
北京航空航天大学文件

北航资字〔2013〕9号

关于印发《北京航空航天大学 货物与服务采购管理办法（试行）》的通知

各单位：

为加强和规范我校货物与服务采购管理，现将《北京航空航天大学货物与服务采购管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京航空航天大学

2013年12月27日

北京航空航天大学货物与服务采购管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范我校货物与服务采购（以下简称“采购”）行为，提高采购质量和效益，维护学校公共利益，保护采购人的合法权益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令 第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 18 号）、《国防科技工业固定资产投资项目招标投标管理办法》（科工计〔2008〕39 号）、《国防科技工业固定资产投资项目招标投标管理暂行办法实施细则》（科工财审〔2012〕1402 号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物或接受相关服务的行为，包括购买、租赁等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务，是指除货物和工程建设项目以外的其他采购对象。

第三条 纳入本办法所规定的采购范围和限额标准的项目，必须由招标采购管理中心组织实施，任何单位和个人不得自行采购。

第四条 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用

原则。

第五条 财政专项资金项目严格按照批复的预算及采购方式采购，采购人应确保采购项目的资金已经落实。采购且应优先采购本国产品和服务。确需采购进口产品的，依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）文件规定，在获得财政部门核准后，实施采购。

第六条 采购项目按照国家有关规定需要履行项目审批手续的，应当先履行审批手续，取得批准。

第七条 任何单位和个人不得将依本办法应当招标的货物或服务化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第八条 任何单位和个人不得阻挠和限制供应商参加采购活动，不得指定货物品牌、服务供应商以及采用其他方式非法干涉采购活动。

第九条 采购人应加强采购计划管理，招标采购管理中心定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，提高采购质量和效益，保证采购按规定实施。

第十条 采购严格实行回避制度。在采购活动中，采购人、评标委员会成员及相关工作人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人、评标委员会成员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 管理机构

第十一条 学校成立招标采购工作领导小组，主管招标采购工

作的校领导担任组长，成员由监察处、审计处、财务处、资产管理处、校园规划与基本建设处、招标采购管理中心等部门组成，办公室设在招标采购管理中心。主要职责：

（一）审议学校招标采购相关规章制度；

（二）审定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；

（三）讨论决定学校招标采购工作中的其他重大事项。

第十二条 监察处负责招标采购活动监督检查工作，主要职责：

（一）监督检查有关政府采购法律、行政法规和学校规章制度的执行情况；

（二）监督检查招标采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）依法对招标采购管理中心及相关单位工作人员实施监督；

（四）监督检查评标委员会（谈判小组、询价小组）成员履行职责情况；

（五）依法对招标采购过程中由于不规范行为形成的结果行使否决权；

（六）受理单位和个人对招标采购活动中违纪违规行为的投诉、举报及查处。

第十三条 招标采购管理中心负责建立健全学校招标采购相

关规章制度,集中管理纳入招标采购范围及限额标准以上的货物与服务招标采购工作,主要职责:

- (一) 制定完善学校招标采购相关规章制度,并组织实施;
- (二) 编制货物与服务招标采购文件的示范文本;
- (三) 组织委托招标、自行招标、竞争性谈判、单一来源采购和询价采购;
- (四) 受理采购人、供应商的质疑;
- (五) 督促采购代理机构依法合规地履行合同业务;
- (六) 负责政府采购进口限额以上产品的申报;
- (七) 协助办理政府采购方式变更手续;
- (八) 负责进口科教仪器设备的减免税业务;
- (九) 负责货物合同的审核与盖章;
- (十) 建立并维护评标专家库。

第三章 采购范围和限额标准

第十四条 采购范围和限额标准

- (一) 政府集中采购目录内货物;
- (二) 政府集中采购目录外货物限额标准
 1. 仪器设备类: 单台(套)预算金额 10 万元人民币(含)以上或批量预算金额 20 万元人民币(含)以上;
 2. 原材料、器件类: 批量预算金额 10 万元人民币(含)以上;
 3. 图书教材类: 批量预算金额 10 万元人民币(含)以上;
 4. 大宗物资类: 批量预算金额 10 万元人民币(含)以上。

(三) 服务类项目限额标准

预算估计单价或总价 10 万元人民币 (含) 以上。

第十五条 符合第十四条规定但不适宜招标的下列项目, 可以采用其他采购方式:

(一) 涉及国家安全、国家秘密或抢险救灾的;

(二) 需要采用特定不可替代的专利或者专有技术;

(三) 需要向原中标人采购货物或服务, 否则将影响功能配套要求;

