

中共北京工商大学委员会文件

北工商党发〔2022〕46号

关于印发《北京工商大学 采购管理办法》的通知

各党委、党总支、直属党支部：

现将《北京工商大学采购管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

中共北京工商大学委员会

2022年6月6日

北京工商大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《北京市招标投标条例》以及国家和北京市相关部门规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。货物是指各种形态和种类的物品；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 政府采购，是指学校使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工

程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第五条 本办法适用于纳入学校预算管理的各类资金项目，所有由学校委托招标代理或自行组织的货物、工程和服务的采购活动均应遵守本办法。

第六条 学校采购工作坚持“依法合规、预算约束、阳光采购、廉洁高效”的工作原则。采购活动必须遵守国家法律、法规和规章制度，积极落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

第七条 凡依法应公开招标的项目，任何单位和个人不得化整为零规避公开招标。原则上，一个财政年度内一个资金项目预算下的同一品目或者类别的货物、工程和服务不得以任何理由进行拆分规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

第八条 任何单位和个人不得非法阻挠和限制供应商参加采购活动。

第九条 评标委员会、谈判小组、磋商小组等成员及相关工作人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第十条 学校采购活动应自觉接受政府有关部门和学校纪检监察、审计部门的监督检查。

第二章 组织机构与工作职责

第十一条 学校成立招标与采购工作领导小组，由书记和校长任组长，分管招标与采购的校领导任副组长，成员由招标与采购办公室、计划财务处、审计处和学校纪检监察部门相关负责人组成，招标与采购工作领导小组办公室设在招标与采购办公室。

招标与采购工作领导小组的主要职责：

- （一） 审议学校采购工作的相关规章制度；
- （二） 研究决定采购工作的重大事项或特殊事项；
- （三） 研究决定学校重大项目的有关采购问题；
- （四） 听取招标与采购办公室关于学校采购工作的汇报，协调职能部门之间的相关工作；
- （五） 负责向学校党委常委会及校长办公会汇报采购相关工作；
- （六） 其他需要审核批准和决定的事项。

第十二条 招标与采购办公室负责统筹学校采购工作，主要职责包括：

- （一） 贯彻执行国家有关招标与采购的法律法规，拟定学校有关规章制度、实施办法和工作流程；
- （二） 负责纳入学校统一采购范围的货物、工程和服务的采购组织与实施；
- （三） 负责招标（磋商、谈判）文件编制；
- （四） 负责招标与采购相关代理机构的选取、管理和考核；

(五) 负责政府采购立项、进口产品备案、政府采购意向公开、政府采购方式变更等手续的办理;

(六) 负责组织采购需求审查,协助项目单位编制采购需求和实施计划;

(七) 负责组建学校采购专家库;

(八) 负责采购数据的统计汇总与上报,采购业务档案的立卷和归档;

(九) 负责组织政府采购和参照政府采购合同的签订,并对合同签订、履行情况进行审核和督查;

(十) 负责宣传采购相关政策,做好采购工作的指导、备案和监督检查;

(十一) 负责对项目单位自行组织的采购活动进行监督检查,履行监管责任;

(十二) 属于招标与采购办公室职能范围的其他管理工作事项。

第十三条 计划财务处对采购项目的资金预算进行管理,主要职责包括:

(一) 提供采购项目的预算批复、审定情况资料等;

(二) 审核各类采购项目的资金结算工作;

(三) 对重大项目或特殊项目的资金支付方式提出合理建议;

(四) 参与政府采购需求审查工作;

(五) 属于计划财务处职能范围的其他管理工作事项。

第十四条 审计处对采购活动进行审计监督,主要职责

包括:

(一) 审核采购预算、采购过程、合同履行、资金支付及使用绩效情况;

(二) 审核投资额 1000 万元(含)以上工程项目的工程量清单及招标控制价;

