

北京师范大学文件

师校发〔2020〕38号

北京师范大学 关于印发《采购管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强学校采购工作管理，规范采购行为，根据《中华人民共和国招标投标法》《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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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）、中共教育部党组《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，结合我校实际情况，学校研究制定了《北京师范大学采购管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2020年12月27日

北京师范大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购工作管理，规范采购行为，根据《中华人民共和国招标投标法》《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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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）、中共教育部党组《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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校各类资金进行的货物、工程和服务的采购活动。

本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、低值易耗品、图书、药品及其他各类原材料等。

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。

第三条 学校采购工作实行统一管理，遵循公开透明、公平竞争、公正诚信、厉行节约的原则。

第四条 学校的各类采购项目，必须落实资金来源后方可实

施。

第五条 学校采购活动按照国家、属地或学校有关规定需要履行审批手续的，应首先履行审批手续，取得批准后方可进行采购。依法依规须在指定平台进行采购或备案的，须按照国家、属地相关法律法规和文件规定执行。

第六条 学校采购信息应依法依规及时公开发布，但涉及保密的信息除外。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立政府采购与招标工作领导小组。组长由主管国有资产工作的校领导担任，小组成员由国有资产管理处、财经处、基建处、总务长办公室（后勤管理处）、科研院、实验室安全与设备管理处等部门负责人组成。纪检监察办公室、审计处列席政府采购与招标工作领导小组各项会议。政府采购与招标工作领导小组主要职责包括：

（一）对学校政府采购和招标工作进行统一领导、组织和协调，涉及“三重一大”事项，由政府采购与招标工作领导小组审定后，报党委会审批；

（二）拟定学校政府采购与招标工作相关制度文件；

（三）拟定学校年度政府采购计划并向财经工作领导小组报送年度采购预算；

（四）协调、解决学校政府采购与招标工作中遇到的重大问题，认定重大采购项目并审定重大采购项目的中标单位；

- (五) 负责对特殊采购项目的采购方式进行审定；
- (六) 研究制定校定采购限额标准，报校长办公会审批；
- (七) 审定专家咨询组成员名单；
- (八) 负责采购工作中的其他重要事项。

学校政府采购与招标工作领导小组办公室设在国有资产管理处，小组办公室主任由国有资产管理处处长兼任。

第八条 学校政府采购与招标管理工作办公室是学校采购工作的归口管理部门，负责落实学校采购的日常管理工作，其主要职责包括：

(一) 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 workflows；

(二) 接受采购项目的委托申请及相关职能部门的审批材料，确定采购方式，委托采购代理机构组织采购；

(三) 负责组织对重大采购项目或技术复杂采购项目的可行性、采购方式、采购文件等进行论证和审核；

(四) 负责推荐专家咨询组成员；

(五) 负责建立采购评审专家库和各类供应商库的准入、评估及淘汰机制；

(六) 负责政府采购意向公开、进口产品审批备案以及采购方式变更上报工作；

(七) 负责采购合同的审批以及公示工作；

(八) 处理采购活动中各类质疑、异议、举报事项；

(九) 负责采购管理信息化建设工作；

- (十) 负责学校各类采购代理机构管理工作；
- (十一) 负责采购资料归档、信息统计等工作；
- (十二) 完成政府采购与招标工作领导小组交办的其他工作。

第九条 根据采购类别，学校分别组建货物采购专家咨询组、工程采购专家咨询组、服务采购专家咨询组，建立专家咨询组与学校政府采购与招标管理工作办公室会议联席制度。专家咨询组成员由相关职能部门代表和相关领域技术专家组成。专家咨询组的主要职责包括：

(一) 负责对学校重大采购项目或技术复杂采购项目提供技术咨询和指导；

(二) 负责对学校重大采购项目或技术复杂采购项目的可行性、采购方式、采购文件等进行论证和审核；

(三) 参与学校各类供应商库的管理，包括准入、考核和淘汰等；

(四) 对学校采购工作提出咨询建议。

第十条 各二级单位是学校采购工作的需求单位，在采购活动中的主要职责：

(一) 负责建立本单位采购工作的实施细则和内控流程，明确本单位采购活动的决策和执行程序等；

(二) 负责采购计划和预算申报、采购立项申请、市场调研、购置论证；

(三) 负责提出采购项目委托申请、确定采购项目的技术参

数、服务需求；

（四）负责确认采购文件并配合推荐采购人代表参与评标、磋商、谈判；

（五）负责拟定采购合同，组织或配合相关职能部门完成履约验收；

（六）负责对供应商的履约情况进行评价和反馈。

第三章 采购预算申报及论证审批

第十一条 采购预算申报。各二级单位应按照学校预算申报流程及时申报采购预算，落实采购经费。

第十二条 购置论证审批。采购活动开展之前，各二级单位应进行充分的市场调研，根据采购项目类别，由以下职能部门论证审批：

（一）大型科研仪器设备相关项目，由实验室安全与设备管理处组织论证审批；

（二）房屋装修改造相关项目，由国有资产管理处、总务部组织论证审批；

（三）信息化建设相关项目，由信息化建设办公室组织论证审批；

（四）建筑物和构筑物的新建、改建、扩建工程，水、电、气的改造工程，消防、安防工程，绿化工程，地下公共设施及附属设施的改造工程等相关项目，由总务部组织论证审批；

（五）其他采购项目由各二级单位按照本单位内控流程组织

论证审批。

第四章 采购限额标准及采购方式

第十三条 学校采购限额标准按照预算金额，分为校定采购限额标准和法定招标限额标准。

校定采购限额标准由学校政府采购与招标工作领导小组研究制定并报校长办公会审批后在校内公布。法定招标限额标准由国家相关法律法规和文件规定。

第十四条 各二级单位落实采购预算并完成论证审批后，根据预算金额，按照如下采购方式执行：

（一）达到校定采购限额标准而未达到法定招标限额标准的采购项目，由各二级单位向学校政府采购与招标管理工作办公室提交委托申请，学校政府采购与招标管理工作办公室依据采购项目的特点和类别确定采购方式，采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

