

北京林业大学文件

北林校发〔2022〕9号

北京林业大学关于印发《采购管理办法》 《集中采购实施细则》《分散采购实施细则》 三个文件的通知

各单位：

为进一步规范学校采购工作，学校对《北京林业大学采购管理办法（试行）》《北京林业大学集中采购实施细则（试行）》和《北京林业大学分散采购实施细则（试行）》三个文件进行了修订，经党委常委会会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2022年4月20日

北京林业大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购工作，提高采购质量和效益，维护国家及学校公共利益，保护采购人的合法权益，促进廉政建设，依据《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》及其实施条例等有关法律法规，以及国家发展改革委员会、财政部、教育部等有关部门的条例、规章和文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡纳入学校预算资金的采购活动，均适用本办法。

第三条 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、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、图书、药品、成品软件等。

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 学校采购分为集中采购和分散采购两种形式。

（一）学校集中采购是指列入中央预算单位政府集中采购目录（以下简称“政府集采目录”）内，或者政府集采目录外但采购预算金额达到学校集中采购限额及以上的货物、服务、工程项目的采购。

(二)学校分散采购是指政府集采目录外且采购预算金额在学校集中采购限额以下的货物、服务、工程项目的采购。

第五条 学校采购活动应当遵循依法合规、公开、公平、公正和诚实信用原则。

第六条 采购项目均须立项，项目申请、变更须经审批，并在落实预算资金后方可实施。业务归口管理部门应加强采购计划和预算管理，科学准确地编制采购计划和预算，定期汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

第七条 采购需求单位应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性（货物、服务、工程）。《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第八条 学校各单位（部门）应根据实际情况制定、完善本单位（部门）采购活动内控制度，需指定一名副处级干部负责采购管理工作，有效防范采购风险。采购需求制定和采购项目立项依规履行单位（部门）内部决策程序。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校集中采购工作在学校统一领导下开展，建立采购需求单位立项申请、经费负责人预算审批、归口管理部门审核、采购与招标管理中心采购执行、采购需求单位组织验收、监督部门有效监督的采购决策、执行、监督一体化管理体制。

第十条 学校成立采购工作领导小组，由校党委书记、校长

任组长,分管采购与招标工作的校领导任副组长,校党委副书记、副校长、采购与招标管理中心负责人、计划财务处负责人、审计处负责人为成员。办公室设在采购与招标管理中心。

采购工作领导小组主要职责为:

- (一)全面领导学校的采购工作;
- (二)研究制定学校采购工作的规章制度;
- (三)研究决定学校采购工作的重大事项或特殊事项,如涉及“三重一大”事项,需先提交校长办公会审议,再提交校党委常委会决策;
- (四)研究决定学校集中采购的范围与限额标准的调整方案;
- (五)其他需要决定的事项。

第十一条 学校设立采购与招标工作审查小组会议制度。审查小组由采购与招标管理中心、计划财务处、业务归口管理部门和采购需求单位组成,根据项目情况邀请审计处、法治办等其他部门、相关专家和第三方咨询机构参加,负责审查采购需求和采购实施计划。其主要职责为:

- (一)审查确定采购需求的程序和具体内容,包括实现采购项目目标需要满足的技术和商务要求,及开展需求调查的情况;
- (二)审查编制采购实施计划的程序和采购实施计划的内容完整性,包括采购项目预(概)算、采购限价、供应商资格条件、采购方式、评审规则、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险防控措施等合同订立及管理安排的内容;

（三）审查采购需求文件和实施计划的合法性、合规性和合理性，包括采购需求符合预算、资产、财务等管理制度规定情况；按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项作出相关安排情况；采购实施计划符合采购与招标相关法律法规情况；

（四）审查其他与采购业务有关事项。

第十二条 采购与招标管理中心为学校采购的业务主管部门，其主要职责为：

（一）研究起草学校采购管理办法、实施细则和工作规范；

（二）负责建立采购管理信息化平台；

（三）负责学校集中采购工作，负责采购意向公开，接受采购项目委托，审核采购申请，组织编制采购实施计划，按计划实施采购活动；

（四）负责处理质疑和协助监督部门处理投诉；

（五）负责学校采购合同的盖章、备案工作；

（六）参与学校集中采购项目的验收工作；

（七）负责采购与招标工作文件资料的整理、归档工作；

（八）负责监督检查学校分散采购工作；

（九）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第十三条 学校集中采购项目相关职能部门审批归口范围划分及其主要职责：

