

北京科技大学文件

校发〔2019〕60号

关于印发《北京科技大学采购管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《北京科技大学采购管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

北京科技大学
2019年7月25日

北京科技大学采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购质量和资金使用效益，维护国家及学校合法权益，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）、《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。有其他明确规定的从其规定。

第三条 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、扩建、装修、拆除、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 本办法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；本办法所称供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第五条 采购工作应遵循依法合规、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 参与学校各类采购活动的人员应当严格执行廉洁从业相关政策要求，参与采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校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。

第八条 学校成立采购工作领导小组，组长由主管采购工作的校领导担任，成员由招标与采购管理中心、资产管理处、基建管理处、后勤管理处（集团）、财务处、审计室等相关部门负责人组成。采购工作领导小组对学校采购工作实行统一领导，主要职责是：

（一）研究制定学校采购工作相关规章制度；

（二）研究决定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) 研究决定采购工作中的特殊事项。

第九条 招标与采购管理中心是学校采购工作的日常办事机构，统一负责学校招标与采购工作的组织和实施，主要职责是：

(一) 贯彻执行国家有关法律法规，依据国家相关规定，起草和完善学校采购管理工作规章制度、实施细则和工作流程；

(二) 负责确定采购项目的采购方式，组织货物、工程和服务的采购执行工作；

(三) 负责采购管理信息化建设工作；

(四) 建立和管理采购评审专家库、供应商数据库；

(五) 负责办理进口产品购买审批备案以及减免税业务；

(六) 负责政府采购信息的统计与上报工作；

(七) 负责采购合同的审批签订与合同专用章使用管理；

(八) 负责采购资料的归档与移交工作；

(九) 负责采购工作的日常监管，对采购执行情况进行定期抽检，发现重大问题及时上报采购工作领导小组；

(十) 负责完成学校党委、行政、采购工作领导小组交办的其他相关工作。

第十条 业务管理部门主要负责采购计划审核、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) 基建管理处负责基本建设工程（包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物）及工程监理、勘察设计、造价咨

询等相关服务的项目管理；

（二）后勤管理处（集团）负责修缮工程（包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物）及工程监理、勘察设计、造价咨询等相关服务，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、劳保用品以及后勤服务等的项目管理；

（三）科学技术研究院负责使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等的项目管理；

（四）图书馆负责全校纸质与电子文献资源以及相关服务等的项目管理；

（五）保卫保密部（处）负责安全保卫与保密相关的器材和系统以及相关服务等的项目管理；

（六）校医院负责药品及相关服务等的项目管理；

（七）资产管理处负责仪器设备（不包括含在工程项目内密不可分的设备）、家具、软件、耗材、贵金属及相关服务以及除（一）～（六）款外的其他货物和服务的项目管理。

第十一条 采购项目负责人主要职责：

（一）负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研；

（二）负责落实采购项目资金、制定采购计划、进行需求论证、提出采购申请、确认采购文件；

（三）根据实际需要参与开标、评标、定标等工作；

（四）负责拟定采购合同、技术协议，并对其条款签字确认，

负责合同执行及采购项目履约验收；

（五）负责对供应商及产品进行评价。

第三章 采购组织形式及采购方式

第十二条 学校采购组织形式包括“政府集中采购”、“学校统一采购”和“学校分散采购”。

第十三条 政府集中采购是指由政府集中采购机构组织实施的，采购纳入政府集中采购目录的货物、工程、服务的采购组织形式。采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》内的品目，按照中央国家机关政府采购中心规定的采购方式执行。

第十四条 学校统一采购是指由学校招标与采购管理中心组织实施的采购活动。除政府集中采购外，符合下列范围及限额标准的采购项目，采购组织形式为学校统一采购：

（一）教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务单项或批量预算金额 50 万元（含）以上，其他货物与服务单项或批量预算金额 30 万元（含）以上；

（二）工程项目（包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物及相关服务）预算金额 30 万元（含）以上。

第十五条 学校统一采购采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等国家认定的采购方式以及学校认定的其他采购方式。具体采购方式由招标与采购管理中心依据各采购方式的适用条件合理选择。

