

北京信息科技大学文件

校资发〔2019〕6号

关于印发《北京信息科技大学 货物和服务统一采购管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学货物和服务统一采购管理办法》已经2019年12月4日校长办公会讨论通过，报党委常委会批准，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2019年12月16日

北京信息科技大学 货物和服务统一采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强货物和服务采购工作的规范化管理，建立有效的采购运行机制，提高资金使用效益，保证采购质量，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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以及国家和北京市相关部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡利用学校事业经费和校内各类公有资金(包括各单位创收资金)支付的货物和服务均实行统一采购，主要范围是：

(一) 各种教学、科研、办公等所需的货物和服务，包括软件等无形资产；

(二) 各类教学、科研、办公正常使用的大宗低值品和易耗品；

(三) 各类家具；

(四) 其它按学校规定列入统一采购范围的物资。

第三条 除按北京市财政局要求执行政府采购集中采购目录内的货物和服务外，其他需要统一采购的货物和服务，都按照本办法实行统一采购管理。涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。

第四条 货物和服务统一采购制度的实施，由资产管理处负责协调和组织。

第二章 组织机构

第五条 学校货物和服务采购工作在学校固定资产管理工作领导小组的领导下开展。办公室设在资产管理处。

第六条 资产管理处在货物和服务采购过程中，履行以下职责：

（一）贯彻执行国家和学校货物和服务采购工作的政策、法规和各项制度，根据实际情况制定实施办法；

（二）参与有关部门制定学校货物和服务采购计划和编制年度采购预算工作；

（三）组织实施学校货物和服务集中采购和招投标工作；

（四）代表学校与供货方签订货物和服务采购合同；

（五）负责组织有关单位对采购货物和服务进行验收，督促供货方按期履行合同并提供售后服务；

（六）完成学校安排的其他采购工作。

第三章 采购计划的申请和审批

第七条 采购计划的申请和审批应向教学和科研倾斜，办公家具、设备的审批从严掌握。一般情况下，各单位于每年5月底前和11月底前集中报送下一学期所需货物和服务采购申请，以便形成批量采购优势。采购计划申请时，必须具备以下条件：

（一）购置经费已经落实；

（二）属教学、科研或生产急需，并经专家论证（一次性购置总价在 10 万元（含）以上应组织专家进行论证，其中 10 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的由申请单位组织专家论证，30 万元（含）以上由归口部门组织专家论证）；

（三）已具有保证仪器设备正常运转的技术力量和人员配备；

（四）实验室用房、水电等配套设施及环境保护措施均已落实。

第八条 货物和服务采购申请由使用单位根据实际需要和经费情况提出，在学校资产系统中填写《北京信息科技大学货物和服务采购计划申请表》（附件 1）。申请中应说明申请理由、专家意见、所需物资设备的技术要求、数量、参考单价等。

第九条 使用单位提交的采购申请，审批部门依据学校有关规定、发展规划、财务预算、综合效益，在充分考虑到适用性、实用性以及技术上的前瞻性的基础上，遵循少花钱、多办事、提倡节俭、提高资金使用效益的原则做出批复，审批意见中应明确是否同意采购。

第十条 购置大型、精密、贵重仪器设备必须填写《北京信息科技大学贵重仪器设备购置可行性论证报告》（附件 2）。由使用单位聘请专家进行论证（或由资产管理处组织专家论证），论证及申请报告经业务主管校领导或校长办公会批准（必要时报上级主管部门批准）后列入购置计划。

第十一条 资产管理处汇总各单位的采购申请后，根据学校有关规定、现有物资设备情况和经费情况，5万元以下的申请，由资产管理处批准后列入采购计划，5万元（含）以上的申请，报业务主管校领导批准后列入采购计划。

第十二条 采购货物和服务的技术要求以使用单位的申请为主要依据。使用单位以电子版作为附件上传系统，同时上交经项目负责人签字的纸质版参数文件。

第十三条 列入计划的采购申请，由资产管理处进行分类整理、合并以形成批量采购优势，然后根据有关规定、经费预算情况、市场状况等制定采购计划实施方案。实施方案应包括预算总金额、采购方式、采购人员组成、市场现状、候选产品型号、规格、数量、参考产地、参考价格和采购日程安排等内容。

第四章 采购方式和采购计划的实施

第十四条 凡属于北京市政府采购目录以内或限额标准以上的货物和服务必须履行政府采购。根据学校有关规定，经分管资产管理工作的校领导批准的学校自采项目，一般采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等采购方式进行。

