

首都体育学院

首体校字〔2020〕76号

关于印发《首都体育学院货物与服务采购 管理办法（暂行）》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院货物与服务采购管理办法(暂行)》已经2020年7月21日第十六次校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

首都体育学院

2020年8月21日

首都体育学院货物与服务采购管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校的采购管理工作，维护国家及学校公共利益，提高采购质量和效益，保护学校的合法权益，促进学校廉政建设与事业发展，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及北京市关于政府采购货物、服务的相关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购是指以合同方式有偿取得货物和服务的行为（不含工程类）。

本办法所称货物，是指各种形态和种类物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本办法所称服务，是指除货物和工程建设项目以外的其他采购对象。

第三条 凡使用学校各类经费进行的采购活动均应执行本管理办法。

第四条 学校采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第五条 任何部门（单位）和个人不得以拆解项目、化整为零、虚报等方式规避依据本办法应执行的采购程序；不得阻挠和限制供应商参加采购活动或以其他方式非法干涉采购活动。

第二章 组织机构及工作职责

第六条 学校设立首都体育学院国有资产管理暨采购工作领导小组（以下简称领导小组）统筹管理学校采购工作，领导小组组长由学校党委书记、校长担任，副组长由副书记、副校长担任。小组成员实行席位制，由学校办公室、发展规划处、科技处、财务处、实验室与资产管理处、审计处、图书馆、现代教育技术中心、总务处等部门的负责人组成。

领导小组主要职责：

- （一）审议学校采购方面的重要规章制度；
- （二）审议学校年度采购计划；
- （三）审议因特殊情况而需要更改采购方式的项目。

第七条 领导小组下设采购办公室（以下简称采购办），采购办作为常设性工作机构，设在实验室与资产管理处，负责牵头执行和办理各项日常事务。

采购办主要工作职责：

- （一）起草采购工作相关规章制度和工作流程；
- （二）组织协调学校年度采购计划的实施；
- （三）就采购工作中出现的重大问题向领导小组进行汇报；

(四) 做好年度采购工作总结，向领导小组进行工作汇报。

第八条 财务处主要职责：

(一) 财政批准后，向各采购部门（单位）下达预算批复。

(二) 根据合同及相关规定办理付款事项。

第九条 科技处主要职责：

归口管理科技（研）类项目，明确科技（研）类项目属性。负责组织科技（研）类项目相关的设计、咨询、外包外协等活动以及科技类项目合同的审核。

第十条 纪检监察办公室负责采购活动再监督再检查工作，主要职责：

(一) 监督检查有关政府采购法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

(二) 监督检查采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

(三) 受理采购活动过程中违纪违规行为的投诉、举报并进行查处。

第十一条 审计处主要职责：

审计处负责对物资设备采购进行审计监督。重点对物资设备采购立项情况、预算及预算执行情况、采购方式选择情况、中标价和合同情况、物资设备验收和使用情况等进行检查。

第十二条 实验室与资产管理处主要职责：

(一) 制定、完善学校采购相关规章制度与工作流程；

(二) 组织办理进口货物的减免税业务；

(三) 按财务处下达的预算批复，组织实施学校采购工作。主要包括：(1) 统一公示学校年度达到采购限额标准的货物、服务与科技（研）类项目采购信息；(2) 政府采购立项；(3) 审核、发布比选公告、比选结果；(4) 审核招标内容、组织、监督招标过程，审核比选及招标项目合同，审核备案项目验收结果等；

(四) 确定招标代理机构，分配各项目招标代理机构；

(五) 研究解决采购项目执行中出现的问题，调整采购中的相关工作流程与标准，形成会议纪要；

(六) 做好学校政府采购档案管理工作。

第十三条 采购部门（单位）主要职责：

(一) 按照学校发展规划建立本部门（单位）预算项目库，确定年度建设项目与各级预算，经审核后组织项目负责人报财务处立项；

(二) 指定项目负责人和具体经办人；

(三) 对项目负责人提交的材料和事项进行审核、批准。监督、检查、推进项目负责人按时按量完成各项工作。

第十四条 学校采购实行项目负责人任制。项目负责人承担采购过程中的职责、义务、责任。项目负责人和具体经办人履行以下工作职责：

(一) 按照学校相关规定，执行采购预算的申报、修改和确认工作；

(二) 预算下达后，在规定时间内向采购办提交采购需求材

料；

（三）采取公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判等形式的采购项目，在确定供应商后签署中标（或成交）确认函；

