

首经贸勤〔2022〕8号

---

各中心、办公室：

经2022年4月29日后勤党政联席会议讨论通过，现将《后勤基建处采购实施管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

后勤基建处

2022年4月29日

## 第一章 总则

**第一条** 为规范后勤基建处采购行为，加强采购管理和成本控制，提高资金使用效益，促进各项业务有序运转和持续发展，根据国家相关法律法规和学校的相关规定，结合后勤基建处实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用学校各类资金采购货物、工程和服务的行为。

**第三条** 采购活动应当遵循的原则：严格程序，集体把关，强化监督，依法办事的原则；公开、公平、公正和诚实信用的原则；维护学校利益，科学、择优的原则。

**第四条** 采购活动的分类：

（一）根据学校招标采购管理办法中相关规定，应履行招标程序的项目；

（二）招标采购限额以下的零星采购项目。

## 第二章 采购管理机构及职责

**第五条** 采购业务管理机构为综合业务管理中心，其主要职责包括：

（一）负责制定采购工作的实施细则和流程。

（二）负责与学校招标采购管理办公室的业务对接。

（三）负责采购程序执行。

(四) 负责采购工作的指导和政策咨询。

(五) 负责采购程序执行过程中档案管理。

### 第三章 采购范围

**第六条** 采购的项目范围和品类包括：

(一) 货物采购：包含办公类、维修用品类、劳保类、绿化类、食品原材料类等。

办公家具、设备等应由资产管理处负责采购的，不纳入本办法采购范围。

(二) 工程采购：主要包括施工、监理、设计和造价咨询等。

(三) 服务采购：主要包括物业服务、维保服务等。

### 第四章 采购程序实施

**第七条** 达到学校招标采购限额应依法依规履行招标程序项目，按照《首都经济贸易大学招标采购管理办法》执行招标采购程序。

根据后勤基建处项目执行工作程序，由项目执行部门向综合业务管理中心提交采购需求，综合业务管理中心按照学校有关规定履行招标采购程序。

**第八条** 学校招标采购限额以下标准的采购业务，由综合业务管理中心通过比选方式，确定入围供应商。

**第九条** 各中心、办公室根据入围情况，批量采购项目一般应通过比价、询价等方式实施采购，零星小额采购等可履行审

批程序后直接采购。

## 第五章 附则

**第十条** 为提升采购质量,综合业务管理中心定期对供应商进行满意度评价,对不合格单位进行约谈直至解除合同。

**第十一条** 本办法规定之外零星采购、应急采购,可由各部门根据工作实际履行相关程序后进行采购。餐饮服务中心食品原材料供应商入围按本办法执行,日常采购可按中心采购制度执行。

**第十二条** 学校审计部门、监察部门以及其他有关部门根据相关法律法规对采购活动实施监督。

**第十三条** 本办法由后勤基建处综合业务管理中心负责解释和修订。

**第十四条** 本办法自发布之日起实施。