(四) 国家规定的其他特殊情形。

第十六条 符合第十五条规定的项目, 由采购人申请, 国家法定公开招标限额标准以下的项目报招标采购管理中心审批。国家法定公开招标限额标准以上的项目, 经招标采购管理中心审核后, 报招标采购工作领导小组审批。

第四章 采购方式

第十七条 采购分为委托招标、自行招标两种组织形式。

(一) 委托招标是指委托采购代理机构依据国家法定招标程序实施采购;

(二) 自行招标是指按照学校自行招标程序实施采购。

第十八条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式。

(一) 公开招标是指以招标公告方式邀请不特定的供应商投标;

(二)邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标；

(三)竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 2 家的供应商就采购事宜进行谈判；

(四)单一来源采购是指采购符合法定单一来源采购条件或者经财政部门批准按规定向单一供应商直接购买；

(五)询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商。

第十九条 纳入政府集中采购目录内的货物，由招标采购管理中心委托集中采购机构实行集中采购，严格按国家相关规定执行。

第二十条 采购预算在 50 万元人民币（含）以上的项目，由招标采购管理中心委托采购代理机构，按照国家法定招标程序进行采购。

第二十一条 采购预算在 50 万元人民币（含）以上的项目，投标截止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，重新招标。确需变更采购方式的，按照财政部规定要求将变更政府采购方式申请报财政部审批。获得财政部变更采购方式批准后，按财政部批准的采购方式实施采购。

第二十二条 采购预算在 50 万元人民币以下的项目，按照自行招标程序进行采购。

第二十三条 采购预算在 50 万元人民币以下的项目，投标截

止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的,除采购任务取消情形外,重新招标。重新招标后参加投标的供应商仍不足 3 家的,可按照以下原则处理:

(一)招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的,可采用竞争性谈判或者单一来源方式采购;

(二)招标文件存在不合理条款的,招标公告时间及程序不符合规定的,应予以废标,并重新招标。

第二十四条 政府集中采购目录外的且限额标准以下的项目,采购人依据优质低价原则自行采购,也可以委托招标采购管理中心采购。

第二十五条 采购预算在 50 万元人民币以下的,符合下列条件之一的,采购人可向招标采购管理中心提出申请采用邀请招标方式采购。

(一)具有特殊性,只能从有限供应商处采购的;

(二)公开招标所需费用占政府采购项目总价值的比例过大的;

(三)受自然资源环境条件限制的;

(四)法律、行政法规另有规定。

第二十六条 采购预算在 50 万元人民币以下的,符合下列条件之一的,采购人可向招标采购管理中心提出申请采用竞争性谈判方式采购。

(一)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；

（二）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；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

第二十七条 采购预算在 50 万元人民币以下的，符合下列条件之一的，采购人可向招标采购管理中心提出申请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采购金额 10% 的。

采用单一来源方式采购的，采购人须提供采购信息及 3 位熟悉该产品专家针对变更采购方式手写意见，采购信息及 3 位熟悉该产品专家针对变更采购方式手写意见须在学校网站公示 3 个工作日，无异议后实施。

第二十八条 采购预算在 50 万元人民币以下的，货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的，采购人可向招标采购管理中心提出申请采用询价方式采购。

第五章 采购程序

第二十九条 委托招标程序

（一）采购委托

为保证招标时间的合理安排，采购人应当至少提前 30 日向招标采购管理中心进行采购委托。招标采购管理中心根据采购具体需求，委托采购代理机构实施公开招标。

（二）采购代理机构按照国家法定招标程序进行采购。

（三）签订采购合同

采购人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面采购合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十条 自行招标程序

（一）采购委托

为保证招标时间的合理安排，采购人应当至少提前 15 日向招标采购管理中心进行采购委托。

（二）编制招标文件，发布招标公告

采购人根据招标项目特点和需求，依据示范文本编制招标文件。招标采购管理中心审查、采购人确认招标文件后，在学校网站发布招标公告，招标公告时间不少于 5 日，同时发出招标文件。

（三）审查投标人资格，接受投标报名

采用资格预审办法对潜在投标人进行资格审查的，应当在招标公告中注明。资格审查按照资格预审文件规定的标准和方法进行评审。采用资格后审办法对投标人进行资格审查的，按照招标文件规

定的标准和方法对投标人的资格进行审查。

（四）现场考察或者召开开标前答疑会

根据招标项目的具体情况，采购人可以组织投标人进行现场踏勘或者召开开标前答疑会，但不得分别组织不同的投标人进行现场踏勘或召开开标前答疑会。

（五）澄清或者修改

采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，以书面形式通知招标采购管理中心。招标采购管理中心于招标文件要求提交投标文件截止时间不少于 3 日前，在学校网站发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

