面合同，经中心审核批准，并加盖“哈尔滨工业大学采购合同专用章”。中心将审核通过的合同文本上传相应网站进行公示，公示期为3个工作日。

**第七十四条** 成交人未在规定时间内按要求签订合同或成交人自动放弃成交的，中心可按采购文件要求重新确定成交人，原成交人的评审保证金不予退还。

**第七十五条** 采购工作结束后，中心负责将评审过程记录、相关文件及合同文本等资料一并整理成册，立卷归档。

**第七十六条** 委托采购的项目公示期无异议后的10个工作日内，采购代理机构须将评审过程记录、相关文件等资料一并整理成册，立卷归档。

## **第十一章 附 则**

**第七十七条** 本细则由中心负责解释。

**第七十八条** 本细则自2023年12月11日起施行，2018年发布的采购中心实施细则同时废止。