（四）负责签订合同文本，在采购结果确定后与中标（或成交）供应商签订合同，履行合同中校方有关条款；

（五）严格执行采购计划，确保实际采购内容与预算、合同内容一致；

（六）按照财务制度相关规定，及时按合同约定收取合同额5%-10%的履约保函；办理会签支付手续；

（七）按照学校相关规定履行验收程序，涉及固定资产的做好登记入账，贴签等工作。

第三章 采购预算与计划实施

第十五条 采购预算与采购计划的编制

（一）学校实施的采购必须纳入学校预算管理并按规定编制采购计划；

（二）采购部门（单位）应确保采购预算的规范性、真实性和完整性以及采购计划的可执行性；

（三）凡未列入采购预算和计划的采购项目，原则上不予执行。

第十六条 采购计划的实施

（一）采购部门（单位）应按照采购计划和采购管理办法实

施；

(二) 采购计划执行过程中，不得随意变动采购内容与采购方式；如遇特殊原因需要变更的，须向学校或上级提出申请，办理相关审批手续，在变更未获批准前，不得擅自执行。

第四章 采购范围、方式、限额标准与实施办法

第十七条 采购范围

(一) 北京市政府采购集中采购目录内的货物和服务；

(二) 北京市政府采购集中采购目录外的货物和服务。

第十八条 采购方式

学校实施的采购方式分为：政府采购和学校采购。政府采购的主要方式包括招标方式（公开招标）、非招标采购方式（竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商）。

政府采购中采用非公开招标的需要采购部门（单位）出具情况说明，并报学校审议通过后执行。

(一) 公开招标，应作为学校开展政府采购的主要采购方式；

(二) 竞争性谈判方式采购，应符合下列情形之一：

1. 招标后没有供应商或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。达到北京市规定公开招标限额标准的，须经过财政主管部门审批后执行；

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. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 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。

(三) 单一来源方式采购货物或者服务，应符合下列情形之一：

1. 公开招标没有供应商投标或者只有一家供应商投标，达到北京市规定公开招标限额标准的，须经过财政主管部门审批后执行；

2. 只能从唯一供应商处采购的；

3. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

4. 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。

(四) 竞争性磋商方式采购货物或服务，应符合下列情形之一：

1. 公开招标未能成立的，达到北京市规定公开招标限额标准的，须经过财政主管部门审批后执行；

2. 政府购买服务项目；

3. 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；

4. 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；

5. 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。

第十九条 采购限额标准

（一）政府采购采购范围和限额标准

政府采购指使用学校各类经费采购市财政局公布的年度《政府采购集中采购目录及标准》以内的或者该目录以外限额标准（按市财政局公布的年度标准）以上的货物和服务行为。

（二）学校采购范围和限额标准

《北京市政府采购集中采购目录及标准》目录外的货物和服务，且单项或批量预算金额在 50 万元（不含）以下的货物和服务。

第二十条 政府采购实施办法

（一）货物和服务项目

1. 目录内，单项或批量预算金额 20 万元（不含）以下的，由采购部门（单位）通过决策程序确定供货或服务提供商，并按规定的协议供货或定点服务框架协议签订合同采购；

