

北京中医药大学文件

京中校发〔2019〕53号

关于修订《北京中医药大学采购管理办法》及其实施细则的通知

校属各单位：

为了更好地贯彻国家和上级主管部门关于采购工作的法律法规和有关规定，规范学校采购行为，同时落实《国务院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）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）等文件精神，结合我校工作实际，修订本办法及细则。本办法及细则已经2019年6月25日第16次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



北京中医药大学
2019年6月27日

北京中医药大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校采购工作管理,规范采购行为,确保采购质量,根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律法规和有关规定,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,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等,以及与建设工程相关的货物、服务。

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 本办法适用于学校各部门使用纳入预算管理资金开展的各类采购活动。

既使用学校纳入预算管理资金又使用非学校纳入预算管理资金的,使用纳入预算管理资金采购的部分,适用本办法;纳入预算管理资金与非纳入预算管理资金无法分割的,统一适用本办法。

第四条 采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购工作领导小组，全面领导学校的采购工作。学校主管采购工作的校领导任组长，主管财务、监察审计工作的校领导任副组长，招标办公室、资产管理处、财务处、基建处、后勤处、信息中心、审计处等部门的负责人为小组成员。

学校采购工作领导小组办公室设在招标办公室。

领导小组的主要职责是：统一领导和管理学校采购工作；研究审定学校采购工作的重要规章制度；审批预算金额在政府采购限额标准以上采购项目变更采购方式的申请；研究审定学校采购工作中的重大事项，必要时按“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定。

第六条 招标办公室是学校采购工作归口管理部门。其主要职责是：贯彻国家采购的法律法规和方针政策，拟订和完善学校采购工作的相关管理制度和工作流程；负责学校集中采购和政府集中采购项目的组织实施和信息公开；制定采购合同范本，审核采购合同商务条款，组织签订经办项目的采购合同；进口产品的申报、备案及减免税办理；采购平台供应商的遴选和管理；采购管理信息系统的建立、完善；协调处理采购工作中的质疑、投诉及法律纠纷；归集整理经办采购项目的档案资料等。

第七条 学校对采购项目实行业务归口管理，基建处、后勤处、信息中心、资产管理处等部门为业务归口管理部门，主要职责是：审核采购需求部门提出的立项申请；组织采购项目的可行性论证；对采购项目进行技术指导，帮助采购需求部门确定采购需求；参与影响重大、专业技术复杂项目的采购评审、合同审查

及项目实施。

业务归口管理部门按照职责分工如下：

（一）基建处负责学校基本建设工程和中型（预算金额 120 万元（含））以上修缮工程项目；

（二）后勤处负责学校日常水、暖、电、气设施、小型（预算金额 120 万元以下）修缮工程、固定电话及线缆铺设和车辆租赁项目；

（三）信息中心负责学校校园网络基础设施建设，新建信息系统或升级项目；

（四）资产管理处负责学校设备、家具项目；

（五）其他业务归口管理部门按照职责负责本部门归口管理采购项目。

第八条 学校各部门是采购需求部门，其主要职责是：编制本部门采购计划，落实采购资金；组织采购前市场调研和需求论证；履行采购项目的立项审批；确认采购文件；审核采购合同技术条款，组织签订部门实施采购项目合同；履行采购合同；归集整理部门实施采购项目档案资料等。

第九条 财务处是预算与资金管理部门，负责采购预算和采购资金支付管理。

第十条 审计处是审计职能部门，按照审计相关规定对学校采购工作进行审计。

第三章 采购立项与审批

第十一条 学校各部门采购预算金额在 1 万元（含）以上的

货物（线上采购低值易耗品除外）、工程、服务项目，均需履行立项审批程序。立项审批权限按《北京中医药大学预算经费使用审批管理办法》的规定执行。

第十二条 采购立项应以学校各二级单位为立项部门。

第十三条 采购立项应当明确资金来源、预算金额、采购具体内容和采购需求等内容。

申请变更采购方式的，应当在采购立项时一并提出，详细说明变更的原因；申请单一来源采购方式的，还需说明拟定的唯一供应商名称、地址等内容。

第十四条 采购立项涉及申请变更采购方式，预算金额在政府采购限额标准以下的，经业务归口管理部门、经费管理部门、财务处、招标办公室及主管采购工作校领导审批后可开展采购活动；预算金额在政府采购限额标准以上的，经学校采购工作领导小组批准后可开展采购活动。

第十五条 采购需求部门要充分考虑项目执行及资金支付进度的要求，尽可能早立项、早启动。财政专项资金采购项目，最迟应当在当年3月底以前完成立项申请，并将启动采购所需材料移交招标办公室。

第四章 采购组织形式

第十六条 学校采购组织形式分为政府集中采购、学校集中采购和学校分散采购。

第十七条 政府集中采购是指纳入政府集中采购目录内的项目，由中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）