公开招标采购，是指学校依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。允许所有符合招标文件规定资格的投标单位参加，并有三家以上供应商实际参加的招标采购方式。

邀请招标采购，是指学校以投标邀请书的方式邀请三家或三家以上供应商投标的采购方式。

竞争性谈判采购，是指学校直接邀请三家或三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。属于下列情形之一的，可以采取竞争性谈判采购方式：

（一）招标后，没有供应商投标或没有合格标的；

（二）因出现不可预见的情况而急需采购，而无法按招标方式得到的；

（三）投标文件的准备需较长时间才能完成的；

（四）供应商准备投标文件需要高额费用的；

（五）对高新技术含量有特别要求的。

询价采购，是指学校对二至三家供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。采购价格弹性不大的标准规格的现货时，可以采用询价采购方式。

单一来源采购，是指学校向一家供应商直接购买的采购方式。属于下列情形之一的，可以采取单一来源采购方式：

（一）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其它合适替代的；

（二）预先声明需对原有采购仪器设备进行后续补充的；

（三）原采购的仪器设备后继维修、零配件供应、更换或扩充必须向原厂商采购的。

采用单一来源采购方式购置仪器设备，使用单位需书面阐述理由。

第十五条 采购计划批准后，资产管理处根据有关规定和

不同情况分别予以组织实施。

第十六条 预算总金额（单项或批量金额）在 30 万元（含）以上的按《北京信息科技大学货物和服务采购招标管理办法》实施采购；属于政府采购的，由资产管理处按北京市有关规定执行。

第十七条 预算总金额（单项或批量金额）在 10 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的，使用部门须在处（部）务会或院党政联席会上进行通报（职能部门要征得分管校领导同意）。而后，由使用部门组成谈判小组（应由 3 人以上单数组成，其中须包含项目负责人、相关领域专家等），负责与通过资格审查的商家进行谈判给出意见，进行采购。

第十八条 预算总金额在 10 万元（不含）以下的由使用部门采用谈判、询价等方式采购。

第十九条 政府采购目录以外的，无论何种采购形式，除金额较小（1 万元（不含）以下）、即时清结的以外，应订立书面购销合同，明确供需双方的权利义务、货物和服务的技术要求等。

第二十条 购销合同原件至少一式四份，资产管理处和设备使用部门各保留一份。采购项目申请单及审批原件、招标记录原件和验收报告单原件由资产管理处保存。单台件价值 5 万元（含）以上人民币的货物和服务的技术资料由设备使用部门保存，资产管理处、其它单位根据需要可保留有关复印件。

第二十一条 所有采购均应严格控制在财务预算和采购计划范围内，任何单位和个人不得擅自进行超预算、超计划采购。

第五章 验收与质量保证

第二十二条 合同生效后，资产管理处应督促检查供货单位严格履行合同，保证采购项目按要求完成。

第二十三条 建立验收登记制度。验收工作由货物和服务使用单位或招标代理组织，成立由相关人员组成的验收小组，具体操作按照《北京信息科技大学货物与软件验收管理办法》执行。

第二十四条 验收小组应严格按标准对采购金额在1万元（含）以上的，进行验收并提交验收报告单，明确验收结论，所有参与人员必须在验收报告单上签字，验收报告单存档备查。

第二十五条 资产管理处根据验收情况决定是否同意支付货款。验收完全合格的，按照合同约定支付货款，属于固定资产的按照《北京信息科技大学固定资产管理规定》进行管理。验收发现问题，根据具体情况由验收小组研究制定处理办法。问题短期可以解决的，应推迟付款，根据问题解决的情况再决定如何付款；验收问题严重、与合同约定明显不符的，不予付款，货物退回，由此产生的所有费用由供货方负责；给学校造成经济损失的，依法进行索赔。

第二十六条 凡是合同规定有质量保证金的，付款时必须留足质量保证金（总金额的5%-10%），以保证质保期的顺利执行；质保期内违约的，质量保证金作为违约金处理。

第六章 采购监督与违纪处分

第二十七条 学校的货物和服务采购工作接受监察、审计、财务和群众的监督。

第二十八条 参与采购的单位和人员要认真学习物资采购供应的有关规章制度，自觉接受监察、审计、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法机关依法追究其法律责任：