2. 目录内，单项或批量预算金额 20-200 万（含）的，由各部门（单位）采用比选方式选择供应商，并按规定的协议供货或定点服务框架协议签订合同采购；

3. 目录内，单项或批量预算金额 200 万-限额标准，实验室与资产管理处组织比选，采购部门（单位）按规定的协议供货或

定点服务框架协议签订合同采购；

4. 目录内限额标准以上的，由学校委托集中采购代理机构采购；

5. 目录外的货物和服务项目，单项或批量预算金额在 50 万元(含)以上的货物与服务，由学校委托社会招标代理机构采用公开招标方式采购。

第二十一条 学校采购

1. 目录外的货物和服务项目，单项或批量预算金额在 5 万元（不含）以内的货物与服务，由各部门（单位）通过决策程序确定供货或服务提供商；

2. 目录外的货物和服务项目，单项或批量预算金额在 5 万元（含）-50 万元的货物与服务由各部门（单位）采用比选方式采购；

对于不能比选的货物和服务，需经学校研究确定采购方式；

3. 涉及政府安全/秘密的采购，经主管校领导批准后按照上级部门文件工作要求执行。

第五章 采购程序

第二十二条 各部门（单位）实施协议采购、定点服务采购时，按照附件 2“协议采购流程图”、附件 3“定点服务流程图”办理。

第二十三条 各部门（单位）自主确定供货或服务提供商时

要通过决策程序确定供货或服务提供商确定供应商，决策过程要形成完整记录。

第二十四条 各部门（单位）在实施比选采购时，由部门（单位）将采购需求报送实验室与资产管理处，审核后在学校校园网向社会发布比选公告，各部门（单位）通过召开处务会或党政联席会对参加比选单位的资料及报价进行集体研究并确定供应商，决策过程要形成完整记录，并将形成的会议纪要和有关材料报资产管理处备案后签订采购合同采购。见附件4“比选流程图”。

第二十五条 采购工作应按照《首都体育学院合同管理办法（试行）》（首体校字〔2019〕119号）和本管理办法工作流程中的相关工作要求及时签订采购合同。

第二十六条 部门（单位）采购《政府采购集中采购目录及标准》以外50万（含）以上的货物或服务时，按照附件5“公开招标流程图”办理。

第二十七条 部门（单位）拟采用单一来源采购方式的，应组织至少三名（含）专家进行论证、出具专家意见；并发布单一来源公示且无异议，组织单一来源采购程序后填写单一来源采购情况说明，签订采购合同。达到北京市规定公开招标限额标准的，须经过财政主管部门批准。

第二十八条 各部门（单位）通过公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源签订的采购合同必须送资产管理处登记备案。

第六章 验收

第二十九条 各部门（单位）采购项目按合同履行后，须按合同约定组织验收。验收工作要以合同内容为依据，以实事求是、客观公正为原则。

（一）项目验收

1. 合同金额在 50 万元以下的，由采购部门（单位）自行组织至少 3 人（含）验收小组验收，填写“首都体育学院货物/服务验收记录单”，本部门（单位）留存备查；

2. 合同金额在 50 万元（含）以上的，采购部门（单位）组织使用部门（单位）、校外专家、资产登记部门（单位）组成的不少于 5 人（含）的验收小组按照采购合同内容对项目履约情况进行验收，填写“首都体育学院货物/服务验收记录单”。本部门（单位）留存备查，并将有关验收资料送实验室与资产管理处审核备案。

实验室与资产管理处、审计处监督验收过程。

（二）资产登记与支付

采购部门（单位）在验收结束后填写“首都体育学院货物/服务验收记录单”，并办理固定资产登记（详见附件 6）。资产管理办公室审核录入的资产信息。

采购部门（单位）在项目验收合格后，凭“首都体育学院货物/服务验收记录单”、“首都体育学院验收三联单”、合同原件到财务处办理最后一笔货款支付手续。

第三十条 验收中发现不满足合同约定的质量、技术、数量标准时，除做详细记录外，还应拍照留据。采购部门（单位）应责令供应商限期整改，直至达到有关要求；如仍达不到要求，并造成重大影响或经济损失的，采购部门（单位）牵头、实验室与资产管理处等相关职能部门（单位）会同学校法律顾问代表按照学校合同管理办法相关规定启动追责工作。

第七章 信息公告

第三十一条 公开招标的项目由代理机构在指定的媒体上公告中标结果。

第三十二条 学校进行比选的项目，需要在学校网站上发布比选信息和比选结果。

第八章 监督

第三十三条 任何部门（单位）和个人对学校采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第三十四条 纪检监察办公室与审计处根据工作职责开展检查与审计工作。

第九章 附则

第三十五条 学校货物和服务采购管理依照本办法执行，本办法由实验室与资产管理处负责解释。本办法未尽事项，按照国

家、北京市的有关规定执行。

第三十六条 本办法自发布之日起施行,《首都体育学院采购管理办法》(首体校字〔2018〕15号文)同时废止。

- 附件：1. 科研类项目审核表
2. 协议采购流程图
3. 定点服务流程图
4. 比选流程图
5. 公开招标流程图
6. 固定资产登记流程图
7. 首都体育学院货物/服务验收记录单