组织实施的采购活动。

政府集中采购目录以国务院办公厅当年公布的中央预算单位政府集中采购目录及标准为准。

第十八条 学校集中采购是指除政府集中采购外，由招标办公室或委托采购代理机构组织实施的采购活动。学校集中采购项目应当公开采购项目预算金额。

学校集中采购的限额标准是：

（一）单项或批量 10 万元（含）以上的货物、服务项目；
单项合同估算价 20 万元（含）以上的施工项目。

（二）单项或批量 30 万元（含）以上的科研仪器设备采购项目。

采购代理机构由招标办公室定期公开遴选出的社会中介机构担任。

第十九条 学校分散采购是指政府集中采购和学校集中采购范围之外，由采购需求部门组织实施的采购活动。

第二十条 采购需求部门不得将应当以学校集中采购形式采购的项目化整为零或者以其他任何形式规避集中采购。

在一个财政年度内，采购需求部门将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程和服务采用学校集中采购以外的形式多次采购，累计资金数额超过学校集中采购数额标准的，属于以化整为零方式规避集中采购。但因情况特殊，在采购活动开始前获得学校和上级部门批准的项目除外。

第五章 采购方式

第二十一条 政府集中采购由国采中心组织实施，其采购方式、采购程序和限额标准以国采中心具体通知为准。基本方式包括：批量集中采购、协议供货、网上商城、定点采购、单独项目委托、网上竞价等。

批量集中采购是指对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，学校按规定标准归集采购需求后交由国采中心统一组织实施的一种采购方式。批量集中采购的品目以财政部的通知为准。

协议供货是指国采中心通过公开招标等方式，统一确定成交供应商及其所供产品的品牌、价格、供货期限、服务承诺等内容，用协议的形式加以明确，学校在协议范围内进行采购的一种采购方式。

网上商城是指登录国采中心网上商城平台，根据采购需求直接下单，供应商根据下单信息直接配送的一种采购方式。

定点采购是指国采中心通过公开招标等方式，综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定一批定点供应商并与其签署定点采购协议，由定点供应商根据协议在定点期限内根据学校需求提供产品和服务的一种采购方式。

单独项目委托是指政府集中采购目录内项目达到国采中心规定的采购限额标准，学校按项目委托国采中心单独采购的一种采购方式。

网上竞价是指在国采中心平台发布需求公告，供应商在规定时间内在线报价，满足需求的最低报价者成交的电子化政府采购

形式。

第二十二条 学校集中采购一般采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、比选、竞价、线上采购、单一来源采购、遴选等方式组织实施。

公开招标，是指依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从磋商小组综合评审后提出的成交候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从谈判小组提出的成交候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

比选，是指以采购公告的方式公开征集非特定的供应商参加，评审小组就采购的货物、工程和服务事宜与参加比选的供应商进行商谈，供应商按照采购文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从评审小组综合评审后提出的成交候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

竞价，是指依据采购需求部门确认的采购需求，在学校采购平台发布或向供应商直接发送采购需求，供应商在规定时间内报价，按照满足采购需求的最低报价者（采用平台报价的，报价相

同时优先报价者)成交的一种采购方式。

单一来源采购,是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

线上采购,是指直接在学校采购平台选取物品、在线审批生成订单,平台供应商按订单要求直接送货的一种采购方式。

遴选,是指以采购公告的方式公开征集非特定的供应商参加,遴选小组按照遴选文件的规定进行评审,学校从遴选小组提出的成交候选供应商名单中确定成交或入围供应商的采购方式。

第二十三条 学校分散采购一般采用部门竞谈、直接委托方式组织实施。

部门竞谈,是指竞谈小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行商谈,供应商按要求报价,竞谈小组按照“货比三家、性价比最优”的原则确定成交供应商的采购方式。

直接委托,是指通过充分市场调研,并核实供应商的资格条件后,直接确定成交供应商的采购方式。

第六章 各类采购方式的具体组织

第二十四条 采用批量集中采购方式的,采购需求部门应按照《批量集中采购可选配置清单》中规定的配置标准申报采购需求,由招标办公室归集采购需求后交由国采中心统一采购。

第二十五条 采用协议供货、网上商城方式采购的,采购需求部门应登录国采中心网站选择产品,确定品牌、型号后申报采购需求,由招标办公室统一采购。

第二十六条 采用定点采购、单独项目委托方式采购的,采

购需求部门应按照国采中心和学校的相关规定执行。

第二十七条 采用网上竞价方式采购的,采购需求部门应按国采中心要求确定采购需求,招标办公室在国采中心网站发布竞价需求公告。网上竞价适用于 50 万元以下,规格、标准统一的采购项目。

第二十八条 采用公开招标或邀请招标方式采购的,应当遵循下列程序:

(一) 制定招标文件

招标文件应当根据采购项目的特点和采购需求制定,包括投标人的资格条件、采购预算、采购需求、评审程序、评审标准和方法以及拟签订的合同文本等。

招标文件自发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于 20 日。

(二) 确定供应商名单

在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件密封送达投标地点的供应商。

采用邀请招标方式的,应当按采购监督部门规定的方式产生符合相应资格条件的供应商,并向其发出投标邀请书。

(三) 组建评标委员会

评标委员会由学校代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

学校代表原则上应由部门主管领导或项目负责人担任,但因情况特殊,部门主管领导或项目负责人确实不能出席的,应当写明理由,由科室负责人或具有高级职称的学校正式职工担任(下同)。

