

中共北京信息科技大学委员会文件

校党发〔2024〕28号



中共北京信息科技大学委员会 关于印发《北京信息科技大学采购工作 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学采购工作管理办法（试行）》已经于2024年7月2日第17次校长办公会会议审议，2024年7月8日第19次党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会

2024年7月11日

北京信息科技大学采购工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校采购工作，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》等有关法律法规及上级有关规定，结合学校实际情况，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；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、构筑物及基础设施的新建、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。

第三条 采购工作遵循的原则

- （一）严格执行国家法律法规，积极贯彻国家相关政策；
- （二）健全制度，完善机制，集体决策，严格程序，强化监督，依法办事；
- （三）坚持公开、公平、公正，做到程序透明、过程可溯；
- （四）提高资金使用效益，保证采购质量，维护学校权益。

第四条 采购需求部门应加强采购计划管理，压缩采购批次，提高采购效率和效益，加强市场调查和采购需求论证，明确并准

确描述采购标的及需要满足的技术、商务要求，确保实现项目目标绩效。

第五条 本办法适用于纳入学校预算管理的各类资金项目，所有由学校委托采购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，非财政性经费的采购可以参照本办法执行。

第二章 机构与职责

第六条 学校成立招采工作领导小组。组长由分管招采工作校领导担任，分管财务、资产、后勤、基建工作的校领导任副组长。成员单位包括党校办、教务处、科技处、研究生院、财务处、审计处、资产处、后勤处、基建处、信息网络中心、招采中心等部门。学校招采工作领导小组的主要职责为：

（一）贯彻执行国家关于招采工作的法律法规，贯彻学校关于招采工作部署和要求；

（二）组织领导学校招采工作，及时听取学校招采工作进展情况汇报；

（三）研究学校招采工作中的重大事项，按“三重一大”相关规定提请学校决策；

（四）研究确定预算金额 500 万元（含）至 1000 万元（不含）项目的采购工作方案；研究预算金额 1000 万元（含）以上项目的采购工作方案，并提请校长办公会审议、党委常委会审定；研究校区新建与配套相关项目的采购工作方案，并提交新校区建

设与搬迁监督委员会、校长办公会、党委常委会审定；

（五）完成学校交办的其他工作。

第七条 学校招采工作领导小组办公室设在学校招采中心。

领导小组办公室的主要工作职责为：

（一）在学校党委和行政领导下，贯彻执行国家有关采购法律法规，拟订学校有关规章制度和工作规程；

（二）依照有关法规和本管理办法组织、协调校内有关部门通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议、合作创新等方式开展采购工作；

（三）在施工总承包单位组织的暂估价项目招标过程中，组织基建处（新校区建设办公室）等部门共同审核相关招标文件，监督施工总承包单位的暂估价项目招标过程；

（四）研究确定预算金额 500 万元（不含）以下项目的采购工作方案；

（五）根据学校授权，负责相关采购的合同、技术协议、补充协议的签订；

（六）向学校招采工作领导小组汇报所负责项目的采购工作情况，提出工作建议与意见；

（七）组织开展采购相关工作的业务培训，宣传介绍最新采购政策法规；

（八）完成学校交办的其他工作。

第八条 采购需求部门主要职责

（一）负责采购项目计划管理、采购立项申请、论证报告、预算申报和市场调研等，科学、准确地编制采购计划和预算；

（二）落实采购项目资金、提出采购申请、提交采购需求和最高限价（如有）、确认采购文件、参与合同专用条款拟订；

（三）负责对供应商及产品进行评价；

（四）负责将工程或与工程有关的货物、服务项目委托至后勤处或基建处等部门，由其履行相应职责。

第三章 采购方式及适用

第九条 采购方式包括政府采购方式和学校采购方式

政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、框架协议、合作创新以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式（竞争性磋商、协议采购等）。前述采购方式的具体程序、要求等按照国家法律、法规及政府有关规定执行。

学校采购方式包括面向社会公开采购、比选、直接采购等。

（一）面向社会公开采购

面向社会公开采购的公告主要发布在学校网站，公告期限不少于 5 个工作日（不含发布当日），其余流程参考公开招标程序进行。

（二）比选采购

1. 成立比选小组。采购组织部门组成 3 人及以上单数的比选小组。

2. 选择比选对象。采购组织部门向不少于 3 家符合相应资格条件的供应商发出比选通知书，要求其提供响应文件，给出报价及有关承诺。

3. 比选小组与供应商逐一进行洽商，并要求其给出二次报价。

4. 确定比选结果。比选小组应采用综合评分法或实名投票方式确定供应商；评选方法应在比选通知书中提前告知供应商。

5. 合同签订。采购需求部门应在供应商确定后的 30 日内签订书面合同，并及时将包括比选通知、响应文件、合同等在内的全部比选文件存档。

预算金额 50 万元以下的采购，由采购需求部门组织实施；预算金额 50 万元（含）以上、不足 100 万元的采购，由招采中心委托招标代理机构组织实施。

（三）直接采购

采购需求部门在对供应商的资质、信誉等进行调研了解的基础上，与合格供应商就价格、质量、规格、售后服务等事项进行洽商，并依据优质优价原则履行部门决策程序后确定供应商。