(三) 属于审计处职能范围的其他工作事项。

第十五条 学校法律事务办公室负责为学校采购决策提供法律意见,根据招标与采购办公室的工作提请,审查学校采购合同范本,对非制式合同、工程类合同、以及合同金额 30 万元(含)以上的货物和服务类采购合同进行合法性审查,协助处理采购活动中的法律、经济纠纷。

第十六条 项目归口管理部门(指预算归口管理部门)主要职责包括:

(一) 参与归口项目的政府采购需求审查工作;

(二) 审核归口项目采购申请;

(三) 监督归口项目的执行情况;

(四) 属于归口部门职能范围的其他工作事项。

第十七条 项目单位(指预算执行单位)主要职责包括:

(一) 负责属于项目单位自行组织的项目的采购工作;

(二) 负责政府采购意向公开申请和提前立项项目资金证明申请;

(三) 负责编制政府采购需求和实施计划;

(四) 负责提供工程项目的立项资料、图纸、工程量清单和招标控制价等资料;

- (五) 参与审核招标（磋商、谈判）文件；
- (六) 参与采购资料归档工作；
- (七) 负责采购过程中的现场踏勘和技术释疑等工作；
- (八) 负责合同起草、发起审核、以学校采购方式实施的货物和服务类采购合同的签订、合同履行、采购验收工作；
- (九) 属于项目单位职能范围的其他工作事项。

第十八条 招标与采购办公室应将重要采购项目报学校纪检监察部门备案，并随时接受纪检监察部门的监督检查。

第三章 采购方式、采购内容及限额标准

第十九条 采购方式分为政府采购方式和学校采购方式。政府采购方式包括招标方式（公开招标、邀请招标）、非招标采购方式（竞争性谈判、单一来源采购、询价）和其他法定方式（竞争性磋商、框架协议采购、协议采购等）；学校采购方式包括校内遴选、比选、直接采购等。

第二十条 政府采购项目应采用政府采购方式采购：

（一）货物和服务项目

1. 集中采购目录内项目：集中采购目录是指北京市政府采购集中采购目录，凡纳入集中采购目录的品目均须按规定委托集中采购机构采购。公开招标限额标准以上的，必须由学校委托北京市政府采购中心进行公开招标；限额标准以下的，按照北京市集中采购有关规定进行采购。

2. 集中采购目录外项目：单项或批量预算金额在 400 万元（含）以上的，应由学校委托招标代理机构进行公开招标；单项或批量预算金额在 100 万元（含）~ 400 万元的，应由

学校委托招标代理机构实施采购，采购方式首选公开招标，亦可根据法定条件，采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源及询价等政府采购方式进行采购。

（二）工程项目

依法必须进行招标的工程项目，由学校委托招标代理机构按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例采用公开招标方式采购。具体范围和标准按国家和北京市有关规定执行。

不属于依法必须招标的工程项目，由学校委托招标代理机构按照政府采购相关规定，采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等方式进行采购。

第二十一条 不属于政府采购的项目可参照政府采购方式采购，亦可采用学校采购方式采购。

（一）货物和服务项目（科研仪器设备除外）

1. 单项或批量预算金额在 30 万元(含)~100 万元的，由学校委托招标代理机构实施采购，采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、框架协议、单一来源及询价等，亦可根据项目实际情况，经招标与采购工作领导小组审议通过后，采用比选等方式进行采购。

2. 单项或批量预算金额在 5 万元（含）~30 万元的，可采用比选方式进行采购。

3. 单项或批量预算金额在 5 万元以下的，由项目单位具体实施，可进行直接采购。

（二）科研仪器设备

科研仪器设备是指学校各单位用于科研活动的仪器设备（含与科研有关的教学设备）及配套所需附件等。

1. 为落实“放管服”要求，科研仪器设备单项或批量预算金额在50万元（含）~100万元的，由学校委托招标代理机构实施采购，采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、框架协议、单一来源及询价等，亦可根据项目实际情况，经招标与采购工作领导小组审议通过后，采用比选等方式进行采购。

