

北京科技大学文件

校发〔2023〕30号

关于印发《北京科技大学采购相关实施细则、办法（修订）》的通知

各单位：

根据相关法律法规和各级文件精神，结合学校实际，修订《北京科技大学采购相关实施细则、办法》，现将修订后的实施细则、办法印发给你们，请认真遵照执行。

北京科技大学

2023年7月13日

北京科技大学货物与服务采购管理实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校货物与服务的采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善学校内控体系建设，依据《中华人民共和国民法典·合同编》《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》-《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》-《教育部政府采购管理暂行办法》《关于印发〈北京科技大学采购管理办法〉的通知》等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金采购货物与服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。科研代购按照本细则执行。纳入学校预算管理的二级事业法人单位适用本办法，其他二级事业法人、社团法人等单位可参照执行。其他有明确规定的从其规定。

第三条 本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本细则所称服务，是指除货

物和工程以外的其他采购对象。不包括含在基本建设项目和修缮工程项目内密不可分的设备、材料等货物及相关服务。

（一）本细则所称仪器设备、家具、软件等货物及相关服务（以下简称“仪器设备及相关服务”）主要包括通用设备、专用设备、家具、软件、耗材（含贵金属类耗材）等货物，会议、车辆维修保养及加油、机动车保险、车辆租赁、仪器设备租赁、仪器设备维修升级、印刷、教育培训、危险废弃物消纳、提供网络带宽、法律咨询、审计等服务。

（二）本细则所称文献及相关服务主要包括图书、报刊、数字资源等文献以及图书上架、日常借阅管理等与图书馆业务相关的服务。

（三）本细则所称后勤保障运行货物及相关服务主要包括食材、教材、化学生物试剂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用品）、维修材料、劳动工具、劳保用品等货物；后勤管理处（集团）所管理的各类设施设备及服务工具的维修维护、租赁以及各类劳务外包（含维修项目）等服务。

（四）本细则所称技术服务主要包括使用进校科研经费采购的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（包括科研测试、设备试制）等服务。

（五）本细则所称安全保卫货物及相关服务主要包括与安全保卫工作相关的设施、设备和器材，相关系统的建设、改造，

以及维修维护保养、系统升级与安全信息化建设等服务。

（六）本细则所称保密货物及相关服务主要包括与保密工作相关的设施、设备和器材，相关系统的建设、改造，以及维修维护保养、系统升级与安全信息化建设等服务。

（七）本细则所称药品及医疗相关服务主要包括西药、中药、医用耗材以及体检服务、健康教育、医疗咨询、专家服务、委托培训、外派培训等校外单位提供的所有医疗相关有偿服务。

第四条 本细则所称采购项目负责人，是指提出采购需求并进行采购的工作人员，包括但不限于各学院、部、处及学校直属单位（以下简称采购项目立项单位）负责人或其委托代理人、教学科研项目负责人或其委托代理人，采购项目负责人必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员；本细则所称供应商是指向学校提供货物或服务的法人、其他组织或者自然人；本细则所称代理机构，是指学校根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购或外贸事宜的第三方社会中介机构，包括采购代理机构和外贸代理机构。

第五条 货物与服务采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商参加采购活动；不得采用指定品牌、供应商及其他方式干涉采购活动。

第六条 采购项目负责人应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，降低采购成本，提高采购质量和效率。

第七条 采购项目负责人每年度必须按财政部要求在规定时间内通过所在采购项目立项单位向资产管理处报送下一年度设备、车辆、土地房屋租用等新增资产配置预算，经资产管理处审核通过后报财务处列入下一年度预算。未按规定报送预算或预算未获上级主管部门批复的，原则上不予执行采购。

第八条 采购项目负责人每年度必须按要求在规定时间内通过所在采购项目立项单位向招标与采购管理中心报送下一年度政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上，即预算 100 万元（含）以上的货物与服务类项目的政府采购预算，经招标与采购管理中心审核通过后报财务处列入下一年度预算。未按规定报送预算或预算未获上级主管部门批复的，原则上不予执行采购。具体要求按照学校政府采购预算编制管理有关规定执行。

第九条 按项目实施的政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上，即预算 100 万元（含）以上的货物与服务类项目，原则上均应于采购活动开始前 30 日以上公开政府采购意向。

第十条 按项目实施的政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的采购项目，应做好政府采购需求管理工作，包括确定采购需求、编制采购实施计划及实施分线控制管理等，具体按照政府采购需求管理有关规定执行。

第十一条 适宜由中小企业提供的政府采购项目，应执行上级部门关于政府采购支持中小企业发展的有关规定。

第十二条 通用办公设备和办公家具应严格遵守上级有关规定要求，按照节俭实用和节能环保的原则根据实际需要采购。

第二章 组织机构与职责

第十三条 学校货物与服务采购工作实行统一领导、项目管理、集中执行、强化监督的管理机制和按照限额分别执行统一采购和分散采购的工作机制。

第十四条 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责学校货物与服务类项目采购方式确定、采购执行、评审专家库的建设与管理、进口产品减免税办理、合同审批签订与采购合同专用章使用管理、质疑答复与处理、采购资料归档与移交、政府采购信息汇总和上报等工作。

第十五条 业务管理部门按照如下分工，负责采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作，根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履行验收等工作：

（一）后勤管理处（集团）负责后勤保障运行货物及相关服务等的项目管理；

（二）科学技术研究院负责纵向科研项目（不含国防科研）技术类服务等的项目管理；

（三）科技成果转化研究院负责横向科研项目（不含国防

科研)技术服务等的项目管理;

(四) 先进技术与装备研究院负责国防科研项目技术服务等的项目管理;

(五) 图书馆负责文献及相关服务等的项目管理;

(六) 保卫部(处)负责安全保卫货物及相关服务等的项目管理;

(七) 保密委员会办公室负责保密货物及相关服务等的项目管理;

(八) 校医院负责药品及医疗等相关服务等的项目管理;

(九) 信息化建设与管理办公室负责信息化项目的管理;

(十) 资产管理处负责教学科研仪器设备及相关服务,以及除(一)~(九)款外的货物及相关服务等的项目管理。

第三章 采购论证与审批

第十六条 采购申请提交

(一) 采购预算金额 1000 元(含)以上的,均需提交采购申请,填写《货物采购申请表》或《服务采购申请表》(以下简称“采购申请表”)。

(二) 按照各业务管理部门规定应进行论证的,需组织专家进行论证。

(三) 已通过前期项目论证且有明确预算批复的财政专项资金项目,无需组织专家论证,后附预算批复即可。

第十七条 采购申请审批

（一）使用财政资金采购单价 200 万元（含）以上的大型科研仪器设备，须按照《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》（财科教〔2019〕1 号）规定进行查重评议。

（二）采购科研急需仪器设备、耗材备件，由采购项目负责人所在采购项目立项单位和科研项目所属管理部门认定。

（三）纳入学校固定资产管理范围的仪器设备须在校内放置使用，特殊情况确需校外放置使用的，采购项目负责人在提交采购申请前，需按照有关规定履行审批手续。

（四）拟采购货物或服务涉及安装场所承重、电负荷、环保、信息化等需求的，应根据学校有关规定提交相关管理部门进行审核。

第四章 采购组织形式与采购方式

第十八条 学校货物与服务采购项目采购组织形式包括“政府集中采购”、“学校统一采购”和“学校分散采购”。

第十九条 政府集中采购

列入政府集中采购目录内的货物与服务采购项目，由招采中心按照中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）规定的采购方式执行采购。集中采购品目、适用采购方式、限额标准以每年国家公布的最新文件规定为准。

（一）**框架协议采购**。是指国采中心或者上级主管部门针对需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约

定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式，主要适用于技术、服务等标准明确、统一的多频次、小额度采购活动。

（二）协议供货。是指国采中心通过公开招标等方式，确定中标供应商及其所供产品（型号、具体配置）、最高限价、订货方式、供货期限、售后服务条款等，并以中标合同的形式固定下来，由采购项目负责人在协议有效期内，自主选择网上公告的供应商及其中标产品的采购方式，主要适用于规格及标准相对统一，品牌较多，日常采购频繁的通用类设备等货物。

（三）批量集中。是指国采中心在集中采购目录内选择“通用性强、技术规格统一、便于归集”的品目，统一汇总各中央单位采购计划并统一进行采购的采购方式，主要适用于通用办公设备等货物。

（四）定点采购。是指国采中心通过公开招标等方式，确定相对固定的定点供应商，并以中标合同的形式固定下来，由定点供应商按合同承诺为采购项目负责人提供相关货物或服务的采购方式，主要适用于标准统一的零星通用类货物与服务。

