北京印刷学院文件

印院发〔2026〕95 号

关于印发《北京印刷学院采购管理办法》的通知

各单位：

经北京印刷学院 2026 年第 20 次校长办公会研究同意，现将《北京印刷学院采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京印刷学院

2026 年 9 月 7 日

北京印刷学院采购管理办法

第一章　总则

第一条 为进一步规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护学校的公共利益，促进学校廉政建设，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》（财政部令第87号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等国家和北京市相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“采购”，指以合同方式有偿取得各类货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用、加工、建造等。

本办法所称“政府采购”，指各级国家机关、事业单位和团体组织，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。集中采购目录和采购限额标准由北京市财政部门制定。

本办法所称“货物”，指各种形态和种类的物品，包括设备、零配件、家具、定制加工品、试剂药品、材料及低值易耗品、图书（教材、电子出版物）、软件、数据库等。

本办法所称“工程”，指建筑物和构筑物的新建、扩建、改造、装修、拆除、修缮等。

本办法所称“服务”，指货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 适用范围：本办法适用于纳入学校预算管理的各类资金项目且购买产权属于学校的货物、学校出包的工程和通过购买方式取得的服务。

第四条 纳入本办法所规定采购范围的项目，学校应按照上级关于政府采购相关法律法规和本办法组织，积极落实支持创新、绿色发展、中小企业发展、优先采购国产产品和服务等政府采购政策要求。

财政专项项目严格按照批复的预算及采购方式采购；非财政专项项目应确保采购项目的资金已经落实。

第五条 依照本办法应当进行招标、协议采购、定点服务的项目，任何单位和个人不得化整为零或以其他任何方式规避。

第六条 采购遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第七条 任何单位和个人不得阻挠和限制供应商参加采购活动或以其他方式非法干涉采购活动。除协议采购、定点服务外，原则上不得指定货物品牌、服务供应商。

第八条 采购严格执行回避制度。项目负责人、经办人、采购代理机构工作人员、参与评审人员与供应商存在利害关系的，必须回避。

第九条 为提高采购质量和效益，对通用设备、办公设备、办公用品及耗材，采购人（单位）应加强采购计划管理，压缩采购批次，集中实施采购。

第二章 管理机构

第十条 学校国有资产管理工作领导小组（以下简称“领导小组”）对全校采购工作实施统筹推进和督导落实，其职责是：

（一）依据法律法规，审议学校采购规章制度；

（二）讨论决定学校采购工作中的重大事项；

（三）审定因特殊情况无法实施招标的重大项目，其供应商或施工单位的选取方式。依据学校“三重一大” 有关规章制度和程序，须报校长办公会、党委常委会审批的，待批复后方可执行；

（四）对违反法律法规及本办法的单位和责任人提出处理意见。

第十一条 领导小组下设办公室，办公室作为常设性工作机构，设在国有资产管理处。办公室主任由国有资产管理处处长兼任，负责处理领导小组的日常工作，主要职责是：

（一）贯彻执行国家和北京市政府采购的法律法规，制定完善学校货物和服务采购相关规章制度，并组织实施；

（二）负责办理政府采购立项、政府采购意向公开、政府采购合同公示、政府采购方式变更等手续；

（三）办理政府采购项目进口产品报批，组织办理进口产品减免税业务，办理减免税资格申报和减免税产品备案；

（四）负责相关采购代理机构的选取、监督和考核，协调、督促代理机构合法合规地执行采购；

（五）负责组织采购需求审查，协调采购人（单位）修订采购需求，负责审核招标（磋商、谈判）文件；

（六）负责宣传采购相关政策，做好采购工作的指导、备案；

（七）负责采购数据的统计汇总与上报，采购业务档案的归档；

（八）负责货物和学校规定范围内的服务采购合同的审核、签订；

（九）受理在采购活动过程中发生的质疑。

第十二条 纪检监察办公室负责学校采购活动监督检查工作，主要职责是：

（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）监督检查评标委员会（谈判小组、询价小组）成员的确定方式及履行职责情况；

