

河北金融学院文件

冀金院发〔2021〕4号

河北金融学院 关于印发《采购与招标管理办法》的通知

各院（部）、处（室）、馆、中心、研究所：

现将《河北金融学院采购与招标管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

河北金融学院

2021年4月23日

河北金融学院采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购工作管理，规范学校采购行为，明确部门职责，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《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》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《河北省政府采购管理办法》等法律法规、政策文件和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用财政性资金进行的货物、工程和服务的采购活动。使用各种科研经费进行的采购活动参照本规定执行。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、低值易耗品、图书、药品及其他各类原材料等。

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。

第三条 有下列情形之一的采购，经党委常委会或校长办公会研究后，可不适用本办法。

(一) 涉及国家安全和国家机密的;

(二) 因自然灾害等其它不可抗力因素或上级要求需紧急完成的重大任务采购;

(三) 师生生命财产遭受危险, 需紧急采购的。

第四条 特殊项目直接采购。

直接采购适用于政府采购公开招标数额标准以下、政府集中采购目录之外, 不适合以竞争性方式进行采购的货物、服务及工程类采购项目:

(一) 由政府部门认定的唯一供应商的项目;

(二) 技术复杂、专业性强的不适用竞争性方式采购的项目, 如配套系统软件升级及具有专利技术的采购项目等。

第五条 学校的采购信息应依法依规及时公开发布, 但涉及保密的信息除外。采购活动应遵循公开透明、公平竞争、公正诚信、厉行节约的原则以及贯彻“程序正义、权力制衡、终身留痕”的廉政风险防控精神。任何部门不得将应当公开招标采购的采购项目化整为零或者以其他任何方式、理由规避公开招标采购。

第六条 各二级单位应加强采购计划和预算管理, 科学、准确地编制采购计划和预算, 学校的各类采购项目必须经学校财务部门核实经费来源后方可实施。

第七条 学校采购活动按照国家、属地或学校有关规定需要履行审批手续的, 应首先履行审批手续, 取得批准后方可进行采购。依法依规需在指定平台进行采购或备案的, 需按照国家、属

地相关法律法规和文件规定执行。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校设立政府采购与招标工作领导小组。由党委书记、校长担任组长，分管财务、采购和招标、国有资产工作的校领导任副组长，小组成员由党委/行政办公室、监察审计处/纪委办公室、教务处、科研处、财务处、国有资产与后勤管理处、校园规划处、图书馆、实验教学中心、信息技术中心等部门负责人组成。领导小组主要职责有：

（一）统一领导、组织和协调学校政府采购和招标工作，涉及“三重一大”事项，由政府采购与招标工作领导小组审定后，报党委会或校长办公会审批；

（二）审核学校政府采购和招标工作的相关制度文件；

（三）负责对特殊采购项目的采购方式进行审定；

（四）研究学校招标采购中的其他重要事项。

第九条 学校政府采购与招标工作领导小组下设办公室（以下简称采招办），其主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、省及主管部门有关采购和招标投标政策与法律法规，负责制定学校采购招标的规章制度；

