

# 北京大学医学部总务处采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范北京大学医学部总务处(以下简称总务处)的采购行为,根据《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》、《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》,《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》和《教育部政府采购管理暂行办法》以及北京大学医学部的相关规定,结合总务处实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购,是指总务处以及总务处下属各部门,使用各类资金包括专项资金、校级预算经费、各部门自有资金等有偿取得货物、工程、服务的行为。

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。

工程,是指建筑物和构筑物的新建、改扩建、装修、拆除、修缮等。

服务，是指除货物、工程以外的采购对象。主要包括：设备设施维保、租赁、托管、保洁、绿化、物业、技术支持、委托检测、中介服务。

同一采购项目中含不同采购对象的，原则上以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

**第三条** 总务处采购遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则，严格按照政府采购相关法律、法规所规定的程序和形式，采取统一采购与学校自行采购相结合的方式进行。

结合医学部相关规定，总务处采购项目中，货物类项目50万元（含）以上的设备及家具按照《北京大学医学部仪器设备招标采购管理办法》执行，一般工程类项目按照《北京大学医学部工程建设项目招标采购管理及实施规程（修订版）》执行（为严格管理，总务处50（含）万元以上项目参照规程中100（含）万元以上项目的采购方式执行；对10万元以上项目需请专业供应商编制工程量清单及控制价），应急性和保障性工程类项目按照《北京大学医学部应急性维修工程项目管理暂行办法》及《北京大学医学部保障性维修工程项目管理暂行办法》执行，其余的货物、服务类项目按照本办法执行。

## 第二章 采购方式

**第四条** 根据采购组织实施的各要素包括采购机构、采购流程等，本办法将总务处的采购项目分为统一采购和自行采购。

统一采购是指根据国家及北京市、北京大学、北京大学医学部及医学部各业务主管部门的相关规定，组织实施的各要素具体明确、有章可循的采购。相关规定主要包括：政府采购相关规定、北京市各项专门规定如有关北京高校食堂原材料采购规定等、医学部各业务主管部门如设备与实验室管理处、建设工程处等的系列规定。统一采购项目一般为合同估算价在一定额度以上或较重要的项目。采购方式包括招标（包括公开招标和邀请招标）、政府采购非招标采购方式（包括竞争性谈判、单一来源采购和询价）等。

自行采购是指可以由总务处自行组织实施的采购。自行采购项目一般为合同估算价在一定额度以下的小型项目、常规性项目、特殊项目，采购方式主要包括本办法规定的议标、比选、直接发包、单一来源以及续标。

本办法中，统一采购包括：100万元（含）以上的服务类项目及公房、公共区域出租出借项目；自行采购包括：50万元以内的设备及家具、100万元以内的服务类项目。

统一采购与自行采购的具体划分标准非固定不变，随各项规定的调整适时而变，发生变化时，本办法将适时修订。

**第五条** 统一采购中属于《中央预算单位政府集中采购目录及标准》目录内或达到政府采购限额标准（货物、服务类 $\geq 100$ 万，工程类 $\geq 120$ 万）的项目统称为政府采购项目，该类项目应按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规执行。其他的项目采用以下采购方式：

（一）公开招标：是指依法以招标公告的方式邀请不特定供应商参加投标的采购方式。总务处采购服务类项目，单项或批量采购金额一次性达到100万元（含）以上的项目以及公房、公共区域出租出借类项目应当采用公开招标方式。

（二）竞争性谈判：是指通过发布采购公告，邀请潜在的、不特定的3家及以上供应商参加采购活动，由评审委员会与供应商就采购服务事宜进行谈判，采用最低价法从符合采购需求的供应商中选取报价最低的作为成交供应商的采购方式。

(三) 竞争性磋商：是指通过发布采购公告，邀请潜在的、不特定的 3 家及以上供应商参加采购活动，由评审委员会与供应商就采购服务事宜进行磋商，采用综合评审法从符合采购需求的供应商中选取得分最高的作为成交供应商的采购方式。

(四) 单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。采用单一来源采购，应符合下列条件之一：

1. 只能从唯一供应商处采购；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；
3. 为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。

(五) 续标：指为提高采购效率，在采购需求、采购内容的规格型号相同及市场价格波动不大的情况下，沿用上一次采购结果，继续与原供应商签订采购合同的采购方式。采用此种采购方式的项目，总的采购合同时间不应超过 3 年。

