

# 北京科技大学文件

校发〔2019〕61号

---

## 关于印发《北京科技大学采购相关实施细则、办法》的通知

各单位：

现将《北京科技大学采购相关实施细则、办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：

1. 北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构管理实施细则（试行）
2. 北京科技大学采购评审专家管理实施细则（试行）
3. 北京科技大学货物与服务采购管理实施细则（试行）
4. 北京科技大学科研急需仪器设备采购管理实施细则（试行）
5. 北京科技大学基本建设项目采购实施细则（试行）

6. 北京科技大学修缮工程项目采购实施细则（试行）
7. 北京科技大学工程项目招标控制价、最高投标限价、招标拦标价确定办法（试行）
8. 北京科技大学工程项目企业入围管理实施细则（试行）

北京科技大学  
2019年7月25日

# 北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构 管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范受学校委托协助开展采购与外贸事宜代理机构的管理，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《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）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学校招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购或外贸事宜的第三方代理机构的管理。

**第三条** 本细则所称采购代理机构，是指在采购活动中根据学校的委托协助办理采购事宜的机构，包括货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和建设工程及相关服务采购代理机构；外贸代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购进口货物相关事宜的机构。其中货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和外贸代理机构统称为“入围代理机构”。

**第四条** 代理机构需遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则开展代理工作，不得损害国家利益、社会公共利益、

学校利益和他人的合法权益。

## **第二章 代理机构的确定**

**第五条** 货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和外贸代理机构，由招采中心通过公开遴选方式确定入围名录。

**第六条** 建设工程及相关服务采购代理机构按照项目由招采中心通过招标方式确定。

## **第三章 代理机构的责任和权利**

### **第七条 代理机构负责的主要工作**

（一）货物与服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

（二）修缮工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

（三）建设工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于备案手续办理、采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

（四）外贸代理机构：按照技术协议及委托代理协议中相关规定办理货物进口手续，包括但不限于与供货商签订外贸合同，协助学校办理货物进口机电产品进口批文、免税证

明，对外付款，对外索赔等。

**第八条** 代理机构应当制定严格的保密和档案管理制度，维护采购活动当事人的合法权益，承担有关保密义务。

**第九条** 代理机构应按照委托协议及采购文件中规定的收费标准收取费用。

#### 第四章 入围代理机构的选用

##### **第十条 货物与服务采购代理机构的选用**

（一）需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购总金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）属于军工涉密项目的，由招采中心会同采购项目负责人在入围代理机构名录中选用经上级有关部门认定的符合保密条件的代理机构。

（三）其他特殊项目的代理机构由招采中心通过招标方式确定。

##### **第十一条 修缮工程及相关服务采购代理机构的选用**

（一）需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据项目预算金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）其他特殊项目的代理机构由招采中心通过招标方式确定。

## **第十二条 外贸代理机构的选用**

（一）需委托外贸代理机构协助办理相关手续的进口产品采购项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购进口产品总金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）外贸代理机构不得协助办理本公司及其分支机构为供货商的进口产品采购项目。

（三）其他特殊项目的代理机构由招采中心另行确定。

**第十三条** 参加学校货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构、外贸代理机构公开遴选，但综合排名在入围名录之外的，可作为候选代理机构。如出现入围代理机构资格被暂停或取消、同一时间段项目较多等情形，招采中心可按照公开遴选时评审分数由高到低选用候选代理机构。

## **第五章 入围代理机构的考核**

**第十四条** 招采中心对入围代理机构进行年度考核，按照优存劣汰、动态调整的原则进行管理，合同服务期限一般不超过3年。

**第十五条** 入围代理机构考核内容：

（一）货物与服务采购代理机构：法律法规执行情况，采购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。

（二）修缮工程及相关服务采购代理机构：法律法规执行情况，采购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。

（三）外贸代理机构：法律法规执行情况，免税效率，从业人员职业素养、专业技能、服务水平，履约情况，档案资料归档移交情况等。

**第十六条** 代理机构考核不合格或有其他违法违规行为的，招采中心将停止其代理业务。

## **第六章 附 则**

**第十七条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

**第十八条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第十九条** 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

# 北京科技大学采购评审专家管理 实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校采购评审活动管理，规范评审专家行为，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《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）、《财政部政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）、《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称评审专家，是指符合本细则规定条件，经学校采购工作领导小组审定，纳入评审专家库管理，以独立身份参加学校采购活动评审工作的专业人员。

**第三条** 本细则所称评审专家库（以下简称“专家库”），是指依据本细则规定为学校采购活动提供评审业务的专家所组成的人才信息库。

**第四条** 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责评审专家的征集、入库专家的资格审核、专家队伍的建设及专家库的建设和管理工作。

## 第二章 评审专家选聘与解聘

**第五条** 专家入选专家库，采取公开征集、单位推荐和个人申请相结合的方式。采取单位推荐方式的，应事先征得



被推荐人同意。

**第六条** 评审专家应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法；
- （二）从事相关领域工作满八年，具有高级专业技术职务或同等专业水平；
- （三）熟悉招标采购相关政策法规；
- （四）承诺以独立身份参加评审工作、依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；
- （五）未满七十周岁，身体健康，能够承担评审工作。

**第七条** 申请人或被推荐人经资格审查、采购工作领导小组审定后，聘任为学校采购评审专家，向其颁发《北京科技大学采购评审专家聘书》。

**第八条** 已进入中央主管部门或省级主管部门评审专家库的，经本人同意、采购工作领导小组审定后，可直接聘任为学校评审专家。

**第九条** 评审专家工作单位、联系方式、专业技术职务、需要回避的信息等发生变化的，应及时以书面形式向招采中心申请变更或撤销相关信息。

**第十条** 评审专家聘任期限为三年，期满后符合条件的，经本人同意后可续聘；聘任期内因故需要解聘的由招采中心办理有关解聘手续。

**第十一条** 评审专家存在以下情形之一的，招采中心报采购工作领导小组批准后将解聘：

- （一）本人申请不再担任评审专家；
- （二）不再满足第六条规定的条件；
- （三）存在本细则规定的不良行为记录；

(四) 受到刑事处罚。

### 第三章 评审专家的权利与义务

**第十二条** 评审专家享有如下权利：

- (一) 接受招采中心聘请，参加采购项目评审活动；
- (二) 依法对采购文件进行独立评审，提出评审意见；
- (三) 接受参加评审活动的劳务报酬；
- (四) 法律法规规定的其他权利。

**第十三条** 评审专家应当履行以下义务：

(一) 严格遵守评审工作纪律，客观、公正、审慎地履行职责，对评审过程保密，不得私下接触投标商（供应商），不得收受他人的财物或者其他利益，不得透露对投标（响应）文件的评审比较、中标（成交）候选供应商的推荐情况以及与评审有关的其他情况；

(二) 在评审报告上签字，对所提出的评审意见承担法律责任；

(三) 发现本人与参加活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避；

(四) 发现供应商在学校采购活动中有不正当竞争行为，及时报告并加以制止；

(五) 协助、配合有关部门的监督、检查；

(六) 参加有关招标采购方面法律法规培训；

(七) 法律法规规定的其他义务。

### 第四章 评审专家的分类及使用

**第十四条** 入库专家按以下类别分类：

(一) 货物类专家：负责仪器设备、家具用具、软件、

实验耗材、文献、食材、医疗卫生（含药剂、医技等）等项目的评审；

（二）服务类专家：负责金融、法律、经济管理、工商管理、技术服务咨询、物业管理等项目的评审。

（三）工程类专家：负责建设工程、工程设计、造价咨询、工程监理等项目的评审。

**第十五条** 招采中心负责建立“评审专家抽取系统”，采购活动开始前，从专家库中按类别随机抽取评审专家，属于复合型、特殊需求的采购项目，可跨类别进行抽取。评标委员会（评审小组）由五人（含）以上单数专家组成，采购教学科研仪器设备、耗材备件、服务和工程的，必要时采购项目负责人可推荐评审专家。

**第十六条** 对专业性极强、影响较大或上级主管部门有特殊要求的项目，如通过随机方式确定评审专家难以满足评审要求，可由招采中心采取直接指定的方式确定评审专家。

**第十七条** 评审专家的劳务报酬由招采中心按照相关文件规定发放。

## 第五章 评审专家的监督管理

**第十八条** 有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，不得担任该项目的评标委员会（评审小组）成员：

（一）参加本次采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有经济利益关系或其他可能影响采购活

动公平、公正进行的关系。

**第十九条** 评审专家有下列情形的，列入不良行为记录：

（一）被选定为某项目评审专家且已接受邀请，但未按规定时间参与评审，一年内累计发生三次及以上；

（二）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）泄露评审文件、评审情况；

（四）收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

（五）与供应商存在利害关系未回避；

（六）提供虚假申请材料；

（七）拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务。

**第二十条** 评审专家有下列行为的，其评审意见无效，取消其专家资格；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；

（二）评审专家与供应商存在利害关系未回避的；

（三）评审专家收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

**第二十二条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第二十三条** 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：北京科技大学采购评审专家登记表

