

# 首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕22号

---

## 关于印发《首都经济贸易大学分散采购实施细则（试行）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学分散采购实施细则（试行）》经2024年1月16日学校第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年9月6日

# 首都经济贸易大学分散采购实施细则 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校建设与发展的要求，规范学校采购工作，根据国家相关法律法规及《首都经济贸易大学采购管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于《北京市政府采购集中采购目录及标准》（以下简称《目录及标准》）外且单项或批量预算金额 50 万元（不含）以下的货物和服务项目以及单项预算金额 100 万元（不含）以下工程项目的采购。

**第三条** 采购需求单位不能将必须进行学校统一采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避统一采购。

**第四条** 学校分散采购必须坚持依法合规、公开、公平、公正、诚实信用原则。

## 第二章 采购原则及方式

**第五条** 学校分散采购原则上由采购需求单位按照“三重一大”决策程序自行组织实施。

**第六条** 采购方式。采购需求单位进行充分市场调研后，根据项目实际情况，可以参照政府采购方式进行，也可以采用学

校采购方式，包括磋商、谈判、询价、比选、单一来源、直接采购等。

### 第三章 采购程序

**第七条** 单项或批量预算金额 10 万元（含）以上至 50 万元的货物和服务项目以及单项预算金额 20 万元（含）以上至 100 万元的工程项目，采购需求单位应提交《首都经济贸易大学项目分散采购申请表》（见附件 1），经业务归口管理部门审核通过后报采购中心备案。

**第八条** 采购需求单位成立不少于三人的采购小组，小组成员应由采购需求单位人员、业务归口管理部门人员和其他职能部门人员等构成。根据项目实际情况选择以下流程实施采购：

#### （一）磋商/谈判/询价采购流程

1. 采购需求单位一般需邀请不少于三家可完全响应需求的供应商参与磋商/谈判/询价；

2. 采购小组应参照以下原则确定供应商：在指标、参数相同情况下，选择价格最低者；在价格相同的情况下，选择方案完整、售后服务承诺最优者。

#### （二）比选采购流程

1. 采购需求单位编制比选文件，确定比选的目标和要求，明确需要比选项目的具体规格、数量和质量要求；

2. 将比选文件通过邀请或公告等方式发布给有意向参与比选、资格条件符合比选要求的供应商；

3. 按照比选文件的要求，对符合条件的供应商进行全面评估，包括对其经营能力、资金实力、从业经验等方面进行评估；

4. 召开比选评审会议，对评估合格的供应商的比选文件或样品进行评审，选定中标供应商。

### （三）单一来源采购流程

符合单一来源采购条件的，由采购小组与目标供应商进行谈判，做好谈判记录。

**第九条** 合同签订。采购需求单位负责依据采购文件规定条款起草合同，经业务归口管理部门审核确认，提交法律事务办公室审批通过后由采购需求单位代表学校与中标供应商签订合同。

**第十条** 履约验收。采购需求单位成立验收小组，依照业务归口管理部门制定的验收管理办法，按照采购合同约定对项目质量、供应商履约情况等进行全面验收。验收通过后 20 日内，向学校采购中心提交学校分散采购项目验收报告单（见附件 2）及合同进行备案。工程验收报告按后勤基建处制定的验收报告执行。

**第十一条** 单项或批量预算金额在 10 万元以下的货物和服务项目以及单项预算金额在 20 万元以下的工程项目，由采购需求单位根据项目需求自行组织实施，可进行直接采购。

## 第四章 采购纪律与监督

**第十二条** 采购需求单位负责人是实施本单位采购工作的

第一责任人，对采购需求、采购方式、采购结果、履约验收等采购事项的合法合规性负责。

**第十三条** 采购中有以下行为按学校相关规定处理：

（一）规避学校招标采购、框架协议采购或恶意分拆项目等；

（二）采购项目超出采购预算和采购计划，未履行相应审批手续的；

（三）采购需求存在以不合理条款对供应商实行差别待遇、歧视待遇情形的；

（四）无合理理由要求取消已经完成的采购项目，或无正当理由拒绝与成交供应商签订采购合同的；

（五）验收人员在验收过程中有玩忽职守、徇私舞弊、出具虚假报告等行为的；

（六）其他违反法律法规和学校规定的情形。

**第十四条** 执行采购的人员在采购活动中应廉洁自律，并对所负责的采购环节承担相应的责任，坚决杜绝在采购活动中发生损害国家和学校利益、违反职业道德和市场规则、影响公平竞争的不正当交易行为。

**第十五条** 采购过程应保证公开、透明、可追溯。采购中心会同财务处、审计处等相关部门对学校分散采购活动进行监督和检查。

## 第五章 附 则

**第十六条** 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，涉及国家安全和秘密的采购，按照上级文件和要求执行。

上述规定如与国家、北京市相关的法律法规相抵触，以国家、北京市的相关法律法规为准。

**第十七条** 本实施细则自发布之日起施行。

**第十八条** 本实施细则由采购中心负责解释。

附件：1. 首都经济贸易大学项目分散采购申请表  
2. 首都经济贸易大学货物类分散采购验收报告单

## 附件 1

## 首都经济贸易大学项目分散采购申请表

项目名称			
采购需求单位		项目金额	
项目号			
收文日期		文件编号	
申请采购方式及理由			
采购需求单位意见	部门负责人（签章）		
业务归口管理部门意见	部门负责人（签章）		
财务部门审核意见	预算资金性质 <input type="checkbox"/> 一般公共预算资金 <input type="checkbox"/> 单位资金 经济分类科目 审核人签字		
采购中心审核意见	部门负责人（签章）		

备注：采购需求单位需根据项目情况附资金证明、采购需求、预算明细以及采购中心认为必要的其他资料。

## 附件 2

## 首都经济贸易大学货物类分散采购验收报告单

采购项目名称		申购单位				
申请时间		申请联系人				
资金来源及编号		执行金额				
供应商名称		设备安装/存放地点				
项目审批		采购方式				
验 收 明 细						
序号	设备名称	规格型号	数量	单价	总价	备注
验收内容	<input type="checkbox"/> 外包装是否完好无损；附件、数量、规格型号是否相符	<input type="checkbox"/> 到货速度是否满意，技术资料是否齐全	<input type="checkbox"/> 是否包含安装调试、技术培训及质保年限		<input type="checkbox"/> 设备运行状况及技术指标测试检验是否正常	
验收结论						
验收签字	使用方（签字）			设备办（签字）		
备注	学校分散采购是由采购需求单位自行组织实施，资产管理处作为办公设备、家具、计算机成品软件、低值易耗品、房屋出租出借等业务归口管理部门，主要负责以上采购内容验收制度的制定；预算金额在 10 万元（含）以上的学校分散采购项目须向采购中心提交采购申请，在验收通过后 20 日内，须向学校采购中心提交学校分散采购项目验收报告单及合同进行备案并接受学校的监督。					

设备分类： 设备；  低值易耗

验收日期：

首都经济贸易大学党政办公室

2024 年 9 月 6 日印发