2. 科研仪器设备单项或批量预算金额在10万元（含）~50万元的，可采用比选方式进行采购。

3. 科研仪器设备单项或批量预算金额在10万元以下的，由项目单位具体实施，可进行直接采购。

4. 对科研急需的设备，根据国家及北京市相关规定，可采用灵活便利的采购方式，由项目单位提出申请，经归口管理部门审核后，可采用特事特办、随到随办的采购机制。

（三）工程项目

1. 单项预算金额在30万元（含）~100万元的，由学校委托招标代理机构采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源方式进行采购，亦可根据项目实际情况，经招标与采购工作领导小组审议通过后，采用比选等方式进行采购。

2. 单项预算金额在10万元（含）~30万元的，可采用比选方式进行采购，亦可委托招标代理机构采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源方式进行采购。

3. 单项合同金额在10万元以下的，由项目单位具体实

施，可直接采购。

第四章 采购程序

第二十二条 各单位的采购项目，必须落实经费来源后方可实施。预算批复前开展采购工作的，需要开具资金来源证明。

第二十三条 集中采购程序

对于北京市公开招标限额以下的小额零星采购项目，适用如下采购程序：

（一）确定供应商

项目单位根据预算资金批复情况及项目实际需要，在北京市集中采购协议供应商范围内选取。原则上单笔采购金额5万（含）以上的，需由各项目单位党政联席会（处务会）审议确定，单笔采购金额5万以下的按照各项目单位相关规定执行。

（二）提交采购申请

项目单位将采购申请和供应商选取过程说明提交招标与采购办公室，招标与采购办公室审核通过后，按北京市集中采购程序进行采购。

第二十四条 政府采购程序

采用或参照政府采购程序执行的项目，适用如下采购程序：

（一）采购意向公开

政府采购限额标准以上的货物、工程、服务采购，以及公开招标限额以上的集中采购目录以内品目的采购应当公

开采购意向。

学校年度预算批复后，或项目单位提供资金来源证明后，招标与采购办公室根据项目单位提交的意向公开申请表，按年度集中在指定网站进行意向公开。年中追加或调整预算等情况的采购项目，可单独公开或调整采购。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购公告发布前 30 日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，经上级主管部门批准后，可不公开采购意向。

（二）提交采购申请

由项目单位发起采购申请，经招标与采购办公室审核通过后，方可启动采购程序。在提交采购申请的同时，项目单位还应向招标与采购办公室提供如下材料：

1. 采用单一来源方式采购的，项目单位应组织单一来源论证，并提供论证过程资料；

2. 采购进口产品的，项目单位应组织进口论证，并提供论证过程资料。其中不属于科研设备的进口产品，还应提供学校党委常委会会议纪要；

3. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》等相关规定，不适宜专门面向中小企业采购的政府采购项目，应提供情况说明。

（三）确定招标代理

项目单位提交采购申请后，由招标与采购办公室委托招标代理机构。其中，招标代理机构的选取方式为：

1. 100 万以下项目由招标与采购办公室直接委托；

2. 100 万（含）～ 400 万项目由招标与采购办公室提请主管校领导审批通过后委托；

3. 400 万（含）～ 3000 万项目经招标与采购工作领导小组审议通过后委托；

4. 3000 万（含）以上项目经学校党委常委会审议通过后委托。

（四）确定采购需求

项目单位根据预算资金批复情况，编制采购需求和实施计划。拟列入招标（磋商、谈判）文件的合同文本，未采用学校合同范本或对合同范本进行实质性改动的，需经学校法律事务办公室进行合法性审查。

（五）发布采购公告

由招标与采购办公室按照国家和北京市相关规定在指定网站和学校网站发布采购公告。

（六）成立评标委员会（磋商小组、谈判小组）

评标委员会、磋商小组、谈判小组应由 5 人（含）以上单数组成，其中，技术、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的三分之二。采购人代表的选取方式为：