# 北京科技大学采购评审专家登记表

编号：

姓名		性别		出生 年月		彩色一寸 免冠照片
身份证号			工作单位			
职务			专业技术职务			
毕业院校			学历			
擅长领域			入选方式	<input type="checkbox"/> 公开征集 <input type="checkbox"/> 单位推荐 <input type="checkbox"/> 个人申请		
从事相关领域工作满 8 年				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
具有高级专业技术职务或同等专业水平				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目类别	(可多选) <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类					
办公电话		移动电话		电子邮件		
专业技术职务及评聘时间						
专业工作主要经历 (项目、论文、成果)						
曾负责或参与评审的重大项目						

是否纳入财政部 或北京市专家库	
本人认为在项目评审 中需回避的单位	
本人最适合参与的评 审项目（品目）	（请依据《政府采购品目分类》，从本人最擅长的专业领域顺次填写）
本人承诺	1. 愿意参加北京科技大学采购评审活动 2. 愿意遵守《北京科技大学采购评审专家管理细则（试行）》有关规定，如有违反，本人愿意承担所有责任； 3. 上述填报信息真实准确。
本人签字：	年 月 日
单位推荐意见 （通过单位推荐方式 填写此栏）	年 月 日
招标与采购 管理中心意见	年 月 日
采购工作领导 小组意见	年 月 日

# 北京科技大学货物与服务采购 管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校货物与服务的采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善学校内控体系建设，依据《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《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）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74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）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于使用学校管理的各类资金采购货物与服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。科研代购按照本细则执行。其他有明确规定的从其规定。

**第三条** 本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本细则所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。不包括含在基本建设项目和修缮工程项目内密不可分的设备、材料等货物及相关服务。

（一）本细则所称仪器设备、家具、软件等货物及相关服务（以下简称“仪器设备及相关服务”）主要包括通用设备、专用



设备、家具、软件、耗材、贵金属等货物，会议、车辆维修保养及加油、机动车保险、车辆租赁、仪器设备租赁、仪器设备维修升级、印刷、教育培训、危险废弃物消纳以及提供网络带宽等服务。

（二）本细则所称文献及相关服务主要包括图书、报刊、数字资源等文献以及图书上架、日常借阅管理等与图书馆业务相关的服务。

（三）本细则所称后勤保障运行货物及相关服务主要包括食材、教材、化学生物试剂及压缩液化气体气瓶（含易制毒品、易制爆品、剧毒品及其他危险化学品）、维修材料、劳动工具、劳保用品等货物；后勤管理处（集团）所管理的各类设施设备及服务工具的维修维护、租赁以及各类劳务外包（含维修项目）等服务。

（四）本细则所称技术服务主要包括使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等服务。

（五）本细则所称安全保卫与保密货物及相关服务主要包括与安全保卫与保密工作相关的设施、设备和器材，相关系统的建设、改造，以及维修维护保养、系统升级与安全信息化建设等服务。

（六）本细则所称药品及相关服务主要包括西药、中药以及体检服务、健康教育、医疗咨询、专家服务、委托培训、外派培训等校外单位为校医院提供的所有有偿服务。

**第四条** 本细则所称采购项目负责人，是指提出采购需求并进行采购的工作人员，包括但不限于各学院、部、处及学校直属单位（以下简称二级单位）负责人或其委托代理人、教学科研项目负责人或其委托代理人，采购项目负责人必须是与学校签订聘用

或劳动合同的工作人员；本细则所称供应商是指向学校提供货物或服务的法人、其他组织或者自然人；本细则所称代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购、免税、清关等事宜的机构，包括采购代理机构和外贸代理机构。

**第五条** 货物与服务采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商参加采购活动；不得采用指定品牌、供应商及其他方式干涉采购活动。

**第六条** 采购项目负责人应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量和效率。

**第七条** 采购项目负责人每年度必须按要求在规定时间内通过所在二级单位向资产管理处报送下一年度单价 50 万元（含）以上通用设备、100 万元（含）以上专用设备、车辆、土地房屋租用等新增资产配置预算，经资产管理处审核通过后报财务处列入下一年度预算。未按规定报送预算或预算未获上级主管部门批复的，原则上不予执行采购。

**第八条** 通用办公设备和办公家具应严格遵守上级有关规定要求，按照节俭实用和节能环保的原则根据实际需要采购。

## **第二章 组织机构与职责**

**第九条** 学校货物与服务采购工作实行统一领导、项目管理、集中执行、强化监督的管理机制和按照限额分别执行统一采购和分散采购的工作机制。

**第十条** 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责学校货物与服务类项目采购方式确定、采购执行、评审专家库的建设与管理、进口产品减免税办理、合同审批签订与合同专用

章使用管理、质疑答复与处理、采购资料归档与移交、政府采购信息汇总和上报等工作。

**第十一条** 业务管理部门按照如下分工，负责采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作，根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履行验收等工作：

（一）图书馆负责文献及相关服务等的项目管理；

（二）后勤管理处（集团）负责后勤保障运行货物及相关服务等的项目管理；

（三）科学技术研究院负责技术服务等的项目管理；

（四）保卫保密部（处）负责安全保卫与保密货物及相关服务等的项目管理；

（五）校医院负责药品及相关服务等的项目管理；

（六）资产管理处负责教学科研仪器设备及相关服务，以及除（一）～（五）款外的货物及相关服务等的项目管理。

### **第三章 采购论证与审批**

#### **第十二条 采购需求论证**

（一）采购预算金额 1000 元（含）以上的，均需填写《货物采购申请表》（附件 1）或《服务采购申请表》（附件 2）（以下简称“采购申请表”）。

（二）按照各业务管理部门规定应进行论证的，需组织专家进行论证。

（三）已通过前期项目论证且有明确预算批复的财政专项资金项目，无需组织专家论证，后附预算批复即可。

#### **第十三条 采购计划审批**

（一）使用财政资金采购单价 200 万元（含）以上的大型科研仪器设备，须按照《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》（财科教〔2019〕1 号）规定进行查重评议。

（二）采购科研急需仪器设备、耗材备件，由采购项目负责

人所在二级单位和科学技术研究院认定。

（三）纳入学校固定资产管理范围的仪器设备须在校内放置使用，特殊情况确需校外放置使用的，采购项目负责人在提交采购申请表时，需按照《北京科技大学仪器设备校外放置使用管理暂行办法》（校发〔2013〕65号）有关规定履行审批手续。

（四）拟采购设备对安装场所承重、电负荷、环保等有特殊需求的，应根据《北京科技大学安全生产管理规定》（校发〔2017〕75号）规定进行安全评估。其中，采购特种设备、放射源或射线装置、高压设备等特殊仪器设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由资产管理处技术安全科审核；采购功率1000瓦（含）以上或使用循环水的仪器设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由后勤管理处节能办公室审核；采购对安装场所承重有特殊要求的设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由后勤管理处计划管理科审核。

## 第四章 采购组织形式与采购方式

**第十四条** 学校货物与服务采购项目采购组织形式包括“政府集中采购”、“学校统一采购”和“学校分散采购”。

### 第十五条 政府集中采购

列入政府集中采购目录内的货物与服务采购项目，由招采中心按照中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）规定的采购方式执行采购。集中采购品目、适用采购方式、限额标准以每年国家公布的最新文件规定为准。

（一）**协议供货**。是指国采中心通过公开招标等方式，确定中标供应商及其所供产品（型号、具体配置）、最高限价、订货方式、供货期限、售后服务条款等，并以中标合同的形式固定下来，由采购项目负责人在协议有效期内，自主选择网上公告的供应商及其中标产品的采购方式，主要适用于规格及标准相对统一，

品牌较多，日常采购频繁的通用类设备等货物。

**(二) 批量集中。**是指国采中心在集中采购目录内选择“通用性强、技术规格统一、便于归集”的品目，统一汇总各中央单位采购计划并统一进行采购的采购方式，主要适用于通用办公设备等货物。

**(三) 定点采购。**是指国采中心通过公开招标等方式，确定相对固定的定点供应商，并以中标合同的形式固定下来，由定点供应商按合同承诺为采购项目负责人提供相关货物或服务的采购方式，主要适用于标准统一的零星通用类货物与服务。

**(四) 网上竞价。**是指在中央政府采购网发布采购信息，供应商在规定时间内在线自主报价，满足需求的最低报价者成交的采购方式，主要适用于标准统一的通用类货物。

**(五) 单独项目委托。**采购列入集中采购目录内但无法通过上述(一)至(四)款采购方式采购的品目，或达到政府采购限额，即预算100万元(含)以上的项目，通过单独项目委托方式执行采购。

## **第十六条 学校统一采购**

预算金额50万元(含)以上的教学科研仪器设备、耗材备件(含贵金属类耗材)、文献和服务项目，30万元(含)以上的其他货物与服务采购项目采购组织形式为学校统一采购，由招采中心组织实施。

### **(一) 政府采购限额以上项目采购方式**

1. 政府采购限额以上，即预算金额100万元(含)以上项目的采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

