

北京化工大学文件

北化大校办发〔2018〕34号

关于印发《北京化工大学 工程项目配套物资采购管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学工程项目配套物资采购管理办法》经 2018 年 9 月 6 日第 26 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学工程项目配套物资采购需求申报表
2. 北京化工大学工程项目配套物资采购变更申请表
3. 工程项目配套物资采购工作流程图

北京化工大学

2018 年 10 月 20 日

北京化工大学

工程项目配套物资采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校发展过程中基本建设工程项目配套设备、家具等物资的采购工作，明确工作机制和部门职责，提高资金使用效益，保证工程项目按时投入使用，根据《中华人民共和国政府采购法》、《北京化工大学采购管理办法》、《北京化工大学货物与服务采购管理办法》等法律法规和制度文件，特制定本办法。

第二条 本办法适用于为满足教学、科研、办公、后勤保障等需求，由学校审批确定的新校区建设或其他新建、改建、扩建工程项目的配套物资采购工作。

第三条 工程项目配套物资采购工作应遵循公开、公平、公正和节约高效的原则，严格按照规定程序进行。

第四条 采购方式按照国家和学校的有关规定执行。纳入政府集中采购目录内的货物，必须严格执行政府集中采购。未纳入政府集中采购目录内的货物，按照《北京化工大学货物与服务采购管理办法》规定的采购方式执行。

第二章 组织机构与工作职责

第五条 学校成立工程项目配套物资采购工作领导小组（以下简称领导小组），分管新校区建设（基建）的校领导任组长，国

有资产管理处（以下简称国资处）、采购与招标办公室（以下简称采购办）负责人任副组长，成员包括财务处、审计室及采购项目需求单位负责人。领导小组的工作职责包括：

1. 负责组织协调工程项目配套物资采购工作，结合实际制定实施方案；

2. 督促检查实施方案的执行，研究解决工作中遇到的问题，推进工作落实；

3. 定期向新校区建设领导小组（基本建设领导小组）报告采购工作进展情况；

4. 对有关采购的其他重大或争议事项提出处理意见和建议。

领导小组下设需求论证和招标采购两个工作组。

第六条 需求论证工作组由国资处负责人任组长，成员包括财务处、采购办、基建处或新校区建设指挥部建设办公室（以下简称建设办）、采购项目需求单位负责人。工作职责包括：

1. 组织各采购项目需求单位编制技术方案、技术要求和技术指标；

2. 组织对采购项目预算进行编制、论证和审核；

3. 参与编制招标文件、谈判文件、询价文件；

4. 根据采购项目的技术方案及实际使用情况，提出对供应商的特殊要求和建议；

5. 负责审核委托招标代理机构所编制的招标文件中的技术性事项；

6. 负责对招标及竞争性谈判等文件中技术方面的问题进行答疑和释义。

第七条 招标采购工作组由采购办负责人任组长，成员包括国资处、基建处或建设办、采购项目需求单位负责人。工作职责包括：

1. 审核供应商资格条件、招标及竞争性谈判等文件，确定采购方式，提出评标办法、评标标准和废标条款；

2. 组织办理采购项目的招标采购、竞争性谈判采购、询价采购、单一来源采购等有关报批报备事宜；

3. 组织编制招标文件、谈判文件和询价文件，组织采购项目的发标、开标、评标及商务谈判、询价等具体工作，组织合同的起草和制定工作；

4. 委托代理机构办理有关项目的招标、外贸事宜，协调和处理供应商质疑、投诉的有关工作；

5. 负责组织对中标、成交候选人的考察，签订采购合同；

6. 参与项目验收工作，对采购及招标投标相关文件材料进行整理归档。

第八条 采购项目需求单位是项目的提出者和需求文件制定者，包括教务处、研究生院、保卫处、学生工作办公室、服务中心、宣传部、图书馆、后勤保障部、信息中心、校团委、各学院等。工作职责包括：

1. 负责采购项目技术方案、技术要求和技术指标的编制及论证工作；

2. 负责采购项目预算的编制及论证工作；
3. 参与需求论证和招标采购的全过程；
4. 参与采购设备、家具的现场施工、安装工作；
5. 参与采购项目完成后的验收工作；
6. 向主管校领导及时汇报项目需求论证、变更、验收等情况。

