

# 北京林业大学文件

北林校发〔2020〕9号

---

## 关于印发《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）》 《北京林业大学分散采购实施细则 （试行）》三个文件的通知

各单位：

为进一步规范学校采购工作，学校制定了《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）》。现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学  
2020年4月15日

# 北京林业大学采购管理办法（试行）

## 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》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，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、图书、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。

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以上的货物、工程、服务项目的采购。

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、工程、服务项目的采购。

**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，并在预算批准额度内实施。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、工程、服务）。按照《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。

## **第二章 组织机构及职责**

**第八条** 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。

**第九条** 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，需提交学校党委常委会决策；

（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。

**第十条** 采购与招标管理中心为学校政府采购及集中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）负责学校集中采购项目的组织实施，委托采购项目的委托与协调工作；

（四）负责处理质疑和协助监督部门处理投诉；

（五）参与学校集中采购合同的审核与会签及项目验收工作；

（六）负责采购与招标工作文件资料的整理、归档工作；

（七）负责监督检查学校分散采购工作；

（八）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十一条** 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仪器设备及维保（含新建项目中可独立拆分的设备，不包含大型科研仪器设备）、办公设备、家具、计算机成品软件、低值易耗品等；

2. 基建处负责学校新建工程项目的设计、咨询、勘察、监理、施工等；

3. 总务处负责水、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；

4. 实验室管理处负责大型科研仪器设备及维保、科研和教学实验室化学品等；

5. 信息中心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. 保卫处负责消防、安防、避雷工程等；

7. 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。

**第十二条** 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或个人，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、预算申报和

市场调研；

（二）负责落实采购项目资金、提出采购申请、确认采购文件、拟定采购合同；

（三）负责作为采购人代表参与开标、评标、定标等工作；

（四）负责合同签订、合同备案、合同执行、项目验收及履约情况反馈。

### **第十三条 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；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；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。

## **第三章 采购限额范围及组织形式**

**第十四条** 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。

**第十五条** 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 15 万元（含）以上；
- （二）建设工程单项预算金额 50 万元（含）以上；
- （三）修缮工程单项预算金额 30 万元（含）以上。

**第十六条** 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）对涉及国家安全、国家秘密，不宜集中采购的项目，经学校批准后，按照国家有关规定可以不进行集中采购。

**第十七条** 学校分散采购项目实行备案管理。采购需求单位自行采购，并在采购结束后，将采购记录上报采购与招标管理中心。

#### **第四章 采购方式**

**第十八条** 政府采购项目采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式，具体按照国家法律法规执行。

**第十九条** 政府采购项目以外的采购，可参照政府采购方式，

具体按照学校相应的文件规定执行。

**第二十条** 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。采用公开招标以外的采购方式，须按照财政部的规定，由采购与招标管理中心组织完善相关手续，向财政部报批同意后方可实施。

**第二十一条** 国家规定必须公开招标限额标准以下的学校集中采购项目，按照项目预算金额及采购项目实际情况，可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价及校内比选等方式组织实施采购。

**第二十二条** 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《关于完善中央预算单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库[2016]194号）及学校相关管理办法执行。

**第二十三条** 采购方式应严格按照国家有关法律法规和本办法确定，采购方式变更应严格按规定审批。经批准变更采购方式的项目，由采购与招标管理中心根据预算金额自行组织或委托组织采购。

**第二十四条** 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，将一个预算项目下的统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限额的，属于规避政府采购。

**第二十五条** 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统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 采购程序**

**第二十六条** 采购预算的编报：

采购预算编制应论证充分，切合实际需求，科学合理，符合编制要求。使用国家专项资金的采购需求及预算编报，按国家有关规定及学校配套制度的规定办理。使用学校资金的采购需求及预算编报，按学校有关规定办理。

**第二十七条** 学校集中采购申报按以下程序进行：

1. 采购需求单位立项申请；
2. 经费负责人进行采购预算审批；
3. 采购与招标管理中心按照业务归口范围，将采购项目转给相关归口管理部门审核，审核通过后，采购与招标管理中心组织实施采购。

**第二十八条** 学校分散采购由采购需求单位按单位（部门）内部制度流程办理。

## **第六章 采购合同与验收管理**

**第二十九条** 凡属于学校集中采购范围的采购项目必须严

格按照采购结果签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

**第三十条** 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，不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 采购项目合同应按以下程序签订：

（一）委托采购、自行集中采购的项目，采购结束后，采购需求单位发起合同联审，经归口管理部门、采购与招标管理中心等部门审核会签后，采购需求单位与中标（成交）供应商签订合同。