附件 1

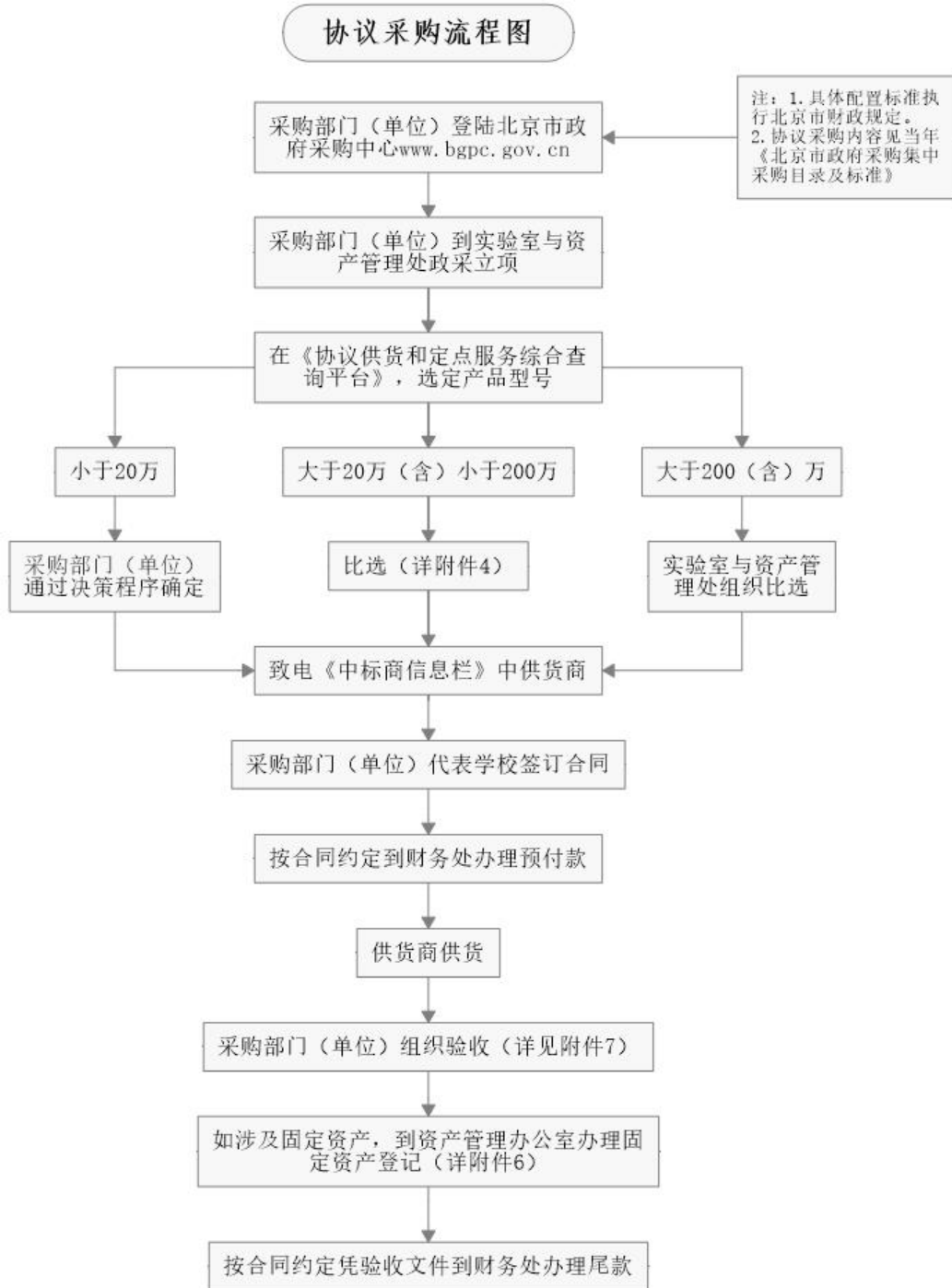
科技（研）类项目审核表

申报项目名称：

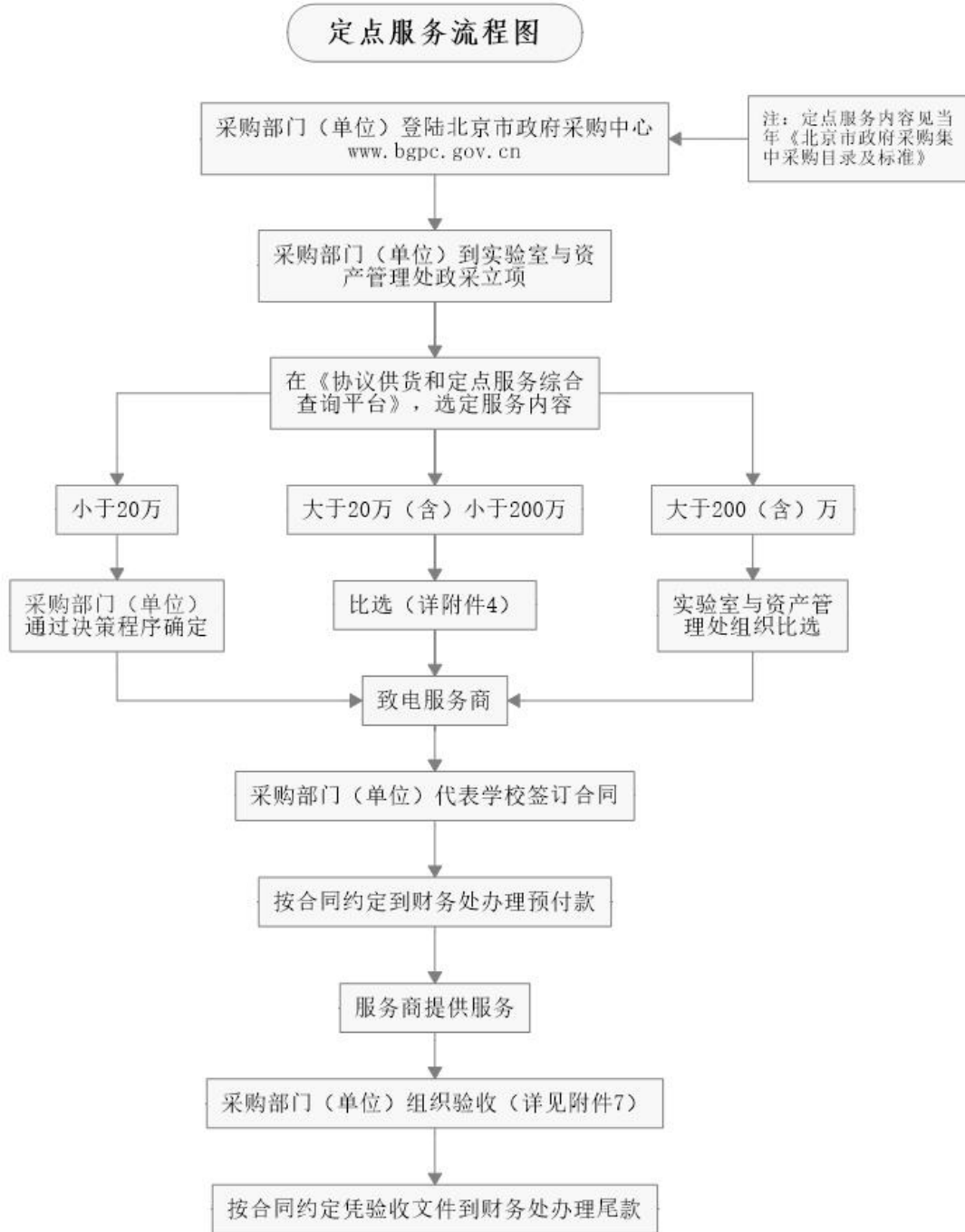
申报部门(单位)：

序号	审核内容	审核意见
1	科技（研）类项目	是 否
2	新建项目	是 否
3	延续性项目	是 否
项目负责人签字		年 月 日
申报部门（单位）意见		部门（单位）负责人签字 加盖公章 年 月 日
科技处意见		是否同意建设 是 否 负责人签字并加盖公章 年 月 日
申报部门（单位）校领导意见		年 月 日