第九条 用户单位是配套物资的接收者和使用管理者，包括各学院、部、处及校直属单位。工作职责包括：

1. 负责采购项目市场调研和基础素材准备工作；
2. 参与技术方案、技术要求和技术指标的编制及论证工作；
3. 负责采购设备家具的货物接受、现场施工、安装工作；
4. 参与采购项目完成后的验收工作；
5. 负责所采购设备家具等的入固定资产工作。

第三章 采购需求确定

第十条 配套物资采购项目必须经学校讨论后申请中央高校改善基本办学条件等专项资金。对于未获得专项资金支持，学校又迫切需要采购的配套物资，由学校党委常委会或校长办公会讨论后用其他资金立项。配套物资采购立项工作由国资处牵头、分管国资工作的校领导主抓，采购项目需求单位负责承担各自项目立项文件编写和论证工作。

第十一条 采购工作启动后，需求论证工作组依据立项文件确定具体采购需求。首先由采购项目需求单位提出明确的参数指标，填写《工程项目配套物资采购需求申报表》，再经国资处聘

请专家对需求参数是否完整、合理进行论证，形成采购需求文件。采购需求文件经项目需求单位及其分管校领导、国资处负责人签字盖章后，交采购办执行。

第十二条 采购项目需求单位不是直接用户的，由用户单位填写《工程项目配套物资采购需求申报表》，项目需求单位对需要采购货物数量、参数等先行审核，如与批复立项采购内容一致，则提交国资处组织实施。

第十三条 采购内容原则上应按照批复立项的采购需求组织实施，若项目需求单位认为由于技术进步、市场变化等原因，原定采购内容已不符合当前学校实际情况，需要在相同或相近品目范围内变更的，变更部分金额不得超过项目金额的10%，经项目需求单位的主管校领导原则上同意后，应根据具体情况履行如下审批程序：

（一）变更部分总金额低于5%：项目需求单位提交情况说明，填写《工程项目配套物资采购变更申请表》，由国资处审批并报配套物资采购工作领导小组研究决定。

（二）变更部分总金额在5%到10%之间：项目需求单位对变更内容组织论证后提交情况说明，填写《工程项目配套物资采购变更申请表》，提交采购论证文件，由项目需求单位主管校领导审核后，先经配套物资采购工作领导小组讨论，再报新校区建设领导小组（基本建设领导小组）研究决定。

采购项目需求单位不是直接用户的，则由用户单位填写《工

程项目配套物资采购变更申请表》，报项目需求单位审核同意后，交国资处按程序办理。

办理采购需求变更的各审核、审批部门均需部门负责人签字并盖部门公章，领导小组研究决定须有会议纪要。

若涉及经费预算增加的，应按学校《预算管理办法》落实预算后，再组织变更采购。

第四章 采购组织与合同签订

第十四条 采购办收到经批准的采购需求后，根据各项目具体情况可重新划分组织采购实施项目和分包，除政府集中采购目录内物资按相关规定采购外，原则上都采用公开招标方式采购。如要采用其他方式采购，需领导小组研究决定。

第十五条 每个项目实施采购前，由采购办、建设办根据采购需求文件分别独立询价，每项采购内容原则上需获得不少于3家单位的报价。

第十六条 招标控制价由领导小组根据询价结果确定。

第十七条 招标代理公司从学校遴选的货物与服务招标代理公司中选取，由领导小组决定。

第十八条 招标采购项目评标时采用7人评标委员会，项目需求单位、新校区建设指挥部各出1人作为招标人代表参加评标。

第十九条 采购结果需经领导小组审核确认。

第二十条 采购办负责拟订采购合同。采购合同上的买方联系人应填写项目需求单位指定的用户代表和采购负责人。采购合

同需在学校使用的管理信息系统中由相关部门及主管校领导审核。采购合同签订后，采购办负责将合同及时流转至项目需求单位和国资处。

第五章 收货与安装

第二十一条 采购项目的货物接收人为合同书上的联系人，用户代表负责现场查验货物、指挥存放或安装。如果安装过程需要工程建设施工单位配合，由基建处或建设办协调。

第二十二条 在学校与供应商签订采购合同后，原则上应按照合同中约定的货物品目、规格与数量组织接收，若项目需求单位认为其中部分品目需要变更型号（参数）或数量，在增加金额不超过原合同金额 10% 的范围内且落实经费情况下，经其主管校领导原则上同意后，应根据具体情况履行如下审批程序：