评审专家应当熟悉政府采购、招标投标的相关政策法规，熟悉市场行情，有良好的职业道德，遵守招标纪律，从事相关领域工作满八年并具有相应职称或者同等专业水平（下同）。

评审专家应当从采购监督部门设立的评审专家库中随机抽取。

（四）开标、评标、定标

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进行。投标人不足3家的，不得开标。

评标委员会负责具体评标事务，对投标文件进行比较和评价，确定中标候选人名单。

学校应当按照评标报告确定的中标候选供应商名单顺序确定中标供应商。

（五）发布中标公告

中标公告应当在采购监督部门指定的媒体上向社会公开发布。

第二十九条 采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立磋商小组

磋商小组由学校代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定磋商文件

磋商文件应当根据采购项目的特点和实际需求制定，包括供应商资格条件、采购预算、采购需求、评审程序、评审方法、评审标准以及合同草案条款等。

（三）确定供应商名单

磋商小组邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商，并向其提供磋商文件。

磋商文件自发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于 10 日。

（四）磋商、确定成交供应商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。磋商过程中，磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的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的顺序推荐成交候选供应商名单。

学校应当从评审报告推荐的成交候选供应商名单中，按照顺序确定成交供应商。

（五）发布成交结果公告和成交通知书

成交结果公告应当在财政部指定的媒体上向社会公开发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

第三十条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组

谈判小组由学校代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判文件

谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

谈判文件自发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于3个工作日。

（四）谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。谈判小组从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出成交候选供应商名单。

学校应当从评审报告提出的成交候选供应商名单中，按照顺序确定成交供应商。

（六）发布成交结果公告和成交通知书

成交结果公告应当在财政部指定的媒体上向社会公开发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

第三十一条 采购比选方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）制定比选文件

比选文件应当根据采购项目的特点和采购需求制定，包括供应商的资格条件、采购预算、采购需求、评审程序、评审标准和方法以及拟签订的合同文本等。

（二）确定供应商名单

比选应当通过发布公告方式产生符合资格条件的供应商名单。比选文件自发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 5 日。

在比选文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达比选地点的供应商。供应商少于 3 家的，不得比选。

（三）成立评审小组

评审小组由学校代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（四）比选、确定成交供应商

1. 评审小组所有成员集中与单一供应商分别进行商谈。比选过程中，评审小组可以根据商谈情况调整比选轮次。在比选中，比选的任何一方不得透露与比选有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2. 比选过程中，评审小组可以根据比选文件和商谈情况实质性变动比选文件中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动比选文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审小组签字确认。对比选文件做出的实质性变动是比选文件的有效组成部分，评审小组应当以书面形式同时通知所有参加比选的供应商。

3. 比选过程中，评审小组经过一轮或多轮商谈后，供应商的响应文件不能实质性响应比选文件的，评审小组应当将该供应商淘汰，不允许其参加最后报价。

4. 比选结束后，实质性响应比选文件的供应商在规定的时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 2 家。

已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据商谈情况退出比选。供应商退出比选的，应向评审小组提供退出比选的书面申明。

5. 供应商填写的“最后报价表”是供应商响应文件的有效组成部分，经供应商法定代表人或授权代表签字后递交给评审小组。“最后报价表”一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。最后报价超过采购项目控制价或预算金额的，报价无效。

6. 评审小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行详细评审，按照评审得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商名单。

7. 学校应当从评审报告推荐的成交候选供应商名单中，按照顺序确定成交供应商。

（五）发布成交结果公告和成交通知书

成交结果公告应当向社会公开发布，同时向成交供应商发出成交通知书。

第三十二条 采用竞价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）发布/发送采购需求

招标办公室根据采购需求部门确认的采购需求，在学校采购平台发布或向供应商直接发送采购需求。

（二）确定供应商名单

采购需求部门推荐的不少于 3 家符合相应资格条件的供应商和学校采购平台内遴选入围的供应商均可参加。

（三）报价

供应商在规定截止时间内根据采购需求报出最后价格。

（四）确定成交供应商

招标办公室和采购需求部门按照满足采购需求的最低报价者（采用平台报价的，报价相同时优先报价者）成交的原则，确定成交供应商。

第三十三条 采用线上采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）供应商入库

招标办公室负责采购平台供应商的征集及资格审查工作，供应商入库采取遴选和校内推荐两种方式。资格审查通过的供应商与学校签订入围合同，明确双方的权利、义务、服务期限等内容。

