

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕21号

关于印发《首都经济贸易大学统一采购 实施细则（试行）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学统一采购实施细则（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

首都经济贸易大学统一采购实施细则 (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(试行)》,结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于列入当年《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,或者《目录及标准》外且预算金额达到学校统一采购限额及以上的货物、服务和工程项目的采购。

第三条 达到学校规定统一采购限额和标准的项目,由学校采购中心依据相关法律法规及文件组织实施。

第二章 采购范围及限额

第四条 学校统一采购范围:

(一)货物类是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品、图书、药品、成品软件等;

(二)工程类是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等以及基础设施改造、房屋修缮、校园环境整治工程等;

(三)服务类是指除货物和工程以外的其他采购对象,包括

设计、勘察、咨询、监理、物业管理、保安服务、法务、审计、信息技术咨询与设计服务、系统运维、系统集成、技术服务等。

第五条 学校统一采购预算金额标准：

（一）《目录及标准》范围内的项目；

（二）《目录及标准》外且单项或批量预算金额在 50 万元（含）以上的货物和服务项目；

（三）单项预算金额在 100 万元（含）以上的工程项目。

第六条 科研经费项目采购须依据《北京市进一步深化“放管服”改革优化营商环境的若干措施》中的管理要求，并结合《首都经济贸易大学科研经费管理办法》（首经贸政发〔2022〕21号）实施。

第七条 校属企业及校内独立核算的法人、非法人单位的采购活动，可以根据学校的相关规定及本单位的实际情况制订具体的实施细则；也可以参照学校管理规定由各单位自行组织实施。

第三章 采购方式

第八条 学校统一采购的方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价采购、竞争性磋商和框架协议采购等。

采购方式的选择根据国家、北京市法律法规和《首都经济贸易大学采购管理办法(试行)》相关规定进行。达到学校规定的公开招标限额标准，因特殊原因需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前，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。采购人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零，或者以其他方式规避公开招标采购。

第九条 学校统一采购的货物和服务类项目的采购方式：

（一）《目录及标准》内项目的采购方式

1. 单项或批量预算金额在 100 万元（含）以上的采购项目，由采购中心委托北京市集采机构执行项目采购程序；

2. 单项或批量预算金额在 100 万元（不含）以下的采购项目，根据《目录及标准》中的要求，以框架协议的方式进行采购。

（二）《目录及标准》外项目的采购方式

1. 单项或批量预算金额在 100 万元（含）以上的采购项目，采用公开招标方式进行采购；

2. 单项或批量预算金额在 50 万元（含）至 100 万元之间的采购项目，采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等方式进行采购。

第十条 货物和服务类项目采购方式的其他规定：

（一）房屋出租出借按照《首都经济贸易大学房屋、土地出租（出借）实施细则（试行）》执行；

（二）各类西药、中成药、中药饮片和中药配方颗粒等药品采购，按照北京市卫生行政主管部门有关规定，通过药品和医用耗材招采管理子系统进行采购；

(三)学校食堂米、面、油、肉等大宗食材、厨杂耗材、风味档口等采购，按北京市教委有关规定由后勤基建处自行组织采购，不纳入学校统一采购范围。大宗食品供应商应在北京市学校基地直供平台合格供应商名录之内，同等条件下大宗原材料优先采购贫困地区农副产品，合同期限一般为1年。

第十一条 学校统一采购的工程类项目的采购方式：

(一) 单项预算金额在400万元以上(含)的工程项目，采用公开招标的方式进行采购；

(二) 单项预算金额在100万元(含)以上至400万元之间的工程项目，采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源方式进行采购。

第十二条 公开招标以外，其他采购方式的适用条件：

(一)符合下列情形之一的货物、工程和服务，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

2. 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。

(二)符合下列情形之一的货物、工程和服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 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；

2. 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；

3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(三)符合下列情形的货物、工程和服务，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 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；
3. 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；
4. 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；
5. 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。

(四)符合下列情形之一的货物、工程和服务，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(五)符合下列情形的货物，可采用询价方式采购：

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政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第四章 采购程序

第十三条 学校统一采购由采购需求单位、业务归口管理部门和采购中心根据各自职责划分，按以下程序进行：

（一）年度预算下达后，采购需求单位将采购计划报送学校采购中心备案。采购中心对政府采购限额标准以上的货物、工程和服务采购，以及项目采购限额以上的《目录及标准》以内品目的采购进行采购意向公开。采购意向公开时间不得晚于采购公告发布前 30 日。

（二）采购需求单位在项目经费下达后 20 天内向业务归口管理部门提交《首都经济贸易大学项目统一采购申请表》（见附件 1）、进口产品申请资料（如涉及）、《首都经济贸易大学政府采购需求编制申请表》（见附件 2）、《首都经济贸易大学政府采购需求和采购实施计划审查表》（见附件 3）、采购需求调查报告（如涉及）等申请材料。

（三）业务归口管理部门负责审核申请材料，经采购中心确认后，由采购中心在预算一体化系统上提交采购计划和采购立项，上级部门审核通过后，采购中心委托招标代理机构，签订委托代理协议。

