

北京大学执行政府采购实施办法

校发〔2002〕207号

第一章 总 则

第一条 为落实《中华人民共和国政府采购法》、财库〔2001〕30号《中央单位政府采购管理实施办法》和教育部教财厅函〔2002〕26号《关于2002年部属高校、事业单位政府采购工作的通知》的精神，切实作好政府采购工作，结合北京大学的实际情况，特制定本办法。

第二条 政府采购是指校内各单位使用财政性资金采购国家依法制定的采购目录以内的货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、装修、拆除和修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 政府采购的范围根据财政部规定的有关规定执行，每年度的具体采购项目由财务部根据财政部颁布的采购目录另行通知。

第四条 购置财政部规定的列入政府采购范围的货物、工程和服务并使用教育事业费拨款、行动计划经费、211工程经费、科学事业费拨款、科技三项费拨款和纳入预算外管理的资金均纳入政府采购范围。

第二章 政府采购的职责范围

第五条 政府采购工作由实验室与设备管理部、基建工程部、总务部、财务部等有关职能部门协调负责。

第六条 实验室与设备管理部负责财政部规定的经常性商品采购项目和专项仪器设备的政府采购工作。

第七条 基建工程部和总务部负责新开-VT 程的政府采购工作。

第八条 财务部负责政府采购预算的汇总上报及政府采购资金的支付与核算工作。

第三章 经常性商品的政府采购程序

第九条 经常性商品的政府采购由校内各用户单位每年定期填写申报表。按照经济适用的原则确定采购需求，由实验室与设备管理部统一审批后向上级呈报和组织实施。各需求单位可参照“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）和“中国政府采购网”上公布的各中标供应商提供的中标产品、配置定货方式和售后服务等信息提出需求。

第十条 采购合同的签定由实验室与设备管理部统一负责，合同文本由财政部统一制定，一式三联，分别由采购单位、中标供应商和财政部留存。

第十一条 经常性商品政府采购的具体程序是：

1、用户单位要领取并填写由实验室与设备管理部制定的“设备购置订货卡片”，填完后交实验室与设备管理部。

2、实验室与设备管理部对用户单位填写的“设备购置订货卡片”进行审核，审核重点是：

(1) 申购设备的名称、品牌、机型、配置是否在政府采购范围内。

(2) 报批手续是否齐全有效。

(3) 核实经费来源和经费情况。

(4) 要求到货时间等。

3、实验室与设备管理部按照政府采购目录提供的方式组织招标

订货，统一对外签订合同，并通过谈判或询价等方式组织批量采购。

4、设备到货后，用户单位要及时完成验收工作，发现问题，及时通知实验室与设备管理部与供应商联系，按合同规定方式进行处理。

5、设备验收后，用户单位凭发票、仪器设备验收报告（大型设备）、政府采购设备单等资料及时到实验室与设备管理部建立固定资产账、卡，并到财务部办理报账手续。

第十二条 属于政府采购范围以外的设备，由实验室与设备管理部统一对外进行招标采购，详细情况可参照《北京大学仪器设备招标采购管理办法》。

第四章 专项项目的政府采购程序

第十三条 专项项目是指为完成特定的事业发展目标且项目资金超过财政部规定的资金限额的专项支出。

第十四条 专项项目的政府采购由实验室与设备管理部负责，采购程序同第三章中的相关条款。

第五章 新开工工程的政府采购程序

第十五条 新开工工程的政府采购工作由基建工程部和总务部负责。

第十六条 具体程序是：

1、各需求单位每年定期填写专项工程申报表，列明工程内容、项目预算及资金来源，由基建工程部或总务部根据当年学校预算进行审核。

2、在主管部门审核的基础上，财务部进行汇总报学校批准后，列入年度预算统一上报教育部。

3、根据教育部批准的项目，基建工程部或总务部负责组织招标、施工、验收和结算。

第六章 监督检查

第十七条 对于违反政府采购规定，不执行政府采购或违规操作的单位，按照财政部关于政府采购的相关规定处理，并追究当事人及单位的有关责任。

第七章 附则

第十八条 本办法经 2002 年 10 月 8 日第 465 次校长办公会通过，自 2003 年 1 月 1 日起执行。

第十九条 本办法由财务部负责解释。