

北京工商大学文件

北工商校发〔2022〕36号

关于印发《北京工商大学政府采购需求管理实施细则》的通知

各单位：

现将《北京工商大学政府采购需求管理实施细则》印发给你们，请认真学习并遵照执行。



北京工商大学政府采购需求管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强政府采购需求管理，实现政府采购项目绩效目标，完善内部控制机制，根据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）和《北京工商大学采购管理办法》（北工商党发〔2022〕46号），制定本实施细则。

第二条 政府采购，是指学校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采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。按项目实施的集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程、服务采购需求管理适用本细则，小额零星的集中采购需求管理按照有关制度执行。

第三条 本细则所指需求管理，是指学校组织确定政府采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

第四条 招标与采购办公室是学校政府采购需求管理部门，负责制定完善学校政府采购需求管理制度，组织协调相关单位落实上级关于政府采购需求管理的相关要求，组织开展采购需求和实施计划审查工作，负责采购需求管理资料归档。

第五条 项目单位负责编制采购需求和实施计划，招标与采购办公室和学校遴选的招标代理机构协助编制。

第二章 采购需求制定

第六条 采购需求是指项目单位为实现项目目标，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。

项目单位实施采购前，需根据项目类别按学校制定的格式文本编写《北京工商大学政府采购项目采购需求》，并在提交采购申请时一并提交招标与采购办公室。

第七条 采购需求应当遵循预算、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。项目单位对采购需求的合法性、合规性、合理性负主体责任。

项目单位应当依据预算（工程项目概预算）批复制定采购需求。如因特殊情况确需调整采购需求的，调整范围应符合北京市和学校预算管理相关规定，并履行相应的审批程序，之后以书面形式将调整内容、原因、审批情况等报招标与采购办公室备案。

第八条 项目单位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。完成调查后，按招标与采购办公室制定的格式文本填写需求调查表。

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。

第九条 对于下列采购项目，应开展需求调查，相关论证工作由项目单位负责组织：

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

（二）涉及学校公共利益、师生关注度和社会关注度较高的采购项目；

（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）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，项目单位已就相关采购标的开展过需求调查和论证的可以不再重复开展。

对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，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，应当按照本细则的规定开展需求调查。

第九条 采购内容复杂的工程项目，项目单位可邀请具有设计资质的设计单位进行方案征集或初步设计，成交设计单位不得作为供应商参与本工程项目的投标。

第三章 采购实施计划编制

第十条 采购实施计划是指围绕实现采购需求对合同的订立和管理所做的安排。合同订立安排包括采购项目预（概）

算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。合同管理安排包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

项目单位应按学校规定的格式文本编制《北京工商大学政府采购项目采购实施计划》。合同的起草、审核等工作，按照学校合同管理相关规定执行。属于应当开展需求调查范围的采购项目，合同文本应当经过学校法律事务办公室审核。

第十一条 项目单位要根据采购项目实施的要求，充分考虑经费支付要求、采购活动所需时间、履约验收时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第四章 风险控制审查

第十二条 学校建立需求审查工作机制，招标与采购办公室负责审查工作组织实施。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。属于需求调查范围的项目应当开展重点审查，其他政府采购项目应当开展一般审查。审查结果记录在《北京工商大学政府采购项目采购需求和实施计划审查表》中，并作为采购过程资料归档保存。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

第十三条 一般性审查主要审查是否按照本细则规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包

括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否做出相关安排；采购实施计划是否完整。

第十四条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定经法律事务办公室审核，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

第十五条 一般性审查工作组成员应包括招标与采购办公室、计划财务处、国有资产管理处、项目归口部门、法律事务办公室等相关部门代表；重点审查工作组成员应包括招标与采购办公室、计划财务处、国有资产管理处、项目归口部门、法律事务办公室、审计处等相关部门代表，相关专家或第三方机构。

审查工作组成员单位按照职责分工，重点负责审查与各自部门职责范围相关的条款。招标与采购办公室主要对采购需求和采购实施计划完整性、合理性和是否符合政府采购政策等进行审查；计划财务处主要针对采购需求与批复预算的一致性及付款进度等进行审查；国有资产管理处主要对货物类采购、验收、售后等是否符合资产管理相关规定进行审查；归口管理部门主要对技术要求、商务要求、评审规则及合同专用条款等进行审查；法律事务办公室主要对采购实施计划的合同文本进行合法性审查；审计处主要对重点审查项目的采购需求和采购实施计划进行监督检查。

项目单位本身为归口管理部门的，项目单位不参与审查。重点审查项目由招标与采购办公室聘请相关专家或第三方机构参与审查。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第五章 附 则

第十六条 本细则未涉及的其他事项按国家及北京市有关规定执行。

第十七条 因科研急需或不可预见紧急情形的采购项目，经归口部门核准后，可适当简化采购需求管理相关要求。

第十八条 本细则自发布之日起实施，由招标与采购办公室负责解释。