(六) 采购金额达到公开招标及邀请招标的采购项目，不得将项目化整为零或者以其他任何方式规避相应的采购方

式。符合下列情形的，可以改用以下采购方式，并履行相应报批手续：

1. 对只能从唯一供应商处采购的项目，可采用单一来源方式采购。

2. 为保证原有采购项目一致性，需沿用上一次采购结果，继续与原供应商签订采购合同的采购项目，可采用续标方式采购。如办公用房续租、信息技术系统扩容、维保等。

(七)符合下列情况之一的，经后勤党委、总务处联席会议讨论同意后采购项目可采用竞争性谈判、竞争性磋商方式进行：

1. 对同一采购项目发布两次公开招标公告后，仅有两家供应商获取采购文件的；

2. 公开招标或邀请招标活动评审现场通过资格性或符合性审查的供应商仅两家供应商的；

3. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

4. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

5. 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。

**第六条** 凡达到国家规定的公开招标数额标准的采购项目，必须采用公开招标的方式进行采购。

**第七条** 按规定需要提交设备与实验室管理处、基建工程处等业务主管部门统一采购的，各使用（管理）部门要在组织实施前确定项目负责人。项目负责人在统一采购中的职责：负责配合业务主管部门完成项目组织实施各项具体手续如立项、采购需求提出及确认、合同签订、变更、洽商、验收、结算等的办理，按照相关规定配合各业务主管部门完成采购。

**第八条** 学校食堂、幼儿园食堂采购原材料、耗材等，由饮食服务中心、幼儿园按相关政策法规制定自有办法，上报总务处通过后执行。

**第九条** 纳入政府采购范围的通用设备、办公耗材等由各部门按规定采购；1万元（含）以内可在计划财务处直接进行日常报销的项目，按其规定办理（具体办法详见计划财务处官网-服务指南-财务报销手册和报销手册 EXCEL 版）。

**第十条** 自行采购中 10 万元（含）-50 万元的设备及家具采购按照医学部设备与实验室管理处的审批流程办理，其

中采用线下自采方式的项目，需先采用议标方式（见下文）采购，再执行医学部设备与实验室管理处审批流程。

自行采购中的其他货物及服务类项目采用以下方式：

（一）议标：是指邀请潜在的、不特定的供应商参加采购活动，根据采购需求提供报价，经过谈判后原则上采用最低价法从符合采购需求的供应商中选取报价最低的作为成交供应商的采购方式（原则上 10 万以内项目邀请至少 2 家供应商，10-50 万元的项目邀请至少 3 家供应商）。

（二）直接发包：是指直接选定符合条件的供应商，经与其协商谈判，对项目达成一致后由其实施的采购方式。

（三）续标：指为提高采购效率，在采购需求、采购内容的规格型号相同及市场价格波动不大的情况下，沿用上一次采购结果，继续与原供应商签订采购合同的采购方式。采用此种采购方式的项目，总的采购合同时间不应超过 3 年。

（四）单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。采用单一来源采购，应符合下列条件之一：

1. 只能从唯一供应商处采购；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；



3. 为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，且添购资金总额原则上不超过原合同采购金额 10%的。

（五）比选：是指采购人事先公布出条件和要求，从自愿报名参加比选的申请人中按照规定方式，通过比较，选择并最终确定中选的单位。

### 第三章 组织机构与职责

**第十一条** 总务处下属各部门采购小组，成员包括部门主任、支部书记、项目负责人等，必要时，可邀请专业技术人员参与，人数为不少于 3 人的单数。不足三人的部门可根据实际情况拟定本部门的采购小组人员组成，报总务处同意后确定。部门采购小组的主要职责：

（一）负责组织实施合同估算价 10 万元以下（不含）且由各部门资金支付的自行采购项目；审核项目方案、潜在供应商资质等；参与合同审核；认为所有报价、资质等均不符合要求的，可以确定重新组织确认；参与项目实施过程中重大问题的讨论；根据项目情况，参与项目验收。

（二）采购小组成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的意见承担个人责任，并坚持集体决策的原则。