（一）不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的；

（二）与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的；

（三）不认真履行职责，购进的货物以次充好、价高质次或假冒伪劣的；

（四）擅自改变采购计划给学校造成损失的；

（五）采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的；

（六）挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的；

（七）采购过程拒绝监督，对违纪违法行爲有意包庇的；

（八）有其它违规违纪行为的。

第七章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜按国家及北京市有关政策、法规执行。

第 三十 条 本办法自公布之日起执行。

第三十一条 本办法由资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 北京信息科技大学货物和服务采购计划申请表
 2. 北京信息科技大学货物和服务非政府采购计划申请表（10-30 万）
 3. 北京信息科技大学贵重仪器设备购置可行性论证报告
 4. 北京信息科技大学货物验收报告单
 5. 北京信息科技大学服务类项目验收报告单
 6. 货物和服务招标采购业务办理流程
 7. 货物和服务零星采购业务办理流程
 8. 货物和服务协议采购业务办理流程

附件 1

北京信息科技大学货物和服务采购计划申请表

年 月 日

单位名称		项目负责人 签 字		联系人		电 话	
项目名称						项目 编号	
申请理由							
专家意见							
经费来源				计划金额			
系统 编号	品 名	技术指标/参数	数 量	估计单价 (元)	估计金额 (元)	是否 进口 产品	单项批 复金额
审批意见							
申报单位		分管部门		资产管理处			
负责人签字:		负责人签字:		负责人签字:			
业务分管校领导意见:			主管资产校领导意见:				

注: 1. 请注明该项目是采购或非采购, 采购项目必须填写单项批复金额。
 2. 表中的系统编号一栏为协议采购的设备在北京市政府采购网上的商品编号。
 3. 请注明所采购设备是否为进口产品(进口产品指通过中国海关报关验收进入中国境内且产自关境外的产品), 以及是否要办免税。
 4. 此表单位负责人、分管部门负责人必须签字。

附件 2

北京信息科技大学货物和服务非政府采购计划 申请表（10-30 万）

存档编号:

部门名称		项目负责人		联系人		电话		
项目名称							分管部门	
采购理由							计划金额	
经费来源	□财政专项 □校内专项 □横向课题 □纵向课题 □业务经费 □其他---(注明) 财务报销项目经费号：-----（必填）							
序 号	品 名	品牌	技术指标/参数	数量	估计单价 （元）	估计金额（元）	是否进口产品	单项批复 金额
是否已征求分管校领导意见（机关部门） 是□ 否□								
是否在处务会或院党政联席会上进行通报 是□ 否□								

项目谈判纪要

项目名称		
谈判时间	年 月 日	
谈判地点		
谈判双方	甲方	
	乙方	
根据要求，谈判小组于 20xx 年 x 月 x 日 xx 时，在 xx 地点与 xx 公司就北京信息科技大学“xxx”项目进行谈判。 谈判双方进行了充分讨论。对该公司所投项目的价格、技术规格、售后服务等进行了综合评定。经过双方协商，达成一致意见： 1、 2、 3、 ... （包含中标金额、付款方式、质保期限、售后服务等）		
谈判人员签字	甲方	
	乙方	

注：（1）请注明所采购设备是否为进口产品（进口产品指通过中国海关报关验收进入中国境内且产自关境外的产品），以及是否要办免税。

（2）此表申报单位负责人（单位负责人或项目负责人）必须签字，如有项目分管部门，分管部分负责人必须签字。

（3）使用同一经费项目号采购可以填写在同一张表格中。

（4）采购类型和存档编号由资产处填写。表格内容超出部分，可附表说明。

（5）谈判小组至少由 3 人以上单数组成，须包含项目负责人、相关领域专家等。

本表一式四份，妥善保存。

附件 3

**北京信息科技大学
贵重仪器设备购置可行性论证报告**

（单台件 $\geq$ 40 万元人民币）

院（部）名称：_____

项目名称：_____

实验室名称：_____

项目负责人：_____

论证日期

20 年 月 日

设备名称				规格型号				
					美元			
					人民币			
一、设备购置必要性分析：（阐述拟购设备在本学科、实验室及项目（平台）中的地位 and 作用）								
二、依据：主要技术指标、性能，先进程度及三种以上同类产品的比较等。								