1. 100 万以下项目由招标与采购办公室审议确定；

2. 100 万（含）～ 400 万项目由招标与采购办公室提请主管校领导审批通过后确定；

3. 400 万（含）～ 3000 万项目由招标与采购工作领导小组审议通过后确定；

4. 3000 万（含）以上项目由学校党委常委会审议通过

后确定。

(七) 开标、评标（磋商、谈判）

招标代理机构按法定程序组织开标、评标（磋商、谈判）。

(八) 确定中标（成交）供应商

根据评标委员会（磋商、谈判小组）评审结果，选取排序第一的投标商（响应商）为中标（成交）商。

(九) 结果公告

由招标与采购办公室按照国家和北京市相关规定在指定网站和学校网站发布结果公告。

(十) 签订采购合同

结果公示后 30 个自然日内，由项目单位、招标与采购办公室根据招标文件、磋商、谈判过程记录和投标（响应）文件的约定，与中标（成交）商签订书面采购合同。

重要项目除落实上述政府采购程序外，还应落实学校党委主体责任，学校纪检监察和审计部门落实监督责任，对招标活动中的关键事项进行监督检查。依法必须招标的工程项目在招标计划、招标公告、资格预审文件、招标人代表选派、资格预审评审结果、招标文件、定标等关键事项严格履行“三重一大”决策程序，由学校党委常委会审议通过后确定；公开招标限额标准以上的货物和服务政府采购项目，在招标关键事项上要严格按程序履行请示报告制度，定期向学校党委常委会和学校纪委报告招标工作进展情况。

第二十五条 招标和外贸代理选取程序

(一) 编制遴选文件

招标与采购办公室按照学校招标与外贸代理管理相关规定，编制遴选文件，并在学校校园网发布遴选公告。

（二）成立评审委员会

招标与采购办公室组织成立评审委员会，评审委员会应由 5 人（含）以上单数组成，应包括招标与采购办公室、学校相关业务部门和校外专家。

（三）组织遴选

由招标与采购办公室组织遴选，评审委员会应综合考虑报价、服务方案、业绩和综合实力等因素确定代理机构。

（四）结果公示

遴选结果在学校校园网公示，公示时间不少于 3 个工作日。

（五）签订采购合同

结果公示后 30 个自然日内，招标与采购办公室根据遴选文件、相关过程记录和响应文件的约定，与遴选确定的代理机构签订委托代理协议。

第二十六条 比选采购程序

（一）选取成交供应商

由项目单位根据预算资金批复情况及项目实际需要，明确采购内容，自行调研市场供应商（除单一来源外原则上不少于三家），对其资质、报价、服务等进行综合比对后，经党政联席会（处务会）审议择优选取成交供应商。

供应商提供的比选材料应包括但不限于供应商营业执照、法定代表人授权委托书、法定代表人和经办人身份证复

印件、报价明细等纸质盖章材料，比选过程资料原件由项目单位负责保存。

（二）结果公示

成交结果应在校园网上进行公示，公示内容应包括下列内容：项目名称、经费编号、项目负责人、成交供应商名称、标的物主要信息、合同履行时间、比选过程说明、公示起止日期、比选组织单位、联系人、联系方式等。

特殊情况，确实无法进行三家比选的，应在公示中说明选取理由。

公示时间不少于 3 个工作日。

（三）签订采购合同

结果公示期满后 30 个自然日内，由项目单位根据采购结果公示与成交供应商签订书面采购合同。

第二十七条 直接采购程序

项目单位结合实际情况具体组织实施。

第六章 采购合同管理

第二十八条 属于政府采购项目的，必须签订书面采购合同；不属于政府采购项目的，原则上 2 万元（含）以上的必须签订书面采购合同，2 万元以下直接采购项目可不签订采购合同。

第二十九条 采购合同各方之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以书面合同的形式约定。采购合同范本应经学校法律事务办公室进行合法性审查。采购合同内容应与采购文件确定的事项和中标商（成交商）的投标文件（响