其中，对 10 万元（含）至 50 万元（不含）的采购项目（不含科研项目），采购需求部门应将洽商记录单、部门决策会议记录报招采中心备案后再履行合同签订手续。

第十条 政府采购项目的实施

（一）货物与服务项目

1. 集中采购目录内项目: 凡纳入北京市政府采购集中采购目录内的品目均须按规定委托集中采购机构采购。预算金额 100 万元及以上的, 学校应委托北京市政府采购中心进行公开招标; 预算金额 50 万元(含)至 100 万元(不含)的, 采用比选方式实施; 预算金额 50 万元以下的, 由采购需求部门履行部门决策程序后直接采购。

2. 集中采购目录外分散采购项目: 预算金额在 100 万元(含)以上的, 根据项目情况选择适用政府采购方式实施, 并应以公开招标为主要方式。单项或批量预算金额在 400 万元及以上的, 应采用公开招标方式。

(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或按照上级规定执行。

(三) 财政配套项目采购原则上由招采中心适用政府采购方式实施, 但考虑实际采购成本, 分项金额 10 万元(不含)以下的项目经招采中心审核同意后, 由采购需求部门研究确定供应商。

第十一条 非政府采购项目的实施

（一）货物与服务项目。预算金额 50 万元（含）至 100 万元（不含）的项目，原则上采用面向社会公开采购程序，经采购需求部门申请、学校招采工作领导小组办公室同意，亦可通过其他校内采购方式实施；预算金额 50 万元以下的项目，由采购需求部门履行部门决策程序后直接采购。

（二）工程项目。预算金额在 50 万元（含）至 100 万元（不含）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，经采购需求部门申请、学校招采工作领导小组办公室同意，采用比选等方式采购。预算金额在 10 万元（含）至 50 万元（不含）的，由基建处牵头，通过比选形式确定供应商；预算金额 10 万元以下的，由基建处依据其决策程序确定供应商。

后勤管理处承担的零星修缮工程项目，预算金额 20 万元及以下的由后勤管理处按照其管理制度实施；预算金额超过 20 万元的，报采购项目的业务归口管理部门。

第十二条 本办法规定采用学校采购方式实施的采购，亦可选择适用符合相应条件的政府采购方式实施。

第十三条 涉及应急、抢险、疫情防控等情形的工程、货物和服务采购（根据险情，可边实施边上报），非主观原因致使项目自立项批复至开工或使用不足一个法定招采周期的，由采购项目的业务归口管理部门直接提请学校决策，其中，预估经费额度在 50 万元（含）至 100 万元（不含）的提请校长办公会议决定，

100 万元（含）以上的提请党委常委会议决定，相关部门按学校决策会议的决定执行。

第十四条 政府部门对采购方式有特殊要求的、政府规定的应急事项以及法律、法规规定的不宜公开招标的其他情形，依据上级规定办理。

第四章 采购实施程序

第十五条 采购前期工作

（一）完成前期前置审批流程。招采项目按规定需要获得前置审批的，提交采购申请时应已获得批准；

（二）项目经费已到位，或上级部门确认可提供资金保障；采购需求部门应确认采购标的与经费使用范围相符；

（三）具备必要的技术、人员和设施保障。已具备保证仪器设备正常运转的技术力量和人员配备，相关用房、水电、环保、消防等基础设施保障已落实；

（四）建设工程类项目还应具备招采所需要的技术标准与要求，图纸和审定后的招标清单和控制价，列入全过程审计的工程项目还应提前完成审计立项。

第十六条 符合决策程序。科研项目 50 万元及以上、其他项目 10 万元及以上的采购应通过部门决策会议（处务会、党政联席会等）讨论通过，需通过学校“三重一大”决策机制审议的，还应按规定履行校级决策流程。

第十七条 满足项目采购时限要求。100 万元及以上的项目

采购，除正常校内决策、招标公告等时间外，采购需求部门还应预留 30 天的采购意向公开时间。

第十八条 及时提交申请，遵守采购流程。集中采购目录内的所有货物与服务、集中采购目录外预算金额达到 2 万元（含）的货物与服务，应在校内采购系统提交采购申请。

第十九条 招采中心根据项目性质、金额、资金来源等基础信息，结合上级及学校相关规定确定适当的招采方式，并按照规定程序开展采购工作。

第二十条 学校组织的采购活动，必须具有在该项目领域编制文件和组织评审的能力，不满足条件的，应委托招标代理机构组织实施。

第五章 纪律与监督

第二十一条 学校采购工作接受上级部门、师生员工及社会各界监督，接受纪检监察、审计等部门的监督检查。

第二十二条 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由参加学校采购活动。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

任何单位和个人不得将应采用公开竞争方式实施的采购，通过分解、虚报或者以其他任何方式规避公开竞争。

第二十三条 参加项目评审工作的学校代表名单必须严格保密；在发出中标通知书前，校内外知悉者应对评标过程情况、拟中标候选人投标文件审计情况等信息应严格保密。

第二十四条 评标、比选、论证等应采用实名投票（打分）方式。

第二十五条 学校各部门、各单位应根据实际情况，完善工作程序，形成相互监督、相互制约的工作机制，有效防范采购工作风险。

第六章 其他事项

第二十六条 与建设工程相关的设计、监理和造价咨询等服务纳入工程项目进行采购管理。

第二十七条 各相关部门应按照学校合同管理有关规定，做好合同管理有关工作。

第二十八条 评审专家的劳务报酬、招投标交易服务费等经费支出，按照政府及学校有关规定执行。

第二十九条 本管理办法自印发之日起执行，由招采中心负责解释。《北京信息科技大学货物和服务统一采购管理办法》（校资发〔2019〕6号）、《北京信息科技大学招标投标工作管理办法（2020版）》（校党发〔2020〕41号）自本办法发布之日起即行废止，学校以往文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