三、效益分析：年使用机时，拟利用该设备解决的问题，社会及经济效益分析。

四、校内、院（部）内是否有同类设备？设备是否共享。

五、工作环境及要求：（安装使用地点及面积要求，水、电、气要求，温湿度要求，其他配套设备等）

六、安装、开发、使用时间承诺

七、单位论证意见：

论 证 人：

技术职称：

学院（部、处）意见：	
签 字：	年 月 日

职能部门意见:	
签 字:	年 月 日

校领导意见：	
签 字：	年 月 日

附件 4

北京信息科技大学货物验收报告单

单位：（公章） 年 月 日

项目编号				项目负责人 (签字)				联系方式				
项目名称						供应商						
项目使用单位						资产登记确认 (资产处签字)						
使用人						合同金额（元）						
所购 设备 明细 清单	品名	规格、型号	国别、厂商	数量	单价	总额	存放地点					
合计金额（清单可加行或另附明细单）												
型号 数量 验收	1.已到物资设备品目、数量与合同是否一致：是 ☐ 否 ☐ 2.已到物资设备品牌、型号是否有变更：是 ☐ （附变更说明）否 ☐ 3.是否有赠送物资设备：是 ☐ （附赠送清单）否 ☐							清点人签字：				
技术 质量 验收	1.性能指标是否附合同：是 ☐ 否 ☐ 2.技术质量是否符合合同：是 ☐ 否 ☐ 3.提供人员服务是否符合合同：是 ☐ 否 ☐ 4.验收结论：合格 ☐ 不合格 ☐											
验收 小组 签字	项目	姓名	职称职务	工作单位	联系方式	签字						
	验收组长											
	专家组 成员											

供应商					
监 督 人 员					

备注：

1.单价或批量 1 万元（含）-30 万元，各使用单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中使用人任组长，二级单位资产管理人任监督人员。

单价或批量 30 万元（含）-50 万元，由各使用单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上；项目负责人任组长，使用单位资产负责人任监督人员，供应商现场协同验收。

单价或批量 50 万元（含）-100 万元，由招标代理机构组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上，校外专家 1 人（含）以上；项目负责人任组长，校外专家兼任监督人员，供应商现场协同验收。

单价或批量 100 万元（含）以上，由招标代理机构组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门资产管理人、部门资产负责人、校外验收专家（2 人（含）以上）组成。其中项目负责人任组长，资产管理处、财务处各 1 人任监督人员，供应商现场协同验收。

5. 参与验收工作的专家一般应具有副高以上专业技术职称，有相关专业背景或工作经历。

6.验收报告单一式两份，验收组组长填写验收结果，参与人员签字确认结果，并盖单位公章。

7.赠送设备应出具赠送函，赠送函的内容应包含赠送设备名称、数量、单价、总值、赠送原因，并盖公司公章。

8.变更设备的金额原则上不得超过总金额的 5%，并且需提交变更说明。变更说明的内容应包含项目名称，变更原因，原设备的名称，数量，品牌型号和价值，变更设备的名称，数量，品牌型号和价值。项目负责人签字后盖单位公章，供应商代表签字盖公司公章。

附件 5

北京信息科技大学服务类项目验收报告单

单位：（公章）

年 月 日

项目编号		项目负责人 (签字)		联系方式		
项目名称						
项目采购单位				资产处审核		
服务商				合同金额（元）		
所购 服务 具体 内容	包括服务具体要求，完成时间，达成效果，付款方式等					
验收 结论	1. 服务人员、工作资质、服务时数与合同是否一致：是 ☐ 否 ☐ 2. 服务实际效果是否达到合同规定要求：是 ☐ 否 ☐ 3. 是否有赠送服务：是 ☐ （附赠送清单）否 ☐ 4. 对所提供的服务态度评价：满意 ☐ 不满意 ☐ 5. 对所提供的服务质量评价：满意 ☐ 不满意 ☐ 6. 其他需要说明的情况： 7. 验收结论：通过 ☐ 不通过 ☐					
验收 小组 签字	项目	姓名	职称职务	工作单位	联系方式	签字
	验收组长					
	专家组 成员					
服务商						
监 督 人 员						

备注：

1.单价 1 万元（含）-50 万元，各采购单位自行组织 3 人（含使用人）及以上的验收小组，实施自行验收。其中，二级单位资产管理任监督人员。

2.单价或批量 50 万元（含）-100 万元，由各采购单位组织 5 人（含项目负责人）及以上的验收小组，实施交叉验收。其中部门外人员要求 2 人（含）以上，项目负责人召集验收会议，采购单位资产负责人任监督人员，服务商现场协同验收。

