

# 首 钢 工 学 院 文 件

首工院发〔2019〕82号

---

## 关于印发《首钢工学院采购管理办法(试行)》 的通知

各单位：

为进一步规范采购行为，提高资金使用效益，加强党风廉政建设和风险防控，结合学院具体情况，制定本办法。现将《首钢工学院采购管理办法（试行）》发给你们，请认真贯彻执行。



---

首钢工学院综合管理办公室

2019年12月31日印发

---

# 首钢工学院采购管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范采购行为，提高资金使用效益，加强党风廉政建设和风险防控，依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《北京市财政局关于市本级政府采购非招标采购方式有关问题的通知》等法律法规和相关规定，结合首钢工学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购是指使用财政性资金及比照财政性资金管理的资金以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为。

**第三条** 采购应严格按照批准的预算额度执行，严格遵循“先预算、后计划、再采购”的原则，坚持预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付。

**第四条** 采购工作应当遵循公开、公平、公正原则。

## 第二章 组织机构和职责分工

**第五条** 院长办公会、党委会是单位采购决策机构。

（一）院长办公会主要职责有：

1. 审定学院年度采购预算；
2. 研究决定采购重大事项；
3. 审定学院预算外 10 万元（含）以上的采购需求或按照相关制度规定决策有关事项。

（二）党委会主要职责有：

1. 审定学院年度采购预算；
2. 审定学院预算外 50 万元（含）以上的采购需求或按照相关制度规定决策有关事项。

**第六条** 资产管理处是采购归口管理部门，主要职责有：

- （一）贯彻落实国家采购政策，负责制定采购规章制度；
- （二）组织遴选采购代理机构；
- （三）协助采购部门管理采购事务；
- （四）监督检查采购项目的实施，参与重点或者特殊采购的询价工作；
- （五）协助采购部门对符合招标条件采用非招标方式的报批手续的办理；
- （六）制定发布采购立项；
- （七）公开重大采购项目的招标文件和采购合同等信息；
- （八）其他涉及采购相关工作。

**第七条** 计财部是采购资金管理部门，主要职责有：

- （一）监督采购预算的执行；
- （二）协助采购部门对符合招标条件采用非招标方式的资金来源证明的办理；
- （三）复核采购支付申请手续，办理采购资金支付。

**第八条** 需求部门的主要职责有：

- （一）负责采购项目的预算、可行性报告编制；
- （二）依计划提出采购需求申请，按规定履行审批程序；
- （三）负责提供拟采购的货物、服务及工程项目的内容、规格、技术参数、图件等文件，并负责编写技术要求内容；
- （四）协助办理采购验收。

**第九条** 采购承办部门负责采购。其中：总务部负责办

公、保洁用品、耗材等常用物资、通用设备、办公家具、其他设备等以及建设项目的采购；网管中心负责无形资产的采购；实习实训中心负责实训室耗材、设备等物资采购；图书馆负责图书、电子资源等采购；专项资金项目负责单位负责项目涉及的采购。主要职责有：

（一）对需求部门提出的采购需求进行审核、汇总，编制采购计划；

（二）提出采购预算项目执行申请；

（三）负责组织实施公开招标、竞争性磋商、单一来源、询价采购；

（四）负责组织进行采购合同签订；

（五）组织采购验收，协助办理采购结算工作。

### **第三章 采购方式**

**第十条** 采购的方式有多种，一般采用公开招标、竞争性磋商、单一来源、询价方式。

**第十一条** 公开招标。采购单项或批量金额达到 50 万元（含）以上的货物和服务、采购单项或批量金额达到 100 万元（含）以上的工程，须采用公开招标的方式。达到招标标准的采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购承办部门应当在采购活动开始前，按相关制度要求报审批。

**第十二条** 竞争性磋商。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）货物或服务类：单项或批量采购金额在 20 万元（含）以上 50 万元以下的非集中采购项目；

（二）工程类：施工单项合同在 50 万元（含）以上 100 万元以下。

**第十三条** 单一来源采购。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）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，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。

**第十四条** 询价。符合下列情形之一的，可以采用询价方式采购：

（一）货物或服务类：采购单项或批量金额在 2 万元(含)以上 20 万元以下；

（二）工程类：施工单项合同在 10 万元（含）以上 50 万元以下。

**第十五条** 货物或服务采购单项或批量金额在 2 万元以下、施工单项合同在 10 万元以下的，采购承办部门可按照批准预算执行采购，5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元（含）以上的由主管院领导审批。

**第十六条** 各采购部门不得将采购项目化整为零、拆分项目金额降低采购标准逃避监管。

#### **第四章 采购需求与计划**

**第十七条** 5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元(含)以上的由主管院领导审批，10 万元（含）以上的报院长办公会审批，50 万元（含）以上的还需报党委会审批。采购承办部门依据采购需求汇总后编制采购计划，采购计划包括采购明细、采购金额、采购方式等，采购计划需部门负责人审核

批准。

**第十八条** 采购承办部门根据经过审批后的采购需求和采购计划执行采购。

## **第五章 采购程序**

**第十九条** 资产管理处负责组织采购代理机构入围工作，建立采购代理机构库，采购实施中，采购承办部门须从库中选择采购代理机构。委托采购代理机构办理采购事宜的，应当与采购代理机构签订委托代理合同。采购承办部门按资产管理处印发的采购立项执行采购。采购需求部门拟采用非招标方式采购的需填报《非招标采购方式申请表》（附件1）。

