

中国石油大学（北京）采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校以及其所属学院、职能部门等内部单位、科研人员，使用纳入学校预算管理的资金，有偿取得货物、工程和服务的行为。

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。

工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购工作应严格落实“无预算不采购”要求。各单位应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制本部门采购计划和预算。

第四条 学校采购工作严格实行回避制度，采购及相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避。

第五条 采购应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校成立采购工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导学校采购工作。领导小组由分管招标采购工

作的校领导任组长，成员包括招标与采购办公室（以下简称招采办）、党政办公室（法治工作办公室）、财务处、审计处、后勤管理处、国有资产管理处、基建处等部门负责人。办公室设在招采办，办公室主任由招采办负责人担任。领导小组主要职责为：

（一）在学校党委、行政的领导下，统一领导学校采购管理工作；

（二）审议学校采购管理相关规章制度；

（三）审议采购异常处置事项；

（四）审议重大项目变更采购方式的事项；

（五）研究处理采购合同重大变更事项；

（六）研究处理采购项目执行中发生的重大质疑、投诉等问题；

（七）其他需要审议的采购事项。

第七条 领导小组成员单位的主要职责为：

（一）招采办的职责

1. 代表学校行使货物、工程和服务采购的管理与监督职能；

2. 负责组织确定采购控制价；

3. 协助编制政府采购预算；

4. 负责组织货物、服务项目履约验收。

（二）党政办公室（法治工作办公室）的职责

1. 负责采购合同法律审核；

2. 负责为合同纠纷提供法律支持。

（三）财务处的职责

1. 负责学校预算管理；
2. 负责编制政府采购预算；
3. 负责学校财务管理和会计核算。

（四）审计处的职责

1. 负责采购项目的审计工作；
2. 负责对采购程序合规性进行审查监督；
3. 负责学校内控建设管理。

（五）后勤管理处的职责

1. 负责修缮工程及相关采购项目的立项审批及过程管理；
2. 负责组织修缮工程项目履约验收。

（六）国有资产管理处的职责

1. 负责审核仪器设备是否达到购置条件，审核内容包括但不限于安放地点、同类设备配置情况、存量设备使用率等；
2. 负责资产入账验收。

（七）基建处的职责

1. 负责新建、改建、扩建工程及相关采购项目的立项申请及过程管理；
2. 负责组织新建、改建、扩建工程项目履约验收。

第八条 学校采购管理实行项目负责制，项目采购单位对采购负有主体责任，项目负责人对采购负有直接责任。

（一）项目采购单位的主要职责为：

1. 按照学校规章制度开展采购相关工作；

2. 负责采购项目的需求调查、需求确定、预算申报、立项申请和采购文件、中标结果确认等；
3. 选派采购人代表参与采购项目评审；
4. 参与项目验收；
5. 配合答复采购项目的质疑和投诉。

(二) 项目负责人的主要职责为：

1. 熟悉学校财务管理和采购管理制度；
2. 参与编制确认采购文件；
3. 参与采购合同的拟订、签订、执行；
4. 负责供应商履约评价。

第三章 组织形式和采购方式

第九条 采购按组织形式分为政府集中采购、学校采购。采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以下简称《目录》）内货物、工程和服务，执行政府集中采购，政府集中采购须遵循政府采购相关法律、法规。其他采购项目执行学校采购。

第十条 所有达到学校招标采购限额标准的采购项目，在上级政策允许范围内，原则上采用公开方式征集供应商。

第十一条 招标采购原则上委托招标代理公司，特殊需求的采购项目（如租赁、服务等）可由学校自行组织。

第十二条 遇特殊情况（如疫情防控、抢险救灾、突发事件等），执行正常采购程序严重影响学校正常运行的，可根据领导小组批准的采购方式进行采购。

第十三条 紧急科研采购项目，适用《中国石油大学（北

京) 急特科研采购项目管理实施细则》。

第十四条 对使用捐赠或部分捐赠资金采购的项目, 捐赠人有明确、特殊要求的, 可在国家法律法规允许范围内按捐赠协议进行采购。

第十五条 涉及国家秘密等依法不适宜公开采购的项目, 应按学校相关保密规定及采购管理规定执行。

第四章 采购合同和履约验收

第十六条 达到合同签订标准的, 应签订采购合同。

第十七条 通过采购程序确定供应商后, 应在 30 日内签订书面采购合同。所签订的合同不得对采购确定的事项作实质性修改。

第十八条 采购合同应优先采用政府集中采购和学校采购合同模板, 特殊情况不采用合同模板的采购合同应由采购人和供应商共同依法制定, 相关条款须通过招采办、党政办公室(法治工作办公室)审核。

第十九条 采购合同由项目负责人和供应商签字, 并加盖学校采购合同专用章后生效。

第二十条 货物、服务项目合同执行过程中, 合同双方当事人不得擅自变更合同。确需变更的, 经招采办审批后, 可签订补充协议。工程项目内容变更按照工程管理相关规定执行。

货物、工程和服务项目合同追加的金额不得超过原始合同金额的 10%, 且追加后总金额不得超过项目预算金额。

第二十一条 采购项目达到验收条件的, 须进行履约验

收。

第二十二条 应在采购合同中约定履约验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。货物类项目可根据项目进度，在到货安装调试完毕后进行验收；服务类项目可根据项目特点，对服务期内的服务实施情况进行分期考核，并结合考核结果和服务效果进行验收；工程类项目可根据行业标准和办法，结合施工进度进行验收。

第二十三条 未经验收或验收不合格的采购项目，不得支付采购资金。

第五章 纪律监督

第二十四条 纪检监察、审计部门依职责权限负责对学校采购工作相关环节进行监督。

第二十五条 任何单位和个人有权对学校采购与招标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第二十六条 任何单位和个人不得将应当采用公开竞争方式进行采购的项目以化整为零或者其他方式规避公开竞争或集中采购。违反规定的，学校将追究当事人责任。

第二十七条 参与采购工作全过程的所有工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，主动接受监督。违反工作纪律的，按校纪校规给予处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第六章 附则

第二十八条 克拉玛依校区参照本办法和当地要求执行。

第二十九条 本办法未涵盖的采购项目，由采购人和招采办协商解决。

第三十条 本办法如与国家、地方相关法规不一致的，以法规为准。

第三十一条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行，《中国石油大学（北京）采购管理办法》（中石大京国资〔2018〕20 号）同时废止。

第三十二条 本办法由招采办负责解释。