**第十二条** 总务处设立总务处采购工作小组，成员通常包括总务处处长、主管财务副处长、运行管理办公室负责人、后勤党委委员、后勤工会委员、项目主管单位负责人、项目负责人等。必要时工程项目可邀请基建处相关人员参加。小组成员为不少于5人的单数。

总务处采购工作小组职责：

（一）对统一采购的项目：确定统一采购项目的中标结果；讨论审批需特别处理的各类招标事项，以及项目实施、合同履行过程中的重要问题；研究处理投标人和其他利害关系人的质疑和投诉。

（二）对自行采购项目：负责组织实施除由部门采购小组负责项目外的其他自行采购项目；审核项目方案、潜在供应商资质等；组织程序，确定供应商；参与合同审核；认为所有报价、资质等均不符合要求的，可以确定重新组织确认；参与项目实施过程中重大问题的讨论。

（三）总务处采购小组成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的意见承担个人责任，并坚持集体决策。

**第十三条** 总务处校园管理办公室主要职责包括：

(一) 对统一采购的项目：贯彻上级单位有关政府采购与招投标的各项规定并拟订总务处具体实施办法；组织召开总务处采购小组会议，对招投标活动中的特殊问题进行研究，提出解决方案、意见或建议，供总务处采购工作小组审定；接受招标申请，审核相关项目资料；编拟审查招标文件、发布招标公告，接受投标报名，审查投标人资质、发出招标文件，组织答疑、踏勘。

(二) 对自行采购的项目：项目资金预算核实；组织召集总务处采购小组会；总务处安排的其他工作。

#### **第十四条 总务处项目管理（使用）部门的主要职责：**

(一) 对统一采购项目：组织做好项目立项、论证、审批等前期准备工作；配合编拟招标文件、答疑文件和合同文本等；配合招标职能部门做好招标答疑和现场踏勘工作；选派代表参与项目评标；

(二) 对自行采购项目：负责项目的立项、需求确定、前期询价、市场调研、组织应由各部门自行确定并实施的采购程序。

### **第四章 统一采购程序**

#### **第十五条 总务处公开招标项目均按照委托公开招标程**

序进行。

委托公开招标项目采购程序由招标代理机构依照国家及北京市相关规定组织实施。

需要总务处参与评标的项目，由后勤党委、总务处联席会确认 1-2 名招标人代表。招标人代表依法对投标文件独立进行评审，对提出的评审意见承担个人责任。

原则上授权评标委员会或谈判小组确认综合排名第一的为中标单位，报总务处采购小组同意后，方可在国家规定网站进行公示，公示后发放中标通知书。中标通知书发放后由校园管理办公室将中标结果在医学部校内网站进行公开。