（五）电子竞价。是指在中央政府采购网发布采购信息，供应商在规定时间内在线自主报价，满足需求的最低报价者成交的采购方式，主要适用于标准统一的通用类货物。

（六）单独项目委托。采购列入集中采购目录内但无法通过上述（一）至（五）款采购方式采购的品目，或达到政府采

购限额，即预算 100 万元（含）以上的项目，通过单独项目委托方式执行采购。

第二十条 学校统一采购

预算金额 50 万元（含）以上的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上的其他货物与服务项目采购组织形式为学校统一采购，由招采中心组织实施。

（一）政府采购限额以上项目采购方式

1. 政府采购限额以上，即预算金额 100 万元（含）以上项目的采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

2. 达到学校规定的公开招标限额，即预算金额 200 万元（含）以上的项目，均须公开招标，公开招标流标或废标的，原则上应重新组织招标，二次招标仍流标、废标的，可根据评标委员会意见重新招标或变更采购方式。

（二）政府采购限额以下项目采购方式

政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目原则上均应采取综合比选的方式。比选终止、比选失败或比选结果无效的，需重新组织比选

或变更采购方式。

（三）采购方式变更

确需变更采购方式的，由采购项目负责人组织专家论证，提交采购方式变更申请，填写《采购方式变更申请表》（附件3）。预算金额200万元（不含）以下的，经招采中心审批同意后执行；预算金额200万元（含）以上的，由招采中心进行公示，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。

第二十一条 学校分散采购

预算金额50万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件、文献和服务项目、30万元（不含）以下的其他货物与服务项目采购组织形式为学校分散采购，采购方式包括自行采购、比价采购等：

（一）预算金额10万元（不含）以下的，由采购项目负责人自行采购。

（二）预算金额10万元（含）以上的，由采购项目负责人通过比价方式采购。比价采购项目原则上均应通过“线上比价”；因涉及国家秘密、商业秘密及技术秘密等特殊情况下不宜组织线上比价的，经招采中心审核同意后，可组织线下比价。

第二十二条 单一来源采购

预算金额10万元（含）以上，符合下列情形的，可以采用单一来源方式采购：

(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金额百分之十的。

第二十三条 关于采购方式的其他规定

(一) 教学科研仪器设备采购

1. 列入政府集中采购目录用于教学科研活动的仪器设备、耗材备件和服务, 可以根据实际需要并经相应程序批准执行“学校统一采购”或“学校分散采购”组织形式, 也可执行“政府集中采购”组织形式。

2. 经认定为科研急需仪器设备、耗材备件的, 实行特事特办、随到随办的采购机制, 按照学校相关规定执行采购。

(二) 文献及相关服务采购

1. 采购数字资源按照上级部门集中采购有关规定或参照高校图书馆数字资源采购联盟(DRAA)、北京地区高校图书馆文献资源保障体系(BALIS)资源协调中心和北京高科大学联盟图书馆(BTL)等集团采购价格执行。如在上述采购联盟外另外增加采购联盟, 须报招采中心审核。

2. 采购中国大陆以外地区的数字资源需通过代理商完成付款, 参照上述采购联盟公示的代理商方案执行, 如出

版社指定唯一代理服务商，则按照出版社出具的公文执行；如上述采购联盟未能确定代理服务商方案，则由招采中心通过综合比选方式确定。

（三）后勤保障货物与服务采购

1. 米、面、油、蛋、肉类、蔬菜、副食调料等大宗食材采购，由招采中心通过综合比选方式确定定点合作供应商，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。

后勤管理处（集团）应建立健全具体采购项目供应商确定的机制体制，加强对定点合作供应商的考核与监督，对于考核不合格的供应商要及时将有关情况报招采中心后按有关规定予以清理。

2. 化学生物试剂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用品）需通过学校危险化学品采购管理系统统一采购，由招采中心会同资产管理处、后勤管理处（集团）遴选确定具有资质的供应商。

3. 使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应优先采购注册地在国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困户人员物业公司提供的物业服务。

4. 因突发性设备设施故障或应急抢修等情况需紧急采购后勤保障货物及相关服务的，后勤管理处（集团）根据实际情况

报招采中心批准后执行采购。

（四）药品及相关服务采购

1. 各类西药及中成药，由学校药事委员会照北京市卫生行政主管部门有关规定，集体讨论确定药品供应目录及配送供应商并报招采中心备案后，通过“北京市药品阳光采购平台”采购。

2. 中药饮片采购，由招采中心通过综合比选方式确定定点合作供应商，合同服务期限一般不超过2年。

第二十四条 各有关业务管理部门应根据本细则制定管理范围内采购执行的具体实施办法，建立健全相关事项的集体决策程序。

第五章 业务流程与采购程序

第二十五条 货物与服务项目执行如下采购流程：

（一）：按项目实施的政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额以上，即预算金额100万元(含)以上的项目的采购项目，采购项目负责人在采购活动开始前30日以上提交政府采购意向公开文本，经所在采购项目立项单位审核通过后提交招采中心，由招采中心按规定进行政府采购意向公开。

（二）采购项目负责人提交采购申请及其他相关材料，经所在采购项目立项单位、经费主管部门、业务管理部门审核通过后提交招采中心。

（三）招采中心受理采购申请，审核申请材料，依据相关法律法规及学校有关规定确定采购组织形式和采购方式。政府集中采购目录以内，或政府采购限额以上、即预算金额 100 万元（含）以上的项目，由招采中心按规定填报采购计划；预算 100 万元（含）以上的进口仪器设备，填报备案信息。

（三）依据确定的采购组织形式和采购方式，由采购项目负责人或招采中心组织采购。

（四）国内采购项目：采购项目负责人拟定采购合同，经所在采购项目立项单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖采购合同专用章后完成合同签订，合同金额 50 万元（含）以上的重大合同需经学校法制办审核通过后方可签订。政府集中采购目录以内通过批量集中方式执行采购的项目，或政府采购限额以上、即预算金额 100 万元（含）以上的项目，由招采中心按规定填报采购结果；合同金额 100 万元（含）以上的项目，由招采中心按规定进行合同公示公告。

进口采购项目：采购项目负责人拟定技术协议，经所在采购项目立项单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖采购合同专用章后完成协议签订。协议签订后，由招采中心根据项目情况综合考虑确定外贸代理机构，并与外贸代理机构签订书面委托代理协议。协议金额 50 万元（含）以上的重大协议需经学校法制办审核通过后

方可签订。政府采购限额以上、即预算金额 100 万元（含）以上的项目，由招采中心按规定填报采购结果，协议金额 100 万元（含）以上的项目，在政府采购交易管理系统由招采中心按规定进行协议公示公告。

根据上级部门关于进口科研教学用品减免税的有关规定可享受税收优惠政策的进口科研教学用品，金额在 10 万元（不含）以下的，可依据实际情况选择是否申请办理减免税；金额 10 万元（含）以上的，原则上均应申请办理减免税。存在特殊情况不能办理减免税的，应书面提出申请，经业务管理部门及招采中心审批同意后，方可执行。

（五）招采中心进行采购资料的整理与归档工作。

（六）招采中心受理有关项目咨询、质疑问题的统一反馈，采购项目负责人负责相关问题的释疑工作。

第二十六条 列入政府集中采购目录内的货物与服务项目，按照如下程序执行采购：

（一）框架协议采购

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网框架协议采购专栏选择拟采购产品和供应商，提交采购申请及其他相关材料。

2. 下单执行采购。招采中心在中央政府采购网下单采购。

3. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项

目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

（二）协议供货（电子卖场）

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网协议供货或电子卖场专栏选择拟采购产品和供应商，提交采购申请及其他相关材料。

2. 下单执行采购。招采中心在中央政府采购网下单采购。

3. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

（三）批量集中

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网批量集采专栏查询配置，确定拟采购产品的具体配置并选择三个参考品牌，每月初提交采购申请及其他相关材料。

2. 汇总采购计划。招采中心按月汇总采购计划，报送教育部政府采购中心。

3. 统一执行采购。国采中心次月统一组织采购，确定各品目及配置的成交供应商。

4. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收

单。

（四）定点采购

1. 提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网定点采购专栏查询各品目中标供应商，推荐候选供应商，提交采购申请及其他相关材料。

2. 下单执行采购。根据采购项目负责人需求，招采中心在中央政府采购网定点采购模块按照优质优价原则确定成交供应商；或发布采购需求，自选或随机抽取3家（含）以上供应商报价，按照满足需求且报价最低的原则确定成交供应商。

3. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

（五）电子竞价

1. 提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，提交采购申请及其他相关材料。纳入批量集中采购范围的品目不得通过电子竞价方式采购。

2. 发布采购公告。招采中心在中央政府采购网电子竞价系统提交采购信息，国采中心审核合格后在网上发布。

3. 供应商在线报价。供应商根据采购项目负责人需求、预算等情况，在采购公告规定截止时间前在线报价。

4. 确定成交供应商。国采中心确定候选供应商，招采中心

确定成交供应商，并发布成交公告。

5. 合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

（六）单独项目委托

1. 提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，提交采购申请及其他相关材料。

2. 进行项目委托。招采中心通过中央政府采购网单独项目委托模块进行项目委托。

3. 执行采购。国采中心审核通过后，按照有关规定和项目实际需求确定采购方式并组织采购，确定中标（成交）供应商，学校确认后，国采中心发布中标（成交）公告，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书并抄送学校。

4. 合同签订及履行。采购项目负责人与中标（成交）供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

第二十七条 政府采购限额以上，即预算金额 100 万元（含）以上项目，包括公开招标、竞争性谈判（磋商）等采购方式，按照如下程序执行采购：

1. 采购项目负责人提交采购申请、技术参数（服务需求）

及其他相关材料。

2. 招采中心按照国家和上级部门规定的程序执行采购。

3. 采购执行完成后，采购项目负责人和中标（成交）供应商自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和中标（成交）供应商投标（响应）文件签订书面合同。

第二十八条 政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务和 30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目，主要使用综合比选方式，按照如下程序执行采购：

1. 采购项目负责人提交采购申请、技术参数（服务需求）及其他相关材料。

2. 发布比选公告。招采中心根据项目特点及采购需求编制比选文件，比选文件应当明确比选程序、比选内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，经采购项目负责人确认后在校园信息公开网发布比选公告，公告时间不少于 5 日。

3. 发售比选文件。招采中心按照比选公告规定的时间、地点发售比选文件，发售期不少于 3 日。

4. 比选文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求对已发出的比选文件进行必要的澄清或者修改。

5. 递交响应文件。参加比选供应商按照比选文件的要求编制响应文件，对比选文件提出的实质性要求和条件作出响应，

在比选文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。供应商在比选文件要求提交响应文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面通知招采中心。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。招采中心收到响应文件后，签收保存，不得开启。

6. 成立评审小组。招采中心按照有关规定组成 5 人（含）以上的单数专家构成的评审小组。

7. 开启响应文件。招采中心在比选文件规定的时间和地点开启响应文件。响应文件经确认无误后，由招采中心工作人员当众拆封，宣读参加必选供应商名称、响应价格和响应文件的其他主要内容。

8. 评审。评审小组按照比选文件确定的评审标准和方法，对响应文件进行评审和比较。需进行谈判（磋商）的，由评审小组所有成员集中与每一供应商分别进行谈判（磋商）；需进行二次报价的，所有参加谈判（磋商）的供应商在规定时间内进行最后报价。评审小组完成评审后，编写书面评审报告，并推荐合格的拟成交供应商。

9. 确定成交供应商。招采中心根据评审小组提出的书面评审报告和推荐的拟成交供应商确定成交供应商，在 2 日内向成交供应商发出成交通知书，并在校园信息公开网公告成交结果。

10. 合同签订。采购项目负责人和成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，按照比选文件和成交供应商的响应文件签

订书面合同。

第二十九条 比价采购

预算金额 10 万元（含）以上且低于学校统一采购限额的，按照如下程序执行采购：

（一）采购项目负责人提交采购申请、技术参数（服务需求）及其他相关材料。

（二）组织采购

1. 线上比价

比价采购项目原则上均应通过“线上比价”的方式执行，具体程序如下：

（1）招采中心审核技术参数（服务需求），发布竞价公告；

（2）拟响应供应商在线报价；

（3）报价结束后，采购项目负责人确认成交，如选择最低报价供应商，则自动成交；如选择非最低报价供应商，需填写推荐成交理由并经招采中心审核通过后予以成交。

（4）系统自动向成交供应商发出成交通知书。

2. 线下比价

因涉及国家秘密、商业秘密及技术秘密等特殊情况不宜组织线上比价的，经招采中心审核同意后，可组织线下比价，具体程序如下：

（1）成立比价小组。采购项目负责人组成 3 人（含）以上比价小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作

人员。比价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

（2）比价。比价小组根据采购需求，向不少于三家的符合相应资格条件的供应商发出比价通知书，要求其一次报出不得更改的价格。

（3）确定成交供应商。比价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，填写《货物与服务比价采购确认单》（附件4）。

（三）合同签订。采购项目负责人和成交供应商签订书面合同。

第三十条 自行采购

预算金额 10 万元（不含）以下的，由采购项目负责人依据优质优价原则自行采购，并与成交供应商签订书面合同。

第三十一条 单一来源采购

（一）采购项目负责人提交采购申请、技术参数（服务需求）、单一来源采购论证报告（附件5）及其他相关材料。

（二）采购公示。

招采中心审核通过后，发布单一来源采购公示。涉及国家秘密的，可将敏感内容隐去后进行公示。公示期不少于 5 日。公示包括如下内容：

1. 采购项目负责人、采购项目名称和内容；
2. 拟采购的货物或者服务的说明；

3. 采用单一来源采购方式的原因及相关说明;
4. 拟定的唯一供应商名称、地址;
5. 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见,以及专业人员的姓名、工作单位和职称;
6. 公示的期限;
7. 采购项目负责人、招采中心的联系地址、联系人和联系电话。

(二) 异议处理。如在公示期内收到异议,在公示期满后5个工作日内,由采购项目负责人组织补充论证。论证后认为异议成立的,按照规定采取其他采购方式。论证后认为异议不成立的,执行单一来源采购方式。补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

(三) 履行报批手续。预算金额200万元(含)以上,且公示期内无异议或公示期内收到异议但补充论证认为异议不成立的,由招采中心报教育部审核、财政部审批,财政部批复同意后,按照单一来源方式执行采购。

(四) 谈判及确定成交供应商。采购项目负责人组织价格谈判并确定成交供应商,提交《货物与服务单一来源采购报告单》(附件6)。

(五) 合同签订。采购项目负责人和成交供应商签订书面合同。

第六章 合同签订与履约验收

第三十二条 采购货物与服务原则上均应签订书面合同，其中标的金额 2 万元（含）以上或通过政府集中采购进行采购的项目必须签订书面合同；标的金额 2 万元（不含）以下的项目，如不签订采购合同，在办理财务报销手续时，需提供加盖供应商发票专用章或财务专用章的明细清单。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。通过综合性网上商城自营平台（不含第三方供应商）、品牌官方网上商城采购且标的金额在 5 万元（不含）以下的，如商城无法提供采购合同，采购项目负责人可自行打印平台订单，经招采中心审核后，作为履约验收及财务报销凭据使用。

第三十三条 合同内容由采购项目负责人与中标（成交）供应商约定，主要包括以下条款：当事人名称、地址和联系方式；项目名称、数量和单位；价款；技术指标、验收标准；交货期限、地点和方式；付款方式、付款条件、付款进度；质保和售后服务；违约责任和解决争议的方法；合同有效期、签订日期等。

第三十四条 采购项目负责人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 个工作日内，按照约定事项签订采购合同。

第三十五条 采购项目负责人拟定合同，经所在采购项目立项单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖采购合同专用章后完成合同签订。

合同金额 50 万元（含）以上的重大合同需经学校法制办审核通过后方可签订。

第三十六条 合同签订、中止、变更、取消，合同纠纷处理等事项按照学校合同管理有关规定执行。

第三十七条 业务管理部门负责合同执行监督，对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

第三十八条 采购项目验收，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。

第三十九条 学校通过采购形成的各类资产应根据学校国有资产管理有关规定加强管理。

第七章 附则

第四十条 货物与服务采购投诉与处理工作、采购监督工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》等文件规定执行。

第四十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第四十二条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第四十三条 本细则于 2023 年 6 月 21 日经第 11 次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京科技大学采购相关实施细则、办法〉的通知》（校发〔2019〕

61号)中的《北京科技大学货物与服务采购管理实施细则(试行)》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则相抵触的,以本细则为准。

- 附件:
1. 北京科技大学货物采购申请表
 2. 北京科技大学服务采购申请表
 3. 北京科技大学货物与服务采购方式变更申请表
 4. 北京科技大学货物与服务比价采购确认单
 5. 北京科技大学货物与服务单一来源采购论证报告
 6. 北京科技大学货物与服务单一来源采购报告单