（二）生成订单

采购需求部门经办人在采购平台搜索物品加入购物车，提交订单给经费负责人。

（三）订单审批

经费负责人对平台内订单进行审批。

（四）供应商发货

订单审批通过并在财务系统冻结预算后，供应商收到订单，并按要求将物品、发货清单送到指定地点。

（五）收货验收

经办人收到物品后，按订单品目对到货物品进行清点并组织验收。

第三十四条 采用单一来源采购方式的，应当遵循下列程序：

（一）公示

只能从唯一供应商处采购且达到学校集中采购限额标准的单一来源采购项目，由招标办公室在学校网站进行采购前公示，公示期不得少于3个工作日；达到公开招标限额标准的，在采购

监督部门指定的媒体上公示，公示期不得少于 5 个工作日。

公示期满无异议，或虽有异议但补充论证后认为异议不成立的，可采用单一来源方式采购；补充论证后认为异议成立的，应当采取其他方式采购。

达到公开招标限额标准的采购项目，公示期满，须报采购监督部门批准后方可开展单一来源采购活动。

（二）协商，确定成交结果

组织不少于 3 名具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格，并保证采购项目质量。

单一来源采购应当填写《竞谈报告》或编写评审报告，主要包括：公示情况说明，协商日期和地点、参加人员名单，供应商提供的采购项目成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明，合同主要条款及价格商定情况等。

第三十五条 采用遴选方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）制定遴选文件

遴选文件应当根据采购项目的特点和采购需求制定，包括响应人的资格条件、采购需求、评审程序、评审标准和方法以及拟签订的合同文本等。

（二）确定供应商名单

遴选应当通过发布公告方式产生符合资格条件的供应商名单。遴选文件自发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 10 日。提交响应文件的供应商不得少于 3 家。

（三）组建遴选小组

遴选小组由学校代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（四）遴选、确定成交供应商名单

遴选小组负责具体评审事务，对响应文件进行比较和评价，确定成交候选供应商名单。

学校应当从评审报告提出的成交候选供应商名单中，按顺序确定成交或入围供应商。

（五）发布成交公告和成交通知书

成交公告应当向社会公开发布，在公告成交结果的同时，向成交或入围供应商发出成交或入围通知书。

第三十六条 采用部门竞谈方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立竞谈小组

竞谈小组由采购需求部门负责人或主管副职领导在内的 3 人以上单数组成。

（二）确定供应商名单

竞谈小组在充分市场调研的基础上，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参加竞谈。

（三）竞谈

竞谈小组要求参加竞谈的供应商提交报价单，并报出最后价格，核实供应商的资信情况、经营范围、履约能力等。

（四）确定成交供应商

竞谈小组应当按照“货比三家，性价比最优”的原则确定成交供应商，并填写《竞谈报告》。

竞谈小组对采购项目成交结果负直接责任。

第三十七条 采用直接委托方式采购的，采购需求部门应当通过市场调研，确定产品价格并核实供应商的资信情况、经营范

围、履约能力等，调研完毕填写《直接委托采购调研记录表》，经部门负责人批准后直接确定成交供应商。

部门负责人对产品成交价格负直接责任。

第七章 采购合同

第三十八条 采购合同，是指按照规定的采购程序，学校与供应商协商一致而签订的"供需关系"的书面协议。

采购合同应当包括学校和供应商的名称和住所、采购内容、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收标准和要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

第三十九条 采购合同原则上采用国家行业管理部门统一制订的规范文本或学校范本。招标办公室负责各类常用采购合同范本的制订。

没有统一规范文本的，可由供应商起草合同文本，合同金额在 10 万元（含）以上的，应当提交学校法律事务办公室进行法律审核。

第四十条 成交供应商确定后，单笔成交金额在 1 万元（科研课题经费单笔成交金额在 5 万元）（含）以上的采购项目，应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和响应文件的约定，与成交供应商签订采购合同。

所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商的响应文件作实质性修改。

第四十一条 采购合同付款条款应当包括首付款、进度款、尾款、履约保证金、质保金等内容。首付款（进口免税设备除外）

比例原则上不高于合同金额的 30%。

第四十二条 招标办公室和采购需求部门对采购合同条款分别审核确认。

招标办公室负责审核合同的商务条款，确保合同合法有效；采购需求部门负责审核合同的技术条款，确保采购的项目满足使用要求。

采购需求部门组织实施的采购项目，采购合同须报招标办公室进行商务审核，审核通过的，方可正式签订采购合同。

采购合同由招标办公室统一分类连续编号。

第四十三条 采购需求部门组织实施的采购项目，由采购需求部门负责签订合同；招标办公室组织实施的采购项目，由招标办公室负责签订合同。

招标办公室负责签订的采购合同，采购需求部门和招标办公室应当自成交通知书发出之日起 15 日内，就采购合同的相关事项与成交供应商洽商完毕，采购需求部门将负责人签字确认的采购合同交招标办公室。

第四十四条 采购合同签订必须履行审批手续，具体审批流程如下：

（一）10 万元以下的采购合同，采购需求部门或招标办公室负责人审核签字后，直接到校长办公室加盖“北京中医药大学合同专用章（采购）”（以下简称“采购合同专用章”）；

