北京师范大学政府采购与招标工作领导小组

政府采购与招标工作领导小组发[2019]2号

北京师范大学货物采购实施细则（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购活动，提高采购效率，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658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）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《北京师范大学关于调整学校采购限额标准的通知》（师校发[2019]58号）、《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》（政府采购与招标工作领导小组发[2019]1号），结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称货物包括教学科研设备、行政办公设备、教学科研家具、行政办公家具、其他货物等。

**第三条** 学校货物采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 教学科研设备采购按照《北京师范大学科研仪器设备采购实施细则》规定执行。

#### 第二章 行政办公设备采购

**第五条** 本细则所称行政办公设备是指能独立使用且耐用期为1年以上、单位价值在1500元及以上、使用学校各类资金购买、委托研制开发等方式获取的学校管理服务机构使用的各类设备。

**第六条** 行政办公设备购置标准应遵照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号），对于文件中未列出的行政办公设备也应本着厉行节约的原则购置。

**第七条** 行政办公设备的校定采购限额标准为50万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的行政办公设备，由使用单位提出申请，填写《北京师范大学行政办公设备用款申请审核单》（附件1，以下简称审核单），经实验室安全与设备管理处审核后报主管校领导审批。审批通过后在北京师范大学采购管理平台上发起采购申请，打印采购申请表，连同审核单、技术参数提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定技术参数，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。纳入当年中央预算单位政府集中采购目录（以下简称集采目录）内的行政办公设备，按照当年集采目录要求组织采购。

2、校定采购限额标准以下的行政办公设备，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第八条** 使用单位确因工作性质需要采购特殊行政办公设备的，可向实验室安全与设备管理处提出申请，由实验室安全与设备管理处委托专家论证通过后按上述要求组织采购。

#### 第三章 家 具 采 购

**第九条** 本细则所指教学科研家具包括教学科研过程中使用的试验台、试剂柜（架）及其它配套设施等；本细则所指行政办公家具包括木制或木制为主、钢制或钢制为主的办公家具。

**第十条** 教学科研家具的校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的教学科研家具，使用单位须在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定数量、材质、规格、样式、工艺标准等采购需求，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。

2、校定采购限额标准以下的教学科研家具，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第十一条** 行政办公家具购置标准应遵照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号）。

**第十二条** 行政办公家具的校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的行政办公家具，使用单位须在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室），由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）确定采购方式。

（1）20万（含）-50万元（不含）的行政办公家具采用询价采购。

询价采购由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）在当年集采目录定点企业内选择一家进行报价,使用单位在当年集采目录定点企业内选择两家进行报价。由询价小组根据学校统一制定的评分标准进行评审，得分高者为成交供应商。

（2）50万（含）-100万元（不含）的行政办公家具，在中央政府采购网定点采购系统内进行报价。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）在当年集采目录定点企业内选择一家报价，使用单位在当年集采目录定点企业内选择两家（为落实国家扶持中小微型企业有关政策，须至少选取1家中小微型企业）在定点采购系统中进行报价。按照“同等服务、价格最优”的原则确定成交供应商。

（3）100万元及以上的行政办公家具，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托国采中心组织采购。

2、校定采购限额标准以下的行政办公家具，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

#### 第四章 其他货物类采购

**第十三条** 其他货物包含后勤保障设备、后勤物资、药品、图书文献、办公耗材、与实验室安全相关的化学及生物试剂等货物。

**第十四条** 其他货物的校定采购限额标准为20万元（含）。校定采购限额标准以上的，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）组织采购；校定采购限额标准以下的，由使用单位组织采购。

1、校定采购限额标准以上的其他货物，使用单位须在北京师范大学采购管理平台发起采购申请，审批通过后，将采购申请表、技术参数盖章后提交至国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）。由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）委托采购代理机构组织采购。使用单位负责确定技术参数，国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责制定评分标准。纳入当年集采目录内的其他货物，按照当年集采目录要求组织采购。

2、校定采购限额标准以下的其他货物，参照《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见（试行）》执行。

**第十五条** 特殊货物采购

1、米、面、油、肉等大宗食材采购，由总务部门会同相关部门，通过竞争性方式确定供应商资格，供应商应在北京高校伙食联合采购中心或北京市教委基地直供采购平台合格供应商名录之内，同等条件下优先采购贫困地区农副产品。

2、与实验室安全相关的化学及生物试剂须通过学校实验室安全管理平台统一采购，由实验室安全与设备管理处会同相关部门遴选确定具有资质的供应商。

3、各类西药及中成药，按照北京市卫生行政主管部门有关规定，通过“北京市药品阳光采购平台”采购。中药饮片采购，由校医院会同相关部门确定供应商。

4、图书文献、数字资源

（1）纸质中外文图书、报刊采购，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）根据项目情况确定采购方式。

（2）数字资源按照通行惯例可通过高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）、北京地区高校图书馆文献资源保障体系（BALLS）资源协调中心等集团采购方式采购。如在上述采购联盟外另外增加采购联盟，须报国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）审核。

#### 第五章 合同、验收、法律责任

**第十六条** 5万元（含）以上的货物采购项目，使用单位须与成交的供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。与实验室安全相关的化学及生物试剂等学校另有规定的货物类采购项目按照学校相应的规定执行。

**第十七条** 货物到货后使用单位必须及时进行实物验收。单价50万以上的设备由实验室安全与设备管理处牵头组织二次验收，总价20万以上的家具由国有资产管理处牵头组织二次验收。

**第十八条** 参与学校货物采购工作的人员，要严格遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。任何人不得以任何理由、任何方式干预和影响采购活动。对于违反国家法律、法规和学校有关规章制度的，学校将依法依规追究相关责任。

#### 第六章 附 则

**第十九条** 本细则自2020年1月1日起实施，由国有资产管理处（政府采购与招标管理工作办公室）负责解释。

附件：1、北京师范大学行政办公设备用款申请审核单