（六）接收投标文件

招标采购管理中心接收投标人在规定时间内送达的有效投标文件。

（七）抽取评标专家，组建评标委员会

评标专家由招标采购管理中心、监察处在开标前 24 小时内从学校的评标专家库或采购代理机构专家库中随机抽取，由招标采购管理中心通知评标专家，通知内容仅限于开标的时间和地点。评标委员会由采购人代表和技术、经济方面的专家组成，成员人数为 5 人（含）以上单数，其中技术、经济方面的专家不得少于成员总数的 2/3。

（八）开标

开标应该在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行，开标地点应该为招标文件中预先确定的地点。开标由招标采购管理中心主持，邀请所有投标人代表参加。开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由监察处检查并公证。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标采购管理中心当场作出答复，并制作记录。

（九）评标、定标

评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会根据招标文件评标标准和方法进行评审和比较，编写评标报告，明示推荐拟中标候选人排名。采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标供应商。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标供应商，也可以重新招标。

（十）发布中标公告

招标采购管理中心在学校网站发布中标公告，中标公告时间不少于3日。

（十一）发出中标通知书

招标采购管理中心向中标供应商发出中标通知书。

（十二）签订采购合同

采购人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面采购合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十一条 竞争性谈判采购程序

（一）采购委托

为保证采购时间的合理安排，采购人应当至少提前 15 日向招标采购管理中心进行采购委托。

（二）成立谈判小组

谈判小组由采购人的代表和相关专家共 3 人（含）以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。

（三）编制谈判文件

采购人应当根据招标项目特点和需求，依据示范文本编制谈判文件。谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

（四）确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 2 家的供应商参加谈判，招标采购管理中心向其发出谈判文件。

（五）谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资

料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（六）确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

（七）签订采购合同

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。所签订的合同不得对谈判文件和成交供应商响应文件作实质性修改。不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十二条 单一来源采购程序

（一）采购委托

为保证采购时间的合理安排，采购人应当至少提前 15 日向招标采购管理中心进行采购委托。

（二）成立单一来源谈判小组

单一来源谈判小组成员由采购人的代表和相关专家共 3 人（含）以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。

（三）编制发出单一来源谈判文件

采购人应当根据招标项目特点和需求，依据示范文本编制谈判文件，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要

条款以及评定成交的标准等事项。招标采购管理中心发出单一来源谈判文件。

（四）谈判

单一来源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。

（五）签订采购合同

采购人自成交通知书发出之日起 30 日内，按照单一来源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。所签订的合同不得对单一来源谈判文件和成交供应商响应文件作实质性修改。不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十三条 询价采购程序

（一）采购委托

为保证采购时间的合理安排，采购人应当至少提前 15 日向招标采购管理中心进行采购委托。

（二）成立询价小组

询价小组由采购人的代表和相关专家共 3 人（含）以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3。询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作出规定。

（三）确定被询价的供应商名单

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，招标采购管理中心向其发出询价通知

书。询价通知书由采购人根据招标项目特点和需求，依据示范文本编制。询价通知书应当明确询价方法、价格构成、合同主要条款等。

（四）询价

询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（五）确定成交供应商

采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

（六）签订采购合同

采购人自成交通知书发出之日起 30 日内，按照询价通知书和成交供应商投标文件的约定，与成交供应商签订书面采购合同。所签订的合同不得对询价文件和成交供应商响应文件作实质性修改。不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三十四条 招标采购活动结束后，招标采购管理中心将招标采购活动中相关资料正本移交采购人。采购人须妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁每项采购活动的相关采购资料，并按照国家 and 学校档案管理规定建立相关档案。

第六章 质疑投诉

第三十五条 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向招标采购管理中心提出询问，招标采购管理中心应当在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十六条 供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损

害之日起 3 个工作日内，以书面形式向招标采购管理中心提出质疑。

第三十七条 招标采购管理中心在收到供应商的书面质疑后 3 个工作日内作出答复，并通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十八条 质疑供应商对招标采购管理中心的答复不满意或者招标采购管理中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 3 个工作日内向监察处投诉。

第七章 附 则

第三十九条 学校所属的独立法人利用自有（自筹）资金采购本办法中所列举的货物和服务，可参照本办法执行。

第四十条 本办法未尽事项，政府采购法律、行政法规有规定的，从其规定。

第四十一条 本办法由招标采购工作领导小组负责解释。

第四十二条 本办法自 2014 年 2 月 1 日起执行，《北京航空航天大学采购管理办法》（北航监字〔2006〕8 号）同时废止。

北航党政办公室

2013年12月27日印发

共印4份