

采购工作管理办法

为规范安稳部（处）采购工作流程，严格落实《北京信息科技大学采购工作管理办法（试行）》（校党发〔2024〕28号）要求，提升采购工作效率和资金使用效益，保障校园安全稳定相关工作有序开展，结合安稳部（处）工作实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于安稳部（处）使用各类纳入学校预算管理资金，以及参照学校采购办法执行的非财政性经费，开展货物、工程、服务的所有采购活动，涵盖校园安全防护设备、安防工程修缮、安保服务、应急处置物资等与安全稳定工作相关的采购事项。

第二条 采购工作严格遵循合法合规、需求精准、流程规范、公开高效、全程可控的原则，严格执行学校采购相关规定，杜绝规避公开竞争、拆分项目等违规行为。

第三条 安稳部（处）采购工作实行专人负责、集体决策、分级办理，明确采购需求提报、论证、实施、验收各环节责任，确保采购工作闭环管理。

第二章 采购工作组织与职责

第四条 成立采购工作小组，由处长任组长，副处长任副组长，各科室负责人为成员，统筹安稳部（处）采购工作。每项采购工作具体负责人，负责对接学校招采中心、传递采购资料、跟踪采购流程、归档采购文件等工作。

第五条 处采购工作小组主要职责

1. 贯彻执行学校采购管理办法及相关规定，制定安稳部（处）采购工作具体流程并组织实施；
2. 审议安稳部（处）3万元（含）及以上采购项目的需求、预算、采购方式建议，履行部门部（处）务会决策程序，符合学校“三重一大”要求的，按规定提请学校审议；
3. 审核采购需求的必要性、合理性和技术参数的准确性，确保采购标的与校园安稳工作实际需求相符；
4. 组织安稳部（处）采购项目的市场调研、供应商初步筛选、项目验收等工作；
5. 监督安稳部（处）采购工作全流程，防范采购风险，对采购工作中的问题及时整改。

第六条 各科室主要职责：

1. 作为采购需求科室，负责提报本科室采购项目计划，开展前期市场调研，明确采购标的、技术参数、商务要求、最高限价（如有）及项目绩效目标；
2. 提交采购立项申请、论证报告等资料，配合完成采购文件确认、供应商洽谈、合同拟订等工作；
3. 负责采购项目的现场对接、过程跟踪和初步验收，提交验收报告；
4. 配合完成采购文件归档、项目资金结算等后续工作。

第三章 采购项目前期管理

第七条 采购项目需开展需求论证和市场调研：

1. 预算金额3万元（含）以上的采购项目，由需求科

室组织不少于 3 家供应商进行市场调研,形成市场调研报告,明确产品价格、规格、质量、售后服务等信息,报处采购工作小组审议;

2. 涉及专业技术要求较高的安防设备、系统改造等项目,可邀请校内相关专业专家或校外行业专家参与需求论证,确保技术参数的科学性和合理性;

3. 调研和论证资料作为采购申请的必备附件,随申请材料一并提交学校招采中心。

第八条 采购项目经费须确保到位,或经学校上级部门确认可提供资金保障,采购标的须与经费使用范围一致,严禁超预算、超范围采购。

第四章 采购方式与办理流程

第一节 采购方式适用

第九条 安稳部(处)采购项目严格按照学校规定,区分政府采购项目和学校采购项目,适用对应的采购方式,包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、比选、直接采购等,不得擅自变更采购方式。

1. 纳入北京市政府采购集中采购目录内的品目,按学校规定委托集中采购机构采购;

2. 集中采购目录外,预算金额 100 万元及以上的项目,以公开招标为主要方式;50 万元(含)-100 万元(不含)的项目,按学校规定采用比选或面向社会公开采购;50 万元以下的项目,履行安稳部(处)决策程序后按规定直接采购;

3. 科研项目相关采购按学校专项规定执行,非科研项

目 10 万元（含）-50 万元（不含）的直接采购项目，须将洽商记录、部门决策会议记录报学校招采中心备案后，再签订合同。

第二节 常规采购办理流程

第十条 采购申请提报：需求科室填写学校统一采购申请表，附市场调研报告、论证报告、预算依据等资料，报处采购工作小组审核；审核通过后，由采购科室负责人在学校校内采购系统提交采购申请，同步将纸质资料报学校招采中心备案。