（一）审批归口范围划分如下：

1. 国有资产管理处负责办公设备、家具、计算机成品软件、

低值易耗品、房屋出租出借等；

2. 综合保障部负责学校新建工程项目的设计、咨询、勘察、监理、施工，水、电、气的供用、维保、维修改造工程，室内外维修改造工程，绿化工程及物业服务等；

3. 实验室与设备管理处负责实验室教学科研仪器设备及维保、科研和教学实验室化学品等；

4. 保卫处负责消防、安防、避雷工程等；

5. 信息化建设与管理办公室负责计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、网络工程等；

6. 其他职能主管部门：负责项目参考合同管理业务归口范围确定。

以上业务归口范围有调整的，按调整的文件执行。未明确归口范围的项目由项目经费批复部门负责。

（二）业务归口管理部门主要职责为：

1. 汇总归口管理业务范围的采购需求，制定采购计划；

2. 负责对采购项目的采购论证、采购需求及预算审核，确定项目的技术标准、其他技术性文件（包括工程采购所需经审核的图纸、清单、控制价等）及释疑；

3. 制定归口范围内的采购项目的验收管理办法；

4. 参与学校集中采购合同的审核与会签及项目验收工作。

第十四条 采购需求单位及其主要职责：

采购需求单位是指采购项目提出和具体实施单位，是采购项

目的发起者。其主要职责为：

（一）负责采购计划管理、采购项目立项申请、预算申报、市场调研，结合采购项目特点划分促进中小企业发展采购份额；

（二）负责落实采购项目资金、采购意向公开申报、采购需求调查、提出采购申请、确定技术和商务要求、参与编制采购实施计划、确认采购文件和采购公告；

（三）负责选派采购人代表参与开标、评标、定标等工作；

（四）负责采购合同或协议的拟定、签订、备案、执行，负责采购合同或协议的技术要求、服务内容、付款安排、履约验收和风险管控等专用条款的审核和确认；

（五）负责采购项目的验收及履约情况反馈；

（六）负责制定本单位分散采购工作管理办法。

第十五条 相关部门职责：

（一）计划财务处负责项目资金管理；政府采购预算归集上报；向采购与招标管理中心下达政府采购预算；参与采购项目一般性审查和重点审查；根据招标文件、采购合同、验收报告、审计结论、采购备案登记表等办理付款手续。

（二）审计处负责对跟踪审计起点以上的基建工程和维修改造工程采购项目进行全过程跟踪审计；对其他基建工程和维修改造工程采购项目进行结算审计；参与工程采购项目一般性审查和重点审查；每两年对学校所有采购项目和采购资金进行专项审计，将审计结果上报采购工作领导小组，同时通报给纪检监察部门。

（三）纪检监察部门负责受理采购工作中涉及校内人员违规违纪问题的投诉和举报。

（四）科技处负责科研立项课题（包括纵向和横向课题）中涉及的采购项目的合规性审核。

（五）法治办负责招标方案、采购合同的相关审核；根据需要参与采购方案编制讨论、采购项目重点审查、资格性审查复核、招标定价审定、合同谈判等工作。

第三章 采购限额范围及组织形式

第十六条 政府集采目录、政府采购限额标准及公开招标限额标准，按照国务院办公厅印发的相关年度中央预算单位政府集采目录及标准执行，如有调整，由采购与招标管理中心负责在全校范围内及时公布，并按调整后的标准执行。

第十七条 列入政府集采目录内的项目，以及政府集采目录外但预算金额达到下述学校集中采购限额标准的项目，均纳入学校集中采购范围：

- （一）货物和服务单项或批量预算金额 20 万元（含）以上；
- （二）工程单项预算金额 30 万元（含）以上；
- （三）采购代理服务、外贸代理服务项目及签署框架协议的项目；
- （四）国家其他部委和地方投资项目按相关文件执行。

第十八条 学校集中采购的项目，按照以下原则实施：

- （一）政府集采目录内的采购项目，按照国家及学校有关政

府采购管理规定执行。

（二）政府集采目录外、学校集中采购限额及以上的采购项目，由采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构进行采购。

（三）除经学校审批同意，任何单位和个人不得通过拆分项目的方式，自行开展分散采购。

第十九条 政府集采目录外且单项或批量货物和服务类 20 万（不含）以下、工程类 30 万（不含）以下等未纳入学校集中采购范围的项目，采购需求单位在符合学校内控管理要求的前提下，自行开展分散采购。

第二十条 学校分散采购项目实行备案管理。采购需求单位在采购结束后，将采购记录上报采购与招标管理中心备案。

第四章 采购方式

第二十一条 政府采购目录内或政府采购限额及以上的采购项目，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式，具体按照国家法律法规执行。达到国家规定公开招标限额标准的政府采购项目，必须采用公开招标方式采购。