北京科技大学基本建设项目采购实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设项目采购管理,提高市场配置资源的效益和效率,规范采购行为,合理控制项目投资,维护学校利益,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》《必须招标的工程项目规定》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《北京科技大学采购管理办法(修订)》等相关法律法规和规章制度,结合学校实际情况,制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的基本建设项目采购,有其他明确规定的除外。

第三条 本细则中的基本建设项目是指基本建设工程(包括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),即建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等。

第四条 本细则所称采购项目立项单位是指提出采购申请并组织实施采购的单位;本细则所称采购项目负责人,是指具

体推进落实采购项目的负责人，对采购项目执行负责；本细则所称供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人；本细则所称代理机构是指学校根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购的第三方社会中介机构。

第五条 基本建设项目采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻碍和限制企业参加采购活动及采用其他方式干涉采购活动。

第六条 采购项目立项单位与采购项目负责人应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，降低采购成本，提高采购质量和效率。任何单位和个人不得将应采用招标或其他竞争性方式采购的项目化整为零或者以其它任何方式进行规避。

第七条 涉及保密要害部门部位的基本建设项目要符合安全保密要求，与工程建设同计划、同设计、同建设、同验收。

第二章 组织机构及职责

第八条 在学校采购工作领导小组领导下，相关业务管理部门职责如下：

（一）招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责起草和完善基本建设项目采购管理工作规章制度和工作流程；确定采购方式、组织编写采购文件和采购执行、项目答疑、质疑投诉、踏勘等工作；统筹协调项目工程量清单编制、控制价确定等事项，按照采购计划保质保量及时完成；审批签订、备案合同和使用管理采购合同专用章；采购文件资料整理归档；

完成采购工作领导小组交办的其他工作；

（二）基建管理处（以下简称基建处）具体负责学校已建设校区内基本建设项目的采购计划编制、审核、项目采购前期准备、采购文件确认、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督、组织竣工验收、竣工结算审核等工作，并组织采购需求论证、方案讨论等相关工作；

（三）雄安校区建设项目指挥部（以下简称指挥部）具体负责雄安校区基本建设项目的采购计划编制、审核、项目采购前期准备、采购文件确认、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督、组织竣工验收、竣工结算审核等工作，并组织采购需求论证、方案讨论等相关工作；

（四）审计室负责基本建设项目采购及答疑补充文件的审核备案，基本建设项目跟踪审计工作，工程量清单编制工作、工程项目预算的审核工作，合同谈判及合同审核等相关工作。

第三章 基本建设项目采购要求

第九条 京内依法必招项目在招标计划、招标公告、资格预审文件、招标人代表选派、资格预审评审结果、招标文件、评标结果等关键事项上必须严格履行“三重一大”决策程序，相关内容需报送党委和纪委、监察室确认，并按有关要求加盖公章；京外项目所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位有其他关于决策程序要求的从其规定。

第十条 学校基本建设项目采购需按照财政部、发改委、住

建部、工程项目所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位的相关要求在其指定的交易服务平台实施采购。

第十一条 列入中央预算单位政府集中采购目录（以下简称政府集中采购目录）内的基本建设工程及服务，由招采中心按照国采中心规定的采购方式执行采购，并按要求履行相关手续。集中采购品目、适用采购方式和限额标准等要求以国家公布的最新文件规定为准。

第十二条 项目有上级主管部门批复可行性研究报告的，按照批复的采购方式执行。

第四章 基本建设项目采购方式

第十三条 采购项目立项单位提出采购需求并经业务管理部门审批后，由招采中心根据预算金额、项目具体采购需求等情况确定采购方式。采购方式包括招标（公开招标、邀请招标）、竞争性谈判、竞争性磋商、综合比选、定点抽取、竞争商谈、直接发包、单一来源等。

第十四条 预算金额在 120 万元（含）以上的基本建设工程、预算金额在 100 万元（含）以上的与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等，采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等方式进行采购，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

第十五条 与基本建设工程密不可分的材料、重要设备达 200 万元（含）以上的，采用招标方式进行采购。

第十六条 预算金额在 30 万元（含）以上 120 万（不含）以下的基本建设工程、预算金额在 30 万元（含）（京内监理、造价项目 20 万（含））以上 100 万元（不含）以下与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等，采用综合比选方式进行采购。

第十七条 预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程、预算金额在 30 万元（不含）（京内监理、造价项目 20 万（不含））以下与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等，采用定点抽取方式进行采购；定点企业无法满足的采用竞争商谈方式进行采购。

雄安校区项目可在已承担雄安校区建设项目的企业中选择，或采用竞争商谈方式进行采购。

第十八条 预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程、预算金额在 30 万元（不含）（京内监理、造价项目 20 万（不含））以下的与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等，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，经审计室同意，由采购项目立项单位报招采中心备案后采用直接发包方式进行采购。

第十九条 预算金额在 400 万元（不含）以下的基本建设工程、预算金额在 100 万元（不含）以下与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等，符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式进行采购：

（一）只能从唯一企业采购的；

- (二)发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的;
- (三)需要采用不可替代的专利或者专有技术;
- (四)需要向原中标人采购的,否则将影响施工或者功能配套要求;
- (五)国家或有关法律法规规定的其他情况。

第二十条 基本建设工程及相关服务如存在技术复杂、不能确定具体要求、涉及较大公共利益、社会影响较大等情况,需要采用竞争性磋商、竞争性谈判或变更采购方式的,经招采中心、业务管理部门、财务处及审计室商定后方可进行采购。

第二十一条 总承包合同内需由学校确定价格的基本建设项目,经学校认可后,总承包单位按照相关规定发包给具有相应资质条件的单位。

第五章 基本建设项目采购实施流程

第二十二条 基本建设项目采购执行如下业务流程:

(一)提交采购申请。采购项目立项单位提交经相关业务管理部门、审计室(根据需要)审核通过的采购申请表。

1. 预算 3000 万(含)元以上的基本建设工程、预算 1000 万(含)元以上的与基本建设工程相关的勘察、设计、监理等,采购项目负责人应当开展采购需求调查。

2. 编制采购需求前一年内,已就相关采购项目开展过需求调查的可以不再重复开展。

3. 按照相关法律法规的规定,在采购项目开展可行性研究

等前期工作中，已包含需求调查内容的，可不再重复调查，但对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照相关规定开展需求调查。

4. 面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

（二）审核采购材料。招采中心审核申请材料，受理采购申请，依据相关法律法规及学校有关规定确定采购方式。

1. 属于政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的项目，原则上均应于采购活动开始前 30 日以上公开政府采购意向。

2. 项目应根据工程所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位规定，依法发布招标计划。

（三）组织实施采购。依据确定的采购方式，由招采中心采购或项目立项单位组织采购。

1. 基本建设工程设计图纸、工程量清单编制完成后需采购项目负责人、采购项目立项单位、相关业务管理部门审核确认，工程量清单应由业务管理部门和审计室背靠背编制或由审计室审核。背靠背编制清单的项目，由招采中心负责组织清单核对。

招采中心根据设计图纸、工程量清单、项目需求等组织确定最高投标限价并编制采购文件，报相关业务管理部门、审计室及法制办（根据需要）审定后，通过校园网或相关媒体发布。

2. 最高投标限价依据学校最高投标限价办法确定。

3. 采用招标、竞争性磋商、竞争性谈判进行采购的项目，需要采购人代表参与评审的，其采购人代表应依据学校采购评审专家管理实施细则选定。

（四）编制签订合同。采购项目立项单位协助招采中心拟定采购合同，经业务管理部门、招采中心、法制办（根据需要）及审计室（根据需要）审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心加盖采购合同专用章后完成合同签订。

（五）整理归档资料。招采中心对全流程采购资料进行整理与归档工作。

第二十三条 基本建设项目不同采购方式的具体实施流程：

（一）招标（公开招标、邀请招标）、竞争性磋商、竞争性谈判

由招采中心委托国采中心或代理机构组织实施，相关流程按照国家及业务主管单位最新法律法规及政策文件执行。

（二）综合比选

由招采中心委托代理机构或自行组织实施，程序如下：

1. 提出采购需求。根据基本建设工程实际，由采购项目立项单位提出采购需求，包括综合比选需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单等相关文件。

2. 编制综合比选文件。招采中心组织清单核对和最高投标限价确定后，自行或委托代理机构根据项目特点及需求编制综

合比选文件，文件中应当明确综合比选需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、最高投标限价、合同条款以及评审标准等事项，经立项单位、业务主管部门确认，审计室、法制办（根据需要）审核后，形成最终综合比选文件。