3. 单价 100 万元（含）以上的，由采购单位发起，资产处组织监督验收。验收小组由项目负责人、部门资产管理、部门资产负责人及资产管理处、财务处各 1 人组成，项目负责人召集验收会议，资产处人员兼任监督人员，服务商现场协同验收。

4. 验收小组组长一般项目负责人担任。参与验收工作的专家一般应为副处级及以上职务或具有副高级及以上专业技术职称，有相关专业背景或工作经历。

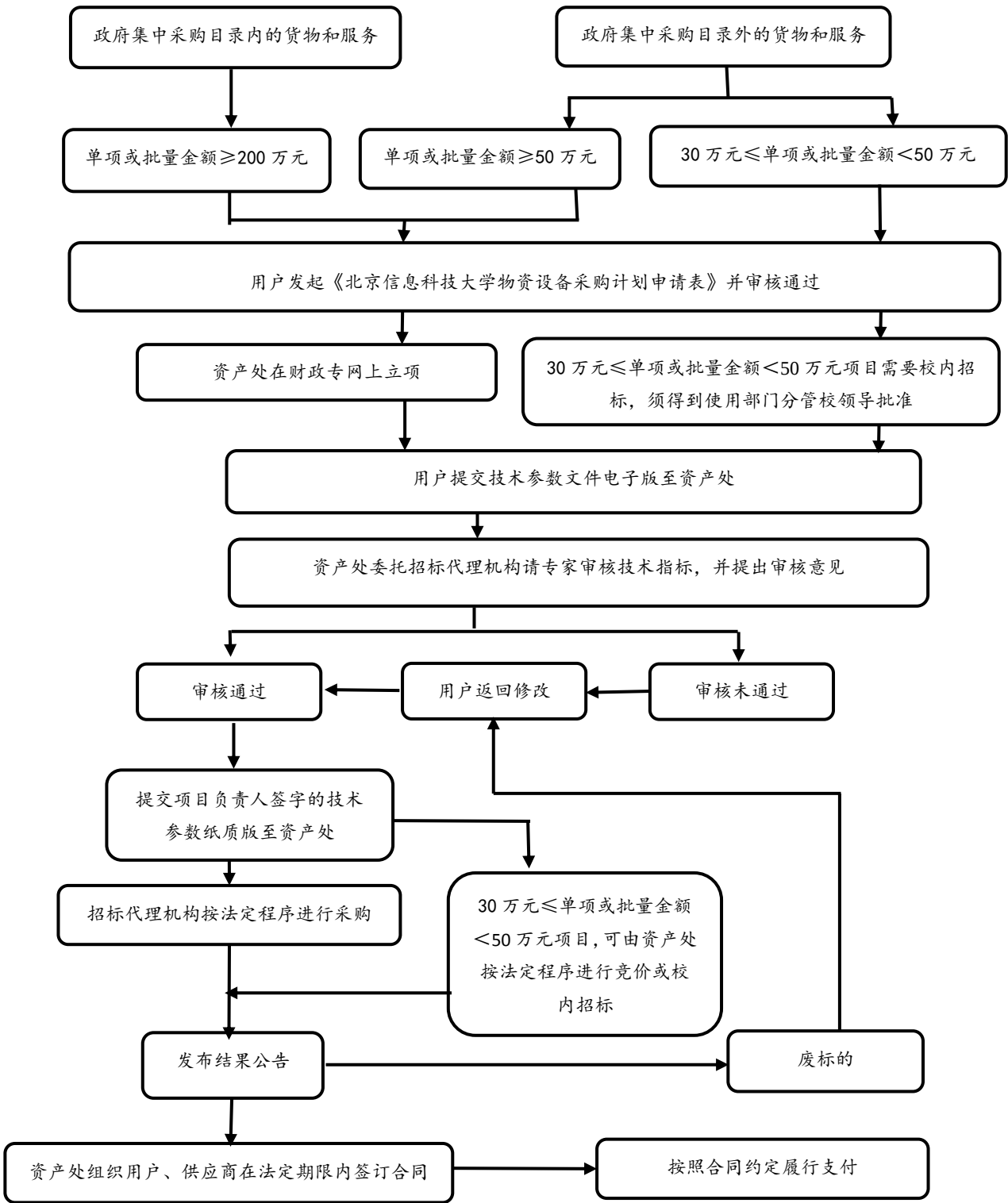
5.验收报告单一式两份，验收组组长填写验收结果，参与人员签字确认结果，并盖单位公章。