**第二十条** 公开招标按以下程序执行：

（一）采购承办部门在采购代理机构库中选择一家定点招标代理机构，明确双方的权利和义务，与采购代理机构签订委托代理合同；

（二）采购承办部门配合招标代理机构制定招标文件，采购承办部门根据实际需要提出招标文件中的技术需求内容；

（三）采购承办部门委托招标代理机构在指定网站发布招标公告。自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日；

（四）招标代理机构从财政专家库中抽取专家组成评标小组，负责评标工作；

（五）采购承办部门配合招标代理机构组织开标、评标工作，指派代表参加评标、监标工作；

（六）招标代理机构评选出中标候选人，出具评标报告，采购承办部门将中标供应商报资产管理处备案；

（七）中标供应商确定后，招标代理机构向中标单位发送中标通知书，并在指定网站发布中标公告。

### **第二十一条 竞争性磋商按以下程序执行：**

（一）采购承办部门在采购代理机构库中选择一家定点招标代理机构，明确双方的权利和义务，与采购代理机构签订委托代理合同；

（二）采购承办部门配合采购代理机构制定竞争性磋商文件，采购承办部门根据实际需要提出竞争性磋商文件中的技术需求内容；

（三）采购承办部门委托采购代理机构在指定网站发布竞争性磋商公告。自竞争性磋商公告发出之日起至供应商首次提交响应文件截止之日止不得少于 10 日；

（四）采购代理机构从财政专家库中抽取专家组成磋商小组，负责磋商工作。采购承办部门配合采购代理机构组织磋商工作，并指派代表参与；

（五）磋商小组根据评分情况推荐成交候选供应商，并编写评审报告。院长办公会对成交供应商进行审批；

（六）成交供应商确定后，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

### **第二十二条 单一来源采购按以下程序执行：**

（一）拟采用单一来源采购方式的，须说明原因并书面请示，院长办公会审批，金额超过 50 万元（含）的还需报党委会批准；

（二）采购承办部门在采购代理机构库中选择一家采购代理机构，明确双方的权利和义务，与采购代理机构签订委托代理合同；

（三）采购承办部门配合采购代理机构制定单一来源文件，采购承办部门根据实际需要提出单一来源采购文件中的技术需求内容；

（四）采购承办部门或采购代理机构组织专业人员对采购的唯一性进行论证，并出具论证意见；

（五）单一来源采购应当在指定媒体上对采购的唯一性进行公示，公示期不得少于 5 个工作日；

（六）对于符合公开招标范围采用单一来源采购的，应将公示情况与相关申请材料报审批；

（七）采购代理机构应组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量；

（八）应当编写协商情况记录，协商情况记录应由采购工作全体人员签字认可；

（九）采购代理机构出具报告，院长办公会对成交供应商进行审批；

（十）代理机构向成交供应商发出成交通知书，并将单一来源文件随成交结果同时公告。

### **第二十三条 询价按以下程序执行：**

（一）采购承办部门、资产管理处、采购申请部门等成立询价小组；

（二）询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

（三）询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

（四）询价小组根据采购需求、质量和服务等进行评审



推荐成交候选供应商，院长办公会审批确定成交供应商。

**第二十四条** 自行采购的，确定供应商时应经主管院领导审核批准。

## **第六章 采购合同、验收及支付**

**第二十五条** 自中标通知书或成交通知书发出之日起三十个工作日内，采购承办部门应按要求与中标（成交）供应商签订书面合同，合同条款不得与招标（采购）文件和供应商的报价文件内容有实质性偏离。

**第二十六条** 采购承办部门收到货物或服务成果的提交信息，通知成果接收部门验收。相关部门组织验收人员进行验收，填写资产采购验收单（附件2）、服务采购验收单（附件3）。验收单需验收人员、成果接收部门、资产管理处负责人审核签字。

**第二十七条** 需要试运行或测试的设备，相关部门应编制验收计划，交由相关部门负责人审核通过后，相关部门组织人员按照验收计划进行验收，编制验收报告。验收报告应交由相关部门负责人审核，主管领导审批。

**第二十八条** 采购承办部门办理采购结算申请资金支付时，应提交如下资料：

- （一）经费使用申请表；
- （二）合法有效的原始发票；
- （三）采购合同及验收报告；
- （四）结算单据；
- （五）其他应当提供的资料。

**第二十九条** 采购承办部门应当对执行的采购项目资料存档。

## 第七章 附则

**第三十条** 本办法自颁发之日起试行两年。

**第三十一条** 本办法由资产管理处负责解释。

附件：1. 非招标采购方式申请表  
2. 资产采购验收单  
3. 服务采购验收单

## 附件 1

## 非招标采购方式申请表

采购单位名称	
采购名称	
预算项目金额	万元
拟申请采用的采购方式： <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 邀请招标	
采购概况及申请理由：	资产管理处审核意见：
<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>

## 附件 2

### 资产采购验收单

资产编号		资产名称			
规格型号		资产代码		购置日期	
计量单位		单位（元）		金额（元）	
出厂日期		管理人			
生产厂家			安装使用地点		
附件情况					
资产验收情况说明：					
参加验收人员签字： <div style="float: right;">验收日期： 年 月 日</div>					
资产接收部门： <div style="text-align: center;">（签章）</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
资产管理处： <div style="text-align: center;">（签章）</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					

注：此表一式三份，使用部门、资产管理处、计财部各一份。

## 附件 3

## 服务采购验收单

项目名称			
对方单位		合同金额 (元)	
验收内容	1. 服务内容完整的满意度      满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 2. 服务沟通顺畅的满意度      满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 3. 服务质量的满意度      满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 4. 服务结果交货期的满意度      满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>		
整体验收意见:			
服务接受方:  验收人(签章):  年   月   日	服务实施方:  代表(签章):  年   月   日	资产管理处:  (签章):  年   月   日	