（一）仅变更数量（原合同中有单价）：项目需求单位向国资处提交情况说明及变更后数量，经国资处审批同意后，由采购办报领导小组研究决定。

（二）变更型号或参数：项目需求单位提交情况说明，经国资处审批同意后，由采购办和建设办对原合同中无单价的各品目分别进行询价，并在此基础上由采购办、建设办、国资处联合与供应商谈判，由采购办汇总相关情况报领导小组研究决定。

第二十三条 经领导小组研究决定同意变更采购内容的，采购办负责与供应商签订补充协议。补充协议审批流程与原合同审批流程一致。

第二十四条 收货及安装过程中，用户单位为第一责任人，单位负责人应对供货情况进行监管，对货物质量、运送服务、配套设施不足等方面的问题要及时反映给采购办。

第六章 验收与支付

第二十五条 在供货及安装完成后，由用户单位向国资处提交设备接收表和固定资产验收入账单，国资处审核通过后组织验收，原则上在1个月内或按合同约定时间完成验收（不含国家法定节假日）。如需延长验收期，国资处应向领导小组汇报。

第二十六条 国资处负责组织采购、监察、项目需求单位等相关部门对采购的物资进行验收和入账登记。如果发现与合同不符，则不予验收通过。

第二十七条 在验收过程中发现货物存在问题时，国资处应会同采购办向供应商发出书面整改要求，同时抄送项目需求单位。整改完成后，由供应商提交整改完成书，项目需求单位审核签字后报国资处和采购办，由国资处组织再次验收。

第二十八条 原则上国产设备家具实行货到验收后付款，且学校质押合同金额5%作为履约保证金或质量保证金。如果需支付预付款或不质押履约保证金，应经领导小组研究同意。

第二十九条 货款支付由项目需求单位发起，经国资处及其他相关部门审核，领导小组组长审批后执行。

第三十条 如果质量保证期内货物质量出现问题，由用户单位通知供应商履行承诺，否则扣除质量保证金相应数额。如果货物没有质量问题，在质量保证期满或合同约定的退还质量保证金

时，由采购办发起、经用户单位同意，质量保证金无息退还或支付给供应商。

第七章 纪律与监督

第三十一条 工程项目配套物资采购全过程接受纪检监察、审计部门的监督。纪检监察部门可列席领导小组会议。

第三十二条 招标项目的开标、评标过程均邀请监察部门和教师代表列席监督。

第三十三条 公开招标项目的开标、评标现场活动应安排录音录像，影像资料保存期限按照国家规定执行。

第三十四条 所有参与采购的人员均应遵守法律法规，按规定权限、程序开展工作，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。与供应商有利害关系的工作人员应申请回避。

第三十五条 严禁相关人员私自允许供应商提供或签收与合同不符的货物与服务。对于工作人员不认真履职、违规操作，造成学校采购工作重大损失的，由纪检监察部门依规追责。

第八章 附 则

第三十六条 本办法未尽事宜，按照有关法律法规和学校文件执行。

第三十七条 本办法由工程项目配套物资采购工作领导小组负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起执行，《关于成立北京化工大学新校区配套物资采购工作领导小组的通知》（北化大校办发〔2016〕34号）文件同时废止。

附件 1

北京化工大学 工程项目配套物资采购 需求申报表

项目编号： _____

项目名称： _____

(子项目或分包)： _____

用户单位： _____

项目负责人： _____

联系方式： _____

申请日期： _____年_____月_____日

一、项目基本情况

项目名称		评审金额	
项目号		执行时间	
项目 情况 综述			
需说明的 其他事项			

二、采购货物一览表

序号	设备名称	主要参数 及技术指标	单位	数量	参考单价 (万元)	参考 品牌	是否 进口	放置 地点
1								
2								
3								
4								
5								
6								

三、审批意见

用户单位意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____
项目需求单位意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____
项目需求单位 分管校领导意见	签字: _____ 日期: _____
国资处意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____

附件 2

北京化工大学
工程项目配套物资采购
变更申请表

项目编号： _____

项目名称： _____

(子项目或分包)： _____

用户单位： _____

项目负责人： _____

联系方式： _____

申请日期： _____年____月____日

一、设备数量变更（含取消购置）

序号	设备名称	变更前			变更后			变更原因及经费说明
		数量	单价 (万元)	合计 (万元)	数量	单价 (万元)	合计 (万元)	
1								
2								
3								
4								