（三）受理对采购活动中问题的投诉或举报，查处各类违法违规问题。

第十三条 审计处负责采购的全过程审计，包括：

（一）采购预算与采购过程；

（二）合同的签订与执行；

（三）采购货物、工程、服务合同的验收、入库；

（四）采购合同的资金支付和使用绩效。

第十四条 计划财务处负责对采购项目的预算进行管理，主要职责是：

（一）编制采购预算，对拟采购进口产品、大型仪器设备等进行梳理、汇总、审核。

（二）提供采购项目的预算批复、评审资料等；

（三）核实项目资金落实情况，参与政府采购需求审查工作；

（四）依托预算一体化系统对编制采购计划、采购资金调整、采购计划和资金科目变更等进行审查；

（五）属于计划财务处职能范围的与合同执行与资金支付监管、履约保证金收支等相关的其他管理事项。

第三章 采购范围、限额标准与采购方式

第十五条 采购的范围：

（一）政府采购集中采购目录内的货物和服务；

（二）政府采购集中采购目录外的货物和服务；

（三）工程。

第十六条 政府采购集中采购目录内的货物和服务

(一) 目录内的限额标准按照北京市规定执行。

(二) 限额标准以上的，由办公室委托北京市公共资源交易服务平台实施采购，一般为竞争性方式；

(三)　限额标准以下的，由办公室通过北京市政府采购电子卖场（京华云采）进行协议采购。

第十七条　政府集中采购目录外的货物、工程和服务

（一）目录外的限额标准按照北京市规定执行。限额标准以上的，履行政府采购程序。

（二）政府采购。政府采购由办公室委托采购代理机构实施采购，采购方式由办公室会同招标代理公司按照国家、北京市有关法律法规选取并报上级审批，一般为竞争性方式。主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。单一来源、进口产品等特殊采购事项，按照学校相应规定履行论证、党委常委会审批、公示、报批程序。

（三）委托采购。30 万元及以上、限额标准以下的货物、工程和服务,由办公室委托采购代理机构实施采购，采购方式由办公室会同招标代理公司参照有关法规和学校内控管理规定执行，一般为竞争性方式。特殊情况，经使用单位申请，30-50 万元的可由办公室授权使用单位实施部门采购。

（四）部门采购。30 万元以下的货物、工程和服务,由采购人（单位）自行组织采购，可采用比价、直接采购等方式。

第十八条　科研项目采购

(一)　科研项目，经费归口管理部门一般应为学校科研处或上级科研主管部门。

（二） 集中采购目录内的货物和服务不能满足项目科研用途需要的，可不执行协议采购。横向科研经费的支出原则上不作政府采购要求。

（三） 单项或批量预算金额达到限额标准以上的，按上级科研仪器设备采购管理规定执行政府采购。

（四）科研项目，货物或服务采购预算未达到限额标准，其中同一品目批量或单项在30万元及以下的，可实施部门采购。差旅费、劳务费、加工测试费等不适用于委托代理机构采购的，实施部门采购。

第四章 采购程序

第十九条 确定采购需求

采购人（单位）是采购活动的需求方，对采购需求管理负有主体责任，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。采购人（单位）应根据预算资金批复情况，编制采购需求和实施计划，对拟采购的货物、工程和服务需要满足的技术和商务要求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

对于涉及民生、社会影响较大的项目，采购需求应报学校党委审议，相关法律、技术咨询结论或者公开征求意见情况等资料，应作为会议审议文件的附件提交，为集体决策做好支撑。

第二十条 集中采购目录内货物和服务的采购程序

（一） 确定供应商。10万元以下的，采购人（单位）根据预算资金批复情况及项目实际需要，在北京市集中采购协议供应

商范围内选取。10 万元及以上、限额标准以下的，由办公室通过比价、直接采购等方式确定。限额标准以上的，履行政府采购程序。

（二） 提交采购申请。采购人（单位）向办公室提交协议采购商品信息登记表；其中 30 万元及以上的，应同时提交项目启动会签单。

（三） 立项及采购。办公室审核后，按北京市集中采购程序立项报批、下达需求单、按有关要求签订采购合同。

（四） 涉密项目采购，按照上级相关规定执行。

第二十一条 政府采购和委托采购的程序

（一）公开采购意向。限额标准以上的货物、工程、服务采购，应当在指定网站公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购公告发布前 30 日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，经上级主管部门批准后，可不公开采购意向。

（二）提交采购申请和采购需求。30 万元及以上项目，采购人（单位）向办公室提交项目启动会签单、采购需求表。有下列情况的，还应提供相应材料：

1. 采用单一来源方式采购的，采购人（单位）应组织单一来源论证，并提供论证过程资料；政府采购限额以上的项目，拟采用单一来源方式实施政府采购的，采购人（单位）须提请学校党委常委会审议并提供常委会审核通过的会议纪要。

2.采购进口产品的，采购人（单位）应组织进口论证，并提供论证过程资料；其中达到政府采购限额标准以上且不属于科研项目的，采购人（单位）须提请学校党委常委会审议并提供常委会审核通过的会议纪要。