（二）政府集采目录内的协议供货、批量集中采购及通过政府采购中心网、公开竞价的网上商城等以竞价方式采购的项目，采购需求单位按其出具的合同文本签订；

（三）学校分散采购项目的采购合同，由采购需求单位根据采购文件、采购结果拟订并签订；

（四）采购合同正本之外的补充协议（条款）的签订，由采购需求单位与中标（成交）供应商协商形式文本；委托采购、自行集中采购的项目，应经合同联审后再签订；分散采购项目，由

采购需求单位签订。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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，由学校采购工作领导小组审批。

**第三十五条** 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，并出具验收书。

**第三十六条** 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。

## **第七章 纪律与监督**

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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，不得擅自添加或删除投标人，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。

**第三十九条** 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，由纪检监察部门查处问责。

**第四十一条** 学校采购工作接受监察处、审计处以及上级单位和广大群众监督。

**第四十二条** 学校各单位（部门）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（部门）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。

**第四十三条** 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。

## **第八章 附 则**

**第四十四条** 本办法未尽之处，按国家有关法律法规和学校

有关规章制度执行。本办法的实施细则由采购与招标管理中心另行制订。

**第四十五条** 本办法由采购与招标管理中心负责解释。

**第四十六条** 本办法自公布之日起施行。《北京林业大学采购大宗货物、工程和服务招标管理办法(试行)》(北林校发[2008]10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（试行）

## 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(试行)》，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。

## 第二章 集中采购限额范围

**第四条** 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 15 万元（含）以上；
- （二）建设工程单项预算金额 50 万元（含）以上；
- （三）修缮工程单项预算金额 30 万元（含）以上。

**第五条** 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、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、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、系统集成等。

**第六条** 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 集中采购申请及审批程序**

**第七条** 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，通过学校采购管理平台提出申请，申请材料包括：

- （一）拟采购货物、服务、工程项目的概况；
- （二）货物与服务类采购项目需提供三家以上供应商询价信息；
- （三）集中采购委托书（附件 1）；
- （四）需要补充的其他材料。

**第八条** 采购项目审批：

（一）经费负责人通过采购管理平台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平台将采购项目转给相应归口管理部门审批，工程类项目参照学校相关规定同时转审计处进行预算审计；

（四）审批通过的采购项目，由采购与招标管理中心组织实施。

## 第四章 集中采购项目执行方式

**第九条** 货物和服务类集中采购项目执行方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、批量集中采购、网上竞价、定点采购、协议供货、校内比选等。

（一）政府集采目录内的采购项目执行方式为：

1. 预算金额为 200 万元（含）以上的采购项目，由采购与招标管理中心向中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）申请单独立项，委托其以公开招标方式进行采购；

2. 预算金额为 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，以竞争性谈判、竞争性磋商、询价、批量集中采购、网上竞价、定点采购、协议供货、校内比选等方式进行采购。

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）政府集采目录外的采购项目执行方式为：



1. 预算金额为 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；

2. 预算金额为 100 万元（不含）以下的采购项目，一般由采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构以校内比选方式进行采购。

**第十条** 工程类集中采购项目执行方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、校内比选等。

（一）预算金额为 120 万元（不含）以下的采购项目，一般由采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构通过组织校内比选方式选择一家供应商成交；也可以由采购需求单位从国采中心的定点施工企业名录中直接选取一家成交。

（二）预算金额为 120 万元（含）~400 万元（不含）的采购项目，一般从国采中心的定点施工企业名录中选取 3 家及以上供应商，由采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构按相关规定确定一家供应商成交；也可以委托国采中心以竞争性谈判、竞争性磋商等方式确定一家成交。

（三）预算金额为 400 万元（含）以上的采购项目，按国家有关规定执行。

**第十一条** 校内比选的适用范围：

（一）政府集采目录内，按照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。

## 第五章 采购方式变更

**第十二条** 单项或批量预算金额为 200 万元（含）以上的货物、单项预算金额为 400 万元（含）以上的工程、与工程建设有关的单项或批量预算金额 100 万元（含）以上的服务及其他单项或批量预算金额 200 万元（含）以上的服务项目，必须采用公开招标方式进行采购，如因特殊情况需要采用非公开招标方式进行采购，须按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，报经学校采购工作领导小组审批同意后，再提交上级财政部门审批，审批通过后方可采用非公开招标方式进行采购。

