

北京航空航天大学无人系统研究院 货物与服务采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范无人系统研究院（以下简称研究院）货物与服务采购的管理工作，依据国家招标采购相关法律法规和《北京航空航天大学货物与服务采购管理办法》（北航规资字〔2020〕2号）等规章制度，结合研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法作为学校货物与服务采购管理办法的二级制度，适用于在政府集中采购目录外，研究院采购金额大于或等于2万元至小于50万元（科研仪器设备小于100万元）的货物与服务采购工作的内部过程管理。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物或者接受服务的行为，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，主要包括印刷、出版、政府采购项目的设计（如工程设计）、会议、培训、接待、软件开发等。

本办法所称采购项目负责人是指采购项目的经费负责人，对

采购负责。

本办法所称经办人是指受采购项目负责人委托，提出采购需求并实施采购的北航正式在编教职工。

本办法所称供应商是指响应采购、参与竞争向采购人提供货物或者服务的法人、其他组织或者自然人。

本办法所称的科研仪器设备是指用于科研活动的仪器设备（含满足其使用功能所需的附件、耗材等）。行政办公、后勤保障等部门使用的仪器设备，原则上不属于科研仪器设备。

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 采购严格实行回避制度。在采购活动中，采购项目负责人、评审专家及相关工作人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购项目负责人、评审专家及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 分工与职责

第六条 研究院成立采购工作领导小组，办公室设在科研教学办公室。组长由院长、分党委书记担任，成员由副院长、科研教学办公室主任和党政办公室主任等组成。科研副院长为采购工作具体管理责任人。采购工作领导小组对本单位采购工作负领导和监管责任。

第七条 科研教学办公室具体职责：

（一）对纳入研究院采购管理的项目进行审核、备案；

- (二) 发布竞价采购公告;
- (三) 采购竞价工作的过程组织, 及竞价过程的监督;
- (四) 对竞、比价过程及采购结果进行公示并存档;
- (五) 协助对科研设备进行认定;
- (六) 协助对科研急需设备进行认定;
- (七) 接受对研究院采购活动的质疑、投诉、举报并进行反馈。

第八条 采购项目负责人是采购项目的经费负责人, 对具体采购工作负直接责任和全面责任。具体职责:

- (一) 确保采购项目的资金落实;
- (二) 提出采购申请, 确定采购需求;
- (三) 确定竞价采购方式及组织供应商, 组织采购比价, 参加比价和竞价评审, 确认采购结果;
- (四) 签订合同, 履约验收, 项目归档;
- (五) 对委托采购经办人进行监督。