第十一条 采购方式确定：由学校招采中心根据项目性质、预算金额、资金来源等确定采购方式，安稳部（处）配合提供补充资料，对采购方式有异议的，由处采购工作小组与学校招采中心沟通确认。

第十二条 采购组织实施：

1. 由学校招采中心或委托招标代理机构组织的采购项目（如公开招标、比选等），需求科室指定专人配合，负责确认采购文件、解答供应商技术疑问、参与评审过程等；

2. 由安稳部（处）组织的直接采购项目，需求科室须与不少于 2 家合格供应商进行洽商，对比价格、质量、售后服务等，形成洽商记录，经处采购工作小组集体决策确定供应商，确保优质优价。

第十三条 合同签订与备案：供应商确定后，需求科室配合学校招采中心或按学校规定拟订合同，合同条款须经处采购工作小组审核，确保权责清晰、内容合规；合同签订后，

由采购科室负责人及时将合同副本报学校招采中心、财务处等部门备案。

第十四条 项目验收与归档：采购项目完成后，由需求科室组织初步验收，处采购工作小组进行复核，涉及专业设备或工程的，可邀请第三方机构或专家参与验收；验收合格后，出具验收报告，按学校规定办理资金结算；同时，由采购科室负责人将采购申请、调研资料、决策记录、采购文件、合同、验收报告等全套资料整理归档，做到全程可溯。

第三节 应急采购办理流程

第十五条 涉及校园应急抢险、突发安全事件处置等紧急情形的采购项目，可按学校规定边实施边上报，由需求科室立即向处采购工作小组报告，经组长审批后，先行组织采购，保障应急工作开展。

第十六条 应急采购项目须在实施后 3 个工作日内，完善采购申请、决策记录等相关资料，由采购科室负责人按学校规定提请学校决策：

1. 预估经费 50 万元（含）-100 万元（不含）的，提请校长办公会决定；
2. 预估经费 100 万元（含）以上的，提请党委会决定；
3. 按学校决策结果补充完善采购流程和归档资料。

第五章 采购项目验收与资金结算

第十七条 采购项目验收实行谁需求、谁验收的原则，验收标准以采购文件、合同约定为依据，重点核查标的数量、

规格、质量、技术参数、售后服务等是否符合要求。

第十八条 验收不合格的，需求科室应立即向供应商提出整改要求，限期整改；整改后仍不合格的，按合同约定追究供应商违约责任，同时向学校招采中心报告，重新组织采购。

第十九条 验收合格后，需求科室在规定时间内提交验收报告、发票、合同等资料，经处负责人审核签字后，由采购科室负责人报学校财务处办理资金结算手续，确保结算资料完整、合规。

第六章 纪律与监督

第二十条 安稳部（处）所有采购工作人员必须严格遵守学校采购管理纪律和廉洁自律相关规定，与供应商有利害关系的，必须主动回避。

第二十一条 严禁任何科室或个人拆分采购项目、虚报采购需求，规避公开竞争采购；严禁与供应商串通舞弊、收受回扣或其他不正当利益，一经发现，按学校相关规定处理。

第二十二条 采购工作全流程接受学校纪检监察、审计、招采中心等部门的监督，接受安稳部（处）工作人员的内部监督，对采购工作中的违规行为，任何人有权提出异议和举报。

第二十三条 评标、比选、论证等工作中，涉及的评审信息、拟中标候选人信息等，在学校发出中标通知书前，严格保密。

第二十四条 采购文件的编制、评审、投票等环节，严

格执行学校实名投票（打分）规定，做好书面记录，留存备查。

第七章 附则

第二十五条 本办法未明确事项，严格按照《北京信息科技大学采购工作管理办法（试行）》（校党发〔2024〕28号）及学校其他相关规定执行。

第二十六条 本办法由安稳部（处）采购工作小组负责解释，自发布之日起施行。