

北京语言大学文件

校产字〔2023〕14号

关于印发《北京语言大学采购管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强学校采购管理规范化、制度化、科学化水平，提高采购质量和资金使用效益，切实维护国家和学校利益，加强对采购活动的监督管理，促进廉政建设，学校制定了《北京语言大学采购管理办法》，经2023年第21次校长办公会讨论通过，现予以印发，请结合实际认真贯彻落实。

北京语言大学

2023年9月20日

北京语言大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购管理规范化、制度化、科学化水平，提高采购质量和资金使用效益，切实维护国家和学校利益，加强对采购活动的监督管理，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购需求管理办法》、《关于完善中央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》等有关法律法规以及财政部、教育部有关规范性文件和国家全面深化改革、“放管服”等政策要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纳入学校预算管理资金的一切采购活动。

第三条 本办法所称采购，是指使用学校预算管理资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括但不限于购买、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。

项目在实施过程中，对于项目属性界定不清的，按照有利于实施的原则执行。

第四条 本办法所称供应商是指参加学校采购活动，有意愿向学校提供货物、工程和服务的法人、非法人组织或者自然人。

第五条 学校采购工作应当遵循以下原则：

- （一）公平、公正、公开的原则；
- （二）依法、依规、诚信的原则；
- （三）廉洁、高效、尽责的原则；
- （四）采购与管理相分离的原则。

第六条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购工作领导小组（以下简称领导小组），负责讨论、研究采购工作中的重大事项。领导小组实行校长负责制，组长由校长担任，副组长由学校纪委书记、分管资产的校领

导和分管后勤的校领导担任。成员由采购与招标管理办公室、财务处、审计处、校工会和监察处的负责人组成。领导小组实行席位制，成员分工或职务发生变动，由接替相应分工或职务的人员自然递补。领导小组下设办公室，办公室设在采购与招标管理办公室（以下简称采招办）。

领导小组的主要职责有：

- （一）全面领导学校采购管理工作；
- （二）审议学校采购工作的规章制度；
- （三）审议学校采购工作中的重大及特殊事项；
- （四）其他需要领导小组审议的事项。

第八条 采招办是学校采购工作的归口管理部门，全面负责学校采购活动的组织实施和日常管理工作，其主要职责有：

- （一）宣传、贯彻和执行国家采购法律法规和方针政策，拟订学校有关采购工作的规章制度和实施细则；
- （二）会同学校财务处编报政府采购预算；
- （三）负责采购意向公开，接受采购申请；
- （四）审查采购需求的具体内容，包括实现采购项目目标需要满足的技术和商务要求，必要时组织开展需求调查和论证工作；
- （五）组织实施政府采购和校级采购；
- （六）负责采购合同的审核会签工作；

(七) 负责采购资料的归集、整理和移交存档工作；

(八) 负责办理采购进口仪器设备的申报、报关和减免税等工作；

(九) 组织实施采购管理信息化建设工作；

(十) 负责对自行采购进行政策指导和结果审核工作；

(十一) 完成领导小组交办的其他工作。

第九条 校内采购申请单位应加强内控管理并设立成员不少于3人的采购工作小组，组长由本单位的处级领导担任，负责本单位的采购工作，其主要职责：

(一) 负责采购项目的前期需求调研和指标参数等采购需求合法性、合规性、合理性的论证工作；

(二) 负责采购预算编报和采购申请的上报工作；

(三) 负责按照学校规定组织实施自行采购的工作；

(四) 负责采购过程中的现场踏勘和技术释疑工作；

(五) 按规定向评审专家介绍项目背景和采购需求的工作；

(六) 负责采购合同的审核、会签和履行工作；

(七) 负责或参与采购项目的实施、管理、验收工作，包括确认所购标的权属状况、技术指标、性能特点和系统功能，确保所购标的符合采购目的和使用要求；

(八) 负责上报政府采购合同备案信息及采购项目的付款工

作；

（九）负责本单位采购资料的归集、建档等工作；

（十）完成领导小组交办的其他工作。

第十条 根据采购对象的不同，预算审核、立项论证、采购需求论证等相关业务由相关职能部门进行归口管理，具体划分如下：

（一）资产管理处负责货物、设备类相关业务；

（二）后勤服务集团负责修缮工程以及与其相关的工程造价咨询、监理等服务，物业管理、绿化与景观工程、道路和运动场地的维修改造、学生食堂大宗消耗物资以及职责范围内的相关业务；

