

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕20号

关于印发《首都经济贸易大学采购 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学采购管理办法（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

首都经济贸易大学采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购管理，使各类采购工作制度化、规范化，提高资金使用效益，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》《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实施条例》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡纳入学校预算资金的采购活动，适用本办法。

第三条 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、雇用等。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；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。

第四条 学校采购活动应当遵循依法合规、公开、公平、公正和诚实信用原则。

第五条 凡依法应公开招标的项目，任何单位和个人不得化整为零规避公开招标。

第六条 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商参加学校采购活动。

第七条 学校和各有关单位应根据实际情况制定、完善采购活动内部控制制度，形成相互监督、相互制约的工作机制，有效防范采购风险。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校成立首都经济贸易大学采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组组长由分管资产工作的校领导担任，成员由学校教务处、财务处、审计处、资产管理处、后勤基建处、工会、图书馆、网络信息中心等部门正职负责人和党政办公室相关负责人组成。领导小组办公室设在资产管理处。

第九条 领导小组在学校党委的领导下，负责学校的采购决策工作，主要职责为：

- （一）研究、制定学校采购工作制度文件；
- （二）研究、决定采购工作的重大事项或特殊事项；
- （三）研究、决定学校重大项目的有关采购问题；
- （四）听取学校采购工作的汇报；
- （五）向学校党委和校长办公会汇报必要的采购工作。

第十条 领导小组办公室负责领导小组的日常工作，主要职责为：

- （一）负责起草学校各类采购工作的管理办法及相关规定；
- （二）负责宣传采购相关政策，做好采购工作的指导和监督；
- （三）负责组织领导小组会议；

(四) 负责将采购过程中的问题提交领导小组审议;

(五) 会同财务处和业务归口管理部门对政府采购需求、采购实施计划进行审查;

(六) 完成学校和领导小组交办的其他工作。

第十一条 学校成立首都经济贸易大学采购中心(以下简称“采购中心”),设在资产管理处,负责统筹组织与实施学校各类项目采购工作,主要职责为:

(一) 贯彻执行国家及学校采购工作的政策、法律法规和各项制度;起草学校各类采购工作的实施细则;

(二) 负责纳入学校统一采购范围的货物、服务和工程项目的采购组织与实施;

(三) 负责政府采购信息的统计与上报工作;

(四) 负责组建和管理招标代理机构库、校内评审专家库,建立健全相关准入、监督考核机制;

(五) 参与学校统一采购项目合同的审核工作;

(六) 参与项目验收工作;

(七) 负责学校统一采购项目的归档工作;

(八) 完成学校安排的其他采购任务。

第十二条 学校统一采购项目相关职能部门审批归口管理范围划分及其主要职责:

(一) 业务归口管理范围划分如下:

1. 资产管理处负责设备、家具、计算机成品软件、低值易耗

品采购以及房屋出租出借等；

2. 后勤基建处负责学校新建、改建、扩建工程项目的设计、咨询、勘察、监理、施工，水、电、气的供用、维保、维修改造工程，室内外维修改造工程，餐饮住宿保障，绿化工程及物业服务等；

3. 网络信息中心负责信息化项目和软件项目、实验室教学科研仪器设备及维保、科研和教学实验室化学品等；

4. 图书馆负责学校图书馆书刊采购、图书馆数据库建设等；

5. 保卫处负责消防、安防、避雷工程等。

以上业务归口管理范围有调整的，按调整的文件执行。未明确归口管理范围的项目由经费管理部门指定。

（二）业务归口管理部门负责职责范围内的业务指导工作，主要职责为：

1. 参与归口项目的政府采购需求审查工作；

2. 审核归口项目采购申请；

3. 制定归口管理范围内的采购项目的验收管理办法；

4. 参与学校统一采购项目合同的审核及项目验收工作。

第十三条 采购需求单位作为采购项目的提出和合同执行部门，主要职责为：

（一）负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研；

（二）负责落实采购项目资金、编制采购需求、制定采购实施计划、提出采购申请、确认采购文件；

- (三) 负责采购合同的拟定、签订、备案、执行;
- (四) 负责采购项目的验收及履约情况反馈;
- (五) 负责学校分散采购项目的归档工作。

第三章 采购范围及组织形式

第十四条 学校采购分为统一采购和分散采购两种形式。

第十五条 凡纳入《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》)内,或《目录及标准》外且符合下列范围及限额标准以上的采购项目,由采购中心实行统一采购。

(一) 单项或批量预算金额 50 万元(含)以上的货物和服务项目;

(二) 单项预算金额 100 万元(含)以上的工程项目。

政府集中采购范围、政府采购限额标准及公开招标限额标准,按照北京市财政局印发的《目录及标准》执行。

第十六条 《目录及标准》外且采购预算金额在学校统一采购限额以下的项目,由采购需求单位依照相关程序实行分散采购。

第四章 采购方式

第十七条 采购方式分为政府采购方式和学校采购方式。政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议采购等方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。学校采购方式包括学校磋商、谈判、询价、比选、单一来源、直接采购等方式。