（四）采购中心协调采购需求单位和招标代理机构就采购文件的内容达成一致后，采购需求单位在《采购文件确认函》上签字确认。

（五）招标代理机构按照国家 and 北京市相关规定在指定网站发布采购公告，在开标前 1 天选取评标专家。采购中心协同

采购需求单位确定校方评标代表。

（六）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。

（七）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。

（八）采购中心应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商后，由招标代理机构签发《中标通知书》。

（九）《中标通知书》发出后30日内，由采购需求单位根据采购文件、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，提交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。

（十）采购需求单位负责对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

（十一）合同执行完毕，由采购需求单位成立验收小组，验收小组由相关部门及专业人员组成（验收小组原则上不少于5人），根据业务归口管理部门制定的验收管理办法，按照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，将合同及验收报告报送采购中心备案。工程项目依据《建筑工程资料管理规程》中《单位（子单位）工程质量竣工验收记录》进行验收。

（十二）项目完成后，采购中心按规定做好项目资料的归档

工作。

第十四条 框架协议采购程序按照《首都经济贸易大学框架协议采购流程》（见附件4）执行。

第五章 采购纪律与监督

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 采购过程应保证公开、透明、可追溯。采购中心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。

第六章 附 则

第十八条 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。

第十九条 本实施细则自发布之日起施行。

第二十条 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统一采购申请表
 2. 首都经济贸易大学政府采购需求编制申请表
 3. 首都经济贸易大学政府采购需求和采购实施计划审查表
 4. 首都经济贸易大学框架协议采购流程

附件 1

首都经济贸易大学项目统一采购申请表

项目名称			
采购需求单位		项目金额	
项目号		是否预留中小企业份额	
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）		
主管校领导意见			

备注：采购需求单位需根据项目情况附立项批复文本、意向公开内容、采购需求、采购实施计划、进口产品论证资料、预算明细、工程图纸、工程量清单、招标控制价以及采购中心认为必要的其他资料。

附件 2

首都经济贸易大学政府采购需求编制申请表

采购项目名称			
采购需求单位		采购项目预算（万元）	
采购项目类别	货物/服务/工程	采购数量/规模	
采购标的			
是否开展需求调查	<input type="checkbox"/> 否，本项目可以不开展需求调查。 <input type="checkbox"/> 是，开展需求调查（1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目） 开展方式： <input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
<p>技术要求和商务要求概况：（可另附文字材料）</p> <p>一、商务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购标的时间： 2. 采购标的地点： 3. 交付（实施）的时间（期限）： 4. 交付（实施）的地点（范围）： 5. 付款条件（进度和方式）： 6. 包装和运输： 7. 售后服务： 8. 保险： 9. 其他商务要求： <p>二、技术要求</p> <p>（指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 （采购需求单位公章）</p>			

附件 3

首都经济贸易大学政府采购需求和采购实施计划审查表

项目基本情况			
采购项目名称			
采购需求单位			
审查范围	一般性项目 ()	重点项目 ()	
项目预算		采购方式	
采购需求和采购实施计划审查情况			
审查类别	审查内容		是否通过
一般性审查	1. 是否按照财库(2021)22号文等规范性文件采购需求管理有关工作要求, 确定采购需求、编制采购实施计划		
	2. 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定(是否跨预算年度使用资金)		
	3. 采购需求内容是否完整、明确		
	4. 采购方式、评审规则是否合规		
	5. 合同类型的选择是否合理、适用		
	6. 采购实施计划是否包括合同订立安排和合同管理安排		
重点审查	1. 供应商资格条件设置是否合理		
	2. 除资格条件之外的其他实质性要求设置是否合理		
	3. 技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等		
	4. 评审因素设置是否具有倾向性		
	5. 资格条件不得作为评审因素		
	6. 评审因素、价格权重等评审规则是否适当		
	7. 是否确保充分竞争(公开渠道发布信息)		

	8. 是否落实政府采购政策功能	
	9. 涉及后续采购的，是否考虑后续采购竞争性	
	10. 采用公开招标以外采购方式的，是否符合规定情形	
	11. 合同文本运用是否适当	
	12. 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	
	13. 履约验收方案是否完整、标准是否明确	
	14. 合同中风险防控条款是否合适	
	15. 是否明确知识产权方面的要求	
	16. 项目风险处置措施和替代方案是否可行	
采购需求和采购实施计划审查结果		
<p>首都经济贸易大学采购需求审查小组对该项目采购需求和采购实施计划进行了审查。审查结果为：</p> <p><input type="checkbox"/>通过审查。</p> <p><input type="checkbox"/>未通过审查。采购需求单位应当修改采购需求和采购实施计划的内容，重新报采购需求审查小组审查。</p> <p>其他审查意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
采购需求单位 （盖章） 负责人： （签字）	业务归口管理部门 （盖章） 负责人： （签字）	
财务处 （盖章） 负责人： （签字）	采购中心 （盖章） 负责人： （签字）	

备注：“是否通过”栏内，通过审查的在空格内打“√”，未通过审查的在空格内打“×”。对于项目采购不涉及的条款“是否通过”栏打“/”。

首都经济贸易大学框架协议采购流程