第三章 限额标准及采购方式

第九条 凡纳入政府集中采购目录的货物与服务项目, 实行集中采购, 严格按国家相关规定执行。

第十条 政府集中采购目录外且符合以下限额标准的货物与服务项目, 执行本办法。

(一) 货物类项目

1. 非科研仪器设备, 单台(套)或者批量(多项)采购预

算金额 2 万（含）-50 万（不含）元的；

2. 科研仪器设备，单台（套）或者批量（多项）采购预算金额 2 万（含）-100 万（不含）元的；

3. 其他（如图书教材、原材料、器件等类），采购预算金额 2 万（含）-50 万（不含）元的。

（二）服务类项目

预算估计单价或者总价 2 万（含）-50 万（不含）元的。

第十一条 以上限额标准内，采购项目负责人可从“阳光校采·北航电商直采平台”直接下单采购。

第十二条 政府集中采购目录外，采购预算在 2 万（含）-10 万（不含）元的项目，由采购项目负责人按照比价方式进行采购。

第十三条 政府集中采购目录外，采购预算在 10 万（含）-50 万（不含）元（科研仪器设备 100 万（不含）元）的项目，通过研究院组织的竞价方式进行采购。

第十四条 采购预算 100 万（不含）元以下被认定为科研急需仪器设备的，报招标采购管理中心备案后自行采购。

第十五条 采购预算 100 万（不含）元以下，在科研项目任务书、合同或者协议等文件中已指定仪器设备生产厂家或者型号规格的，按其约定执行。

第四章 组织管理

第十六条 本办法限额标准内的货物与服务采购均需填报

《无人系统研究院货物与服务采购申请表》（见附件一）。

第十七条 竞价采购的组织管理：

（一）采购组织方式：采购的组织由采购项目负责人决定采购组织方式，包括邀标方式和非邀标方式。

（二）邀标采购的组织：由采购项目负责人或经办人组织 3 家及以上具备项目实施能力的供应商进行有效竞争，供应商需提供盖有公章的书面报价（含技术指标等关键要素）。

（三）非邀标采购的组织：组织供应商未能达到 3 家，或采购项目负责人不同意采用邀标方式采购，则需由采购项目负责人或经办人编制采购公告，由科研教学办公室将采购公告上传至研究院网站进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（四）竞价小组组织工作：采购项目负责人或经办人在完成供应商竞价组织后填报竞价申请表（见附件二）与报价一并提交科研教学办公室，科研教学办公室按照所属领域组织竞价小组。竞价小组由采购项目负责人担任组长，成员包括领域专家 2 人（组长推荐）、院长或副院长或院长助理 1 人、本单位专家 1 人（科研教学办公室推荐）。

（五）评价组织工作：科研教学办公室以函评或会议评价方式组织竞价小组成员进行评价，评价采用质量和价格综合评分方式（见附件三），得分最高的供应商最终胜出。组长组织成员按优质低价的原则根据评分情况确定供应商，填写包括结果的竞价采购评分表（见附件三），与书面报价材料一并提交科研教学办

公室。

（六）公示：竞价过程和结果由科研教学办公室在研究院网站及学校招标采购管理中心网站上进行公示，公示期不少于3个工作日，公示期内无异议，由科研教学办公室通知采购项目负责人或经办人组织采购实施。

第十八条 比价采购的过程管理：

（一）供应商的组织：由采购项目负责人或经办人组织3家及以上具备项目实施能力的供应商进行比价竞争，供应商需提供盖有公章的书面报价或网站公开价格的打印件。组织供应商未能达到3家的，由采购项目负责人或经办人编制书面情况说明（见附件五）。

（二）比价小组组织工作：在完成供应商组织后，采购项目负责人或经办人组织比价小组，比价小组共3人，组长为采购项目负责人或经办人，成员一般应包括1名领域专家。比价小组成员需为北航正式在编教职工或北航长聘人员。

（三）评价组织工作：组长以函评或会议评价方式组织比价小组成员进行评价，评价采用质量和价格综合评分方式（见附件四），得分最高的供应商最终胜出。组长组织成员按优质低价的原则根据评分情况确定供应商，填写包括结果的比价采购评分表（见附件四），与书面报价材料、情况说明（响应供应商小于3家时需提供）一并提交科研教学办公室。

（四）公示：采购过程文件和结果由科研教学办公室在研究

院网站及学校招标采购管理中心网站上进行公示，公示期不少于3个工作日，公示期内无异议，由科研教学办公室通知采购项目负责人或经办人组织采购实施。

第十九条 科研仪器设备的认定：由采购经费负责人提出对科研仪器设备（100 万元以下）的认定申请，研究院主管科研副院长初审，经费归口管理部门复审，最终由科学技术研究院审核认定。

第二十条 科研急需仪器设备的认定：由采购经费负责人提出对科研急需仪器设备（100 万元以下）的认定申请，研究院主管科研副院长初审，经费归口管理部门复审，最终由科学技术研究院审核认定。

第五章 质疑、投诉、举报及违纪违规责任追究

第二十一条 参选单位或供应商对研究院采购活动事项有质疑的，可以及时向研究院采购工作领导小组办公室或研究院采购项目负责人提出询问，院采购工作领导小组或采购项目负责人应当在3个工作日内对参选单位或供应商的询问作出答复，答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十二条 参选单位或供应商认为采购公告、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，应以正式书面形式（提交加盖参选单位或供应商公章、法定代表人签字的质疑函）向研究院采购工作领导小组提出质疑事项（对形式不符合的质疑不予受理）。院采购工作领导小组应当在收到书面质疑后7个工作日内

作出答复，并送达提出质疑的参选单位或供应商，答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十三条 参选单位或供应商对答复不满意或者研究院未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 3 个工作日内向学校招标采购管理中心投诉，投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