第二十二条 政府采购目录外且政府采购限额以下的采购项目，可参照政府法定采购方式，也可采用校内比选、校内磋商、校内谈判、校内单一来源、校内比价等采购方式，具体按照学校相应的文件规定执行。

第二十三条 教学科研仪器设备的采购，其组织形式、进口

设备备案、变更政府采购方式、评审专家选择等，按照学校教学科研仪器设备采购相关规定执行。

第二十四条 对房屋出租出借、图书文献资源、药品、大宗食材、实验室化学品等采购，经学校批准后，可按照惯例或行政主管部门有关规定执行。

第二十五条 考古勘察、考古发掘、文物修缮、文物保护、树木伐移或管线迁改等特殊项目，按国家、地方及行业相关规定须委托相关行业主管部门（产权单位）审批或采购的项目，采购需求单位履行学校决策程序后可按照相关规定自行进行采购。采购与招标管理中心负责合同盖章及备案工作。

第二十六条 按照框架协议方式实施的采购项目，采购需求单位可在框架协议范围内确定供应商。

第二十七条 工程中列入施工总承包范围内的暂估价项目、暂列金额内发生的项目，采购需求单位协调施工总承包单位组织采购。

第二十八条 在建工程追加附属小型工程，如原成交供应商仍具有承包能力，且其他供应商承担可能会对附属小型工程的施工工期或者与主体工程功能配套协调产生影响的，可采用单一来源方式。采用单一来源方式的附属小型工程采购合同金额不超过原在建工程合同金额 10%。

第二十九条 货物、服务必须保证与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10%的,可以与原供应商签署补充合同。补充合同的品目及单价不得超过原合同已约定的范畴。

第三十条 对涉及国家安全、国家秘密项目,由学校保密工作委员会办公室负责认定,采购与招标管理中心按照国家和学校有关规定要求组织采购。

第三十一条 因疫情防控、抢险救灾、保障学校安全运行等突发事件和不可抗力原因需紧急采购的货物、服务和工程项目,采购需求单位先行组织实施,并报学校备案。采购与招标管理中心负责合同盖章及备案工作。

第三十二条 采购方式应严格按照国家有关法律法规和本办法确定,采购方式确需变更,应严格按照规定审批,程序如下:

(一)达到国家规定公开招标限额标准的采购项目,采用非公开招标方式采购,由采购需求单位提出申请,采购与招标管理中心进行公示,公示期内无异议的,报教育部审核、财政部审批,按照财政部批复同意的采购方式执行;

(二)达到学校规定公开招标限额标准的采购项目,采用非公开招标方式采购,由采购需求单位提出申请,采购与招标管理中心进行公示,公示期内无异议的,报主管采购与招标工作校领导审批,按照审批的采购方式执行。

第三十三条 不同经费的货物、服务采购项目,但实施目的相同、时间相近、内容相似,原则上应合并采购。

第三十四条 不允许各种形式的“规避学校集中采购”和“规

避政府采购”行为。采购需求单位在一个财政年度内，将一个资金预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过学校集中采购限额的原则上属于规避学校集中采购，累计资金数额超过政府采购限额的，属于规避政府采购。

第三十五条 不允许各种形式的“规避公开招标”行为。采购需求单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标限额标准的，属于化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用非公开招标方式采购除外。

第五章 采购合同与验收管理

第三十六条 采购合同签订、中止、变更、取消、合同纠纷处理等事项应按照《北京林业大学合同管理办法（试行）》（北林校发〔2021〕68号）有关规定执行。合同签字和用章的权限应符合学校授权委托的内容和范围。

第三十七条 除疫情防控、抢险救灾、保障学校安全运行等突发事件和不可抗力原因等需紧急采购项目或小型紧急零星维修工程采购项目外，采购合同应遵循先签署合同后执行合同的工作程序。

第三十八条 采购需求单位与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

第三十九条 采购与招标管理中心应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第四十条 中标（成交）供应商未在规定时间内按要求签订合同或中标（成交）供应商自动放弃中标（成交）资格的，可依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标（成交）供应商，亦可重新采购，原中标（成交）供应商的投标保证金或评标服务费不予退还并取消其中标（成交）资格。

第四十一条 合同签订金额原则上应与中标（成交）金额一致，严格控制中标（成交）后合同关键条款及标的内容的变更。确有需要变更合同关键条款及标的内容的，按照学校合同管理办法相关规定执行。

第四十二条 采购需求单位应成立验收小组，按照业务归口管理部门制定的相关验收管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准等，对供应商履约情况、项目质量等进行全面验收，并出具验收报告，报采购与招标管理中心备案归档。