2. 达到国家规定的公开招标限额，即预算金额200万元(含)以上的项目，均须公开招标，公开招标流标或废标的，原则上应重新组织招标，二次招标仍流标、废标的，可根据评标委员会意

见重新招标或变更采购方式。

## **（二）政府采购限额以下项目采购方式**

政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目的采购方式包括校级招标、校级谈判、校级磋商等，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

### **1. 校级招标**

政府采购限额以下的项目，原则上均应采取校级招标的方式，校级招标流标、废标的，原则上应重新组织招标，二次招标仍流标、废标的，可根据评标委员会意见重新招标或变更采购方式。

### **2. 校级谈判、校级磋商**

符合下列情形的，可以采用校级谈判或校级磋商方式采购：

（1）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（2）非因采购项目负责人原因导致的采用校级招标所需时间不能满足项目紧急需要的；

（4）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（5）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

## **（三）采购方式变更**

确需变更采购方式的，由采购项目负责人组织专家论证，填写《采购方式变更申请表》（附件 3）。预算金额 200 万元（不含）以下的，经招采中心审批同意后执行；预算金额 200 万元（含）以上的，由招采中心进行公示，公示期内无异议的，报教育部审核、财政部审批，按照财政部批复同意的采购方式执行。

## **第十七条 学校分散采购**

预算金额 50 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目、30 万元（不含）以下的其他货物与服务项目采购组织形式为学校分散采购，采购方式包括自行采购、比价采购等：

（一）预算金额 10 万元（不含）以下的，由采购项目负责人自行采购。

（二）预算金额 10 万元（含）以上的，由采购项目负责人通过比价方式采购。

## **第十八条 单一来源采购**

预算金额 10 万元（含）以上，符合下列情形的，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

## **第十九条 关于采购方式的其他规定**

### **（一）进口科教用品减免税**

根据《财政部 海关总署 国家税务总局关于“十三五”期间支持科技创新进口税收政策的通知》（财关税〔2016〕70号）等规定可享受税收优惠政策的进口科研教学用品，预算金额在 10 万元（不含）以下的，可依据实际情况选择是否申请办理减免税；预算金额在 10 万元（含）以上的，原则上均应申请办理减免税。存在特殊情况不能办理减免税的，应书面提出申请，经业务管理部门及招采中心审批同意后，方可执行。

### **（二）教学科研仪器设备采购**

1. 列入政府集中采购目录用于教学科研活动的仪器设备、耗材备件和服务，可以根据实际需要并经相应程序批准执行“学校统一采购”或“学校分散采购”组织形式，也可执行“政府集中采购”组织形式。

2. 经认定为科研急需仪器设备、耗材备件的，实行特事特办、随到随办的采购机制，按照学校相关规定执行采购。

3. 采购科研急需仪器设备、耗材备件，纳入进口科研教学用品减免税目录的，在项目经费充裕的条件下，可不办理减免税手续。

### **（三）文献及相关服务采购**

1. 纸质中外文图书、报刊采购，由招采中心通过招标方式确定供应商资格，合同服务期限一般不超过2年。

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（BALIS）资源协调中心和北京高科大学联盟图书馆（BTL）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，须报招采中心审核。

3. 采购中国大陆以外地区的数字资源需通过代理商服务商完成付款，参照上述采购联盟公示的代理商服务商方案执行，如出版社指定唯一代理商服务商，则按照出版社出具的公文执行；如出版社未指定代理商服务商，则由招采中心在联盟提供的代理商服务商中通过校级谈判（磋商）方式确定代理商服务商；如上述采购联盟未能确定代理商服务商方案，则由招采中心通过招标方式确定代理商服务商。

### **（四）后勤保障货物与服务采购**

1. 米、面、油、肉等大宗食材采购，由招采中心通过招标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。合同服务期限一般不超过 2 年。

2. 化学生物试剂及压缩液化气体气瓶（含易制毒品、易制爆品、剧毒品及其他危险化学品）需通过学校危险化学品采购管理系统统一采购，由招采中心会同资产管理处、后勤管理处（集团）遴选确定具有资质的供应商。

3. 使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应优先采购注册地在国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困户人员物业公司提供的物业服务。

4. 因突发性设备设施故障或应急抢修等情况需紧急采购后勤保障货物及相关服务的，后勤管理处（集团）根据实际情况报招采中心批准后执行采购。

#### **（五）药品及相关服务采购**

1. 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。

2. 中药饮片采购，由招采中心通过招标方式确定供应商资格，合同服务期限一般不超过 2 年。

**第二十条** 各有关业务管理部门应根据本细则制定管理范围内采购执行的具体实施办法，报招采中心备案后执行。

### **第五章 业务流程与采购程序**

**第二十一条** 货物与服务项目执行如下采购流程：

（一）采购项目负责人提交经所在二级单位、经费主管部门、业务管理部门审核通过的采购申请表及其他相关材料。

（二）招采中心审核申请材料，受理采购申请，依据相关法律法规及学校有关规定确定采购组织形式和采购方式。达到政府采购限额、即预算金额 100 万元（含）以上的项目，由招采中心在中国政府采购网政府采购计划管理系统填报采购计划；预算 100 万元（含）以上的进口仪器设备，填报备案信息。

（三）依据确定的采购组织形式和采购方式，由采购项目负

责人或招采中心组织采购。

(四) 采购项目负责人拟定采购合同, 经所在二级单位及业务管理部门审核通过, 采购项目负责人签字后, 由招采中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订, 合同金额 50 万元(含)以上的重大合同需经学校法律事务中心审核通过后方可签订。达到政府采购限额、即预算金额 100 万元(含)以上的项目, 由招采中心在中国政府采购网政府采购计划管理系统填报采购结果, 并在政府采购交易管理系统进行合同公示。

(五) 招采中心进行采购资料的整理与归档工作。

(六) 招采中心受理有关项目咨询、质疑问题的统一反馈, 采购项目负责人负责相关问题的释疑工作。

**第二十二条** 列入政府集中采购目录内的货物与服务采购, 按照如下程序执行采购:

### (一) 协议供货(网上商城)

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网协议供货或网上商城专栏选择拟采购产品和供应商, 填写采购申请表, 连同其他相关材料提交至招采中心。

2. 下单执行采购。招采中心在中央政府采购网下单采购。

3. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品, 采购项目负责人验收合格后, 向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

### (二) 批量集中

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网批量集采专栏查询配置, 确定拟采购产品的具体配置并选择三个参考品牌, 填写采购申请表, 连同其他相关材料于每月初提交至招采中心。

2. 汇总采购计划。招采中心按月汇总采购计划, 报送教育部政府采购中心。

3. 统一执行采购。国采中心次月统一组织采购，确定各品目及配置的成交供应商。

4. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

### **（三）定点采购**

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网定点采购专栏查询各品目中标供应商，推荐候选供应商，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。

2. 下单执行采购。根据采购项目负责人需求，招采中心在中央政府采购网定点采购模块按照优质优价原则确定成交供应商；或发布采购需求，自选或随机抽取 3 家（含）以上供应商报价，按照满足需求且报价最低的原则确定成交供应商。

3. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

### **（四）网上竞价**

1. 提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。纳入批量集中采购范围的品目不得通过网上竞价方式采购。

2. 发布采购公告。招采中心在中央政府采购网网上竞价系统提交采购信息，国采中心审核合格后在网上发布。

3. 供应商在线报价。供应商根据采购项目负责人需求、预算等情况，在采购公告规定截止时间前在线报价。

4. 确定成交供应商。国采中心确定候选供应商，招采中心确定成交供应商，并发布成交公告。

5. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中

采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

### **（五）单独项目委托**

1. 提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。

2. 进行项目委托。招采中心通过中央政府采购网单独项目委托模块进行项目委托。

3. 执行采购。国采中心审核通过后，按照有关规定和项目实际需求确定采购方式并组织采购，确定中标（成交）供应商，学校确认后，国采中心发布中标（成交）公告，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书并抄送学校。

4. 合同签订及履行。采购项目负责人与中标（成交）供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

**第二十三条** 政府采购限额以上，即预算金额 100 万元(含)以上项目，按照如下程序执行采购：

#### **（一）公开招标**

1. 发布招标公告。招采中心委托采购代理机构根据项目特点及采购需求编制招标文件，招标文件应当明确招标程序、招标内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。经专家论证、采购项目负责人确认后在中国政府采购网发布招标公告，公告时间不少于 20 日。

2. 发售招标文件。招采中心委托采购代理机构按照招标公告规定的时间、地点发售招标文件，发售期不得少于 5 日。

3. 招标文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求，委托采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或

者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

4. 投标。投标人按照招标文件的要求编制投标文件，对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应，在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。采购代理机构收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。

5. 成立评标委员会。招采中心委托采购代理机构按照相关规定组成 5 人（含）以上单数专家构成的评标委员会。

6. 开标。在招标文件确定的提交投标文件截止时间同一时间公开进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

7. 评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，编写书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

8. 中标。招采中心委托采购代理机构根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人，在 2 日内向中标人发出中标通知书，并在中国政府采购网公告中标结果，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