**第十六条** 符合竞争性谈判及竞争性磋商采购方式的项目由评标委员会与供应商进行谈判或磋商后确定供应商，经总务处采购小组确认后在规定网站公示，并发放中标通知书。

**第十七条** 符合单一来源采购及续标采购方式的项目，经总务处采购小组讨论同意并在《北京大学医学部总务处采购项目确认书》（见附表 1）上签字确认后确定供应商。

## **第五章 自行采购程序**

**第十八条** 自行采购项目经立项审批通过且明确资金来源后方可进入采购程序。

**第十九条** 以下自行采购项目根据具体情况确定采购程序：

（一） 估算价 10 万元以下（不含）且由各部门资金支

付的项目，由各部门采购小组自行确定并组织采购程序。

(二) 按审批程序经审批同意续签合同的常规性项目，以及其他经后勤党委、总务处党政联席会会议集体讨论已确定供应商的项目，可直接采购。

**第二十条** 除前条规定以外的其他自行采购项目按照以下程序采购：

(一) 确定采购需求。项目管理（使用）部门在采购前应明确采购需求，确定数量、材质、规格、工艺等采购要素。

(二) 邀请潜在供应商。总务处采购小组邀请符合项目资质要求的潜在供应商参与提交报价、方案。

(三) 自行采购方式的确定：

1. 50（含）-100（不含）万的服务类项目采用比选方式；

设置格式[DELL]: 非突出显示

2. 50（不含）万元以下的项目采用议标方式；

设置格式[DELL]: 非突出显示

3. 采用直接发包的情况：

设置格式[DELL]: 非突出显示

(1) 涉及水、电、气、暖等公用企业行业，政府主管部门指定了项目实施企业的；

(2) 从政府采购定点供应商、北京大学协议供货商中选择供应商的；

(3) 经总务处批准的其他特殊自行采购项目。

4. 采用单一来源采购方式的项目，需经总务处采购小组讨论同意后方可实施。

5. 协商谈判。不论采用上述何种方式，总务处采购小组

都应就采购价格与供应商进行协商谈判。

6. 采购项目信息确定。确定供应商及相关信息后，由总务处采购小组全体成员在《北京大学医学部总务处采购项目确认书》（见附表 1）上签字。

## 第六章 采购合同签订程序

**第二十一条** 各项目管理（使用）部门应当确定项目合同经办人。合同经办人可以是项目负责人。合同经办人必须依法正确履行审查义务，认真了解对方当事人的情况，包括：对方单位主体资格、是否有经营权、是否有履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或其委托人及其相应代理权限等。做到既要考虑本方的权益，又要考虑对方的条件和实际能力，确保所签合同有效、有利。

（一）合同应采取书面形式，不得在签订书面合同前先行实施项目，但根据医学部的相关规定，下述情况除外：

1. 即时清结的业务；
2. 无保密内容和知识产权保护要求，且合同所涉金额在人民币 1 万元（含）以下的一次性采购及一次性业务推广类、宣传品制作类业务；
3. 经医学部法律事务小组、财务部门事先共同确认可不签署书面合同的业务。

（二）采购项目应当自确定供应商之日起 30 个工作日

内完成合同的签订，并应尽量参照相关合同示范文本。

1. 合同金额在 10 万元以下（不含）且由各部门自有资金支付的自行采购项目合同，由各部门负责签订，并加盖各部门公章；如需加盖总务处公章，凭立项审批文件办理。

2. 除前款规定以外的其他采购项目合同，由校园管理办公室负责流转签订。

3. 医学部及业务主管部门对合同签订流程、备案、盖章等有明确规定的，需执行相关规定，如设备与实验室管理处现行规定：10 万元人民币（含）以上的仪器设备采购合同到设备实验室管理处审核并加盖设备与实验室管理处合同专用章，合同方可生效。

## 第七章 采购项目的变更、洽商

**第二十二条** 项目实施应严格按照合同确定的方案执行，任何人、部门不得随意以变更、洽商的形式增加采购品种、数量、范围、提高标准。

统一采购项目的变更、洽商，工程类项目按照《北京大学医学部总务处工程变更洽商管理办法》执行。其他由项目管理（使用）部门负责人初审，并报后勤党委、总务处联席会讨论同意后方可实施。变更、洽商增加的金额总额原则上不得超过合同金额的 5% 及项目预算，如单项超过 20 万元需上报医学部审批。

设置格式[DELL]: 非突出显示

自行采购项目的变更、洽商，工程类项目按照《北京大学医学部总务处工程变更洽商管理办法》执行。其他由项目负责人负责初审，并报各部门负责人审批同意后方可实施。变更、洽商增加的金额不得超过合同金额的 5%，且变更后的项目总金额不得超过可自行采购的限额标准。

## 第八章 质疑与投诉

**第二十三条** 供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自身权益受到损害的，须在采购文件规定的时间内以书面形式提出质疑。

**第二十四条** 有关部门收到供应商的书面质疑、投诉后须在 7 个工作日内做出答复，答复的内容不得涉及商业秘密。

**第二十五条** 属于学校委托采购代理机构采购的事项，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当就学校委托授权范围内的事项做出答复。

## 第九章 采购监督

**第二十六条** 总务处采购工作接受纪委监察室、审计室、计财处、建设工程处、设备与实验室管理处各业务主管部门等的监督。各相关工作人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度，主动接受有关部门的监督检查。任何单位和个人



对采购活动中的违法违规行为，有权向学校纪检监察部门检举和反映情况。

**第二十七条** 对于在采购活动中的违规违纪行为，学校将根据有关规定追究其责任，构成犯罪的，移送国家有关部门处理。

## **第十章 其他规定**

**第二十八条** 供应商有违反政府采购法律法规行为的，经总务处采购工作小组会议研究审定，可将其列入供应商不良行为记录名单，视其情节在1~3年内禁止参加总务处采购活动或法律法规规定的其它处罚措施。

## **第十一章 附则**

**第二十九条** 本办法由总务处负责解释。

**第三十条** 本办法自正式发布之日起实施，2018年发布的《北京大学医学部总务处服务采购招投标管理办法（试行）》及《北京大学医学部总务处采购管理办法（试行）》同时废止。