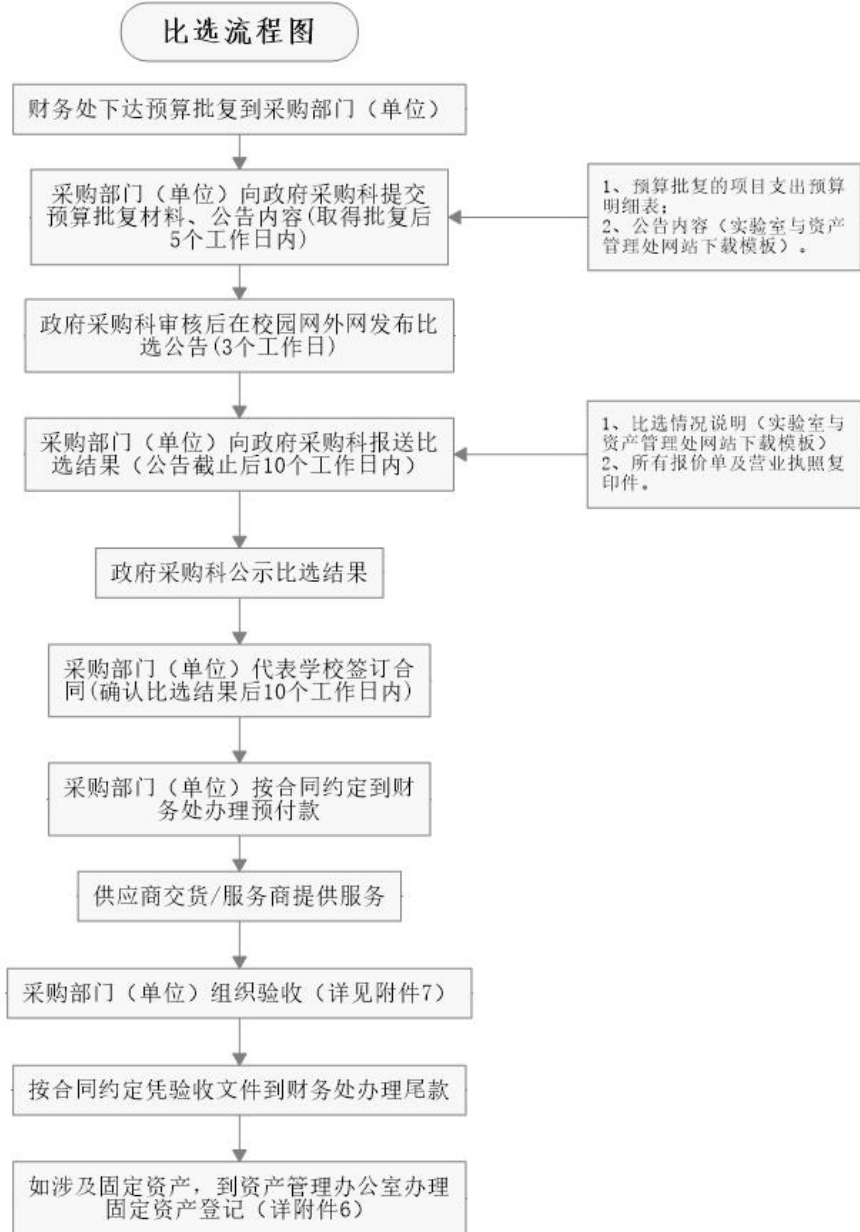
附件2:



附件3:

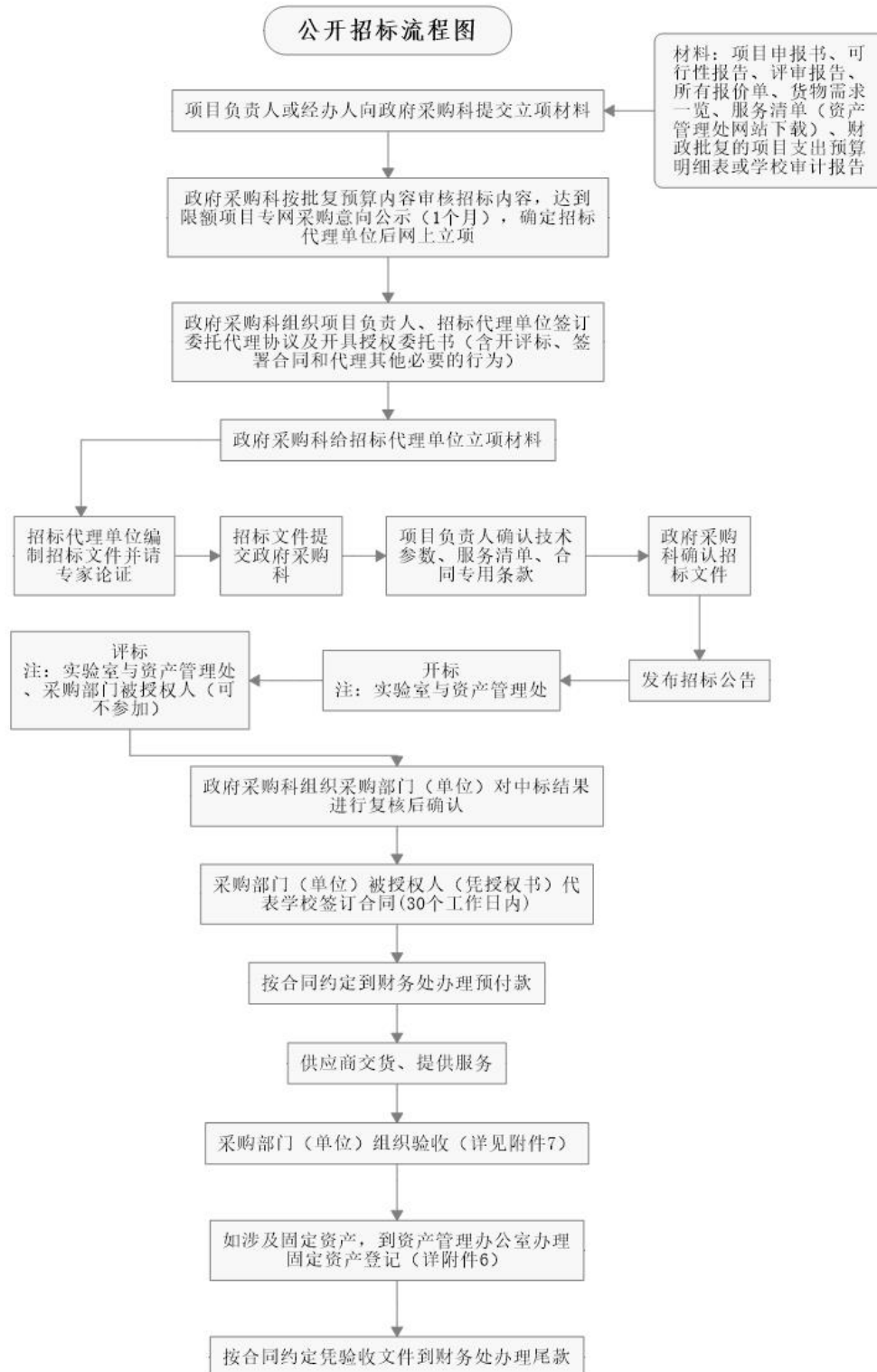


附件4:



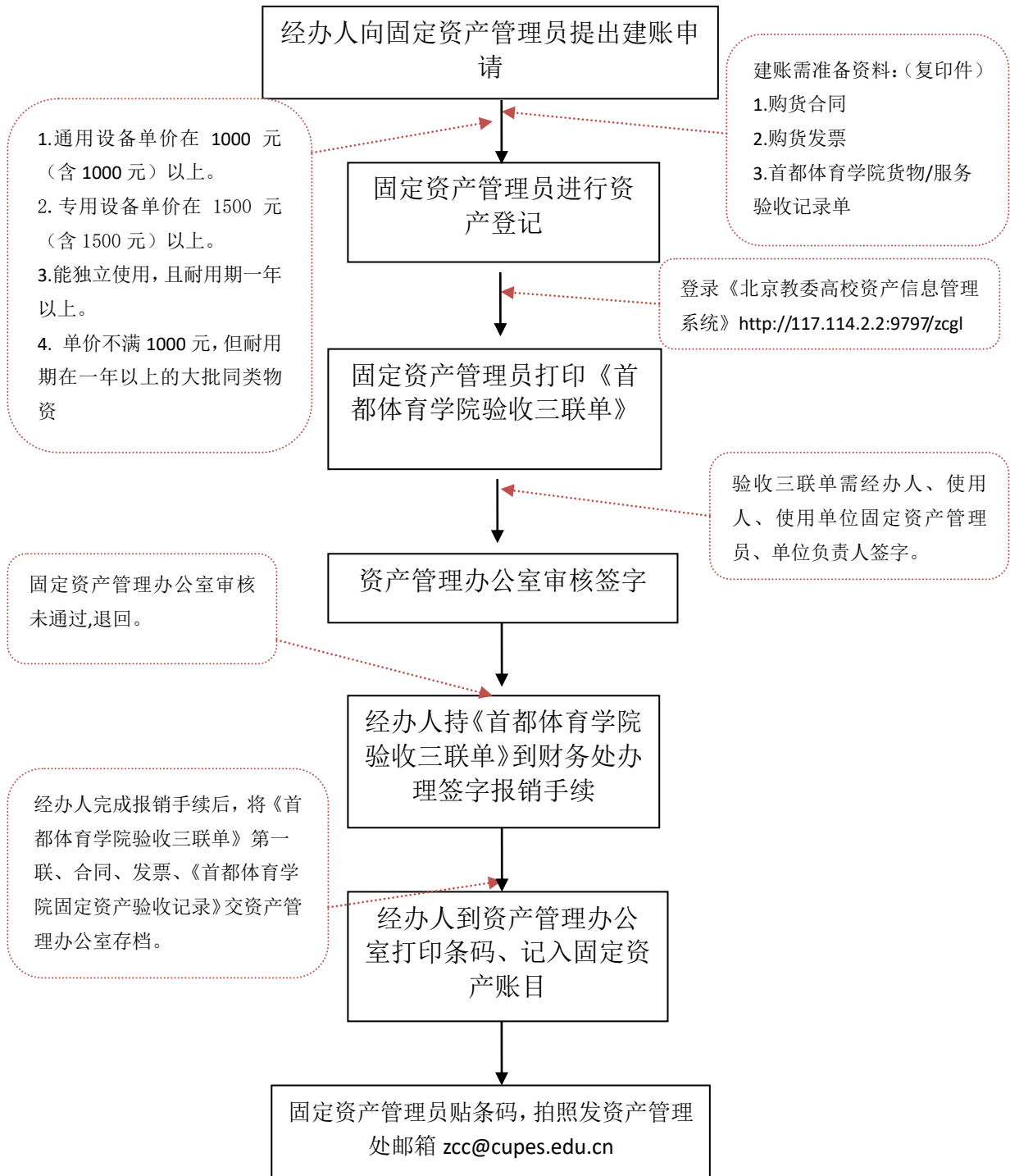


附件5:



附件 6:

固定资产登记流



附件 7

首都体育学院货物/服务验收记录单

一、基本情况

采购部门（单位） （盖章）	项目合同名称：		
经办人签字：	项目负责人签字：	合同金额：	（万元）
采购类型： <input type="checkbox"/> 北京市集采目录内 <input type="checkbox"/> 北京市集采目录外			
采购方式： <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 比选 <input type="checkbox"/> 部门自定			

二、验收记录

1. 验收时间	年 月 日	地点					
2. 资产/服务实物清点情况（设备较多时可另附清单）							
序号	设备名称 /服务名称	品牌 /服务商	规格型号/ 服务内容	国产/进 口	单价（元）	数量（台 /套）	小计 （元）
合计							
3. 设备/服务验收指标							
(1) 运行（服务）/质量是否与合同要求一致					是	否	
(2) 数量指标是否与合同要求一致					是否		
(3) 技术要求是否与合同要求一致					是	否	
(4) 实际供货期是否与合同要求一致					是	否	
(5) 配件/软件/技术资料与文档提交是否齐全并移交					是	否	
(6) 培训内容是否与合同要求一致（如无不用填写）					是否		
(7) 合同约定的其他内容是否与合同要求一致					是否		
(8) 设备/服务保管人/监督人落实情况					落实	未落实	
(9) 设备/服务约定的服务期是否与合同要求一致是否							
如合同约定为验收后开始的服务期请在“设备/服务验收需要说明的问题”栏中，说明。							

<p>设备/服务验收需要说明的问题：</p> <p>项目负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>
<p>项目部门（单位）意见：</p> <p>部门（单位）负责人：签字、盖章</p> <p>年 月 日</p>
<p>实验室与资产管理处意见：</p> <p>部门（单位）负责人：签字、盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>注：合同金额≥50 万元</p>

三、验收意见

验收小组 /姓名	部门（单位）	职务或职称	本人签字
专家组 验收意见	年 月 日		

注：1.合同金额<50 万元，采购部门自行组织不少于 3 人验收小组验收。
2.合同金额≥50 万元，采购部门（单位）组织使用部门（单位）、校外专家、资产登记部门（单位）组成的不少于 5 人的验收小组。实验室与资产管理处、审计处监督整个验收过程。

(此页无正文)