6.赠送服务应出具赠送函，赠送函的内容应包含赠送服务内容赠送原因，并盖公司公章。

7.服务变更的金额原则上不得超过总金额的 5%，并且需提交变更说明。项目负责人签字后盖单位公章，供应商代表签字盖公司公章。

附件 6

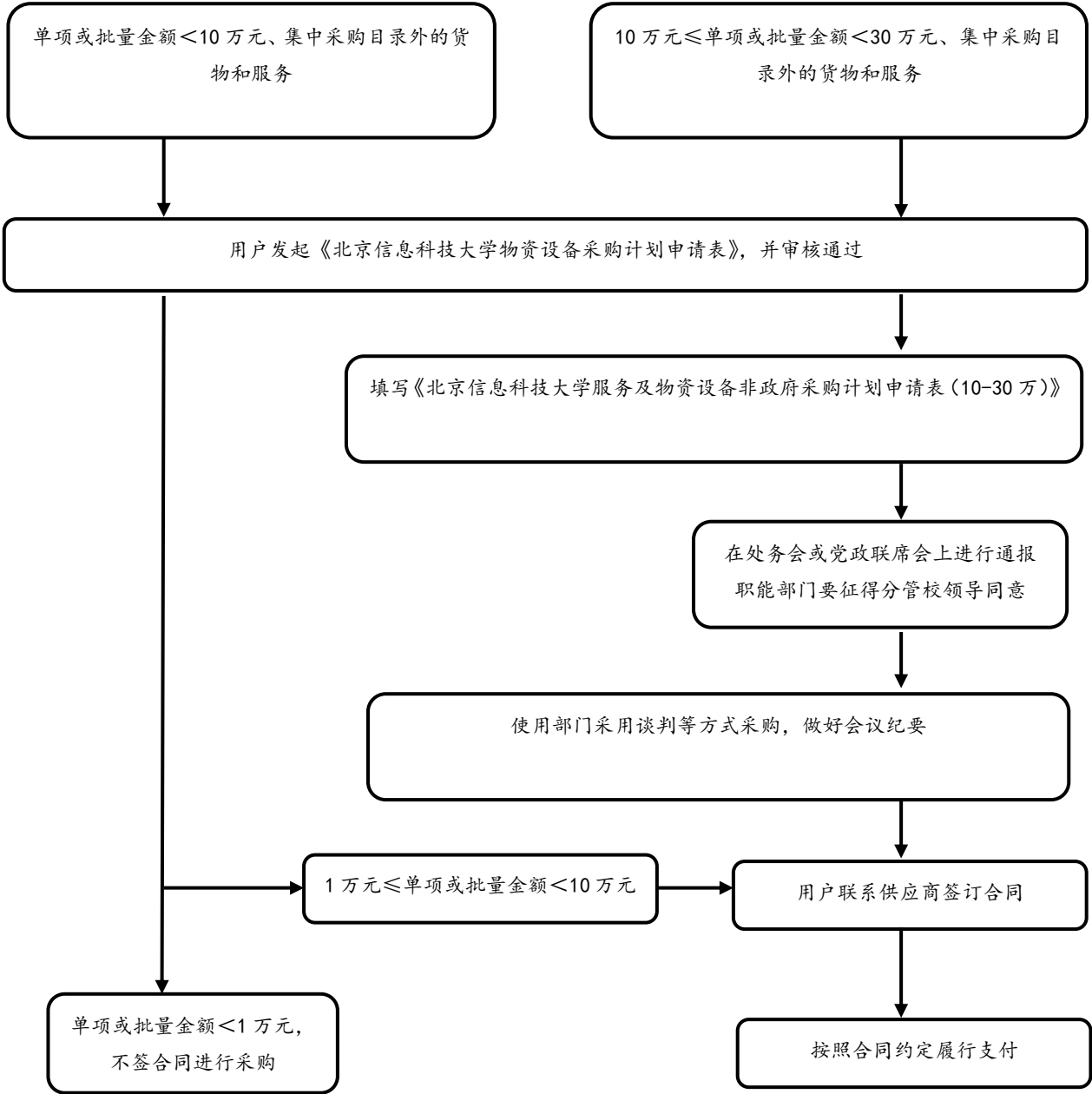
北京信息科技大学货物和服务招标采购业务办理流程



备注：《北京市 2018-2019 年政府采购集中采购目录及标准》文件中要求，政府集中采购目录内的货物和服务，单项或批量金额<200 万元的为协议采购，单项或批量金额≥200 万元的为公开招标；政府集中采购目录外的货物和服务，单项或批量金额<30 万元的为零星采购，单项或批量金额≥30 万元的可采用公开招标等分散采购方式进行采购。

