

北京科技大学天津学院

院发〔2023〕54号

北京科技大学天津学院采购管理办法 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为规范学院采购工作及工程项目、提高工作效率、降低采购成本，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《广东珠江投资股份有限公司招标管理办法》等相关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院采购经办部门对院内各部门所需设备等按本办法的规定开展购置工作的行为。

第三条 采购工作应遵循“少花钱、多办事、办好事”的宗旨，在保证质量的前提下，以公开、公平、公正和诚实信用为原则，精心选择优秀的施工合作单位及材料、设备供应商，严禁拆分。

第四条 采购工作实行“统一领导，分工协作”的工作机制。

由党政联席会授权的采购领导小组统一领导学院采购工作，基建产业处和其他相关部门经办采购，使用（或管理）部门立项跟踪人员（项目负责人员）、资产管理中心部门验收人员（设备类）、学院办公室、财务处分别从采购纪律、财务审核方面协助采购。

第五条 采购工作中，相关工作人员与设备供应商如有亲属或其他利害关系的，本人、他人均可提出回避申请，经采购小组审批同意并另选适合人员代替后，本人即可回避。

第二章 采购组织、职责

一 采购领导小组

第六条 党政联席会是学院采购工作领导单位，对采购执行部门及采购领导小组无法确定的重大事项（如对采购资产类型或采购办法变更，预算额调整等）做出决定。

第七条 学院采购领导小组是党政联席会授权成立的采购领导机构，由财务总监、主管副院长、院长组成。负责采购管理的日常领导工作。包括对各个采购项目立项及采购办法的审定、招标文件及招标评审办法的审批、采购程序的监督、招标结果的审核以及采购过程中出现问题或争议的处理。

第八条 按照相关规定需提交董事会决定的事项，由党政联席会提交董事会决定。

二 采购执行小组

第九条 采购执行小组是学院采购工作的执行机构，由使用部门执行人员、管理部门经办人员或基建产业处经办人

员、财务处审核员、学院办公室法务人员、资产管理中心验收人员、记录员组成。在金额较大或有重要用途的设备采购中，学院领导可参与设备采购执行的相关环节。

第十条 使用（管理）部门是采购项目申请部门，由该部门负责人或管理部门的人员为项目负责人。项目负责人职责如下：

1.根据项目采购周期、采购预算及到位时间及时提出采购申请。

2.根据具体产品的特性并依据本办法相关规定提出建议采购方式，可根据产品特性限定产品品牌，品牌不低于3个，同时对于招标项目需根据使用需求和行业现状推荐不低于3家的参标企业供经办部门筛选。

3.列出预计采购进度表，计划好该项目采购完成时间。

4.提供待采购产品详细技术要求，技术要求应符合法律法规（采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商、特定产品），供经办部门制作采购文件使用；除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。如果采购项目需要进行立项、方案审定的，需配合组织项目建设的立项、方案评审等工作。

5.回复厂家关于技术参数提出的问询及质疑。

6.审核采购文件，并签字确认。

7.协助基建产业处组织技术评审，对设备技术性能进行评审，并对最终评审结果签字确认。

8.履行合同审批手续。

9.设备到货 2 个工作日内与资产管理中心联系安装时间、地点，并对设备进场安装、调试提供协助。

10.设备安装 5 个工作日内与资产管理中心联系发起验收。

11.实验室管理中心：实验室管理中心是实验教学类设备采购的管理部门和主经办部门，由该部门负责人或其指定的人员为管理部门项目经办人。项目管理经办人职责如下：

(1) 根据项目采购要求完成项目立项，并按时将完整的立项材料移交基建产业处经办人员。

(2) 列出预计采购进度表。

(3) 负责审核通用类设备参数。

(4) 对于金额较大的专业技术类项目（如实验室及其他大型系统），组织方案制定、论证、立项评审等工作，以确定明确的项目建设方案及详细的技术要求。

(5) 在结构化预算范围内，负责实验教学类设备预算调整。

(6) 协助使用部门回复厂家关于技术参数提出的问询及质疑。

(7) 审核采购（立项）文件。

(8) 协助使用部门和资产管理中心完成设备验收。

第十一条 基建产业处是学院设备采购经办部门，由部门负责人指定人员为经办人。试行阶段对于立项金额小于 2 万元（含）的项目，使用(管理)部门指定人员做经办人。采购

经办人职责如下:

1.根据学院设备预算及需求的实际情况,统筹计划、安排各类设备的采购进度、组织形式及过程控制等事宜。在结构化预算范围内,负责设备预算整体统筹管理和通用类设备日常预算调整。