9. 合同签订。采购项目负责人和中标人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

## **（二）竞争性谈判（磋商）**

1. 发布竞争性谈判（磋商）公告。招采中心委托采购代理机

构根据项目特点及采购需求编制谈判(磋商)文件,谈判(磋商)文件应当明确谈判(磋商)程序、谈判(磋商)内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。经专家论证、采购项目负责人确认后在中国政府采购网发布谈判(磋商)公告,公告时间不少于5日。

2. 发售谈判(磋商)文件。招采中心委托采购代理机构按照谈判(磋商)公告规定的时间、地点发售谈判(磋商)文件,发售期不得少于5日。

3. 谈判(磋商)文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求,委托采购代理机构对已发出的谈判(磋商)文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,在规定递交响应文件截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取谈判(磋商)文件的潜在供应商。不足15日的,顺延提交响应文件的截止时间。

4. 递交响应文件。供应商按照谈判(磋商)文件的要求编制响应文件,对谈判(磋商)文件提出的实质性要求和条件做出响应,在谈判(磋商)文件要求提交响应文件的截止时间前,将响应文件送达规定地点。供应商在谈判(磋商)文件要求提交响应文件的截止时间前,可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件,并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。采购代理机构收到响应文件后,应当签收保存,不得开启。

5. 成立谈判(磋商)小组。招采中心委托采购代理机构按照相关规定组成5人(含)以上单数专家构成的谈判(磋商)小组。

6. 谈判(磋商)。谈判(磋商)小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判(磋商)。在谈判(磋商)中,谈判(磋商)的任何一方不得透露与谈判(磋商)有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判(磋商)文件有实质性变动的,谈判(磋商)小组应当以书面形式通知所有参加谈判(磋商)的供应

商。

#### 7. 确定成交供应商。

(1) 谈判（磋商）结束后，谈判（磋商）小组要求所有参加谈判（磋商）的供应商在规定时间内进行最后报价。

(2) 采用竞争性谈判方式的，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，招采中心委托采购代理机构予以确认。

采用竞争性磋商方式的，磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，按照评审得分由高到低顺序推荐候选供应商，招采中心委托采购代理机构根据磋商小组评审结果确定成交供应商。

(3) 招采中心委托采购代理机构在 2 日内向供应商发出成交通知书，并在中国政府采购网公告成交结果，同时将成交结果通知所有未成交的供应商。

8. 合同签订。采购项目负责人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照谈判（磋商）文件和成交供应商的响应文件签订书面合同。

**第二十四条** 政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务和 30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目，按照如下程序执行采购：

#### （一）校级招标

1. 发布招标公告。招采中心根据项目特点及采购需求编制招标文件，招标文件应当明确招标程序、招标内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，经采购项目负责人确认后在校园网发布招标公告，公告时间不少于 5 日。

2. 发售招标文件。招采中心按照招标公告规定的时间、地点

发售招标文件，发售期不少于 3 日。

3. 招标文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

4. 投标。投标人按照招标文件的要求编制投标文件，对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招采中心。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。招采中心收到投标文件后，签收保存，不得开启。

5. 成立评标委员会。招采中心按照有关规定组成 5 人（含）以上的单数专家构成的评标委员会。

6. 开标。招采中心在招标文件规定的时间和地点开标。投标文件经确认无误后，由招采中心工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

7. 评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，编写书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

8. 中标。招采中心根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人，在 2 日内向中标人发出中标通知书，并在校园网公告中标结果。

9. 合同签订。采购项目负责人和中标人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

## （二）校级谈判（磋商）

1. 发布校级谈判（磋商）公告。招采中心根据项目特点及采购需求编制谈判（磋商）文件，明确谈判（磋商）程序、谈判（磋商）内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，经采购项目负责人确认后在校园网发布谈判（磋商）公告，公告时间不



少于 5 日。

2. 发售谈判（磋商）文件。招采中心按照谈判（磋商）公告规定的时间、地点发售谈判（磋商）文件，发售期不少于 3 日。

3. 谈判（磋商）文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求对已发出的谈判（磋商）文件进行必要的澄清或者修改。

4. 递交响应文件。供应商按照谈判（磋商）文件的要求编制响应文件，对谈判（磋商）文件提出的实质性要求和条件做出响应，在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。供应商在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面通知招采中心。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。招采中心收到响应文件后，签收保存，不得开启。

5. 成立谈判（磋商）小组。招采中心按照相关规定组成 5 人（含）以上单数专家构成的谈判（磋商）小组。

6. 谈判（磋商）。谈判（磋商）小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判（磋商）。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）的任何一方不得透露与谈判（磋商）有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判（磋商）文件有实质性变动的，谈判（磋商）小组以书面形式通知所有参加谈判（磋商）的供应商。

7. 确定成交供应商。

（1）谈判（磋商）结束后，谈判（磋商）小组要求所有参加谈判（磋商）的供应商在规定时间内进行最后报价。

（2）采用竞争性谈判方式的，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则推荐拟成交供应商，由招采中心确认。

采用竞争性磋商方式的，磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，按照评审得分由高到低顺

序推荐候选供应商，招采中心根据磋商小组评审结果确定成交供应商。

(3) 招采中心在 2 日内向成交供应商发出成交通知书，并在校园网公告成交结果。

8. 合同签订。采购项目负责人和成交供应商自中标通知书发出之日起 30 日内，按照谈判（磋商）文件和成交供应商的响应文件签订书面合同。

### **第二十五条 比价采购**

预算金额 10 万元（含）以上且低于学校统一采购限额的，按照如下程序执行采购：

(一) 成立比价小组。采购项目负责人组成 3 人（含）以上比价小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。比价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

(二) 比价。比价小组根据采购需求，向不少于三家的符合相应资格条件的供应商发出比价通知书，要求其一次报出不得更改的价格。

(三) 确定成交供应商。比价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，填写《货物与服务比价采购确认单》（附件 4）。

(四) 合同签订。采购项目负责人和成交供应商签订书面合同。

### **第二十六条 自行采购**

预算金额 10 万元（不含）以下的，由采购项目负责人依据优质优价原则自行采购，并与成交供应商签订书面合同。

### **第二十七条 单一来源采购**

(一) 采购公示。

采购项目负责人组织专家论证并填写《单一来源采购论证报

告》（附件 5），连同采购申请表及其他相关材料提交至招采中心，由招采中心发布单一来源采购公示。涉及国家秘密的，可不进行公示。公示期不少于 5 日。公示包括如下内容：

1. 采购项目负责人、采购项目名称和内容；
2. 拟采购的货物或者服务的说明；
3. 采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
4. 拟定的唯一供应商名称、地址；
5. 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
6. 公示的期限；
7. 采购项目负责人、招采中心的联系地址、联系人和联系电话。

（二）异议处理。如在公示期内收到异议，在公示期满后 5 个工作日内，由采购项目负责人组织补充论证。论证后认为异议成立的，按照规定采取其他采购方式。论证后认为异议不成立的，执行单一来源采购方式。补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

（三）履行报批手续。预算金额 200 万元（含）以上，且公示期内无异议或公示期内收到异议但补充论证认为异议不成立的，由招采中心报教育部审核、财政部审批，财政部批复同意后，按照单一来源方式执行采购。

（四）谈判及确定成交供应商。采购项目负责人确定成交供应商，填写《货物与服务单一来源采购报告单》（附件 6）。招采中心在 2 日内向供应商发出成交通知书，并在校园网公告成交结果。

（五）合同签订。采购项目负责人和成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，与成交供应商签订书面合同。

## 第六章 合同签订与履约验收

**第二十八条** 采购货物与服务原则上均应签订书面合同，其中标的金额1万元（含）以上或通过政府集中采购进行采购的项目必须签订书面合同。合同签订遵循平等、自愿的原则，明确双方权利义务，维护学校正当利益。

**第二十九条** 合同内容由采购项目负责人与中标（成交）供应商约定，主要包括以下条款：当事人名称、地址和联系方式；项目名称、数量和单位；价款；技术指标、验收标准；交货期限、地点和方式；付款方式、付款条件、付款进度；质保和售后服务；违约责任和解决争议的方法；合同有效期、签订日期等。

**第三十条** 采购项目负责人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起30个工作日内，按照约定事项签订采购合同。

**第三十一条** 采购项目负责人拟定合同，经所在二级单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订。合同金额50万元（含）以上的重大合同需经学校法律事务中心审核通过后方可签订。

**第三十二条** 合同签订、中止、变更、取消，合同纠纷处理等事项按照《北京科技大学合同管理办法》（校发〔2018〕31号）等有关规定执行。

**第三十三条** 业务管理部门负责合同执行监督，对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

**第三十四条** 采购项目验收，应当由采购项目负责人组织成立验收小组，严格按照采购合同约定对项目质量、供应商履约情况等进行全面验收。

## **第七章 附 则**

**第三十五条** 货物与服务采购投诉与处理工作、采购监督工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等文件规定执行。

**第三十六条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

**第三十七条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第三十八条** 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