第四十三条 合同履行及验收结果作为学校采购诚信评价体系的依据，采购需求单位应及时以书面形式将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给采购与招标管理中心。

第六章 纪律与监督

第四十四条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法

律、法规、规章，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。

第四十五条 任何单位及个人不得擅自批准或组织超越权限的招标采购，不得擅自修改招标采购程序，不得擅自添加或删减投标人，不得擅自修改招标文件的实质性内容，不得无故干扰开标、评标会议的进行，不得无故改变评标结果。

第四十六条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购工作人员、评标专家、监督人员及相关工作人员与投标人、供应商有利害关系的，必须回避。

第四十七条 参与采购活动的单位和个人应积极协作，主动配合，形成工作合力，依法依规积极推进工作。对于不积极作为，不积极协作，不主动配合，消极怠工，推诿扯皮，贻误工作或造成不良影响的，由相关主责部门查处问责。

第四十八条 学校各项采购与招标信息应按国家和地方政府相关规定进行公开。采购项目应严格组织验收。采购与招标过程和结果及项目验收工作接受学校纪检监察部门、审计部门、教代会和社会监督。

第四十九条 学校各单位及其工作人员在采购活动中违反本办法的，由学校采购监督部门责令其改正；构成违规违纪的，由纪检监察部门进行严肃处理；需要问责的，对有关单位及其领导人员实施问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第五十条 对于扰乱学校招标工作的投标单位、不履行合同的中标（成交）单位，学校不再接受其投标。中标（成交）单位违反合同约定，学校保留追究其法律责任的权力。

第七章 附 则

第五十一条 学校直（附）属独立财务核算的事业和企业法人单位的采购与招标工作，结合本单位实际，可参照本办法自行组织采购。

第五十二条 学校新校区建设项目的采购管理，按照学校新校区建设项目采购管理相关规定执行。

第五十三条 本办法由采购与招标管理中心负责解释。未尽之处，按国家有关法律法规和学校有关规章制度执行。

第五十四条 本办法自学校发布之日起施行。《北京林业大学采购管理办法（试行）》（北林校发〔2020〕9号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

北京林业大学集中采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校集中采购工作，根据国家相关法律法规及《北京林业大学采购管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于列入中央预算单位政府集中采购目录（以下简称“政府集采目录”）内，或者未列入政府集采目录内但预算金额达到学校集中采购限额及以上的货物、服务、工程项目的采购。

第三条 达到国家规定集中采购限额和标准的项目，由学校采购与招标管理中心依据国家相关法律法规及文件通知组织实施。

第四条 应优先采购国产产品，确需采购进口产品的，按《北京林业大学采购进口产品管理办法》（北林校发〔2020〕25号）规定执行。应优先专门面向中小企业实施采购。

第五条 达到学校集中采购限额的项目，原则上须在采购活动开始前 30 日提交采购意向公开申请，按《北京林业大学政府采购意向公开工作实施办法》（北林校发〔2020〕25号）规定执行。

第二章 采购限额范围

第六条 学校集中采购预算金额标准：

- （一）货物和服务单项或批量预算金额 20 万元（含）以上；
- （二）工程单项预算金额 30 万元（含）以上；

（三）采购代理服务、外贸代理服务项目及签署框架协议的项目。

第七条 学校集中采购范围：

（一）货物类是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品、图书、药品、成品软件等；

（二）工程类包括建设工程和修缮工程，建设工程是指新建建筑物和构筑物，修缮工程是指房屋修缮、拆改建、基础设施改造与校园环境整治工程等；

（三）服务类是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括设计、勘察、咨询、监理、物业管理、保安服务、法务、审计、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、系统集成、技术服务等。

第八条 科研仪器设备是指学校各部门应用于科研、教学的仪器设备（包含集采目录内的产品、实验耗材、软件、标本、图书资料、电子数据、委托加工设备、自制设备等），用于行政办公和后勤保障等用途的设备，原则上不属于科研仪器设备。

第三章 采购申请及审批程序

第九条 采购项目申请：

采购需求单位一般应在采购公告发出前 30 个工作日，通过学校采购管理系统提出申请，申请材料包括：

（一）项目立项及经费来源证明材料；

（二）按学校采购需求管理相关规定提供采购需求一览表

(货物服务)、工程量清单、采购需求调查等材料;

(三) 集中采购委托书;

(四) 需要补充的其他材料。

第十条 采购项目审批:

(一) 经费负责人通过采购管理系统对采购项目预算经费进行审批;

(二) 预算经费审批后, 采购与招标管理中心审核申请材料的完整性;