第二十四条 任何人发现采购过程中有违规违纪行为的，可向学校监察处举报。研究院采购工作领导小组和采购项目负责人应全力配合学校监察处做好调查取证工作。

第二十五条 研究院采购工作领导小组和采购项目负责人在处理异议、投诉或举报事项期间，可视具体情况暂停采购活动。

第二十六条 涉及采购活动的违纪违规责任追究，按照学校相关规定执行。

第六章 附 则

第二十七条 本办法未涉及的其他事项按国家及学校有关规定执行。

第二十八条 本办法由研究院采购工作领导小组负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。

无人系统研究院货物与服务采购申请表

其它类型采购预算在 2（含）-50 万（不含）人民币以下)

申请日期: 年 月 日

采购项目名称						
采购内容	☐ 货物采购 [○教学 ○科研 ○保障运行 ○其他_____]					
	☐ 服务采购					
采购预算	(万元)	采购项目负责人		手机号码		
经费号		采购项目经办人		手机号码		
经费类型	☐ 科研经费 ☐ 基建经费 ☐ 修购经费 ☐ 双一流、教育事业经费 ☐ 院长基金 ☐ 其他经费					
采购方式	☐ 政府集中采购：凡纳入政府集中采购目录的货物与服务，一律实行集中采购 ☐ 自行采购 “阳光校采·北航电商直采平台” 采购货物与服务合同估额<50 万（科研仪器 100 万） 采购预算 100 万以下“已认定为科研急需仪器设备” ☐ 采购人比价 2 万≤货物与服务合同估额<10 万 ☐ 研究院组织竞价 10 万≤货物与服务合同估额<50 万（科研仪器 100 万） ☐ 采购预算 100 万以下在科研项目任务书、合同或者协议等文件中已指定仪器设备生产厂家 或者型号规格的，按其约定执行。					
项目概况或设备 技术需求说明	(表格不够可另附页)					
是否须网上发布采 购公告	☐ 是 ☐ 否 理由_____					
经费负责人 意见	☐同意 ☐不同意 经费负责人(签字)： 年 月 日					
研究院采购工作领导小组意见		☐同意 ☐不同意 组长(签字)： 年 月 日				

本表一式三份，科研教学办存档一份

附件二

竞价申请表

采购名称			
所属项目名称			
采购项目负责人		采购项目经办人	
所属类别	☐ 10万≤货物金额<50万 ☐ 10万≤科研仪器设备<100万 ☐ 10万≤服务金额<50万		
报价单位名称 1		是否具备项目实施能力	☐ 是 ☐ 否
报价单位联系人	姓名： 电话：	报价材料类型	☐ 红章纸质报价 ☐ 盖章传真 ☐ 盖章扫描件打印
其他情况说明：			
报价单位名称 2		是否具备项目实施能力	☐ 是 ☐ 否
报价单位联系人	姓名： 电话：	报价材料类型	☐ 红章纸质报价 ☐ 盖章传真 ☐ 盖章扫描件打印
其他情况说明：			
报价单位名称 3		是否具备项目实施能力	☐ 是 ☐ 否
报价单位联系人	姓名： 电话：	报价材料类型	☐ 红章纸质报价 ☐ 盖章传真 ☐ 盖章扫描件打印
其他情况说明：			
采购项目负责人签字：			
年 月 日			

附件三

竞价采购评分表

专家 1	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 A
专家 2	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 B
专家 3	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 C
专家 4	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 D
专家 5	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 E

供应商名称	总分 A	总分 B	总分 C	总分 D	总分 E	总计得分

结果：_____供应商胜出。

科研教学办签字确认：

组长签字确认：

附件四

比价采购评分表

专家 1	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 A
专家 2	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 B
专家 3	供应商名称	项目实施能力评价 1-10 分	质量评价 1-10 分	价格评价 1-10 分	总分 C

供应商名称	总分 A	总分 B	总分 C	总计得分

结果： 供应商胜出。

科研教学办签字确认:

组长签字确认：

附件五

情况说明（模板）

采购货物与服务名称：

经费负责人：

经办人：

组织供应商的过程说明：

未能达到 3 家的原因分析：

承诺：我承诺以上情况属实。

经费负责人（签字）：

年 月 日

经办人（签字）：

年 月 日