（二）10 万元（含）以上的采购合同，经采购需求部门、业务归口管理部门、经费主管部门、财务处、审计处、监察处、招标办公室等部门会签，由学校法定代表人或授权代表审批后，到校长办公室加盖采购合同专用章。

第四十五条 采购合同原则上不允许变更合同内容。如确需变更的，采购需求部门需按规定权限履行审批手续。

合同变更不得改变原采购合同的主要内容。

第四十六条 合同履行过程中，采购需求部门需要追加与合同内容相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以在原合同采购金额 10% 的额度内，与供应商签订补充合同。

第四十七条 由招标办公室组织采购并签订采购合同的，采购程序完成后，招标办公室应当及时将采购资料移交给采购需求部门，由采购需求部门负责合同执行。

第四十八条 招标办公室和采购需求部门应当分别对各自组织实施的采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者销毁。招标办公室采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年；采购需求部门采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存 5 年。采购档案可以用电子档案方式保存。

采购档案包括：采购立项审批文件，采购文件，投标/响应文件，评审标准和方法，评审报告，合同文本，质疑答复、投诉处理决定，邀请和选择供应商的条件及原因，变更采购方式的审批记录及其他有关文件、资料。

第八章 纪律与监督

第四十九条 学校各部门应当建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，明确经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责并相互分离，发挥相互监督和相互

制约的作用。

第五十条 所有参与采购活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

第五十一条 在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，应当按有关规定回避。

第五十二条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预采购活动。

第五十三条 任何单位和个人有权对学校采购活动中的违法违规行为进行检举和投诉，相关部门按照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第五十四条 学校各部门使用非纳入预算管理资金开展的各类采购活动，参照本办法执行。

第五十五条 学校接受捐赠的货物、工程和服务，如捐赠单位要求自行采购或指定供应商的，学校可直接与捐赠单位或供应商签订合同。

第五十六条 对涉及国家安全、国家秘密，不宜公开招标采购的项目，经上级部门批准，可以不进行公开招标采购。

第五十七条 本办法由招标办公室负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究决定。

第五十八条 本办法自发布之日起执行，《北京中医药大学

招标采购管理办法》及其实施细则（京中字〔2016〕245号）同时废止。

附件: 1. 货物服务采购实施细则

2. 工程建设项目采购实施细则

附件 1

货物服务采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校货物、服务采购工作，规范采购程序，明确采购流程，提高采购效率，根据国家相关法律法规和《北京中医药大学采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校仪器设备、家具、低值易耗品（管制类危险品、实验动物除外）、图书资料、数据库和成品软件、系统开发、物业管理、印刷、车辆租赁、咨询、维护保养等项目的采购工作。

第三条 学校各部门应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划和预算，定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第四条 学校各部门购置车辆、单价 50 万元以上的通用设备和单价 100 万元以上的专用设备，均需在学校预算“一上”阶段，按要求填报下一年度采购计划。

未填报或填报未获批准的项目，不予执行采购程序。

第二章 采购准备与材料移交

第五条 采购准备是指采购项目预算批复后，在采购活动实

施前，为实现采购目标，对采购项目的采购需求进行调研、论证的行为。

第六条 采购准备由采购需求部门负责。采购需求部门应当在充分市场调研的基础上，编写采购需求并组织内部论证，保证采购需求科学合理、符合实际。

第七条 采购需求论证应当包括以下内容：

（一）采购品目及数量、采购用途、需实现的功能、性能指标、材质要求、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；

（二）供应商参加采购活动的资格条件；

（三）采购项目的实质性要求，采购项目履约的时间和方式、验收标准和方法及其他合同实质性条款；

（四）其他需论证的事项。

第八条 采购需求应有 3 家以上品牌产品满足，严禁倾向特定的供应商。

非单一产品采购项目，采购需求部门应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购需求中写明，核心产品的采购需求应有 3 家以上品牌产品满足。

第九条 在充分论证的基础上，采购需求部门填写《采购申请表》和《采购技术参数申报表》。

第十条 采购政府集中采购目录内的进口产品，或者同一经费项目下采购政府集中采购目录外进口产品预算金额达到 100 万元（含）以上的，采购需求部门需按要求填写《政府采购进口产品专家论证意见表》。

第十一条 采购进口免税产品的,采购需求部门需按要求填写《减免税进口仪器设备说明》。

第十二条 采购需求部门因情况特殊拟申请采用本细则第三章规定采购方式以外其它采购方式的,需填写《变更采购方式申请表》。

拟申请单一来源采购方式,符合本细则第二十五条第一款情形,采购需求部门需组织不少于3名专业人员对只能从唯一供应商处采购的理由进行论证,并填写《单一来源专家论证意见表》和《单一来源论证专家名单》,专业人员论证意见应当完整、清晰、明确,意见不明确或者含混不清的,属于无效意见,不作为审核依据。

第十三条 采购准备工作完成后,方可启动采购立项程序。采购立项时,采购准备阶段填写的表格和相关材料应一并作为立项依据。

第十四条 采购立项审批通过后,属于集中采购的项目,采购需求部门应将立项文件和相关材料移交招标办公室。

第十五条 需要移交的材料包括:

(一) 货物采购项目

1. 立项审批文件;
2. 货物采购申请表;
3. 货物采购技术参数申报表;
4. 政府采购进口产品专家论证意见表(如情况符合);
5. 减免税进口仪器设备说明(如情况符合);
6. 变更采购方式申请表(如情况符合);

7. 单一来源专家论证意见表和单一来源论证专家名单(如情况符合)。

(二) 服务采购项目

1. 立项审批文件;
2. 服务采购申请表;
3. 服务采购技术参数申报表;
4. 变更采购方式申请表(如情况符合);
5. 单一来源专家论证意见表和单一来源论证专家名单(如情况符合)。

第十六条 招标办公室对采购需求部门移交的材料进行审核,并视情况需要组织专家对采购需求进行论证,以保证采购项目顺利开展。

第三章 采购方式及适用条件

第十七条 学校各部门采购政府集中采购目录内的项目,无论金额大小,统一由招标办公室按国采中心通知要求组织实施。

政府集中采购目录外的项目,按本章规定的采购方式组织实施。

第十八条 采购项目预算金额在 5 万元以下的,可以由部门负责人批准后采用直接委托方式采购。

第十九条 采购项目预算金额在 5 万元(含)以上、10 万元以下的,采用部门竞谈方式采购。

第二十条 采购项目预算金额在 10 万元(含)以上、30 万

元以下的，采用竞价方式采购。

第二十一条 采购项目预算金额在 30 万元（含）以上、100 万元以下的，委托采购代理机构采用比选方式采购。

第二十二条 采购项目预算金额在 100 万元（含）以上、200 万元以下的，委托采购代理机构采用竞争性磋商或竞争性谈判方式采购。

第二十三条 采购项目预算金额达到 200 万元（含）以上的，委托采购代理机构采用公开招标方式采购，符合下列情形的，可以采用邀请招标方式采购。

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十四条 低值易耗品原则上应在学校采购平台直接线上采购，线上采购单笔订单的采购金额不超过 5 万元。

线上采购应当作为学校低值易耗品采购的主要方式。符合下列情形的，经批准后可以线下采购：

（一）平台供应商不能提供的；

（二）部门急需，难以通过平台供应商及时提供的；

（三）采购物品的价格低于平台供应商提供相同物品价格的。

第二十五条 单一来源采购方式适用情形如下：

（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采购金额百分之十的。

经批准采用单一来源方式采购的项目,预算金额在 10 万元以下的,由采购需求部门组织实施;预算金额在 10 万元(含)以上的,由招标办公室进行采购前公示。公示期满无异议,或虽有异议但补充论证后认为异议不成立的,预算金额 10 万元以上、100 万元以下的,由招标办公室组织实施;预算金额在 100 万元(含)以上的,委托采购代理机构组织实施。

第二十六条 采购项目预算金额难以确定,或选定 2 家以上供应商入围的,委托采购代理机构采用遴选方式采购。

第二十七条 若遇政府集中采购目录及标准调整,按最新文件要求执行。

第四章 采购合同

第二十八条 采购合同可以根据实际需要设置履约保证金,履约保证金按如下原则设置:

1. 10 万元以下的采购合同,可以不收取履约保证金;
2. 10 万元(含)以上、100 万元以下的采购合同,可以依据项目需要收取不超过合同金额 5%的履约保证金;
3. 100 万元(含)以上的采购合同,收取不超过合同金额 10%的履约保证金。

第二十九条 履约保证金如果折抵质量保证金的,按合同约定的期限,经供应商申请、采购需求部门同意、资产管理处复核

(限货物类、系统软件类合同)后无息退还;不折抵质量保证金的,验收完成后凭验收报告无息退还。

第三十条 货物类合同的变更和验收按照《北京中医药大学货物验收管理暂行办法》规定的权限履行审批手续。

服务类合同的验收由采购需求部门自行组织完成;服务类合同变更涉及合同额度在1万元(含)以上且超过原合同金额10%的,应当签订补充协议,并按下列权限履行审批手续:

(一)变更涉及合同金额在10万元以下的,由采购需求部门自行确认;

(二)变更涉及合同金额在10万元(含)以上的,采购需求部门应详细说明变更原因和变更涉及合同金额,申请业务归口管理部门、经费主管部门、审计处、监察处、财务处、招标办公室等部门会签后,由校领导批准后方可变更。

第三十一条 采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目,在年度预算能保障的前提下,可以签订不超过三年履行期限的采购合同。

第五章 进口产品的报批与监管

第三十二条 采购政府集中采购目录内的进口产品,或者同一经费项目下采购政府集中采购目录外进口产品预算金额达到100万元(含)以上的,招标办公室需组织5人以上校外专家进行进口论证。通过论证的进口产品由招标办公室按照财政部《政府采购进口产品管理办法》的规定,履行报批手续。