（二）接受采购项目的委托申请及相关职能部门的审批材料，确定采购方式，委托采购代理机构组织采购；

（三）负责学校各类采购招标代理机构管理工作；

（四）负责评审专家的推荐和管理，建立并维护学校评标专

家库；

（五）会同相关部门对招标文件进行审定；

（六）负责组织开标、评标、定标、评标结果公示、受理商家的询问及答疑等全过程；

（七）负责采购和招投标资料、档案的归集、整理和立卷归档；

（八）组织校内相关人员的业务学习和培训；

（九）完成政府采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

第十条 各二级单位是学校采购工作的需求单位，在采购活动中的主要职责有：

（一）负责建立本单位采购工作的实施细则和内控流程，明确本单位采购活动的决策和执行程序等；

（二）负责采购计划和预算申报、采购立项申请、市场调研、购置论证；

（三）负责提出采购项目委托申请、确定采购项目的技术参数、服务需求；

（四）负责确认采购文件并配合推荐采购人代表参与评标、磋商、谈判；

（五）负责拟定采购合同，组织或配合相关职能部门完成履约验收；

（六）负责对供应商的履约情况进行评价和反馈。

第十一条 学校办公用品集中采购、办公设备及家具配备、

公共部位的修缮工程由国有资产与后勤管理处具体负责。其他各项目采购工作由资产使用（或项目管理）单位具体负责。

第十二条 学校监察审计处/纪委办公室是学校采购活动的监督机构，监督学校采购活动，受理校内招标项目的投诉，确保采购活动的公开、公正和公平。

第三章 采购限额标准及采购方式

第十三条 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。集中采购项目由采招办负责组织实施。分散采购项目由各二级单位自行组织实施。

第十四条 符合以下标准之一的货物、服务和工程项目，必须实行集中采购：

（一）项目金额在 5 万元人民币（含）以上、政府采购限额标准以下的采购项目，由各二级单位在履行调研申请、论证审批等程序后，向采招办提交委托申请，由采招办进行集中采购。采招办可以委托采购代理机构进行采购。

（二）政府采购限额标准以上的采购项目，由各二级单位在履行调研申请、论证审批等程序后，向采招办提交委托申请。采招办上报财政厅政府采购办进行备案、审批、审核，根据政府采购办批准的采购方式委托采购代理机构采购。确需变更采购方式的，须经学校政府采购与招标工作领导小组审核后报上级部门审批，审批通过后方可变更。

（三）纳入当年政府集中采购目录货物品目的采购项目，无

论金额大小,均须通过采招办实行集中采购。

(四) 单项虽未达到以上标准,但同一品目或同一属性的项目每个预算年度采购金额累计超过 5 万元人民币(含),也应实行集中采购。

(五) 政府采购限额标准按照上级文件确定执行。

第十五条 项目预算金额在 5 万元人民币(不含)以内且政府集中采购目录以外的采购项目,由各二级单位依法依规自行组织实施分散采购。

第十六条 集中采购方式包括:

- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 竞争性谈判;
- (四) 单一来源;
- (五) 竞争性磋商;
- (六) 询价;
- (七) 网上商城。

其中公开招标应作为主要的采购形式。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。采用邀请招标方式的,应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投

标邀请书。

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，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

网上商城是指依托河北省财政政府采购系统网上采购交易平台，利用电子商务手段，通过数据接口由网上商城供应商提供商品，实现采购人限额标准以下的项目网上采购。

第十七条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第十八条 符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

第十九条 符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采

购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保持原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。

第二十一条 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价采购方式。

第四章 集中采购程序

第二十二条 根据学校发展需要，按照学校年度预算计划和采购需求启动采购程序：

（一）使用单位将《校内采购申请表》、立项批复（学校批文等）、技术要求等材料提交采招办；

（二）资产使用（或项目管理）部门需根据招标文件模板的内容构成，提出项目相关重要招标参数需求，和采招办共同完成招标文件（初稿）。采招办按法律规定确定评标委员会组成、招标方式、投标人资格、评分办法等事项。招标文件及合同需经过学校法律顾问审核。如项目达到党委常委会或校长办公会上会标准，招标文件（初稿）由政府采购与招标工作领导小组及法律顾问审核后按程序提交党委常委会或校长办公会审议。经过审议并修订完成后由采招办负责实施招标工作；

（三）采招办依据采购项目的特点和类别确定采购方式进行

采购，采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议、网上商城采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式，确定成交供应商；

（四）资产使用（或项目管理）单位负责与中标人签署合同、组织验收、办理合同付款等事宜。

第二十三条 资产使用（或项目管理）单位主要职责为：

（一）负责进行充分的市场调研，落实项目资金，编制技术要求。技术要求应当明确、详细、全面，不得具有倾向性、排他性、针对性；

（二）负责提出委托申请报告，协助做好现场踏勘和答疑；

（三）负责书面提出项目预算、参数需求、分包要求，按流程论证审批（涉及职能管理部门的必须由职能管理部门审批），报采招办备案；

（四）负责合同签订及执行；

（五）负责组织验收工作。

第二十四条 职能管理部门的业务论证审批范围：

（一）国有资产与后勤管理处负责组织办公家具、办公设备的统一配备及公共部位修缮工程项目的论证审批；

（二）图书馆负责组织图书类、电子资源（数据库）项目的论证审批；

（三）信息技术中心负责组织与数字化校园平台对接的业务系统软件以及需托管的硬件系统项目的论证审批；

(四) 教务处和实验教学中心负责组织教学、实训软件项目的论证审批;