(三) 根据项目特点及情况和归口管理部门权限范围, 采购与招标管理中心通过采购管理系统将采购项目转给相应归口管理部门审批;

(四) 采购与招标工作审查小组召开会议, 对货物服务项目预算金额 100 万元(含)以上、工程项目预算金额 120 万元(含)以上的采购项目, 按照国家及学校相关规定进行一般性审查和重点审查, 并将审查意见报分管校领导;

(五) 审查通过的采购项目, 由采购与招标管理中心组织实施。

第四章 采购方式

第十一条 集中采购项目采购方式分为政府法定采购方式和学校组织采购方式两种形式:

(一) 政府法定采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价及政府集中采购等;

(二)学校组织采购方式分为校内比选、校内磋商、校内谈判、校内单一来源、校内比价等。

第十二条 学校组织采购方式的适用范围:

(一)政府集采目录内,按照中央国家机关政府采购中心(以下简称“国采中心”)各品目通知须进行定点采购及协议供货的项目;

(二)政府集采目录外,单项或批量预算金额为100万元(不含)以下的货物和服务类项目,单项预算金额为120万元(不含)以下的工程类项目;

(三)采购代理服务、外贸代理服务项目及签署框架协议的项目。

第十三条 学校组织采购方式的采购程序:

(一)校内比选参照公开招标程序执行;

(二)校内磋商参照竞争性磋商程序执行;

(三)校内谈判参照竞争性谈判程序执行;

(四)校内单一来源参照单一来源程序执行;

(五)校内比价参照询价程序执行。

第十四条 学校组织采购方式公告规定的报名时间可视采购项目情况而定,但不得少于3个工作日;参与供应商原则上不少于三家,如实质性响应的供应商只有两家,经参与评审的专家论证后,在确保采购文件无不合理条款、采购公告时间及程序符合规定的前提下,可继续实施。

第十五条 货物和服务类集中采购项目的采购方式:

(一) 政府集采目录内项目的采购方式:

1. 预算金额在 200 万元(含)以上的采购项目,由采购与招标管理中心向国采中心申请单独立项,委托其按照国家法律法规进行采购;

2. 预算金额在 200 万元(不含)以下的采购项目,根据国采中心发布的各项通知文件,以政府法定采购方式和学校组织采购方式进行采购;

3. 科研仪器设备中政府集采目录内的产品,由采购与招标管理中心统一以协议供货、电子卖场等方式采购,不再执行中央国家机关批量集中采购的规定。但目录内且单项或批量金额为 150 万元(含)以上的产品采购,仍需按照政府采购法律法规的要求委托国采中心组织实施。

(二) 政府集采目录外项目的采购方式:

1. 预算金额在 100 万元(含)以上或技术需求复杂的采购项目,一般委托采购代理机构以公开招标方式进行采购;符合《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规规定的,可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源方式进行采购;

2. 预算金额在 20 万元(含)~100 万元(不含)的采购项目,一般采用学校组织采购方式进行采购,也可以采用政府法定采购方式进行采购。

第十六条 货物和服务类集中采购项目采购方式的其他规定:

（一）房屋出租出借按照《北京林业大学公用房出租出借管理办法（试行）》（北林校发〔2022〕2号）执行；

（二）图书文献采购按照《北京林业大学图书馆文献资源采购管理办法（试行）》（北林校发〔2020〕25号）执行；

（三）各类西药、中成药、中药饮片和中药配方颗粒等药品采购，按照北京市卫生行政主管部门有关规定，通过北京市医疗保障信息平台药品和医用耗材招采管理子系统进行采购；

（四）学校食堂米、面、油、肉等大宗食材采购，由综合保障部自行组织采购，供应商应在北京高校伙食联合采购中心或北京市教委基地直供采购平台合格供应商名录之内，同等条件下优先采购贫困地区农副产品。合同服务期限一般不超过 2 年；

（五）实验室化学品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）需通过学校危险化学品采购管理系统统一采购；

（六）上述业务相关部门应建立健全本部门采购管理机制，制定具体实施办法，并报采购与招标管理中心备案。

（七）急需科研仪器设备和耗材采购，由科技处负责组织专家组认定，分管科研校领导审批后，可不进行招投标程序，采购与招标管理中心按照国家及学校有关规定组织采购。

（八）科研项目中，如任务书或合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行。

（九）使用国（境）外捐助资金的项目，资金提供方对采购

的条件和程序有不同规定的，可以按其规定进行，但违背我国法律法规的除外。

第十七条 工程类集中采购项目的采购方式：

（一）单项预算金额为 400 万元（含）以上的基建工程项目应采取公开招标的方式执行；

（二）单项预算金额为 400 万元（含）以上的修缮工程项目应委托国采中心按政府采购法规定的采购方式执行；

（三）单项预算金额为 120 万元（含）~400 万元（不含）的工程项目，一般委托采购代理机构采用竞争性谈判、竞争性磋商等方式，从国采中心定点供应商中选定；预算在 300 万元（含）~400 万元（不含）的施工内容较为复杂的工程，原则上应委托国采中心采用竞争性谈判、竞争性磋商等方式进行采购；