第十八条 《目录及标准》内的采购项目，按照《目录及标准》中的采购管理规定执行。

第十九条 学校统一采购的项目，符合下列情形之一的，须采用公开招标方式：

（一）《目录及标准》外且单项或批量预算金额 100 万元（含）以上的货物和服务项目；

（二）单项预算金额 400 万元（含）以上的工程项目。

第二十条 学校统一采购的项目，符合下列情形之一的，可以采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式：

（一）《目录及标准》外且单项或批量预算金额 50 万元（含）至 100 万元之间的货物和服务项目；

（二）单项预算金额在 100 万元（含）至 400 万元之间的工程项目。

第二十一条 符合下列情形之一的项目，实行学校分散采购。可以参照政府采购方式进行，也可以采用学校采购方式：

（一）《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；

（二）单项预算金额在 100 万元（不含）以下的工程项目。

第二十二条 达到学校规定公开招标限额标准的采购项目，如需采用非公开招标方式采购，由采购需求单位提出申请，报领导小组审议并提请校长办公会决策后，由采购中心报北京市

教委审核、北京市财政局审批，按照北京市财政局批复同意的采购方式执行。

第五章 采购程序

第二十三条 学校统一采购的项目，采购程序包括以下三个阶段：准备阶段、实施阶段和验收阶段。

（一）准备阶段

1. 采购计划备案及意向公开。采购需求单位按照学校年度预算审核的采购计划，报送学校采购中心备案。政府采购限额标准以上的货物、工程、服务采购，以及项目采购限额以上的《目录及标准》以内品目的采购应当公开采购意向。

2. 确定采购需求。采购需求单位根据预算资金批复情况，编制采购需求和采购实施计划。

3. 提交采购申请。采购需求单位提交采购申请，经业务归口管理部门审核，采购中心确认后，启动采购程序。在提交采购申请的同时，采购需求单位还应向采购中心提供如下材料：

（1）采用单一来源方式采购的，采购需求单位应组织单一来源论证，并提供论证过程资料；

（2）采购进口产品的，采购需求单位应组织进口论证，并提供论证过程资料、学校党委常委会会议纪要及其他上报资料；

（3）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》等相关规定，不适宜专门面向中小企业采购的政府采购项目，应提供情况说明。

（二）实施阶段

1. 采购需求单位提交采购申请后，由采购中心委托招标代理机构，签订委托代理协议。

2. 采购中心及采购需求单位选定校方评标代表后，招标代理机构按法定程序组织开标、评标（磋商、谈判），确定中标候选人；采购中心按程序确定中标供应商后，由招标代理机构签发《中标通知书》。

3. 招标代理机构按照国家和北京市相关规定在指定网站发布结果公告。

4. 《中标通知书》发出后 30 日内，由采购需求单位根据招标文件、磋商、谈判过程记录和投标（响应）文件的约定，起草合同文本，经业务归口管理部门审核，采购中心确认，提请学校法律事务办公室审批通过后，由采购需求单位代表学校与供应商签订采购合同。

（三）验收阶段

1. 合同执行完毕，采购需求单位应成立验收小组（验收小组原则上不少于 5 人），按照业务归口管理部门制定的验收管理办法对供应商履约情况、项目质量等进行全面验收，并出具验收报告，报采购中心备案。

2. 项目完成后，采购中心按规定做好项目资料的归档工作。

第二十四条 学校分散采购程序：

（一）预算金额 10 万元（含）至 50 万元的货物和服务项

目以及预算金额 20 万元（含）至 100 万元的工程项目，由采购需求单位提交采购申请，经业务归口管理部门审核通过后报采购中心备案；

（二）采购需求单位按《首都经济贸易大学分散采购实施细则（试行）》实施采购，签订采购合同并执行；

（三）项目完成后采购需求单位组织验收，验收合格后 20 日内向学校采购中心提供验收证明材料原件进行备案；

（四）采购需求单位负责学校分散采购项目的归档工作；

（五）采购中心负责组织财务处、审计处等相关部门对采购需求单位采购实施情况进行监督和检查。

第六章 采购纪律与监督

第二十五条 参与学校采购活动的单位和个人必须遵守现行法律法规和学校规章制度，维护国家利益、学校利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，科学合理确定采购需求。

第二十六条 学校采购工作严格执行回避制度。在采购活动中，采购工作人员、评标专家、及相关工作人员与投标人有利害关系的，必须回避。

第二十七条 学校采购活动应自觉接受政府有关部门和学校纪检、监察专员办公室与审计处的监督检查。

第二十八条 学校纪委、监察专员办公室和审计处对采购工作加强监督和管理，建立监督监察机制。纪委、监察专员办公室有权指派人员参与采购工作的相关环节，确保采购工作透明、

公开和公正。

第七章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜依照国家和北京市有关法律、法规和规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原下发文件《首都经济贸易大学招标采购管理办法》（首经贸〔2021〕6号）、《首都经济贸易大学物资设备采购工作管理办法（试行）》（首经贸〔2018〕66号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由资产管理处负责解释。