第十六条 学校统一采购必须公开招标的采购项目包括：

(一) 货物单项或批量预算金额 200 万元(含)以上;

(二) 工程单项预算金额 400 万元(含)以上;

(三) 与工程建设相关的勘察、设计、监理等服务单项或批量预算金额 100 万元(含)以上,工程造价咨询服务单项或批量预算金额 200 万元(含)以上,其他服务单项或批量预算金额 200 万元(含)以上。

上述限额标准随国家相关文件同步调整。

第十七条 学校分散采购是指政府集中采购和学校统一采购范围以外,在招标与采购管理中心监督管理下,由采购项目负责人依据优质优价的原则,按照学校有关采购管理实施细则进行采购的行为。

第十八条 经采购工作领导小组研究决定后,下述情形可以不采用招标方式采购:

(一) 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾的,按照国家有关规定可以不进行招标的;

(二) 需要采用不可替代的专利或专有技术的;

(三) 学校依法能够自行建设、生产或者提供的;

(四) 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供的;

(五) 需要向原中标人采购工程、货物或者服务,否则将影响施工或者功能配套要求的;

(六) 国家规定的其他特殊情形。

第十九条 列入政府集中采购目录用于教学科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程，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。

第二十条 用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购，学校根据实际需要，进一步缩短采购周期，简化采购流程。对于科研急需的仪器设备和耗材备件，建立健全特事特办、随到随办的采购机制，明确适用情况，确定可不进行招投标程序的采购情形。具体实施细则另行制定。

第二十一条 任何单位和个人不得将应纳入学校统一采购范围及限额标准的项目化整为零，或者以其他任何方式规避学校统一采购。

第二十二条 采购信息应及时向社会公布，但涉及国家秘密及商业秘密的除外。

第四章 合同签订与履约验收

第二十三条 采购项目原则上均应签订书面合同，其中采购标的金额 1 万元（含）以上或通过政府集中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。

合同签订的具体要求按照《北京科技大学合同管理办法》（校发〔2018〕31 号）有关规定执行。

第二十四条 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。

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，由招标与采购管理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。

第二十五条 采购合同双方当事人应严格按照合同约定履行各自义务，不得擅自变更、中止或取消合同。如确需变更、中止或取消，需严格履行相关审批手续。

第二十六条 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。

第二十七条 采购工作相关材料、档案由招标与采购管理中心管理并归档。

第五章 投诉与处理

第二十八条 供应商对采购事项有疑问的，可以向学校招标与采购管理中心提出询问，招标与采购管理中心应当在五个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十九条 供应商认为采购文件及采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向学校招标与采购管理中心提出质疑。

第三十条 招标与采购管理中心在收到供应商的书面质疑后五个工作日内做出答复，并通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十一条 提出质疑的供应商对招标与采购管理中心答复不满意或者招标与采购管理中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后五个工作日内向纪检监察部门投诉。

第三十二条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购项目负责人及所在二级单位、业务管理部门、招标与采购管理中心应当暂停审核及签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第六章 纪律与监督

第三十三条 学校采购工作接受纪检监察、审计等职能部门，上级主管部门和广大师生的监督。

第三十四条 纪检监察部门对学校采购工作中各主责单位的履职情况实施监督，并受理相关违纪违法问题的举报。

审计部门负责对学校采购工作进行审计监督。

第三十五条 参与学校采购活动的单位和工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。对于存在违法违规违纪行为的，由相关部门进行处理。

第七章 附则

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第三十七条 本办法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 本办法于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过修订，自 2019 年 7 月 25 日起施行，原《北京科技大学采购管理办法》（校发〔2015〕59 号）同时废止。凡学校此前发布有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

附件：北京科技大学采购工作领导小组名单

北京科技大学采购工作领导小组名单

组长：主管采购工作校领导

成员：资产管理处、基建管理处、后勤管理处、审计室、财务处、招标与采购管理中心等部门负责人

办公室设在招标与采购管理中心