（三）基建处负责新建、扩建、改建等基本建设项目以及与基本建设项目有关的勘察、设计、施工、监理、设备、材料等的相关业务；

（四）保卫处负责校园安保、消防及交通等设施的相关业务；

（五）信息化办公室负责学校信息化建设的相关业务；

（六）图书馆负责学校图书期刊资料、文献数据资料等相关业务。

对未纳入以上相关职能部门归口管理的业务，由采购申请单位负责管理。相关业务归口管理部门的主要职责是：

- (一) 审核、汇总、编制采购预算并提出立项申请；
- (二) 提出或审核采购需求，并按规定对采购需求进行调研和论证；
- (三) 签订或会签合同，按规定进行合同备案；
- (四) 负责或参与采购项目的验收工作；
- (五) 负责上报政府采购合同备案信息及采购项目的付款手续；
- (六) 负责完成项目采购的其他工作。

第十一条 学校监察处、审计处负责监督采购工作，其主要工作职责是：

- (一) 负责监督学校采购工作的过程是否符合相关程序和规定；
- (二) 按照部门职能，对采购工作进行审计监督。

第十二条 学校自行组织采购时，采招办根据采购工作的需要，可以组建公开招标采购评标委员会或非公开招标（竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议、创新采购等）采购评审小组。评标委员会由从财政部政府采购评审专家库中随机抽取的专家和校内采购人代表组成。评审小组由校内采购评审专家或校内外采购评审专家组成。评标委员会（评审小组）的评审结果作为确定中标（成交）人的依据。

第十三条 学校委托采购代理机构组织采购时，评标委员会（评审小组）由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，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。

第十四条 评标委员会（评审小组）负责评标（评审）工作，其主要职责是依据国家相关政策法规，按照招标文件确定的评标标准和办法，对采购文件进行评审和比较，确定中标（成交）供应商。

第三章 采购组织形式及范围

第十五条 学校采购分为政府采购和非政府采购：

（一）政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府采购分为集中采购和分散采购，均由采招办按照政府采购相关的法律、制度和规定组织实施。

集中采购是指采招办将列入集中采购目录的项目按照中央国家机关政府采购中心要求执行采购的行为。

分散采购是指采招办将政府采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目委托采购代理机构代理采购或者自行组织采购的行为。

（二）非政府采购是指政府采购以外的采购。

非政府采购分为校级采购和自行采购。

校级采购，是指由采招办组织实施的学校采购限额标准范围内的非政府采购行为，限额范围为：货物服务类采购 20 万元(含)-100 万元(不含)、工程类采购 20 万元(含)-120 万元(不含)。

自行采购，是指由二级单位自行组织实施的校级采购限额范围下限以下的非政府采购行为。

第十六条 学校用于教学、科研的仪器设备可由学校分散采购，不必委托中央国家机关政府采购中心采购，具体按照《北京语言大学科研仪器设备采购实施细则》执行。

第十七条 学校公开招标数额标准：货物服务类100万元(含)以上、工程类120万元(含)以上，政府集中采购目录、分散采购限额标准和公开招标数额标准以国务院办公厅发布的通知为准。

第十八条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

第四章 采购方式及适用条件

第十九条 政府采购项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、框架协议采购、创新采购、单一来源采购、

询价以及国务院财政部门认可的其他采购方式；政府采购项目由采招办按国家相关规定的程序执行，原则上采用公开招标的方式采购；其中政府集中采购目录内的货物、工程、服务采购，由采招办按照中央国家机关政府采购中心的有关规定采用协议供货、定点采购、框架协议、电子卖场等方式进行采购。非政府采购项目可采用综合比选、单一采购、网上竞价、网上比选、线下比价、直购、遴选采购以及领导小组认可的其他采购方式。

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、框架协议采购、创新采购、单一来源采购、询价等政府采购的采购方式，按照招标投标法和政府采购法等相关法律法规执行。

（二）综合比选原则上适用于单项或批量20万元（含）以上的校级采购项目，自行采购也可参照执行。

（三）网上竞价、网上比选、线下比价、直购适用于自行采购的货物类或服务类采购项目，其中网上竞价和网上比选操作规范另行制定。

第二十条 单项或批量自行采购限额10万元（不含）以下的货物和服务类采购项目，由经费负责人按照有利于项目实施的原则，通过学校采购管理系统网上竞价、网上比选、线下比价、直购等方式采购。

第二十一条 单项或批量自行采购限额10万元（含）-20万

元（不含）的货物和服务类采购项目，由采购申请单位采购工作小组或课题经费负责人按照有利于项目实施的原则，通过学校采购管理系统网上竞价、网上比选采购；无法通过网上竞价和网上比选采购的可向学校提交线下比价或直购采购申请，经学校审批同意后由采购工作小组实施采购，采购记录材料自存备查。