应文件)或比选结果公示的内容一致。

第三十条 采购合同不得擅自变更、中止或者终止,确需变更的,应由项目单位提出申请,经招标与采购办公室和学校法律事务办公室进行合法性审查通过后,签订变更协议或补充协议。

第三十一条 学校授予相关负责人学校法人授权委托书,各负责人可以按照学校法人授权委托书的范围,代表学校签署合同。授权管理以自然年为单位,除明确授权期限外,原则上为一年一授权。在授权期间,如出现委托人决定变更受托人或受托人职务变化等情形,应重新进行授权,原授权委托书自变化之日起同时废止。

第三十二条 学校采用或参照政府采购方式统一采购的货物和服务合同由招标与采购办公室主任签署;各单位采用比选、直接采购等方式自行采购的货物和服务合同由项目单位行政负责人签署,其中使用课题经费的且合同金额5万元以下的合同,亦可由项目负责人签署;工程及工程服务类合同由法定代表人签署。

第三十三条 合同用章按照学校合同管理有关规定执行。

第三十四条 政府采购合同由招标与采购办公室负责建立台账,随采购过程资料交学校图书馆(档案馆)存档,期限不得少于15年。

第七章 质疑投诉

第三十五条 供应商对政府采购项目有疑问的,或认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损

害的，可以根据法定程序以书面形式向招标代理机构或招标与采购办公室提出询问或质疑。供应商对招标与采购办公室、采购代理机构的答复不满意，或者招标与采购办公室、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可按规定向北京市财政局提起投诉。

第三十六条 供应商对不属于政府采购的项目有疑问的，或认为采购过程有失公平的，可向招标代理机构、招标与采购办公室提出书面异议，招标与采购办公室在收到供应商的书面异议后 7 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；供应商对招标与采购办公室、采购代理机构的答复不满意，或者招标与采购办公室、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，或认为有违规违纪问题的可向学校纪检监察部门提出投诉。纪检监察部门应及时受理投诉材料，在处理质疑投诉事项期间，可以视具体情况书面通知项目单位暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 个自然日。

第三十七条 项目单位对采购过程、采购结果持有不同意见的，亦可参照上述规定提出书面质疑或投诉。

第八章 监督检查与责任追究

第三十八条 招标与采购办公室、归口部门及项目单位对采购活动负有监督的主体责任。学校纪检监察部门、审计处可对招标活动中招标人代表行为、资格预审及评标结果核实、相关投诉、举报处理等关键事项进行监督检查。

第三十九条 学校各单位必须严格按照本办法规定的采购方式和采购程序进行采购。参与学校采购活动的单位和

人员有违规行为的，招标与采购办公室可以采取约谈、暂停采购项目、提出整改意见等方式进行处理。有下列情形之一的，由学校依纪依规给予相关处分：

- （一）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- （三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- （四）其他经查实的违纪违规行为。

第四十条 采购人代表违反有下列情形之一的，按学校有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送国家机关处理：

- （一）明知应当回避而不回避的；
- （二）已知本人为评审专家身份后至评审结束前私下接触相关供应商的；
- （三）在评标、磋商和谈判过程中有明显不正当倾向性的；
- （四）收受供应商、其他利害关系人的财务或其他不正当利益的；
- （五）泄漏有关采购的评审信息及其他情况的；
- （六）其他违纪违规行为的。

第九章 附则

第四十一条 学校所属的独立法人利用自有（自筹）资金采购本办法中所列举的货物、工程和服务的，可参照本办法执行。

第四十二条 食品、药品、防疫物资、实验耗材、保密设备（软件）等专用物资的采购，按照国家及北京市有关规定和学校相关管理办法执行，由相关职能部门组织实施，招

标与采购办公室不定期抽查。

第四十三条 本办法未尽事项，按国家、北京市有关规定执行。

第四十四条 本办法由学校招标与采购办公室负责解释，自发布之日起施行，原相关规定同时废止。