

## 目录

一、适用范围.....	2
二、采购程序.....	2
(一) 意向公开(仅适用政府采购项目).....	2
(二) 采购申请.....	2
(三) 确定招标代理和采购人代表.....	3
(四) 编制采购实施计划和招标文件.....	3
(五) 采购需求和计划审查.....	3
(六) 发布采购公告.....	3
(七) 开评标.....	4
(八) 签订合同.....	4
三、采购流程图.....	5

### 一、适用范围

1. 货物和服务采购：单项或批量预算金额 30 万（含）以上；
2. 科研仪器设备：预算金额 50 万（含）以上；
3. 工程项目：预算金额 30 万（含）以上；
4. 集中采购内品目：单项或批量预算金额 400 万（含）以上；

### 二、采购程序

#### (一) 意向公开（仅适用政府采购项目）

项目单位在预算批复后，将《北京工商大学政府采购意向表》交招标与采购办公室。

\*项目（经费）编号必须填写，如预算批复前申请意向公开，需要提供资金来源证明。

#### (二) 采购申请

项目单位将《北京工商大学采购申请表（政府采购）》和采购需求提交招标与采购办公室，招标与采购办公室审核通过后组织采购实施。

\*提交材料必须填写完整，尤其是项目（经费）编号、是否面向中小企业采购等。

涉及如下情况还需提供相关材料：

**\*单一来源方式采购：**项目单位应组织单一来源论证，并提供论证过程资料；

**\*进口产品采购：**项目单位应组织进口论证，并提供论证过程资料。其中不属于科研设备的进口产品，还应提供学校党委会会议纪要；

**\*中小企业情况说明：**不适宜专门面向中小企业采购的政府采购项目，应提供情况说明并加盖学校公章。

**\*预算未批复：**需提供资金来源证明。

### （三）确定招标代理和采购人代表

招标与采购办公室按规定确定招标代理和采购人代表。

### （四）编制采购实施计划和招标文件

招标与采购办公室、项目单位相关人员和招标代理机构组建工作群，编制实施计划和拟发布招标文件。

**\*合同准备：**拟列入招标（磋商、谈判）文件的合同文本，未采用学校合同范本或对合同范本进行实质性改动的，由项目单位负责联系学校法律事务办公室进行合法性审查。通用型合同范本由招标与采购办公室提供，特殊合同范本由项目单位根据实际情况确定。

### （五）采购需求和计划审查

政府采购项目需按照《北京工商大学政府采购需求管理实施细则》，由招标与采购办公室组织需求和计划审查。

#### （六）发布采购公告

由招标与采购办公室按照国家和北京市相关规定在指定网站和学校网站发布采购公告。

\*政府采购公告须在意向公开满 30 日后发布。

\*公告发布至开标期限：公开招标不少于 20 日，竞争性磋商不少于 10 日。

#### （七）开评标

招标与采购办公室根据招标文件确定时间、地点组织开评标，采购人代表按时参加评标。

#### （八）签订合同

中标结果公示期满后，招标与采购办公室联系中标单位准备合同并交予项目单位，项目单位审核后按照学校合同管理办法相关要求履行审批盖章程序。

合同审批按照学校合同管理相关要求，在 OA 系统中履行审批手续。货物和服务采购可在审批结束后，直接在 OA 系统打印《北京工商大学合同审批单》，到综合楼 1111 房间办理盖章手续。合同编号由招标与采购办公室统一编制，招标与采购办公室在 OA 审核时填写。工程采购合同，按照学校校章管理规定履行盖章手续。

\*合同应在中标公示后 30 日内签订，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

\*合同范本可在招标与采购办公室网站下载，合同范本有可能根据实际情况适时调整，使用时应下载最新发布的范本。

\*采购合同签订后不得擅自变更、中止或者终止，确需变更的，应由项目单位提出申请，经招标与采购办公室和学校法律事务办公室进行合法性审查通过后，签订变更协议或补充协议。

### 三、采购流程图