第三十三条 学校购置用于教学科研的进口产品，享受国家减免税政策，如需办理减免税申请，必须委托学校遴选入围的外贸代理机构办理减免税申报及进口手续。

第三十四条 采购需求部门必须保证进口减免税设备在海关监管期（五年）内仅用于学校的教学科研工作，不得擅自转让、移作他用或进行其他处置。

监管期内设备如用于其他单位的科学研究、科技开发和教学活动，或因开展科研及技术开发专项协作、其他单位教学急需或对使用地点有特定要求等特殊情況，需将免税进口仪器设备短期或临时移出学校使用的，采购需求部门应向招标办公室提交申请，经海关审核同意后方可办理。

第六章 科研仪器设备采购

第三十五条 为贯彻落实上级部门关于提升科研绩效若干文件的精神，结合学校实际，特制定本章规定。凡符合本章界定范围内的科研仪器设备，均可按本章规定实施采购。

第三十六条 本章所称科研仪器设备，是指学校各部门采购的用于教学科研活动的仪器设备，包括为满足其使用功能所需的附件、实验耗材、实验家具、系统软件、实验环境建设等，但不包括用于学校行政办公、后勤保障等部门使用的设备。

第三十七条 采购需求部门对拟用本章规定采购科研仪器设备的，需在采购立项申请中明确采购内容为科研仪器设备，并填写《科研仪器设备采购申请表》。

第三十八条 科研仪器设备采购不受政府集中采购目录的品目限制，凡符合本章界定范围的目录内科研仪器设备，均不需实施政府集中采购。

第三十九条 科研仪器设备按如下方式组织采购：

（一）预算金额在 5 万元以下的科研仪器设备，经部门负责人批准，可以采用直接委托方式采购；使用科研课题经费的，可以经项目负责人批准直接委托采购，并对设备成交价格负直接责任；

（二）预算金额在 5 万元（含）以上、30 万元以下的科研仪器设备，可以采用部门竞谈方式采购；使用科研课题经费的，竞谈小组可由项目负责人在内的 3 人以上单数组成；

（三）预算金额在 30 万元（含）以上的科研仪器设备，由招标办公室按规定方式组织采购。

第四十条 预算金额在 100 万元（含）以上的进口科研仪器设备，进口论证可以结合采购需求论证一并进行。进口论证专家组由 2 个校外专家和 1 个采购需求部门专家组成，专家论证意见由招标办公室随采购文件存档备查。通过论证的进口科研仪器设备由招标办公室通过财政部政府采购计划管理系统备案。

第四十一条 学校集中采购的科研仪器设备，采购需求部门可以自行推荐评审专家，推荐数量不能超过评审小组成员总数的三分之二。评审活动结束后，应当在成交结果公告中对自行选定的评审专家进行标注。

第四十二条 对于急需的科研仪器设备，可以采用不同于本章规定的采购方式，但需由采购需求部门在采购立项时一并提出

变更采购方式的申请，经批准后实施。

本条所指急需，应当是采购需求部门不可预见的或者非因采购需求部门拖延导致的紧急需要。

第四十三条 公开招标限额标准以下、独家代理和生产的科研仪器设备，采购需求部门可以要求供应商出具独家代理和生产、不可替代的声明。

供应商出具独家代理和生产、不可替代声明的，采购需求部门可不再组织单一来源论证，招标办公室进行采购前公示时，直接公示供应商的声明。

第四十四条 达到公开招标限额标准的科研仪器设备，采用非公开招标方式（单一来源采购方式除外）采购的，经学校批准后，由招标办公室通过财政部政府采购计划管理系统备案，经财政部审批后，即可按备案的采购方式进行采购。

第七章 附 则

第四十五条 本细则自发布之日起实施。

第四十六条 本办法由招标办公室负责解释。

附件 2

工程建设项目采购实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校工程建设项目采购管理，规范采购程序，明确采购流程，提高采购效率，根据国家相关法律法规和《北京中医药大学采购管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校基本建设工程、装修工程、修缮工程、拆除工程，以及与建设工程相关的货物、服务项目的采购工作。

与建设工程相关的货物，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；与工程建设相关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第三条 学校工程建设项目采购实行业务归口管理，基建处、后勤处为业务归口管理部门，主要职责是：审核采购需求部门提出的立项申请；组织采购项目的可行性论证；对采购项目进行技术指导，帮助采购需求部门确定采购需求；参与影响重大、专业技术复杂项目的采购评审、合同审查及项目实施。

具体分工如下：

基建处负责学校基本建设工程和中型（预算金额 120 万元（含））以上修缮工程项目；

后勤处负责学校日常水、暖、电、气设施及小型（预算金额120 万元以下）修缮工程项目。

第四条 学校各部门有工程建设项目采购需求的，按照归口管理部门分工，报相应归口管理部门进行立项。

第二章 采购准备与材料移交

第五条 采购准备是指采购项目预算批复后，在采购活动实施前，为启动项目采购而开展的调研、论证并准备相关材料的行
为。

第六条 采购准备由采购需求部门负责，归口管理部门予以协助配合。

第七条 采购准备工作完成后，方可启动采购立项程序。

第八条 采购立项审批通过后，属于集中采购的项目，采购需求部门应将立项文件和相关材料移交招标办公室。

第九条 需移交的材料包括：

（一）施工项目

1. 立项审批文件；
2. 工程项目采购申请表；
3. 招标控制价和工程量清单；
4. 相关技术要求；
5. 设计图纸（视项目需要）；
6. 上级立项批复文件、规划许可证等；