**第十三条** 单项或批量预算金额为 100 万元（含）~200 万元（不含）的货物和服务项目，原则上采用公开招标方式进行采购，如因特殊情况需要采用非公开招标方式进行采购，须经项目归口管理部门和采购与招标管理中心审核后，提交学校采购工作领导小组审批，审批通过后方可采用非公开招标方式进行采购。

符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

符合下列条件之一的，可以采用竞争性谈判方式：招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的（仅指采购人不可预见的或者非因采购人拖延导致的）；不能事先计算出价格总额的。

符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式：政府购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购方式：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。

**第十四条** 学校急需的科研仪器设备和耗材由科技处负责组织专家组认定，分管科研校领导审批；涉密设备由保密办公室负责认定，分管校领导审批；均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。

**第十五条** 服务、修缮工程类采购项目，预算金额在国家公开招标限额以下的，可以委托校内部门实施，由采购需求单位直接与所委托的校内部门进行谈判确定，分管采购需求单位的校领导审批，同时按照学校相关规定进行审计。采购结束后，采购需求单位将采购审批表（附件2）、采购合同、验收单上传至采购管理平台，进行备案管理。

**第十六条** 学校应急抢险类工程建设项目采用备案制进行管理。采购需求单位先行组织实施后，将采购合同、验收单上传至采购管理平台。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

## **第六章 集中采购实施流程**

**第十九条** 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：

1. 编写采购文件（仅针对校内组织的采购项目）；
2. 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；
3. 与采购需求单位进行采购文件及采购代表人的确认；
4. 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；
5. 组织校内进行的采购项目评审；
6. 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；
7. 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）；
8. 会同项目审核人完成采购项目的文件整理及归档。

**第二十条** 采购与招标管理中心在完成上述流程后，参与采

购合同签订后会签、配合采购需求单位进行采购项目的验收等工作。

## **第二十一条 校内比选采购流程**

（一）发布比选公告。采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构根据项目特点及采购需求编制比选文件，经采购需求单位确认后在网上发布比选公告，说明比选采购项目的性质、数量、实施地点和时间，供应商的资质等级、强制标准等报名条件和报名办法，以及比选方式等事项。比选采购公告规定的报名时间不得少于 3 个工作日。

（二）成立比选评审小组。评审小组由采购人和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 3 人（含）以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家原则上从专家库中抽取，特殊情况下可在校内选取。

（三）组织比选。采购与招标管理中心或采购代理机构按比选文件规定的时间和地点，组织所有供应商代表和评审小组成员及采购人代表参加比选。采购人代表参加评审时需携带《采购人代表推荐表》（附件 3）。根据评审结果排序，按符合比选采购项目要求、质量和服务相等的原则确定中选供应商。

（四）中选通知。在确定中选供应商后 2 个工作日内，采购与招标管理中心或采购代理机构向中选供应商发放中选（成交）通知书，并在网上公布比选结果。

（五）签订合同。采购需求单位自中选（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照评比文件和中选（成交）供应商响应文件的约定，与中选（成交）供应商签订书面采购合同。

**第二十二条** 校内比选方式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，校内比选可继续实施。

**第二十三条** 校内单一来源采购流程

(一) 采购与招标管理中心在网上发布单一采购公示，公示期不少于 3 日。对于独家代理或生产的科研仪器设备，可不进行公示。

(二) 公示期内无异议或无需进行公示的，采购与招标管理中心自行或委托采购代理机构根据项目特点及采购需求编制单一谈判文件。经采购人确认后向供应商发出单一谈判邀请。

(三) 成立谈判小组。谈判小组由采购人和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 3 人（含）以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家原则上从专家库中抽取，特殊情况下可在校内选取。

(四) 单一谈判小组与供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行谈判，推荐成交候选人。

(五) 采购与招标管理中心或采购代理机构自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出成交通知书，并在网上公告成交结果。

(六) 采购人自成交通知书发出之日起 30 日内，按照谈判文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面采购合同。

## 第七章 评审专家

### 第二十四条 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、以校内比选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。

**第二十五条** 由采购与招标管理中心自行组织的校内比选等校级采购项目，专家评审费由学校单独列支。

## 第八章 供应商管理

**第二十六条** 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) 未按约定质量标准和期限提供货物、服务或工程，出现质量问题；
- (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 合同管理**

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 合同签订程序。

(一) 委托采购、学校自行集中采购的项目，采购结束后，采购需求单位在采购管理平台上传草拟的合同文本，发起合同联审，由归口管理部门、采购与招标管理中心在线审核会签后，采购需求单位与中标（成交）供应商签订合同。