二、设备参数变更

序号	设备名称	变更前				变更后			
		技术指标 (规格型号)	数量	单价 (万元)	合计 (万元)	技术指标 (规格型号)	数量	单价 (万元)	合计 (万元)
1									
2									
3									
4									

三、其他说明

项目 情况 说明	
----------------	--

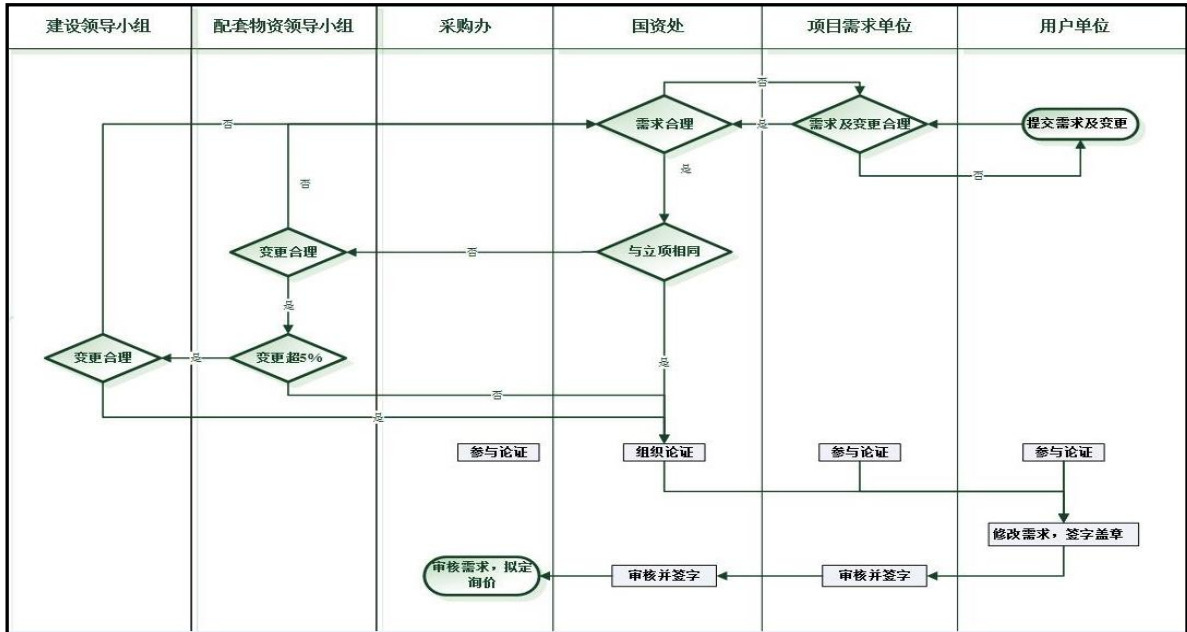
四、审批意见

用户单位意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____
项目需求 单位意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____
项目需求单位 分管校领导意见	签字: _____ 日期: _____
国资处意见	(公章) 负责人签字: _____ 日期: _____