**附件：**

1. 北京科技大学货物采购申请表
2. 北京科技大学服务采购申请表
3. 北京科技大学货物与服务采购方式变更申请表
4. 北京科技大学货物与服务比价采购确认单
5. 北京科技大学货物与服务单一来源采购论证报告
6. 北京科技大学货物与服务单一来源采购报告单



# 北京科技大学服务采购申请表

一	服务名称		总 价
说明：业务管理部门规定应进行论证的，请在论证报告中填写二至五栏涉及内容，无需在此表内重复填写			
二	服务详细内容		
三	采购理由		
四	二级单位意见：  负责人签章： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>	经费主管部门意见： 经费卡号：_____ 经费类型： <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 其他  负责人签章： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>	
五	配套设施落实情况 (设备升级改造服务需填写此栏)	安全与防护： 是否涉及下列情况：①属于特种设备；②含有放射源；③射线装置；④高压设备；⑤其他需说明的情况，如高温设备或其他危险性设备。 _____ (若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明“均不涉及”)	资产管理处技术安全科审核意见： (若涉及①-⑤项中其中一项，需资产管理处技术安全科审核)  签字： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>
节能环保： 是否涉及下列情况：①功率大于 1kW；②使用循环水。 _____ (若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明“均不涉及”)		后勤管理处节能办公室审核意见： (若涉及①、②项其中一项，需后勤管理处节能办公室审核)  签字： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>	
承重要求： 是否对安装放置场所有特殊承重需求。 _____ (若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明“均不涉及”)		后勤管理处计划管理科审核意见： (若涉及，需后勤管理处计划管理科审核)  签字： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>	
六	招标与采购管理中心意见 (采购方式确认)： 政府集中采购： <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 批量集中 <input type="checkbox"/> 定点采购 <input type="checkbox"/> 单独委托 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 学校统一采购： <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 (磋商) <input type="checkbox"/> 校级招标 <input type="checkbox"/> 校级谈判 (磋商) <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 学校分散采购： <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购 <input type="checkbox"/> 单一来源 负责人签章： <div style="text-align: right;">(单位公章) 年 月 日</div>	采购项目负责人：  固定电话：  移动电话：  签 字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

说明：采购预算金额 1000 元 (含) 以上的服务，均需填写此申请表。业务管理部门规定应进行论证的，需组织专家论证，将采购需求论证报告及其他相关材料随此表一并提交。

## 北京科技大学货物与服务采购方式变更申请表

采购项目		预算金额 (万元)	
原采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级招标 <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 其他_____		
申请变更的 采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 比价 <input type="checkbox"/> 其他_____		
采购方式 变更理由	<b>情况一</b> <input type="checkbox"/> 投标（递交响应文件）截止时间截止后报名供应商未达到开标（谈判、磋商）要求的 <input type="checkbox"/> 两家 <input type="checkbox"/> 一家 <input type="checkbox"/> 无 采购文件存在不合理条款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 采购公告时间及程序符合规定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	<b>情况二</b> <input type="checkbox"/> 符合条件的供应商或对采购文件做出实质响应的不能满足评标（评审）要求的 <input type="checkbox"/> 两家 <input type="checkbox"/> 一家 <input type="checkbox"/> 无 采购文件存在不合理条款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 采购公告时间及程序符合规定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	其他情况说明：  采购项目负责人签字：_____ 年 月 日		
专家 论证意见	专家论证意见：  [预算金额 50 万元不含（以下的），论证专家组由 3 人（含）以上单数组成；50 万元（含）以上的，论证专家组由 5 人（含）以上单数组成，其中至少有 1 位校外专家。]		
	论证专家签字：		
	组成	姓名	单位
	组长		职称/职务
	组员		签字
	组员		年 月 日
	组员		年 月 日
	组员		年 月 日
	组员		年 月 日
招标与采购 管理中心 意见	采购方式确认： <b>学校统一采购：</b> <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源 <b>学校分散采购：</b> <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购 <input type="checkbox"/> 单一来源  负责人签字：_____ 单位公章 _____ 年 月 日		



## 北京科技大学货物与服务比价采购确认单

采购项目			
核心指标要求 核心服务要求 (必须满足项)			
供应商一		报价	
供应商二		报价	
供应商三		报价	
供应商四		报价	
供应商五		报价	
最终结论 (如果最终选择 为非最低价或比 价供应商不足三 家的,需详细说明 原因)	<b>各供应商报价单原件附后。</b>		
比价小组签字 (3人及以上)	工号: 签字:  年 月 日	工号: 签字:  年 月 日	
	工号: 签字:  年 月 日	工号: 签字:  年 月 日	

说明：① 预算金额 10 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和相关服务，10 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的其他货物与服务，通过比价方式采购，需填写此确认单。

② 供应商提供的报价单等证明材料需由负责人签字并加盖公章。

③ 经充分市场调研后，只能从唯一供应商处采购的，按照单一来源采购有关规定执行。

# 北京科技大学货物与服务单一来源采购论证报告

采购项目		预算金额 (万元)		
拟成交 供应商				
专家论证 意见  [预算金额 50 万元 (不含) 以下的, 至少 需要由 3 位 专家进行论 证; 50 万元 (含) 以上 的, 至少需要 由 5 位专家 进行论证, 其 中至少有 1 位校外专家]	专家论证意见:			
	论证专家签字:			
	<b>组成</b>	<b>姓名</b>	<b>单位</b>	<b>职称/职务</b>
	组长			年 月 日
	组员			年 月 日
	组员			年 月 日
	组员			年 月 日
其他需要 说明情况				
经费主管 部门意见				

预算金额 10 万元 (含) 以上, 申请采用单一来源方式采购的, 需填写此论证报告。

## 北京科技大学货物与服务单一来源采购报告单

采购项目		
核心指标要求 核心服务要求 (必须满足项)		
拟成交供应商		
拟成交供应商报价 及情况说明 (主要说明价格来源及如何确定, 可附 报价单等证明材料)		
谈判小组 意见  [3人(含)以上 单数组成]	意见:	
	工号: 签字:  年 月 日	工号: 签字:  年 月 日
	工号: 签字:  年 月 日	工号: 签字:  年 月 日

**说明:** ① 预算金额 10 万元(含)以上, 通过单一来源方式采购的, 需填写此报告单。

② 供应商提供的报价单等证明材料需由负责人签字并加盖公章。

# 北京科技大学科研急需仪器设备采购 管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，推进学校科研领域“放管服”改革，建立完善以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员在科研活动中更大的自主权，依据国家有关法律法规和学校相关规定，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称科研急需仪器设备是指因紧急情况而需按本细则所规定的简化采购流程采购、与各类科研活动密切相关的仪器设备和耗材备件。适用情形包括：

（一）因项目经费上级主管部门拨付不及时等原因导致科研经费执行周期过短，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

（二）在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经上级主管部门批准后，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

（三）在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

（四）因引进海内外高层次人才，急需采购仪器设备搭建平台以开展科研工作的；

(五) 其它科研急需采购的情形。

**第三条** 科研急需仪器设备按照特事特办、随到随办的原则，依法依规采购。在材料完备的情况下，所有采购流程包括申请认定、采购文件编制、采购信息公告、合同签订、到货验收、资产入账等事项，均给予优先办理。

## 第二章 采购程序

**第四条** 采购项目负责人填写《科研急需仪器设备采购申请表》(附件)，由采购项目负责人所在二级单位和科学技术研究院认定后，连同其他相关材料提交至招标与采购管理中心。

**第五条** 招标与采购管理中心根据下述规定确定采购方式并执行采购：

(一) 预算金额 10 万元 (不含) 以下的，由采购项目负责人自行采购；

(二) 预算金额 10 万元 (含) 以上、100 万元 (不含) 以下的，由采购项目负责人通过比价方式采购；

(三) 预算金额 100 万元 (含) 以上、200 万元 (不含) 以下的，由招采中心通过询价、谈判 (磋商) 方式采购；

(四) 预算金额 200 万元以上拟采用非公开招标方式采购的，由招采中心审批后报教育部审核、财政部审批，按照财政部批复同意的采购方式执行。

(五) 只能从唯一供应商处采购的可采用单一来源采购方式。

**第六条** 上述采购方式所需材料及办理流程按照《北京科技大学货物与服务采购管理实施细则 (试行)》等有关规定执行。

### 第三章 附 则

**第七条** 科研急需服务和工程项目采购参照本细则执行。

**第八条** 科研急需仪器设备采购投诉与处理工作、采购监督工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等文件规定执行。

**第九条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

**第十条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第十一条** 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：北京科技大学科研急需仪器设备采购申请表