2.跟踪使用(或管理)部门经审批通过的采购申请,履行采购审批手续。

3.核实采购项目技术要求的合理性。

4.结合使用(或管理)部门设备技术要求,编写采购文件。

5.核定采购进度表。

6.推荐及征集合格的备选供应商。

7.发布采购文件(如招标文件等)。

8.跟踪供应商反馈文件(如投标文件等)。

9.协助推荐评审专家,组织建立学院长期的专家库。

10.拟定项目评审标准、评分办法,报学院领导审批通过。

11.组织评审、汇总最终评审结果并签字确认。

12.组织采购谈判,但不参与评分。

13.跟踪厂家送货情况,货物到校统一入资产库,向资产管理中心提供各部门分发表(包括部门及数量)。

14.提供合同,与资产管理中心管理人员对设备验收入库。

15.履行付款审批手续。

第十二条 财务处是采购项目审核部门,由该部门确定专人为审核员,审核员职责如下:

1.审批设备采购是否符合预算要求，统筹安排资金支付计划。

2.对采购方案、文件等提出合理化建议。

3.监督采购方式及采购程序的执行情况，审核采购价格的合理性。

4.监督采购进程，把握付款进度。

5.协助进行设备验收、入库等工作。

第十三条 法务人员具体职责如下：

1.审核采购程序的合理性,提出相应建议。

2.按照国家法律法规审核采购文件，规避法律风险,提供法律意见。

3.协助采购执行过程纪律监督。

4.协助设备验收程序纪律监督。

第十四条 资产管理中心相关职责如下：

1.审核采购预算及立项，优先利用存量资产，优化资源配置。

2.根据存量资产及配置标准统一发放和调配新购资产。

3.对符合验收条件的资产，组织各阶段的资产验收工作。

第十五条 审计相关部门是采购项目监督部门，职责如下：

1.负责监督设备采购制度标准的合理、合法性。

2.负责监督采购流程、参数的合理、合法性。

3.负责监督设备验收的合理、合法性。

第十六条 采购记录员为基建产业处指定人员担任，记

录员职责如下:

- 1.负责监督现场影音记录情况,并移交采购经办人存档。
- 2.负责记录招标现场所有情况,由参加开标的各投标人代表和有关人员签字确认后随采购文件一并存档。

第十七条 项目方案制定人

对于专业性项目,需要明确详细的实施方案和技术要求,应由专业人员组织项目的技术立项工作。立项组织人须有丰富的项目经验、对专业教学和实验室建设有战略性思维,可以为本学院人员,也可以为校本部或其他外聘专家。项目方案制定人的工作职责如下:

- 1.根据学院的专业发展需求及实验教学需求,规划、制定建设方案及详细的技术要求。
- 2.跟踪方案的论证、审批,并及时根据论证及审批情况对方案进行调整、改进。
- 3.编制设备采购的技术要求,协助制定供货厂家的资质要求,并协助推荐厂家。
- 4.参加设备的考察、招标工作,协助学院选择最适合的设备供货单位。
- 5.协助学院跟踪设备的安装、调试及验收等工作。

第十八条 项目方案论证小组

对于实验教学类项目方案制定人提出和制定的技术方案,需要组织专家组进行充分的论证、探讨,以提出合理化的建议、完善技术方案。

项目方案论证小组应由来自不同地区、院校或科研机构

3-5 名专家（不含方案制定者）组成，其中，专业设备采购金额超过 100 万元的，方案论证小组至少应有 5 名专家。其具体职责如下：

1.项目方案论证小组对项目制定者提出的详细方案的可行性、技术性及经济性等方面进行详细的论证，并给出具体的实施意见。

2.协助对设备采购进行评标。

三 采购评审小组

第十九条 采购评审小组

在设备采购过程中，需要对供应商的专业资质、设备技术性能等进行评审，以选择最合适的供应商。

对于技术要求较高、金额较大的采购项目，采购评审小组由评审专家（一般情况下，采购评审小组应包含项目方案论证小组成员，人数通常为 3 或 5 人）、使用（管理）部门人员、采购经办人、财务审核人员、法务人员组成。采购经办人负责组织评审程序，使用（管理）部门人员予以协助，财务审核人员、学院办公室法务人员负责财务审核、纪律监督，评审专家负责专业评审。在没有异议的情况下，评审小组成员在各自职责范围内对最终评审结果签字确认，有不同意见者可签字说明。

对技术要求较低且预算金额较小的通用设备，在采购领导小组批准后，采购评审小组可由使用（管理）部门项目负责人、经办部门人员、财务审核人员和法务人员组成，共同进行评审。在没有异议的情况下，评审小组成员对最终评审