(五) 校园规划处负责组织学校新建工程项目的论证审批;

(六) 科研处负责组织涉及科研经费项目的论证审批;

(七) 其他需要主管部门论证审批的事项。

第二十五条 所有采购项目必须列入年度财务预算和采购计划, 未列入预算和采购计划的采购项目, 不能进行采购。按项目实施的采购限额标准以上的货物、工程、服务的政府采购项目原则上不得晚于采购活动开始前三十日在中国河北政府采购网公开。公开内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、计划实施采购时间、采购方式等。

第二十六条 采购项目若需预先设计方案的, 资产使用(或项目管理)部门不能单方面向委托设计单位作有关承诺, 项目设计方案中不得设定影响采购公平的限制性条件。在采购过程中, 设计单位与其他供应商同等对待。对专业性强、技术要求高、数额大的采购项目, 须安排考察的, 应在采购之前进行。

第二十七条 采购项目的档案资料包括调研与论证报告、各种审批文件、采购预算, 采购计划, 招标文件、谈判文件、询价通知书或者征集文件, 投标文件或者响应文件, 评标报告或者评审报告, 谈判记录或者协商记录, 定标文件, 政府采购合同, 验收证明, 质疑答复, 投诉处理决定及其他有关文件、资料。

档案资料的保存期限应符合国家、地方以及行政主管部门的

有关规定。

第五章 分散采购程序

第二十八条 各二级单位自行组织分散采购要按相关法律和规定组织采购，应本着公平竞争、择优选用的原则进行。要严肃采购工作纪律，严禁违反采购法律、规定与纪律要求。

各二级单位分散采购范围为项目预算金额在5万元人民币(不含)以内且政府集中采购目录货物品目以外的项目。

第二十九条 各二级单位负责实施分散采购，并承担主体责任。各二级单位应成立采购工作领导小组。科研课题由主持人负责实施，并承担主体责任。

第三十条 各二级单位分散采购方式：预算1万元人民币以内的项目，在采购前应当对学校采购平台、现货市场的质量、价格、服务进行调查对比，本着质量优、价格低、服务好的原则，选择其一进行采购；预算1万元人民币(含)以上5万元人民币以下的项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商、询价等方式采购。

公开招标程序：

- (一) 投标人递交投标文件；
- (二) 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，确认无误后，各投标人签字确认；
- (三) 投标人递交委托书、身份证，进行身份核验；
- (四) 唱标，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的主要

内容;

(五) 投标人对开标记录进行确认;

(六) 评标, 评审委员会编制评标报告。

竞争性谈判程序:

(一) 成立谈判小组, 谈判小组由三人以上的单数组成;

(二) 制定谈判文件;

(三) 确定邀请参加谈判的供应商名单, 供应商不得低于三家;

(四) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判;

(五) 确定成交供应商。

单一来源程序:

(一) 投标人递交投标文件;

(二) 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况, 确认无误后, 投标人签字确认;

(三) 投标人递交委托书、身份证, 进行身份核验;

(四) 评审委员会与投标人进行谈判, 编制评标报告。

采用单一来源采购的, 各二级单位须组织三名及以上专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见, 论证意见要包含专业人员的姓名、工作单位和职称, 其中至少一人为校外人员。

竞争性磋商程序:

- (一) 投标人递交投标文件;
- (二) 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况, 确认无误后, 各投标人签字确认;
- (三) 投标人递交委托书、身份证, 进行身份核验;
- (四) 评审委员会与投标人依次进行磋商;
- (五) 投标人进行二次报价;
- (六) 公布投标人二次报价情况;
- (七) 评标, 编制评标报告。

询价程序:

- (一) 成立询价小组。询价小组由三人以上的单数组成, 询价小组全体成员必须全程参加询价过程;
- (二) 确定被询价的供应商名单。供应商不得低于三家, 并向其发出询价通知书让其报价;
- (三) 询价。供应商一次报出不得更改的价格;
- (四) 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第三十一条 采购活动结束后, 采购小组应编写采购报告并随其他材料一并保存。部门自行采购的档案材料由各部门负责存档备查。

第三十二条 各二级单位或课题主持人严格落实分散采购的规定, 做好采购规范性的管理工作。使用科研经费进行的采购活动要遵循《河北金融学院科研经费管理办法》相关要求。

第六章 采购合同

第三十三条 采购项目结果确定后，资产使用（或项目管理）单位负责对接供应商，商谈起草、签署、履行合同相关事宜，并与供应商以书面形式签订采购合同，合同的签订应在中标通知书发出之日起三十日内完成。资产使用（或项目管理）单位在合同签订日期后三个工作日内到采招办备案合同。

第三十四条 采购合同必须经学校法律顾问审核签字，按照《河北金融学院合同管理办法（试行）》的规定流程由法定代表人或授权代理人签署后生效。

第三十五条 采购合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款以及预算落实的前提下，经审批可以与中标（成交）供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。超过百分之十的，必须重新履行采购程序。

采购合同生效后，学校和供货商必须全面履行合同规定的义务，不得擅自变更或解除合同。确需变更合同的，须经资产使用（或项目管理）单位提出申请并附论证报告（论证变更的理由、技术参数偏离情况、价格变化情况），经学校批准后，由采招办办理相关备案手续。

第三十六条 因不可抗力事件导致合同不能按规定履约的，必须及时通知另一方，并在合理时间内提供必要的证明文件，合同中止。不可抗力事件仅影响合同部分条款执行的，经合同当事

双方协商，其他条款可继续执行。

第七章 采购项目需求论证

第三十七条 采购项目需附调研与论证报告。调研与论证报告由资产使用（或项目管理）单位负责组织相关专业的技术咨询专家会同资产使用（或项目管理）单位、党委/行政办公室、国有资产与后勤管理处、监察审计处、财务处召开项目调研论证会并撰写调研与论证报告。调研与论证报告科学性、合理性的负责单位为资产使用（或项目管理）单位。需求论证是指采购活动实施前，对采购项目的采购需求进行论证的行为。

第三十八条 采购项目需求论证由采购项目负责单位负责组织。项目负责单位在确定采购需求前，应当充分了解市场信息，不能只采纳少数供应商推荐的方案作为需求指标，并根据项目特点结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况对采购需求进行论证。

第三十九条 采购预算金额 5 万元人民币以上（含）的项目应当进行采购需求论证。

第四十条 采购需求论证应以满足采购人的实际需要为前提，论证范围应准确。采购需求论证包括下列内容：

- （一）采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；
- （二）拟采用的采购方式、评审方法和评审标准；
- （三）拟设定的评审因素是否与采购需求对应，采购需求相

关指标有区间规定的，评审因素是否量化到了相应区间；

（四）拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；

（五）政府采购项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；

（六）其他需要论证的事项。

第四十一条 论证方式主要包括邀请专家论证、委托专业机构论证、公开征求意见等。专业性较强的采购项目，应邀请专家论证或委托专业机构进行论证。以社会公众满意度为评价标准的项目，应通过公开征求意见的方式进行需求论证。

论证专家必须是熟悉拟采购标的的技术、服务指标的专业人员。论证专家应按照客观、公正、审慎的原则进行独立论证。

需要征求供应商意见的项目，不能只征求特定供应商意见。

第四十二条 项目负责单位自主决定是否采纳采购需求论证意见，并承担相应的责任。

第四十三条 项目负责单位应当将采购需求论证资料留存归档。

第八章 采购代理机构管理

第四十四条 采购代理机构是指在省级政府采购代理机构名录登记，依法接受采购人委托，从事采购货物、工程和服务招标代理业务的社会中介机构。

第四十五条 学校建立采购代理机构库。采购代理机构库通过招标或其他方式遴选确定，一般每三年遴选一次。按遴选结果

排名选择前 8 家代理机构进入学校采购代理库，其中前 5 家作为学校的代理服务商，其余的作为备选服务商。学校与代理机构服务合同一年一签。

第四十六条 学校与采购代理机构签订委托代理协议，内容应明确采购代理范围，权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及中止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