3.按照政府采购支持中小企业发展等政策规定，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。

（三）采购立项，委托采购代理机构实施采购。办公室依据项目预算，审核采购需求。限额以上的项目，办公室通过预算管理一体化平台编制采购计划，进行采购立项，报上级主管部门批准，并委托采购代理机构。限额以下的项目，办公室直接委托采购代理机构。

（四）编制采购文件。由办公室、采购人（单位）和采购代理机构对采购需求进行论证、修订，共同编制采购文件。

（五）发布采购公告。经办公室审核，由采购代理机构在指定网站或学校网站发布采购公告。

（六）组织采购（开标、评审）。采购代理机构按照法定或招标书约定的采购程序，抽取专家组成评标委员会（磋商、谈判小组），组织开标、评标（磋商、谈判）。根据项目情况，可由办公室与采购人（单位）会商选派采购人代表参加评标（磋商、谈判）。

（七）确定中标（成交）供应商，公告成交结果。根据评标委员会（磋商、谈判小组）评审结果，一般选取排序第一的投

标商为中标（成交）商。经办公室审核，由采购代理机构在指定网站或学校网站发布结果公告。

（八）签订采购合同。结果公示期满后 30 个自然日内，按照采购文件和中标供应商投标文件的约定，与成交供应商签订书面采购合同。

（九）合同公示。限额以上的项目，自合同签订之日起 2 个工作日内，在指定网站进行合同公示。

（十）依法必须招标的工程项目在招标计划、招标公告、资格预审文件、招标人代表选派、资格预审评审结果、招标文件、定标等关键环节，应通过请示报告、会签、会议审议等方式履行“三重一大”决策程序。

（十一） 采购方式变更。政府采购项目变更采购方式须按照上级规定履行相关程序，报市教委、市财政局审批后方可执行。未达到政府采购限额且委托采购代理机构采购的项目，如果采购文件中有相关变更采购方式表述的内容，经国有资产管理处同意，可以委托代理公司现场变更采购方式，由评审委员会继续评审；如果采购文件中无上述表述的，应予废标。

第二十二条 部门采购的程序

(一) 比价采购程序

1.成立采购小组。采购小组由 3 名及以上单数在职教职工组成（含项目负责人），组长为二级单位党（政）负责人。

2.选取成交供应商。采购人（单位）根据预算批复及项目需

求，自行调研市场供应商（除单一来源外，原则上不少于3家），采购小组对其资质、报价、服务等进行综合比对审议后择优选取成交供应商。其中单项或批量10万元及以上的采购过程及结果须报本单位党政联席会议或核心组审核。

3.签订采购合同。按照合同管理办法相关规定，由采购人（单位）与成交供应商签订书面采购合同。合同金额在3万及以上的，采购人（单位）需将合同及采购过程资料（部门采购过程记录表、供应商报价单、北京市政府采购电子卖场价格截图、党政联席会议或核心组审核通过的会议纪要等）交合同归口管理部门备案。

（二）直接采购程序

各单位结合实际情况具体组织实施。

第二十三条 凡采购金额达到《北京印刷学院党政领导班子“三重一大”决策制度实施办法》有关规定的，必须履行相应程序后方可执行。

第二十四条 履约验收

（一）履约验收的组织。货物、工程和能够形成固定资产的服务类合同应进行履约验收。部门采购的合同由各部门自行组织验收。政府采购、委托采购的合同，实行部门与学校两级验收，分别由各部门、国有资产管理处组织。工程类合同，由基本建设处和后勤处按有关要求自行组织验收。

（二）履约验收的实施。学校、部门成立验收小组，以合同、招（投）标文件、说明书、装箱单等内容为依据，对技术、服务、

安全标准的履约情况进行确认。验收结束后出具验收书，列明各项验收情况和总体评价，由验收双方共同签署。验收的各项资料存档备查。验收小组应包含项目负责人、经办人、部门领导。对于采购人与使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。

单台设备达到政府采购额度且技术复杂的货物类项目，可设置包含出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行期中考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

（三）履约验收的责任。验收合格的项目，应当及时办理资产入库、支付手续。验收不合格的项目，应当依法及时处理。供应商在履约过程中有违法违规情形的，应当及时报告上级财政部门。

第五章　采购合同

第二十五条　合同签订限额。单项或批量 1 万元（含）以上的采购活动需要签订采购合同。部分线上采购无法签订合同的，报销时应提供相关说明。采购活动完成 30 日内，应签订采购合同。