7. 其他书面材料。

(二) 监理项目

1. 立项审批文件;
2. 工程项目采购申请表;
3. 相关技术要求;
4. 上级立项批复文件、规划许可证等;
5. 其他书面材料。

(三) 勘察项目

1. 立项审批文件;
2. 工程项目采购申请表;
3. 勘察技术要求;
4. 上级立项批复文件、规划意见书等;
5. 其他书面材料。

(四) 设计项目

1. 立项审批文件;
2. 工程项目采购申请表;
3. 设计任务书;
4. 上级立项批复文件、规划意见书等;
5. 其他书面材料。

第三章 采购方式及适用条件

第十条 上级主管部门批准立项的工程建设项目,其采购方

式按上级主管部门批复的方式组织实施。

第十一条 非上级主管部门批准立项或上级主管部门没有具体批复采购方式的，按本章规定的采购方式组织实施。

第十二条 施工项目，按如下标准确定采购方式：

（一）单项合同估算价在 400 万元（含）以上的项目，委托国采中心或学校备选的采购代理机构采用招标方式采购；

（二）单项合同估算价在 120 万元（含）以上、400 万元以下的项目，委托采购代理机构从国采中心定点企业中采用竞争性磋商或竞争性谈判方式采购；

（三）单项合同估算价在 120 万元以下的项目，原则上应从国采中心定点企业中，按如下方式组织采购：

1. 单项合同估算价在 60 万元（含）以上、120 万元以下的项目，委托采购代理机构采用比选方式采购；

2. 单项合同估算价在 20 万元（含）以上、60 万元以下的项目，招标办公室组织采用竞价方式采购；

3. 单项合同估算价在 10 万元（含）以上、20 万元以下的项目，归口管理部门组织采用部门竞谈方式采购；

4. 单项合同估算价在 10 万元以下的项目，经归口管理部门负责人批准，可以采用直接委托方式采购。

5. 属于急修、抢修的施工项目，归口管理部门报主管校领导批准后，可以在国采中心定点施工企业中直接确定具备施工时间、施工条件的施工单位。

第十三条 监理项目，按如下标准确定采购方式：

(一) 单项合同估算价在 100 万元(含)以上的项目, 委托国采中心或采购代理机构采用招标方式采购;

(二) 单项合同估算价在 100 万元以下的项目, 采用部门推荐或遴选方式, 从国采中心定点企业中选择不少于 3 家组成学校监理企业库, 承担学校工程监理服务。其中:

1. 单项合同估算价在 10 万元(含)以上、100 万元以下的项目, 采用部门竞谈或入库企业次第轮换使用方式在入库企业中确定监理单位;

2. 单项合同估算价在 10 万元以下的项目, 经归口部门负责人批准, 可以从企业库中直接委托监理单位。

第十四条 勘察、设计项目, 按如下标准确定采购方式:

(一) 单项合同估算价在 100 万元(含)以上的项目, 委托采购代理机构采用招标方式采购;

(二) 单项合同估算价在 30 万元(含)以上、100 万元以下的项目, 委托采购代理机构采用比选方式采购;

(三) 单项合同估算价在 10 万元(含)以上、30 万元以下的项目, 招标办公室组织采用竞价方式采购;

(四) 单项合同估算价 10 万元以下的项目, 经归口部门负责人批准, 可以采用部门竞谈或直接委托方式采购。

第十五条 同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理采购, 合同估算价合计达到招标数额标准的, 必须招标。

第十六条 依法必须进行招标的项目, 原则上应当公开招标; 但有下列情形之一的, 可以邀请招标:

（一）技术复杂或有特殊要求，或者受自然地域环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

（二）涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾，适宜招标但不宜公开招标；

（三）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的。

上级主管部门批准立项的工程建设项目的邀请招标，应当经项目审批部门批准；其他工程建设项目的邀请招标，应当由上级行政监督部门批准。

第十七条 属于必须招标的项目，但有下列情形之一的，经上级主管部门批准可以不进行招标：

（一）需要采用不可替代的专利、专有技术或者对建筑艺术造型有特殊要求的；

（二）学校依法能够自行建设、生产或者提供的；

（三）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；

（四）其他特殊情况不适宜招标的。

第十八条 若遇公开招标数额标准和政府集中采购目录及标准调整，按最新文件要求执行。

第十九条 工程建设项目采购文件、采购合同的外审和变更，按照审计处的相关规定执行。工程类采购合同的验收按照工程管理相关规定执行。

第四章 附则

第二十条 本办法自印发之日起施行。

第二十一条 本办法由学校招标办公室负责解释。

北京中医药大学校长办公室

2019 年 6 月 28 日印发