结果签字确认。

四 纪律检查小组

第二十条 纪律检查小组

纪律检查小组是采购的监督机构，负责对纪律、采购执行程序、价格合理性、结果拟定等方面检查，以协助采购工作规范开展。

纪律检查小组由参加采购工作的学院办公室法务人员、财务审核人员担任。

第二十一条 价格审核员、报价收集员、档案保管员

- 1.采购经办人员进行报价单收集汇总，并进行初步审核。
- 2.财务审核人员负责采购价格审核。

3.各采购环节主办部门负责本环节的档案存档，学院和上级单位要求统一档案室保管的，在一定期限内移交学院档案室。

第三章 采购方式

一 总 述

第二十二条 对不同采购项目，根据资产性质、采购金额、项目自身特点等不同情况，可有针对性地选择招标、竞争性谈判、延标、比价采购或比价现购等方式。

第二十三条 如无法参照本规定确定采购方式的情况或因特殊原因采购方式发生变更，执行小组商议出合适方式，报请领导小组审批确定。

二 招 标

第二十四条 招标是指公开发布招标文件、邀请有符合学院要求的供应商携带投标文件参加竞标，学院依据既定规程对投标商综合评审，确定最优者为中标商。

第二十五条 对于采购总金额超过 10 万元、技术或质量要求较高的设备，需进行招标采购，招标经办人为指定专人。采用此种采购方式的设备、服务，包括大型或大批量实验仪器、图书、学生公寓床等。

第二十六条 招标采购程序如下：

- 1.采购审批（线上）。
- 2.招标文件的编制和审批。
- 3.招标公告发布（学院官网公布期限为 5 个工作日）
- 4.多方推荐或寻找合格的竞标供应商、发布招标文件。
- 5.答疑。
- 6.样板评审（家具、材料等）。
- 7.开标、评标。
- 8.评标结果审批与定标。
- 9.合同审批与签订。
- 10.设备进场，使用部门与厂家联系安装、调试。
- 11.设备验收入库。
- 12.付款。

第二十七条 采购审批

使用部门提交采购审批，并提供招标清单：材料设备类报价清单内容应包含且不限于：设备名称、规格型号、品牌、

设备数量、计量单位等。且使用部门需提供招标技术方案：

1.所有准备委托招标的项目须有完善可行的《招标技术要求》；

2.招标技术方案原则上须以技术标准库中的相应方案为蓝本进行编制，要求科学合理、经济适用，方便招标、方便评标、方便验收、方便结算；

3.招标技术要求规定的各项技术规格应当符合国家规范、标准或行业规范的规定。当国家规范、标准与行业规范不一致时应以要求高者为准；如国家或行业无规范、标准，则以投标单位普遍认可或接受的通用规范为准。

4.技术要求中规定的各项技术规格均不得要求或标明某一特定的专利技术、商标、名称、设计、原产地或供应者等，不得含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。

5.不得指定或选用独家生产的产品作为招标样板；

6.如果必须引用某一厂商的技术规格或者参照某一厂商的产品样板才能准确清楚地说明拟招标货物的技术规格时，则应当在技术规格或产品样板上注明“参照”字样，同时应保证有三家以上厂商能够达到所采用的技术规格，或能提供与产品样板相似的可替代的产品。

第二十八条 招标公告发布

采购小组成员应当按照招标公告、资格预审公告或者投标邀请书规定的时间、地点提供招标文件或者资格预审文件，提供期限自招标公告、资格预审公告发布之日起计算不得少于5个工作日。提供期限届满后，获取招标文件或者资格预

审文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并予公告。如遇公开质疑投诉的，经核实后追究相关人员的责任。

第二十九条 招标文件的编制

招标文件由使用部门和经办部门共同编制。其中，使用部门主要负责所需产品的详细技术方案，经办部门负责按照程序确定招标文件的其他内容。招标文件主要由以下几个部分组成：

- 1.招标总说明
- 2.对招标项目情况、具体时间、地点的总体说明。
- 3.投标须知（开标规则等）
- 4.对投标人资质要求、投标文件的内容和密封要求、开标评标原则和授予合同方式的具体说明。
- 5.招标文件专用条款
- 6.针对具体项目的详细技术要求（招标清单、规格、使用要求）。
- 7.合同范本，即投标人中标后在此范本合同下与招标人签订供货或服务合同。

第三十条 招标文件的审批

招标文件编制完成，应按照程序审批合格，方可对外正式发布，审批程序如下：

- 1.申请部门审批，核实招标文件是否能够进入程序；
- 2.经办部门负责人审批，核实招标文件的可行性；
- 3.学院办公室法务人员审核，对合同文本是否合规，提出法律意见；