第二十二条 单项或批量自行采购限额 20 万元（不含）以下的工程类采购项目，由归口管理部门成立采购工作小组自行组织采购，原则上从中央国家机关政府采购中心定点企业名录中选择成交供应商，采购记录材料自存备查。

第二十三条 自行采购限额范围内且属于政府集中采购目录内的采购品目或项目，由采招办按照中央国家机关政府采购中心的有关规定执行采购。

第二十四条 非政府采购方式的定义和适用条件等，按照《北京语言大学校级采购实施细则》执行。

第二十五条 对于保密类、专项扶贫类等特殊采购事项，经学校审批并报采招办备案后实施采购。

第五章 采购预算编制

第二十六条 全面完整编制预算是加强采购管理的重要基础。采购预算是学校及各单位部门预算的一个组成部分，纳入采购范围的支出均应当编制采购预算。

第二十七条 采购预算是指学校年度采购项目和预算资金的安排计划，一般包括采购项目名称、采购资金来源、金额、采购目录、采购的必要性和可行性论证等内容。

第二十八条 学校各单位编制年度采购预算时，应先向业务归口管理部门申报，各归口管理部门编制完成后报采招办，采招办审核汇总后报财务处。

第二十九条 各单位向业务归口管理部门申报预算时，单项或批量采购预算金额在20万元（含）以上的项目，须向业务归口管理部门提交可行性论证报告。

第三十条 预算执行过程中，若预算资金调剂（包括追加、追减、调整类别或调整结构）涉及政府采购预算变化的，由财务处和采招办按部门预算调剂的有关程序和规定上报教育部。

第三十一条 各单位需要按照预算管理程序调整或补报预算的，应当报业务归口管理部门、采招办及财务处审核后报学校审批。

第三十二条 未列入预算、未办理预算调整或补报手续的采购项目，不予实施采购。

第三十三条 采招办依据财务处下拨的政府采购预算，通过“预算一体化管理系统”填报政府采购计划。

第六章 采购需求及论证

第三十四条 采购需求应符合国家法律法规规定,执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范,遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定,符合采购项目特点和实际需要,落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求。

第三十五条 采购需求是指采购人为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方式),包装和运输,售后服务,保险等。

第三十六条 采购需求论证是指采购预算批复后,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论证的行为。

第三十七条 采购申请单位、业务归口管理部门提出采购需求并进行论证,采招办对采购需求及论证进行复核。

单项或批量采购预算金额在20万元(含)以上,分散采购限额标准以下的采购项目,由采购申请单位、业务归口管理部门组织相关专业人员进行需求论证。

单项或批量采购预算金额在分散采购限额标准以上的采购项目，由采购申请单位、业务归口管理部门组织3人以上单数组成的专家组进行采购需求论证，也可根据采购项目需要，引入第三方专业机构进行论证。

第三十八条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

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。

第三十九条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000万元（含）以上的货物、服务采购项目，3000万元（含）以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需

求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第四十条 单项或批量采购预算金额达到20万元（含）以上的采购项目（单一来源采购和单一采购项目除外），严禁采购需求倾向特定的供应商。技术参数不得要求或者标明特定的投标人或者产品，以及含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

第四十一条 采招办对采购需求及论证进行复核时，对于需求复杂的项目可将采购需求在学校校园网或财政部指定的媒体上进行公示，征求潜在供应商的意见。

第七章 采购程序

第四十二条 采购申请单位实施采购时，按以下程序进行：

（一）采购意向公开。按照政府采购意向公开要求，采招办对集中采购目录以内（除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外）或政府采购限额以上的采购项目，于采购活动开展前30日向社会公开采购意向。

（二）提出采购申请。单项或批量采购预算20万元以下项目，

由经费负责人或采购申请单位向采招办提交采购申请；单项或批量采购预算20万元（含）以上项目，由业务归口管理部门或采购申请单位向学校提交采购申请。

校级采购限额以上的采购项目须在每自然年度10月1日之前提交采购申请，并同时提交采购需求。

（三）进口设备采购前报备。含有进口设备的政府采购项目，采招办应向教育部和财政部进行进口产品申报备案后方可进行采购。

（四）确定采购方式。

1. 政府采购项目，应按照政府采购法和招标投标法等相关政策法规的规定，依法确定采购方式，并按照法定程序和要求开展采购活动；

2. 非政府采购项目，应依据不同的限额范围和项目特点选择综合比选、单一采购、网上竞价、网上比选、线下比价、直购、遴选等方式，并按照规定的采购程序和要求开展采购活动。

