**北京工商大学低值易耗品采购实施细则（修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校低值易耗品采购管理，提高经费使用效率，简化采购流程，根据《北京工商大学招标与采购管理办法》等规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称低值易耗品，指单类别单次采购金额小于30万元的实验耗材、办公用品。

实验耗材指用于教学及科研实验活动的不属于固定资产的材料、燃料、低值品和易耗品。

办公用品指部门、学院和课题组用于本单位日常办公使用的不属于固定资产的物品。其中，除硒鼓墨盒外，原则上单价不得超过1000元。

**第三条** 本细则不适用于管制类危险化学品及当年政府集中采购目录内货物和服务采购。

**第二章 职责分工**

**第四条** 国有资产管理处（招标与采购办公室、实验室管理办公室）（以下简称“国资处”）对学校低值易耗品采购工作进行组织实施，主要职责：

（一）制定完善学校低值易耗品采购相关规章制度。

（二）建立和维护学校低值易耗品管理采购平台，规范低值易耗品采购流程。

（三）组织审核低值易耗品管理采购平台供应商资质。

（四）受理在采购活动过程中发生的质疑。

（五）监督实验耗材及办公用品到货验收情况。

**第五条** 各二级单位负责本单位低值易耗品统一管理，负责管理本单位低值易耗品采购的审核、验收、保管和领用，实验室（课题组）负责人或部门“一支笔”对其负全面责任。

**第三章 采购方式**

**第六条** 采购实验耗材和办公用品的，由项目单位具体实施，原则上均应通过北京工商大学低值易耗品管理平台(以下简称平台)进行采购或备案。

**第四章 采购流程**

**第七条** 实验耗材

（一）平台内采购

1.国资处对供应商拟在平台销售的商品进行审核，审核内容主要为商品是否属于实验耗材范畴。

2.使用人提交订单至实验室负责人审核，审核内容主要包括：采购需求的必要性、合理性；使用人员、场地是否具备使用、储存相关实验耗材的安全资质和条件。

3.单笔采购金额2万元（含）及以上的，须学院（部、研究院、研究所、研究中心）相关负责人审批。

4.单笔采购金额5万元（含）以上的，须按《北京工商大学招标与采购管理办法》执行相关采购流程。

5.供应商确认信息并发货。

（二）自购申请

1.对于平台内没有，或者平台内价格较高的实验耗材，使用人在平台内填写自购申请提交至实验室负责人审核，审核内容主要包括：采购需求的必要性、合理性；采购价格的合理性；使用人员、场地是否具备使用、储存相关实验耗材的安全资质和条件。

2.单笔采购金额2万元（含）及以上的，须学院（部、研究院、研究所、研究中心）相关负责人审批。

3.单笔采购金额5万元（含）以上的，须按《北京工商大学招标与采购管理办法》执行相关采购流程。

4.国资处备案。

5.供应商确认信息并发货。

**第八条** 办公用品

采购办公用品的，原则上均需通过平台采购。

1.国资处对供应商拟在平台销售的商品进行审核，审核内容主要为商品是否属于办公用品范畴。

2.使用人提交订单至部门管理员（课题组负责人）审核，审核内容主要包括：采购需求的必要性、合理性、核对经费余额。

3.单笔采购金额2万元（含）及以上5万元以下的，须部门“一支笔”（学院负责人）审批。

4.单笔采购金额5万元（含）以上的，须按《北京工商大学招标与采购管理办法》执行相关采购流程。

5.供应商确认信息并发货。

**第五章 验 收**

**第九条** 采购低值易耗品的，对到货货品品类、规格、型号、数量等状况进行验收后，方可办理报销支付手续。

**第十条** 国资处不定期对低值易耗品验收进行抽查巡检。

**第六章 保管与领用**

**第十一条**各单位应做好低值易耗品的保管与领用工作，避免囤积和浪费。危险品的存放和使用应严格按相关安全制度执行，避免发生安全事件。

**第七章 供应商管理**

**第十二条** 供应商资质要求

1.供应商根据学校发布的报名要求，提交营业执照、法人身份证复印件、业绩证明等基本资料。

2.经营危险化学品的，须提供在有效期内的相关资质许可。

3.法定代表人相同的不同供应商，原则上不得同时进入学校采购平台。

**第十三条** 平台供应商入选方式

平台供应商由国资处根据工作需要，不定期发布公告，供应商自愿报名，国资处组织审核资质通过后，签订采购协议，纳入平台管理。

**第八章 附 则**

**第十四条** 本细则未尽事宜，按国家和北京市相关规定执行。

**第十五条** 本细则由国资处负责解释，自发布之日起施行。

（2023年5月30日修订）