3. 发布综合比选公告。通过校园网或相关媒体发布公告，公告时间不少于 5 日。

4. 资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式，对综合比选申请人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目综合比选和履行合同的资格及能力。

5. 发售综合比选文件。按照综合比选公告规定的时间、地点发售综合比选文件。自综合比选文件开始发出之日起至比选申请人提交申请文件截止之日止，最短不得少于 8 日。

6. 现场踏勘、答疑。根据项目需要，由招采中心组织业务管理部门、采购项目立项单位、代理机构现场踏勘，办理踏勘记录，接受综合比选申请人的质疑文件，并组织相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各综合比选申请人。

7. 综合比选开启与评审

（1）综合比选应当在综合比选文件确定的提交综合比选申请文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有综合比选申请人参加；综合比选地点应当为综合比选文件中预先确定的地点；参加综合比选的单位必须保证项目在已有条件下的充分竞争，

参加的单位数量原则上必须应有 3 个（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可进行。

（2）由招采中心牵头成立评审小组，评审小组根据项目实际由采购项目立项单位代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的 $\frac{2}{3}$ ，评审专家依据学校采购评审专家管理实施细则选定。

（3）评审小组根据综合比选文件确定的评审标准和打分办法，对综合比选文件进行综合评审并打分，形成评审报告，推荐成交候选人，并按照综合比选文件规定确定成交人。招采中心应对评审过程进行全过程录音录像。

（4）如发生综合比选终止、综合比选失败或综合比选无效等情况应重新组织综合比选或变更采购方式。

8. 公示、发出成交通知书。成交结果复核无误后，在发布综合比选公告的媒体发布成交公示，公示期不少于 1 日。

（三）定点抽取

1. 提出采购需求。根据建设工程实际，由采购项目立项单位提出采购需求、预算、施工内容等。

2. 抽取。招采中心组织采购项目立项单位根据工程项目类别从学校定点企业中抽取成交企业，确定过程和结果须由采购项目立项单位和招采中心签字确认。

如所抽企业无法完成项目，该企业需出具说明材料，方可由采购项目立项单位提交书面说明进行二次抽取。

（四）竞争商谈

1. 提出采购需求。根据工程实际，由采购项目经办人提出采购需求、预算、施工内容等。

2 成立商谈小组。采购项目立项单位组成 3 人（含）以上商谈小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。

3. 商谈。商谈小组根据采购需求，向不少于 3 家符合相应资格条件的候选供应商发出邀请，就所采购项目要求提供相应材料，包括但不限于施工方案、工程量清单、预算书、服务方案等。

4. 确定成交供应商。商谈小组根据符合采购需求、方案合理、服务优质的原则确定成交供应商。

5. 审查。采购项目立项单位提交所商谈的候选供应商的相关资料及商谈纪要，由招采中心对其进行审查；审查不合格的需重新组织竞争商谈。

（五）直接发包

1. 提出采购需求。根据工程实际和项目特殊性，由采购项目立项单位提出采购需求、预算、施工内容等。

2. 询价。采购项目立项单位根据工程项目特殊性从市场或委托行业主管部门选择优质优价的供应商，并根据项目实际确定施工方案和服务内容，经审计室审批同意，报招采中心备案。

（六）单一来源

1. 采购论证公示。采购项目立项单位组织专家论证并填写《工程项目单一来源采购论证报告》，连同采购申请表及其他相关材料提交至招采中心。招采中心审核通过后，发布单一来源采购公示；涉及国家秘密的，可将敏感内容隐去后进行公示。公示期不少于 5 日。

2. 异议处理。如在公示期内收到异议，在公示期满后 5 个工作日内，由采购项目立项单位组织补充论证。论证后认为异议成立的，按照规定采取其相应采购方式。论证后认为异议不成立的，执行单一来源采购方式。补充论证的结论应告知提出异议的供应商、单位或者个人。

3. 谈判及确定成交供应商。由采购项目立项单位组织不少于 3 人的谈判小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。谈判小组与候选供应商进行谈判，达成合作意向后填写《工程项目单一来源采购报告单》，招采中心在 2 日内向供应商发出成交通知书，并在校园网公告成交结果。

第六章 采购合同签订、执行与履约验收

第二十四条 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项，采购合同应当采用书面形式。

第二十五条 在合同签订过程中，确需进行商务谈判的，由招采中心组织采购项目立项单位、财务处、审计室等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

第二十六条 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

第二十七条 基本建设项目采购完成后，由采购项目立项单位负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

第七章 附则

第二十八条 基本建设项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》等文件规定执行。

第二十九条 本细则中涉及到的国家法定流程、程序、要求、金额等均按国家、业务主管单位最新法律法规和政策要求执行；其余未尽事宜，按国家、业务主管单位有关法律法规和政策要求执行。相关部门调整，职能随之变化。

第三十条 本细则由招标与采购管理中心负责解释。

第三十一条 本细则于2023年6月21日经第11次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京科技大学采购相关实施细则、办法〉的通知》（校发〔2019〕61号）中的《北京科技大学基本建设项目采购实施细则（试行）》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

北京科技大学修缮工程项目采购实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校修缮工程项目采购管理,提高市场配置资源的效益和效率,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》《必须招标的工程建设项目规定》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《北京科技大学采购管理办法(修订)》等相关法律法规和规章制度,结合学校实际情况,制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的修缮工程项目采购,有其他明确规定的除外。

第三条 本细则中的修缮工程项目是指修缮工程(包括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),即房屋修缮工程、改建工程、重新装饰装修工程、系统更新改造工程、拆除工程、加固工程、基础设施改造工程、一般单层房屋的翻建工程和随同上述各类工程施工的零星添建、扩建工程、节能改造工程、道路绿化工程、消防工程、安

防工程、交通设施建设工程（不包含道路基础设施建设）、保密工程等和修缮工程相关的勘察、设计、监理等。

第四条 本细则所称采购项目立项单位是指提出采购申请并组织实施采购的单位；本细则所称采购项目负责人，是指具体推进落实采购项目的负责人，对采购项目执行负责；本细则所称采购项目经办人是指受采购项目立项单位和采购项目负责人委托，提出采购需求并进行采购的工作人员，采购项目负责人和采购项目经办人必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员；本细则所称供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人；本细则所称代理机构是指学校根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购的第三方社会中介机构。

第五条 修缮工程项目采购工作遵循依法依规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻挠和限制企业参加采购活动，不得指定品牌、企业以及采用其他方式干涉采购活动。

第六条 采购项目立项单位与采购项目负责人应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，降低采购成本，提高采购质量和效率。任何单位和个人不得将应采用招标或其他竞争性方式采购的项目化整为零或者以其它任何方式进行规避。

第七条 涉及保密要害部门部位的修缮工程项目要符合安全保密要求，与工程建设同计划、同设计、同建设、同验收。

第八条 学校修缮工程项目采购需按照财政部、发改委、住建部、工程项目所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位的相关要求在其指定的交易服务平台实施采购。

第九条 列入中央预算单位政府集中采购目录（以下简称政府集中采购目录）内的修缮工程及服务，由招采中心按照国采中心规定的采购方式执行采购，并按要求履行相关手续。集中采购品目、适用采购方式和限额标准等要求以国家公布的最新文件规定为准。

第十条 京内依法必招项目在招标计划、招标公告、资格预审文件、招标人代表选派、资格预审评审结果、招标文件、评标结果等关键事项上必须严格履行“三重一大”决策程序，相关内容需报送党委和纪委、监察室确认，并按有关要求加盖公章；京外项目所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位有其他关于决策程序要求的从其规定。

第二章 组织机构及职责

第十一条 在学校采购工作领导小组领导下，相关业务管理部门职责如下：

（一）招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责起草和完善修缮工程项目采购管理工作规章制度和工作流程；确定采购方式，组织编写采购文件和采购执行、项目答疑、质疑投诉、踏勘等工作；统筹协调项目工程量清单编制、控制价确定等事项，按照采购计划保质保量按时完成；审批签订、

备案合同和使用管理采购合同专用章;采购文件资料整理归档;完成采购工作领导小组交办的其他工作;

(二)后勤管理处(集团)(以下简称后勤处)具体负责学校修缮工程项目采购计划编制、采购文件确认、审核、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督等工作,并根据需要组织或参加由采购项目负责人(如有)组织的采购需求论证、方案讨论、项目前期准备、竣工验收、竣工结算审核等相关工作;