## 北京科技大学科研急需仪器设备采购申请表

采购项目		预算金额 (万元)	
急需采购理由	<input type="checkbox"/> 1. 因项目经费上级主管部门拨付不及时等原因导致科研经费执行周期过短，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 2. 在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经上级主管部门批准后，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 3. 在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 4. 因引进海内外高层次人才，急需采购仪器设备搭建平台以开展科研工作； <input type="checkbox"/> 5. 其它科研急需采购的情形。		
	<b>详细说明：</b>          采购项目负责人签字：_____ 年 月 日		
二级单位意见	单位负责人签字：_____ (单位公章) _____ 年 月 日		
科学技术研究院意见	经费号： _____   负责人签字：_____ (单位公章) _____ 年 月 日		
招标与采购管理中心意见	采购方式确认：  <b>学校统一采购：</b> <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源  <b>学校分散采购：</b> <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购    负责人签字：_____ (单位公章) _____ 年 月 日		

**说明：**采购科研急需仪器设备、耗材备件的填写此表，连同采购申请表及其他相关材料一并提交。

# 北京科技大学基本建设项目 采购实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校基本建设项目采购管理，规范采购行为，合理控制项目投资，维护学校利益，根据《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令2018年第16号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等相关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的基本建设项目采购，有其他明确规定的除外。

**第三条** 本细则中的基本建设项目是指基本建设工程（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分的材料、设备），即建筑物和构筑物的新建、改建、扩建等（建筑面积在300m<sup>2</sup>以上）及与其相关的拆除、基础设施改造等工程及工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务。



**第四条** 基本建设项目采购工作遵循依法依规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻碍和限制企业参加采购活动及采用其他方式干涉采购活动。

## **第二章 组织机构及职责**

**第五条** 北京科技大学采购工作领导小组（以下简称采购工作领导小组）统一领导学校基本建设项目采购工作。主要职责是：

- （一）研究制定基本建设项目采购工作相关规章制度；
- （二）研究决定基本建设项目采购工作的重大事项，“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；
- （三）研究决定基本建设项目采购工作中的特殊事项。

**第六条** 在学校采购工作领导小组领导下，招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责学校基本建设项目采购工作；基建管理处具体负责学校基本建设项目采购计划编制、审核、项目采购前期准备、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督、组织竣工验收、竣工结算审核等工作，并根据需要参加采购需求论证、方案讨论等相关工作；审计室负责采购及答疑补充文件的审定，基本建设项目跟踪审计工作，并根据需要参与工程量清单、工程项目预算的编制审核工作，合同谈判等相关工作。

## **第三章 基本建设项目采购要求**

**第七条** 基本建设项目由基建管理处提出采购需求，由招采中心根据预算金额等不同，确定采购方式，可分别采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、校级招标、入围企

业抽取、单一来源采购等方式进行采购。

**第八条** 按照北京市住房和城乡建设委员会要求，由其监管的项目，必须在北京市建设工程发包承包交易中心组织招标。

**第九条** 采购列入中央预算单位政府集中采购目录的项目，应按照最新公布的政府集中采购目录及标准要求执行。

**第十条** 项目有可行性研究报告批复的，按照批复的采购方式执行。

#### **第四章 基本建设工程采购方式**

**第十一条** 施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的基本建设工程，采用公开招标方式进行采购。

**第十二条** 施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程，采用校级招标方式进行采购，并执行政府集中采购的相关规定。特殊情况可委托中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）通过竞争性谈判和竞争性磋商的方式进行采购。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。

**第十三条** 施工单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 120 万（不含）以下的基本建设工程，采用校级招标进行采购。

**第十四条** 施工单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程从学校入围企业库中抽取采购。

**第十五条** 施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的基本建设工程符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购方式进行采购：

- (一) 只能从唯一企业采购的;
- (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的;
- (三) 根据系统整体性要求, 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原合作企业处添购、维保或改造的。

## **第五章 基本建设工程相关服务采购方式**

**第十六条** 为确保基本建设工程项目服务的一致性, 基本建设工程相关服务实行项目包干制, 即由同一企业完成同一工程项目及附属工程项目的同类服务。特殊情况经基建管理处申请, 招采中心审定后可另行采购。

**第十七条** 单项合同预算金额在 100 万元(含)以上的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元(含)以上的工程造价咨询服务, 采用公开招标方式进行采购或委托国采中心组织集中采购。

**第十八条** 单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 100 万元(不含)以下的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 200 万元(不含)以下的工程造价咨询服务, 采用校级招标进行采购。造价咨询、监理需按政府集中采购要求履行备案手续。

若遇政府集中采购目录调整, 按最新文件要求执行。

**第十九条** 单项合同预算金额在 30 万元(不含)以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务从学校入围企业库中抽取采购。

**第二十条** 单项合同预算金额在 100 万元（不含）以下的基本建设工程勘察、设计、监理服务，符合下列条件之一的可以采用单一来源采购方式进行采购：

（一）只能从唯一企业采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

（三）根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求。

## **第六章 基本建设工程采购实施流程**

**第二十一条** 由基建项目定价小组确定招标控制价，如项目采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下可使用招标拦标价（开标前一小时内确定）。

### **第二十二条 公开招标实施流程**

施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的基本建设工程，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

### **第二十三条 校级招标实施流程**

施工单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

（一）按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审的方式，对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

（二）根据基本建设工程实际，由基建管理处提出采购需求，并提交确定后的招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价等相关文件。

（三）招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

（四）招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。其中施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上的基本建设工程项目投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

（五）招采中心会同基建管理处、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织基建管理处、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。

（六）开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标的单位必须有 3 个（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组，评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的 2/3，评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3. 评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐 3 名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4. 经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由基建管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5. 评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于 3 日，无异议后发出中标通知书。

其中施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上的基本建设工程需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

#### **第二十四条 竞争性谈判、竞争性磋商实施流程**

施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程如有特殊情况，可由招采中心根据项目实际委托国采中心通过竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购，其流程按照国采中心相关规定执行。

#### **第二十五条 入围企业抽取实施流程**

施工单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

（一）招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

（二）基建管理处根据项目实际，提出抽取申请，由招采中心审定执行。

（三）招采中心组织基建管理处在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有基建管理处和招采中心签字确认。

#### **第二十六条 单一来源采购实施流程**

施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的符合单一来源条件的基本建设工程，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

（一）由基建管理处对工程进行论证并提交单一来源采购申请。

(二) 招采中心接到申请并审定批准后, 在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示, 公示期不少于 5 个工作日。

(三) 公示期内无异议的, 由招采中心组织成立 3 人(含)以上单数的谈判小组, 根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判, 并形成谈判纪要。

(四) 自成交企业确定之日起 30 日内, 按照谈判纪要和双方约定, 由基建管理处与成交企业签订书面采购合同。

## **第七章 基本建设工程相关服务采购实施流程**

**第二十七条** 由基建项目定价小组确定基本建设工程相关的勘察、设计、造价咨询、监理等服务的最高投标限价。

### **第二十八条 公开招标实施流程**

单项合同预算金额在 100 万元(含)以上的基本建设工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元(含)以上的工程造价咨询服务, 采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心、北京市公共资源交易服务平台或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室、北京市规划和自然资源委员会或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的, 由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

### **第二十九条 校级招标实施流程**

单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 100 万元(不含)以下的基本建设工程勘察、设计、监理等相关服务及单



项合同预算金额在 30 万元（含）以上 200 万元（不含）的工程造价咨询服务，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

（一）按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审的方式，对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

（二）根据基本建设工程服务实际，由基建管理处提出采购需求，并提交确定后的招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、最高投标限价等相关文件等相关参数。

（三）招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确文件中应当明确招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、最高投标限价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

（四）招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。其中基本建设工程造价咨询和监理服务投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

（五）招采中心会同基建管理处、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织基建管理处、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。

## （六）开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标的单位必须有 3 个（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组，评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的  $2/3$ ，评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3. 评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐 3 名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4. 经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由基建管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5. 评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于 3 日，无异议后发出中标通知书。

其中工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府

集中采购备案手续。

### **第三十条 入围企业抽取实施流程**

单项合同预算金额在30万元（不含）以下的基本建设工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

（一）招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

（二）基建管理处提出抽取申请，由招采中心审定执行。

（三）招采中心组织基建管理处在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有基建管理处和招采中心签字确认。

其中20万元（含）以上的工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府集中采购备案手续。

### **第三十一条 单一来源采购实施流程**

单项合同预算金额在100万元（不含）以下的符合单一来源采购条件的基本建设工程勘察、设计、监理服务，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

（一）由基建管理处对相关服务进行论证并提交校级单一采购申请。

（二）招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于5个工作日。

（三）公示期内无异议的，由招采中心组织成立3人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

（四）自成交企业确定之日起30日内，按照谈判纪要和

双方约定，基建管理处与成交企业签订书面采购合同。

## **第八章 采购合同签订、执行与履约验收**

**第三十二条** 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项。

**第三十三条** 由基建管理处根据招标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同，经审计室审核，基建管理处签字确认后，由招采中心盖章签订。属于学校规定的重大合同在签订前应经过学校法律事务中心审核。采购合同应当采用书面形式。

在合同签订过程中，如需进行商务谈判，由招采中心组织基建管理处、审计室、财务处等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

**第三十四条** 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第三十五条** 基本建设项目采购完成后，由基建管理处负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查；基本建设项目完成后，由基建管理处组织成立验收小组，按照合同约定对企业履约情况、项目质量等进行全面验收。