4.财务部门审批，审核其是否符合预算要求，付款条款是否合理等；

5.采购领导小组审批，以确定是否批准项目实施及对实施的具体意见，审批领导包括财务总监、主管副院长、院长。

6.对于预算内金额超过 200 万元须提交董事会由董事长审批，对于金额超过 500 万元的，应由董事会集体讨论决策。

第三十一条 发布招标信息、推荐供应商

在招标方案及文件确定后，应及时对外发布相关信息

1.招标信息应至少于发标之前一周公示在校园网公告栏上，以吸引更多的投标人参加投标。

2.各部门均可推荐和寻找供应商（除经办部门，各部门推荐供应商数量不得多于 2 家），但推荐人不能参与评分。

3.对推荐的供应商进行资格预审，必要时可采取实地考察等方式，筛选出入围竞标的供应商。

4.通常情况下，报名入围竞标供应商数量不少于 3 家；对于金额超过 50 万的项目，报名入围竞标供应商数量不少于 5 家；对于金额超过 100 万的项目，报名入围竞标供应商的数量不少于 7 家。开标入围供应商数量不少于 3 家；对于金额超过 50 万的项目，开标入围数量不少于 4 家；对于金额超过 100 万的项目，开标入围数量不少于 5 家。实验类设备可酌情降低要求，但入围数量不少于 3 家。

5.最终的供应商推荐表须经主管院领导签字确认。

第三十二条 采购小组成员不得以不合理的条件限制、排斥潜在投标人或者投标人，不得将投标人的注册资本、资

产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

招标人有下列行为之一的，属于以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人：

1.就同一招标项目向潜在投标人或者投标人提供有差别的项目信息；

2.设定的资格、技术、商务条件与招标项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

3.依法必须进行招标的项目以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件；

4.对潜在投标人或者投标人采取不同的资格审查或者评标标准；

5.限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

6.依法必须进行招标的项目非法限定潜在投标人或者投标人的所有制形式或者组织形式；

7.以其他不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

第三十三条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系

人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

第三十四条 招标文件的发放

1.招标文件经审批合格后，可以以电子邮件或传真的形式对入围供应商发放，招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日不得少于5个工作日。

2.若对招标内容有所调整和修改，应至少于开标1天前以书面形式通知各入围供应商。开标时，应当由投标人、评审小组成员检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

第三十五条 招标答疑

采用书面或逐一面谈答疑方式，单项标因投标竞争力及存在具体项目问题，严禁采用公开答疑方式。与设备参数、设计选型、规格型号有关的答疑，由使用部门负责回复；重大的答疑纪要内容，涉及设备参数方案调整的，须由学院采

购领导小组会签字确认。

第三十六条 技术标评审

1.技术标评审遵循公平、公正、科学、择优的原则，以选择具有良好商业信誉和能力的施工单位或材料设备生产供货商。

2.技术标评标小组由立项部门立项时在专家库中选取不少于3名不同部门的专业技术人员组成（使用部门和管理部门每个部门最少1人参加），技术标评标小组对评标结果负责。

3.投标人不足3家的，不得开标。

4.原则上，评标小组须在收到技术标的当天评审完毕，特殊情况的最迟应在两天内评审完毕。评标小组必须对投标文件进行评审，并对评审结果负责。评标时，评标人员应认真研读招标技术方案与技术标评分表，掌握招标项目的技术要点，讨论确定统一评标标准。若招标项目有特殊性而需对标准评分表进行调整，须统一意见并签名确认。

5.评标人员应对各自的评分结果签名确认，若有不合格单位须说明不合格原因，评标人员不得拒评技术标或直接评审为零分。

6.评标过程中，评标小组可以对投标书的有关问题，以口头或书面方式一次性向投标单位提出询问并要求投标单位澄清或确认。投标单位必须在评审小组规定的时间内，提交经法人授权代表签字的书面形式进行答复。

第三十七条 样板评审（家具类）

对投标样板的评审，须符合以下要求：

1.样板评审原则上必须采用盲评。招标经办人收齐各投标单位的样板后，对各投标单位的样板进行编号（如 A、B、C、D...），并将 A、B、C 等标签覆盖贴在对应的参投单位的样板标签名称上，其他位置不可以作记号，以便评审人员公正评板。

2.样板的评审，由采购评审小组相关成员进行评审；

3.评标人员进行样板评审时，必须认真对照招标技术要求和招标样板，对投标样板的外观效果、尺寸和内在质量等方面进行公平、公正地评审。

4.对于按招标样板进行招标的项目，应注意以下事项：

（1）对于技术要求明确需要满足的技术参数，如可明显判断的材质要求、外观要求、规格尺寸、允许偏差等，必须满足。

（2）通过目测、简单的检测工具检测等手段，对材质要求、外观、规格尺寸、允许偏差等进行评判。通过常规评审手段无法判断的内在质量以检测报告为主。

5.评标人员通过集体讨论，取得对样板的统一评判意见后，填写《样板评审表》并签名确认，对不合格样板要注明原因。

6.原则上，第一次样板评审不合格的，可以按照评审意见补送样板一次；二次样板评审不合格的，则视为技术标不合格。

7.进行样板评审应严谨，应做到手段科学，依据充分。对于要求投标单位仿板的项目，应充分理解设计选板的意图，同时结合成本控制指标，准确把握样板评审尺度及允许可代替性，恰当地把握样板符合标准，不得以“100%”相同为由排斥投标单位。