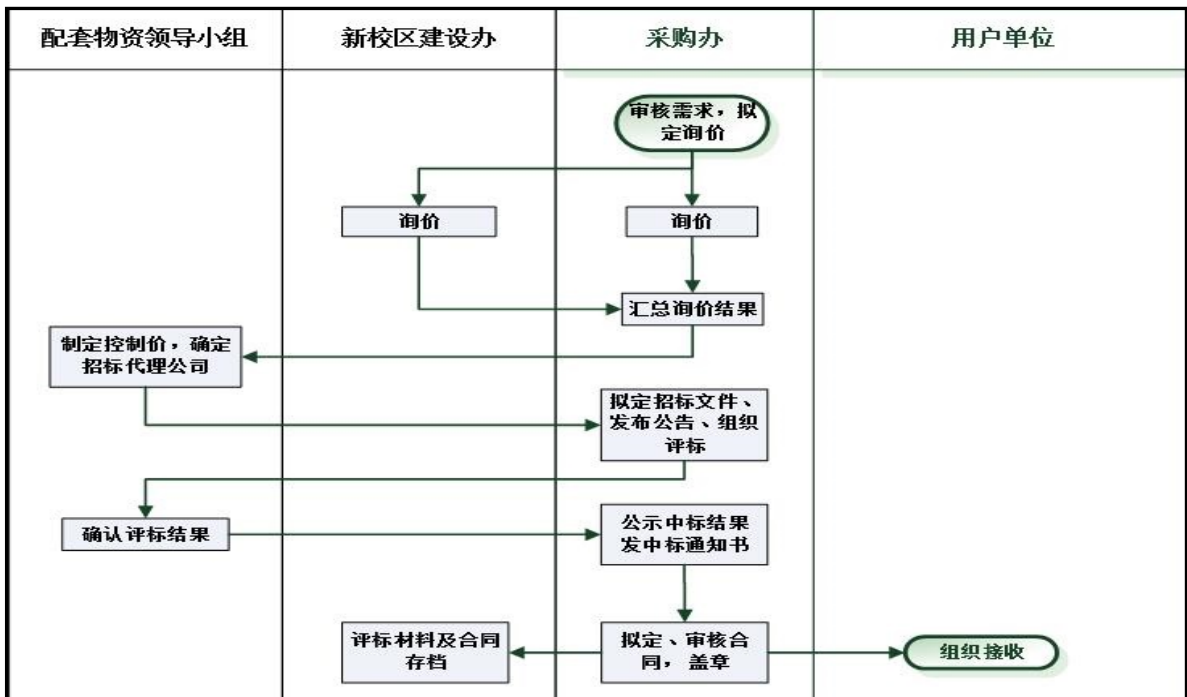
附件 3

工程项目配套物资采购工作流程图

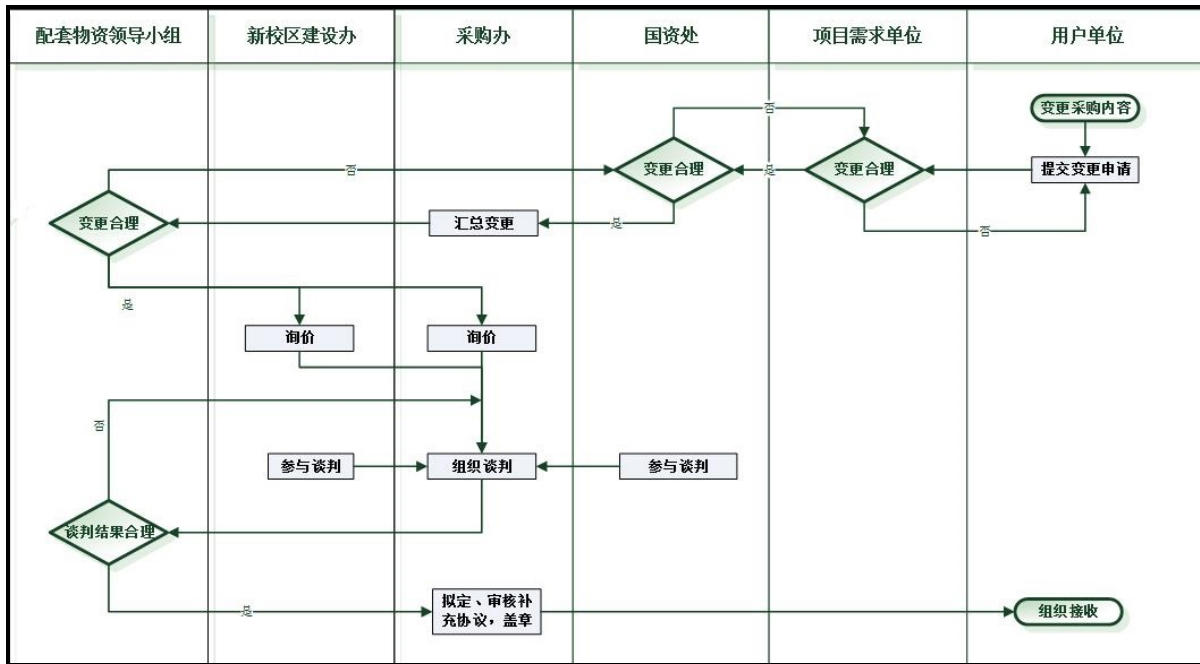
1. 采购需求确定流程图



2. 采购实施阶段流程图



3. 采购合同签订后变动审批流程图



4. 验收流程图