## **第九章 附则**

**第三十六条** 基本建设项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等文件规定执行。

**第三十七条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

**第三十八条** 本细则由招标与采购管理中心负责解释。

**第三十九条** 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

# 北京科技大学修缮工程项目 采购实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校修缮工程项目采购管理，提高修缮工程资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 14 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 658 号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 2018 年第 16 号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等相关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的修缮工程项目采购，有其他明确规定的除外。

**第三条** 本细则中的修缮工程项目是指修缮工程（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分的材料、设备），即房屋修缮工程、改建工程、重新装饰装修工程、系统更新改造工程、拆除工程、加固工程、基础设施改造工程、一般单层房屋的翻建工程和随同上述各类工程施工的零星（建筑面积在 300m<sup>2</sup>以内）添建、扩建工程、节能改造工程、道路绿化工程等及工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务。

**第四条** 修缮工程项目采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻挠和限制企业参加采购活动，不得指定品牌、企业以及采用其他方式干涉采购活动。

## **第二章 组织机构及职责**

**第五条** 北京科技大学采购工作领导小组（以下简称采购工作领导小组）统一领导学校修缮工程项目采购工作。主要职责是：

- （一）研究制定修缮工程项目采购工作相关规章制度；
- （二）研究决定修缮工程项目采购工作的重大事项，“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；
- （三）研究决定修缮工程项目采购工作中的特殊事项。

**第六条** 在学校采购工作领导小组领导下，招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责学校修缮工程项目采购工作；后勤管理处具体负责学校修缮工程项目采购计划编制、审核、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督等工作，并根据需要组织或参加由采购项目负责人（如有）组织的采购需求论证、方案讨论、项目前期准备、竣工验收、竣工结算审核等相关工作；审计室负责采购及答疑补充文件编制的审定，修缮工程项目审计工作，根据需要参与修缮工程的工程量清单、工程项目预算的编制审核，合同谈判等相关工作。

## **第三章 修缮工程采购方式**

**第七条** 修缮工程由后勤管理处提出采购需求或采购项目负责人（如有）提出采购需求并经后勤管理处审批后，由招采中心根据预算金额等不同，确定采购方式，可分别采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、校级招标、入围企业抽取、直接发包、单一来源采购等方式进行采购。

**第八条** 施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的修缮工程，采用公开招标方式进行采购。

**第九条** 施工单项合同预算金额 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的修缮工程，采用校级招标方式进行采购，并执行政府集中采购的相关规定。特殊情况可委托中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）通过竞争性谈判和竞争性磋商的方式进行采购。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。

**第十条** 施工单项合同预算金额 30 万元（含）以上 120 万元（不含）以下的修缮工程采用校级招标进行采购。

**第十一条** 施工单项合同预算金额 30 万元（不含）以下的修缮工程从学校入围施工企业库中抽取采购。鉴于后勤运行保障的特点，由后勤集团运行保障中心实施的项目（包括与后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程项目），经后勤管理处上报，审计室审核同意，招采中心备案后可采用直接发包形式进行采购，承包单位不受入围施工企业库限制。



**第十二条** 施工单项合同预算金额 400 万元（不含）以下的修缮工程符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购方式进行采购：

（一）只能从唯一企业采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

（三）根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原合作企业处添购、维保或改造的。

#### **第四章 修缮工程相关服务采购方式**

**第十三条** 修缮工程的勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务由后勤管理处提出采购需求或采购项目负责人（如有）提出采购需求并经后勤管理处审批后，由招采中心根据单项合同预算金额等不同确定采购方式，可分别采用公开招标、校级招标、入围企业抽取、单一来源采购的方式进行采购。

**第十四条** 单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务，采用公开招标方式进行采购或委托国采中心组织集中采购。

**第十五条** 单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 200 万元（不含）以

下的工程造价咨询服务，采用校级招标进行采购。造价咨询、监理需按政府集中采购要求履行备案手续。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。

**第十六条** 单项合同预算金额 30 万元（不含）以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务从学校入围企业库中抽取采购。

**第十七条** 单项合同预算金额在 100 万元（不含）以下的修缮工程勘察、设计、监理服务，符合下列条件之一的可以采用单一来源采购方式进行采购：

（一）只能从唯一企业采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

（三）根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求。

## **第五章 修缮工程采购实施流程**

**第十八条** 由修缮项目定价小组确定招标控制价，如项目采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下可使用招标拦标价（开标前一小时内确定）。

### **第十九条 公开招标实施流程**

施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的修缮工程，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

## **第二十条 校级招标实施流程**

施工单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 400 万元(不含)以下的修缮工程，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

(一) 按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

(二) 根据修缮工程实际，由后勤管理处或采购项目负责人(如有)提出采购需求，并提交确定后的招标需求(范围)、技术要求(标准)、工程量清单、招标控制价等相关文件。

(三) 招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确招标需求(范围)、技术要求(标准)、工程量清单、招标控制价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

(四) 招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。施工单项合同预算金额在 120 万

元（含）以上的修缮工程投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

（五）招采中心会同后勤管理处、采购项目负责人（如有）、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。

#### （六）开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标的单位必须有 3 个（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组，评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的  $2/3$ ，评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3. 评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐 3 名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4. 经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情

形，不符合中标条件的，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5. 评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于 3 日，无异议后发出中标通知书。

施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上的修缮工程需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

### **第二十一条 竞争性谈判、竞争性磋商实施流程**

施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的修缮工程如有特殊情况，可由招采中心根据项目实际委托国采中心通过竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购，其流程按照国采中心相关规定执行。

### **第二十二条 入围企业抽取实施流程**

施工单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的修缮工程，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

（一）招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

（二）后勤管理处提出抽取申请或由采购项目负责人（如有）提出抽取申请经后勤管理处审批后，由招采中心审定执行。

（三）招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有后勤管理处、采购项目负责人（如有）和招采中心签字确认。

### **第二十三条 直接发包实施流程**

由后勤集团运行保障中心实施与后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程项目，可根据项目实际，由后勤管理处提出直接发包申请，经审计室审核同意后，招采中心对项目进行备案后直接发包。

集团运行保障中心根据项目实际确定企业后拟定合同，经后勤管理处审核后，形成施工承包合同。

### **第二十四条 单一来源采购实施流程**

施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的符合单一来源条件的修缮工程，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

（一）由后勤管理处对工程进行论证并提交单一来源采购申请或采购项目负责人（如有）对工程进行论证并经后勤管理处审批后提交单一来源采购申请。

（二）招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于 5 个工作日。

（三）公示期内无异议的，由招采中心组织成立 3 人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

（四）自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要和双方约定，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）与成交企业签订书面采购合同。

## **第六章 修缮工程相关服务采购实施流程**

**第二十五条** 由修缮项目定价小组确定修缮工程相关的勘察、设计、造价咨询、监理等服务的最高投标限价。

### **第二十六条** 公开招标实施流程

单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的基本建设工程勘察、设计、监理等服务及单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心、北京市公共资源交易服务平台或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室、北京市规划和自然资源委员会或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

### **第二十七条** 校级招标实施流程

单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 100 万元(不含)以下的基本建设工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 200 万元（不含）的工程造价咨询服务，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

（一）按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

(二) 根据修缮工程服务实际, 由后勤管理处或采购项目负责人(如有)提出采购需求, 并提交确定后的最高投标限价等相关参数。

(三) 招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件, 文件中应当明确最高投标限价、技术内容、合同条款以及评标定标标准等事项, 经审计室审核后, 形成最终招标文件。

(四) 招采中心通过校园网或相关媒体发布公告, 邀请资质合格的企业参与投标。其投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

(五) 招采中心会同后勤管理处或采购项目负责人(如有)、采购代理机构组织现场踏勘, 办理踏勘记录, 接受投标单位的质疑文件, 并组织后勤管理处、采购项目负责人(如有)、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件, 经审计室审核后下发给各投标单位。

#### (六) 开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加; 开标地点应当为招标文件中预先确定的地点; 参加投标的单位必须有 3 个(含)以上且符合规定的资质(资格)条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组, 评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人(含)以上单数组成, 其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的  $2/3$ 。评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。



3. 评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐 3 名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4. 经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5. 评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于 3 日，无异议后发出中标通知书。

其中工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府集中采购备案手续。

## **第二十八条 入围企业抽取实施流程**

单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

（一）招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

（二）后勤管理处提出抽取申请或由采购项目负责人（如有）提出抽取申请经后勤管理处审批后，由招采中心审定执行。

（三）招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）在商定好的时间地点通过随机抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有后勤管理处、采购项目负责人（如有）和招采中心签字确认。

其中 20 万元（含）以上的工程造价咨询和监理服务需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

### **第二十九条 单一来源采购实施流程**

单项合同预算金额在 100 万元（不含）以下的符合单一来源采购条件的修缮工程勘察、设计、监理服务，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

（一）由后勤管理处对相关服务进行论证并提交单一来源采购申请或采购项目负责人（如有）对相关服务进行论证经后勤管理处审批后提交单一来源采购申请。

（二）招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于 5 个工作日。

（三）公示期内无异议的，由招采中心组织成立 3 人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

（四）自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要和双方约定，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）与成交企业签订书面采购合同。