第三十八条 经济标开标、评标

1.为体现招标的公平、公正、公开的原则，单项招标项目的经济标开标原则上均采用一轮公开开标的形式进行。

2.技术标不合格或未按招标文件要求缴交投标保证金参投单位，其经济标不予开标。公开招标采购项目开标时，采购小组成员应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

3.开标、评标方式及定标原则：

由财务处、学院办公室、基建产业处共同组成商务评审小组进行开标。由招标经办人主持全过程（一般为指定专人），并按以下流程进行

（1）准备好相关开标表格，及经济标、合格的技术标文件（含授权人社保证明三险一金、授权委托书）、单位推荐表、考察表。

（2）参投单位签到及核对授权人身份证原件及名片。

（3）介绍评标人员组成，包括职务、姓名。

（4）发放评标定标原则，并大声宣读该原则。

（5）现场各单位如对以上内容有疑问，可作最后一次提问，招标方当场给予回应。

(6)核对标书封装情况,由法务人员检查是否有开启痕迹,是否附有电子商务光盘或 U 盘,现场开标,招标经办人填写报价比对表。

(7)评标人员应对各投标单位的报价(小计、总价等)进行逐项核对。若报价存在明显错误或不满足招标文件要求的,经当场澄清后仍不满足要求的,评标人员有权判其为废标。

(8)经济标开标进行报价统计时,评标人员不得擅自离开开标现场。特殊情况下评标人员需请示领导或进行讨论的,向与会人员说明情况后离场,但会场至少保留一名评标人员。

(9)根据开标情况,现场公布评标报价排序(由低到高)。并根据各投标人的报价、标底价、历史价、目标成本、基准价的情况,对评标报价最低的单位的报价进行现场清标,检查其报价是否存在不均衡。是否存在低于成本价恶意报价,对于有疑问的报价的子目,要求投标人进行澄清。若澄清判定属于恶意报价的,判其为废标。

(10)定标原则。若公开开标后,开标现场有两家及以上的投标报价低于标底价,且经现场清标属于合理报价的,则可宣布最低价和报价排名,由现场评审小组成员拟定中标单位进行报批,开标即告结束。

若公开开标后,开标现场所有单位报价均超标底价或仅有一家单位报价在标底价范围内的,则保留不少于三家单位,当场对剩余单位报价进行横向对比,对影响报价较大的设备

等进行重点比对，逐一进行洽商（但不得涉商务总价内容），再进入第二轮现场公开报价。

经二次投标报价，如有一家或以上的报价在标底价范围内的，且经清标属于合理报价的则可拟定中标单位；经二次报价仍超标底价的，只宣布报价排名，不公布价格，开标即告结束。

第三十九条 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第三十五条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

第四十条 评审小组成员认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标处理。

第四十一条 评审小组成员对需要共同认定的事项存在

争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第四十二条 评审小组成员不得有下列行为：

- 1.确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- 2.接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第三十五条规定的情形除外；
- 3.违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- 4.对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- 5.在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- 6.记录、复制或者带走任何评标资料；
- 7.其他不遵守评标纪律的行为。

评审小组成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

第四十三条 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 1.未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 2.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 3.不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 4.报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 6.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第四十四条 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1.分值汇总计算错误的;

2.分项评分超出评分标准范围的;

(1) 针对具体项目的评标原则应报采购领导小组审批。

(2) 开标前,至少提前两天将采购相关文件传至采购参与人员手中,以便做好相关准备工作。

3.学院采购执行小组需针对具体项目提前沟通,拟定谈判计划,对招标程序进行细化。

第四十五条 招标结果审批、发放中标通知

现场竞标及评审后,将推荐中标单位报采购领导小组审批通过后,给最终确定的中标厂家发放中标通知书。

第四十六条 采购小组应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

第四十七条 合同签订、合同执行

1.中标厂家持中标通知书与学院按招标文件的范本合同填写合同,该合同经学院合同审批流程会签完成后正式签订。

2.中标厂家按签订的合同条款执行供货。

第四十八条 对于招标,须遵守以下一些规定或要求:

1.编制招标文件时,不得带有指向性或偏向性的资质或技术要求,相关的投标要求应符合市场通行做法。特殊情况的应明确提出并报请采购领导小组批准。

2.对于采购金额超过 30 万元的项目,应有财务总监、主管副院长等学院领导参与招标过程。

3.各供应商应准时到场，未能准时到场的，学院有权取消其竞标资格；

4.在招标评审现场，参与人员应严格现场纪律，关闭手机、不得随意出入、不得干扰他人进行评审。

5.采购过程中，采购执行小组成员如对相关问题未能达成一致意见的，应及时沟通、协商解决方案，仍不能一致的，应报请采购领导小组审批。

第四十九条 采购小组成员不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第五十条 根据集团有关规定，需递交集团华北地区招标中心集中招标的项目，应按招标中心相关规定执行。

三 竞争性价格谈判

第五十一条 竞争性价格谈判是指学院书面提出采购的相关要求，选择符合要求的供应商，要求供应商现场提供相关资质证明、报价及售后服务承诺等，再分别与其进行谈判后，由学院选择最适合的供应商作为供货单位的采购方式。

第五十二条 对于采购总额高于 10 万元且低于 30 万元或市场选择面不宽、产品层次差别较大且价格及服务较为不确定的产品，可进行竞争性谈判。采用此种采购方式的设备、服务如：各类软件；乐器；中型或中批量的实验仪器等。

第五十三条 竞争性价格谈判采购的程序如下：

- 1.填写特殊采购审批表。
- 2.编制竞争性价格谈判文件。
- 3.选择符合要求的供应商。

- 4.现场谈判、评审。
- 5.评审结果审批。
- 6.合同审批与签订，采购工作完成。
- 7.设备进场，使用部门与厂家联系安装、调试。
- 8.设备验收入库。
- 9.付款。

第五十四条 竞争性价格谈判文件的编制。竞争性价格谈判文件主要包括供应商资质要求，设备数量、规格型号及技术要求等；或直接将相关要素包含在报价表中，由供应商现场按要求填写。

第五十五条 推荐供应商。通常情况下，推荐供应商数量应不少于3家；对于需求特殊、市场选择面不宽或产品层次差别较大的项目，经采购领导小组同意，推荐供应商数量可为2家。

第五十六条 现场谈判、评审

- 1.谈判前 15 分钟采购评审小组需针对具体项目提前沟通，拟定适合的谈判计划，对谈判程序等达成一致。
- 2.经办人组织竞争性谈判现场程序。
- 3.备选供应商应于谈判现场填写报价表或递交报价文件。
- 4.对供应商分别进行评审、价格谈判。在评审过程中，要求向供应商明确学院的范本合同签订的相关要求等。
- 5.评审人员会议形成一致意见，并由经办人或记录人进行记录。

第五十七条 谈判结果审批

谈判结果经采购领导小组审批通过后，经办人通知被选择的供应商商讨合同签订事宜。

第五十八条 合同签订

与确定的供应商按学院范本合同商定合同；合同按照学院合同审批流程会签完成后，再行正式签订合同。

第五十九条 对竞争性价格谈判，须遵守以下一些规定或要求：

1.一般情况下，对供应商的技术和资质要求不得带有指向性和排他性。

2.要求厂家现场报价，特殊情况确需传真报价的，应传真至经办部门指定号码或邮箱。

3.各供应商应准时到场，未能准时到场的，学院取消其竞标资格。

4.在招标评审现场，参与人员应严格现场纪律，关闭手机、不得随意出入、不得干扰他人评审。

四 延 标

第六十条 延标采购是指从同类产品供应商处继续采购该类产品，不再重新招标、比价的采购方式。延标采购设备与上次采购时间间隔原则上不得超过1年（特殊项目特殊情况经领导审批后可按审批结果执行）。延标连续超过2年价格不变需与原供应商进行价格及服务谈判，以争取更优惠的采购价格和更好的售后服务。

第六十一条 延标一般适用于具有路径依赖性产品，此

类产品具有延续性，如果更换供应商，将造成原有系统或设备无法使用或维修，给学院造成经济损失，如一卡通系统、软件等。

第六十二条 对于非路径依赖性产品，如需采用延标方式的，应具备以下条件：

- 1.原设备质量较好，完全符合使用要求；
- 2.产品市场价格变动不大，或产品价格处于上升趋势但原供应商价格不变或降低；
- 3.市场上该类产品质量差异不大或产品质量易于辨别。