（二）达到法定招标限额标准的采购项目，由各二级单位向学校政府采购与招标管理工作办公室提交委托申请，学校政府采购与招标管理工作办公室采用公开招标方式组织采购。确需变更采购方式的，须经学校政府采购与招标工作领导小组审核后上报教育部、财政部审批，审批通过后方可变更。

（三）未达到校定采购限额标准的采购项目，由各二级单位根据学校公布的采购限额标准以下项目采购实施指导意见自

行组织采购，采购方式包括：谈判、三方比价、网上竞价、网上商城、校内储备库等。

（四）纳入当年中央预算单位政府集中采购目录的采购项目，原则上均应由各二级单位向学校政府采购与招标管理工作办公室提交委托申请，由学校政府采购与招标管理工作办公室按照当年公布的集中采购目录实施方案确定采购方式，采购方式包括：定点采购、协议供货、电子卖场等。

第十五条 一个财政年度内一个资金项目预算下的同一品目或者类别的货物、工程、服务采购项目，或不同类别但实施目的相同的采购项目，预算总额达到校定采购限额标准的，原则上应委托学校政府采购与招标管理工作办公室统一采购，不得以拆分的方式规避学校统一采购。

第十六条 应急项目（自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全事件和经学校认定的其他应急项目）以及科研急需的设备、耗材采购项目，由学校政府采购与招标工作领导小组审批后，可不进行招投标程序。由学校按照国家 and 学校有关规定，设立绿色通道，组织采购。

第五章 合同签订及履约验收

第十七条 采购合同签订遵循平等、自愿的原则，明确双方权利义务，维护学校正当利益。合同签订的审批按照学校合同管理相关制度执行。

第十八条 采购合同履行过程中，需追加与合同标的相同的

货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款以及预算落实的前提下，可以与中标（成交）供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第十九条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家和社会公共利益、学校利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应责任。如确需变更、中止或者终止合同的，须严格履行相关审批手续。

第二十条 各二级单位和相关职能部门应及时组织对采购项目的验收，严格按照采购合同约定对供应商履约情况进行全面验收。

第二十一条 合同履约验收情况应作为供应商评价的重要依据，各二级单位应及时以书面形式将履约验收过程中出现的供应商失信行为反馈至学校政府采购与招标管理工作办公室。

第六章 质疑、异议及监督检查

第二十二条 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在国家法律法规规定的期限内，向学校政府采购与招标管理工作办公室、采购代理机构提出质疑或异议。学校政府采购与招标管理工作办公室、采购代理机构在收到质疑或异议后，应在国家法律法规规定的期限内作出答复。

第二十三条 质疑、异议事项可能影响中标、成交结果的，

各二级单位、学校政府采购与招标管理工作办公室应当暂停审核及签订合同，已经签订合同的，应当中止合同履行。

第二十四条 参与学校采购活动的相关人员必须遵守国家法律法规和学校有关规章制度，根据规定的权限、程序开展工作，主动接受监督。

第二十五条 学校采购活动接受上级采购监督管理部门、学校纪检部门、审计部门和广大师生的监督。各二级单位委托学校政府采购与招标管理工作办公室统一采购的项目，开标、评标、磋商、谈判的过程全程录音录像，录音录像等资料应妥善保管，备案待查；各二级单位自行组织的采购项目，采购资料应妥善保管，备案待查。

第二十六条 参与学校采购活动的相关人员，有下列行为之一的，学校将依规依纪依法追究；对造成重大损失或恶劣影响的，学校将对相关单位及其责任人予以追责问责；构成犯罪的，将移送司法机关追究刑事责任：

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购，将必须进行公开招标的项目化整为零或以其他任何方式规避公开招标的；

（二）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人（供应商），对潜在投标人（供应商）实行歧视待遇或实行差别待遇的；

（三）与投标人（供应商）或采购代理机构恶意串通的；

（四）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）在有关部门依规依纪依法实施的监督检查中不配合或

提供虚假材料的；

(六)其他违反国家相关法律法规和学校相关文件规定的情况。

第二十七条 参与学校采购活动的相关人员与供应商存在下列利害关系之一的，必须回避。未落实回避要求的按学校有关规定处理，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任：

(一) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系的；

(二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事的；

(三) 参加采购活动前 3 年内作为供应商的控股股东或实际控制人；

(四) 与供应商的法定代表人或负责人存在夫妻、直系亲属、三代以内旁系亲属或近姻亲关系的；

(五) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系的。

第七章 附 则

第二十八条 北京师范大学附属独立核算的法人单位应参照本办法，结合本单位实际，制定本单位的采购管理办法，经学校政府采购与招标工作领导小组审批通过后执行。

第二十九条 本办法由学校政府采购与招标管理工作办公室负责解释。学校政府采购与招标管理工作办公室应依据本办法，分别制定（修订）货物、工程、服务的采购实施细则。

第三十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，《北京师范大

学招标投标工作管理办法》（师校发〔2008〕28号）同时废止。