(三)审计室负责预算30万(含)以上修缮工程项目采购及答疑补充文件编制的审核备案,修缮工程项目审计工作,修缮工程的工程量清单编制工作、工程项目预算的审核工作,合同谈判及合同审核等相关工作。

第三章 修缮工程项目采购方式

第十二条 采购项目立项单位提出采购需求并经业务管理部门审批后,由招采中心根据预算金额、项目具体采购需求等情况确定采购方式。采购方式包括招标(公开招标、邀请招标)、竞争性谈判、竞争性磋商、综合比选、定点抽取、竞争商谈、直接发包、单一来源等。

第十三条 预算金额在120万元(含)以上的修缮工程、预算金额在100万元(含)以上的与修缮工程相关的勘察、设计、监理等,采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等方式

进行采购，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

第十四条 与修缮工程建设密不可分的材料、重要设备达200万元（含）以上的，采用招标方式进行采购。

第十五条 预算金额30万元（含）以上120万元（不含）以下的修缮工程、预算金额在30万元（含）（京内监理、造价项目20万（含））以上100万元（不含）以下与修缮工程相关的勘察、设计、监理等，采用综合比选方式进行采购。

第十六条 预算金额30万元（不含）以下的修缮工程、预算金额30万元（不含）（京内监理、造价项目20万（不含））以下与修缮工程相关的勘察、设计、监理等，采用定点抽取方式进行采购；定点企业无法满足的采用竞争商谈方式进行采购。

第十七条 预算金额30万元（不含）以下的修缮工程、预算金额30万元（不含）（京内监理、造价项目20万（不含））以下与修缮工程相关的勘察、设计、监理等，因疫情防控、抢险救灾、保障学校安全运行等突发事件或不可抗力原因需紧急采购的，经审计室同意，由采购项目立项单位报招采中心备案后采用直接发包方式进行采购；与后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气、零星维修、应急抢修以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程，在定点企业内采用直接发包方式进行采购。

第十八条 预算金额400万元（不含）以下的修缮工程、预算金额在100万元（不含）以下与修缮工程相关的勘察、设

计、监理等、符合下列条件之一的,可以采用单一来源方式进行采购:

- (一) 只能从唯一企业采购的;
- (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的;
- (三) 需要采用不可替代的专利或者专有技术;
- (四) 需要向原中标人采购的,否则将影响施工或者功能配套要求;
- (五) 国家或有关法律法规规定的其他情况。

第十九条 修缮工程及相关服务如存在不能确定具体要求、涉及较大公共利益、社会影响较大等情况,需要采用竞争性磋商、竞争性谈判或变更采购方式的,经招采中心、业务管理部门、财务处及审计室商定后方可进行采购。

第四章 修缮工程项目采购实施流程

第二十条 修缮工程项目采购执行如下业务流程:

(一) 提交采购申请。采购项目经办人提交经所在采购项目立项单位、相关业务管理部门、审计室(根据需要)审核通过的采购申请表。

1. 预算 3000 万(含)元以上的修缮工程、预算 1000 万(含)元以上的与修缮工程相关的货物、勘察、设计、监理等,采购项目负责人应当开展采购需求调查。

2. 编制采购需求前一年内,已就相关采购项目开展过需求调查的可以不再重复开展。

3. 按照相关法律法规的规定，在采购项目开展可行性研究等前期工作中，已包含需求调查内容的，可不再重复调查，但对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照相关规定开展需求调查。

4. 面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

（二）审核采购材料。招采中心审核申请材料，受理采购申请，依据相关法律法规及学校有关规定确定采购方式。

1. 属于政府集中采购目录以内或者政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的项目，原则上均应于采购活动开始前 30 日以上公开政府采购意向。

2. 项目应根据工程所在地工程建设行政主管部门等业务主管单位规定，依法发布招标计划。

（三）组织实施采购。依据确定的采购方式，由采购项目负责人或招采中心组织采购。

1. 预算金额 30 万（含）以上的修缮工程项目设计图纸、工程量清单编制完成后需采购项目负责人、采购项目立项单位、相关业务管理部门审核确认，工程量清单应由业务管理部门和审计室背靠背编制或由审计室审核。背靠背编制清单的项目，由招采中心负责组织清单核对。

招采中心根据设计图纸、工程量清单、项目需求等组织确定最高投标限价并编制采购文件，报相关业务管理部门、审计

室及法制办（根据需要）审定后，通过校园网或相关媒体发布。

2. 最高投标限价依据学校最高投标限价办法确定。

3. 采用招标、竞争性磋商、竞争性谈判进行采购的项目，需要采购人代表参与评审的，其采购人代表应依据学校采购评审专家管理实施细则选定。

（四）编制签订合同。采购项目负责人协助招采中心拟定采购合同，经所在采购项目立项单位、业务管理部门、招采中心、法制办（根据需要）及审计室（根据需要）审核通过，采购项目经办人或采购项目负责人签字后，由招采中心加盖采购合同专用章后完成合同签订。

（五）整理归档资料。招采中心对全流程采购资料进行整理与归档工作。

第二十一条 修缮工程项目不同采购方式的具体实施流程

（一）招标（公开招标、邀请招标）、竞争性磋商、竞争性谈判

由招采中心委托国采中心或代理机构组织实施，相关流程按照国家及业务主管单位最新法律法规及政策文件执行。

（二）综合比选

由招采中心委托采购代理机构或自行组织实施，程序如下：

1. 提出采购需求。根据修缮工程项目实际，由采购项目立项单位或采购项目经办人提出采购需求，包括综合比选需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单等相关文件。

2. 编制综合比选文件。招采中心组织清单核对和最高投标限价确定后，自行或委托代理机构根据项目特点及需求编制综合比选文件，文件中应当明确综合比选需求（范围）、技术要求（标准）、最高投标限价、工程量清单、合同条款以及评审标准等事项，经审计室、法制办（根据需要）审核后，形成最终综合比选文件。

3. 发布综合比选公告。通过校园网或相关媒体发布公告，公告时间不少于 5 日。

4. 资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式，对综合比选申请人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目综合比选和履行合同的资格及能力。

5. 发售综合比选文件。按照综合比选公告规定的时间、地点发售综合比选文件。自综合比选文件开始发出之日起至比选申请人提交申请文件截止之日止，最短不得少于 8 日。

6. 现场踏勘、答疑。根据项目需要，由招采中心会同业务管理部门、采购项目立项单位、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受综合比选申请人的质疑文件，并组织相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各综合比选申请人。

7. 综合比选开启与评审

(1)综合比选应当在综合比选文件确定的提交综合比选申请文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有综合比选申请人参加;综合比选地点应当为综合比选文件中预先确定的地点;参加综合比选的单位必须保证项目在已有条件下的充分竞争,参加的单位数量原则上必须应有3个(含)以上且符合规定的资质(资格)条件方可进行。

(2)由招采中心牵头成立评审小组,评审小组根据项目实际由采购项目负责人代表和评审专家共5人(含)以上单数组成,其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的2/3,评审专家依据学校采购评审专家管理实施细则选定。

(3)评审小组根据综合比选文件确定的评审标准和打分办法,对综合比选文件进行综合评审并打分,形成评审报告,推荐成交候选人,并按照综合比选文件规定确定成交人。招采中心应对评审过程进行全过程录音录像。

(4)如发生综合比选终止、综合比选失败或综合比选无效等情况原则上应重新组织综合比选。

8.公示、发出成交通知书。成交结果复核无误后,在发布综合比选公告的媒体发布成交公示,公示期不少于1日。

(三) 定点抽取

1.提出采购需求。根据修缮工程实际,由采购项目经办人提出采购需求、预算、施工内容等。

2. 抽取。招采中心组织采购项目经办人根据工程项目类别从学校定点企业中抽取成交企业，确定过程和结果须由采购项目经办人和招采中心签字确认。

如所抽选企业无法完成项目，可由采购项目经办人提交书面说明进行二次抽取。

（四）竞争商谈

1. 提出采购需求。根据修缮工程实际，由采购项目经办人提出采购需求、预算、施工内容等。

2. 成立商谈小组。采购项目立项单位组成 3 人（含）以上商谈小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。

3. 商谈。商谈小组根据采购需求，向不少于 3 家符合相应资格条件的候选供应商发出邀请，就所采购项目要求提供相应材料，包括但不限于施工方案、工程量清单、预算书、服务方案等。