第六十三条 对路径依赖性产品，须根据实际情况进行市场调查以了解同类产品市场价格，并根据依赖程度高低，制定适合的谈判策略，以有利学院利益的方式延续合作。

第六十四条 延标采购的程序如下：

- 1.填写特殊采购审批表。
- 2.与原供应商进行价格谈判，原则上价格不应高于以前的供应价格（如有涨幅，应报采购领导小组审批通过）。
- 3.评审结果经采购领导小组审批。
- 4.履行合同审批、签订合同。
- 5.设备进场，采购小组成员到场验收，采购工作完成。
- 6.使用部门与厂家联系安装、调试。
- 7.设备验收入库。
- 8.付款。

五 比价采购

第六十五条 比价采购是指采购执行小组邀请三家以上

供应商集中提供资质及报价等材料，然后由学院采购执行小组统一综合评审后拟定供应商、报采购领导小组审批的采购方式。

第六十六条 对于采购总额低于 10 万元的零星、总金额不高的批量、且质量差别较小的设备，可进行比价采购。

第六十七条 对于已经过比价的采购项目，在一年内如有新需求且其市场价格基本不变或处上升趋势，可采用延标方式采购；如另有新厂家报价，经采购领导小组审批同意，与原供应商的价格、质量进行比较后即可确定最终合作的供应商。

第六十八条 比价采购的程序如下：

- 1.填写采购审批表（线上）。
- 2.多方推荐或寻找合格的备选供应商，收集报价单。
- 3.由经办人填写比价汇总表及比价评审表。
- 4.由采购评审小组统一评审报价结果，并将评审结果报采购领导小组审批。
- 5.履行合同审批、签订合同；如设备简易、金额较小，可直接根据报价评审的审批结果采购，不用签署合同，如由售后负责安装、维保工作的设备（家电类：电视、冰箱、洗衣机、热水器等），可直接根据报价评审的审批结果采购，且货到则付全款。
- 6.设备进场，使用部门与厂家联系安装、调试。
- 7.使用部门发起设备验收入库。
- 8.付款。

第六十九条 比价评审过程

1.如全部为现场集中报价时，由采购执行小组统一评审；如有非集中报价的，由经办人收齐报价，交采购执行小组评审。

2.如全部为书面报价时，则由学院办公室专人或经办人收齐报价后，统一交付采购执行小组评审。在报价评审前，应予以保密。

3.如部分单位现场报价、部分书面报价，则书面报价在现场报价完毕后由学院办公室机要人员或采购经办人交付采购执行小组汇总、评审。

六 比价现购

第七十条 比价现购是指采购执行小组直接在市场上对所需采购的设备进行询价、现场比较后，确定性价比最适合的产品并直接购买。

第七十一条 对于采购总额低于 10 万元或特殊类产品（如公务车、西文图书、乐器、舞蹈服装等）、市场上可现购、没有复杂的维修要求、不易获得书面报价的设备，可进行比价现购。

第七十二条 比价现购的程序如下：

1.填写采购审批表。

2.采购经办部门组织执行小组成员赴市场现场比价，采购性价比适合的产品。

3.设备进场，使用部门与厂家联系安装、调试。

4.设备验收入库。

5.付款

七 独家价格谈判

第七十三条 为保证招采工作的客观性，经济性，原则上不允许独家价格谈判。如遇特殊需求需要采用独家价格谈判方式采购的项目需由采购管理部门报请采购领导小组审批同意。

涉及使用（管理）部门需试用某些软件产品或设备的，前期需经过合理的市场论证与产品调研。严禁作为直接依据确定供应商和使用产品设备。

第四章 采购流程

一 总 述

第七十四条 学院所有设备的采购流程按照董事会和集团相关规定执行。

第七十五条 采购的流程包括预算系统下发、系统立项、招采实施、系统合同签订、系统验收，系统付款。如下：

1. 年度预算申报，下发数核实；
2. 方案论证；
3. 在年度采购预算规划下，进行立项采购审批；
4. 采购执行，确中标单位和合同条款。
5. 线下线上验收，付款。

二 预算申报核实、申请

第七十六条 学院每个学年的设备采购根据董事会批准的预算执行，设备预算由学院各部门按照预计的需求申报后

统一汇总、调整，最终报董事会批准。

第七十七条 对于学院预算内的设备，如需采购，应先核实预算的数量、金额，以便统筹安排。

第七十八条 在结构化预算的背景下，不接受任何预算外项目的采购，如有紧急采购项目须由使用部门负责协调预算调整，调整审批完成后可开展采购流程。

第七十九条 如在学院预算批复前，需提前进行设备采购的，应在预计不超出预算批复的合理数量和金额内采购，并经学院采购领导小组审批后才能执行。

三 采购审批

第八十条 设备采购申请由使用部门提出，并在时间上有充足的提前量，以便学院执行相关的程序，如因未能提前申请而造成设备到位时间较晚的，后果由使用部门负责。

第八十一条 使用部门在核实预算数量或金额后（如为预算外设备，则在提出申请并获得相应批准后），填写立项采购审批表，列出项目相关细节，如预算金额、设备清单（设备名称、服务内容、材质工艺、单位）、采购数量、采购方式等。