## **第七章 采购合同签订、执行与履约验收**

**第三十条** 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项。

**第三十一条** 由后勤管理处根据招投标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同，或由采购项目负责人（如有）根据招投标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同并经后勤管理处初审后，经审计室审核，后勤管理处或采购项目负责人（如有）签字确认后，由招采中心盖章签订。属于学校规定的重大合同在签订前应经过学校法律事务中心审核。采购合同应当采用书面形式。

在合同签订过程中，如需进行商务谈判，由招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）、审计室、财务处等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

**第三十二条** 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第三十三条** 修缮工程项目采购完成后，由后勤管理处负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查；修缮工程项目完成后，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）组织成立验收小组，按照合同约定对企业履约情况、项目质量等进行全面验收。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 修缮工程项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等文件规定执行。

**第三十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

**第三十六条** 本细则由招标与采购管理中心负责解释。

**第三十七条** 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

# 北京科技大学工程项目 招标控制价、最高投标限价、招标拦标价 确定办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校工程建设项目采购管理，合理控制投资，提高采购效益，根据《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）、《建设工程工程量清单计价规范》及《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 北京科技大学工程建设项目（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分的材料、设备）及为完成工程所需的服务项目采购[单项合同预算金额在 30 万元（含）以上]适用本办法。

**第三条** 招标控制价是指招标人根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，以及拟定的招标文件和招标工程量清单等，结合工程具体情况编制的招标工程的最高报价限制标准。

最高投标限价是指招标人根据项目预算及施工需求等在工程相关服务招标文件中明确的最高报价限制标准。

招标拦标价是指在采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下，招标人根据施工实际等对工

程及相关货物、服务确定的项目总价格的最高报价限制标准。

**第四条** 学校成立基建项目定价小组和修缮项目定价小组。由基建项目定价小组和修缮项目定价小组分别对基本建设项目和修缮工程项目的招标控制价、最高投标限价和招标拦标价的相关事项进行决策。

**第五条** 工程招标控制价、最高投标限价和招标拦标价原则上不得超过项目预算；如有特殊情况需由项目管理部门按照相关规定落实经费来源后对项目预算进行调整，再确定招标控制价、最高投标限价和招标拦标价。

## **第二章 招标控制价的编制与确定**

**第六条** 招标控制价应根据项目实际，由国采中心委托的造价咨询单位或项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

**第七条** 招标控制价编制依据：

- （一）项目批复预算额；
- （二）国家现行的工程量清单计价规范；
- （三）国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；
- （四）工程造价管理机构发布的工程造价信息，当工程造价信息没有发布时，参照市场价；
- （五）建设工程设计文件及相关资料；
- （六）拟定的招标文件及招标工程量清单；
- （七）与建设项目相关的标准、规范、技术资料；
- （八）施工现场情况、工程特点及常规施工方案；

(九) 市场调研情况;

(十) 其他相关资料。

**第八条** 招标控制价根据项目实际应包括分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、规费、税金等相关费用。

**第九条** 招标控制价在招标文件发出之前由相关定价小组副组长召集会商确定,必要时邀请项目使用单位列席会议。其中施工单项合同预算金额在400万元(含)以上项目的招标控制价确定会议必须有定价小组组长参加。

**第十条** 招标控制价的确定依据:

(一) 项目预算;

(二) 相关造价咨询单位编制的招标控制价。

### **第三章 最高投标限价的编制与确定**

**第十一条** 最高投标限价应根据项目实际,由国采中心委托的造价咨询单位或项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

**第十二条** 最高投标限价编制依据:

(一) 项目批复预算额;

(二) 国家现行的工程量清单计价规范;

(三) 国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法;

(四) 国家相关部门发布的相关服务取费标准及管理文件等;

(五) 工程造价管理机构发布的工程造价信息,当工程造价信息没有发布时,参照市场价;

- (六) 建设工程设计文件及相关资料;
- (七) 拟定的招标文件及招标工程量清单;
- (八) 与建设项目相关的标准、规范、技术资料;
- (九) 施工现场情况、工程特点及常规施工方案;
- (十) 市场调研情况;
- (十一) 其他相关资料。

**第十三条** 最高投标在招标文件发出之前由相关定价小组副组长召集会商确定,必要时邀请项目使用单位列席会议。其中单项合同预算金额在 200 万元(含)以上的货物,单项合同预算金额在 100 万元(含)以上的与工程建设相关的勘察、设计、监理服务,单项合同预算金额在 200 万元(含)以上的工程造价咨询服务的最高投标限价确定会议必须有定价小组组长参加。

**第十四条** 最高投标限价的确定依据:

- (一) 项目批复的预算额;
- (二) 相关造价咨询单位编制的最高投标限价。

#### **第四章 招标拦标价的编制与确定**

**第十五条** 招标拦标价应由项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

**第十六条** 招标拦标价编制依据:

- (一) 项目批复预算额;
- (二) 国家现行的工程量清单计价规范;
- (三) 国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法;



(四) 国家相关部门发布的相关服务收费标准及管理文件等;

(五) 建设工程设计文件及相关资料;

(六) 拟定的招标文件及招标工程量清单;

(七) 与建设项目相关的标准、规范、技术资料;

(八) 施工现场情况、工程特点及常规施工方案;

(九) 市场调研情况;

(十) 其他相关资料。

**第十七条** 招标拦标价在开标前 1 小时内由相关定价小组副组长召集会商确定, 必要时邀请项目使用单位列席会议。

**第十八条** 招标拦标价的确定依据:

(一) 项目预算;

(二) 相关造价咨询单位编制的招标拦标价。

## 第五章 附 则

**第十九条** 招标控制价、最高投标限价和招标拦标价确定过程中的所有文件及电子文档应存档备查。

**第二十条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第二十一条** 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过, 自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的, 以本细则为准。

附件:

1. 北京科技大学基建项目定价小组名单
2. 北京科技大学修缮项目定价小组名单

## **北京科技大学基建项目定价小组名单**

组 长：主管基建校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：基建管理处负责人、审计室负责人、财务处负责人

## **北京科技大学修缮项目定价小组名单**

组 长：主管后勤校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：后勤管理处负责人、审计室负责人、财务处负责人

# 北京科技大学工程项目企业入围 管理实施细则（试行）

**第一条** 为进一步加强对学校工程项目供应商的管理，参照中央国家机关政府采购中心定点入围企业名录，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本办法适用于项目预算在 30 万元(不含)以下工程的施工承包企业及与工程密切相关的工程勘察、设计、造价咨询、监理等定点服务企业的遴选管理。

**第三条** 由招标与采购管理中心(以下简称招采中心)负责组织遴选北京科技大学工程项目入围企业名录(以下简称入围企业名录)。

**第四条** 遴选确定入围企业名录应当遵循公平、公开、公正的原则。

**第五条** 根据实际需要，入围企业名录包括工程承包入围企业名录、工程勘察入围企业名录、工程设计入围企业名录、工程造价咨询入围企业名录和工程监理入围企业名录。

**第六条** 入围企业原则上每两年遴选一次。如遇特殊情况，由项目管理单位提出申请，招采中心审定后可提前进行遴选。

**第七条** 项目管理单位提出入围企业类别数量、资质业绩、专业需求等指标参数，由招采中心根据上述专业需求分别编制遴选文件，并按程序报审计室审核形成最终文件。

**第八条** 招采中心在校园网发布北京科技大学工程项

目入围企业遴选公告，公告中应明确入围企业资质及其它相关要求。

**第九条** 招采中心牵头成立由审计室、财务处、资产处、校内外评标专家组成的评审委员会，按照遴选文件对参与单位进行入围评审，根据排名顺序确定相关入围企业名录。

**第十条** 由招采中心根据评审结果在校园网公示入围企业名录。经公示后，招采中心与入围企业签订入围企业服务合作书和承诺函，明确责任、权利、义务等。

**第十一条** 入围企业选用：项目预算在 30 万元(不含)以下工程的施工承包企业及与工程密切相关的工程勘察、设计、造价咨询、监理等项目，均应从入围企业名录中通过抽取进行选定。

**第十二条** 入围企业考核：每年底由招采中心组织对本年度入围企业进行考核，对考核不合格的企业，取消下一年度入围资格。

**第十三条** 根据入围企业考核情况及管理需要，招采中心与项目管理部门经协商一致后，可对考核不合格的入围企业进行更换、增补，拟更换、增补入围的企业需从最近一次参与入围评审的企业中选取，由招采中心和项目管理部门共同审定。

**第十四条** 鉴于后勤运行保障的特点，由后勤管理处以任务的形式下达后勤集团运行保障中心实施的项目（包括与后勤运行保障维护密切相关及对后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气以及涉及系统运行的设备设施更新、改

造等修缮工程项目)不受年度工程项目入围企业名录限制。

**第十五条** 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

**第十六条** 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过,自2019年7月25日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的,以本细则为准。