4. 确定成交供应商。商谈小组根据符合采购需求、方案合理、服务优质的原则确定成交供应商。

5. 审查。采购项目立项单位提交所商谈的候选供应商的相关资料及商谈纪要，由招采中心对其进行审查；审查不合格的需重新组织竞争商谈。

（五）直接发包

1. 提出采购需求。根据修缮工程实际，由采购项目经办人提出采购需求、预算、施工内容等，由业务管理部门进行审核。
2. 询价。采购项目经办人根据工程项目特殊性从市场或校内定点企业中选择优质优价的供应商，并根据项目实际确定施工方案和服务内容，经审计室（根据需要）审批同意，报招采中心备案。

（六）单一来源

1. 采购论证公示。采购项目经办人组织专家论证并填写《工程项目单一来源采购论证报告》，连同采购申请表及其他相关材料提交至招采中心。招采中心审核通过后，发布单一来源采购公示；涉及国家秘密的，可将敏感内容隐去后进行公示。公示期不少于5日。

2. 异议处理。如在公示期内收到异议，在公示期满后5个工作日内，由采购项目经办人组织补充论证。论证后认为异议成立的，按照规定采取其相应采购方式。论证后认为异议不成立的，执行单一来源采购方式。补充论证的结论应告知提出异议的供应商、单位或者个人。

3. 谈判及确定成交供应商。由采购项目经办人组织不少于3人的谈判小组，小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。谈判小组与候选供应商进行谈判，达成合作意向后填写《工程项目单一来源采购报告单》，招采中心在2日内向供应商发出成交通知书，并在校园网公告成交结果。

第五章 采购合同签订、执行与履约验收

第二十二条 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项。采购合同应当采用书面形式。

第二十三条 在合同签订过程中，确需进行商务谈判的，由采购项目立项单位组织招采中心、财务处、审计室等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

第二十四条 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

第二十五条 修缮工程项目采购完成后，由采购项目立项单位负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

第六章 附则

第二十六条 修缮工程项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》等文件规定执行。

第二十七条 本细则中涉及到的国家法定流程、程序、要求、金额等均按国家、业务主管单位最新法律法规和政策要求执行；其余未尽事宜，按国家、业务主管单位有关法律法规和政策要求执行。

第二十八条 本细则由招标与采购管理中心负责解释。

第二十九条 本细则于2023年6月21日经第11次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京

科技大学采购相关实施细则、办法》的通知》（校发〔2019〕61号）中的《北京科技大学修缮工程项目采购实施细则（试行）》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构 管理实施细则（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范受学校委托协助开展采购与外贸事宜代理机构的管理，依据《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》《政府采购代理机构管理暂行办法》《关于印发〈北京科技大学采购管理办法（修订）〉的通知》等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购或外贸事宜的第三方代理机构的管理。

第三条 本细则所称采购代理机构，是指在采购活动中根据学校的委托协助办理采购事宜的机构，包括货物与服务采购代理机构、修缮和建设工程及相关服务采购代理机构；外贸代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购进口货物相关事宜的机构。接受学校委托办理相关事宜的采购代理机构和外贸代理机构统称为“入围代理机构”。

第四条 代理机构需遵循公开、公平、公正和诚实守信的原

则，快捷高效地完成学校委托的采购代理工作，不得损害国家利益、社会公共利益、学校利益和他人的合法权益。

第二章 代理机构的确定

第五条 货物与服务采购代理机构、修缮工程和建设工程及相关服务采购代理机构和外贸代理机构，由招采中心通过公开比选方式确定入围名录。公开比选应综合考量代理机构的专业领域、服务水平和能力规模等因素，择优选用。

第六条 公开比选的代理机构服务期一般为 2 年，服务协议一年一签，第一年服务期满，双方无异议可续签次年合同。代理机构可根据实际需要增补，或通过采购工作领导小组集体决议方式委托符合项目要求的其他代理机构代理相关项目的采购。

第七条 代理机构的公开比选，可由学校自行组织，也可以委托代理机构组织。委托代理机构组织的，受委托的代理机构不得参加比选。

第八条 代理机构的比选程序

- （一）制定比选工作方案；
- （二）自行或委托代理机构编制比选文件；
- （三）公开发布比选公告；
- （四）通过公开竞争的方式和程序确定入围代理机构并公示比选结果；
- （五）签订委托代理机构服务协议。

第九条 委托代理机构服务协议应明确采购代理范围、服务期限、代理服务费收取标准及方式、双方权利义务、协议解除及终止、违约责任等具体事项。

第三章 代理机构的责任和权利

第十条 代理机构负责的主要工作

（一）货物与服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

（二）修缮工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

（三）建设工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于公共资源交易中心入场、备案手续办理、采购文件编制、合同编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、合同备案、档案资料归档移交等。

（四）外贸代理机构：按照技术协议及委托代理协议中相关规定办理货物进口手续，包括但不限于与供货商签订外贸合同，协助学校办理货物进口机电产品进口批文、免税证明，对外付款，对外索赔等。

第十一条 代理机构应当加强从业人员遵纪守法教育，不得违规插手或干涉采购活动，并应制定严格的保密和档案管理制度，维护采购活动当事人的合法权益，承担有关保密义务。

第十二条 代理机构应按照委托协议及采购文件中规定的收费标准收取费用。按照上级有关规定退还投标人投标保证金。

第四章 入围代理机构的选用

第十三条 货物与服务采购代理机构的选用

（一）需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购总金额，各代理机构业务专长、服务质效、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）属于军工涉密项目的，由招采中心会同采购项目负责人在入围代理机构名录中选用经上级有关部门认定的符合保密条件的代理机构。

（三）其他特殊项目的代理机构由招采中心通过竞争性方式或采购工作领导小组确定。

第十四条 修缮和建设工程及相关服务采购代理机构的选用

（一）需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据项目预算金额，各代理机构业务专长、服务质效、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）其他特殊项目的代理机构由招采中心通过招标方式确定。

第十五条 外贸代理机构的选用

（一）需委托外贸代理机构协助办理相关手续的进口产品采购项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购进口产品总金额，各代理机构业务专长、服务质效、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

（二）外贸代理机构不得协助办理本公司及其分支机构为供货商的进口产品采购项目。

（三）其他特殊项目的代理机构由招采中心另行确定。

第十六条 参加学校货物与服务采购代理机构、修缮和建设工程及相关服务采购代理机构、外贸代理机构公开比选，但综合排名在入围名录之外的，可作为候选代理机构。如出现入围代理机构资格被暂停或取消、同一时间段项目较多等情形，招采中心可按照公开比选时评审分数由高到低选用候选代理机构。

第五章 入围代理机构的考核

第十七条 招采中心代表学校对入围代理机构进行年度考核，按照优存劣汰、动态调整的原则进行管理。

第十八条 入围代理机构考核内容：

（一）货物与服务采购代理机构：法律法规执行情况，采

购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。

（二）修缮和基建工程及相关服务采购代理机构：法律法规执行情况，采购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。

（三）外贸代理机构：法律法规执行情况，免税效率，从业人员职业素养、专业技能、服务水平，履约情况，档案资料归档移交情况等。

第十九条 考核工作每年年底进行一次，考核结果作为次年业务量分配和下一轮比选的参考。

第二十条 代理机构考核不合格或有其他违法违规行为的，招采中心将停止其代理业务，终止与其签订的委托服务协议。对学校或其他采购当事人造成损失的应依法追究责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第二十二条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第二十三条 本细则于2023年6月21日经第11次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京

科技大学采购相关实施细则、办法》的通知》（校发〔2019〕61号）中的《北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构管理实施细则（试行）》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

北京科技大学采购评审专家管理实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校采购评审活动管理，规范评审专家行为，依据《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》《财政部政府采购评审专家管理办法》《教育部政府采购管理暂行办法》《关于印发〈北京科技大学采购管理办法(修订)〉的通知》等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称评审专家，是指符合本细则规定条件，经学校采购工作领导小组审定，纳入评审专家库管理，以独立身份参加学校采购活动评审工作的专业人员。

第三条 本细则所称评审专家库（以下简称“专家库”），是指依据本细则规定为学校采购活动提供评审业务的专家所组成的人才信息库。

第四条 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责评审专家的征集、入库专家的资格审核、专家队伍的建设及专家库的建设和管理工作。

第五条 评审专家参加采购评审活动时，实行统一标准、管用分离、抽选结合的原则。

第二章 评审专家选聘与解聘

第六条 专家入选专家库，采取公开征集、单位推荐和个人申请相结合的方式。采取单位推荐方式的，应事先征得被推荐人同意。

第七条 评审专家应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法；
- （二）从事相关领域工作满八年，具有高级专业技术职务或同等专业水平；
- （三）熟悉招标采购相关政策法规；
- （四）承诺以独立身份参加评审工作、依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；
- （五）未满七十周岁，身体健康，能够承担评审工作。