第八十二条 立项采购审批由经办部门跟踪，使用部门协助，如在审批过程中存在争议或不同意见的，应提交至上一级领导决策或申请由上一级领导安排协调会统一协调。

四 方案制定及论证

第八十三条 对于重大项目（如实验室建设、大型仪器设备采购等），编制年度预算或执行采购之前，需制定相关建设

方案，并组织专家进行论证。

第八十四条 建设方案由使用部门的专业人员制定，对于一些技术要求较高、学院缺乏相关技术人员的，应聘请有实力的校本部或其他专家制定方案，使用部门及经办部门予以配合。

第八十五条 方案论证由经办部门组织，校内外专家和设备使用（管理）部门负责人进行评审，根据评审结果对方案进行修改、确定后提交采购领导小组审批，200 万及以上须董事会审批。

第八十六条 对于 50 万以上的重大项目，财务总监和主管副院长应参加方案论证会。

五 采购执行

第八十七条 经过采购审批的项目进入采购执行阶段，按照不同的采购方式执行采购。必要时，经办人须书面提出对供应商实地考察的申请，经采购领导小组审批同意后，可组织设备使用（管理）部门人员、财务审核人员及学院办公室法务人员共同参与。

第五章 采购费用管理

一 总 述

第八十八条 采购费用是指与采购相关的费用，包括方案设计费、专家论证费、专家评审费、中标服务费、中标（履约）保证金。

第八十九条 所有费用的收支均需通过财务，经办部门

不得自行收支。

二 方案设计费

第九十条 方案设计费是指向进行方案设计的外聘专家支付的费用。

方案设计费支付标准如下：

1.预计招标金额大于等于 10 万元，低于 30 万元的，按 1500 元支付；

2.预计招标金额大于等于 30 万元，低于 100 万元的，按 2000 元支付；

3.预计招标金额大于等于 100 万元的，按 3000 元支付。

第九十一条 方案设计者原则上不参与方案论证评审或招标评审，如需参加，不再另外支付其他费用。

第九十二条 方案设计者为本学院职工，如方案设计工作较为复杂、费力，可根据实际情况单独申请方案设计补助，补助标准参考校外专家的 30%-50%执行。

三 方案论证费和专家评审费

第九十三条 方案论证费是指向对项目设计方案进行评审所聘请的校外专家所支付的劳务费用。

第九十四条 专家评审费是指评标时向评审专家支付的劳务费用。

第九十五条 此项费用的支付标准参照院发【2022】7号《北京科技大学天津学院劳务费管理办法（暂行）》规定执行。

四 投标资料费与中标服务费

第九十六条 投标资料费暂不收取。

第九十七条 中标服务费指对通过招标采购的项目，向最终确定的中标厂商收取的服务费用，用于平衡招标工作发生的费用，包括投标资料费、招标方案论证费、评标专家评审费、餐费及交通费等。

第九十八条 中标服务费的收取标准如下：

1.中标金额大于等于 10 万元、低于 50 万元的，按 5%收取；

2.中标金额大于或等于 50 万元，低于 100 万元的，按 4%收取；

3.中标金额大于等于 100 万元的，按 3%收取。

第九十九条 中标服务费按照招标文件中约定的采购金额收取，如招标文件未明确采购金额的，按合同金额收取。

第一百条 中标服务费以元为单位，如在计算过程中出现小数，则按进位取整计算。

第一百零一条 中标服务费须于接到中标通知后的 7 个工作日内交纳。

五 中标保证金

第一百零二条 中标保证金是指学院向中标单位收取的履约保证金，以确保中标单位按照招标文件要求与学院签署合同，按合同要求提供产品。

第一百零三条 中标保证金收取的具体标准如下：

1.中标金额大于等于 10 万元小于 50 万元的，按 1 万元收取；

2.中标金额大于等于 50 万元小于 100 万元的，按 2 万元

收取;

3.中标金额大于等于 100 万元小于 200 万元的,按 3 万元收取;

4.中标金额大于 200 万元的,按 5 万元收取。

第一百零四条 中标保证金须于接到中标通知后的 7 个工作日内交纳。

第六章 附 则

第一百零五条 工程、服务等采购管理可参照本办法执行。

第一百零六条 本办法由基建产业处负责解释,由采购领导小组负责审核。

第一百零七条 本办法自 2023 年第 21 次党政联席会议讨论通过之日起试行。

北京科技大学天津学院
2023 年 11 月 8 日

北京科技大学天津学院

2023 年 11 月 8 日印发