第四十七条 代理过程中，凡对学校造成重大损失和不良影响的，或受到财政部门禁止代理政府采购业务处罚的代理机构，应当及时停止代理业务，取消其代理资格。代理服务商被取消代理资格的，其资格将由备选服务商按顺序补充上。

第四十八条 抽取采购代理机构采用手动摇号的方式，每个项目抽取 1 个代理机构作为候选人。如果候选人不接受该项目，或者抽取后 30 分钟内无法联系上候选人，可重新抽取。采购委托人在项目完成后可对代理机构进行评价。

抽取采购代理机构时，应当有不少于两名工作人员在场监督。采招办工作人员负责抽取操作，监督人员由监察审计处、归口管理部门或委托采购单位相关人员担任。

采购代理机构的选择也可根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从名录中择优选择代理机构。

第四十九条 采购代理机构如出现下列情况的，将被列入学校黑名单，并取消其代理资格：

- (一) 累计两次不接受学校的代理业务的；
- (二) 应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；
- (三) 违反委托代理协议泄露与采购代理业务有关的情况和资料的；
- (四) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (五) 与供应商或采购人恶意串通的；
- (六) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (七) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；
- (八) 擅自修改采购文件或者评审结果的；
- (九) 拒绝有关部门依法实施监督检查的；
- (十) 被监督管理部门通报处理的；
- (十一) 法律、法规、规章规定的其他违法行为。

第九章 验收与付款

第五十条 资产使用（或项目管理）单位负责成立验收小组对采购项目进行验收，验收小组成员须有国有资产与后勤管理处、财务、监察审计部门，必要时邀请技术专家参加（校园规划处管理的工程建设项目涉及的使用部门必须参加）。验收应当签署验收报告书，验收报告书必须由学校签章，同时要有全体验收小组成员签字。验收报告是学校合同价款审计和财务付款的必要凭证。

第五十一条 验收合格后，资产使用（或项目管理）单位负

责按程序退还履约保证金。未按合同履约的项目，违约处罚按照采购合同约定执行。

第五十二条 财务处按照财务支付进度督促资产使用（或项目管理）单位按照合同规定和学校有关付款规定程序办理付款结算。

第五十三条 国有资产与后勤管理处和财务处应当加强对新增国有资产的管理，在支付采购款项的同时，资产使用（或项目管理）单位要及时办理新增固定资产的登记手续。

第十章 采购监督

第五十四条 学校采购工作应自觉接受学校纪检监察部门、社会等各方面的监督，并接受上级政府采购监管部门的检查和监督。纪检部门参与采购的环节包括：

- （一）立项报告；
- （二）审议招标文件；
- （三）抽取代理机构；
- （四）在学校开标的招标项目的开标、评标过程；
- （五）各二级单位采购项目；
- （六）验收；
- （七）质疑及处理投诉。

纪检监察部门在监督过程中发现的违规行为，要及时制止，提出纠正意见。问题严重的，要追究相关单位和个人责任，并给予相应纪律处分，构成犯罪的依法移交司法机关处理。

第五十五条 参与学校采购活动的相关人员，必须遵守国家

法律法规和学校有关规章制度，根据规定的权限程序开展工作，主动接受监督。参与学校采购活动的相关人员与供应商存在可能影响采购活动公平、公正进行的利害关系的，必须回避；未落实回避要求的按学校相关规定予以处理。

第五十六条 参与学校采购活动的相关人员，对学校造成重大损失或恶劣影响的，学校对相关单位及其责任人予以追责问责。构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十一章 附 则

第五十七条 本办法自 2021 年 4 月 8 日起施行，原《河北金融学院采购管理办法》（冀金院〔2018〕32 号）同时废止，此前颁布的其他有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

第五十八条 本办法未尽事宜参照有关法律法规和政策执行；本办法由学校采招办负责解释。