第八条 申请人或被推荐人经资格审查、采购工作领导小组审定后，聘任为学校采购评审专家，向其颁发《北京科技大学采购评审专家聘书》。

第九条 已进入中央主管部门或省级主管部门评审专家库的，经本人同意、采购工作领导小组审定后，可直接聘任为学校评审专家。

第十条 评审专家工作单位、联系方式、专业技术职务、需要回避的信息等发生变化的，应及时以书面形式向招采中心申请变更或撤销相关信息。

第十一条 评审专家聘任期限为三年，期满后符合条件

的，经本人同意后可续聘；聘任期内因故需要解聘的由招采中心办理有关解聘手续。

第十二条 评审专家存在以下情形之一的，招采中心报采购工作领导小组批准后将解聘：

- （一）本人申请不再担任评审专家；
- （二）不再满足第七条规定的条件；
- （三）存在本细则规定的不良行为记录；
- （四）受到刑事处罚。

第三章 评审专家的权利与义务

第十三条 评审专家享有如下权利：

- （一）接受招采中心聘请，参加采购项目评审活动；
- （二）依法对采购文件进行独立评审，提出评审意见；
- （三）接受参加评审活动的劳务报酬；
- （四）法律法规规定的其他权利。

第十四条 评审专家应当履行以下义务：

（一）严格遵守评审工作纪律，客观、公正、审慎地履行职责，对评审过程保密，不得私下接触投标商（供应商），不得收受他人的财物或者其他利益，不得透露对投标（响应）文件的评审比较、中标（成交）候选供应商的推荐情况以及与评审有关的其他情况；

（二）在评审报告上签字，对所提出的评审意见承担法律责任；

（三）发现本人与参加活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避；

（四）发现供应商在学校采购活动中有不正当竞争行为，及时报告并加以制止；

（五）协助、配合有关部门的监督、检查；

（六）参加有关招标采购方面法律法规培训；

（七）法律法规规定的其他义务。

第四章 评审专家的分类及使用

第十五条 入库专家按以下类别分类：

（一）货物类专家：负责仪器设备、家具用具、软件、实验耗材、文献、食材、医疗卫生（含药剂、医技等）等项目的评审；

（二）服务类专家：负责金融、法律、经济管理、工商管理、技术服务咨询、物业管理等项目的评审。

（三）工程类专家：负责工程施工、工程勘察、工程设计、造价咨询、工程监理等项目的评审。

第十六条 招采中心负责建立“评审专家抽取系统”，采购活动开始前，从专家库中按类别随机抽取评审专家，属于复合型、特殊需求的采购项目，可跨类别进行抽取。评审委员会（评审小组）由五人（含）以上单数专家组成。

第十七条 采购教学科研仪器设备、耗材备件、服务和工程的，必要时采购项目负责人可推荐评审专家。

如专家库中随机抽取的评审专家人数不足，或由于采购项目专业特殊，所需专业的评审专家数量不能满足评审需求的，招采中心可会同采购项目负责人邀请相关领域专家进行评审。

对专业性极强、影响较大或上级主管部门有特殊要求的项目，如通过随机方式确定评审专家难以满足评审要求，可由招采中心、业务管理部门、审计等部门商定评审专家或采购人代表。

第十八条 招采中心原则上于评审活动开始前一个工作日抽取评审专家，抽取现场需至少有两名工作人员见证，见证人在抽取记录上签字确认，相关资料存档备查。任何单位和个人在采购活动结束前，均不得向供应商和其他人员公开和泄露评审专家名单。

第十九条 评审活动开始后，如出现评审专家因缺席、回避等情形导致专家数量不符合规定的，应当及时补抽评审专家；无法及时补足评审专家的，应立即停止评审工作，妥善保存采购文件，重新组建评审委员会（评审小组）进行评审。

第二十条 评审专家的劳务报酬由招采中心按照相关文件规定发放。

因评审专家自身原因，未按照法律法规规定或者采购文件的要求进行评审，导致项目复核或者重新评审的，不予支付劳务报酬；评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不予支付劳务报酬。

第五章 评审专家的监督与考核

第二十一条 有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，不得担任该项目的评审委员会（评审小组）成员：

（一）参加本次采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有经济利益关系或其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

第二十二条 评审专家有下列情形之一的，列入不良行为记录：

（一）被选定为某项目评审专家且已接受邀请，但未按规定时间参与评审，一年内累计发生三次及以上；

（二）未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）泄露评审文件、评审情况；

（四）收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

（五）与供应商存在利害关系未回避；

（六）提供虚假申请材料；

（七）拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务。

第二十三条 评审专家有下列行为的，其评审意见无效，

取消其专家资格；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；

（二）评审专家与供应商存在利害关系未回避的；

（三）评审专家收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

第二十四条 采购项目评审活动结束后，由招采中心会同采购项目负责人对评审专家的专业技术水平、遵守评审纪律情况、评审工作质量等进行综合评价。招采中心定期汇总评审专家累计平均得分情况，对排名位于后 1/3 的专家，视情况降低其抽取概率。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第二十六条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第二十七条 本细则于 2023 年 6 月 21 日经第 11 次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京科技大学采购相关实施细则、办法〉的通知》（校发〔2019〕61 号）中的《北京科技大学采购评审专家管理实施细则（试行）》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

北京科技大学工程项目最高投标限价 确定办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校工程建设项目采购管理，合理控制投资，提高采购效益，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》《建设工程工程量清单计价规范》《建筑工程施工发包与承包计价管理办法》及《北京科技大学采购管理办法（修订）》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 采用招标、竞争性谈判、竞争性磋商、综合比选方式进行采购的工程项目（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分材料、设备）及工程相关的勘察、设计、监理等服务项目适用本办法。

第三条 最高投标限价是指根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，以及拟定的采购文件和工程量清单等，结合项目预算及具体情况编制的最高报价限制标准。

第四条 学校成立工程项目定价小组，分别对修缮工程项目、基本建设项目和雄安校区建设项目的最高投标限价相关事项进行决策。组长由业务管理部门的主管校领导担任，副组长由招标与采购管理中心主任担任，成员包括业务管理部门负责

人、审计部门负责人和财务处负责人。

第五条 最高投标限价原则上不得超过项目预算，如有特殊情况需由业务管理部门按照相关规定落实经费来源后对项目预算进行调整，再确定最高投标限价。

第二章 最高投标限价的编制与确定

第六条 最高投标限价应根据项目实际，由采购项目立项单位或业务管理部门、审计部门分别编制。

第七条 编制依据：

- （一）项目批复预算额；
- （二）国家现行的工程量清单计价规范；
- （三）国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；
- （四）国家相关部门发布的相关服务取费标准及管理文件等；
- （五）工程造价管理机构发布的工程造价信息，当工程造价信息没有发布时，参照市场价；
- （六）工程造价指标、指数；
- （七）建设工程设计文件及相关资料；
- （八）拟定的采购文件及工程量清单等；
- （九）与建设项目相关的标准、规范、技术资料；
- （十）施工现场情况、工程特点及常规施工方案；
- （十一）市场调研情况；

(十二) 其他相关资料。

第八条 最高投标限价在采购文件发出之前由相关定价小组副组长召集会商确定，必要时邀请项目使用单位列席会议。其中施工单项合同预算金额达到 400 万元(含)，与工程建设密不可分的材料、重要设备达到 200 万元(含)，勘察、设计、监理等服务达到 100 万元(含)项目的定价会议须有定价小组组长参加。

第九条 最高投标限价确定依据：

- (一) 项目批复的预算额；
- (二) 相关造价咨询单位编制的最高投标限价。

第三章 附则

第十条 最高投标限价确定过程中的相关文件及电子文档应存档备查。

第十一条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第十二条 本细则于 2023 年 6 月 21 日经第 11 次校长办公会讨论通过修订，自发布之日起施行，原《关于印发〈北京科技大学采购相关实施细则、办法〉的通知》(校发〔2019〕61 号)中的《北京科技大学工程项目招标控制价、最高投限限价、招标拦标价确定方法(试行)》同时废止。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：工程项目定价小组名单

附件

工程项目定价小组名单

修缮项目定价小组

组 长：负责后勤工作校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：后勤管理处、审计部门、财务处负责人

基建项目定价小组

组 长：负责基建工作校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：基建管理处、审计部门、财务处负责人

雄安校区建设项目定价小组

组 长：负责雄安校区建设项目工作校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：雄安校区建设项目指挥部、审计部门、财务处负责人