（四）单项预算金额为 30 万元（含）~120 万元（不含）的工程项目，一般委托采购代理机构采用校内比选、校内磋商、校内谈判等方式进行采购；施工内容较为复杂的工程，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商等方式进行采购。

第五章 采购方式变更

第十八条 采购方式变更应严格按《北京林业大学采购管理办法》相关审批程序执行。

第十九条 采购方式变更规定：

（一）单项或批量预算金额在 100 万元（含）~200 万元（不含）货物、服务采购项目，采购活动截止时间届满，参加采购供

应商不足三家或经评审有效供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，应重新组织公开招标。重新组织采购后参加采购活动的供应商仍少于三家或经评审有效供应商不足三家的，可以按照以下原则处理：

1. 采购文件没有不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，参加采购活动供应商或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有两家时，可转为竞争性谈判（磋商）方式采购；

2. 采购文件没有不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，参加采购活动供应商或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有一家时，可转为单一来源方式采购；

3. 采购文件存在不合理条款的，采购公告时间及程序不符合规定，应重新采购。

（二）单项或批量预算金额在 20 万元（含）~100 万元（不含）货物、服务采购项目，采用学校组织采购方式的，采购文件没有不合理条款、采购公告时间及程序符合规定，参加采购活动供应商或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有一家时，可转为校内单一来源方式采购。

第六章 采购实施流程

第二十条 采购项目经归口管理部门审批通过后，采购与招标管理中心根据项目类别将其分配给相应的项目采购实施经办人，由经办人具体负责该项目并按相应流程完成以下工作：

（一）编写采购文件（仅针对校内组织的采购项目）；

（二）协调采购需求单位与采购文件编写单位（国采中心、采购代理机构等）就采购文件编写达成一致；

（三）与采购需求单位进行采购文件及采购代表人的确认；

（四）根据项目特点及情况，在中央政府采购网、北京工程建设交易信息网、校园网、采购与招标管理中心网等相应网页上发布采购公告；

（五）组织校内进行的采购项目评审；

（六）作为协调人员参加由国采中心或采购代理机构等组织的项目评审；

（七）在网上发布或转发结果公示（校内组织的项目需编写中标通知书）；

（八）会同项目审核人、采购需求单位完成采购项目的文件整理及归档。

第二十一条 采购与招标管理中心在完成上述流程后，推动采购合同签订、备案工作，配合采购需求单位进行采购项目的验收等工作。

第七章 评审专家

第二十二条 评审专家要求：

（一）评审专家组成员为 3 人及以上单数。根据委托方式不同，在专家库中按规定的人数、专业比例随机选取确定评审专家。对在政府集采目录外、以学校组织采购方式进行的采购项目，其评审专家如在专家库中抽取失败，可邀请校内相关职能部门代表

作为该项目评审专家；

（二）凡与投标人有利害关系的各类人员，不得参与相关项目的评审工作；

（三）评审专家一般应在开标前 24 小时内抽取，并通知评审专家，通知时不得将评审项目预先告知专家；

（四）评审专家组应按照采购文件规定的评审标准和方法，以技术性能指标、质量、价格、服务、信誉等为依据，对投标文件进行客观、公正地评审和比较，确定中标候选人。

第二十三条 由采购与招标管理中心自行组织的校级采购项目，专家评审费由学校单独列支。

第八章 供应商管理

第二十四条 本细则中的供应商是指向学校提供货物、服务和工程的法人、其他组织或者自然人。供应商如出现以下行为，将被列入不良行为供应商名单，禁止其在 1—3 年内参加学校的采购活动，情节特别严重的实行永久禁入：

（一）中标后将中标项目转让给他人，或在投标文件中未说明且未经学校同意，将中标项目分包给他人；

（二）在签订合同时，提出附加条件或更改合同实质性内容；

（三）未按合同履行义务，完成中标项目；

（四）未按约定质量标准 and 期限提供货物、服务或工程，出现质量问题，验收不合格；

（五）不按投标文件及合同提供售后服务，给学校造成损失；

（六）捏造事实、伪造材料或以非法手段取得证明材料进行投诉，扰乱正常采购秩序；

（七）其他违反国家法律法规的行为。

第九章 合同签订与履约验收

第二十五条 采购需求单位应在中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件、中标人的投标文件和中标通知书与中标人签订书面合同。