(二) 政府集采目录内的协议供货、批量集中采购及通过政府采购中心网、公开竞价的网上商城等以竞价方式采购的项目，签订合同时，不需要合同联审；如需盖采购合同专用章，采购需求单位在采购管理平台上传合同文本后，前往采购与招标管理中心办理。

(三) 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。

**第二十九条** 合同正式签署后，采购需求单位应当自合同签订之日起2个工作日内，将合同扫描件上传至采购管理平台备案。

## 第十章 附 则

**第三十条** 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。

**第三十一条** 本细则自公布之日起施行。《北京林业大学修缮和服务采购招标实施细则》（北林校发〔2009〕23号）《北京林业大学科研仪器设备采购管理办法》（北林校发〔2017〕1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：1. 北京林业大学集中采购委托书  
2. 服务、修缮工程项目委托校内部门实施审批表  
3. 采购人代表推荐表

附件 1:

## 北京林业大学集中采购委托书

采购与招标管理中心:

我单位今委托你处办理以下项目的采购(招标)事宜, 具体要求如下:

采购(招标)类别	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 修缮工程类 <input type="checkbox"/> 建设工程类		
采购项目名称			
采购用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 保障运行 <input type="checkbox"/> 其他		
采购数量		交货(施工) 时间及地点	
采购预算(万元)		资金批复情况	<input type="checkbox"/> 已批复 <input type="checkbox"/> 未批复
经办人		联系电话	
技术指标和服务要求(可另附纸张)			
注: 技术指标包括性能、规格、型号、款式、颜色、材质等, 但不能指定品牌; 服务要求包括售前、售中和售后服务, 如安装、调试、培训、维护等。			

**我单位承诺：**

1. 同意将本表申报的项目委托采购与招标管理中心组织实施；
2. 负责落实项目所需资金，履行相关报（审）批手续；
3. 对递交的相关文件真实有效性负责；
4. 本委托一经发出无特殊原因不可撤销或单方变更，我单位接受采购与招标管理中心的采购（招标）结果并按照采购结果和有关法律规定的与中标、成交供应商签订采购（中标）合同；
5. 我单位按照采购进度积极配合相关采购招标工作；
6. 我单位负责进行货物清点、验收、交接和保管，并按合同和有关规定完成结算工作，全面履行合同；
7. 如需委托采购代理机构、造价咨询单位和设计单位完善采购招标资料的，我单位同意相关服务费用由该项目资金列支；
8. 招标工作启动后，若因委托单位原因更改招标意向，前期产生的费用由委托单位承担；
9. 如果违反上述承诺，我单位愿意承担由此引起的一切后果。

采购单位(招标人)（公章）

负责人签字：

年 月 日





# 北京林业大学分散采购实施细则（试行）

## 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（试行）》，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货物、服务和工程，且未列入政府集中采购目录内、单项或批量预算金额 15 万元（不含）以下的货物和服务采购项目，单项预算金额 50 万元（不含）以下的建设工程采购项目，单项预算金额 30 万元（不含）以下的修缮工程采购项目。

**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 分散采购项目执行方式

**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（部门）“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** 采购执行。采购需求单位应进行充分市场调研和询

价，除突发事件、紧急抢险事件、安全应急事件等采购项目外，一般需邀请三家供应商参与谈判/询价，填写《北京林业大学分散采购记录表》（附件），其中必须包含采购需求单位3人（含）以上签字，也可以邀请归口管理部门人员参与谈判/询价。对于工程类采购项目，采购需求单位也可以从中央政府采购中心的定点施工企业名录中直接选取一家成交。对于服务、修缮类工程采购项目，也可以委托校内部门实施，由采购需求单位直接与所委托的校内部门进行谈判确定，同时按照学校相关规定进行审计。

**第七条** 签订采购合同。确定成交供应商后，由采购需求单位与成交供应商签订采购合同。

**第八条** 履约验收。采购需求单位须按照归口管理部门制定的验收管理办法进行验收。

**第九条** 备案管理。所有分散采购项目（涉密项目除外）均须在采购管理平台备案。采购需求单位在采购结束后应及时上传分散采购记录表、采购合同及验收单。

**第十条** 采购项目结算。计划财务处根据采购合同、验收单、采购备案登记表等办理付款手续。

**第十一条** 信息公开。校内所有人员均可在采购管理平台查询各分散采购项目信息及采购明细。

### **第三章 监督管理**

**第十二条** 二级单位（职能部门）负责人是实施校内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。

**第十三条** 采购与招标管理中心会同审计处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**

**第十四条** 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。

**第十五条** 本细则自公布之日起施行。

附件：北京林业大学分散采购记录表





