

# 首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2025〕33号

---

## 关于印发《首都经济贸易大学 统一采购实施细则》的通知

学校各单位：

《首都经济贸易大学统一采购实施细则》经2025年9月16日学校第16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

2025年9月30日

# 首都经济贸易大学统一采购实施细则

(经2025年9月16日学校第16次校长办公会议审议修订)

## 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** 本细则适用于列入《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** 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。

**第四条** 任何单位及个人不得通过化整为零或其他方式规避学校统一采购和公开招标。

**第五条** 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 采购范围限额及方式

**第六条** 学校统一采购范围及金额标准：

- （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。

**第七条** 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。

**第八条** 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党委常委会决策后，由采购中心报上级有关管理部门审批执行。

**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原则上采用公开招标方式采购，符合相关条件的可以采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等方式进行采购。

**第十条** 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。

**第十一条** 必须依法招标的工程项目应按照北京市住建部门关于落实采购人主体责任的要求，在招标计划、招标公告、资格预审文件、招标人代表选派、资格预审结果、招标文件、中标结果等关键事项中，要依法严格履行“三重一大”决策程序；在代表选派、资格预审结果、中标结果、招标人提出的投诉（举报）等关键事项中，应提交集体决策书面材料。

**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

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。

### **第三章 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）公开采购意向。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）提交采购申请。采购需求单位向业务归口管理部门及采购中心提交《首都经济贸易大学项目统一采购申请表》；100万及以上项目还需提交《首都经济贸易大学政府采购需求编制申请表》《首都经济贸易大学政府采购需求和采购实施计划审查表》；单一来源项目及进口产品项目需提交学校党委会会议纪要等相关材料。

（三）委托代理机构。采购中心在预算一体化系统中提交采购计划和采购立项，按照“一项目一委托”方式与招标代理机构签订委托代理协议。

（四）确定采购文件。采购需求单位在招标代理机构协助下起草采购文件并对采购文件中技术及商务条款、合同文本予以确认。采购文件中合同文本需由需求单位提交法律事务室进行预审。

（五）采购文件发布及采购人代表选派。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采购公告，开标前1天选取评标专家。采购中心协同需求单位选派采购人代表按时参与采购项目评审。

（六）组织开标评标。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）发布中标结果。采购中心在评审委员会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，由招标代理机构发出《中标通知书》并按照国家 and 北京市相关规定

在指定网站发布结果公告。

（八）《中标通知书》发出后30日内，采购需求单位代表学校与中标供应商签订合同。正式签订的合同应与采购文件中合同一致并经归口管理部门和学校法律事务室审核。正式合同签订2日内，需求单位将合同提交采购中心，由采购中心按上级要求进行公示备案。

（九）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）合同执行完毕，采购需求单位应成立验收小组，按照业务归口管理部门相关验收要求进行项目验收后向采购中心备案。

（十一）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》执行。

#### **第四章 采购纪律与监督**

**第十五条** 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，对本单位采购项目负责。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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委、监察专员办公室与审计处的监督检查。

## 第五章 附 则

**第十九条** 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。

**第二十条** 本实施细则自发布之日起施行。原《首都经济贸易大学统一采购实施细则（试行）》（首经贸政发〔2024〕21号）同时废止。

**第二十一条** 本实施细则由资产管理处负责解释。