第二十六条 合同签订程序：

（一）合同金额 50 万元（含）以上的非科技类采购合同、合同金额 100 万元（含）以上的科技类采购合同，采购需求单位应先后报送归口管理部门进行业务审核、法治办进行法律风险评估，审核、评估通过后，提请分管校领导审批或由分管校领导提请学校会议审议，审批（审议）通过后，在采购管理系统上传合同文本，前往采购与招标管理中心盖章、备案。

（二）合同金额在学校集中采购限额标准及以上且金额 50 万元（不含）以下的非科技类采购合同、合同金额在学校集中采购限额标准及以上且金额 100 万元（不含）以下的科技类采购合同：

1. 采购需求单位使用学校采购合同范本的，报送归口管理部门进行业务审核，无需进行法律风险评估，审核通过后，在采购管理系统上传合同文本后，前往采购与招标管理中心盖章、备案；

2. 采购需求单位未使用学校采购合同范本或对合同范本修改较大的，应先后报送归口管理部门进行业务审核、法治办进行

法律风险评估，审核、评估通过后，在采购管理系统上传合同文本，前往采购与招标管理中心盖章、备案；

（三）政府集采目录内且合同金额在学校集中采购限额标准（不含）以下的采购合同，采购需求单位应使用国采中心合同模板，无需归口管理部门业务审核，无需进行法律风险评估，在采购管理系统上传合同文本后，前往采购与招标管理中心盖章、备案；

（四）采购合同正本之外的补充协议（条款）的签订程序与合同正本签订程序一致。

第二十七条 采购需求单位负责合同执行监督，对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

第二十八条 采购项目应严格进行履约验收，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。

第二十九条 因未按时组织履约验收导致超过付款期、索赔期等给学校造成损失的，应按照合同约定追究相关单位及当事人的经济责任或法律责任。验收不合格给学校造成损失的，应按照合同约定追究供应商的经济责任或法律责任。

第三十条 验收人员在验收过程中有玩忽职守、徇私舞弊、出具虚假报告等行为的，按照学校相关规定追究相应责任。

第十章 附 则

第三十一条 学校集中采购纪律与监督按《北京林业大学采购管理办法》相关规定执行。

第三十二条 本细则由采购与招标管理中心负责解释。未尽事宜按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第三十三条 本细则自公布之日起施行。《北京林业大学集中采购实施细则（试行）》（北林校发〔2020〕9号）同时废止。学校原有相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

北京林业大学分散采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校分散采购工作，根据国家相关法律法规及《北京林业大学采购管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学校分散采购是指采购需求单位以合同方式有偿取得的货物、服务、工程，且未列入政府集中采购目录内、单项或批量预算金额 20 万元（不含）以下的货物和服务项目，单项预算金额 30 万元（不含）以下的工程项目；以非合同方式有偿取得且需要资产建账的货物项目。

第三条 采购需求单位不能将必须进行学校集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第四条 分散采购必须坚持依法合规、公开、公平、公正、诚实信用原则。

第二章 采购组织形式

第五条 项目预算。财务部门下达的单位（部门）预算应当包含该采购预算；如无预算，采购需求单位需申请预算，参照各单位“三重一大”制度，领导班子集体审议，审议通过后须经学校财务部门审批确认，完成预算追加申请，预算下达后可执行采购。

第六条 采购方式。采购需求单位应进行充分市场调研，货物、服务类分散采购项目主要采用询价、谈判/磋商、网上竞价、

网上比选、单一来源、定点供应商、直采等采购方式；工程类分散采购项目主要采用询价、谈判/磋商、定点供应商等采购方式。

第七条 采购流程。

（一）询价/谈判/磋商采购流程：

1. 采购需求单位成立不少于三人的采购小组，小组成员应为采购需求单位职工，也可以邀请业务归口管理部门人员、专家等；

2. 采购需求单位一般需邀请三家可完全响应需求的供应商参与采购活动，填写《北京林业大学分散采购记录表》（附件）；

3. 采购小组应参照以下原则确定供应商：在指标、参数相同情况下，选择价格最低者；在价格相同的情况下，选择方案完整、售后服务承诺最优者。

（二）网上竞价、网上比选采购流程：

采购需求单位登录学校采购管理系统网上竞价、网上比选模块进行采购，无需填写《北京林业大学分散采购记录表》。

（三）单一来源采购流程：

符合校内单一来源采购条件的，需成立不少于三人的采购小组进行谈判，填写《北京林业大学分散采购记录表》。

（四）定点供应商采购流程：

对于需要以定点采购的服务、工程建设项目，采购需求单位可从学校定点供应商或中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）定点供应商中直接选取 1 家拟成交供应商，填写《北京林业大学分散采购记录表》。

