

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕12号

---

## 关于印发《北京化工大学 采购管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强对学校采购工作的监督与管理，进一步规范采购行为，确保采购质量，提高资金使用效益，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》（国务院令 第 658 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令 第 613 号）以及《教育部办公厅关于印发〈教育部政府采购管理暂行办法〉的通知》（教财厅〔2003〕6号）等相关法律法规，结合学校仪器设备、图书、药品以及建设工程等相关采购规定，制定《北京化工大学采购管理

办法》，经 2016 年 12 月 29 日第 37 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017 年 3 月 15 日

# 北京化工大学采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校采购工作的监督与管理,进一步规范采购行为,确保采购质量,提高资金使用效益,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》(国务院令第658号)、《中华人民共和国招标投标法实施条例》(国务院令第613号)以及《教育部办公厅关于印发〈教育部政府采购管理暂行办法〉的通知》(教财厅〔2003〕6号)等相关法律法规,结合学校仪器设备、图书、药品以及建设工程等相关采购规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购,是指使用学校预算管理资金,以合同方式有偿取得货物、工程与服务的行为,包括购买、租赁、委托、雇用等。

既使用学校预算管理资金又使用非学校预算管理资金的,使用学校预算管理资金采购的部分,适用本办法;学校预算管理资金与非学校预算管理资金无法分割的,适用本办法。

**第三条** 本办法所称项目执行人是指采购项目负责人,包括但不限于各学院、部、处及校直属单位(以下简称二级单位)负责人或其委托代理人、教学科研项目负责人或其委托代理人。

项目执行人必须是学校在职在岗教职员工。

**第四条** 本办法所称供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

**第五条** 本办法所称采购代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购事宜的机构。

**第六条** 本办法所称外贸代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理免税、清关等事宜的机构。

**第七条** 采购工作应遵循依法合规、公开透明、公平竞争、公正合理、诚实信用和简捷高效等原则。

**第八条** 采购信息应及时向社会公布,但涉及国家秘密及商业秘密的除外。

**第九条** 任何单位和个人不得阻挠和限制供应商参加采购活动,不得指定品牌、供应商以及采用其他方式非法干涉采购活动。

**第十条** 本办法适用于各类采购活动,有其他明确规定的除外。

## **第二章 组织机构与职责**

**第十一条** 学校成立北京化工大学采购工作领导小组(以下简称领导小组),校长任组长,分管国有资产管理工作的校领导和校纪委书记任副组长,成员由新校区建设指挥部、国有资产管理处、财务处、科学技术发展研究院、基建处、规划与法规处、图书馆、审计室和纪检监察办公室等部门负责人组成,办公室设在国有资产管理处。

领导小组下设工程采购工作组、货物与服务采购工作组、采购工作监督组。

工程采购工作组由新校区建设指挥部招标采购办公室主任(或基建处处长)任组长,成员包括基建处、国有资产管理处、财

务处、审计处等部门负责人。

货物与服务采购工作组由国有资产管理处处长任组长，成员包括科学技术发展研究院、图书馆、财务处等部门负责人。

采购工作监督组由纪检监察办公室主任任组长，成员包括审计室、工会等部门负责人、党风廉政监督员。

### **第十二条** 领导小组主要职责包括：

（一）全面领导学校的采购工作，研究制定学校采购工作的重要规章制度；

（二）讨论决定采购工作中的重大事项，必要时按“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；

（三）审定本应招标而因涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾等无法实施招标项目的采购方式；

（四）审议对违反政府采购、招投标等相关规定事项的处理意见。

（五）听取各工作组的年度工作汇报和工作计划。

领导小组日常工作由办公室负责，主要包括：领导小组会议的材料准备、会议纪要和重要文件起草；决定事项的落实督办；统计和上报各类采购活动信息等日常管理工作。

**第十三条** 工程采购工作组、货物与服务采购工作组主要职责包括：

（一）贯彻执行国家、教育部、北京市有关采购、招标投标法律法规和各项政策；

（二）根据业务分工起草相应采购工作的重要规章制度，报

领导小组审定执行；负责有关具体实施办法的制定。

（三）讨论采购工作中的重大事项并报领导小组审定；

（四）按照国家相关法律法规执行采购程序；

（五）讨论决定学校公开招标数额标准以上的采购项目变更采购方式的事宜；

（六）组织遴选采购、外贸代理机构；

（七）处理采购工作中的投诉及法律纠纷的相关事宜；

（八）各类采购资料的建档、保存和数据统计分析工作。

（九）自觉接受校内外的各类检查监督，按要求公开有关信息。

**第十四条** 采购工作监督组主要职责包括：

（一）监督检查有关政府采购、招投标的法律法规和学校规章制度的执行情况；

（二）监督检查采购程序的执行情况；

（三）参加相关会议或采购活动依法对采购工作人员实施过程监督；

（四）定期抽查或专项审计各类采购活动的合规性、有效性；

（五）依法依规对采购过程中由于不规范行为形成的结果行使否决权；

（六）受理单位和个人对采购过程中违纪违规行为的投诉、举报；

（七）将发现的违纪违规线索移交纪检监察部门或司法机关查处。

**第十五条** 项目执行人主要职责包括：

（一）严格按照项目批复的预算及采购方式采购，并确保采购项目资金落实；

（二）根据采购项目的性质，做好采购前期调研及安装地点等基础设施的准备工作；

（三）提交采购项目的具体需求并负责技术释疑，对提交材料的真实性、准确性和有效性负责；

（四）参加采购项目合同的洽谈、审查并对合同的具体内容签字确认；

（五）负责组织采购项目的合同履行实施，办理验收、入账、付款等手续；

（六）保管保存按规定应保留的有关资料；

（七）自觉配合有关监督检查。

### **第三章 业务分工**

**第十六条** 工程采购工作组，负责建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、工程建设有关的重要设备和材料以及工程相关的勘察、设计、施工、监理、造价咨询等采购工作。

**第十七条** 货物与服务采购工作组，负责学校仪器设备、实验耗材、管理系统（软件）、药品、图书（含电子资源）、家具、服装、绿化养护、保洁服务、保安服务、物业管理、检测、咨询、车辆租赁、印刷项目、维修保养、软件维护等采购工作。

**第十八条** 特殊类型的采购工作由领导小组指定具体负责机构。

## 第四章 纪律与监督

**第十九条** 所有参与采购的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第二十条** 学校采购活动接受采购工作监督组的监督，并自觉接受政府监督管理部门的检查和监督。

**第二十一条** 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预、影响招投标过程和结果。

**第二十二条** 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当按有关规定回避。

**第二十三条** 项目执行人不得将应当以公开招标方式进行采购的项目以化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

**第二十五条** 本办法由北京化工大学采购工作领导小组办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。