附件 7

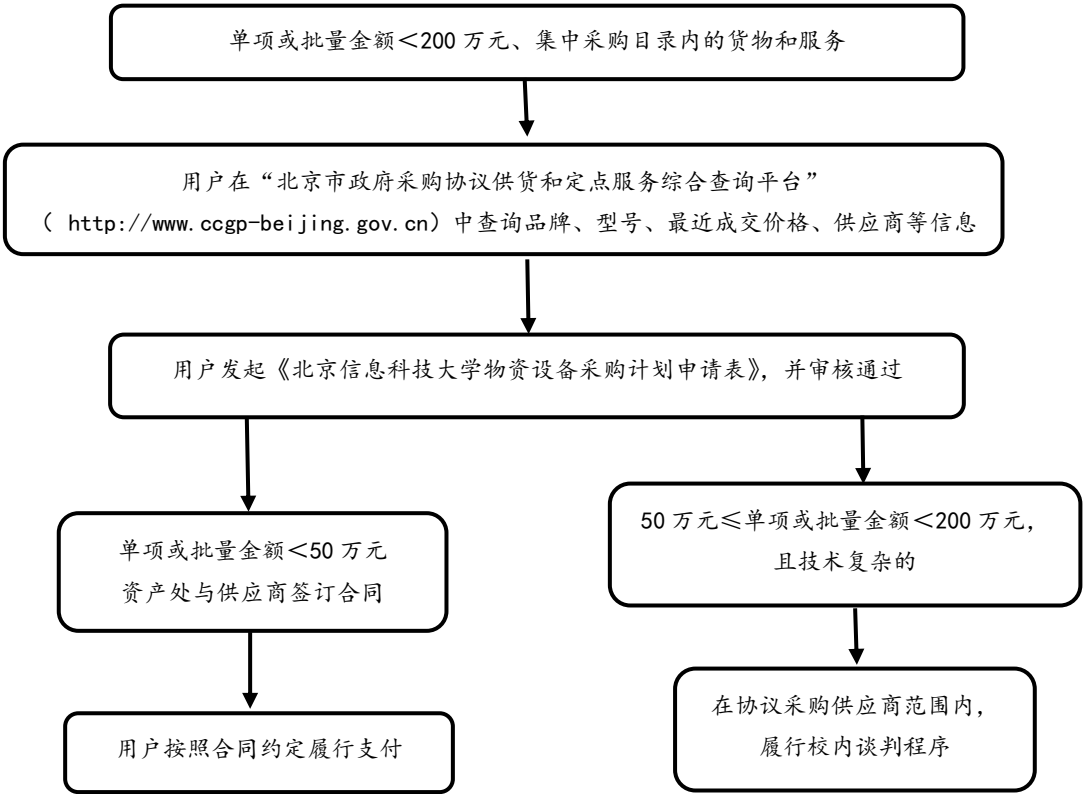
北京信息科技大学货物和服务零星采购业务办理流程



备注：《北京市 2018-2019 年政府采购集中采购目录及标准》文件中要求，政府集中采购目录内的货物和服务，单项或批量金额<200 万元的为协议采购，单项或批量金额≥200 万元的为公开招标；政府集中采购目录外的货物和服务，单项或批量金额<30 万元的为零星采购，单项或批量金额≥30 万元的可采用公开招标等分散采购方式进行采购。

附件 8

北京信息科技大学货物和服务协议采购业务办理流程



备注：《北京市 2018-2019 年政府采购集中采购目录及标准》文件中要求，政府集中采购目录内的货物和服务，单项或批量金额<200 万元的为协议采购，单项或批量金额≥200 万元的为公开招标；政府集中采购目录外的货物和服务，单项或批量金额<30 万元的为零星采购，单项或批量金额≥30 万元的可采用公开招标等分散采购方式进行采购。