（五）直采方式采购流程：

按照学校财务相关规定，无需签署合同且需要资产建账的货物采购项目，采购需求单位可直接采购，采购结束后将发票、订单截图（出货单）等上传采购管理系统备案。

第八条 采购合同签订。

（一）采购需求单位使用采购合同范本的，无需归口管理部门业务审核，无需进行法律风险评估，在采购管理系统上传合同文本后，前往采购与招标管理中心盖章、备案。

（二）采购需求单位未使用采购合同范本或对合同范本修改较大的，需归口管理部门业务审核，并报送法治办进行法律风险评估，审核、评估通过后，在采购管理系统上传合同文本，前往采购与招标管理中心盖章、备案。

（三）工程建设项目为国采中心定点供应商的，合同签订时需附国采中心成交通知书。

第九条 履约验收。采购项目应严格进行履约验收，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。

第十条 备案管理。所有分散采购项目（涉密项目除外）均须在采购管理系统备案。采购需求单位在采购结束后应及时上传分散采购记录表、采购合同、验收单等材料。

第十一条 采购项目结算。

（一）对于签订合同的采购项目，凭分散采购备案登记表、

采购合同、验收单、发票等办理财务报销手续；

（二）对于以直采方式且需要资产建账的货物采购项目，凭分散采购备案登记表、发票等办理财务报销手续。

第十二条 信息公开。校内所有人员均可在采购管理系统查询分散采购项目信息及采购明细。

第三章 监督管理

第十三条 各单位（部门）负责人是实施本单位（部门）分散采购工作的第一责任人，对采购需求、采购方式、采购结果、履约验收等采购事项的合法合规性负责。

第十四条 采购单位有以下行为按学校相关规定处理：

（一）规避学校集中采购；

（二）采购项目超出采购预算和采购计划，未履行相应审批手续的；

（三）采购需求存在以不合理条款对供应商实行差别待遇、歧视待遇情形的；

（四）无合理理由要求取消已经完成的采购项目，或无正当理由拒绝与成交供应商签订采购合同的；

（五）验收人员在验收过程中有玩忽职守、徇私舞弊、出具虚假报告等行为的；

（六）其他违反法律法规和学校规定的情形。

第十五条 因未按时组织履约验收导致超过付款期、索赔期等给学校造成损失的，应按照合同约定追究相关单位及当事人的

经济责任或法律责任。验收不合格给学校造成损失的，应按照合同约定追究供应商的经济责任或法律责任。

第十六条 采购与招标管理中心会同审计处、巡察办等相关部门对学校分散采购活动进行监督和检查。对违法违规行为，将转至纪检监察部门，依法依规追究问责。

第四章 附 则

第十七条 本细则由采购与招标管理中心负责解释。未尽事宜由学校采购工作领导小组研究决定。

第十八条 本细则自公布之日起施行。《北京林业大学分散采购实施细则（试行）》（北林校发〔2020〕9号）同时废止。学校原有相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

附件：北京林业大学分散采购记录表

附件

北京林业大学分散采购记录表

采购单位	填写单位名称 (单位公章)		
采购项目	填写具体采购项目		
经费来源	填写经费名称和账号	经费负责人	
采购需求或参数	货物类如规格型号数量；服务类如具体服务需求；工程量清单等		
采购方式（选取以下一种采购方式）			
☐ 谈判/磋商	请另附谈判/磋商人员签字的谈判/磋商记录		
☐ 单一来源	☐ 只能从唯一供应商处采购的 ☐ 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的 ☐ 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需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 10%的 ☐ 项目的特殊性（请具体说明理由）		
	成交供应商名		成交金额(元)
☐ 定点供应商	成交供应商名		成交金额(元)
	供应商 选择理由	☐ 同等技术参数情况下，该供应商报价最低 ☐ 该供应商服务承诺更优（需附供应商服务承诺） ☐ 其他（具体说明）	
☐ 询价 (采用低价中标原则，打勾为成交供应商)	供应商名称	电话	报价(元)
	☐ 供应商 A		
	☐ 供应商 B		
	☐ 供应商 C		
采购小组意见			
单位负责人意见	☐ 同意 ☐ 不同意 签名： 日期：		

注：1. 本表适用分散采购项目。扫描件上传至采购管理系统，原件由采购需求单位留存备查；

2. 采购小组不少于 3 人，成员应为采购需求单位职工，也可邀请归口管理部门人员、专家等参与。