（五）实施采购。采招办根据申请报告及本办法有关规定实施采购。

（六）签订采购合同。采购申请单位或业务归口管理部门根据中标（成交）结果，与供应商签订采购合同。

（七）项目实施。采购申请单位或业务归口管理部门组织项

目实施。

（八）验收。项目完成后，采购申请单位或业务归口管理部门组织验收。

（九）付款。按合同的规定，采购申请单位或业务归口管理部门办理付款手续。

第八章 采购方式的变更

第四十三条 校级采购项目原则上采取综合比选的方式采购。采购预算在校级采购限额以上、政府采购限额以下的项目，采购活动报名时间截止后，参加采购的供应商不足三家或经评审有效供应商不足三家的，可按照以下原则处理：

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，参加采购活动的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，可继续开展采购评审；

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，可转为单一采购方式采购；

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，应重新组织采购。

第四十四条 采购预算在政府采购限额以上、公开招标限额以下的项目，采购活动报名截止时间后，参加采购的供应商不足

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，应重新组织采购。重新采购后参加采购活动供应商仍少于三家或经评审有效供应商不足三家的，可按照以下原则处理：

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，应重新组织采购。

第四十五条 预算金额在公开招标限额以上的项目，确需变更采购方式的，由采招办进行公示，公示期内无异议的，报教育部审核、财政部审批，按照财政部批复的采购方式执行。

第四十六条 必须采取校级采购的项目，但因情况紧急等特殊原因无法组织实施的，由采购申请单位履行变更采购方式申请手续，报学校审批同意后由采招办按照有利于项目实施的原则组织采购。

第九章 采购合同管理

第四十七条 中标（成交）金额在2万元（含）以上的采购

项目，由采购申请单位、业务归口管理部门按照《北京语言大学合同管理办法》的要求与中标（成交）供应商于30日内签订合同。

第四十八条 采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的百分之十。

第四十九条 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）的，采招办重新组织采购活动。

第五十条 采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，采购申请单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，应先向学校提出申请，学校审批同意后，可以与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百分之十。

第五十一条 采购合同履行中，在不改变合同实质性内容的前提下，出现货物数量增减、产品型号发生变更（变更后的型号指标参数和标准只能提高不能降低）等情况，采购申请单位应提出申请，经学校审核批准后，可以与供应商签订补充合同。

第五十二条 对于服务类采购项目，在服务标准不变、预算能够保障的前提下，可以采取“一次采购三年沿用”，一年一考核一签合同的方式与中标（成交）供应商签订合同。

第十章 履约验收与文件归档

第五十三条 履约验收，是指中标（成交）供应商履行采购合同约定义务后，为保证采购质量，对中标（成交）供应商的履约情况进行验收的行为。

第五十四条 采购项目由业务归口管理部门、采购申请单位负责组织相关人员验收。

第五十五条 依据规定必须通过国家认可的质量检测机构验收的采购项目，在取得相关合格证后，方可组织验收。

第五十六条 单项或批量采购金额20万元（含）以上的项目应当按照下列程序进行验收：

（一）成立验收小组。采购申请单位、业务归口管理部门可以根据采购项目的需要组建验收小组，也可以成立日常的验收小组。验收小组应当由熟悉采购项目采购需求及技术的人员组成，并指定一名负责人。必要时，可以邀请参加采购项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收报告的参考资料。

（二）制定验收方案。采购申请单位、业务归口管理部门应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

1. 货物类项目，特别是技术复杂、社会影响较大的货物类项

目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；

2. 服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；

3. 工程类项目，分别由基建处和后勤服务集团按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收；

4. 验收小组成员应当在实施验收前掌握采购项目的采购需求、验收清单和标准、采购合同约定的权利义务，并完成其他准备工作。

（三）验收。验收小组应当在供应商履约完成后及时实施验收。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

（四）出具验收报告。验收小组完成验收后，应当出具验收报告。验收报告的内容应包括：实施验收过程基本情况，供应商对技术、服务、安全标准等履约情况，验收结论性意见。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由，签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

第五十七条 采购项目应建立资料档案，资料档案应当包括采购阶段的全部资料，包括申请报告、采购文件、评标记录及其

他有关文件、资料。采招办负责校级采购项目的档案资料收集整理工作，并按相关规定移交学校档案管理部门。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第十一章 监督管理

第五十八条 学校采购工作接受审计处、监察处等部门以及广大群众的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第五十九条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

第六十条 参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第十二章 附则

第六十一条 本办法由学校采购与招标管理办公室负责解释。

第六十二条 本办法之实施细则另行制定，与本办法具有同等约束力。

第六十三条 本办法经2023年第21次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行，《北京语言大学采购与招标管理办法》（校字〔2017〕1号）、《北京语言大学自行采购实施细则》（校产字〔2022〕12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。

(此件主动公开)

送：校领导

发：校内各单位

学校办公室

2023年9月20日印发