第二十六条　合同内容。合同可采取书面形式或政府采购电子合同，条款明确、具体，文字表达严谨。合同必须具备以下基本要素：

(一)合同各方名称、住所和联系方式；

(二)标的全称、价款；

(三)标的数量、品牌及规格型号；

(四)品质和技术要求；

(五)履约期限、地点；

(六)验收标准和方式；

(七)付款方式；

(八)售后服务及其它优惠条款；

(九)违约责任和解决争议的方法等。

第二十七条 合同附件。合同可附以下附件：

(一)货物配置清单或服务项目内容；

(二)售后服务承诺；

(三)其他需说明的材料。

第二十八条 合同的签订。各合同归口管理部门，负责本部门归口管理合同审核、签订等管理工作。具体要求如下：

(一)合同盖章：合同签字页应加盖合同章，各页加盖骑缝章。

(二)合同签字：合同签订需由双方授权代表签字，并签署日期。合同涉及签字人及顺序为：合同最终用户、项目负责人、授权代表。

(三)合同份数：签订的合同均要求为原件。

1.非招标采购合同：不少于4份（合同归口管理部门、计财处、合同最终用户、供应商各1份）；

2.招标采购合同：国产仪器设备合同不少于5份（除上述4份，加送招标代理公司1份），进口仪器设备合同不少于6份（除上述5份，加送外贸代理公司1份）。

(四)合同公示：政府采购合同应在签订合同后2个工作日内，在指定网站上予以公示。

(五)合同存档：合同签订完成后，合同归口管理部门负责分项目和经费来源进行存档备查。

第二十九条 合同款项的支付。验收合格后，采购人（单位）经办人持合同原件、发票、验收或入库证明等资料，按照合同约定的付款方式到财务部门办理支付手续。。

第三十条 合同的变更。原则上不允许变更采购合同。如确需变更，应由合同最终用户并使用单位或项目负责人共同提交申请，阐明变更的原因、内容等，经审批通过后方可执行。政府采购合同，须报上级批准后方可变更，并在规定网站公示。合同的变更必须在双方协商一致的基础上，签订补充协议，补充协议与原合同均具有法律效力。凡未经审批擅自进行合同变更的，合同归口管理部门不予加盖合同专用章。

第六章 采购档案管理

第三十一条 政府采购和委托采购档案由国有资产管理处设定兼（专）职人员负责管理。包括档案的整理、立卷、归档、保存和管理工作，对项目资料的真实性、完整性负责。部门采购档案资料（合同、部门采购过程纪录、报价单等），由合同归口

管理部门负责管理。

第三十二条 政府采购和委托采购档案包括的基本资料有：

(一)项目批复文件、采购项目明细单；

(二)委托代理协议（含招标采购代理协议、外贸代理协议）；

(三)项目负责人技术需求资料；

(四)政府采购进口产品备案资料；

(五)招标文件（或谈判文件）；

(六)中标供应商投标文件；

(七)项目采购过程文件。主要包含但不限于：招标参数论证资料、招标文件发售或下载记录、招标文件补充资料、开评标过程文件、招标及成交公告、中标通知书等。

(八)采购合同；

(九)验收报告；

(十)其他有关重要文件。

第三十三条 档案的日常管理。主要包括整理、编目归档及借阅工作。

(一) 整理。采购过程资料应完整、真实。

(二) 编目归档。应编制档案目录，按顺序整理、编号、归档。

(三)借阅。因工作需要借阅档案的，要办理登记手续，防止遗失、损坏。

第三十四条 档案的保管和销毁

(一)档案保管要做好防虫、防湿、防火、防盗和保密工作。

(二)政府采购档案保管期限为15年。

(三)保管期满的政府采购项目档案，要按规定程序销毁：

1.制定档案销毁清单及销毁意见并登记造册；

2.销毁意见经审批后，上报同级政府采购监管部门批准；

3.销毁政府采购档案时要由相关部门派人监销；

4.监销人在政府采购档案销毁前，要认证核对、清点销毁的项目档案；销毁后要在销毁清册上签名。

第七章　质疑投诉

第三十五条　委托招标代理机构实施采购，供应商对采购活动事项有疑问的，或认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可根据法定程序向招标代理机构或学校国有资产管理处提出询问或质疑；答复不满意或未在规定时间内做出答复的，供应商可在法定期限内向北京市财政局提出投诉。

第三十六条　项目负责人或用户老师对采购过程、采购结果持有不同意见的，可及时向国有资产管理处提出书面异议，国有资产管理处收到异议材料后在5个工作日内做出答复，对答复不满意的，可继续向学校纪检监察处提出申诉。

第八章 附则

第三十七条　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。与上级规定冲突的，以上级规定为准。

第三十八条 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、工程和服务，可参照本办法执行。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《北京印刷学院采购管理办法》（印院发〔2024〕79号）废止。

第四十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

抄送： 学校党政领导

北京印刷学院党政办公室 2026年9月7日印发